

Aus- und Fortbildungszentrum Kompetenzzentrum E-Government Excel 2016 Information

Excel Bildschirm 2016

Einstellungen

Wenn Sie Excel 2016 öffnen, sehen Sie standardmäßig den Startbildschirm:

- · 0				ti e	0 ×
Excel	wach Unineverlagen suchen	4		(2)	
Zuletzt verwendet Gestern Die L-Ausgabenwäss Die Seindermerstam Teindermerstam					
Image: a rule rule + APA_20 + CC_Dates + Getta Telinehmer.xlsm Gr = 1091-AF2 + AF2_20 + CC_Dates Telinehmer.xlsm Witter - South - Sou	3 4 5 6 7				
Alter 22. Uebung.xlsm 24. E - ExceMakros - Ubungen 25. E - Proventubelen	Leere Arbeitsmappe	Meine Vorlage	Teilnehmer		
🚔 Weitere Arbeitsmappen öffnen					

- Im linken Bereich des Bildschirms sehen Sie die zuletzt verwendeten Dateien. Die Dateien sind eingeteilt in die Kategorien Gestern und Älter. Ganz unten gibt es den Eintrag Weitere Arbeitsmappen öffnen, falls Sie im oberen Bereich Ihre Datei nicht finden.
- 2 Auf der rechten Seite erscheint Ihr Benutzername.
- 3 Sie müssen auf **Leere Arbeitsmappe** klicken, um in Ihre gewohnte Excelumgebung zu gelangen.





⊟ 5-∂	- 🖆 🗋	à, ÷					Map
Datei Start	Einfügen	Seitenlayou	t Formeln	Daten	Überprüfen	Ansicht	Entwic
*	Calibri	* 11 · *	A ≡	≡ = ≫	≣ € St	andard	-
Einfügen 💉	F <i>K</i> <u>U</u>	• 🖽 • 🕭	- <u>A</u> - <u>=</u>	≡≡ €	🗄 🗉 🖌 🍯	- % 000 5	00,00 00 →,0
Zwischenablage 🕞		Schriftart	r <u>a</u>	Ausrichtung	ra -	Zahl	Fai
A1 *	: ×	√ f _x					
A	В	с	D	E	F	G	
1							
2							
3							

Wenn Sie den **Startbildschirm** ausschalten oder andere Einstellungen vornehmen wollen, klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**. Wenn Sie noch keine Datei geöffnet haben, gelangen Sie automatisch in den **Öffnendialog**.

(F) (1)		Mappe1 - Excel		7	0	×
biformationen keu biformationen Neu Ciffieen Speichern Speichern Speichern Drucken Freigeben Exportieren Veröffentlichen Schießen Korto	Öffnen 2 zuletzt verwendet 2 Weitere Webspeicherorte Dieser PC Dieser PC Durchsuchen	Mappel - Docel	07.05.2018 10.51 07.05.2018 08.27 20.02.2018 08.34 19.02.2018 12.33	7	 ٥	×
Optionen 3						

- 1 Im linken, grünen Bereich, ganz oben, sehen Sie einen Pfeil. Wenn Sie den Pfeil anklicken, gelangen Sie wieder in das Exceltabellenblatt.
- (2) Im rechten, grauen Bereich ist standardmäßig der Eintrag Zuletzt verwendet ausgewählt. Daneben rechts die Kategorien Gesten und Älter. Nicht zu sehen ist in dieser Abbildung die Kategorie Heute.
- ③ Im linken, grünen Bereich, ganz unten sehen Sie den Eintrag **Optionen**. Hier klicken Sie, um Excel nach Ihren Wünschen zu konfigurieren.

Sie gelangen in das Dialogfeld Excel-Optionen.

xcel-Optionen		? ×
Allgemein 1	Allgemeine Optionen für das Arbeiten in Excel	
Dokumentprüfung	Benutzeroberflächenoptionen	
Speichern Sprache Erweitert	 ✓ Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen ^① ✓ Optionen für Schnellanalyse anzeigen ✓ Livevorschau aktivieren ^① Quicklnfo-Format: Featurebeschreibungen in Quicklnfos anzeigen ▼ 	2
Symbolleiste für den Schnellzugriff	Beim Erstellen neuer Arbeitsmappen	
Add-Ins Trust Center	Diese Schriftart als Standardschriftart verwenden: Schriftgrad: Standardansicht für neue Blätter: So viele Arbeitsblätter einfügen: Standardansicht für neue Blätter:	3
	Microsoft Office-Kopie personalisieren Benutzername: Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office Office-Hintergrund: Ohne Hintergrund ▼ Office-Design: Bunt ▼	4
	Startoptionen	
	Wählen Sie die Dateierweiterungen aus, die standardmäßig von Excel geöffnet werden sollen: Standardprogr Einen Hinweis anzeigen, wenn Microsoft Excel nicht das Standardprogramm zum Anzeigen und Bearbeiten v Tabellenkalkulationen ist V ✓ Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen V	ron

- Im linken Bereich gibt es mehrere Einträge zum Anklicken. Ausgewählt ist der Eintrag Allgemein. Im rechten Bereich des Dialogfeldes können Sie dann aus verschiedenen Kategorien auswählen.
- (2) In der Kategorie Benutzeroberflächenoptionen können Sie die Häkchen entfernen. Wenn Sie nicht genau wissen, was z. B. eine Minisymbolleiste ist, zeigen Sie auf das blaue Infosymbol und Sie erhalten eine Erläuterung.
- In der Kategorie Beim Erstellen neuer Arbeitsmappen können Sie:
 - Im Listenfeld **Diese Schriftart als Standardschriftart verwenden** z. B. Arial als Standardschriftart einstellen.
 - Im Listenfeld Schriftgrad die Schriftgröße einstellen.
 - Im Listenfeld **Standardansicht für neue Blätter** zwischen Normal-, Layout- und Umbruchvorschauansicht auswählen.
 - Im Listenfeld **So viele Arbeitsblätter einfügen** vorgeben, mit wie viel Tabellenblättern Excel standardmäßig starten soll.

Die Einstellungen werden erst bei einem Neustart aktiv.

- In der Kategorie Microsoft Office-Kopie personalisieren können Sie beispielsweise das Office-Design ändern. Außer Bunt stehen Ihnen noch Dunkelgrau oder Weiß zur Verfügung.
- (5) In der Kategorie Startoptionen können Sie das Häkchen bei Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen entfernen. So gelangen Sie gleich in den Excelbildschirm mit einem leeren Tabellenblatt.



Aufbau des Excelbildschirms

1	8 5	· @ ·	÷						Mappe1 - Ex	cel					Ħ	- 🗆	×
\bigcirc	Datei	Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Überprüfen	Ansicht		Was möchten Sie						₽ Fre	igeben
U	Einfügen	χ ⊪ - [α	Calibri F <u>KU</u> ~	• 11 • ,	A [*] A [*] ≡ ≣	= 	Star	ndard • % 000 5	▼ s ⁰⁰ Br	edingte Als Ta	abelle Zellenf	ormatvorlagen	Einfügen	• Σ • • ♥ • • ⊗ • so	Artieren und S	uchen und	
	Zwischenab	lage 🗔	S	chriftart	5	Ausrichtung	6	Zahl	Es l	Form	natvorlagen		Zellen		Bearbeiten	astramen	~
3	A1	Ŧ	: ×	√ f _x													~
\mathbf{U}						-	-	~									
		A	в	C	D	E	F -	G	н		J	ĸ	L	M	N	0	^^
	2																
	2																
	4																
	5																
	6																
	7																
	8																
9	9																
	10																
	11																
	12																
	13																
	14																
	15																
	17																
	18																
	19																
	20																
	21																
	22																
6	23																-
0		Т	abelle1	+							-						Þ
6	Bereit 🔮	1												E P	-	+	100 %

Am oberen Bildschirmrand sehen Sie im Bereich ganz links die Symbole f
ür Speichern, R
ückg
ängig und Wiederholen. Daneben k
önnen Sie auf den Listenpfeil klicken, um die Symbolleiste f
ür den Schnellzugriff einzustellen.

In der Mitte wird der Dateiname angezeigt, wenn Sie bereits eine Mappe geöffnet haben.

Im rechten Bereich finden Sie die üblichen Symbole (von rechts nach links) für Schließen, Vollbild, Ablegen in der Taskleiste. Neu hinzu gekommen ist das Symbol für Anzeigeoptionen.

- ② Darunter befinden sich die Registerkarten mit den dazugehörigen Menübändern. Die aktive Registerkarte wird in grau dargestellt. Neu hinzu gekommen ist der Eintrag Was möchten Sie tun. Wenn Sie hier hineinklicken, werden Ihnen Vorschläge unterbreitet oder Sie können etwas eintippen. Eine Autovervollständigen-Funktion ist aktiv und unterbreitet Ihnen weitere Vorschläge.
- ③ Unter dem Menüband befindet sich die Bearbeitungsleiste. Wenn Sie auf den unteren Rand der Bearbeitungsleiste zeigen und ziehen, können Sie die Höhe verändern. Am linken Rand sehen Sie das Namenfeld. Auch dieses können Sie größer ziehen, indem Sie auf die senkrechte gepunktete Linie zeigen und ziehen.
- ④ Unterhalb des Menübandes beginnt das Tabellenblatt mit den Spaltenüberschriften (A bis XFD) und den Zeilenüberschriften (1 bis 1.048.576).
- (5) Am unteren Rand des Tabellenblattes sehen Sie ganz links angedeutet das Blattregister (Tabelle1). Dieses wird erst dann nutzbar, wenn Sie bereits mehrere Tabellenblätter haben. Mit dem Pluszeichen neben dem Tabellenblatt 1 können Sie weitere leere Blätter anlegen. Wenn Sie auf die senkrechte gepunktete Linie daneben zeigen und ziehen,

- 5

können Sie den Anzeigebereich für das Blattregister verändern. Damit verändern Sie aber auch die Größe für den Rollbalkenbereich daneben.

6 Am unteren Bildschirmrand befindet sich die Statuszeile. Ganz links steht Bereit. D. h. Sie können mit der Eingabe beginnen. Wenn Sie gerade Daten eingeben, steht dort Eingeben. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Statusleiste klicken, können Sie weitere Einstellungen vornehmen, z. B. ob Sie das Symbol für Makroaufzeichnung sehen wollen oder nicht. Ganz rechts in der Statuszeile sehen Sie zunächst die Symbole für die drei möglichen Bildschirmansichten (Normal, Seitenlayout und Umbruchvorschau). Daneben können Sie mit dem Schieberegler die Darstellung des Tabellenblattes vergrößern oder verkleinern.

