



Einstieg in Microsoft Excel 2016 Teil 1: Vergleich mit der Version 2003

Im Zuge des Umstiegs auf Microsoft Office 365 wird auf jedem Computer der Südtiroler Landesverwaltung Excel 2016 installiert. Diese Anleitung erklärt die wichtigsten Unterschiede zwischen der neuen Version 2016 und der bisherig installierten Version 2003.

Außerdem gibt es vertiefende Anleitungen und zusätzlich Erklärvideos, die dieselben Funktionen in anschaulicher Form erklären.



Anleitungen und Erklärvideos zu allen installierten Microsoft Office-Produkten finden Sie dauerhaft im Intranet in der Landmaus (Publikationen mit Tipps, Tricks und Anleitungen zu MS Office Programmen und zu LibreOffice)

Teil 1: Vergleich mit der Version 2003

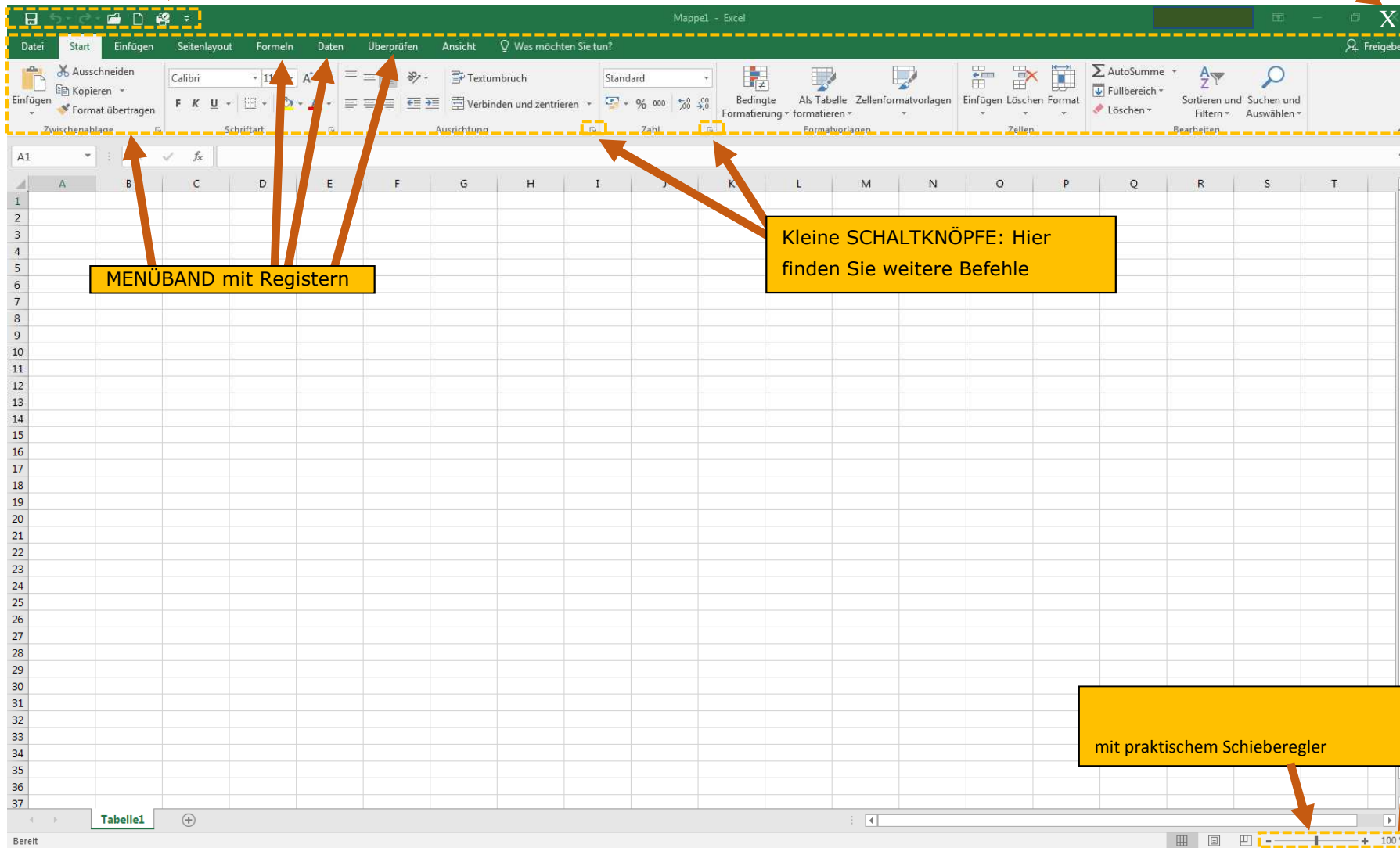
- A) Benutzeroberfläche von Excel 2016
- B) Dokument öffnen
- C) Dokument speichern
- D) Dokument drucken
- E) Tipp: Schnellzugriffsleiste in 2016 als „Ersatz“ für die Symbolleiste „Standard“ in 2003



A) Benutzeroberfläche von Excel 2016

SCHNELLZUGRIFFSLEISTE
(kann erweitert werden, siehe Punkt E der Anleitung)

Es gibt bei geöffneten Excel-Dokumenten nur mehr ein einziges X (nicht mehr 2). Durch Klick auf das X wird das jeweilige Dokument geschlossen, beim letzten Dokument dann auch das Excel-Programm

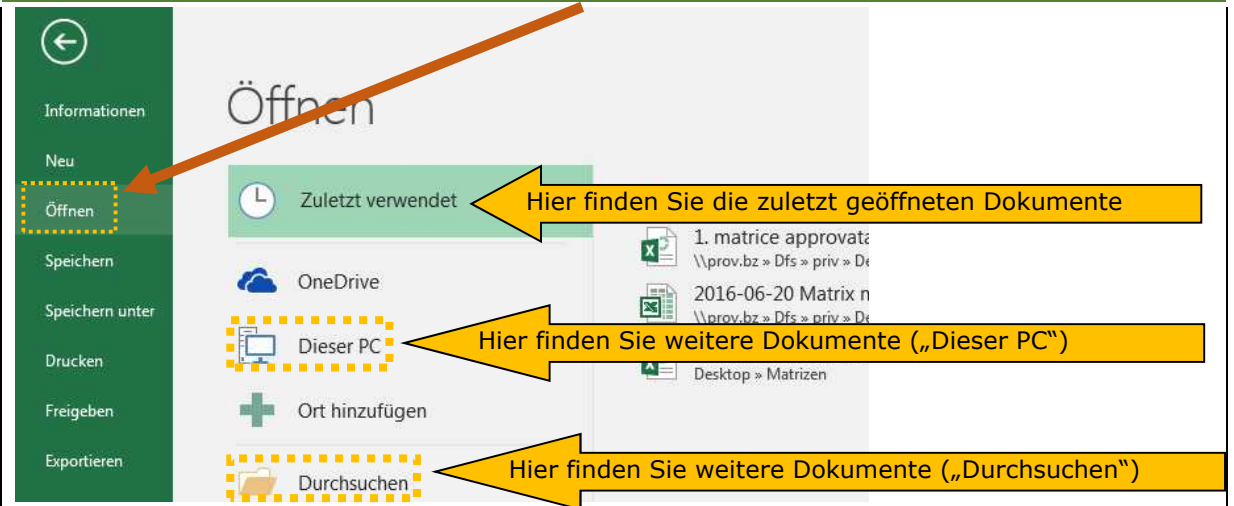
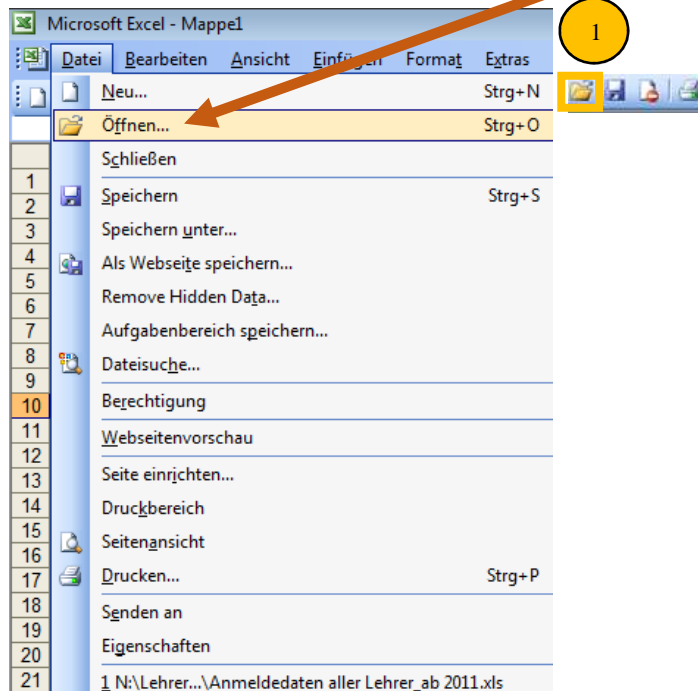




B) Dokument öffnen

2003: In der Menüleiste im Register „Datei“ → „Öffnen“ auswählen

2016: Im Menüband im Register „Datei“ → „Öffnen“ auswählen



Sie können wie in Excel 2003 auch das Ordner-Symbol anklicken. In Excel 2003 geschah dies in der Symbolleiste Standard. 1

In Excel 2016 müssen Sie dieses Ordner Symbol extra der Schnellzugriffsleiste hinzufügen um dauerhaft Zugriff darauf zu haben (siehe Kapitel E)

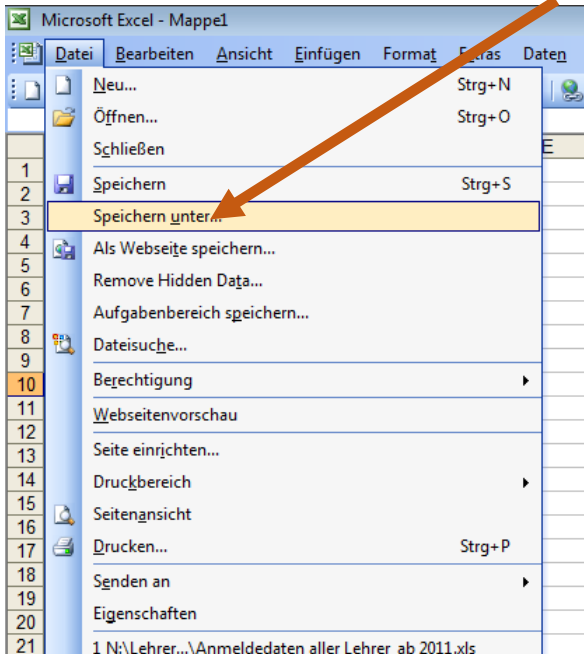


Tastenkombination STRG+O ruft den Öffnen-Dialog direkt auf

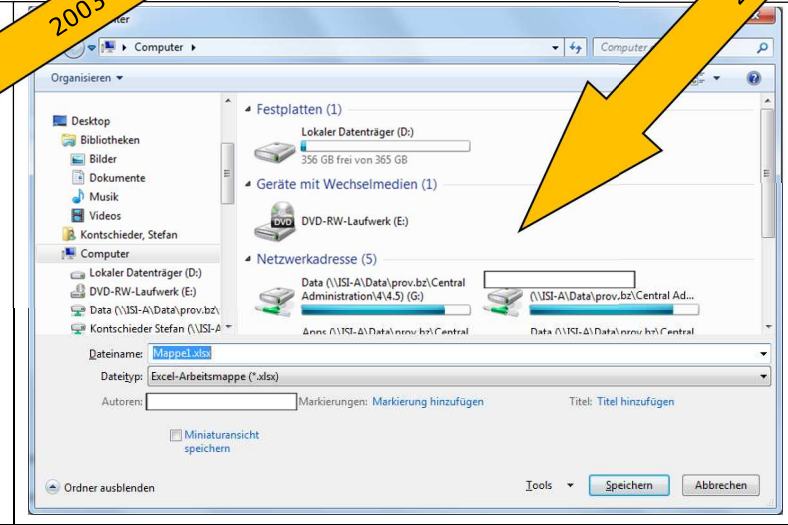
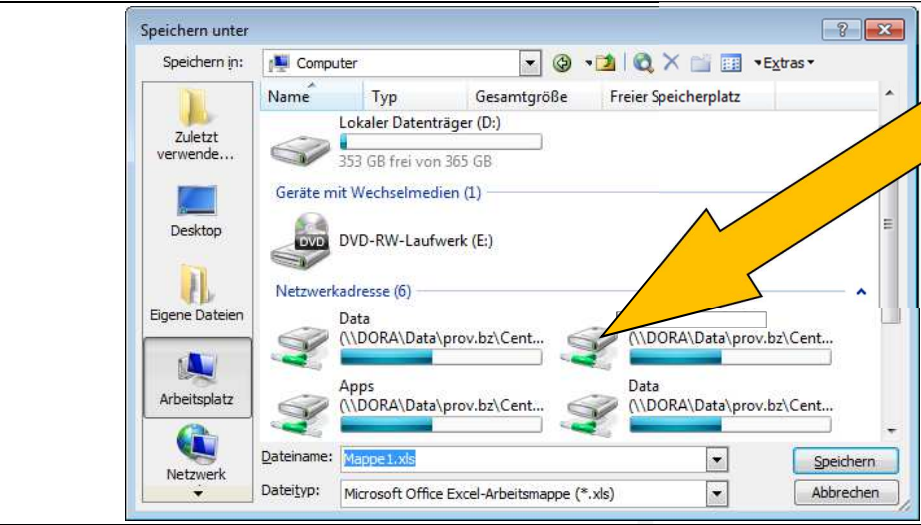
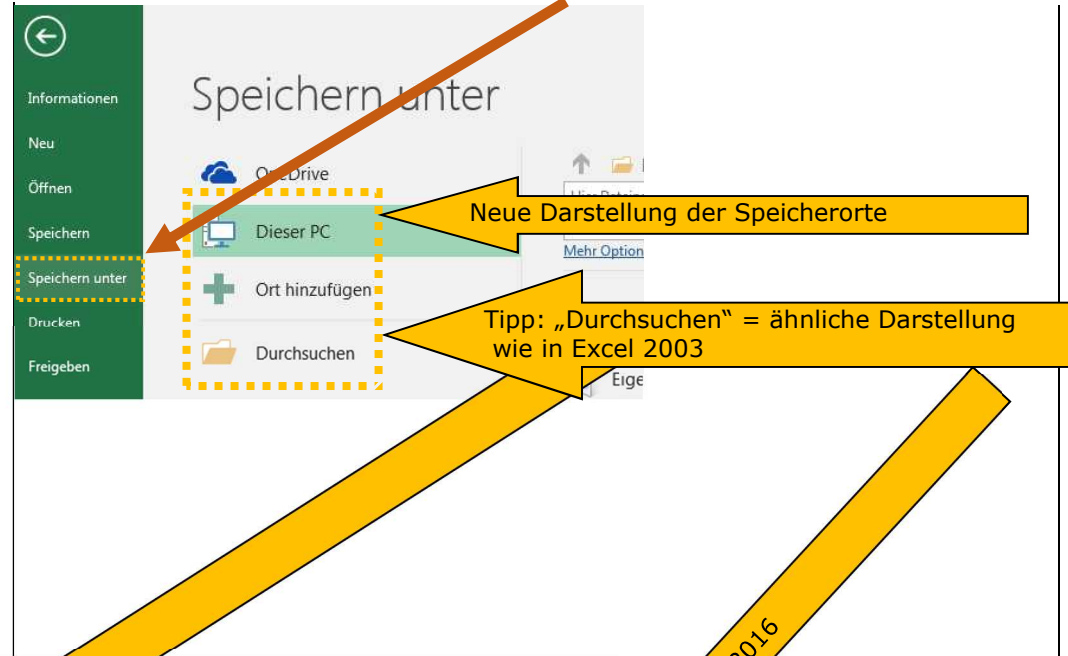



C) Dokument „Speichern unter“

2003: Im Menü im Register „Datei“ → „Speichern unter“ auswählen



2016: Im Menüband im Register „Datei“ → „Speichern unter“ auswählen

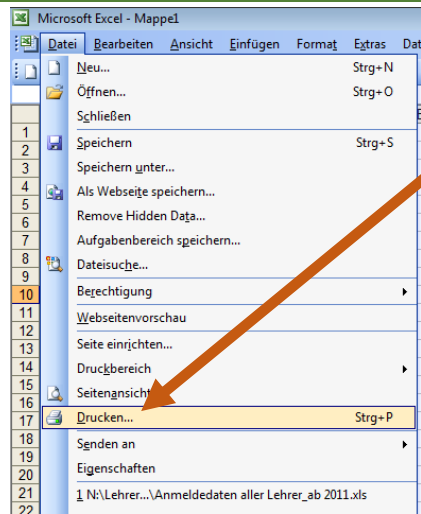


 Tastenkombination STRG+S zum Speichern



D) Dokument Drucken

2003: In der Menüleiste im Register „Datei“ → „Drucken“



2016: Im Menüband im Register „Datei“ → „Drucken“ auswählen

4 Anzahl der „Exemplare“ wählen und 5 „Drucken“

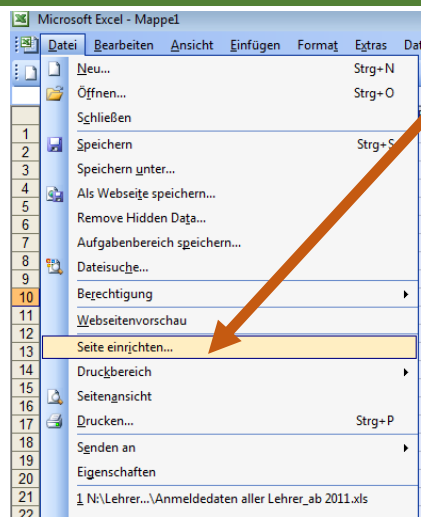
1 Drucker auswählen

3 Drucker-Eigenschaften auswählen

2 Druckereinstellungen auswählen

Seite einrichten (während der Bearbeitung des Dokuments)

2003: In der Menüleiste im Register „Datei“ → „Seite einrichten“



2016: Im Menüband im Register „Seitenlayout“ ...

Im Menüband im Register „Layout“ rechts von „Seite einrichten“ klicken auf den (kleinen) Schaltknopf zum Öffnen des Dialogfensters klicken.

Es öffnet sich das Dialogfenster „Seite einrichten“, das ähnlich aussieht wie jenes von Excel 2003.

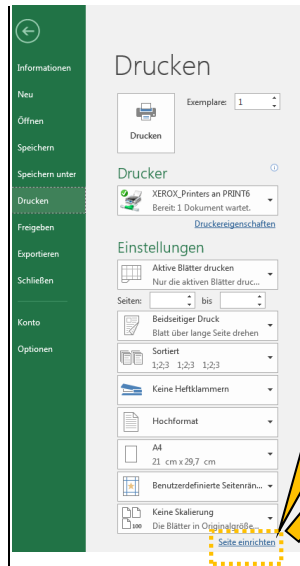
Nehmen Sie nun die gewünschten Einstellungen vor und klicken anschließend auf die Schaltfläche „OK“

Die Tastenkombination STRG+P ruft den Druckdialog direkt auf

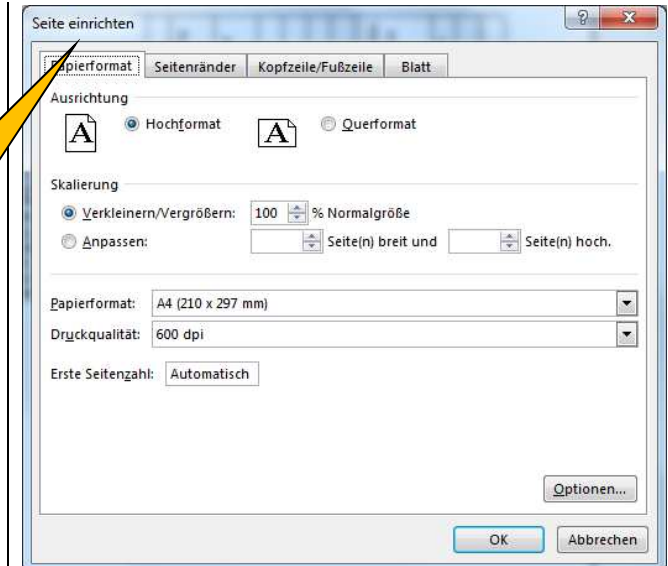


Excel nur 2016: Seite einrichten (unmittelbar vor dem Druck)

2016: Im Dialogfenster „Drucken“ -> „Seite einrichten“ auswählen



Im Dialogfenster Drucken „Seite einrichten“ auswählen



Nehmen Sie im Dialogfenster Seite einrichten die entsprechenden Einstellungen vor. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „OK“.

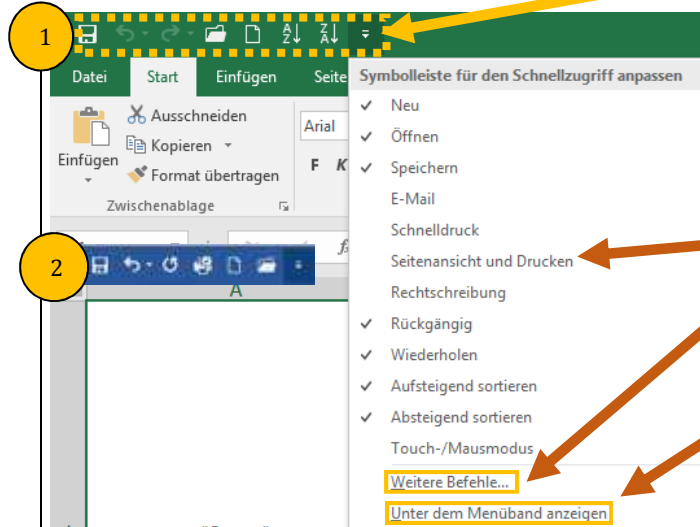


E) Tipp: Schnellzugriffsleiste in 2016 als „Ersatz“ für die Symbolleiste „Standard“ in 2003

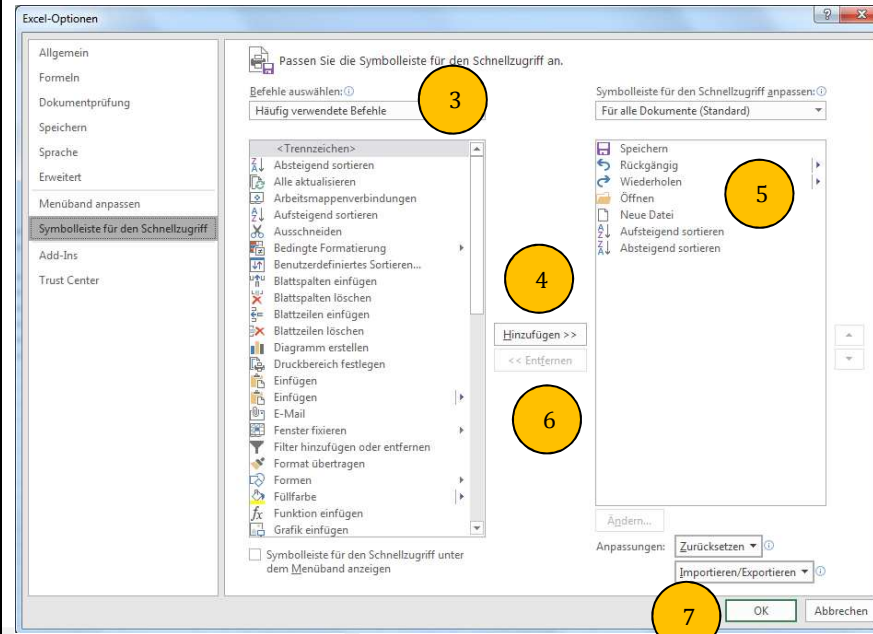
2003: Symbolleiste „Standard“



2016: In der Schnellzugriffsleiste ganz rechts das erweiterte Menü öffnen



Wollen Sie in Excel 2016 die gewohnten Befehle der Standard-Symbolleiste von 2003 möglichst beibehalten, so können Sie die Befehle in der „Schnellzugriffsleiste“ **1** hinzufügen. Wählen Sie dazu die gängigsten Befehle im entsprechenden Menü aus. Mehr Befehle finden Sie unter **„Weitere Befehle“**. Die Schnellzugriffsleiste können Sie sich fakultativ **„Unter dem Menüband anzeigen“** lassen. Dann befände sich die Schnellzugriffsleiste hier **2**



Wenn Sie weitere Befehle hinzufügen wollen, klicken Sie auf „Weitere Befehle“ (siehe oben). Wählen Sie „alle Befehle“ oder „Häufig verwendete Befehle“ **3**. Suchen Sie die gewünschten Befehle. Klicken Sie pro Befehl auf „Hinzufügen“ **4**. Wollen Sie Befehle entfernen: Wählen Sie den Befehl aus **5**. Klicken Sie auf „Entfernen“ **6**. Klicken Sie zum Schluss auf die Schaltfläche „Ok“ **7**