



## Excel Kapitel 1 Willkommen Übungen

- ✘ Benutzeroberfläche
  - ✘ Anpassen
  - ✘ Ansichten und Zoom
  - ✘ Optionen
  - ✘ Neu, Öffnen, Speichern, Drucken, Schließen
- ✓ Überprüfen Sie Ihre erworbenen Fähigkeiten. Die erste Übung ist etwas einfacher und orientiert sich an der Reihenfolge der Lektionen. Falls Sie bei einer Aufgabe unsicher sind, schlagen Sie in der angegebenen Lektion nach. Die zweite Übung ist etwas schwieriger. Wenn Sie diese Übungen alleine lösen, sind Sie bereit für das nächste Kapitel.



### Aufgabe 1

Übungsdatei:  1\_Willkommen

1. Öffnen Sie eine leere Arbeitsmappe und rufen Sie die **Excel-Hilfe** auf.
  - ▶ Finden Sie heraus, wie Sie das **Menüband** minimieren und schließen Sie das Hilfe-Fenster.
  - ▶ Was bedeuten diese Symbole  im Vergleich zu diesen  (Lektion 1)  
.....
2. Blenden Sie die GITTERNETZLINIEN der aktuellen Tabelle aus.
  - ▶ Deaktivieren Sie in der Statuszeile den Zoomfaktor **100 %**. Blenden Sie die Anzeige anschließend wieder ein. (Lektion 2)
3. Öffnen Sie die Arbeitsmappe **1\_Willkommen**. Wechseln Sie in die Ansicht SEITENLAYOUT.
  - ▶ Ändern Sie den **Zoomfaktor** hier so ab, dass Sie mindestens eine Seite am Bildschirm darstellen. (Lektion 3)
4. Ändern Sie den **Benutzernamen** um und geben Sie Ihre Initialen ein.
  - ▶ Sehen Sie nach, wie Sie die Sprache für die **Rechtschreibprüfung** auf Englisch ändern. (Lektion 4)
5. Öffnen Sie eine leere Arbeitsmappe und speichern Sie diese Mappe mit dem Namen **1\_Übung** ab.
  - ▶ Beenden Sie Excel. (Lektion 5)

Viel Erfolg!



## Aufgabe 2

Übungsdateien:  1\_Grundlagen  
 1\_Grundlagen\_Ergebnis

1. Öffnen Sie die Arbeitsmappe **1\_Grundlagen**.
2. Maximieren Sie die Arbeitsmappe.
3. Wie lauten die Antworten auf die beiden gestellten Fragen auf der Tabelle **Benutzeroberfläche**.

Frage 1:


---

Frage 2:

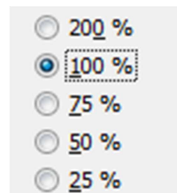
---

4. Wechseln Sie auf die Tabelle **Anpassen** und aktivieren Sie Gitternetzlinien und Überschriften.
5. Auf welches Register klicken Sie, um zu einer anderen geöffneten Arbeitsmappe zu wechseln? Entscheiden Sie sich für eine der angegebenen Möglichkeiten:
  - START
  - ÜBERPRÜFEN
  - ANSICHT
6. Ändern Sie auf der Tabelle **Ansichten und Zoom** den Zoomfaktor:
  - ▶ Der schattierte und markierte Bereich soll bestmöglich am Bildschirm dargestellt werden.
7. Prüfen Sie auf der Tabelle **Optionen** die Rechtschreibung.
8. Speichern Sie die Arbeitsmappe unter dem Namen **1\_Grundlagen\_fertig** in Ihrem **Übungsordner** oder im Ordner **Dokumente**.
9. Öffnen Sie die Arbeitsmappe **1\_Willkommen**.
  - ▶ Speichern Sie diese Mappe mit dem Dateityp **Excel 97-03-Arbeitsmappe** in Ihrem **Übungsordner** oder im Ordner **Dokumente**.
10. Wechseln Sie auf die Tabelle **Lektion5**.
  - ▶ Drucken Sie diese Tabelle auf einer Seite aus.
  - ▶ Schließen und speichern Sie alle offenen Fenster.

11. Sie möchten die aktuelle Arbeitsmappe so schließen, dass Excel geöffnet bleibt. Entscheiden Sie sich für eine der angegebenen Möglichkeiten:

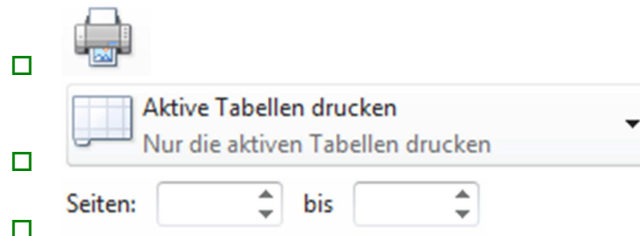
- 
- DATEI | Beenden
- Alt + F4

12. Was bedeuten die abgebildeten %-Werte? Entscheiden Sie sich für eine der beiden Möglichkeiten:




- Excel bietet hier eine Auswahl an Werten für die Prozentberechnungen an
- Excel bietet hier eine Auswahl an Werten für die dargestellte Größe einer Tabelle am Bildschirm an

13. Wohin klicken Sie im Druck-Dialogfeld, wenn Sie schnell alle Tabellen einer Arbeitsmappe drucken möchten? Entscheiden Sie sich für eine der angegebenen Möglichkeiten:



Viel Erfolg!

Lösungen: 3. Titelleiste; 80 %; 5. ANSICHT; 11. ; 12. Excel bietet hier eine Auswahl an Werten für die dargestellte Größe einer Tabelle am Bildschirm an; 13. Listepfeil AKTIVE TABELLE DRUCKEN öffnen und GESAMTE ARBEITSMAPPE DRUCKEN wählen