

## Excel Kapitel 1 Lektion 5

### Neu, Öffnen, Speichern, Drucken, Schließen

- ✘ Neue Mappe anlegen
  - ✘ Bestehende Mappe öffnen
  - ✘ Änderungen speichern
  - ✘ Tabelle drucken
  - ✘ Schließen
- ✓ Es ist an der Zeit, neue Arbeitsmappen anzulegen und bestehende Mappen zu öffnen, Änderungen zu speichern und Tabellen zu drucken. Lernen Sie dazu, Mappen zu schließen - dann haben Sie die ersten Grundlagen erarbeitet.



### Aufgabe

Übungsdatei:  1\_Willkommen


#### 1. Neue Mappe anlegen

Öffnen Sie **Excel** und wählen Sie im **Excel**-Startbildschirm LEERE ARBEITSMAPPE. **Excel** stellt eine neue Arbeitsmappe zur Verfügung.


- ▶ Öffnen Sie das Register DATEI | NEU. **Excel** bietet neben einer leeren Arbeitsmappe einige Vorlagen an. Mit einer aktiven Internetverbindung laden Sie Vorlagen von Office.com auf Ihren Rechner.
- ▶ Haben Sie die **Excel**-App an die Taskleiste angeheftet, dann arbeiten Sie zum Erstellen neuer Arbeitsmappen auch über diese Schaltfläche. Ist **Excel** nicht geöffnet, dann wird mit einem Klick darauf eine neue Datei erstellt. Ist **Excel** bereits geöffnet, dann klicken Sie mit der rechten Maus auf diese Schaltfläche und wählen Sie den Eintrag **Excel** aus.


#### 2. Bestehende Mappe öffnen


Eine bestehende Arbeitsmappe öffnen Sie ebenfalls über das Register DATEI.

- ▶ Wählen Sie ÖFFNEN | DIESEN PC oder DURCHSUCHEN,
- ▶ klicken Sie auf das Symbol  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder
- ▶ verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **O**.

Navigieren Sie zum Beispiel zur Mappe **1\_Willkommen**. Öffnen Sie diese Mappe mit einem Doppelklick oder über die Schaltfläche **Öffnen**.

- ▶ Im Register DATEI | ÖFFNEN | ZULETZT VERWENDET finden Sie eine Liste der zuletzt verwendeten Dateien. Das Symbol  neben einer Mappe fügt diese Datei dauerhaft zur Liste hinzu.

 Unter der Option ERWEITERT finden Sie unter ANZEIGE ein Kontrollkästchen für den SCHNELLZUGRIFF AUF DIE ANZAHL ZULETZT VERWENDETER ARBEITSMAPPEN. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Bestätigen Sie mit **OK**. Nun finden Sie links unten im Register DATEI – in der sogenannten Backstage-Ansicht – die vier zuletzt verwendeten Arbeitsmappen.

Alternativ dazu aktivieren Sie das Symbol  für NEU in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Mit einem Klick darauf erstellen Sie eine neue Mappe. Versuchen Sie auch die Tastenkombination **Strg** + **N**.

Ab Version 2016 können Sie Ihre Daten gleich online organisieren. Über DATEI | ÖFFNEN bzw. SPEICHERN finden Sie dazu den Eintrag ONEDRIVE. Achten Sie unbedingt auf den Datenschutz! Außerdem müssen Sie dazu bei Microsoft ein Konto anlegen.



### 3. Änderungen speichern


Entdecken Sie das Dialogfeld  
SPEICHERN UNTER:

Finden Sie heraus, wie Sie eine Tabelle als PDF speichern.

Öffnen Sie die TOOLS und geben Sie bei ALLGEMEINE OPTIONEN ein Kennwort zum Öffnen oder Ändern ein.

Übrigens: Es werden immer alle Änderungen der gesamten Arbeitsmappe gespeichert.

Falls das Symbol für DRUCKEN in der Symbolleiste für den Schnellzugriff eingeblendet ist, drucken Sie die aktuelle Tabelle am Standarddrucker aus. Nutzen Sie auch die Tastenkombination **Strg** + **P** zum Einblenden des Druckdialogfelds.

Klicken Sie auf das Symbol  für **Speichern** in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder wählen Sie DATEI | SPEICHERN. Beim ersten Speichern wählen Sie in **Excel** zuerst aus, wo Sie speichern möchten. Wählen Sie DURCHSUCHEN, wird das Speicher-Dialogfeld eingeblendet.

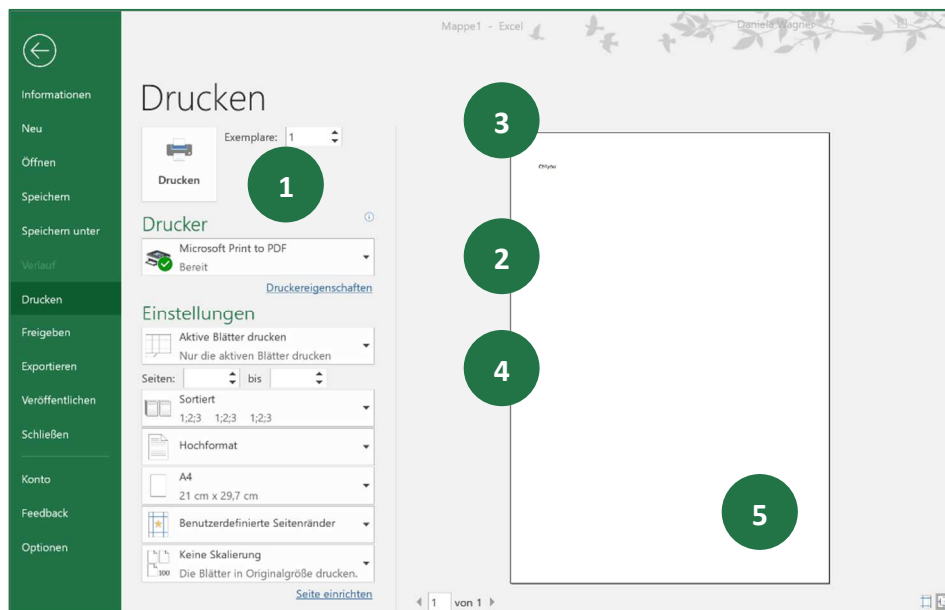
▶ Nutzen Sie auch die Tastenkombination **Strg** + **S** oder **F12**.

▶ Eine weitere Version speichern Sie über DATEI | SPEICHERN UNTER.

In **Excel** haben Sie die Möglichkeit, eine Mappe als Vorlage zu speichern. Wählen Sie den Dateityp **Excel-Vorlage (xltx)**. Über DATEI | NEU | PERSÖNLICH erstellen Sie auf Basis dieser Vorlage schnell und einfach neue Arbeitsmappen.



### 4. Tabelle drucken

Das Druck-Dialogfeld in **Excel** öffnen Sie über DATEI | DRUCKEN. Neben den Druckereinstellungen finden Sie rechts eine DRUCKVORSCHAU (siehe Abbildung).



Das Druckdialogfeld ist übersichtlich gestaltet und erklärt sich von selbst:

1 Drucken Sie am 2 ausgewählten Drucker die 3 eingestellten Exemplare mit den getroffenen 4 Einstellungen. Begutachten Sie die Tabelle vorher in der 5 Druckvorschau.


Die beiden Symbole unten rechts   zeigen die Seitenränder in der Druckvorschau an und zoomen in die Tabelle hinein bzw. wieder heraus.



## 5. Mappe schließen

Zum Schließen einer einzelnen Mappe verwenden Sie das Schließen-Symbol **X** rechts oben in der Titelleiste.

- ▶ Sie schließen die Mappe auch im Register DATEI | SCHLIESSEN oder nutzen das Kontextmenü: Klicken Sie mit der rechten Maus auf die Schaltfläche **Excel** in der Taskleiste und wählen Sie einen Befehl zum Schließen: Ist nur eine Mappe geöffnet, bietet **Excel** den Befehl FENSTER SCHLIESSEN an. Sind mehrere Anwendungsfenster geöffnet, erhalten Sie den Befehl ALLE FENSTER SCHLIESSEN.

 Verwenden Sie zum Beenden auch die Tastenkombination **Alt** + **F4** und denken Sie daran, die Änderungen zu speichern.

### Übung

1. Öffnen Sie **Excel**.
2. Öffnen Sie die Mappen **1\_Willkommen** und **1\_Grundlagen**.
  - ▶ Speichern Sie dies Mappe **1\_Willkommen** als **Excel-Vorlage** unter dem Namen **Grundlagen** ab.
  - ▶ Drucken Sie die erste Tabelle auf einer Seite aus.
  - ▶ Schließen Sie vorerst nur die Mappe **1\_Willkommen**, anschließend beenden Sie **Excel**.
3. Öffnen Sie die Arbeitsmappe **Liste.xlsx**.
4. Speichern Sie die Datei im Format **Text (Tabstopp-getrennt)** in Ihrem Übungsordner ab.
  - ▶ Öffnen Sie diese Datei und sehen Sie sich das Ergebnis an.
  - ▶ Schließen Sie anschließend alle offenen Dateien.

### Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie erstellen Sie eine leere Arbeitsmappe, wie öffnen Sie eine bestehende Mappe?
2. Was wird gespeichert, wenn Sie auf das Speichersymbol klicken?
3. Wie gehen Sie vor, wenn Sie die gesamte Arbeitsmappe drucken möchten?

Das war das erste Kapitel. Testen Sie Ihr Wissen noch einmal an einer der folgenden Übungen und am Online-Quiz. Gehen Sie dann weiter zu Kapitel 2. In fünf Lektionen erwerben Sie Kenntnisse in der Arbeit mit Registern (Tabellenblättern), Spalten, Zeilen und Zellen. Außerdem markieren und kopieren Sie Zellen und Zellinhalte.

*Sehr oft passiert es, dass schlampig gespeichert wurde: Neulinge am PC geben zum Beispiel einen Dateinamen ein, achten aber nicht darauf, wo die Arbeitsmappe gespeichert wurde.*

*Ist die Datei noch offen, dann wechseln Sie in das Speicher-Dialogfeld über DATEI | SPEICHERN UNTER. Hier sehen Sie unter anderem den Speicherort der Datei.*

*Ist die Datei nicht geöffnet, dann arbeiten Sie über ZULETZT VERWENDET oder klicken Sie zum Öffnen mit der rechten Maus auf die Schaltfläche für Excel in der Taskleiste. In der eingeblendeten Jumplist finden Sie die Datei wieder.*

*Wahrscheinlich ist die Datei im Ordner **Dokumente** gelandet.*

