

## Excel Kapitel 1 Grundlagen Lektion 1 Benutzeroberfläche

- ✘ Elemente der Benutzeroberfläche
- ✔ Sie öffnen **Microsoft Office Excel** zum ersten Mal. Entdecken Sie die verschiedenen Elemente der Benutzeroberfläche.



### Aufgabe

Übungsdatei: 1\_Willkommen

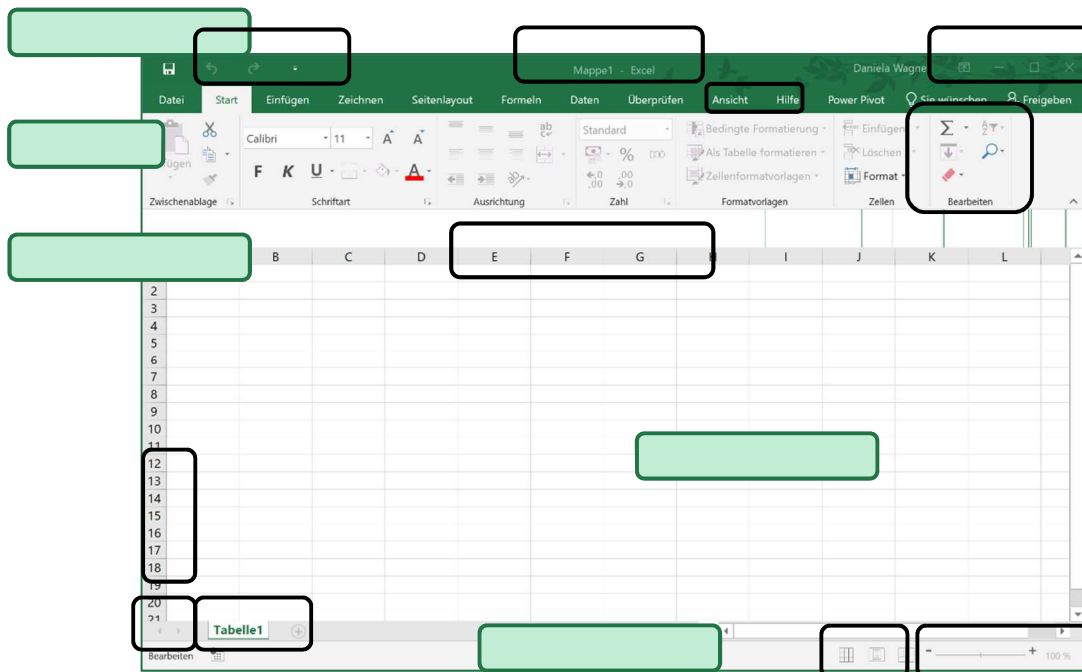
#### Wo finden Sie die Übungsdateien?

Öffnen Sie [www.computertraining4you.eu](http://www.computertraining4you.eu), melden Sie sich an und klicken Sie den Link zum **Training Excel** an. Hier finden Sie auf der rechten Seite alle notwendigen Übungsdateien. Klicken Sie einen Link mit der rechten Maus an. Wählen Sie ZIEL SPEICHERN UNTER. Sie finden zu jedem Kapitel die Übungen in gezippten Ordnern zum Download. Zum Arbeiten ziehen Sie die Dateien aus dem gezippten Ordner heraus.

Testen Sie Ihr Wissen kapitelweise auch am Online-Quiz.

#### 1. Elemente der Benutzeroberfläche

Öffnen Sie die Tabellenkalkulation **Microsoft Office Excel**. Excel öffnet eine neue Arbeitsmappe in einem eigenen Fenster. Die Office-Anwendungen sind ähnlich aufgebaut und unterscheiden sich lediglich in wenigen Punkten.



Die Abbildung zeigt die Benutzeroberfläche **Excel 2019**. Die Versionen 2013 und 2010 haben die Farben anders aufgeteilt und unterscheiden sich nur minimal von den Versionen 2016 oder 2019.


Öffnen Sie die Datei **1\_Willkommen**. Auf der ersten Tabelle finden Sie die Abbildung mit den ausgefüllten Bezeichnungen.

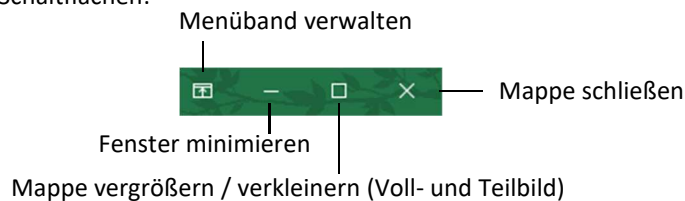
Excel ist eine eingetragene Warenmarke der Firma Microsoft.



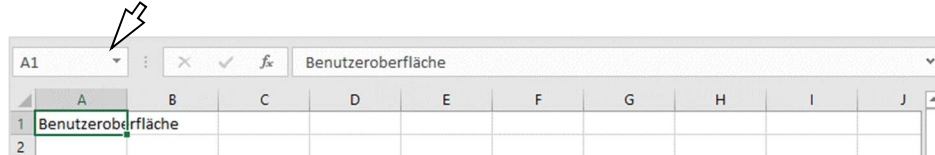
In den Versionen 2010 und 2013 finden Sie ein Hilfe-Symbol  oben rechts bei den Symbolen für die Fenstersteuerung.

Die **Titelleiste** enthält eine Symbolleiste mit Symbolen für den Schnellzugriff, den Namen der Arbeitsmappe, Menüband-Anzeigeoptionen und Schaltflächen zur Fenstersteuerung (Minimieren, Verkleinern / Vergrößern, Schließen).

Das **Menüband** unterteilt sich in Register, zum Beispiel DATEI, START oder ab **Excel 2016** eine Hilfe (WAS MÖCHTEN SIE TUN?), **Excel 2019** bietet sogar ein eigenes Register für die HILFE an. Jedes Register unterteilt sich in Gruppen. Innerhalb der Gruppen finden Sie Symbole, Listenfelder und Schaltflächen  zum Öffnen von Dialogfeldern oder eines Aufgabenbereichs. Am rechten Rand des Menübandes finden Sie vier Schaltflächen:



In der **Bearbeitungsleiste** sehen Sie links im sogenannten **Namenfeld** die Adresse der ausgewählten Zelle (siehe Abbildung). Wenn Sie etwas tippen oder eine Zelle mit Inhalt anklicken, wird im rechten Teil dieser Inhalt angezeigt.



Jede Spalte hat einen **Spaltentitel**, jede Zeile hat einen **Zeilentitel**, auch **Überschriften** genannt. Innerhalb eines Tabellenblattes navigieren Sie beispielsweise mit den Bildlaufleisten. Zwischen den Tabellen navigieren Sie mit den Pfeilen für die **Navigation** oder einem Klick auf das Registerblatt.

Der **Statuszeile** entnehmen Sie wichtige Informationen (zum Beispiel Makros). Sie finden hier Schaltflächen zum Wechseln der Ansicht und einen Zoomregler.

## Übung

1. Drucken Sie das Tabellenblatt **Druck** der Mappe **1\_Willkommen** aus und beschriften Sie die Elemente der Benutzeroberfläche.
2. Entdecken Sie die Hilfe in **Excel**. Drucken Sie einen Hilfetext zu einem Thema, beispielsweise Arbeitsmappen drucken, aus.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Benennen Sie die Elemente der Benutzeroberfläche.
2. Wie minimieren Sie das Anwendungsfenster? Wie ändern Sie die Größe?
3. Wenn nur die Register im Menüband sichtbar sind, wie blenden Sie das gesamte Menüband dauerhaft wieder ein?

In der nächsten Lektion werden Sie die Benutzeroberfläche anpassen.

