

Excel Kapitel 1 Grundlagen Lektion 1 Benutzeroberfläche

- ✘ Elemente der Benutzeroberfläche
- ✔ Sie öffnen **Microsoft Office Excel 2013** zum ersten Mal. Entdecken Sie die verschiedenen Elemente der Benutzeroberfläche.



Aufgabe

Übungsdatei: 1_Willkommen

Wo finden Sie die Übungsdateien?

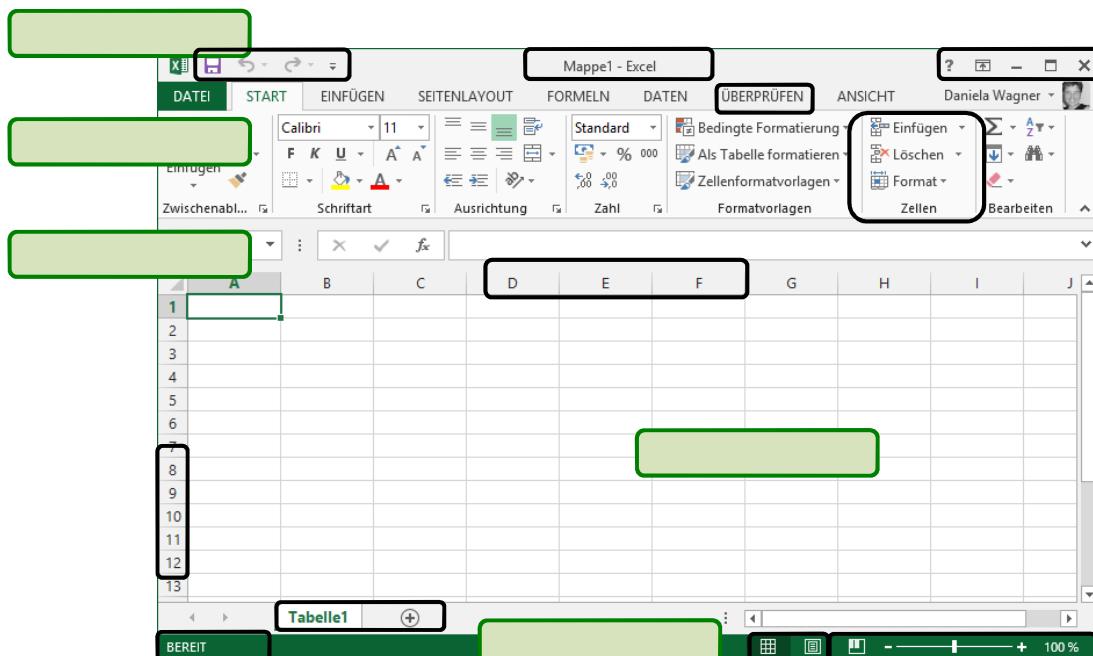
Öffnen Sie www.computertraining4you.eu und klicken Sie den Link zum **Training 4 Grundstein Excel 2013** an. Hier finden Sie auf der rechten Seite alle notwendigen Übungsdateien. Klicken Sie einen Link mit der rechten Maus an. Wählen Sie ZIEL SPEICHERN UNTER. Sie finden zu jedem Kapitel die Übungen in gezippten Ordnern zum Download. Wählen Sie einen Speicherort und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **OK**. 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 Tabellenkalkulations-App **Microsoft Office Excel 2013**. Excel öffnet eine neue Arbeitsmappe in einem eigenen Fenster. Die Office-Anwendungen sind ähnlich aufgebaut und unterscheiden sich lediglich in wenigen Punkten.

Zum Starten klicken Sie am Startbildschirm die Excel-App an oder tippen einfach den Namen und öffnen das Suchergebnis. Klicken Sie das Suchergebnis mit der rechten Maus an und wählen Sie unten in der Kontextleiste den Eintrag AN TASKLEISTE ANHEFTEN. Nun öffnen Sie Excel auch vom DESKTOP.



Öffnen Sie die App und wählen Sie im Excel-Startbildschirm LEERE ARBEITSMAPPE.

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

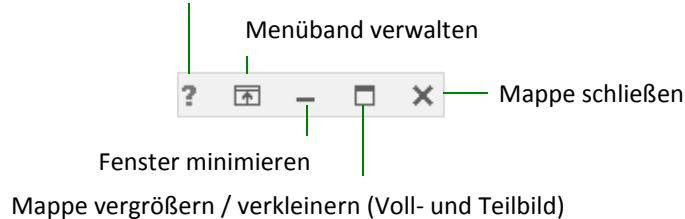
„App“ steht für „Application“ bzw. „Applikation“, das hat unter Microsoft nichts mit Apple zu tun.

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

Das **Menüband** unterteilt sich in Register (zB DATEI oder START). 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 fünf Schaltflächen:

Hilfe aufrufen (geben Sie hier einen Suchbegriff ein, zB *Speichern*)



In der **Bearbeitungsleiste** sehen Sie links im sogenannten **Namenfeld** die Adresse der ausgewählten Zelle (siehe Abbildung). Wenn Sie etwas tippen, 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 (zB 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 zum Thema Arbeitsmappen drucken aus.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Benennen Sie die Elemente der Benutzeroberfläche.
2. Wie minimieren Sie das Anwendungsfenster?
3. Wie ändern Sie die Größe des Excel-Anwendungsfensters?

In der nächsten Lektion werden Sie die Benutzeroberfläche anpassen.