

## Excel Kapitel 1 Lektion 2 Benutzeroberfläche anpassen

- ✘ Leiste für den Schnellzugriff anpassen
- ✘ Menüband anpassen
- ✘ Anzeige anpassen
- ✘ Statuszeile anpassen
  
- ✔ Die verschiedenen Elemente der Benutzeroberfläche können Sie anpassen. Sie vermissen ein Symbol zum Drucken? Erfahren Sie hier, wie Sie die Leiste für den Schnellzugriff so anpassen, dass weitere Symbole angezeigt werden. Minimieren Sie das Menüband, sodass nur die Register sichtbar bleiben und blenden Sie die Elemente der Statuszeile ein- bzw. aus.



### Aufgabe

Übungsdatei: -

#### 1. Leiste für den Schnellzugriff anpassen

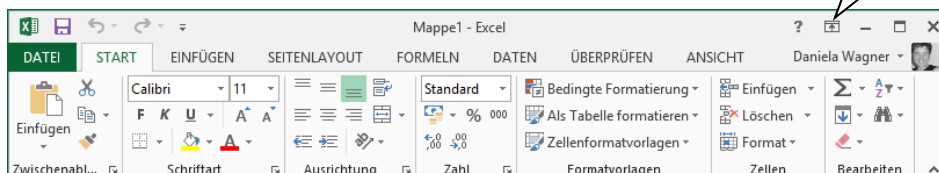
Öffnen Sie **Microsoft Office Excel 2013**. In der Titelleiste finden Sie auf der linken Seite die **Leiste für den Schnellzugriff**.

- ▶ Klicken Sie auf den Listenpfeil und wählen Sie im eingeblendeten Menü einen Eintrag. Jeder aktivierte Eintrag wird mit einem Haken gekennzeichnet („eingeschaltet“) und in der **Leiste für den Schnellzugriff** angezeigt.
- ▶ Klicken Sie in diesem Menü auf den Eintrag WEITERE BEFEHLE. Klicken Sie links im angezeigten Dialogfeld auf einen Eintrag, wählen Sie diesen Eintrag mit der Schaltfläche **Hinzufügen** aus und bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Lassen Sie die **Leiste für den Schnellzugriff** auch unter dem Menüband anzeigen. Öffnen Sie dazu den Listenpfeil und klicken Sie auf den Eintrag **UNTER DEM MENÜBAND ANZEIGEN**.

#### 2. Menüband anpassen

Unter der Titelleiste finden Sie das **Menüband**.

- ▶ Klicken Sie auf die **Menüband-Anzeigoptionen** rechts im Menüband (siehe Abbildung) oder verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **F1** um das Menüband aus- bzw. wieder einzublenden.



- ▶ Neue Register mit neuen Gruppen erstellen Sie über das Register **DATEI** | **OPTIONEN** | **MENÜBAND ANPASSEN**. Wählen Sie die Schaltfläche **Neue Registerkarte**. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Neue Gruppe**. Nun fügen Sie aus der Liste links einen Befehl hinzu.

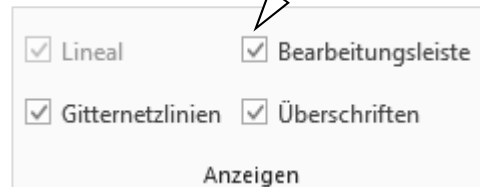


Sie erreichen die einzelnen Register nicht nur mit der Maus, sondern auch über die Tastatur. Tippen Sie die Taste **Alt**. Dabei werden Shortcuts eingeblendet. Tippen Sie jetzt zB den Buchstaben **D** für das Register DATEI.

Über die Pfeile NACH OBEN bzw. NACH UNTEN verschieben Sie das Register in dieser Liste. Bestätigen Sie mit **OK**.

### 3. Ansicht anpassen

Im Register ANSICHT | ANZEIGEN finden Sie Kontrollkästchen für die GITTERNETZLINIEN, die Zeilen- und Spaltentitel (ÜBERSCHRIFTEN genannt) und die BEARBEITUNGSLEISTE (siehe Abbildung).



### 4. Statuszeile anpassen

Auch die Statuszeile passen Sie an. Verwenden Sie dazu das Kontextmenü. Vor allem die Anzeige einer SUMME ist praktisch: Wenn Sie mehrere Zellen mit Zahlen auswählen, zeigt **Excel 2013** die Summe in der Statuszeile an.

## Übung

1. Öffnen Sie **Excel 2013**.
2. Lassen Sie die **Leiste für den Schnellzugriff** unter dem **Menüband** anzeigen.
3. Fügen Sie der **Leiste für den Schnellzugriff** ein Symbol für SEITENANSICHT UND DRUCKEN hinzu.
4. Minimieren Sie das **Menüband**.
  - ▶ Erweitern Sie es wieder (lassen Sie Registerkarten und Befehle anzeigen).
5. Deaktivieren Sie die Ansicht für die GITTERNETZLINIEN und die ÜBERSCHRIFTEN. Aktivieren Sie die Ansichten anschließend wieder.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie passen Sie die Leiste für den Schnellzugriff an?
2. Wie erstellen Sie ein neues Register?
3. Wie blenden Sie den Zoomregler in der Statusleiste ein bzw. aus?

## Notizen

In der nächsten Lektion ändern Sie Ansichten und nutzen Zoomfaktoren.