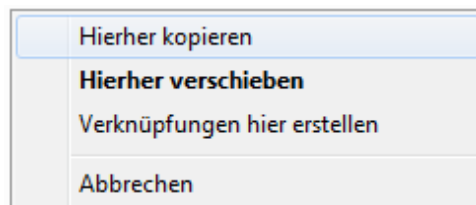


Excel ab 2007: Kalenderarbeitsblatt nutzen

Nutzen Sie die [Kalendervorlage](#) von [Microsoft](#). Sie können das Jahr vorgeben und erhalten einen Kalender mit einem Kalenderblatt je Monat. Jedes Monatsblatt enthält 1 Bild, das Sie austauschen können. Der Kalender soll zum Test zunächst auf dem Softwaredrucker Microsoft XPS Dokument Writer in eine Datei gespeichert werden. Nach Starten dieser Datei können Sie kontrollieren, wie der Ausdruck mit Ihrem Drucker aussehen würde. Anschließend können Sie eine PDF-Datei erstellen oder zu Haus den Kalender drucken.

Excel-Datei kopieren

Die Datei soll kopiert werden, damit die Vorlage unverändert bleibt. Navigieren Sie im Windows-Explorer zu Ihrem Übungsordner. Zeigen Sie mit der Maus auf die Vorlage TS102550574.xlsx. Ziehen Sie die Maus mit gedrückter rechter Maustaste von der Vorlage herunter. Lassen Sie die Maustaste los. Im Kontextmenü klicken Sie auf **Hierher kopieren**.
Windows fügt die Datei *TS102550574 - Kopie.xlsx* ein.



Excel-Datei umbenennen

Klicken Sie auf die Datei *TS102550574 - Kopie.xlsx*.

Kalender_ab_Excel_2007_Nutzen.docx	11.12.2012 15:21
TS102550574 - Kopie.xlsx	10.12.2012 13:32
TS102550574.xlsx	10.12.2012 13:32

Die Datei ist blau hinterlegt, sie ist markiert.

Klicken Sie auf den Dateinamen..

Kalender_ab_Excel_2007_Nutzen.docx	11.12.2012 15:21
TS102550574 - Kopie.xlsx	10.12.2012 13:32
TS102550574.xlsx	10.12.2012 13:32

Nur der Name ist markiert.

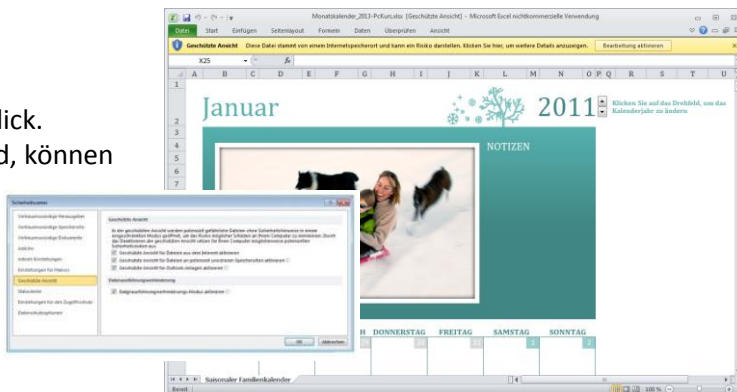
Geben Sie den neuen Namen **Monatskalender_2013-PcKurs** ein.
Drücken Sie die Taste **Enter**.

Kalender_ab_Excel_2007_Nutzen.docx	11.12.2012 15:21
Monatskalender_2013-PcKurs.xlsx	10.12.2012 13:32
TS102550574.xlsx	10.12.2012 13:32

Die Datei übernimmt den neuen Namen.

Kalenderjahr wählen

Starten Sie den Kalender mit einem Doppelklick. Wenn eine geschützte Ansicht angezeigt wird, können Sie das Dokument weder bearbeiten noch drucken. Klicken Sie bei einem vertrauenswürdigen Dokument auf **Bearbeitung aktivieren**. In **Datei – Optionen – Sicherheitscenter** könnten Sie diesen Schutz deaktivieren.



Zum Ändern der Jahreszahl für den Kalender

- können Sie auf die Pfeiltasten rechts neben der Zahl klicken oder
- auf die Zahl klicken, die Zahl in der Bearbeitungsleiste ändern und die Entertaste drücken.

Das Kalenderblatt verändert sich entsprechend.

Bild ändern

Klicken Sie mit rechts auf das Bild und klicken auf **Bild ändern...**

Wählen Sie im **Fenster Grafik einfügen** ein Bild aus und klicken auf **Einfügen**. Das Bild wird maximal auf die Höhe oder die Breite des vorhandenen Bildes skaliert.

Zeigen Sie bei den neuen Bildern mit der Maus auf die Bearbeitungsmöglichkeiten in **Bildtools – Format**:

- Korrekturen mit Weichzeichnen und Schärfen, Helligkeit und Kontrast
- Farbe mit Farbsättigung, Farbton, Neu einfärben
- Künstlerische Effekte
- Bildformatvorlagen (Rahmen)

Das Bild übernimmt eine Änderung nach klicken auf den Befehl. Die letzte Änderung nehmen Sie zurück mit dem Befehl **Rückgängig** in der Schnellstartleiste. Die Änderungen nehmen Sie zurück mit Klicken auf **Bildtools – Format – Bild zurücksetzen – Bild zurücksetzen**.

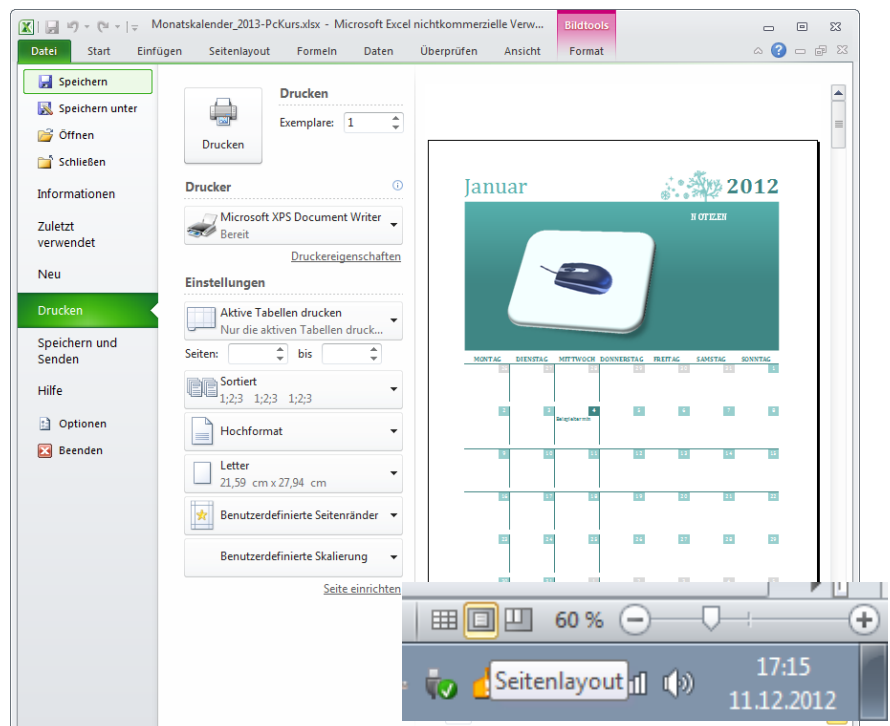
Kalender drucken und speichern

Bei Excel ist die Druckausgabe stärker als bei Word vom installierten Drucker abhängig. Zum Test geben Sie die Kalenderblätter auf dem

Softwaredrucker **Microsoft XPS Dokument Writer** aus. Damit erzeugen Sie eine Datei, die auf allen Bildschirmen und Druckern gleich aussieht – vergleichbar mit einem PDF-Dokument.

Klicken Sie auf **Datei – Drucken** und wählen den **Microsoft XPS Dokument Writer**. In der Vorschau sehen Sie, ob der Ausdruck das gesamte Kalenderblatt enthält. Hier ist die unterste Zeile nicht vollständig. Das Kalenderblatt enthält eine Funktion für die Skalierung. Klicken Sie auf das Register **Seitenlayout**.

Klicken Sie in der Statusleiste auf den Befehl **Seitenlayout**.



In der Gruppe

An Format anpassen verändern Sie die Skalierung so, dass ein Kalendermonat je Blatt angezeigt wird.

„Drucken“ Sie die Datei mit dem **Microsoft XPS Dokument Writer**.

Klicken Sie auf **Datei – Drucken – Drucken**. In dem Fenster **Datei speichern als** geben Sie einen Dateinamen ein und klicken auf **Speichern**. Sehen Sie sich die Datei mit dem **Microsoft XPS Viewer** an.

Speichern Sie die Datei als **Excel Arbeitsmappe (*.xlsx)** und **PDF (*.pdf)**.