

### **3. Verwalten, Bearbeiten, Drucken**

In diesem Kapitel werden Ihnen alle Möglichkeiten von Excel vorgestellt, Ihre Dokumente zu verwalten.

#### **3.1 Menü "Datei"**

Das Menü Datei bietet Ihnen alle Möglichkeiten, neue und schon gespeicherte Dokumente zu verwalten. Diese können in Arbeitsmappen zusammengefaßt und zum Drucken vorbereitet und ausgedruckt werden. Schließlich finden Sie in diesem Menü den Befehl, um die Anwendung Excel selbst zu verlassen.

Einige der aufgeführten Befehle erscheinen nicht immer im Menü, sondern erst nachdem ein Dokument geöffnet ist oder wenn eines der anderen Menüs nicht angezeigt wird, der Befehl Ihnen von Excel trotzdem zur Verfügung gestellt werden soll.

##### **Datei Neu**

Hierüber erstellen Sie ein neues Dokument. Wählen Sie aus dem angezeigten Listefeld die Art des Dokuments aus: Tabelle, Diagramm, Makrovorlage oder internationale Makrovorlage oder den Namen einer Arbeitsmappe. Sobald Sie abgeschlossen haben, wird das Dokument in einem Fenster aktiviert.

##### **Tabelle**

Es wird eine neue, leere Tabelle erstellt und mit Tab1 benannt. Jede weitere neue Tabelle erhält einen Namen mit einer um eins höheren Nummer.

[Umschalt]+[F11]

Erstes Symbol von links in der Standard-Symbolleiste

##### **Diagramm**

Es wird ein neues, leeres Diagramm erstellt. Haben Sie zuvor Tabellendaten mit Ihren Überschriften kopiert, können Sie diese über Bearbeiten/Einfügen im neuen Diagramm darstellen lassen.

Als Diagrammart und Format wird ein einfaches Säulendiagramm formatiert.

[F11]

Wollen Sie die Standardeinstellung für die Diagrammart ändern, bestimmen Sie über Muster der Diagramm-Menüleiste den gewünschten Typ und wählen Muster/Vorzugsform festlegen. Excel merkt sich diese Einstellung. Jedes neue Diagramm erhält die eingestellte Vorzugsform.

##### **Makrovorlage**

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine speziell für die Erstellung von Makros vorgesehene Makrovorlage bereitstellen wollen.

[Strg]+[F11]

Wählen Sie internationale Makrovorlage, um eine solche zu erstellen.

##### **Arbeitsmappe**

Es wird eine neue, noch leere Arbeitsmappe erzeugt, in der mehrere der anderen Dokumente in Gruppen zusammengefaßt werden können. Diese Dokumente können in der Arbeitsmappe gemeinsam verwaltet und bearbeitet werden.

## **Dias**

Es wird eine spezielle Mustervorlage geöffnet, die zur Erstellung einer Diaschau vorbereitet ist. Neben den unterschiedlichsten Grafiken können Sie in eine Diaschau auch Übergangs- und Audio-Effekte einfügen.

Dieses Dokument wird in der Liste mitaufgeführt, wenn die Diaschau bei der Installation von Excel angegeben wurde. Führen Sie das Setup-Programm bei Bedarf noch einmal durch, um auch diese Art von Dokumenten erstellen zu können.

## **Mustervorlage**

Falls zuvor im Startverzeichnis .XLSTART eine Mustervorlage gespeichert wurde, wird deren Name am Ende des Listenfelds ohne deren Standard-Namenserweiterung ".XLT" aufgeführt.

Wenn Sie diesen Namen aus der Liste Datei/Neu wählen, wird eine Kopie der Mustervorlage erstellt. Das neue Dokument enthält die gleichen Inhalte und Formate wie die ursprüngliche Mustervorlage, erhält jedoch beim Abspeichern die Erweiterung der entsprechenden Dokumentart. Nämlich ".XLS", falls die Mustervorlage aus einer Tabelle erstellt wurde, ".XLC" für ein Diagramm und ".XLM" für eine Makrovorlage.

Eine Mustervorlage entspricht einem Formular im Schriftverkehr. Sie bietet die gleichen Vorzüge: Zeitersparnis, einheitliches Layout usw.

## **Datei Öffnen**

Im Dialogfeld Datei öffnen können Sie durch die Angabe eines Namensmusters eine Gruppe bestimmter Dokumente anzeigen lassen und eine oder mehrere davon gleichzeitig öffnen.

Neben Excel-Dokumenten können Sie auch Dateien mit anderen Formaten, z.B. aus anderen Anwendungen öffnen, indem Sie eines der dreizehn Formate auswählen. Handelt es sich um eine Textdatei, sollten Sie das Trennzeichen angeben, da sich so die Analyse der Datensätze vereinfacht.

[Strg]+[F12]

Dateiname

Geben Sie das Namensmuster der gesuchten Datei ein.

## **Verzeichnisse**

Das nächste [Tab] steuert die Verzeichnisliste an. Hier können Sie entsprechend dem Standard von Windows 3.1 zwischen den Verzeichnissen wechseln. Vor den Verzeichnisnamen sehen Sie Ordnersymbole. Alle zum Pfad gehörenden Verzeichnis-Symbole werden aufgeklappt, das angewählte zusätzlich mit grauem Inhalt dargestellt.

## **Dateiformat**

Excel-Dateien (\*.XL\*) werden in der Auswahlliste angezeigt. Wollen Sie die gesamte Liste sehen, halten Sie [Alt] gedrückt, während Sie die [↓]-Taste betätigen oder klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben diesem Feld.

## **Laufwerke**

Befindet sich die gewünschte Datei auf einem anderen Laufwerk, wechseln Sie mit [Tab] ins Listenfeld Laufwerke: und bestätigen mit [Return] nachdem Sie den Befehlszeiger mit den Pfeiltasten auf den gewünschte Eintrag positioniert haben. Falls Sie die Maus verwenden, macht erst der zweite Klick ein gewähltes Verzeichnis zum aktuellen!

## **Text**

Diese Schaltfläche ist vor allem für den Import von Textdateien gedacht. Es wird das Dialogfeld Öffnen-Optionen aktiviert. Es empfiehlt sich, Angaben über das verwendete Spaltentrennzeichen innerhalb der zu öffnenden Textdatei zu machen. Sie haben die Wahl zwischen Semikolon, Komma, Tabstop, Leerzeichen oder einem beliebigen anderen Zeichen. Jedes mit einem dieser Zeichen getrennte Textteil wird in einem neuen Tabellendokument in eine separate Spalte geschrieben.

Hat das zu öffnende Dokument seinen Ursprung in der Welt des MacIntosh oder in einer OS/2-Umgebung, finden Sie auch die Möglichkeit, diese Dateien zu lesen.

Nachdem Sie ggf. das Trennzeichen bestimmt haben, kehren Sie über OK zum Dialogfeld Datei/Öffnen zurück.

### **Schreibgeschützt**

Über dieses Kontrollkästchen können Sie steuern, ob die Datei schreibgeschützt geöffnet werden soll. Diese Option ist immer sinnvoll, wenn Sie eine Datei nur lesen, nicht aber bearbeiten wollen. So können Sie unbeabsichtigte Änderungen verhindern.

Wurde einer Datei beim Speichern ein Lese- oder Schreibschutz verliehen, wirkt sich das auf die Möglichkeiten aus, diese Datei zu öffnen.

Falls eine Datei mit Kennwort-Schutz gespeichert wurde, können Sie diese erst öffnen, nachdem Sie genau das gleiche Kennwort eingegeben haben. Wurde die Datei mit Schreibschutz empfohlen gesichert, werden Sie vorm Öffnen gefragt, ob Sie den Schreibschutz beibehalten wollen. Wenn Sie mit Ja bestätigen, können Sie diese Datei später nicht unter gleichem Namen sichern. Betätigen Sie Nein nur dann, wenn Sie die Datei verändert unter gleichem Namen speichern wollen.

### **Anwendung von Namensmustern**

Das Namensmuster "\*.XL\*" im Textfeld Dateiname filtert nur Tabellen "\*.XLS" und Arbeitsbereichsdateien "\*.XLW" aus dem Verzeichnis. Das Muster kann nach DOS-Konvention geändert werden, um andere Hauptdokumente von Excel 4 angezeigt zu bekommen.

Versuchen Sie einmal, zwei verschiedene Muster durch ein Semikolon getrennt anzugeben. So lassen sich bestimmte Dateigruppen herausfiltern. Erhalten Sie ggf. das bestehende Muster, in dem Sie einmal [↵] drücken, andernfalls wird es bei direkter Eingabe überschrieben. Um zum Standardmuster "\*.XL\*" zurückzukehren, reicht es, wenn Sie im Textfeld Dateiname nur den Punkt "." eingeben und bestätigen.

Wenn Sie die Anfangsbuchstaben des Namens kennen, sollten Sie den unterlegten Standardeintrag mit einem entsprechenden Muster überschreiben. So läßt sich ein bestimmtes Dokument schneller in den verschiedenen Verzeichnissen suchen.

### **Mehrere Dateien gleichzeitig öffnen**

Wird die richtige Gruppe von Dokumenten angezeigt, können Sie mit [Tab] und [↵] eine Datei auswählen. Ist eines der Dokumente in der Liste schwarz unterlegt, halten Sie während der Auswahl mit den Pfeiltasten [Umschalt] gedrückt. Denn mit dieser Tastenkombination können Sie mehrere nebeneinanderliegende Dateien markieren und somit gleichzeitig öffnen.

Auch mit der Maus können Sie mehrere Dateien gleichzeitig öffnen. Wenn Sie [Umschalt] gedrückt halten, werden alle Dateien markiert, über deren Namen Sie den Mauszeiger ziehen. Um einzelne nicht angrenzende Dateinamen zu markieren, halten Sie beim Anklicken [Strg] gedrückt. Beim ersten Klick wird ein Dateiname markiert, beim zweiten Klick wird die Markierung entfernt.

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, bestätigen Sie diese über OK. Mehrere Dateien können nur aus dem gleichen Verzeichnis gewählt werden.

### **Dateiformate unter Excel 4**

Nicht jede Datei, deren Format angezeigt wird, kann sichtbar geöffnet werden. Integrierte Makros

(\*XLA) werden zwar geöffnet und deren Funktionen stehen zur Verfügung, doch sie werden nicht angezeigt, auch nicht über Fenster/Einblenden...

Neben den Excel Hauptdokumenten können Sie Dateien im Lotusformat, Syk-, dBase-, Data Interchange Format und auch jede Textdatei öffnen (\*.TXT;\*.CSV).

### **Öffnen einer Mustervorlage**

Auch Mustervorlagen können mit Datei/Öffnen geöffnet werden. Sie sind mit der Erweiterung "\*.XLT" gekennzeichnet (s. Kap. 5.2). Es handelt sich im Grunde um eine Tabelle, ein Diagramm oder eine Makrovorlage mit bestehenden Einträgen, eben der Vorlage für ein Muster. Deshalb wird beim Speichern dem in dieser Art geöffnetem Dokument die Namenserverweiterung des jeweiligen Dokuments angehängt.

Im Anfangsverzeichnis XLSTART gesicherte Mustervorlagen werden über Datei/Neu aktiviert.

### **Öffnen einer Arbeitsmappe**

Haben Sie zuvor eine spezielle Arbeitsumgebung in einer Mappe gesichert, kann auch diese mit Datei/Öffnen geladen werden. Stellen Sie die Erweiterung "\*.XLW" ein oder, falls bekannt, geben Sie direkt den Namen der Arbeitsmappe im Texteingabefeld Dateien an und wechseln Sie ins Verzeichnis, in dem diese abgelegt wurde.

### **Datei Schließen**

Der Befehl Datei/Schließen veranlaßt Excel, das aktive Dokument mit seinen Fenstern zu schließen. Wenn Sie die Datei bearbeitet haben, werden Sie gefragt, ob die Datei gespeichert werden soll.

[Strg]+[F4]

Haben Sie für eine Datei mehrere Fenster geöffnet und wollen Sie ein einzelnes Fenster der Datei schließen, wechseln Sie mit [Strg]+ [F6] ins gewünschte Fenster und betätigen den obengenannten Tastenschlüssel.

### **Datei Alles schließen**

Der Befehl Datei/Alles Schließen wird zur Verfügung gestellt und statt Datei/Schließen angezeigt, wenn Sie beim Öffnen des Menüs Datei gleichzeitig [Umschalt] gedrückt halten. Hierüber werden alle Fenster der geöffneten Microsoft-Excel-Dateien geschlossen und das Basismenü nur mit Datei und ? (der Hilfe) zur Anzeige gebracht. Dieser Befehl schließt keine Zusätze des Add-in-Managers. Ausgeblendete Dokumente werden einbezogen. Der in der Hilfe angegebene Tastenschlüssel [Umschalt]+[F4] funktioniert nicht.

### **Datei Arbeitsmappe schließen**

Wenn das Menü Datei gewählt wird, während eine Arbeitsmappe geöffnet ist, erscheint dieser Befehl im Menü. Wählen Sie ihn, um alle zugehörigen Dokumente gleichzeitig zu sichern und zu schließen. Falls Sie zwischenzeitlich Änderungen vorgenommen haben, werden Sie gefragt, ob Sie diese speichern möchten.