



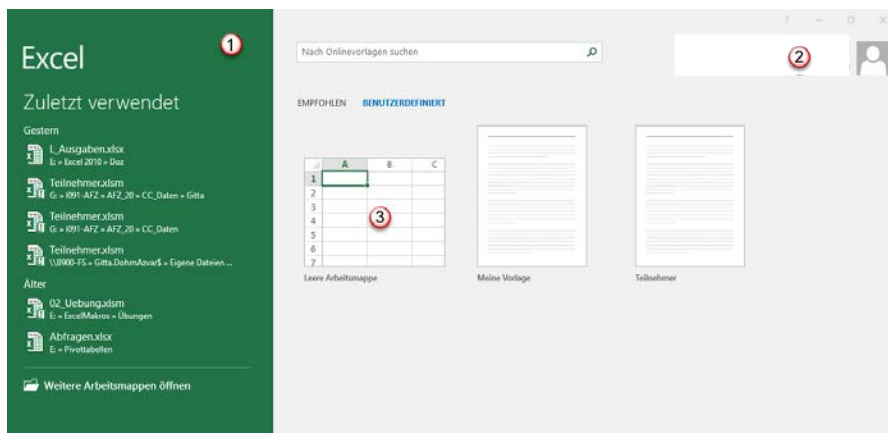
Excel 2016 Information

Aus- und Fortbildungszentrum Kompetenzzentrum E-Government

Excel Bildschirm 2016

Einstellungen

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



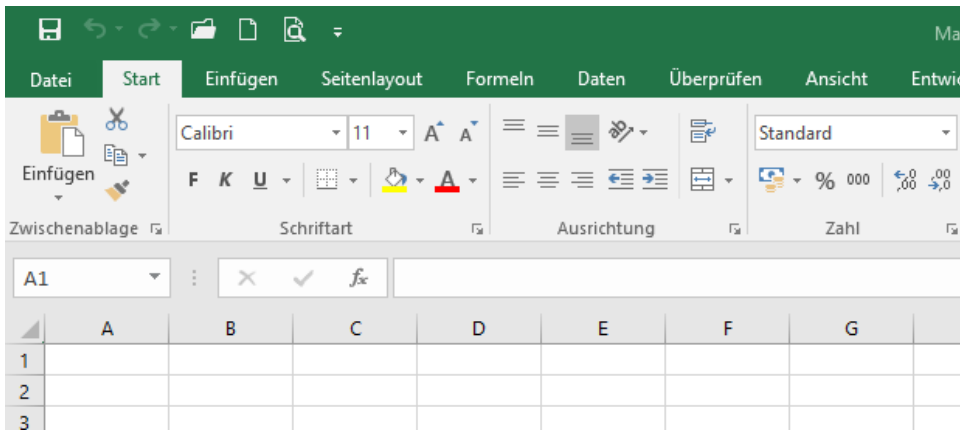
- 1 Im linken Bereich des Bildschirms sehen Sie die zuletzt verwendeten Dateien. Die Dateien sind eingeteilt in die Kategorien **Gestern** und **Älter**. Ganz unten gibt es den Eintrag **Weitere Arbeitsmappen öffnen**, falls Sie im oberen Bereich Ihre Datei nicht finden.
- 2 Auf der rechten Seite erscheint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



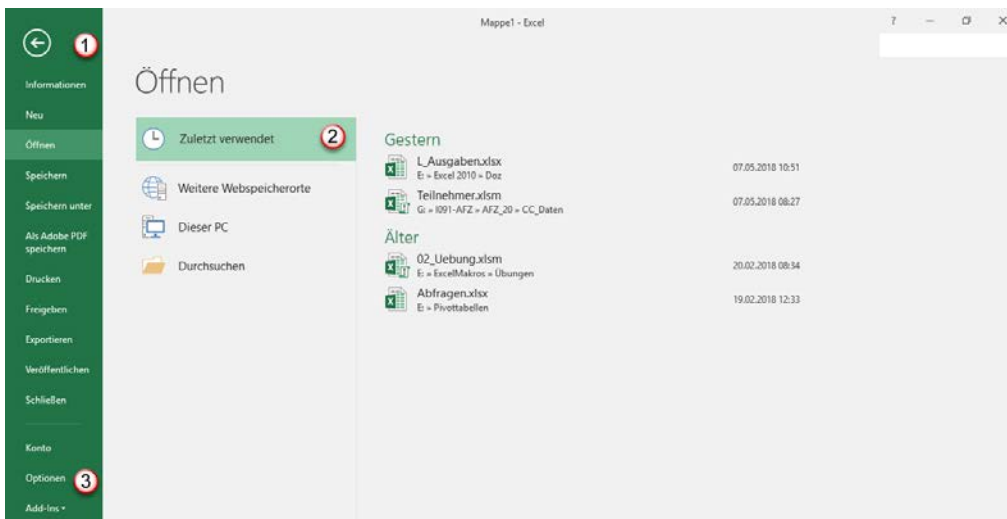
Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C
28195 Bremen

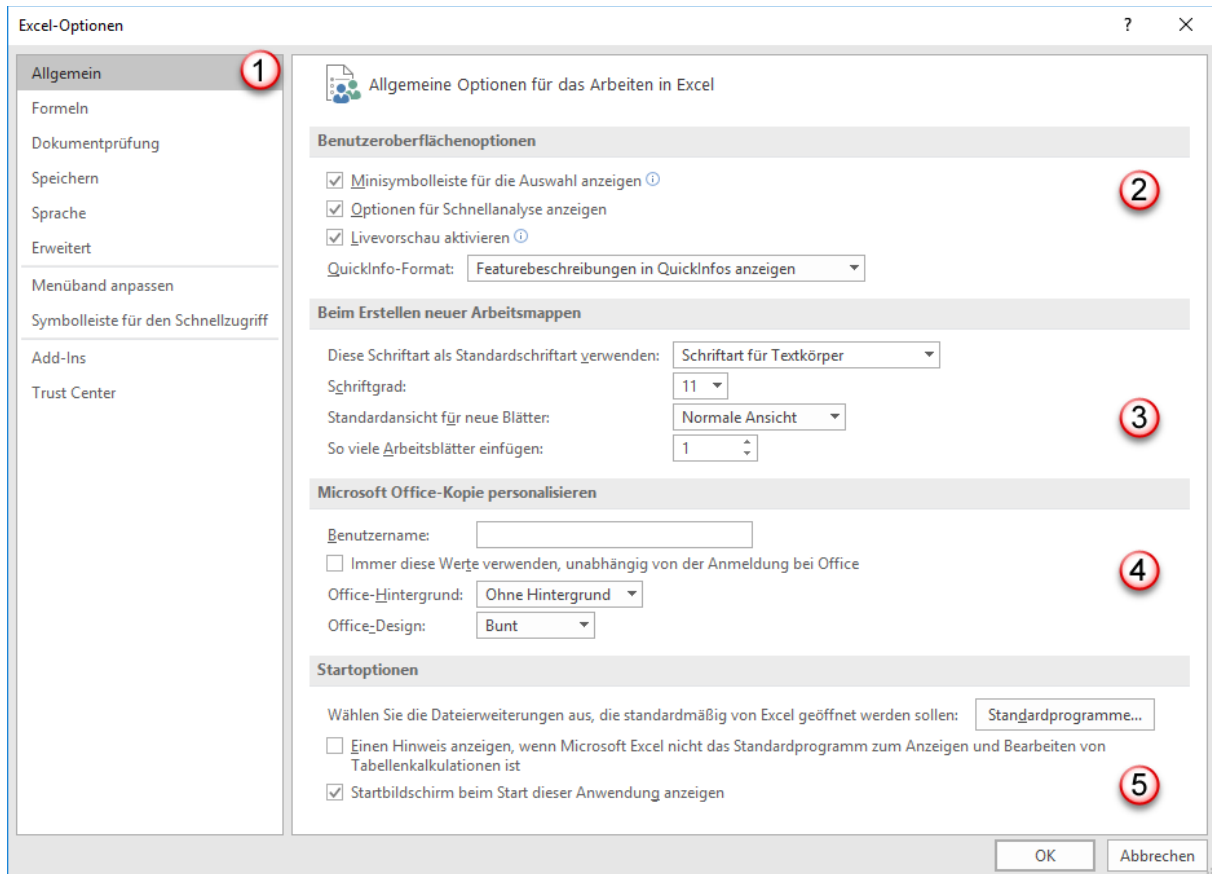
AFZ[©]
wir bilden zukunft



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**.



- 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 **Gestern** 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**.

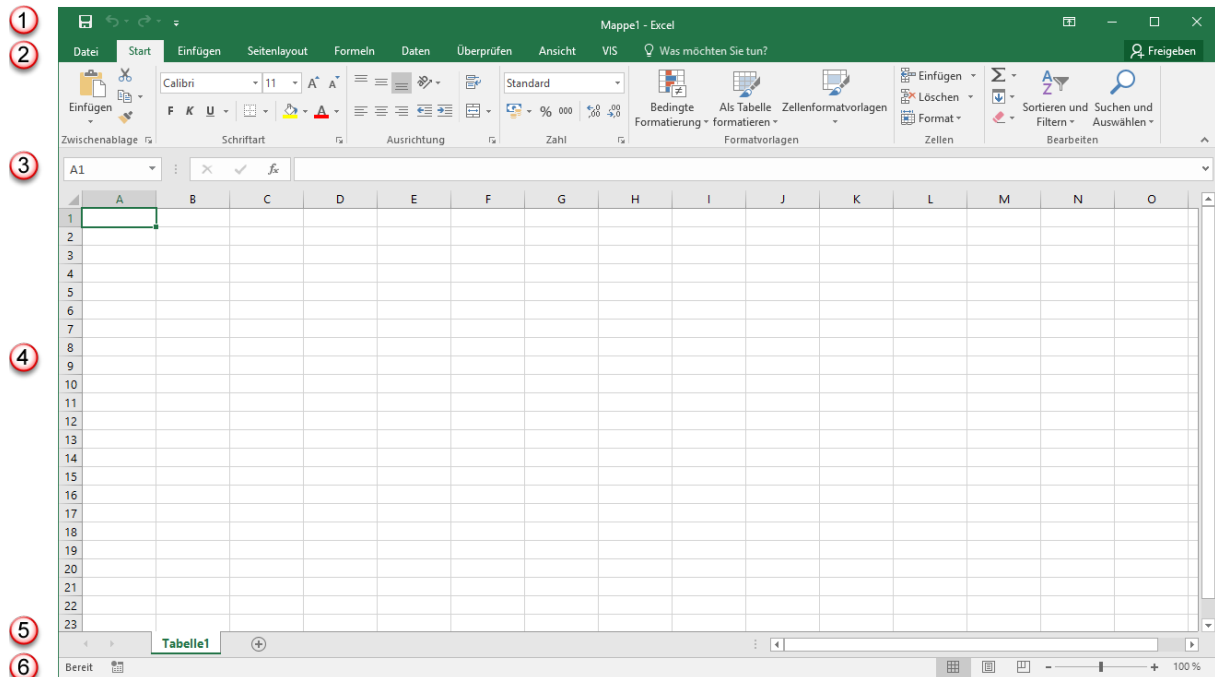


- ① Im linken Bereich gibt es mehrere Einträge zum Anklicken. Ausgewählt ist der Eintrag **Allgemein**. Im rechten Bereich des Dialogfeldes können Sie dann aus verschiedenen Kategorien auswählen.
- ② In der Kategorie **Benutzeroberflächenoptionen** können Sie die Häkchen entfernen. Wenn Sie nicht genau wissen, was z. B. eine Minisymbolleiste ist, zeigen Sie auf das blaue Infosymbol und Sie erhalten eine Erläuterung.
- ③ 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.

- ④ 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 Am oberen Bildschirmrand sehen Sie im Bereich ganz links die Symbole für **Speichern**, **Rückgängig** und **Wiederholen**. Daneben können Sie auf den Listenpfeil klicken, um die **Symbolleiste für 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,

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.