

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 und Sie haben die ersten Grundlagen erarbeitet.



Aufgabe

Übungsdatei: 1_Willkommen

1. Neue Mappe anlegen

Öffnen Sie **Excel 2013** und wählen Sie im Excel-Startbildschirm LEERE ARBEITSMAPPE. Excel stellt eine neue Arbeitsmappe zur Verfügung und nummeriert in der Titelleiste alle neuen Dateien beginnend mit **Mappe1**.

- ▶ Öffnen Sie das Register DATEI | NEU. Excel bietet neben einer leeren Arbeitsmappe einige Vorlagen an. Mit einer Internetverbindung laden Sie Vorlagen von Office.com auf Ihren Rechner.

2. Bestehende Mappe öffnen

Eine bestehende Arbeitsmappe öffnen Sie ebenfalls über das Register DATEI.

Wählen Sie ÖFFNEN | COMPUTER,

Klicken Sie auf das Symbol für ÖFFNEN in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder

verwenden Sie die Tastenkombination Strg + O

und navigieren Sie zB zur Mappe **1_Willkommen**. Öffnen Sie diese Mappe mit einem Doppelklick oder über die Schaltfläche **Öffnen**.

- ▶ Falls Sie eine Mappe kürzlich verwendet haben, finden Sie im Register DATEI | ÖFFNEN | ZULETZT VERWENDETE ARBEITSMAPPEN eine Liste der zuletzt verwendeten Dateien. Standardmäßig werden bis zu 25 Dateien angezeigt. Das Symbol neben einer Mappe fügt diese Datei dauerhaft zur Liste hinzu.

TIPP: Öffnen Sie die OPTIONEN und klicken Sie auf ERWEITERT. Unter ANZEIGE ändern Sie den Eintrag bei DIESE ANZAHL ZULETZT VERWENDETER ARBEITSMAPPEN ANZEIGEN. Außerdem finden Sie ein Kontrollkästchen für den SCHNELLZUGRIFF AUF DIESE ANZAHL ZULETZT VERWENDETER ARBEITSMAPPEN. 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 und erstellen mit einem Klick darauf eine neue Mappe. Versuchen Sie auch die Tastenkombination Strg + N.


Ab Version 2013 können Sie Ihre Daten gleich online speichern. Über DATEI | ÖFFNEN bzw. SPEICHERN finden Sie dazu den Eintrag SKYDRIVE. 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 unter ALLGEMEINE OPTIONEN ein Kennwort zum Öffnen oder Ändern ein.

Speichern Sie die Änderungen laufend. Klicken Sie einfach auf das Symbol  für **Speichern** in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder wählen Sie DATEI | SPEICHERN. Es werden immer alle Änderungen der gesamten Arbeitsmappe gespeichert.

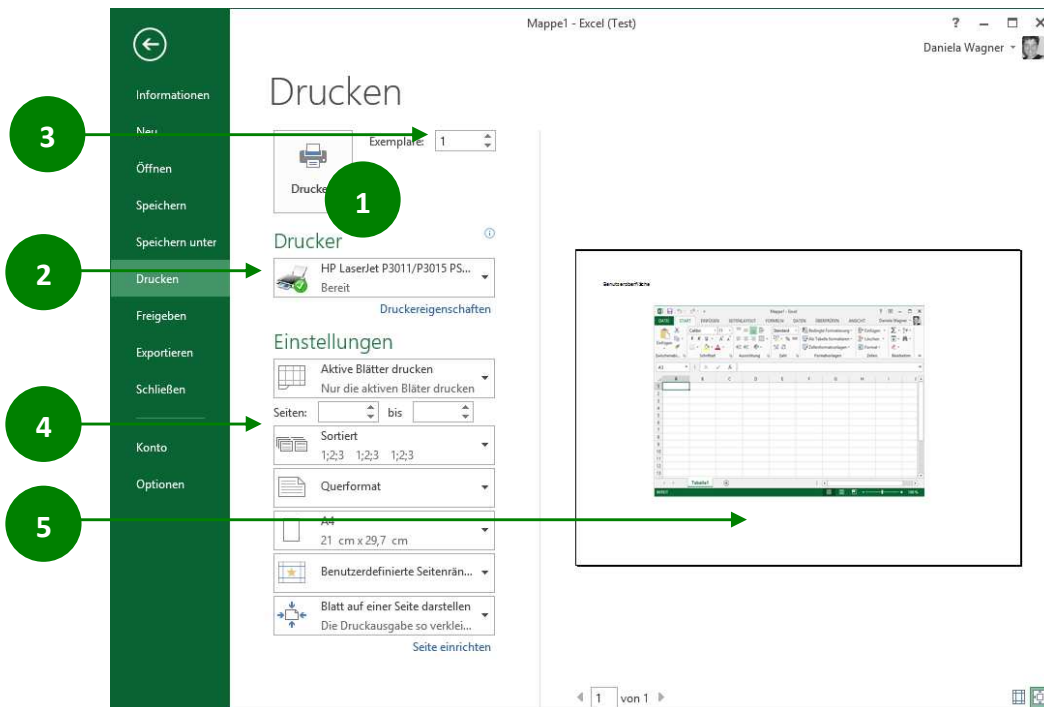
Beim ersten Speichern wählen Sie in **Excel 2013** zuerst aus, wo Sie speichern möchten. Wählen Sie COMPUTER, wird das Speicher-Dialogfeld eingeblendet.

- ▶ Nutzen Sie auch die Tastenkombination **Strg + S** oder **F12** zum Einblenden des Dialogfelds SPEICHERN UNTER.
- ▶ Eine neue Version einer bestehenden Mappe speichern Sie über DATEI | SPEICHERN UNTER.

Wie in **Word 2013** finden Sie auch in **Excel 2013** die Möglichkeit, eine Mappe als Vorlage zu speichern. Wählen Sie den Dateityp **Excel-Vorlage (xltx)**. Über DATEI | NEU | PERSÖNLICH erstellen Sie nun auf Basis dieser Vorlage schnell und einfach eine neue Arbeitsmappe.



4. Tabelle drucken

Das Druck-Dialogfeld in **Excel 2013** 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.



Wählen Sie in den EINSTELLUNGEN aus, was Sie drucken möchten, ob die Exemplare sortiert gedruckt werden sollen, ändern Sie das Format (Hoch- / Querformat und Papierformat), wählen Sie Seitenränder und Skalierung.

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  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 App für **Excel 2013** in der Taskleiste und wählen Sie einen Befehl zum Schließen. Ist nur eine Mappe geöffnet, bietet **Excel 2013** den Befehl FENSTER SCHLIESSEN an. Sind mehrere Anwendungsfenster geöffnet, erhalten Sie den Befehl ALLE FENSTER SCHLIESSEN.

TIPP: Verwenden Sie zum Beenden auch die Tastenkombination  +  und denken Sie daran, die Änderungen zu speichern.




Übung

1. Öffnen Sie **Excel 2013**.
2. Öffnen Sie die Mappe **1_Willkommen**.
3. Speichern Sie diese Mappe als **Excel-Vorlage** unter dem Namen **Grundlagen** ab.
4. Drucken Sie die erste Tabelle auf einer Seite aus.
5. Schließen Sie vorerst nur die Mappe **1_Willkommen**, anschließend beenden Sie Excel.

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.

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  +  zum Einblenden des Druck-Dialogfelds.