

## 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 2010**. 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 **Office.com-Vorlagen** auf Ihren Rechner.

#### 2. Bestehende Mappe öffnen

Eine bestehende Arbeitsmappe öffnen Sie ebenfalls über das Register DATEI. Wählen Sie **ÖFFNEN** 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 | ZULETZT VERWENDET eine Liste der zuletzt verwendeten Arbeitsmappen.

Das Symbol neben einer Mappe fügt diese Datei dauerhaft zur Liste hinzu.

Falls das Symbol für **ÖFFNEN** in der Symbolleiste für den Schnellzugriff eingeblendet ist, öffnen Sie mit einem Klick das Dialogfeld zum Öffnen einer bestehenden Mappe. Versuchen Sie auch die Tastenkombination **Strg** + **O** oder öffnen Sie im **Computer** bzw. **Windows-Explorer** den Speicherort und öffnen Sie hier eine Mappe.

#### 3. Änderungen speichern

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.

---

*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**.*

---

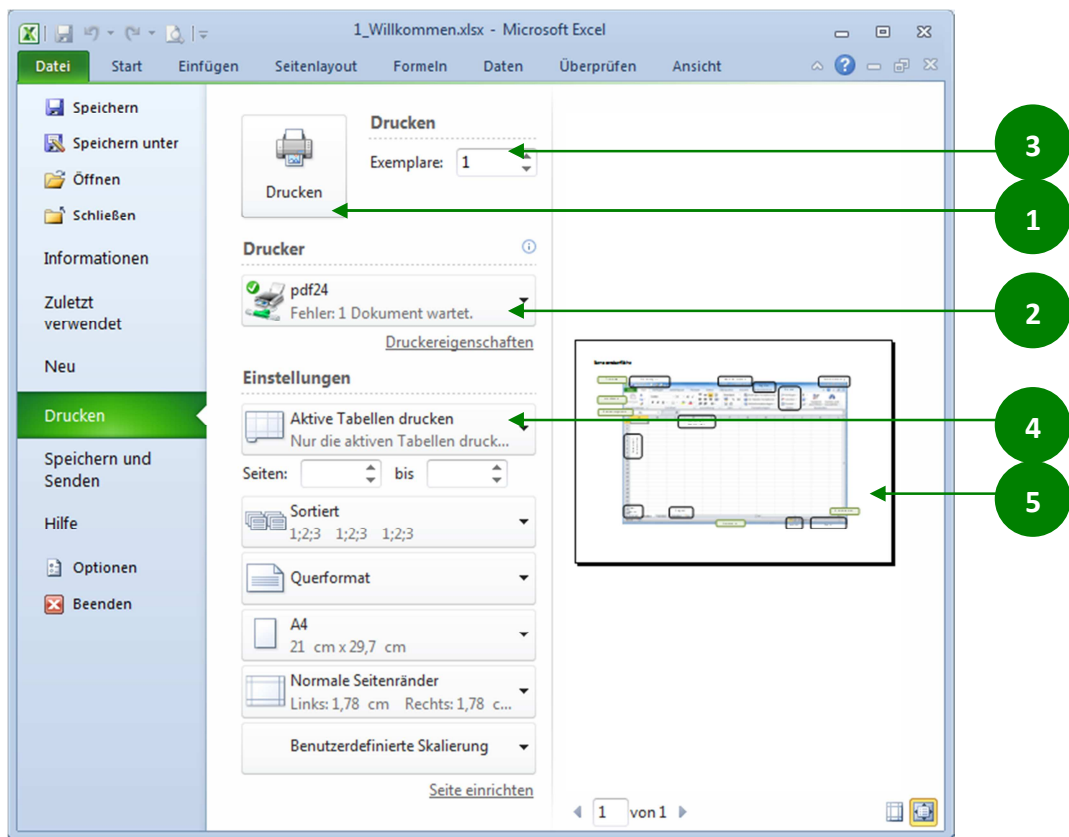
*Nutzen Sie auch die Tastenkombination **Strg** + **S** oder **F12** zum Einblenden des Dialogfelds **SPEICHERN UNTER***

- ▶ Eine neue Version speichern Sie im Register DATEI | SPEICHERN UNTER.  
Wie in **Word 2010** finden Sie auch in **Excel 2010** die Möglichkeit, eine Mappe als Vorlage zu speichern. Wählen Sie den Dateityp **Excel-Vorlage (xltx)**. Über DATEI | NEU | MEINE VORLAGEN erstellen Sie auf Basis dieser Vorlage schnell und einfach eine neue Arbeitsmappe.

#### 4. Tabelle drucken

Neu organisiert wurde das Druck-Dialogfeld in **Excel 2010**. Öffnen Sie DATEI | DRUCKEN. Neben den Druckeinstellungen finden Sie rechts eine DRUCKVORSCHAU (siehe Abbildung).

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.





- ▶ 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 im Menüband.

Sie schließen Sie das Anwendungsfenster über das Symbol  rechts oben in der Titelleiste. Beenden Sie Excel auch im Register DATEI | BEENDEN oder nutzen Sie das Kontextmenü: Klicken Sie mit der rechten Maus auf die Schaltfläche für **Excel 2010** in der Taskleiste und wählen Sie einen Befehl zum Schließen.

TIPP: Verwenden Sie zum Beenden auch die Tastenkombination **[Alt] + [F4]** und denken Sie daran: Das ist die letzte Möglichkeit, die Änderungen zu speichern.

### Übung

1. Öffnen Sie **Excel 2010**.
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 Zelleninhalte.

---

*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.*