

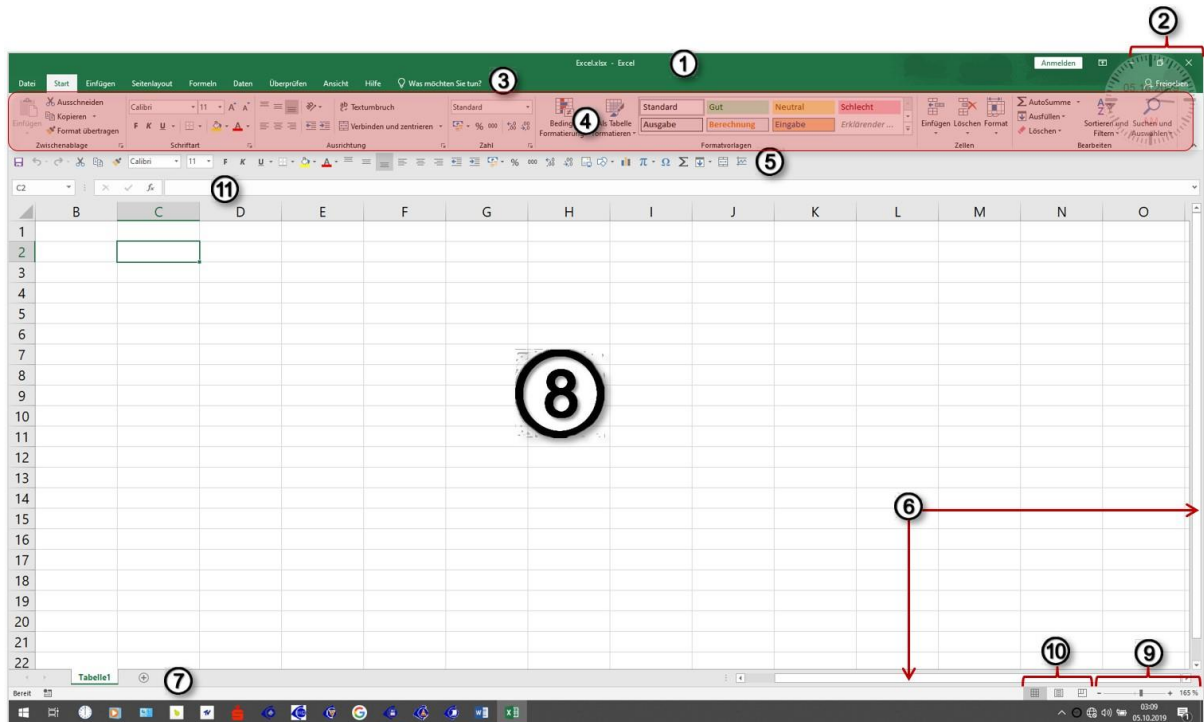
## Grundlagen

### Inhaltsverzeichnis

Grundlagen.....	1
Inhaltsverzeichnis.....	1
Das Excel-Anwendungsfenster .....	2
Das Menüband verwenden .....	2
Daten eingeben und berechnen .....	3
Eine bereits vorhandene Arbeitsmappe öffnen.....	3
Aufbau von Arbeitsmappen .....	3
Ein neues Tabellenblatt in die Arbeitsmappe einfügen und mit einem Namen versehen .....	3
Daten in das Tabellenblatt eingeben .....	4
Zahlen und Text eingeben.....	4
Korrekturen der Eingaben vornehmen.....	4
Besonderheiten bei der Eingabe von Zahlen und Text.....	4
Eingabe von Zahlen .....	4
Eingabe von Text.....	4
Datums- und Zeitangaben.....	4
Zellinhalte verändern / löschen.....	5
Zellinhalte verändern.....	5
Zellinhalte löschen.....	5
Spaltenbreite / Zeilenhöhe einstellen.....	5
Breite einer Spalte einstellen .....	5
Höhe einer Zeile einstellen.....	5
Das müssen Sie beachten.....	5
Zellen markieren.....	6
Markieren mit der Maus .....	6
Einen Zellbereich markieren .....	6
Besonderheiten .....	6
Markieren mit der Tastatur.....	6
Aktionen rückgängig machen.....	7
Letzte Aktion rückgängig machen / wiederherstellen.....	7
Abbildungsverzeichnis .....	7
[Index] Stichwortverzeichnis .....	8

## Das Excel-Anwendungsfenster

Abbildung 1 - Das Excel-Anwendungsfenster



① Titelleiste

- ② Bereich mit den Elementen
- Minimierfeld
  - Vollbild- / Teilbildfeld
  - Schließfeld

③ Register

- ④ Menüband
- Das Menüband ist in Register unterteilt.
  - Über das Menüband lassen sich alle wichtigen Befehle aktivieren.

- ⑤ Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff können Sie entsprechend Ihren individuellen Bedürfnissen gestalten.

⑥ Scrollleisten

- ⑦ Registerkarte
- Eine Arbeitsmappe enthält standardmäßig 3 Arbeitsblätter und kann beliebig erweitert werden.

⑧ Aktive Zelle

⑨ Zoomregler

- ⑩ Layoutansichten
- Normalansicht
  - Seitenlayout
  - Umbruchvorschau

⑪ Bearbeitungsleiste

## Das Menüband verwenden


Abbildung 2 - Das Menüband



- Die Register ⑫ des Menübandes sind in Gruppen ⑬ unterteilt.

# Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird

## www.doelle-web.de

- Jede Gruppe deckt einen bestimmten Aufgabenbereich ab. Z. B. Register **START**, Gruppe **SCHRIFTTART**.
- In dieser Gruppe werden die wichtigsten Befehle zur Einstellung der Schrift zur Verfügung gestellt.
- Bei bestimmten Aufgabenstellungen (z. B. Arbeiten mit Diagrammen) werden sogenannte **KONTEXTTOOLS** zur Verfügung gestellt.
- Einige Gruppen enthalten am unteren rechten Rand ein Symbol , mit dem das zugeordnete Dialogfenster geöffnet werden kann.

### Daten eingeben und berechnen

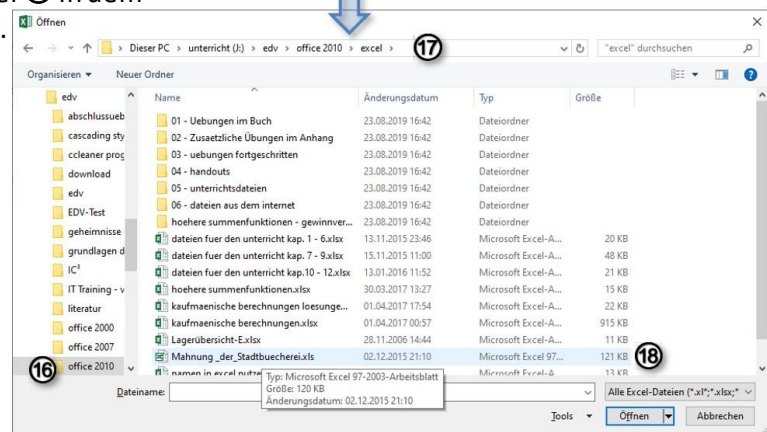
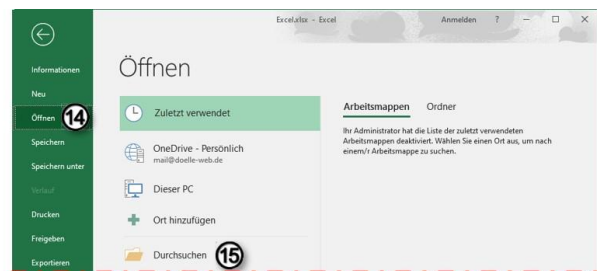
#### Eine bereits vorhandene Arbeitsmappe öffnen

- Aktivieren Sie das Register **START**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **ÖFFNEN a** und anschließend auf die Schaltfläche **DURCHSUCHEN b**.
- Im Dialogfenster **ÖFFNEN** aktivieren Sie im Register **ORGANISIEREN**, den Ordner **16** in dem sich die benötigte Datei befindet.

Im **Listefeld 17** können Sie den Pfad zur Datei einsehen.

- Öffnen Sie durch Doppelklick die Datei **18**.

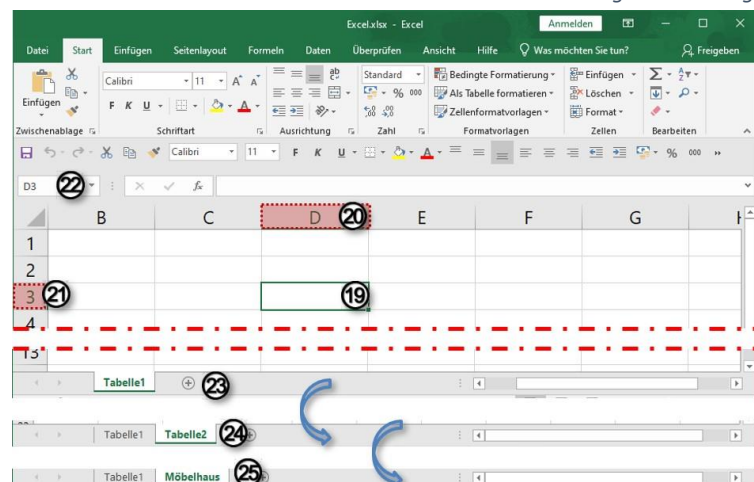
Abbildung 3 - Eine bereits vorhandene Arbeitsmappe öffnen



### Aufbau von Arbeitsmappen

- Arbeitsmappen enthalten standardmäßig nur ein **Tabellenblatt**, können aber durch weitere Tabellenblätter erweitert werden.
- Jede Zelle kann innerhalb eines Tabellenblattes durch Ihren Zellbezug **Spaltenbuchstabe 20** und **Zeilennummer 21** eindeutig identifiziert werden.
- Die aktive Zelle **19** in der Beispieltabelle hat also den Zellbezug **D3**.
- Der Zellbezug der aktiven Zelle wird im **NAMENFELD 22** angezeigt.

Abbildung 4 - Zellbezüge



Ein neues Tabellenblatt in die Arbeitsmappe einfügen und mit einem Namen versehen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **NEUES BLATT**  **23** um ein **neues Arbeitsblatt 24** in die Arbeitsmappe einzufügen.

# Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird

## www.doelle-web.de

- ☛ Klicken Sie doppelt auf den Namen des Arbeitsblattes, der Name wird invers unterlegt, geben Sie den neuen Namen <sup>25</sup> über die Tastatur ein.

## Daten in das Tabellenblatt eingeben

### Zahlen und Text eingeben

- ☛ Aktivieren Sie die Zelle im Tabellenblatt, in die Sie Daten eingeben wollen.
- ☛ Geben Sie die Daten ein und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .  
alternativ
- ☛ Betätigen Sie oder die Pfeiltasten .

### Korrekturen der Eingaben vornehmen

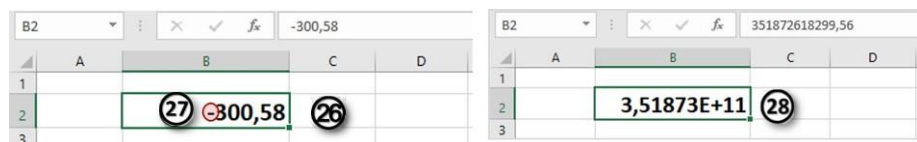
- ☛ Mit der Taste entfernen Sie Zeichen links vom Cursor.
- ☛ Mit brechen Sie die Eingabe ab, ohne die vorgenommene Eingabe zu speichern.
- ☛ **!** Beachte: enthält die Zelle bereits Daten, werden diese durch die neuen Daten überschrieben.

### Besonderheiten bei der Eingabe von Zahlen und Text

#### Eingabe von Zahlen

- ☛ Zahlen werden standardmäßig rechtsbündig in die Zelle <sup>26</sup> eingetragen.
- ☛ Einer negativen Zahl muss ein Minuszeichen (-) <sup>27</sup> vorangestellt werden.
- ☛ Sehr große Zahlen werden in der Exponentialschreibweise <sup>28</sup> dargestellt.

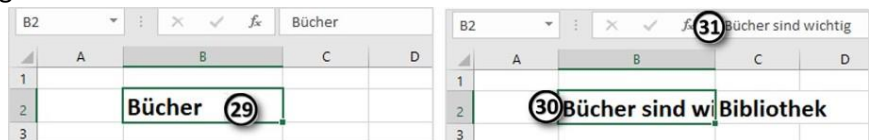
Abbildung 5 - Besonderheiten bei der Eingabe von Zahlen



#### Eingabe von Text

- ☛ Text wird standardmäßig linksbündig <sup>29</sup> in die Zelle eingetragen.
- ☛ Ist der Text länger als die Spalte breit ist, werden die Nachbarzellen <sup>30</sup> (rechts) mit überschrieben.
- ☛ Ist die Nachbarzelle nicht leer, wird der darin enthaltene Text ausgeblendet, bleibt aber erhalten <sup>31</sup>.

Abbildung 6 - Besonderheiten bei der Eingabe von Text



### Datums- und Zeitangaben

- ☛ Markieren Sie die Zelle, in die Datums- und Zeitangaben eingetragen werden sollen.
- ☛ Geben Sie die entsprechenden Daten ein und bestätigen Sie mit .

Abbildung 7 - Datums- und Zeitangaben

Datumsangaben		Uhrzeitangaben	
Eingabe	Autom. Formatierung	Eingabe	Autom. Formatierung
2.8.17	02.08.2017	7:00	07:00
2-8-17	02.08.2017	7:00:30	07:00:30
	02.08.2017	7 PM	07:00 PM
	02.08.2017	7 am	07:00 AM
2.August	02. Aug		
2.August 2017	02. August 17		

## Zellinhalte verändern / löschen

### Zellinhalte verändern

- ☛ Klicken Sie doppelt auf die zu verändernde Zelle oder markieren Sie die Zelle und betätigen Sie die **F2** – Taste.
- ☛ Setzen Sie den Cursor an die Stelle in der Zelle, an der die Änderung vorgenommen werden soll.
- ☛ Nehmen Sie die Änderungen vor und bestätigen Sie mit **↵**.
  - ☛ Zeichen links vom Cursor löschen **←**.
  - ☛ Zeichen rechts vom Cursor löschen **Entf**.

### Zellinhalte löschen

- ☛ Markieren Sie die zu löschende Zelle bzw. den zu löschenden Zellbereich.
- ☛ Betätigen Sie **Entf**.

## Spaltenbreite / Zeilenhöhe einstellen

### Breite einer Spalte einstellen

- ☛ Zeigen Sie mit dem Mauszeiger im Spaltenkopf auf die rechte Spaltenbegrenzung und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste in die entsprechende Richtung **32**.
- ☛ Während des Ziehens mit der Maus wird in einer **InfoBox** Breite: 19,00 (138 Pixel) die eingestellte Breite der Spalte angezeigt **33**.
- ☛ Werden nach dem Verändern der Spaltenbreite anstelle von Zahlen Platzhalter (####) angezeigt, verbreitern Sie die Spalte, bis die Zahlen wieder angezeigt werden.



### Höhe einer Zeile einstellen

- ☛ Zeigen Sie im Zeilenkopf mit dem Mauszeiger auf die untere Zeilenbegrenzung und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.

### Das müssen Sie beachten

- ☛ Wollen Sie schnell in allen Zellen einer Spalte / Zeile den kompletten Inhalt anzeigen, klicken Sie doppelt auf die entsprechende Begrenzungslinie.
- ☛ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spalten- / Zeilenkopf und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **SPALTENBREITE** **34** bzw. **ZEILENHÖHE** **35**. Geben Sie im eingblendeten Dialogfenster den gewünschten Wert ein und bestätigen Sie mit **OK**.
- ☛ Wenn mehrere Spalten / Zeilen markiert sind, werden die Einstellungen dem gesamten Bereich zugewiesen.

Abbildung 9 - Spaltenbreite / Zeilenhöhe genau einstellen

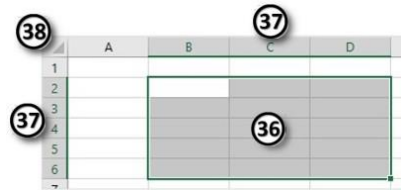


## Zellen markieren

### Markieren mit der Maus

- ☛ Klicken Sie die zu markierende Zelle mit der linken Maustaste an.

Abbildung 10 - Zellen markieren



### Einen Zellbereich markieren

- ☛ Klicken Sie die erste zu markierende Zelle an und ziehen Sie anschließend mit gedrückter linker Maustaste den Zellbereich auf.
- ☛ Die erste Zelle des markierten Bereiches bleibt weiß, alle anderen Zellen werden grau (36) unterlegt.
- ☛ Ebenfalls grau unterlegt werden die entsprechenden Zeilen- und Spaltenköpfe (37).
- ☛ Um eine ganze Spalte / Zeile zu markieren klicken Sie auf den entsprechenden Spalten- / Zeilenkopf.
- ☛ Klicken Sie auf die Schaltfläche (38) um die gesamte Tabelle zu markieren.

### Besonderheiten

- ☛ Markieren Sie die erste Zelle des zu markierenden Bereiches (39).
- ☛ Halten Sie die (↑) –Taste gedrückt und klicken Sie die letzte Zelle des zu markierenden Bereiches (40) an, um einen zusammenhängenden Bereich zu markieren.
- ☛ Halten Sie die (Strg) –Taste gedrückt, um voneinander unabhängige Bereich zu markieren.

Abbildung 11 - Markieren bei gedrückter (↑) - Taste

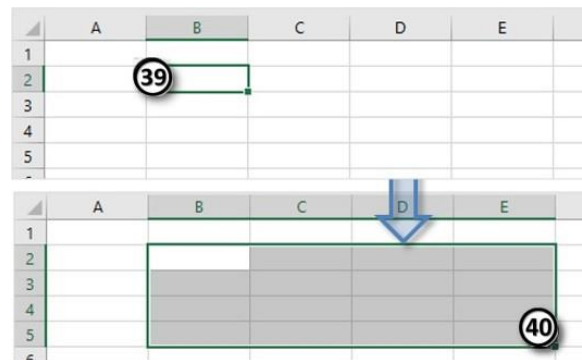
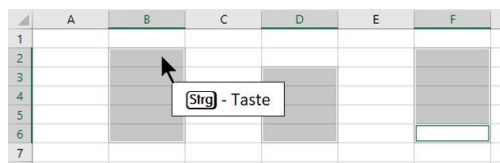


Abbildung 12 - Markieren bei gedrückter (Strg) - Taste



### Markieren mit der Tastatur

Abbildung 13 - Markieren mit der Tastatur

Sie wollen markieren...	Tastenkombination
☛ ... die aktuelle Spalte	(Strg) (↵)
☛ ... die aktuelle Zeile	(↑) (↵)
☛ ... den ausgefüllten Zellbereich um die aktive Zelle	(Strg) (A) (einmal drücken)
☛ ... das gesamte Tabellenblatt	(Strg) (A) (zweimal drücken)
☛ ... die Zellen ab der aktiven Zelle in die gewünschte Richtung	(↑) + (←), (→), (↑), (↓)
☛ ... ab der aktiven Zelle zur untersten Zelle mit Inhalt	(↑) (Strg) (Ende)
☛ ... ab der aktiven Zelle zum Anfang des Tabellenblattes (Zelle A1)	(↑) (Strg) (Pos 1)

## Aktionen rückgängig machen

### Letzte Aktion rückgängig machen / wiederherstellen

- ☛ Aktivieren Sie in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** die Schaltfläche



alternativ

- ☛ **Strg** **Z**

- ☛ Wollen Sie mehrere Aktionen rückgängig machen, drücken Sie mehrfach

**Strg** **Z**

alternativ

- ☛ Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche <sup>41</sup> und markieren Sie in der Liste die Aktionen <sup>42</sup> die rückgängig gemacht werden sollen.


- ☛  Haben Sie mehrere Arbeitsmappen geöffnet, werden alle in sämtlichen Arbeitsmappen durchgeführten Aktionen angezeigt. Es wird **kein Hinweis** angezeigt, welche Aktion in welcher Mappe vorgenommen wurde.

Abbildung 14 - Aktionen rückgängig machen



- ☛ Zum Wiederherstellen rückgängig gemachter Aktionen aktivieren Sie in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** die Schaltfläche



alternativ

- ☛ **Strg** **Y**

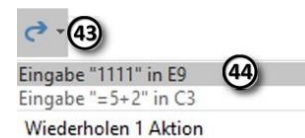
- ☛ Wollen Sie mehrere Aktionen wiederherstellen, drücken Sie mehrfach

**Strg** **Y**


alternativ

- ☛ Klicken Sie auf den Pfeil der Schaltfläche <sup>43</sup> und markieren Sie in der Liste die Aktionen <sup>44</sup> die wiederhergestellt werden sollen.

Abbildung 15 - Aktionen wiederherstellen



## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Das Excel-Anwendungsfenster .....	2
Abbildung 2 - Das Menüband.....	2
Abbildung 3 - Eine bereits vorhandene Arbeitsmappe öffnen.....	3
Abbildung 4 - Zellbezüge.....	3
Abbildung 5 - Besonderheiten bei der Eingabe von Zahlen.....	4
Abbildung 6 - Besonderheiten bei der Eingabe von Text.....	4
Abbildung 7 - Datums- und Zeitangaben.....	4
Abbildung 8 - Spaltenbreite einstellen.....	5
Abbildung 9 - Spaltenbreite / Zeilenhöhe genau einstellen .....	5
Abbildung 10 - Zellen markieren .....	6
Abbildung 11 - Markieren bei gedrückter  - Taste.....	6
Abbildung 12 - Markieren bei gedrückter <b>Strg</b> - Taste.....	6
Abbildung 13 - Markieren mit der Tastatur .....	6
Abbildung 14 - Aktionen rückgängig machen .....	7
Abbildung 15 - Aktionen wiederherstellen .....	7



# Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird

## www.doelle-web.de

### [Index] Stichwortverzeichnis

Aufgabenbereich 3  
Bearbeitungsleiste 2  
Begrenzungslinie 6  
Cursor 4, 5  
Das Excel-Anwendungsfenster 1, 2, 8  
Diagrammen 3  
Dialogfenster 3, 6  
Formatierung 5  
Gruppe 3  
Infobox 6  
Inhaltsverzeichnis 1  
Kontextmenü 6  
Kontexttools 3  
Korrekturen 1, 4  
Layoutansichten 2  
Listenfelder Listenfeldern 3  
markierten Bereiches 7  
Menüband 1, 2, 3, 8  
Menübandes 3  
Minimierfeld 2  
Namenfeld 4  
Normalansicht 2  
Ordner 3  
Pfad 3  
Pfeiltasten 4  
Platzhalter 6  
Register 2, 3  
Registerkarte 2  
**Strg** – Taste 7  
Schließfeld 2  
Schriftart 3  
Scrollleiste 2  
Scrollleisten 2  
Seitenlayout 2  
Spalte 1, 5, 6, 7  
Spalten 6, 7  
Spaltenbreite 1, 5, 6, 8  
Spaltenkopf 5  
Spaltenköpfe 7  
Symbol 3  
Symbolleiste 2, 8  
Symbolleiste für den Schnellzugriff 2, 8  
Tabelle 7  
Tabellenblatt 1, 4, 7  
Tabellenblätter 4  
Tastenkombination 7  
Text eingeben 1, 4  
Titelleiste 2  
Umbruchvorschau 2  
Vollbild- / Teilbildfeld 2  
Wert 6  
Zeigen 5, 6  
Zeile 1, 6, 7  
Zeilen 6, 7  
Zeilen- und Spaltenköpfe 7  
Zeilenhöhe 1, 5, 6, 8  
Zeilenkopf 6, 7  
Zeitangaben 1, 5, 8  
Zellbezug 4  
Zellbezüge 8  
Zellen markieren 1, 7, 8  
Zellinhalte 1, 5  
Zoomregler 2