

## Excel Kapitel 1 Grundlagen

### Lektion 1 Benutzeroberfläche

- ✘ Elemente der Benutzeroberfläche
- ✔ Sie öffnen **Microsoft Office Excel 2010** zum ersten Mal. Entdecken Sie die verschiedenen Elemente der Benutzeroberfläche.

#### Aufgabe

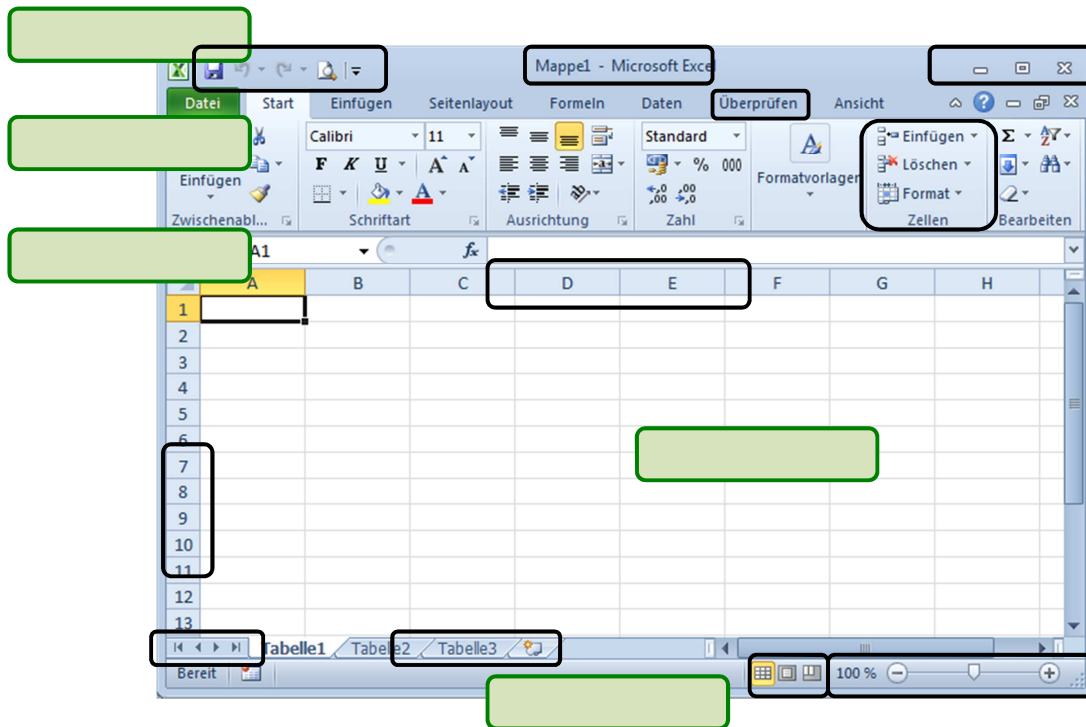
Übungsdatei:  1\_Willkommen

#### Wo finden Sie die Übungsdateien?

Öffnen Sie [www.computertraining4you.eu](http://www.computertraining4you.eu) und klicken Sie den Link zum **Training 4 Grundstein Excel 2010** 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 einem gezippten Ordner zum Download. Wählen Sie einen Speicherort und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**. Zum Arbeiten ziehen Sie die Dateien aus dem gezippten Ordner heraus.

#### 1. Elemente der Benutzeroberfläche

Öffnen Sie **Microsoft Office Excel 2010**. Excel öffnet eine neue Arbeitsmappe in einem eigenen Fenster. Die Office-Anwendungen sind ähnlich aufgebaut und unterscheiden sich lediglich in wenigen Punkten.








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

Die **Titelleiste** enthält eine Leiste mit Symbolen für den Schnellzugriff, den Namen der Arbeitsmappe und Schaltflächen für die Fenstersteuerung (Minimieren, Verkleinern / Vergrößern, Schließen).

Das **Menüband** unterteilt sich in Register (zB DATEI oder START). Jedes Register unterteilt sich in verschiedene Gruppen. Innerhalb der Gruppen finden Sie Symbole, Listenfelder und Schaltflächen zum Öffnen von Dialogfeldern.

Am rechten Rand des Menübandes finden Sie fünf Symbole:

-  Menüband minimieren (es bleiben nur die Register sichtbar)
-  Hilfe aufrufen (geben Sie hier einen Suchbegriff ein, zB *Drucken*)
-  Mappe minimieren (in der Taskleiste als Schaltfläche anzeigen)
-  Mappe vergrößern / verkleinern (Voll- und Teilbild)
-  Mappe schließen (Excel bleibt geöffnet)

In der **Bearbeitungsleiste** sehen Sie links die Adresse der ausgewählten Zelle und rechts den Inhalt dieser Zelle (siehe Abbildung).



Jede Spalte hat einen **Spaltentitel**, jede Zeile hat einen **Zeilentitel**, auch **Überschriften** genannt. Innerhalb eines Tabellenblattes navigieren Sie mit den Bildlaufleisten.

Zwischen den Tabellen navigieren Sie mit den Pfeilen für die **Navigation** oder den Registern.

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

## Übung

1. Drucken Sie die Tabelle **Druck** der Mappe **1\_Willkommen** aus und beschriften Sie die Elemente der Benutzeroberfläche.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Benennen Sie die Elemente der Benutzeroberfläche.
2. Wie minimieren Sie das Anwendungsfenster?
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.