



[Video ansehen](#)

Excel Kurs | Modul 1 | Kapitel 2

Excel Grundlagen verstehen

Benutzeroberfläche



[Online-Übung](#)

Kapitel 2: Benutzeroberfläche

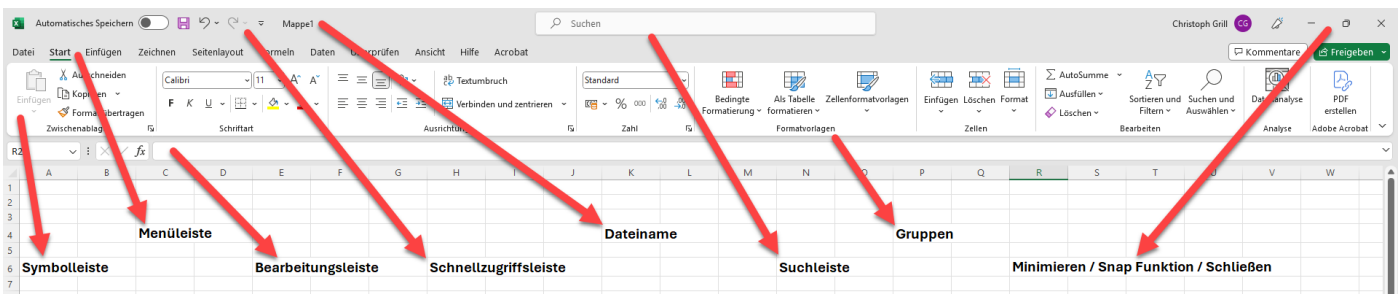
Wir kennen vom Kapitel 1 bereits den Aufbau von Excel. Jetzt schauen wir uns die **Benutzeroberfläche** in Excel einmal genauer an.

So sieht der Standardaufbau eines Office Programmes aus. genauso auch in **MS Excel**.

Ganz oben haben wir die **Schnellzugriffsleiste**. Daneben den Dateinamen, Suchfeld und die Fensterfunktionen.

Menüleiste, Symbolleiste, die in verschiedene **Gruppen** unterteilt ist.


Darunter gibt es die **Bearbeitungsleiste**, wo man die **Formel eingeben** kann, oder die Formel sieht.



Im **Menüband** haben wir die jeweiligen **Register** (Datei, Start, Einfügen, ...), diese sind in **Gruppen** unterteilt (**gelb markiert** – Zwischenablage, Schriftart, Ausrichtung,...).

In Kursen sage ich immer: Im **Menü Start**, bei der **Gruppe Ausrichtung**, links oben, ... dadurch findet man relativ schnell das Symbol, welches für die jeweilige Funktion gebraucht wird.



Die einzelnen Gruppen wie Schriftart, Ausrichtung, Zahl, etc. haben jeweils rechts unten ein Symbol , welches ich liebevoll „**kleines Scheißerchen**“ nenne.

Dort finden wir zu den jeweiligen Gruppen **Zusatzfunktionen** und **weitere Einstellungen**.

Du willst einen Text von oben nach unten schreiben?

→ Dann klicke auf das „kleine Scheißerchen“ von der Gruppe Ausrichtung.

Du willst weitere Einstellungen für das Zahlenformat einer Zelle machen?

→ Dann klicke auf das „kleine Scheißerchen“ von der Gruppe Zahl.

Dann gibt es noch die **Excel spezifische Benutzeroberfläche und Funktionen**.



Wie wir bereits im **Kapitel 1: Aufbau von Excel** kennengelernt haben, nennt man die **Hauptdatei**, die in Excel gespeichert wird, eine **Excel Arbeitsmappe**.

Die Excel Arbeitsmappe kann wiederum in verschiedene **Tabellenblätter** unterteilt sein. Diese sehen wir **links unten** am Bild. **Tabelle 1**, Tabelle 2, Tabelle 3, ... Mit dem „+“ Symbol können wir hier ein **neues Tabellenblatt einfügen**.

Funktionen finden wir dann, wenn wir die **rechte Maustaste** auf einen **Tabellenblatt Namen** klicken.

Hier können wir:

- **Tabellenblatt einfügen**
- **Tabellenblatt löschen**
- **Tabellenblatt umbenennen** (geht auch mit Doppelklick aufs Tabellenblatt unten)
- **Tabellenblatt kopieren & verschieben**
- **Tabellenblatt schützen**
- **Registerfarbe ändern**
- **Tabellenblatt ausblenden / einblenden**

Wenn wir **Zahlen im Excel Blatt markieren**, bekommen wir unten in der **Statusleiste** eine Ansicht von den **Hauptfunktionen (Min, Max, Anzahl, Mittelwert, Summe)**. Wenn ihr also nur kurz eine Summe wissen wollt, muss man keine Summe in einer Zelle ausrechnen, man kann einfach den gewünschten **Bereich markieren** und sieht die Ergebnisse und Werte in der Statusleiste.

Rechts unten gibt es dann noch die **Ansichten** & den **Zoommodus**. Das ist wieder in allen Office Programmen gleich.