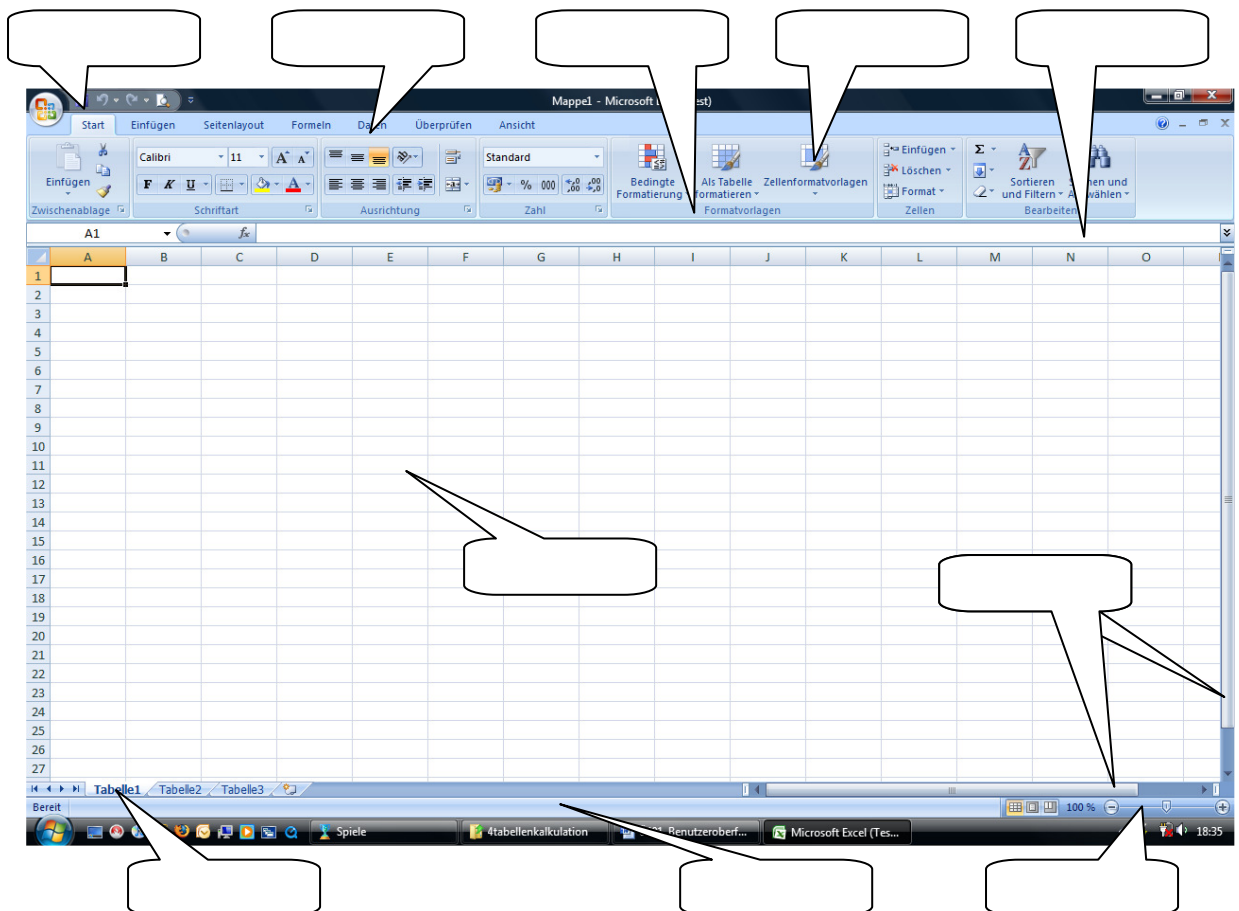


Ü 401 Benutzeroberfläche

- ✗ Benutzeroberfläche
- ✓ Wenn Sie Excel öffnen, sehen Sie eine Menge Elemente. Lernen Sie diese Benutzeroberfläche kennen.


Aufgabe

- Öffnen Sie Microsoft Excel.
- Benennen Sie die verschiedenen Elemente der Benutzeroberfläche.



- Weisen Sie die Elemente zu:
- Titelleiste und Office-Schaltfläche
 - Register
 - Gruppe(n)
 - Befehle
 - Bearbeitungsleiste
 - Arbeitsfläche
 - Bildlaufleisten
 - Navigationspfeile und Register
 - Statuszeile
 - Zoom und Ansichten

Suchen Sie Hilfe?

Klicken Sie auf die Excel-Hilfe – das ist das Symbol  oben rechts in der Registerleiste - oder verwenden Sie F1 und rufen Sie die Hilfe auf. Finden Sie heraus, wie Sie *Zeilen und Spalten einfügen*.

Anmerkungen:

Die Multifunktionsleiste und Symbolleiste für den Schnellzugriff wurden in Word ausführlich besprochen. Besuchen Sie dazu das Tutorial 301. (Probieren Sie auch einen Doppelklick auf ein Register und blenden Sie die Multifunktionsleiste ein bzw. aus.)

Zum Speichern verwenden Sie die ebenfalls aus Word bekannten Befehle (zB 307). Falls Sie eine Excel-Mappe automatisch im Format 97-2003 speichern möchten, öffnen Sie die OFFICE-Schaltfläche – *Excel-Optionen* – *Speichern* und ändern Sie hier das Format für Excel-Arbeitsmappen.

Erinnern Sie sich:

1. Wie speichern oder öffnen Sie eine Datei (Ü203, Ü206, Ü306, Ü307)?
2. Wie arbeiten Sie mit der Multifunktionsleiste (Ü301)?
3. Wie prüfen Sie die Rechtschreibung (Ü308)?

Antworten