

# DAS EXCEL – FENSTER

In diesem Abschnitt lernen Sie ein paar Bezeichnungen kennen, die für die gegenseitige Verständigung notwendig sind:

## Die Titelleiste

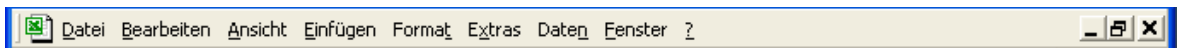


Sie enthält vor allem den Namen der Arbeitsmappe – die im Beispiel ist noch nie gespeichert worden.

Beachten Sie auch die drei Symbole ganz rechts:

- mit Klick auf das Kreuz schliessen Sie
- Klick auf das mittlere Symbol bringt die Tabelle auf Bildschirmgröße (oder macht sie wieder kleiner)
- mit Klick auf den Balken wird das Fenster miniaturisiert und erscheint ganz unten am Bildschirm; ein Klick darauf öffnet es wieder.

## Die Menüleiste



Sie können einen Menübefehl auch ohne Maus aufrufen:

Drücken Sie **ALT** + den unterstrichenen Buchstaben des Menüs (z. B. **ALT** + x für Extras);

Ausserdem kann man viele Menübefehle direkt über die Tastatur ausführen;

Lernen Sie mindestens die folgenden Befehle:

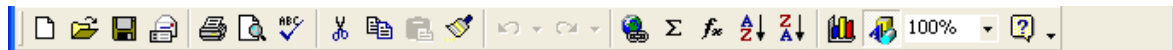
<b>CTRL</b>	+s	für Speichern (Sichern)
<b>CTRL</b>	+c	für Kopieren
<b>CTRL</b>	+v	für Einfügen

Diese Kürzel sind in sozusagen allen Windows-Programmen vorhanden.

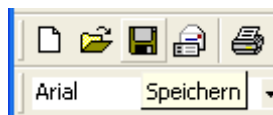
Und wenn Sie am Schluss der Lektion ganz rasch fertig werden wollen:

**ALT** + **F4** beendet die Anwendung,  
nochmals **ALT** + **F4** führt ins Abmeldefenster.

## Die Symbolleiste Standard

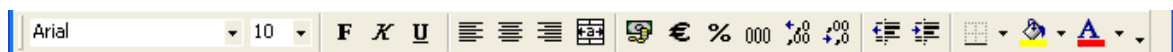


Sie enthält teilweise auch Menübefehle, die so aber leichter zugänglich sind. Bleiben Sie mit der Maus kurz über einem Piktogramm stehen und Sie erhalten eine kurze Erklärung zu dessen Bedeutung:



Hier steht mein Mauszeiger über der Diskette; Klick auf die Diskette bedeutet Speichern

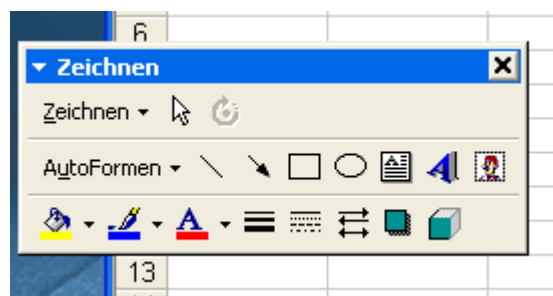
## Die Symbolleiste Format



Sie enthält oft benützte Formatierungsoptionen.

Symbolleisten können fest oben, unten, links oder rechts im Fenster verankert werden; Sie können auch frei irgendwo platziert werden, was sinnvoll ist, wenn Sie einen Befehl gerade häufig benötigen.

Es gibt weitere Symbolleisten: Sie sehen hier die Symbolleiste Zeichnen (nicht verankert).

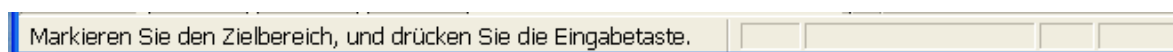


## Die Bearbeitungszeile



In dieser Zeile machen Sie Ihre Eingaben oder sehen, was in der aktiven Zelle eingegeben wurde. Im Beispiel steht in der Zelle B3 die Zahl 382, eingegeben habe ich eine Rechnung.

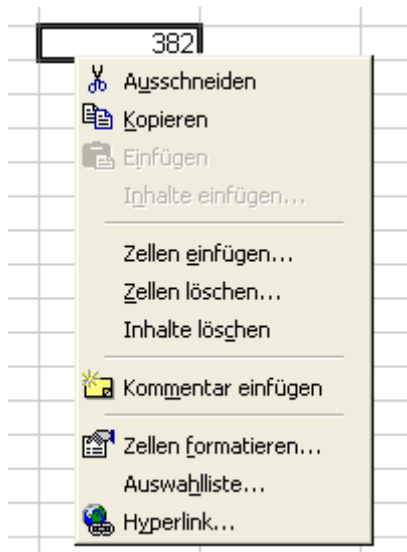
## Die Statuszeile



Ganz unten im Fenster. In ihr erscheinen oft nützliche Mitteilungen.

Ich habe hier z. B. vorher etwas kopiert und erhalte Anweisungen über ein mögliches weiteres Vorgehen.

## Das Kontextmenü



Sieht nicht immer gleich aus:

hier habe ich mit der rechten Maustaste in eine Zelle geklickt. Die vorgeschlagenen Befehle beziehen sich auf Zellen. Wenn Sie das Kontextmenü einer Grafik oder eines Spaltenkopfs aufrufen, wird es eine andere Auswahl enthalten.

Gewöhnen Sie sich daran, so oft wie möglich das Kontextmenü zu benutzen!

## Die eigentliche Tabelle

Diese Mappe enthält drei Tabellen, in denen Sie blättern können. Sie können sie verschieben (ausprobieren!) und umbenennen (Kontextmenü)

## HILFE

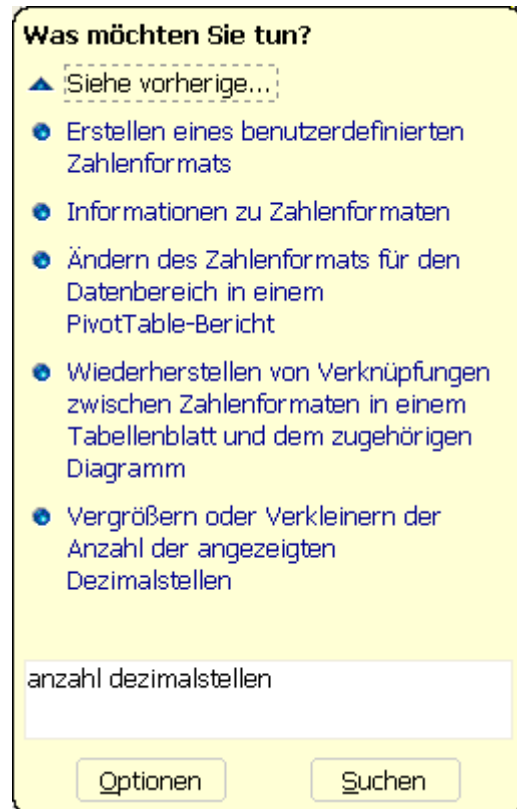
Die Hilfe ist in Excel recht brauchbar. Leider lässt sich der Assistent, "Franz Klammer", weder in Windows noch auf dem Mac abbilden.

Angenommen Sie möchten ein Zahl mit weniger Kommastellen darstellen, als sie eigentlich hat: klicken Sie auf den Officeassistenten, geben Sie z. B. "Anzahl Dezimalstellen" ein und klicken Sie in SUCHEN. Sie erhalten eine ganze Auswahl von Hilfethemen, von denen ich hier nur die zweite Hälfte zeige.

Der unterste Punkt hilft schon weiter; mehr finden Sie unter "Informationen zu Zahlenformaten"

Probieren Sie es!

Geben Sie in eine Zelle =1/7 ein und versuchen Sie nur drei Dezimalstellen zu zeigen!



Übrigens: wenn Sie mehr zu einem Piktogramm oder Menüpunkt wissen möchten: versuchen Sie es mit UMSCHALT + F1