

6 Arbeitsmappen und Dateien

Ziele dieses Kapitels

- ▶ Sie lernen das Konzept der Arbeitsmappen von Excel kennen.
- ▶ Sie kennen externe und dreidimensionale Bezüge.
- ▶ Sie können Arbeitsmappen speichern, verwalten und öffnen.
- ▶ Sie können Tabellen ausdrucken.



6.1 Das Arbeitsmappen-Konzept

Stellen Sie sich einen Aktenordner vor, der eine Übersicht über die Umsätze eines Geschäftsbereichs enthält. Neben diesen Umsatztabellen finden sich in diesem Ordner auch Auswertungen des bisherigen Geschäfts, Diagramme zu diesen Auswertungen sowie Kalkulationen und Schaubilder für neue Projekte.

Diese Struktur, zusammen hängende Dinge in einer Datei zu speichern, statt in einem Ordner abzuheften, bietet Excel Ihnen mit seinen Arbeitsmappen. Jede Excel-Datei ist zugleich eine solche Arbeitsmappe, die alle Komponenten enthält, die für einen bestimmten Arbeitsablauf erforderlich sind. Dazu gehören vor allem Tabellen und Diagramme, aber auch Makros (automatisierte Befehlsfolgen). Welche Komponenten eine Arbeitsmappe nun konkret hat, sehen Sie im Blattregister am unteren Rand Ihres Arbeitsbereichs.

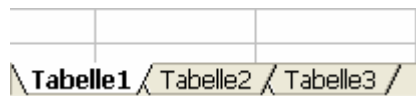


Abb. 6.1: Diese Excel-Arbeitsmappe enthält drei Teile (Tabellen)

Das elektronische Arbeitsmappenkonzept hat gegenüber dem traditionellen Aktenordner einen entscheidenden Vorteil: In einer Excel-Arbeitsmappe arbeiten Sie dreidimensional. Sie können in einer Excel-Datei Bezüge nicht nur innerhalb einer Tabelle, sondern quer durch eine Arbeitsmappe vornehmen. Wenn Sie zum Beispiel für eine Kalkulation die Umsatzzahlen des Vorjahres verwenden möchten, beziehen Sie diese Umsatzzahlen direkt aus der entsprechenden Tabelle und arbeiten mit diesen Zahlen in einer weiteren Tabelle. In einem normalen Aktenordner sind diese Bezüge unmöglich.

Standardmäßig enthält eine Arbeitsmappe in Excel drei Tabellen. Diesen Wert können Sie unter **Extras** **Optionen** im Register **Allgemein** auch verstellen, wenn Sie bei „Blätter in neuer Arbeitsmappe“ einen anderen Wert als „3“ eintragen.

Selbstverständlich können Sie diese Standardwerte während der Arbeit jederzeit verändern. Stellen Sie fest, dass Sie für Ihre Arbeitsmappe mit einer einzigen Tabelle hinkommen, können Sie überflüssige Tabellen löschen. Ebenso können Sie leicht weitere Tabellen hinzufügen, wenn Sie merken, dass die drei vorgegebenen nicht ausreichen. Auch die Reihenfolge und die Namen Ihrer Tabellen sind nicht naturgegeben. Alles das können Sie leicht ändern.

6.1.1 Arbeiten mit Arbeitsmappen

Das Kontextmenü des Blattregisters enthält alle wichtigen Befehle für die Verwaltung Ihrer Arbeitsmappe. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf eins der Blattregister, um dieses Kontextmenü zu erreichen.

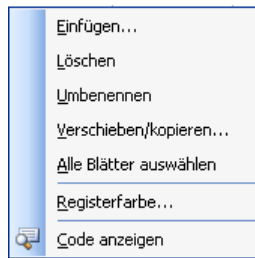


Abb. 6.2: Kontextmenü des Blattregisters

Der Befehl **Einfügen...** zeigt Ihnen die verschiedenen Arten von Arbeitsblättern, die Sie hinzufügen können. Hier sind vor allem die Einträge **Tabellenblatt** und **Diagramm** von Interesse.

Die **Tabellenvorlagen**, die Sie über das gleichnamige Register öffnen können, sind vergleichbar mit Formblättern, die bereits Tabellengerüste, Formeln und Formate enthalten können. Beim Einfügen einer Tabellenvorlage öffnen Sie jeweils nur eine Kopie der Vorlage. Die ursprüngliche Tabellenvorlage bleibt daher auch dann unberührt, wenn Sie die Kopie mit Daten füllen.

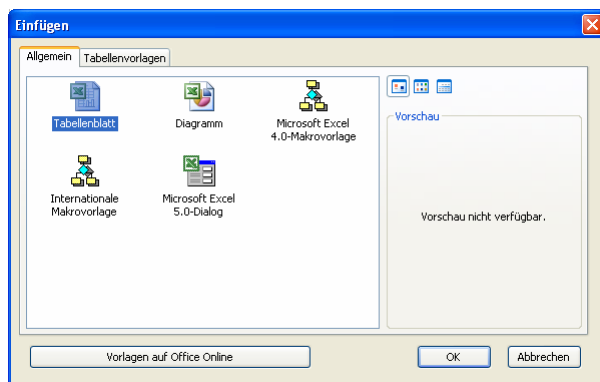



Abb. 6.3: Dialog „Einfügen“ für Arbeitsblätter


Die vorgegebenen Standardnamen Ihrer Arbeitsmappe, „Tabelle1“, „Tabelle2“ und „Tabelle 3“ sagen wenig über den Inhalt der jeweiligen Tabelle aus. Überlegen Sie sich besser aussagekräftige Namen und ändern Sie diese über den Befehl **Umbenennen** aus dem Kontextmenü. Noch schneller geht das Umbenennen per Doppelklick auf das Blattregister.

✎ Sie ändern den Namen eines Arbeitsblattes.

1. Doppelklicken Sie auf das Blattregister, das Ihre Übungstabelle 1 enthält.
2. Tragen Sie als neuen Namen zum Beispiel *Privat* ein und drücken Sie die -Taste.






Wie schon gesagt, ist auch die Position einer Tabelle innerhalb einer Mappe nicht unveränderbar. Um eine Tabelle innerhalb einer Arbeitsmappe zu verschieben, klicken Sie das Blattregister der Tabelle an, ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position und lassen die Maustaste wieder los.

Möchten Sie eine Kopie Ihrer Tabelle anfertigen, klicken Sie wieder auf das Blattregister und drücken beim Verschieben zusätzlich die -Taste.

Sind mehrere Arbeitsmappen geöffnet, können Sie Tabellenblätter auch zwischen den Mappen austauschen oder kopieren.


✚ Sie verschieben ein Tabellenblatt in eine neue Arbeitsmappe.

1. Ordnen Sie zwei Mappen (zum Beispiel die Mappen Übungstabelle 1 und Übungstabelle 2) über das Menü **Fenster, Anordnen, Horizontal** (mit **OK** bestätigen) auf dem Bildschirm an.
2. Klicken Sie dann auf das Blattregister **Tabelle 1** der Übungstabelle 1 und ziehen Sie das Blatt einfach an die gewünschte Position in der anderen Mappe.

Zwischen den einzelnen Tabellen einer Arbeitsmappe wechseln Sie, indem Sie die -Taste gedrückt halten und zusätzlich die Taste  beziehungsweise  drücken.

Um ein Tabellenblatt zu löschen, benutzen Sie wieder das Kontextmenü der Registerkarte und wählen **Löschen**. Aber seien Sie damit vorsichtig: Sie können das Löschen von Tabellenblättern nicht rückgängig machen! Löschen Sie ein Blatt irrtümlich, ist es weg.

Übungsaufgaben


- ▶ Benennen Sie alle Tabellenblätter in Ihrer Arbeitsmappe mit aussagefähigen Namen (zum Beispiel *Üb 6 gemischte Bezüge*).
- ▶ Erstellen Sie über das Symbol  eine neue, leere Arbeitsmappe. Wählen Sie dann über das Menü **Fenster** die erste Arbeitsmappe aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellenregister der Tabelle, die Ihre erste Übung enthält.
- ▶ Wählen Sie im Kontextmenü **Verschieben/kopieren...** und wählen Sie bei „Zur Mappe“ den Eintrag **MappeX** aus. Aktivieren Sie **Kopie erstellen**, damit die Originalmappe erhalten bleibt, und klicken Sie auf **OK**.
- ▶ Verschieben Sie die Tabellenblätter so, dass eine absteigende Reihenfolge entsteht, und ordnen Sie sie dann wieder in aufsteigender Reihenfolge an.



6.1.2 Der Gruppenmodus

Im Gruppenmodus können Sie ohne viel Aufwand identische Tabellen erstellen. Alles, was Sie im Gruppenmodus eingeben, berechnen, löschen oder formatieren, wirkt sich in allen Blättern aus, die zu der Gruppe gehören beziehungsweise die momentan markiert sind. Stellen Sie sich den Gruppenmodus mit der guten alten Blaupapier vor, das Sie zwischen die einzelnen Blätter legen, dann wissen Sie, wie dieser Gruppenmodus funktioniert.



✚ Sie erstellen eine Tabelle mit Hilfe des Gruppenmodus.

1. Erstellen Sie eine neue Arbeitsmappe mit vier Registerkarten. Benennen Sie die vier Blätter mit den Namen: *Filiale Ost*, *Filiale West*, *Filiale Nord* und *Gesamtergebnis*.
2. Aktivieren Sie das Blatt **Filiale Ost**.
3. Halten Sie die -Taste gedrückt und klicken Sie auf das Blatt **Filiale Nord**. Damit schalten Sie den Gruppenmodus für die drei Tabellenblätter „Filiale Ost“, „Filiale West“ und „Filiale Nord“ ein. Die aktive Tabelle ist Filiale Ost.
4. Die drei Namen sind jetzt weiß dargestellt. Geben Sie bitte folgende Tabelle ein:

	A	B	C
1	Geschäftsergebnis 1. Quartal		
2			
3	in Tausend €		
4			
5		Drucker	PC-Einheit
6	Januar	100	500
7	Februar	140	600
8	März	200	800

Abb. 6.4: Übungstabelle 13

5. Wechseln Sie in die Blätter „Filiale West“ und „Filiale Nord“ – in jedem Blatt sind die gleichen Daten eingetragen. (Wir verwenden in der Beispieldatei die gleichen Umsatzzahlen für alle Niederlassungen.) Heben Sie die Gruppierung auf, indem Sie im Kontextmenü der Register auf **Gruppierung aufheben** klicken.

Aktion	Ergebnis
 + Mausklick	Einzelne Blätter selektiv zur Gruppe hinzufügen beziehungsweise wegnehmen. (Nicht aber das gerade aktive Blatt.)
 + Mausklick	Gruppe wählen - alle Blätter vom ersten bis zum letzten markierten Blatt werden in die



	Gruppe eingeschlossen.
Mausklick links	Ein Blatt aktivieren.
Mausklick rechts	Kontextmenü, Aufheben der Gruppierung usw.

6.1.3 Bezüge in Arbeitsmappen

Mehrere Tabellenblätter in einer Arbeitsmappe machen nur Sinn, wenn Sie sie als zusammenhängende Objekte betrachten. Stellen Sie in Arbeitsmappen mit mehreren Tabellenblättern Beziehungen mit Hilfe von Funktionen oder Verknüpfungen her – wie zum Beispiel in den nachfolgenden Tabellen.

✎ Sie erstellen Bezüge zu anderen Tabellenblättern.


1. Wechseln Sie in das Tabellenblatt **Gesamtergebnis**. Erfassen Sie hier die in Abb. 6.5 zu sehende Tabelle.

	A	B	C
1	Geschäftsergebnis 1. Quartal		
2			
3	in Tausend €		
4			
5		Drucker	PC-Einheit
6	Filiale Ost		
7	Filiale West		
8	Filiale Nord		
9	Gesamt		

Abb. 6.5: Tabellenblatt „Gesamtergebnis“

2. Gruppieren Sie die Tabellenblätter „Filiale Ost“ bis „Filiale Nord“ und wechseln Sie in das Tabellenblatt „Filiale Ost“.
3. Tippen Sie in die Zelle A9 *Gesamtergebnis* und berechnen Sie in den Zellen B9 und C9 jeweils die Gesamtergebnisse der Sparten „Drucker“ und „PC Einheit“. Diese Formel übernimmt Excel aufgrund der Gruppierung auch für die Tabellenblätter „Filiale West“ und „Filiale Nord“. Heben Sie die Gruppierung anschließend wieder auf.
4. Markieren Sie nun in der Tabelle „Gesamtergebnis“ die Zelle B6 und stellen einen Bezug zur Zelle B9 der Tabelle „Filiale Ost“ her. Dazu tippen Sie in die Zelle einfach ein Gleichheitszeichen „=“ ein.



5. Wechseln Sie nun in das Tabellenblatt **Filiale Ost** und klicken dort in die Zelle B9. Drücken Sie anschließend die -Taste.
6. Markieren Sie noch einmal im Tabellenblatt „Gesamtergebnis“ die Zelle B6 und schauen Sie sich die Bearbeitungszeile an. Dort steht nun ein dreidimensionaler Bezug:
7. ='Filiale Ost'!B9
8. Die Hochkommas sowie das Ausrufezeichen (!) erstellt Excel beim „Zeigen“ des Bezugs automatisch.
9. Füllen Sie auf dieselbe Weise auch die Zellen B7, B8, C6, C7 und C8 der Tabelle „Gesamtergebnis“ mit den entsprechenden Bezügen aus den anderen Tabellenblättern.
10. Bilden Sie anschließend in der Tabelle „Gesamtergebnis“ in den Zellen B9 und C9 die Summen der einzelnen Teilergebnisse.
11. Anschließend sieht Ihre Tabelle „Gesamtergebnis“ mit dreidimensionalen Bezügen so aus:

	A	B	C
1	Geschäftsergebnis 1. Quartal		
2			
3	in Tausend €		
4			
5		Drucker	PC-Einheit
6	Filiale Ost	440	1900
7	Filiale West	440	1900
8	Filiale Nord	440	1900
9	Gesamt	1320	5700

Abb. 6.6: Tabellenblatt „Gesamtergebnis“ mit dreidimensionalen Bezügen

Übungsaufgaben

- ▶ Erstellen Sie eine weitere Zahlenreihe für den Geschäftsbereich Kopierer in allen Filialen und ermitteln Sie in der Tabelle Gesamtergebnis die Summe aller Filial-Umsätze.
- ▶ Erstellen Sie eine weitere Tabelle für die Filiale Süd, analog der anderen Filialen, und achten Sie darauf, was in der Tabelle Gesamtergebnis berechnet wird.

6.1.4 Mehrere Fenster

Wenn Sie zwei verschiedene Tabellenblätter einer Arbeitsmappe gleichzeitig auf dem Bildschirm anzeigen möchten, müssen Sie ein weiteres Fenster für diese Mappe öffnen.



☛ Sie zeigen mehrere Tabellenblätter einer Arbeitsmappe an.


1. Wählen Sie im Menü **Fenster**, **Neues Fenster**.
2. Klicken Sie erneut auf das Menü **Fenster** und wählen dann **Anordnen**, **Unterteilt**, **Horizontal**, **Vertikal** oder **Überlappend**. Übernehmen Sie die Auswahl mit **OK**.
3. Aktivieren Sie im zweiten Fenster einfach ein anderes Tabellenblatt als im ersten.

6.2 Dateien und ihre Verwaltung

Besonders wichtig bei allen Arbeiten am Computer ist das Speichern und Sichern der Daten, die sich während der Arbeit nur im Arbeitsspeicher befinden. Bei einem Rechnerabsturz oder eigenen Anwendungsfehlern würde man ohne die Sicherung auf Festplatte unter Umständen Daten verlieren. Zwar bietet Excel in den neueren Versionen eine Wiederherstellen-Funktion von nicht gespeicherten Dateien an, die im Falle eines Rechnerabsturzes dabei hilft, die Arbeitsergebnisse wieder her zu stellen. Allerdings sollten Sie dieser Funktion weniger trauen als der Möglichkeit, über das Speichern von Dateien Ihre Arbeit dauerhaft zu sichern.

6.2.1 Datei speichern

☛ Sie speichern Ihre Arbeitsmappe.

1. Rufen Sie das Menü **Datei**, **Speichern** oder **Speichern unter...** auf. Beim ersten Speichern einer Datei landen Sie immer im Dialog „Speichern unter...“.
2. Erstellen Sie zunächst einen neuen Ordner, der alle Arbeitsmappen Ihres Excel-Trainings enthalten soll. Wählen Sie als Ausgangspunkt den Ordner „Eigene Dateien“, den Excel standardmäßig öffnet, und klicken Sie auf das Symbol  für „Neuen Ordner erstellen“.

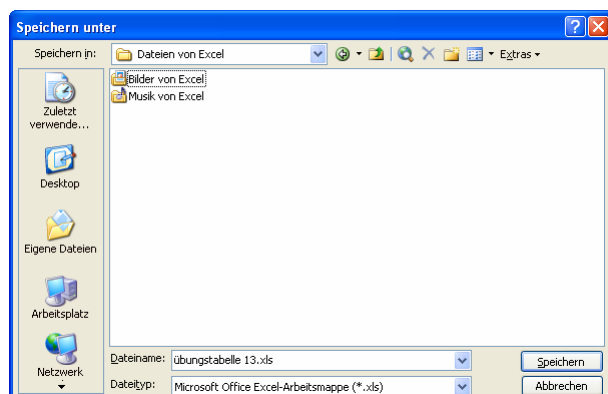



Abb. 6.7: Dialog Datei „Speichern unter“



3. Tragen Sie nun in die Zeile „Name:“ *Excel 2003 Training* ein und klicken Sie auf **OK**. Excel öffnet diesen Ordner direkt.
4. Vergeben Sie nun einen aussagefähigen Dateinamen, indem Sie einfach in der Zeile „Dateiname:“ das von Excel vorgeschlagene Mappe 1 überschreiben – etwa mit „Übungstabelle 13“.
5. Klicken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche **Speichern**, um die Arbeitsmappe im Ordner „Excel 2003 Training“ dauerhaft abzulegen.

Der Dialog „Speichern unter“ enthält eine Reihe verschiedener Optionen, die Dateiinformatoren darzustellen. Probieren Sie die einzelnen Varianten aus, indem Sie auf das Symbol  für „Ansichten“ klicken.

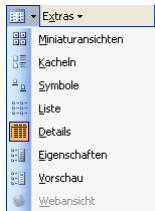


Abb. 6.8: Verschiedene Ansichtsmöglichkeiten im Dialog „Speichern unter“

Rechts neben den Ansichten finden Sie unter **Extras** die wichtigsten Befehle zur Verwaltung Ihrer Dateien, wie **Löschen**, **Umbenennen**, **Drucken** sowie weitere Optionen.

Die rechte Maustaste spielt auch in Dialogen eine wichtige Rolle. Klicken Sie ein Objekt, also einen Dateinamen oder Ordner, mit der rechten Maustaste an, erscheint das entsprechende Kontextmenü mit Befehlen wie **Verknüpfung erstellen** oder **Senden an**.

6.2.2 Als Webseite speichern

Sie können Excel-Dateien so speichern, dass Sie direkt als Internetseite fungieren können. Dazu bietet Ihnen Excel im **Datei**-Menü die Funktion **Als Webseite speichern**. Rufen Sie diese Funktion auf und übernehmen Sie die vorgeschlagenen Optionen einfach mit **Speichern**. Wechseln Sie dann über den Windows Explorer in das Verzeichnis **Eigene Dateien**, **Excel 2003 Training** und öffnen Sie die Datei (zum Beispiel „übungstabelle 13.htm“) per Doppelklick in Ihrem Internet Explorer. Sie sehen die Datei dann genau so, wie Sie auch ein Betrachter im Internet sehen würde. Allerdings zeigt der Internet Explorer die Daten nur; bearbeiten können Sie diese Daten auf der Webseite nicht.



6.2.3 Datei-Eigenschaften

Jede Datei hat bestimmte Eigenschaften, wie Größe, Speicherdatum, Autor, Bearbeitungszeit et cetera, die Sie unter **Datei**, **Eigenschaften** einsehen können. Sie finden in dem Dialogfeld **Eigenschaften** zusätzliche Möglichkeiten, Informationen mit einer Datei zu speichern, mit deren Hilfe das Wiederfinden von Dateien wesentlich erleichtert wird. Im Register **Zusammenfassung** können Sie zum Beispiel Informationen zum Titel der Datei, zum Thema sowie Stichwörter zum Inhalt der Datei eintragen, die einem anderen Benutzer die Orientierung erleichtern. Den Namen des Autors trägt Excel automatisch ein (das Programm bezieht diese Namen vom Betriebssystem Windows 2000 oder Windows XP). Nach diesen Eigenschaften können Sie auch suchen, wenn Sie später einmal auf Ihrem Rechner ein bestimmtes Dokument suchen.

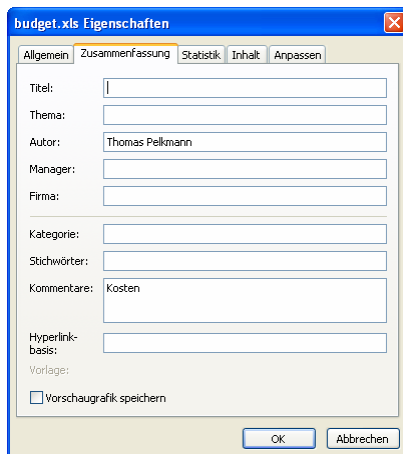


Abb. 6.9: Dialogfenster „Eigenschaften“

🔍 Sie suchen im Windows-Explorer nach einer Excel-Tabelle.

1. Laden Sie bitte die Übungstabelle „budget.xls“. Öffnen Sie anschließend über **Datei** die **Eigenschaften**.
2. Tippen Sie bei „**Kommentare**“ bitte das Stichwort *Kosten* ein, das in der Tabelle selbst nicht vorkommt. Klicken Sie auf **OK** und speichern die Datei dann über die Tastenkombination **Strg** + **S** wieder.
3. Öffnen Sie über die Tastenkombination **Strg** + **F** die Dateisuche des Windows-Betriebssystems. Klicken Sie links bei der Frage, wonach Sie suchen möchten, auf **Dokumenten** (Textverarbeitung, Arbeitsblätter usw.).
4. Klicken Sie auf **Erweiterte Sucheoptionen verwenden...**. Scrollen Sie etwas nach unten und tippen Sie in das Feld „Ein Wort oder Begriff innerhalb des Dokuments“ das Wort *Kosten* ein.
5. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Suche zu starten. Nach kurzer Zeit präsentiert Ihnen die Suche diese (und vielleicht auch einige weitere) Datei(en), die Sie aus dem Suchfenster per Doppelklick öffnen und bearbeiten können.

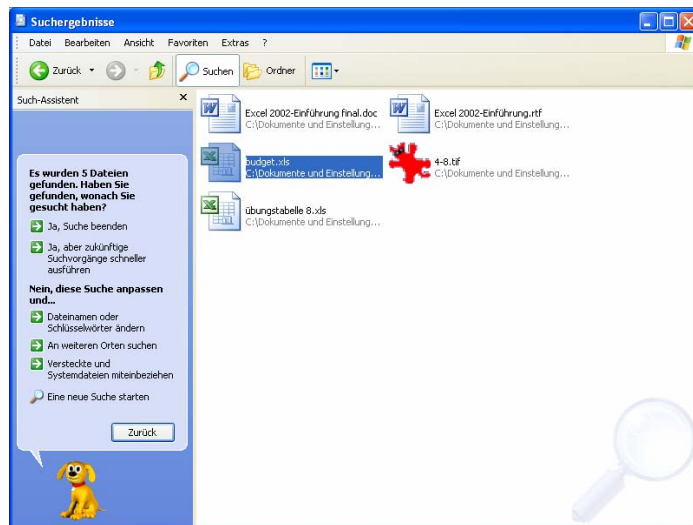



Abb. 6.10: Dateisuche von Windows mit Suchergebnissen

Der Dialog „Eigenschaften“ erscheint automatisch beim ersten Speichern der Arbeitsmappe, wenn unter **Extras**, **Optionen** im Register **Allgemein** die **Anfrage nach Dateieigenschaften** aktiviert ist. Die Eigenschaften der Datei lassen sich auch nachträglich ändern und einsehen.

6.2.4 Öffnen von Arbeitsmappen

Möchten Sie Ihre gespeicherten Arbeitsmappen weiter bearbeiten, wählen Sie im Menü **Datei** **Öffnen** oder klicken Sie auf das Symbol . Auch der Dialog „Öffnen“ verfügt über umfangreiche Suchfunktionen zum Auffinden bestimmter Dateien, die Sie über **Extras**, **Suchen...** erreichen.

/// Sie suchen nach Dateien, in denen ein bestimmtes Wort vorkommt.

1. Klicken Sie auf **Datei**, **Öffnen** und im Dialog „Öffnen“ auf **Extras**, **Suchen...**
2. Im Register „Erweiterte Optionen“ steht im Feld „Eigenschaft:“ bereits „Text oder Eigenschaft“ und im Feld „Bedingung:“ „enthält“. Tippen Sie bei „Wert:“ einfach noch einmal *Kosten* ein. Klicken Sie auf **Los**, um die Suche zu starten. Dann zeigt Ihnen Excel alle Dateien, die den Suchbegriff enthalten. Doppelklicken Sie eine der Dateien, die Sie suchen (zum Beispiel **budget.xls**) und klicken Sie anschließend auf **Öffnen**, um die Datei zu laden.

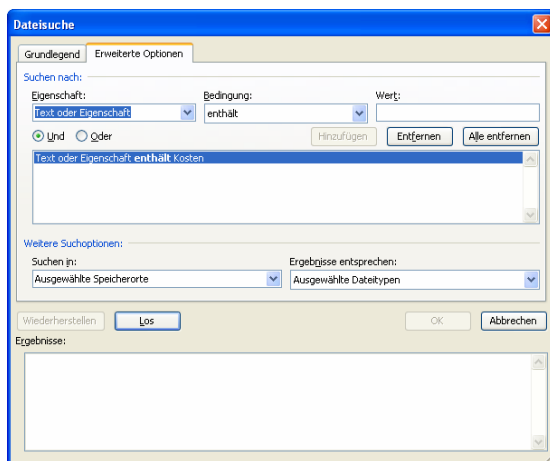


Abb. 6.11: Suchen nach Dateien

6.3 Drucken


Normalerweise können Sie für den Druck einer Datei davon ausgehen, dass Sie sehen, was Sie (im Ausdruck) bekommen. Diese Eigenschaft vieler Windows-Programme heißt WYSIWYG („What You See Is What You Get“, auf Deutsch etwa: was Du siehst, ist das, was Du bekommst).

Das gilt im Prinzip auch für Excel, auch wenn man bei diesem Versprechen einige Einschränkungen machen muss. So kann es leicht passieren, dass Excel eine lange Tabelle auf mehrere Blätter verteilt, auch wenn Sie diese Tabelle auf dem Bildschirm als ein Stück wahrnehmen. Außerdem sehen Sie auf dem Bildschirm zwar Gitterlinien zwischen den Zellen; beim Ausdrucken verschwinden diese Linien aber.

Wenn Sie diese kleinen Einschränkungen des ansonsten sehr benutzerfreundlichen Prinzips beherzigen, ist das Ausdrucken Ihrer Tabellen aber andererseits überhaupt kein Problem.

Um überhaupt einmal feststellen zu können, wie Ihre Tabelle im Druck aussieht, brauchen Sie es nicht einmal zu drucken. Die Druckvorschau, die Excel bietet, erlaubt Ihnen einen Blick auf die gedruckte Datei schon am Bildschirm.

6.3.1 Seitenansicht

Öffnen Sie die „übungstabelle 14.xls“, die wir einfach aus der „übungstabelle 7“ verlängert haben, um Ihnen die Funktion der Seitenvorschau und der Seiteneigenschaften besser erläutern zu können. Klicken Sie auf das Symbol  in der Standard-Symbolleiste von Excel, um in die Seitenansicht Ihres Dokuments zu gelangen. So, wie Sie die Tabelle nun sehen, würde sie auch im Druck aussehen. Alle Zellbegrenzungen zum Beispiel sind unsichtbar.

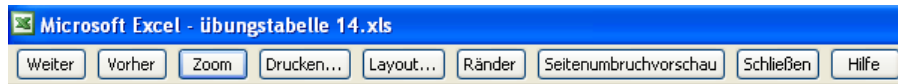


Abb. 6.12: Symbolleiste der Seitenansicht

Klicken Sie auf in der Menüleiste der Seitenansicht auf **Weiter** oder **Vorher**, so blättern Sie – sofern Ihre Tabelle mehr als nur eine Seite umfasst – zwischen den einzelnen Seiten. Mit **Zoom** vergrößern Sie die Ansicht, so dass die Zelleninhalte lesbar werden. Über **Drucken** schicken Sie die Tabelle direkt an den Drucker.

Mit **Layout** gelangen Sie direkt zum Dialog **Seite einrichten**, den Sie auch über das normale **Datei**-Menü erreichen. Über **Schließen** könnten Sie die Seitenvorschau beenden. Klicken Sie stattdessen aber in der Vorschau bitte auf **Seitenumbruchvorschau**, um zu sehen, wie sich die Tabelle auf einzelne Seiten erstreckt. Wenn Sie das Hinweisfenster mit **OK** schließen, sehen Sie die Seitenverteilung der Tabelle. Im voreingestellten A4-Format bräuchten Sie vier Seiten, um die Tabelle auszudrucken. Die Seitenbegrenzungen erkennen Sie an den blau gestrichelten Linien. Die Verteilung der Seiten im Beispiel ist sehr unschön, und das gibt uns Gelegenheit, die Eigenschaften der Seite(n) für den Druck einzustellen.

☛ Sie legen die Eigenschaften einer Tabelle für den Druck fest.

1. Klicken Sie auf **Datei**, **Seite einrichten...**
2. Da die Beispieldatei eher quer als hoch läuft, wählen Sie im Register **Papierformat** bei „Orientierung“ die Option **Querformat**.

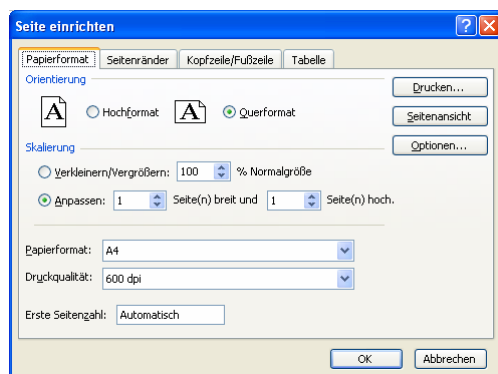




Abb. 6.13: Orientierung und Skalierung im Dialog „Seite einrichten“

3. Aktivieren Sie bei „Skalierung“ die Option **Anpassen 1 Seite(n) breit und 1 Seite(n) hoch**.
4. Wechseln Sie ins Register **Tabelle** und klicken Sie neben der Zeile „Druckbereich“ auf das Symbol . Nun können Sie mit der Maus den Bereich festlegen, der beim Ausdruck der Datei erscheinen soll. Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um die gesamte Tabelle und wechseln danach über das Symbol  zurück zum Register „Tabelle“.



5. Im Register „Tabelle“ können Sie auch gleich einstellen, dass beim Drucken die Zellbegrenzungslinien sichtbar sind. Aktivieren Sie dazu einfach die Option **Gitternetzlinien** im Bereich „Drucken“.

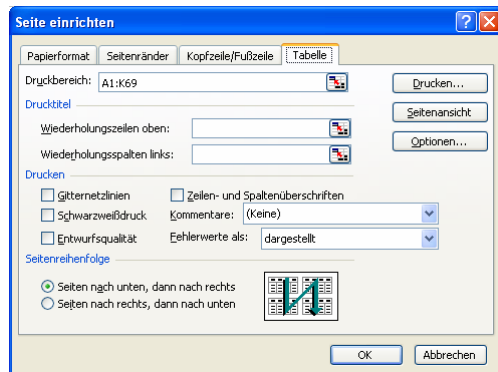




Abb. 6.14: Druckbereich der Tabelle festlegen

6. Klicken Sie auf **Seitenansicht**, um zu sehen, wie sich Ihre Einstellungen auf die Druckansicht auswirken würden. Dort werden Sie feststellen, dass die Tabelle doch eher hochformatig auf der Seite steht. Um den Platz besser nutzen zu können, klicken Sie in der Seitenvorschau auf **Layout** und wechseln noch einmal ins Register **Papierformat**. Stellen Sie hier nun doch bei „Orientierung“ die Option „Hochformat“ ein. Mit **OK** übernehmen Sie die Einstellungen.

Noch eleganter und professioneller wirken gedruckter Tabellen, wenn Sie über so genannte Kopf- und/oder Fußzeilen verfügen. Eine Kopfzeile steht am oberen, die Fußzeile entsprechend am unteren Rand einer Seite. Solche Zeilen tauchen auf jeder Seite Ihres Ausdrucks auf und enthalten Informationen zum Dokument, zum Verfasser oder allgemeine Informationen wie Seitenzahl oder Datum der Erstellung.

🔧 Sie erstellen Kopf- und Fußzeilen.

1. Wechseln Sie in das Menü **Datei**, **Seite einrichten...**
2. Wählen Sie im Register **Kopfzeile/ Fußzeile** die Schaltfläche **Benutzerdefinierte Kopfzeile...**
3. Aktivieren Sie den „Mittleren Abschnitt“ und klicken Sie auf das Symbol . Excel fügt daraufhin den Dateinamen mit den Platzhalter „&[Datei]“ ein.
4. Im rechten Bereich geben Sie den Text *Ausgedruckt am:* ein und klicken auf das Symbol , um einen Platzhalter für das aktuelle Datum einzufügen.
5. Verlassen Sie diesen Dialog mit **OK**.

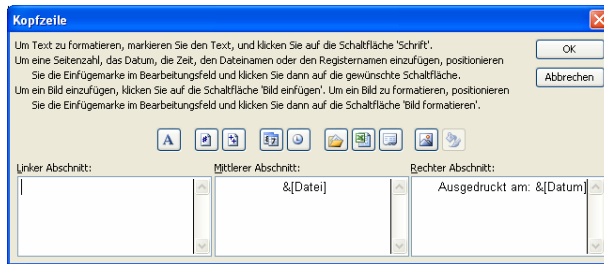





Abb. 6.15: Der Dialog „Kopfzeile“

6. Wählen Sie nun **Benutzerdefinierte Fußzeile...**, schreiben Sie in den mittleren Bereich den Text *Seite* und klicken dann auf das Symbol , um die Seitenzahl einzufügen.
7. Verlassen Sie diesen Dialog und das Menü „Seite einrichten“ jeweils mit **OK**.
8. Schauen Sie sich über  wieder die Seitenvorschau an. Sie finden nun oben beziehungsweise unten die Kopf- und Fußzeile mit den richtigen Angaben über Dateiname, Druckdatum und Seitenzahl. Diese Angaben übernimmt Excel natürlich auch für den Druck des Dokuments.

6.3.2 Drucken einer Tabelle

Zum Ausdrucken einer Tabelle haben Sie zwei Möglichkeiten:

- ▶ Klicken Sie auf das Symbol  in der Symbolleiste „Standard“, so druckt ein angeschlossener Drucker das Dokument sofort und ohne Nachfrage. Das geht schnell und unkompliziert, aber Sie haben keine Möglichkeit, Druckoptionen festzulegen.
- ▶ Mehr Wahlmöglichkeiten haben Sie über das Menü **Datei, Drucken...**. Dort können Sie unter anderem im Druckbereich festlegen, ob Excel „Alles“ oder nur einzelne Seiten drucken soll. Bei „Exemplare“ können Sie zudem eingeben, ob Sie nur eins oder mehrere Exemplare Ihrer Tabelle haben möchten. Über **Vorschau** können Sie vor dem Druck einen letzten Blick auf das Dokument werfen, bevor Sie es über **OK** tatsächlich ausdrucken.

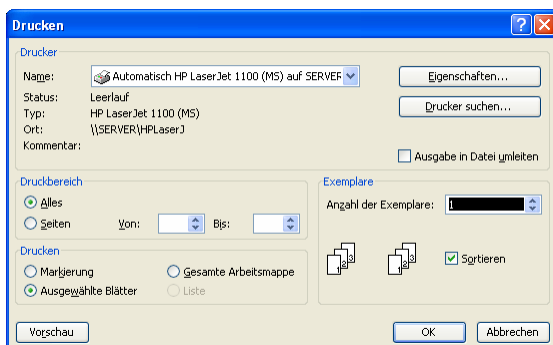




Abb. 6.16: Das Menü „Drucken“ mit Optionen für den Ausdruck



6.3.3 Drucken umfangreicher Tabellenblätter

Ist Ihre Tabelle so umfangreich, dass sie nur auf mehreren Seiten Platz findet, ist es sinnvoll, Zeilen- oder Spaltenüberschriften zu definieren, die sich im Kopf der Tabelle auf jeder Seite wiederholen. Das erleichtert die Orientierung der Leser innerhalb der Tabelle.

Wechseln Sie dazu noch einmal in das Menü **Datei, Seite einrichten...** und dort ins Register **Tabelle**. Klicken Sie bei „Drucktitel“ und auf das Symbol  neben der Zeile „Wiederholungszeilen oben“. Wählen Sie die Wiederholungszeile (am sinnvollsten ist es, die Spaltenüberschrift einer langen Tabelle zu nehmen) einfach per Mausclick aus und klicken anschließend in der Eingabezeile auf das Symbol , um zum Register „Tabelle“ zurück zu kehren. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellung zu übernehmen. Nun druckt Excel diese Wiederholungszeile auf jeder Seite mit aus. Genau so verfahren Sie, wenn Sie in einer sehr breiten Tabelle Wiederholungsspalten auswählen möchten. Wählen Sie im Register **Tabelle** einfach die Option **Wiederholungsspalten links** und wählen Sie die Spalte wie beschrieben aus.

6.3.4 Tipps und Tricks zum Drucken

- ▶ Vergeben Sie Bereichsnamen für Tabellenteile, die Sie später separat drucken möchten. Markieren Sie dazu einen Tabellenbereich und klicken in das Namensfeld links neben der Bearbeitungsleiste. Tippen Sie einen Namen für diesen Bereich ein. Später können Sie diesen Namen im Menü **Datei, Seite einrichten...** im Register **Tabelle** als Druckbereich eingeben.
- ▶ Wollen Sie schnell nur den Teilbereich einer Tabelle drucken, markieren Sie diesen Bereich und wählen im Menü **Datei, Drucken** die Option **Markierung**. So druckt Excel nur den markierten Bereich.

Zusammenfassung

- ▶ Speichern Sie inhaltlich zusammengehörende Tabellen in einer Arbeitsmappe und geben den einzelnen Tabellen aussagefähige Namen.
- ▶ Legen Sie für Arbeitsgebiete oder Aufgaben eigene Ordner an. Dies können Sie bequem im Dialog „Speichern unter...“ erledigen. Hier finden Sie auch wichtige andere Befehle wie Suchen, Eigenschaften oder Weboptionen.
- ▶ Bevor Sie umfangreiche Tabellen ausdrucken, kontrollieren Sie immer zuerst über die Seitenansicht oder die Seitenumbruch-Vorschau, ob der Ausdruck das gewünschte Ergebnis bringt. Erstellen Sie Kopf- und Fußzeilen, wenn Sie bestimmte Informationen auf jeder Seite im oberen oder unteren Seitenrand drucken wollen.
- ▶ Verwenden Sie Druckbereiche, um nur bestimmte Tabellenbereiche zu drucken. Sie können jeden Bereichsnamen über im Dialog Drucken als Druckbereich einsetzen. Verwenden Sie Wiederholungszeilen, wenn Sie Zeilen- oder Spaltenüberschriften auf jeder Seite drucken möchten.



Testaufgaben

► Frage 1: Wie verschieben Sie die Blätter einer Arbeitsmappe an eine andere Position?

- A. Durch Anklicken im Blattregister und Ziehen mit der Maus
- B. Durch Anklicken im Blattregister, **Strg**-Taste und Ziehen mit der Maus

► Frage 2: Was bedeutet Gruppenmodus?

- A. Mehrere Arbeitsmappen sind zusammengefasst.
- B. Mehrere Fenster sind zusammengefasst.
- C. Mehrere Tabellenblätter sind zusammengefasst.

► Frage 3: Welche Schreibweise ist für einen externen Bezug richtig?

- A. =Filiale Ost\$C5
- B. ='Filiale Nord'!C5
- C. =SUMME('Filiale Ost:Filiale Nord'!B5:B7)

► Frage 4: Wo erstellen Sie einen neuen Ordner?

- A. Im Windows-Explorer
- B. Im Dialog **Datei, Öffnen**
- C. Im Dialog **Datei, Speichern unter...**

► Frage 5: Wo finden Sie den Befehl zum Erstellen von Kopf- und Fußzeilen?

- A. Unter **Datei, Seite einrichten...**
- B. Unter **Seitenansicht, Drucken**

► Frage 6: Wie definieren Sie Bereiche, die Sie immer wieder ausdrucken möchten?

- A. Über das Namenfeld in der Bearbeitungszeile
- B. Über den Befehl **Datei, Druckbereich festlegen**
- C. Über den Befehl **Einfügen, Name, Definieren**