

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. Erstellen Sie eine leere Arbeitsmappe und rufen Sie bei aktiver Internet-Verbindung die **Excel-Hilfe** auf.
 - ▶ Finden Sie heraus, welche Tastenkombinationen Excel 2013 anbietet und schließen Sie das Hilfe-Fenster.
 - ▶ Was bedeuten diese Symbole (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 können. (Lektion 3)
4. Ändern Sie den **Benutzernamen** um und geben Sie Ihre Initialen ein.
 - ▶ Sehen Sie nach, wie Sie die **Bearbeitungssprache** auf Englisch ändern könnten. (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:

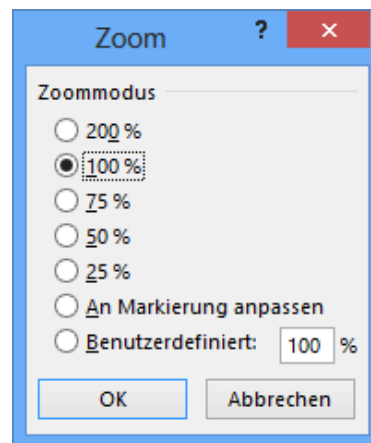
4. Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Anpassen** und aktivieren Sie Gitternetzlinien und Überschriften.
5. Auf welches Register klicken Sie, um zu einer anderen geöffneten Arbeitsmappe zu wechseln? Entscheiden Sie sich für eine der angegebenen Möglichkeiten:
 - START
 - ÜBERPRÜFEN
 - ANSICHT
6. Ändern 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. Nutzen Sie das Register ÜBERPRÜFEN und suchen Sie im Dialogfeld RECHTSCHREIBUNG nach einer passenden Sprache.
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 das Tabellenblatt **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 die anderen bereits geöffneten Excel-Anwendungen offen bleiben. Welche der angegebenen Möglichkeiten funktionieren:




- ✕
- DATEI | SCHLIESSEN
- Strg + F4
- App-Schaltfläche | FENSTER SCHLIESSEN

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:

- 
- 
- Seiten:**  **bis** 

Viel Erfolg!

Lösungen: 3. Titelleiste; 80 %; 5. ANSICHT; 11. Bis auf App-Schaltfläche | FENSTER SCHLIESSEN funktionieren alle Möglichkeiten (denn, wenn mehrere Mappen geöffnet sind, heißt der Eintrag ALLE FENSTER SCHLIESSEN); 12. Excel bietet hier eine Auswahl an Werten für die dargestellte Größe einer Tabelle am Bildschirm an; 13. Listepfeil AKTIVE BLÄTTER DRUCKEN öffnen und GESAMTE ARBEITSMAPPE DRUCKEN wählen