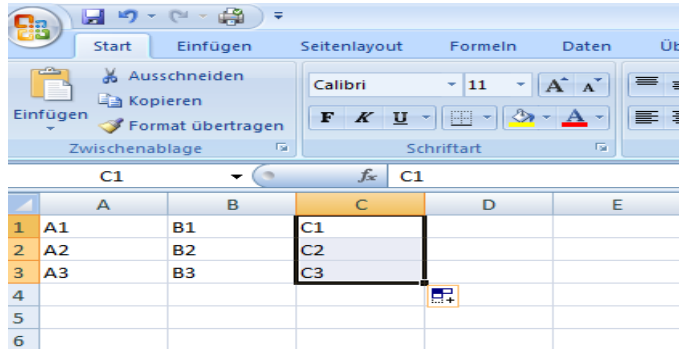


MS Office Grundlagen

Die ersten Schritte in einer Excel Tabelle**Markieren von Zellen und Texte eingeben**

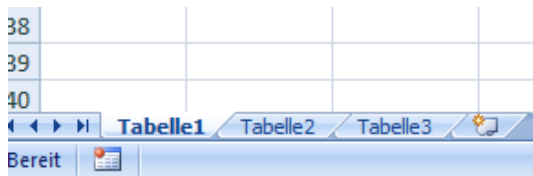
Nach dem Start von Excel hat man zunächst ein leeres Arbeitsblatt auf dem Bildschirm. In den ersten Übungen wollen wir uns mit der Bearbeitung von Zellen befassen, welche Formate, Füllmöglichkeiten, usw. werden wir anwenden können



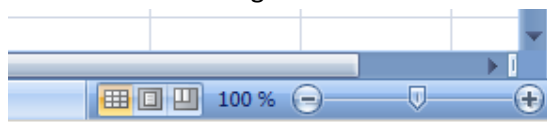
Die einzelnen Zellen werden nach Voreinstellung in der Spalte mit einem Buchstaben und in der Zeile mit einer Zahl angesprochen. IN dem kleinen Beispiel oben ist die erste Zelle in Spalte A und Zeile 1 mit A1 bezeichnet (ich habe die Bezeichnung hier als Text hineingeschrieben). Dem Folgt, die Zelle in Spalte B und Zeile 3 hat die Bezeichnung B3. Für ein Excelarbeitsblatt hat man max. 16 384 Spalten und 1 048 576 Zeilen zur Verfügung (auch Abhängig von der Größe des Arbeitsspeichers und Windows Auslagerungsdatei). Wird die Bezeichnung von A1 oder B2 nicht gewünscht, so kann in den Optionen unter Formel auf Zeile/Spalte geändert werden



Wird unter Z1S1 Bezugsart ein Hacken gesetzt, ist die Zellenbezeichnung z.B. von A1 auf Z1S1 gesetzt. Am unteren Ende des Arbeitsblattes befinden sich Markierungen für die einzelnen Tabellenblätter. Diese Tabellen können durch umbenennen mit eigenem Namen versehen werden.



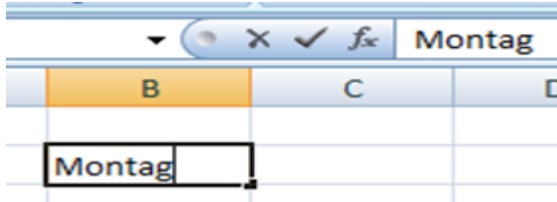
Unten rechts in dem Arbeitsblatt sind noch einige Markierungen für die Blattansicht und ein Schieberegler für die Größeneinstellung des Arbeitsblattes angeordnet. Diese entsprechen in etwa auch den Anordnungen in PowerPoint und Word



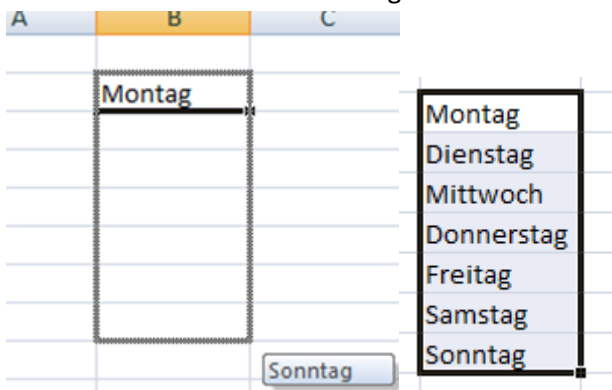
MS Office Grundlagen

So nun geht's aber los. Wir schreiben in eine bel. Zelle den Begriff Montag, sonst nichts. Excel erkennt automatisch, ob ein Text oder eine Zahl eingegeben wird und richtet den Text dementsprechend linksbündig in der Zelle aus.

Besip.:

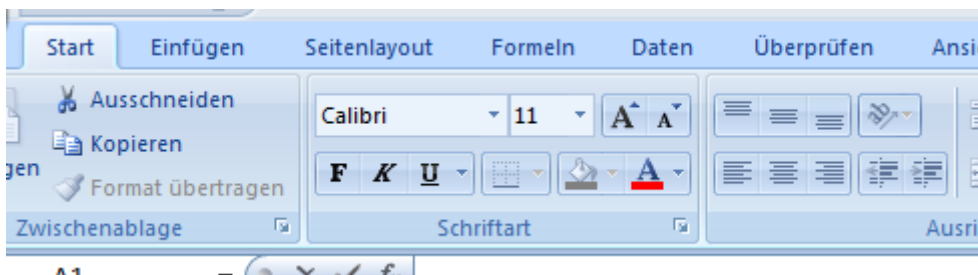


Man sieht an der rechten unteren Umrandung eine kleine Markierung. Diese markierung fassen wir mit der linken Maustaste und halten sie gedrückt. Dann ziehen wir die Maus nach unten und Excel wird automatisch die Wochentage in die einzelnen Zellen einfügen.



Das funktioniert auch in der Waagerechten. Es gibt einige Hilfen, die durch halten der Maustaste aufgerufen werden können. Das wirkt sich besonders im Formelbereich aus.

Formatierungen für Texte stehen, wie in allen Office Programmen, natürlich auch hier zur Verfügung. Im Menüband Start unter der Registerkarte Schriftart und Ausrichtung kann man seiner Fantasie freien lauf lassen



Diese Möglichkeiten kennt man ja z.B. aus Powerpoint und Word.

Zahlen eingeben und in einer Zelle positioniere bzw. formatieren.

Zu den ersten Schritten gehören auch und gerade der Umgang mit Zahlen. Dafür wurde Excel und sein Vorgänger (Multiplan) ja auch überhaupt konzipiert.

Excel erkennt ja bekanntlich schon automatisch ob Text oder Zahl eingegeben wird, jedoch lässt die Automatik noch zu wünschen übrig wenn man an eine vernünftige Formatierung denkt.

Zahleneingabe in versch Form:

	A
1	1
2	1,9
3	100
4	100,33
5	-99
6	-55,999
7	12,15

Hier die versch. Möglichkeiten der Direkteingabe von Zahlen

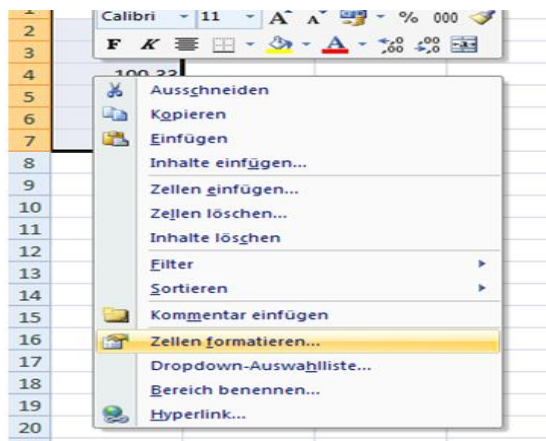
Zahl ohne Komma

Zahl mit einer Nachkommastelle

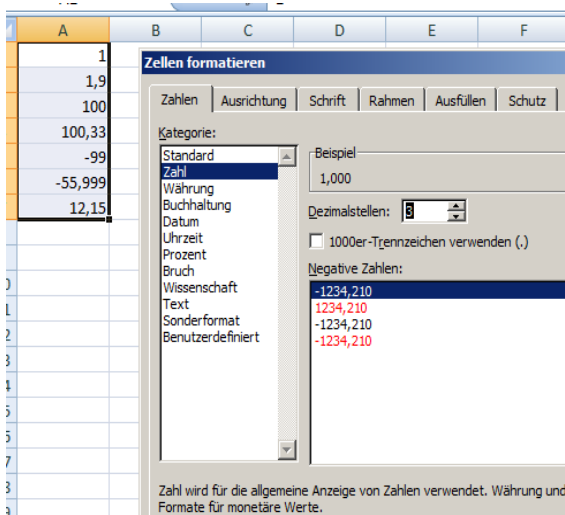
Negative Zahl

Negative Zahl mit drei Nachkommastellen

Natürlich kann man diese Zahlen sehr individuell formatieren. Im folgenden Beispiel formatiere ich als natürliche Zahl mit drei Nachkommastellen.



Dazu markiere ich den Bereich der Zellen, die formatiert werden sollen durch rechtsklick und wähle Zellen formatieren aus der Auswahlliste. Im nun erscheinenden Fenster für Zellen formatieren wähle ich die Karte Zahl und setze die Anzahl der Dezimalstellen auf 3. Mit ok bestätige ich dann die Wahl.



MS Office Grundlagen

Mein Ergebnis stellt sich dann wie hier zu sehen ist dar.

	A
1	1,000
2	1,900
3	100,000
4	100,330
5	-99,000
6	-55,999
7	12,150
8	

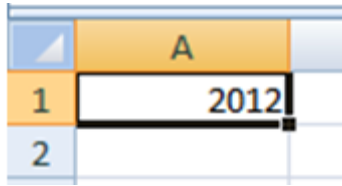
Für die verschiedensten Zahlenarten können Formatierungen gewählt werden. Hier noch als Beispiel das Format Währung:

Und das Ergebnis

Die verschiedenen anderen Formate könnt ihr ja mal durchprobieren. Ebenso wie Texte können natürlich die Zahlenformate auch in Fett, Kursiv oder Unterstrichen dargestellt werden. Alle Möglichkeiten die Office so bietet können angewendet werden

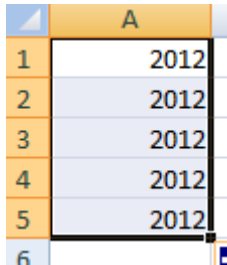
MS Office Grundlagen

Im Bereich der Texteingabe haben wir gesehen, durch die Hilfe mit der gedrückten linken Maustaste lassen sich Reihen darstellen. Jedoch bei Zahlen bitte vorsicht. Hier reicht nicht eine Zahl um eine Reihe zu erzeugen. Das Beispiel wie hier gezeigt funktioniert nicht.



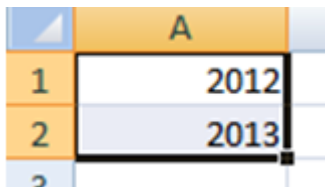
	A
1	2012
2	

Diesen Punkt hier unten mit dem Mauszeiger anzufassen und zu ziehen wird lediglich folgende Wirkung haben:



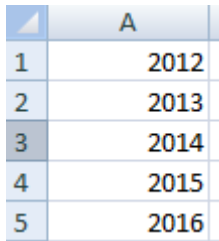
	A
1	2012
2	2012
3	2012
4	2012
5	2012
6	

Es sind also immer die gleichen Zahlen. Was also muss ich machen, natürlich noch eine Folgezahl unter die erste Zahl setzen mit einem neuen Wert, hier nehme ich 2013 und markiere die beiden Zellen



	A
1	2012
2	2013
3	

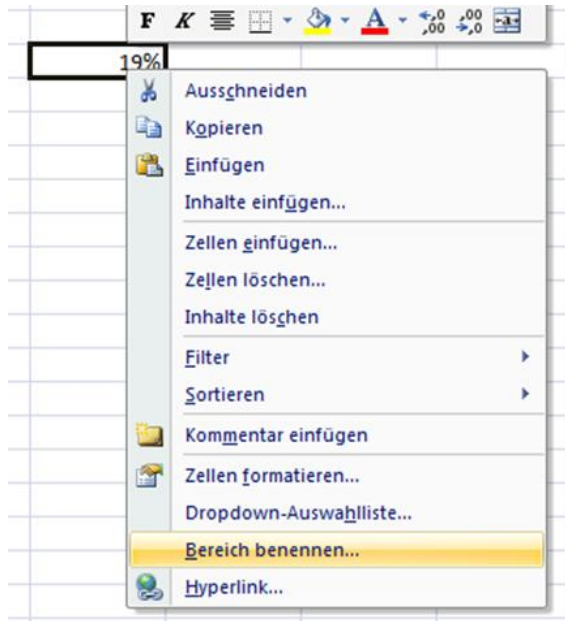
Jetzt kann ich den unteren Punkt mit der gedrückten linken Maustaste anfassen und ziehen. Meine neue Reihe entspricht nun meinem gewünschten Ergebnis



	A
1	2012
2	2013
3	2014
4	2015
5	2016

Formeln eingeben und mit Formeln rechnen

Eine weitere wichtige Hilfe ist meiner Meinung nach die Bezeichnung einer Zelle mit einem Namen. Ich habe hier eine Zelle B12 mit der Mehrwertsteuer angelegt und werde diese Zelle in MwSt benennen.



Durch einen Klick auf Bereich benennen öffnet sich ein kleines Fenster in das ich meine Eintragungen machen kann. Ich habe hier bewusst als Bereich nur die Tabelle 1 und nicht die Voreinstellung Arbeitsblatt genommen. Dadurch wird die Möglichkeit ausgeschaltet im ganzen Arbeitsblatt den Platz B12 zu belegen.

