

Aus der Praxis - für die Praxis

Excel



2010 für PC

Professionelle Tabellenkalkulation



**computerschule
dachsen**



Kurse, Mac-Support, Installationen,
Homepageservice, Lehrmittel

**Dieter Baach
Im Höfli 3**

**Natel: 079 484 66 52
Direkt: 052 659 16 28
E-Mail: baach.dieter@mac.com**

8447 Dachsen

www.computerschuledachsen.ch



1. Zum Lehrmittel

Mit diesem farbigen Lehrmittel, das von einem Pädagogen für den Schulbereich entwickelt wurde, werden die Schüler ihre Computer-Kenntnisse schnell verbessern können. Dies ist wichtig, da in fast allen Berufszweigen heute kompetente Computer-Kenntnisse erwartet werden.

Vorteile des Lehrmittels:

- Für einen günstigen Preis erhält die Schule ein farbiges Lehrmittel als pdf-Datei
- Auf Wunsch erhält die Schule das Lehrmittel auch als editierbare Word-Datei, um z.B. schnell selber ein reduziertes Schülerheft mit Schullogo zu erstellen
- Die Schullizenz erlaubt das unbeschränkte Kopieren im Schulhaus
- Einsatz im Wahlfachbereich, als Teamfortbildung oder für die persönliche Fortbildung
- Viele leicht verständliche Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Bilder
- Die Übungen und das Lehrmittel können vom Internet heruntergeladen und auf dem eigenen Server den Schülern zur Verfügung gestellt werden
- Es gibt genügend Übungen auch für schnellere Schüler
- Die Schullizenz berechtigt auch zum Bezug von gedruckten Exemplaren zum Selbstkostenpreis

Download Übungen:

- Die 35 Übungen zu diesem Lehrmittel kannst du vom Internet herunterladen.

Schwierigkeitsgrad:

Das Lehrmittel orientiert sich am ECDL-Lehrplan.

Der Autor
Dieter Baach

Copyright © 2011 Computerschule Dachsen, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung der Computerschule Dachsen urheberrechtswidrig und strafbar. Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung nicht erlaubt.



Inhaltsverzeichnis

1 EINLEITUNG

1.1 Die Tastatur und einige Funktionen	8
1.2 Der Excel-Bildschirm	9
1.2.1 Das Tabellenblatt	9
1.2.2 Die Titelleiste	9
1.2.3 Die Symbolleiste	9
1.2.4 Bildlaufleisten	10
1.2.5 Die Registerkarten	10
1.2.6 Kontexttools	10
1.2.7 Die Statuszeile	10
1.2.8 Register Datei	11
1.2.9 Funktionsleiste	11
1.2.10 Namensfeld	11
1.2.11 Spalten- und Zeilen	11
1.2.12 Spalten- und Zeilenkopf	11

2 GRUNDLAGEN

2.1 Excel starten	13
2.2 Eine Arbeitsmappe öffnen mit Doppelklick	13
2.3 Eine Arbeitsmappe öffnen mit der Schaltfläche	14
2.4 Neue Arbeitsmappe erstellen	14
2.5 Zuletzt verwendete Arbeitsmappen	14
2.6 Arbeitsmappe speichern	15
2.6.1 Text zwischenspeichern	15
2.7 Das neue Dateiformat	15
2.7.1 Kompatibilitätsmodus	15
2.8 AutoWiederherstellen-Funktion	16
2.9 Dokument zwischenspeichern	16
2.10 Die Hilfefunktion	16
2.11 Eine Arbeitsmappe schliessen	17
2.12 Zoom	17
2.13 Symbolleisten anpassen	17
2.14 Kontextmenüs	18
2.15 Befehl Rückgängig verwenden können	18



3 TABELLEN ERSTELLEN

3.1 Tabellenaufbau	20
3.2 Dateneingabe	20
3.2.1 Zahlen:	20
3.2.2 Texte, Zahlen	21
3.2.3 Überlange Texte	21
3.2.4 Überlange Zahlen	21
3.3 Zellbereiche markieren	22
3.3.1 Einzelnen Bereich	22
3.3.2 Mehrere Bereiche	22
3.4 Zeilen und Spalten markieren	22
3.5 Zeilen bzw. Spalten einfügen / entfernen	23
3.5.1 Zellen einfügen	23
3.5.2 Zellen entfernen	23
3.6 Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern	24
3.7 Eingabe abbrechen	25
3.8 Eingaben bearbeiten	25
3.9 Daten überschreiben und löschen	25
3.10 Rückgängig machen und Wiederherstellen	26
3.10.1 Letzter Vorgang rückgängig machen	26
3.11 Inhalt von Zellen verschieben und kopieren	26
3.11.1 Mit der Maus	26
3.11.2 Mit den Symbolen	27
3.12 Zellen ausfüllen	28
3.12.1 Mit Formeln ausfüllen	28
3.12.2 Datenreihen ausfüllen	28
3.12.3 Reihe mit Start- und zweitem Wert	28
3.13 Dateien suchen und ersetzen	29
3.14 Daten sortieren	30
3.15 Spaltenüberschriften fixieren	30

4 ARBEITSBLÄTTER

4.1 Allgemeine Einstellungen	32
4.2 Tabellenblatt	32
4.2.1 Blatt auswählen	32
4.2.2 Blatt einfügen	32
4.2.3 Blatt umbenennen	32
4.2.4 Blatt löschen	33
4.2.5 Blatt kopieren	33
4.2.6 Blatt Verschieben	33
4.2.7 Registerfarbe ändern	33
4.3 Zellen und Arbeitsmappen schützen	34



5 RECHNEN

5.1 Formeln	36
5.1.1 Eingabe einer Formel.....	36
5.2 Zellbezüge	37
5.3 Operatoren	38
5.4 Funktionen	38
5.4.1 Funktionsassistent.....	39
5.4.2 Häufig verwendete Funktionen.....	39
5.4.3 SUMMEN-Funktion.....	40
5.5 Vereinfachte Formeleingabe	41
5.6 Mathematische Grundlagen	41
5.7 Rechenregeln	42
5.8 Rechnen mit Datum und Zeit	42
5.8.1 Datum.....	42
5.8.2 Zeit	43
5.9 Relative und absolute Bezüge	44
5.9.1 Relativer Bezug.....	44
5.9.2 Absoluter Bezug	44
5.9.3 Gemischter Bezug.....	45
5.10 Funktion „Wenn“	46

6 FORMATIEREN

6.1 Zahlenformat	48
6.2 Schriftart / Schriftgrösse etc.	49
6.3 Farbe	50
6.4 Formate übertragen	51
6.5 Ausrichtung	51
6.5.1 Textausrichtung und Orientierung.....	51
6.5.2 Zellen verbinden	52
6.6 Rahmen	52
6.7 Zellenformatvorlagen	53
6.8 Zellen ausblenden	53



7 DIAGRAMM

7.1 Diagramm einfügen	55
7.2 Diagrammtool „Entwurf“	56
7.3 Diagrammtool „Layout“	56
7.4 Diagrammtool „Format“	56
7.5 Die wichtigsten Diagrammtypen	57
7.5.1 Säulendiagramm	57
7.5.2 Kreisdiagramm	57
7.5.3 Liniendiagramm	57

8 DRUCKEN

8.1 Druckvorschau	61
8.2 Seitenränder und -ausrichtung ändern	61
8.3 Text und Felder in Kopf- und Fusszeile	62
8.4 Rechtschreibprüfung	63
8.5 Gitternetzlinien drucken; Spaltenüberschriften wiederholen	63
8.6 Druckbereich.....	63
8.7 Drucken	64



Einleitung

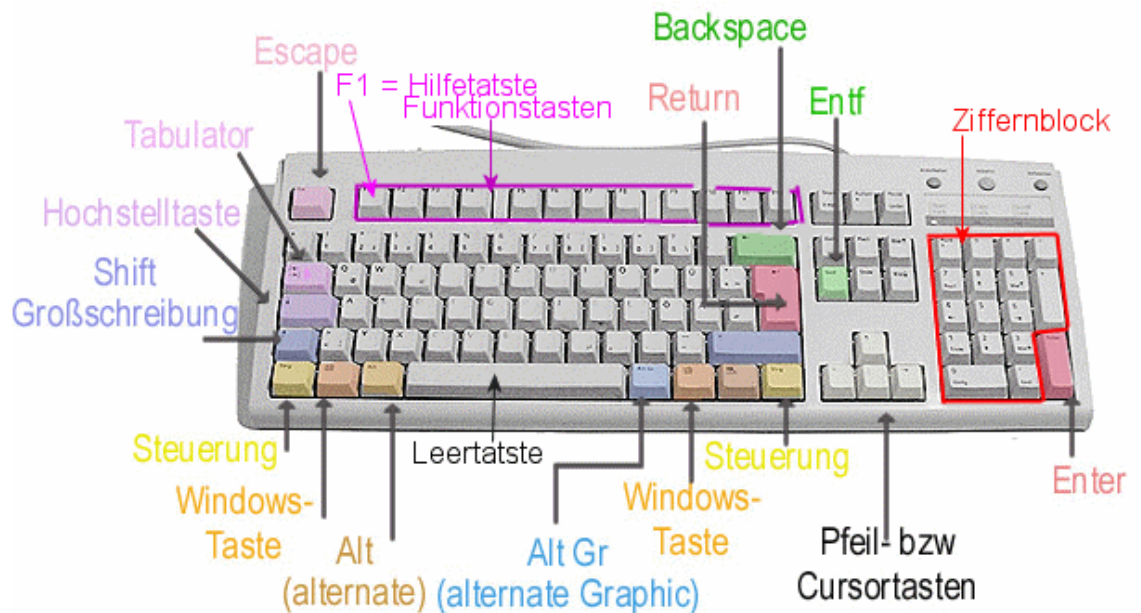
1



Du kennst die elektronischen Taschenrechner, welche dir bei einfachen mathematischen Berechnungen und Kalkulationen hilfreich zur Seite stehen. Nur haben diese Hilfsmittel den entscheidenden Nachteil, dass diese die angewandten Formeln anschliessend wieder vergessen und somit ein Wiederholen oder eine Korrektur des Berechneten erschweren oder verunmöglichen. Eine Tabellenkalkulation ist vergleichbar mit einem elektronischen Rechenblatt. Dieses speichert sämtliche von dir eingetragenen Informationen, sowohl Werte als auch Formeln, und erlaubt somit auch ein Nachbearbeiten. Als weiterer Vorteil kommt hinzu, dass der Aufbau einer Tabellenkalkulation vollkommen variabel gestaltet werden kann. Du brauchst bloss einen Wert (Variable) oder eine Formel zu ändern und schon wird das neue Ergebnis berechnet. Somit kannst du mit relativ geringem Aufwand deine Büroarbeit rationalisieren, seien dies Budgets, Offerten, Buchhaltung, Kalkulationen, Statistiken, Trendberechnungen usw.



1.1 Die Tastatur und einige Funktionen

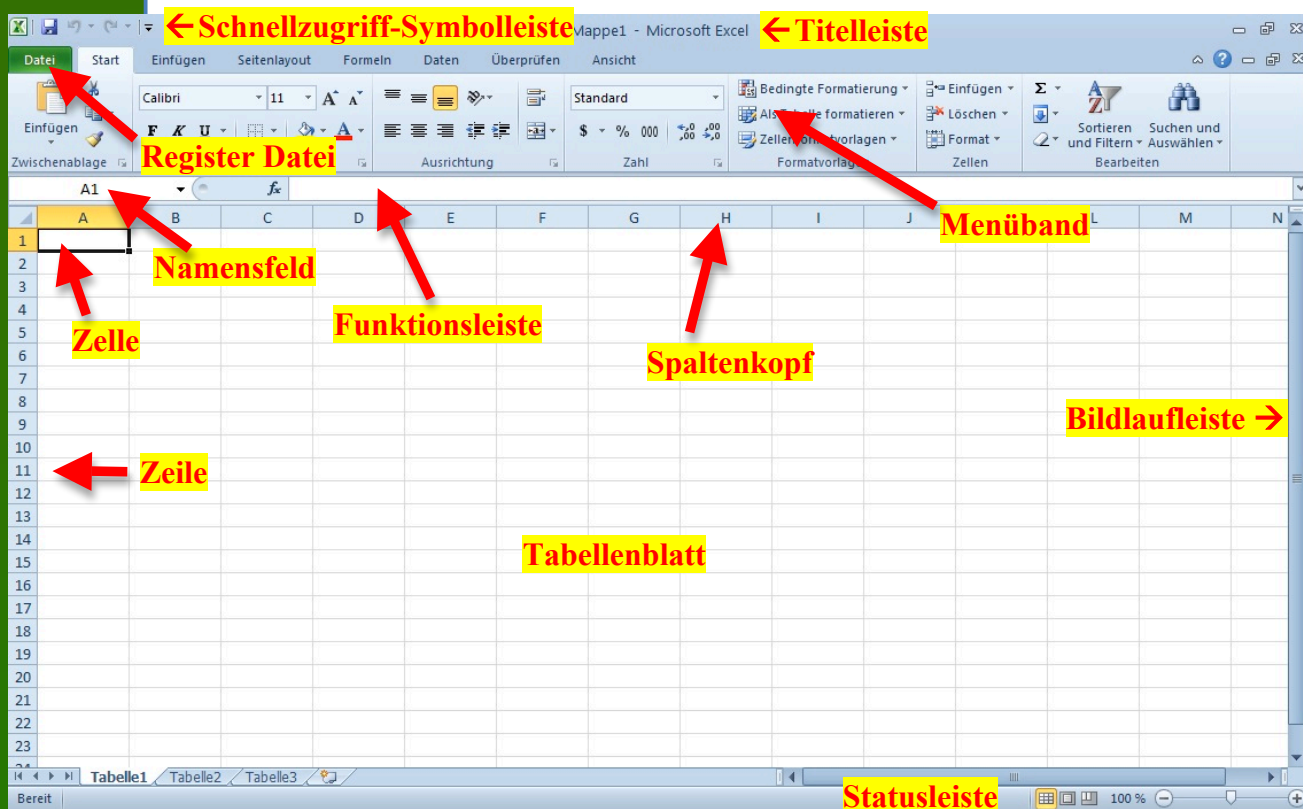


- Die **Shift-Taste** (Umschalttaste) drückst du, wenn du einen Grossbuchstaben schreiben willst.
- Die **Steuerungstaste** (Strg) drückst du normalerweise mit einer anderen Taste zusammen.
- Die **alt-Taste** (alternate) benötigst du zusammen mit einer anderen Taste oder der Maus.
- Mit der **Tabulatortaste** springst du in Dialogfeldern von einem Feld zum andern.
- Mit der **Hochstelltaste** fixierst du die Grossschreibung.
- Die **Returntaste** brauchst du, um einen neuen Absatz zu erzeugen.
- Mit **Backspace** lässt sich der Text in Pfeilrichtung löschen.
- Mit der **Entf-Taste** kannst du Text rechts neben dem Cursor löschen.
- Mit **Escape** kannst du einen Befehl abbrechen



1.2 Der Excel-Bildschirm

Nach dem Start siehst du den Excel-Bildschirm, auf dem automatisch ein neues Dokument geöffnet wird. Dieses nennt man in Excel **Mappe**. Die folgende Abbildung zeigt die wichtigsten Elemente des Excel-Bildschirms.



1.2.1 Das Tabellenblatt

Das Tabellenblatt ist das wichtigste Bildelement. Hier gibst du Zahlen, Texte und Formeln ein. Das Tabellenblatt besteht aus einzelnen Zellen. Die Standard-Arbeitsmappe enthält 3 Tabellenblätter. Klicke auf eines der Tabellenblätter, um mit dem entsprechenden Blatt zu arbeiten.

1.2.2 Die Titelleiste

Sie gibt Auskunft über das aktivierte Programm und über das aktuelle Dokument. Nach dem Start von Excel wird automatisch eine leere Datei mit dem Namen "Mappe1" geladen, sonst erscheint der Dateiname des aktuellen Dokuments.

1.2.3 Die Symbolleiste

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ermöglicht den schnellen Zugriff auf häufig verwendete Tools. Du kannst die Symbolleiste für den Schnellzugriff durch Hinzufügen von Befehlen anpassen und erweitern.





Grundlagen

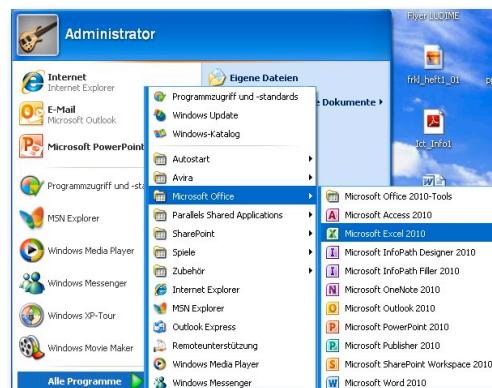
2





2.1 Excel starten

1. Excel befindet sich bei den Programmen im Ordner „**Microsoft Office**“.
2. Klicke auf das Programmsymbol!
3. Es öffnet sich die „**Mappe1**“.



👉 Übung 1

- Klicke das Programmsymbol mit gedrückter rechter Maustaste an und wähle den Befehl **An Startmenü anheften**.

2.2 Eine Arbeitsmappe öffnen mit Doppelklick

Die Excel-Dateien werden auch als Arbeitsmappen bezeichnet. In diesen Mappen werden, ähnlich einem Ordner, alle Blätter zu einem Gesamtdokument zusammengefasst. Pro Arbeitsgebiet legst du nun in Zukunft eine solche Arbeitsmappe an.

Die Vorteile dieses Organisationssystems liegen auf der Hand; alle thematisch zusammengehörenden Dokumente werden mit einer Arbeitsmappe (Datei) geöffnet und stehen sofort zur Verfügung.



Zudem können gewisse Operationen gleich für mehrere Tabellen durchgeführt werden. Ein weiterer Vorteil ergibt sich bei Berechnungen, die Daten von verschiedenen Tabellen benötigen.

Planst du ein neues Projekt oder eine neue Arbeit mit Excel, so erstellst du dazu eine neue Arbeitsmappe. Für jede neue Datei gelten einige Grundeinstellungen, so z.B. die Anzahl an leeren Tabellenblättern und die Standardschriftart.

1. Doppelklicke auf ein Excel-Dokument! Das Programm öffnet sich automatisch!





Tabellen erstellen

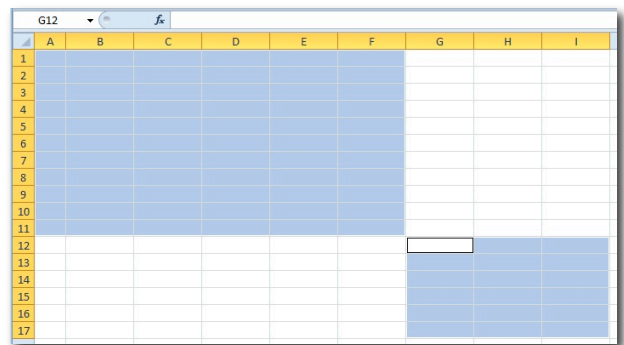
3

	A	B	C	D	E
1	Woche	Messwert 1	Messwert 2	Messwert 3	Messwert 4
2	1	0,734066597	0,583004252	0,800091692	0,01865475
3	2	0,376938045	0,96718289	0,817216002	0,764331272
4	3	0,719879454	0,011483565	0,123558692	0,687642699
5	4	0,023650584	0,467873419	0,056275927	0,1165804
6	5	0,601214559	0,691971318	0,287228161	0,778770598
7	6	0,729388266	0,944774036	0,680486616	0,852651887
8	7	0,721814723	0,609587694	0,997021822	0,962342967
9	8	0,785056807	0,522561142	0,011658613	0,699483941
10	9	0,874587597	0,80134046	0,12190219	0,798200089
11	10	0,158301437	0,616262532	0,968508091	0,960383454
12	11	0,079580262	0,319851281	0,350009083	0,374950881
13	12	0,759707115	0,900272425	0,346687814	0,194551702
14	13	0,355157008	0,407426223	0,925976212	0,873116517
15	14	0,899357611	0,755803616	0,699816008	0,116692366
16	15	0,969987495	0,282527136	0,046456738	0,016554051



3.3 Zellbereiche markieren

Beim Bewegen innerhalb einer Tabelle ist automatisch immer eine einzelne Zelle markiert. Mehrere markierte Zellen werden als Zellbereich bezeichnet. Formatierungen wendet man meistens nicht nur auf eine einzelne Zelle, sondern auf mehrere Zellen an.



3.3.1 Einzelnen Bereich

1. Klicke in der Zelle oben links des Bereiches, halte die Maustaste gedrückt und ziehe die Maus diagonal zu der Zelle unten rechts.

3.3.2 Mehrere Bereiche

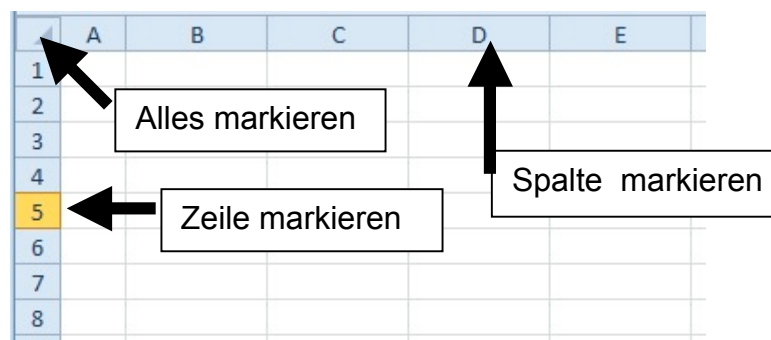
1. Nachdem du einen Bereich markiert hast, drücke die **Strg**-Taste, um zusätzliche Bereiche zur Markierung hinzuzufügen.

👉 Übung 6

- Öffne das Dokument „**chemie.xlsx**“!
- Markiere D24 mit der Maus.
- Markiere A11 mit dem Namenfeld!
- Markiere den Bereich A3:E19 mit der Maus!
- Markiere den Bereich A3:C14 und gleichzeitig F27:H37! Du brauchst nichts zu sichern!

3.4 Zeilen und Spalten markieren

1. Klicke mit der Maus direkt in den Zeilen- oder Spaltenkopf!



2. Halte die Maustaste gedrückt und ziehe die Maus weiter, um mehrere Zeilen resp. Spalten zu markieren.
3. Halte die **Strg**-Taste gedrückt, um mehrere Zeilen oder Spalten auszuwählen!

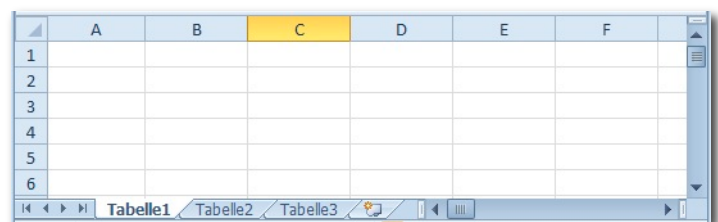


Arbeitsblätter

4



Die einzelnen Blätter einer Arbeitsmappe werden mit Hilfe von Blattregistern beschriftet. Diese Blattregister befinden sich am unteren Rand der Arbeitsmappe.



Die Standardnamen kannst du durch eigene Namen ersetzen. Standardmässig öffnet Excel mit jeder neuen Arbeitsmappe 3 leere Tabellenblätter. Diese erhalten die Namen **Tabelle1** bis **Tabelle3**.



4.2.4 Blatt löschen

1. Markiere das gewünschte Blatt und wähle aus dem Kontextmenü **Löschen**.

4.2.5 Blatt kopieren

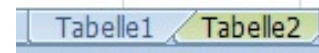
1. Markiere das entsprechende Blatt und wähle im Kontextmenü des Blattregisters **Verschieben oder Kopieren**.
2. Wähle aus dem Listenfeld **Zur Mappe** die Zielmappe aus (kann auch gleichzeitig die Quellmappe sein). Anschließend markiere die Einfügestelle, um zu bestimmen, zwischen welchen beiden Blättern dein Blatt eingefügt werden soll. Bei einem Kopiervorgang aktivierst du das Kontrollfeld **Kopie erstellen** unten links im Dialogfenster.



4.2.6 Blatt Verschieben

1. Ziehe das gewünschte Blatt am Blattregister in die Zielmappe. Das kleine Dreieck zeigt dir die Einfügestelle.

4.2.7 Registerfarbe ändern



1. Markiere das gewünschte Blatt und wähle aus dem Kontextmenü **Registerfarbe**.

👉 Übung 15

- Öffne das Dokument „**staaten.xlsx**“!
 - Füge ein leeres Blatt mit dem Namen „Sprache“ ein!
 - Ändere den Namen des Blattes „Kontinente“ in „Länder“ um! Ändere die Registerfarbe.
 - Kopiere das Blatt „Fläche“ und setze es in das Dokument „**staaten1.xlsx**“ ein.
 - Lösche das Blatt „Fläche“ im Dokument „**staaten.xlsx**“!
 - Sichere diese Dateien unter „**staatenvorname.xlsx**“ bzw. „**staaten1vorname.xlsx**“!
-



Rechnen

5



Der Haupteinsatzbereich von Excel ist sicherlich das Berechnen von Daten. Dafür stellt Excel eine Vielzahl an Funktionen aus den verschiedensten Anwendungsgebieten (Wissenschaft, Finanzmathematik, Statistik, ...) zur Verfügung. All diese Berechnungen werden mit Hilfe von Formeln durchgeführt. Eine Formel ist Teil einer Zelle und muss dementsprechend nicht immer wieder neu eingegeben werden (im Gegensatz zu einem Taschen- oder Tischrechner).



5.1 Formeln

Formeln schreibst du analog zu Texten und Zahlen direkt in eine Zelle. Jede Formel wird mit einem Gleichheitszeichen (=) eingeleitet. Anschliessend folgt ein arithmetischer Ausdruck.

5.1.1 Eingabe einer Formel

Während der Eingabe der Formel wird diese sowohl in der Zelle, als auch in der Bearbeitungsleiste angezeigt. Klicke eine Zelle mit einer Formel an und du siehst in der Bearbeitungsleiste wieder die Formel.

	A	B	C
1		Umsatz	
2	Huber	2500	
3	Minder	4800	
4	Meier	3000	
5	Total	=SUMME(B2:B4)	

Mit der **Return**-Taste beendest du die Formel-eingabe. In der Zelle mit der Formel erscheint das Resultat der Formel. Bei einer Änderung der verwendeten Zahlen wird die Formel automatisch aktualisiert

	A	B
1		Umsatz
2	Huber	2500
3	Minder	4800
4	Meier	3000
5	Total	10300

Um die Eingabe abubrechen, betätige die **ESC**-Taste.

👉 Übung 16

- Öffne das Dokument „**preisliste.xlsx**“ mit dem Blatt „Euro“!
- Ergänze im Tabellenblatt „Euro“ die Rubriken „Preis“ und „Anzahl“ mit der Formel.
- Prüfe die Formel, indem du bei den restlichen Artikeln Zahlenwerte bei „Anzahl“ und „Preis“ eingibst!

👉 Übung 17

- Öffne das Dokument „**preisliste.xlsx**“!
- Öffne das Blatt „Formeln“ und gib die entsprechenden Formeln ein!
- Sichere diese Dateien unter „**preislistevorname.xlsx**“!



Formatierung

6

Cable Type	Cable ø	AMP Hi-D 12" Cable Duct		Max used # HU's
		300 (W) x 260 (D)	150 (W) x 260 (D)	
CAT5e UTP	ø 5,1mm	1080	540	45
CAT5e FTP	ø 6,2mm	1080	540	45
CAT5e S/FTP	ø 6,5mm	1080	540	45
CAT6 UTP	ø 5,7mm	1080	540	45
CAT6 FTP	ø 7,6mm	960	480	40
CAT6 PIMF C 250	ø 7,4mm	960	480	40
CAT7 PIMF C 600	ø 7,0mm	960	480	40
CAT7 PIMF 600	ø 7,8mm	960	480	40
CAT7 PIMF 1200	ø 8,1mm	888	444	37

PatchCord Type	Cable ø	AMP Hi-D 12" Cable Duct		Max used # HU's
		300 (W) x 210 (D)	150 (W) x 210 (D)	
CAT5e	ø 5,2 - 5,6mm	1080	540	45
CAT6	ø 5,3 - 5,9mm	1080	540	45

NOTE: Capacities are based upon a fill rate of 100% vs the max used HU's

Das Gestalten einer Tabelle bildet den optischen Abschluss einer Tabellenkalkulation. Mit dem Formatieren deiner Zahlen und Texte erreichst du eine bessere Lesbarkeit und erleichterst die Orientierung in der Tabelle. Du hast die Möglichkeit, für jede einzelne Zelle das Zahlenformat, die Ausrichtung, die Schriftart, den Rahmen, das Muster und den Zellschutz als Formate zuzuweisen.

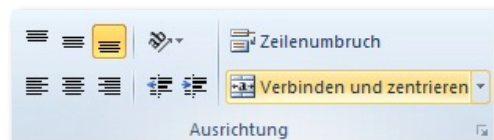
Beachte bitte: Weniger ist mehr!



6.5.2 Zellen verbinden

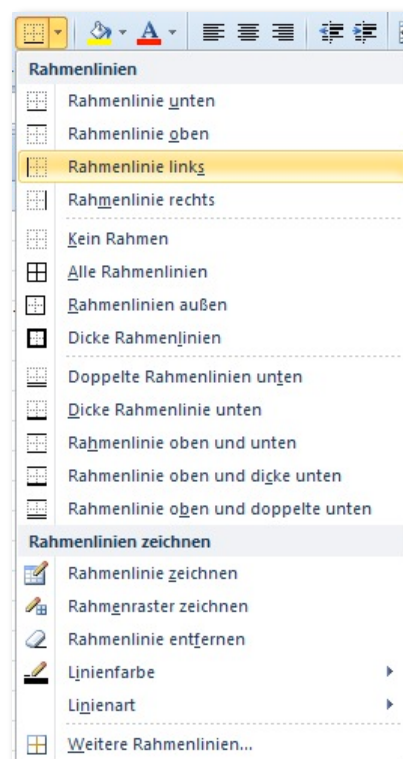
Es möglich benachbarte Zellen zu verbinden, um den Inhalt einer Zelle (Texte und Zahlen) über mehrere Spalten zu zentrieren. So werden alle markierten Zellen zu einer einzigen Zelle zusammengefasst.

1. Markiere den zu formatierenden Bereich und wähle das Symbol **Verbinden und zentrieren** im Register **Start / Ausrichtung**.



6.6 Rahmen

1. Markiere den zu umrandenden Bereich.
2. Benutze das Symbol **Rahmenlinie** im Register **Start / Schriftart** oder
3. Rufe das Dialogfeld **Zellen formatieren** im Register **Start / Schriftart** auf.
4. Wähle zuerst die Art der **Rahmenlinie** und klicke anschliessend auf das Symbol **Linienfarbe** und **Linienart**.
5. Ziehe mit dem Stift über den zu umrandenden Bereich.



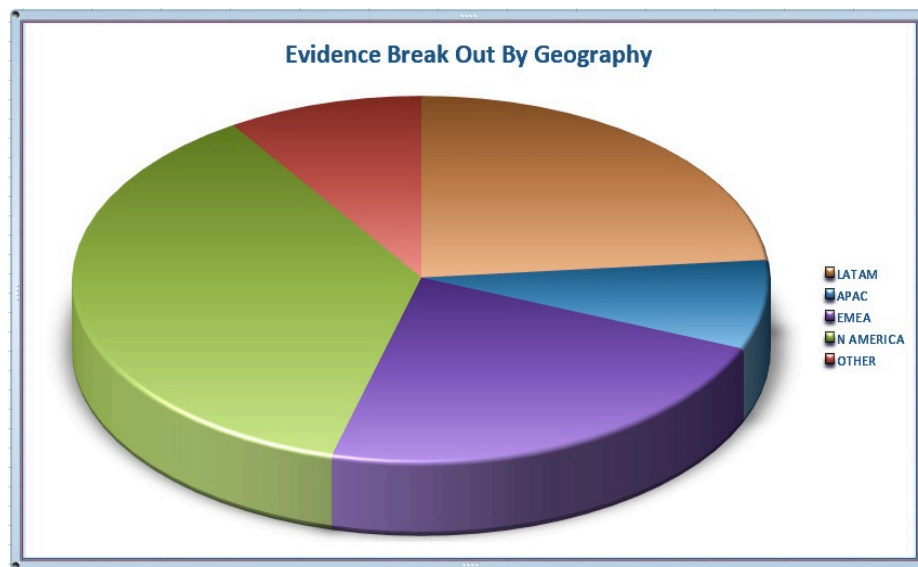
👉 Übung 28

- Öffne das Dokument „**renovierung.xlsx**“!
- Verbinde die Zellen B, C und D des Wortes „Renovierungskosten“!
- Bilde einen roten Rahmen um dieses Wort!
- Das Wort „Projekt“ soll um 45 Grad gedreht werden.
- Sichere diese Datei unter „**renovierungvorname.xlsx**“!



Diagramme

7



Mit Hilfe von Diagrammen verwandelst du Zahlen in aussagekräftige Grafiken. Keine noch so ansprechend gestaltete Tabelle kann ein Diagramm wirklich ersetzen. Excel bietet dir dazu eine Vielzahl von verschiedenen Diagrammformen zur Auswahl an.

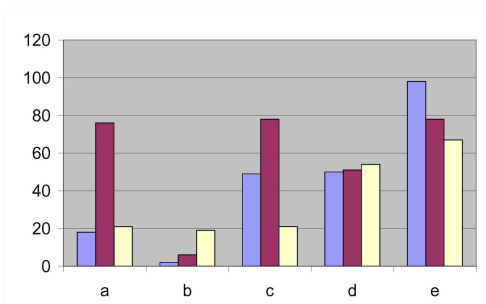
Du hast die Möglichkeiten entweder ein Diagramm als Bereich in ein Tabellenblatt einzubetten oder als eigenständiges Blatt in deine Arbeitsmappe einzufügen. Das Diagramm bleibt aber immer mit der Tabelle, aus der die dargestellten Werte stammen, verknüpft.



7.5 Die wichtigsten Diagrammtypen

7.5.1 Säulendiagramm

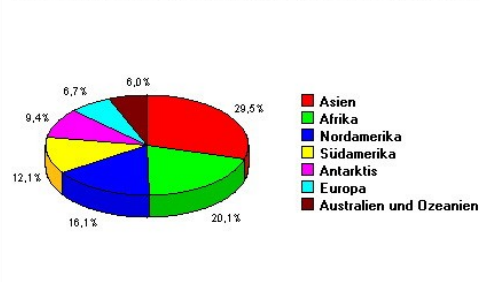
Ein Säulendiagramm stellt Werte in Form von Säulen dar und eignet sich gut zum Vergleich von mehreren Werten zu verschiedenen Zeitpunkten, etwa die monatlichen Umsätze mehrerer Personen innerhalb eines Quartals. Die Diagrammfläche wird unten von der X-Achse, die auch Rubrikenachse genannt wird, begrenzt. Links bildet die Y-Achse, auch Grössenachse genannt, die Begrenzung. Beide Achsen enthalten Beschriftungen: Die X-Achse in der Regel die Namen der dargestellten Rubriken, die Y-Achse eine Zahleneinteilung, die Aufschluss über die Höhe der dargestellten Werte gibt.



7.5.2 Kreisdiagramm

Mit einem Kreisdiagramm können die verschiedenen Teile eines Ganzen miteinander verglichen werden, etwa der Umsatz aus mehreren Stadtbezirken bezogen auf dem Gesamtumsatz. Das Ganze ist nur eine Datenreihe, etwa der Januar oder das 1. Quartal, und entspricht 100%.

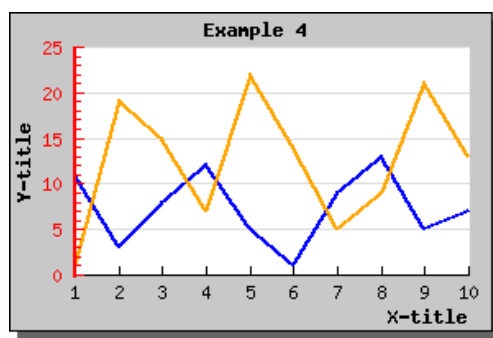
Anteil der Kontinente an der gesamten Landmasse der Erde



7.5.3 Liniendiagramm

Liniendiagramme finden vorzugsweise Anwendung in der Darstellung von zeitabhängigen Daten, beispielsweise Tilgung und Zins bei Bezahlung eines Darlehens über 180 Monate.

Alle Diagramme enthalten sinnvoller Weise einen Titel und eine Legende, um Auskunft über das Diagramm an sich und die dargestellten Datenreihen zu geben.





Drucken

8



Der nächste Arbeitsschritt in Excel wird vermutlich auch bei dir das Drucken einer Tabelle oder eines Diagramms sein. Das Problem bildet dabei in erster Linie die Tatsache, dass Excel keine Seitenorientierung vorgibt, wie das in einer Textverarbeitung der Fall ist, wo man jederzeit die A4-Seite im Hintergrund sieht. Es fehlt also eine klare Vorgabe, die einem bereits beim Aufbau einer Tabelle eine gewisse Grössenvorstellung erlaubt.

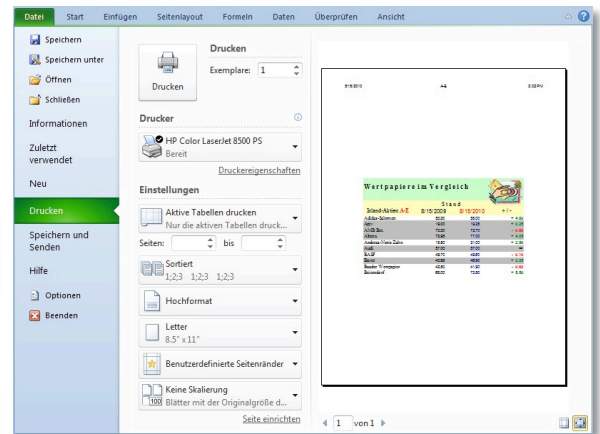
Im Gegensatz zum Blatt einer Textverarbeitung kann sich ein Excel-Tabellenblatt über rund 1 000 000 Zeilen und 16000 Spalten erstrecken. Aus diesem Grund kommt dem Seitenumbruch eine grosse Bedeutung zu.



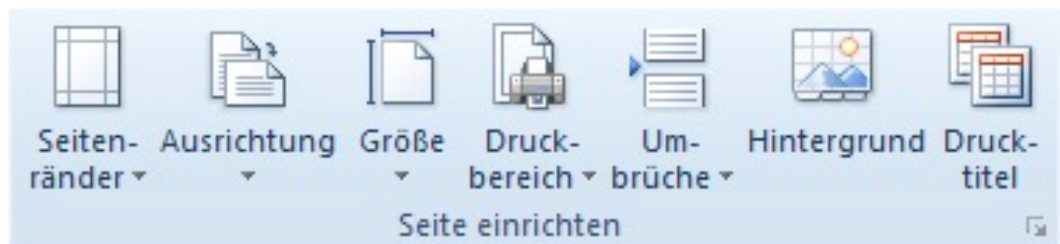
8.1 Druckvorschau

Es ist sinnvoll, vor dem Drucken einer Excel-Tabelle die Druckvorschau anzuschauen und Änderungen am Seitenlayout vorzunehmen.

1. Wähle **Datei / Drucken**. Das Tabellenblatt wird rechts in der Ganzseitenansicht angezeigt.
2. Mit dem Symbol **Auf Seite zoomen** kannst du Details näher betrachten.
3. Mit dem Symbol **Seitenränder anzeigen** kannst du diese ein- und ausblenden.



8.2 Seitenränder und -ausrichtung ändern



1. Wähle das Register **Seitenlayout / Seite einrichten**.
2. Mit dem Symbol **Ausrichtung** kannst du Hoch- bzw. Querformat wählen.
3. Mit dem Symbol **Größe** kannst du die Größe deiner Tabelle manuell verändern. Wähle hier normalerweise die Größe **A4**.
4. Klicke auf das Symbol **Seitenränder**, wähle eine Vorlage aus oder definiere eigene Seitenränder unter **Benutzerdefinierte Seitenränder**.

