

GRUNDLAGEN VON EXCEL

2.1 Daten eingeben

Die Datenstruktur eines Tabellenblattes ist ein Raster von Zellen. In jeder Zelle können Texte, Zahlen oder Formeln eingegeben, geändert oder entfernt werden.

Eine Mappe kennen lernen, beliebige Zeichen in Zellen eingeben



Beispiel 47

1. Starten Sie Excel. Sie erhalten ein leeres Tabellenblatt einer Mappe. Zelle A1 der Tabelle1 ist markiert.
2. Die Standard-Arbeitsmappe enthält 3 Tabellenblätter. Innerhalb einer Arbeitsmappe können Sie sich durch Klicken auf die Register von Blatt zu Blatt bewegen.
3. Ein Tabellenblatt hat 65.536 Zeilen und 256 Spalten. Drücken Sie auf einem leeren Tabellenblatt (Strg)+(Unten), so gelangen Sie zur letzten Zeile. Drücken Sie dann (Strg)+(rechts), so gelangen Sie zur Spalte IV. Mit (Strg)+(Pos1) gelangen Sie wieder an den Anfang des Tabellenblatts.
4. Die Spaltenbezeichnungen sind Buchstaben. Nach der Spalte Z kommt Spalte AA, nach Spalte AZ Spalte BA usw. Die Schnittpunkte der Zeilen und Spalten sind die Zellen. Damit ist jede Zelle durch eine eindeutige Adresse gekennzeichnet. Zuerst wird der Spaltenbuchstabe, dann die Zeilennummer angegeben. Die Angabe B12 bezeichnet also die Zelle in der Spalte B, Zeile 12.
5. Bis zu 32.000 Zeichen können in eine einzelne Zelle eingegeben werden.

2 GRUNDLAGEN VON EXCEL

- Geben Sie in A1 *Verkaufte Exemplare 2003* ein. Sie können die Eingabe direkt in der Zelle oder in der Bearbeitungsleiste verfolgen. Korrekturen führen Sie mit (Rücklösch) durch.
- Mit (Return) schließen Sie die Eingabe ab. Die eingegebenen Zeichen werden in A1 eingetragen und der Cursor wird eine Zelle nach unten, also auf A2, verschoben.

Eingabe von beliebigen Zeichen



- Geben Sie in die Zelle A2 *Ort* ein. Brechen Sie mit (Esc) die Eingabe ab. Der Cursor steht nach wie vor auf Zelle A2.
- Bewegen Sie den Cursor mit der Pfeiltaste (unten) auf A3.
- Geben Sie dort *Ort* ein. Wenn Sie die Pfeiltasten zum Beenden der Eingabe verwenden, wird die Markierung je nach Richtung der Pfeiltaste bewegt. Drücken Sie die Pfeiltaste (rechts).
- Geben Sie in B3 *1. Woche 2003* ein. Auch mit einem Klick auf das grüne Häkchen in der Bearbeitungsleiste können Sie die Eingabe abschließen. Der Cursor bleibt auf der aktuellen Zelle.
- Positionieren Sie den Cursor auf die Zelle A4.
- Geben Sie dort *Tiergarten* ein. Mit einem Klick auf das rote Kreuz in der Bearbeitungsleiste brechen Sie die Eingabe ab. Der Cursor bleibt auf der aktuellen Zelle stehen.
- Speichern Sie die Mappe in den Ordner EIGENE DATEIEN unter *Verkaufszahlen*.



Hinweis →

Excel erlaubt die direkte Eingabe von Daten in Zellen. Sie müssen dazu auf die Zelle, in die Daten eingegeben werden sollen, klicken. Dabei löschen Sie die evt. vorhandenen Daten! Wenn Sie die Daten in einer Zelle verändern möchten, müssen Sie auf die Zelle doppelklicken. Die Einfügemarke erscheint in der Zelle und Sie können die Daten ändern. Beenden Sie die Eingabe mit (Return).

Texte

In Excel wird jede beliebige Kombination von Buchstaben, Zahlen, Leerzeichen und nicht-numerischen Zeichen als Text angesehen.

Texte in Zellen eingeben



Beispiel 48

1. Die Tabelle in der Datei *Verkaufszahlen* soll vervollständigt werden.
2. Geben Sie in A4 *Charlottenburg*, in A5 *Mitte* und in A6 *Kreuzberg* ein. Beenden Sie Ihre Eingaben mit den Pfeiltasten (unten) oder (rechts).
3. Beachten Sie, dass Texte in den Zellen standardmäßig linksbündig ausgerichtet werden.

	A	B	C
1	Verkaufte Exemplare 2003		
2			
3	Bezirk	1. Woche 2003	2. Woche 2003
4	Charlottenburg		
5	Mitte		
6	Kreuzberg		
7			

Überlängen von Texten werden von der rechten Nachbarzelle überdeckt

4. Auch jede beliebige Kombination von Buchstaben, Zahlen und Leerzeichen wird als Text angesehen. Passt ein Text nicht in eine Zelle, so wird dieser in der rechten Nachbarzelle fortgesetzt. Ist die rechte Nachbarzelle jedoch nicht leer, so wird die Überlänge überdeckt. Geben Sie in C3 *2. Woche 2003* ein.
5. Positionieren Sie den Cursor auf B3, so erkennen Sie in der Bearbeitungsleiste, dass der Zelleninhalt vollständig erhalten blieb.
6. Um den vollständigen Text anzuzeigen, können Sie die Spaltenbreite vergrößern. Führen Sie dazu den Mauszeiger auf den Spaltenkopf A. Wenn Sie den Mauszeiger nach rechts bewegen, bis er die Begrenzungslinie zum Spaltenkopf B berührt, verwandelt er sich in einen Doppelpfeil. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die Begrenzungslinie nach rechts.

Merke →

7. Speichern Sie die Mappe in den Ordner EIGENE DATEIEN unter *Verkaufszahlen1*.
 8. Texte werden standardmäßig in einer Zelle linksbündig ausgerichtet. Passt ein Texteintrag nicht vollständig in eine Zelle, so wird die Überlänge vom Inhalt der rechten Nachbarzelle überdeckt.
-

Zahlen

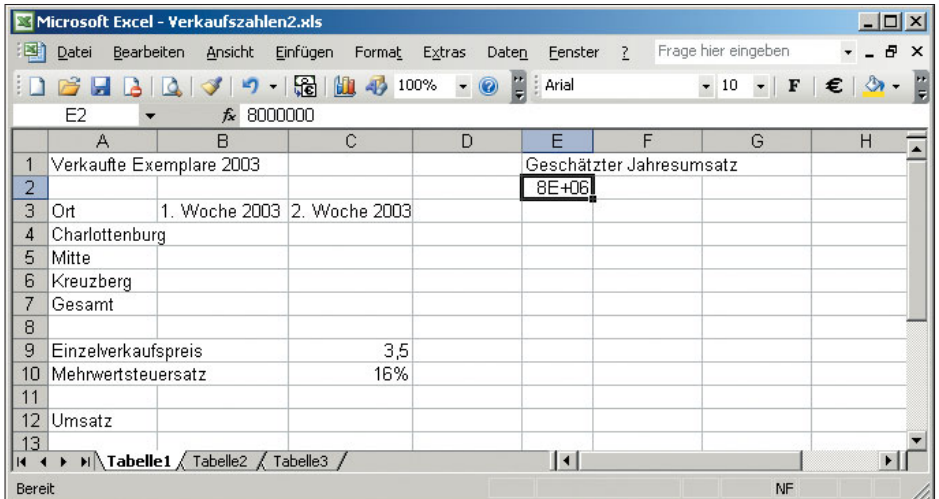
In Excel kann eine Zahl nur die Ziffern 0 bis 9 sowie die Zeichen + oder – und % enthalten. Ein einzelnes Komma wird als Dezimalkomma angesehen. 1.000-Trennpunkte oder das nachgestellte Währungszeichen € können Sie über die Tastatur eingeben. Sie werden in der Zelle selbst, nicht aber in der Bearbeitungsleiste angezeigt, sind also per Hand eingegebene Formate für Zahlen. Alle anderen Kombinationen von Zahlen und nichtnumerischen Zeichen werden als Text angesehen (Ausnahme: Datums- und Zeitwerte, siehe nächster Abschnitt).

Beispiel 49



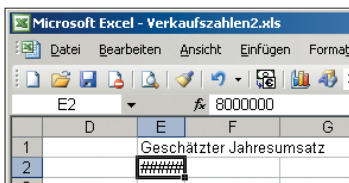
Zahlen in Zellen eingeben

1. Die Datei *Verkaufszahlen2* ist geöffnet. Sie finden sie auf der CD im Ordner ÜBUNGSDATEIEN.
2. Geben Sie in C9 die Zahl *03,50* ein. Es erscheint 3,5.
3. Standardmäßig werden bei Zahlen die überflüssigen Nullen hinter dem Dezimalkomma oder vor der Zahl nicht angezeigt.
4. Wollen Sie Zahlen mit zwei Dezimalstellen bzw. mit festen Stellen anzeigen, können Sie diese über das Menü FORMAT/ZELLEN oder über die Symbolleiste formatieren.
5. Geben Sie in der Zelle C10 *16%* ein, so erhalten Sie auch 16%, gleichbedeutend mit 0,16.
6. Passt eine Zahl nicht vollständig in eine Zelle, so wird die Überlänge der Zahl nicht wie bei Texten überdeckt, sondern anders dargestellt.
7. Große Zahlen werden in der wissenschaftlichen Schreibweise dargestellt. Geben Sie in E2 *8000000* ein, so erhalten Sie die Darstellung 8E+06, gleichbedeutend mit $8 \cdot 10^6$.



8. Kann Excel eine Zahl auch nicht mehr in der wissenschaftlichen Schreibweise darstellen, wird die Zelle mit den Doppelkreuzen ##### ausgefüllt.
9. Verkleinern Sie die Breite der Spalte E: Führen Sie dazu den Mauszeiger auf den Spaltenkopf E. Wenn Sie den Mauszeiger nach rechts bewegen, bis er die Begrenzungslinie zum Spaltenkopf F berührt, verwandelt er sich in einen Doppelpfeil. Halten Sie dann die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Begrenzungslinie soweit nach links, bis die Breite 5,01 angezeigt wird.

Standardmäßig werden überflüssige Nullen nicht angezeigt und große Zahlen in der wissenschaftlichen Schreibweise dargestellt.



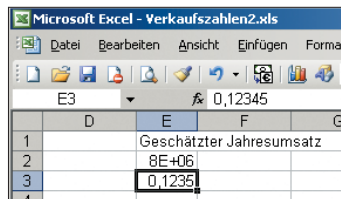
Passt eine Zahl nicht in eine Zelle, so erscheinen Doppelkreuze #####.

10. Die Doppelkreuze weisen darauf hin, dass die Zelle eine Zahl enthält, die bei der augenblicklichen Spaltenbreite nicht dargestellt werden kann. Widerrufen Sie den letzten Befehl über das Symbol RÜCKGÄNGIG.
11. Dezimalstellen hinter dem Komma erscheinen gerundet. Geben Sie in Zelle E3 0,12345 ein, so erscheint 0,1235. In der Bearbeitungsleiste bleibt der ursprüngliche Eintrag erhalten. Gerechnet wird mit der eingegebenen Zahl.

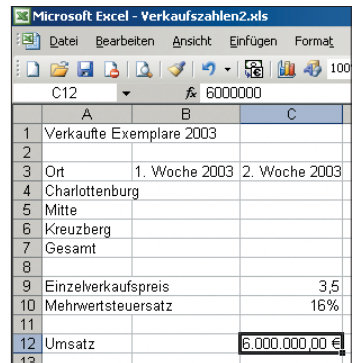


12. Geben Sie zu einer Zahl mit der Tastatur ein Zahlenformat wie Tausender-Punkt oder Währung ein, so wird die Spaltenbreite automatisch der Größe der Zahl angepasst.
13. Geben Sie in C12 6.000.000,00 € ein, so erscheint in der Zelle ebenfalls 600.000,00 €. In der Bearbeitungsleiste wird aber nicht das per Hand eingegebene Zahlenformat angezeigt, sondern nur 6.000.000.
14. Zahlen werden standardmäßig in einer Zelle rechtsbündig ausgerichtet. berflussige Nullen hinter dem Dezimalkomma bzw. vor der Zahl werden im Standardformat nicht angezeigt. Bei Eingabe von 03,50 wird 3,5 in der Zelle eingetragen. Passt eine Zahl nicht vollständig in eine Zelle, so wird die Zahl hinter dem Komma gerundet oder im wissenschaftlichen Format angezeigt. Ist auch dies nicht möglich, erhalten Sie mit den Doppelkreuzen ##### den Hinweis, die Spaltenbreite zu vergrößern.

Merke →



Passen Dezimalzahlen nicht in eine Zelle, so werden Dezimalstellen gerundet



Wird eine Zahl im Wahrungsformat eingegeben, so wird die Spaltenbreite automatisch der Größe der Zahl angepasst.

Formeln

Bis jetzt haben Sie lediglich Zahlen oder Texte in eine Tabelle eingetragen. Mit Formeln können Sie die Eingaben weiter verarbeiten. Eine Formel ist das Verknüpfen von Zahlen oder Zellen des Tabellenblattes mit mathematischen Operatoren.

Eine Formel beginnt mit dem Gleichheitszeichen =.

Alternativ können Sie die Rechenzeichen + oder - verwenden. Wenn Sie mit einem anderen Zeichen beginnen, interpretiert Excel Ihre Eingabe als Text oder Konstante.

Eine Formel kann Zahlen, Zellbezüge, Namen und Funktionen enthalten. Nach der Eingabe einer Formel erscheint in der Zelle das Ergebnis der Rechenoperation. Wenn Sie den Cursor auf die Ergebniszelle positionieren, können Sie in der Bearbeitungsleiste die Formel einsehen. Excel erlaubt zum Rechnen folgende Operatoren (Rechenzeichen):

Operator	Auswirkung
^	Potenzieren
/ und *	Division und Multiplikation
+ und -	Addition und Subtraktion

Für die Verwendung der Rechenzeichen gilt: *Punkt kommt vor Strich, wenn nicht die Klammer sagt, zuerst komm' ich!* Solange keine Klammern Reihenfolgen bestimmen, kommen Potenzen (^) vor Multiplikation (*) und Division (/) und diese vor Addition (+) und Subtraktion (-).

Das Multiplikationszeichen ist das Sternchen (*), nicht der Buchstabe x. Beachten Sie auch, dass das Geteilt-Zeichen durch den Schrägstrich über der Zahl 7 mit (Umschalt)+(7) oder durch das Zeichen ÷ bzw. / des numerischen Blocks eingegeben wird. Der Doppelpunkt ist für die Darstellung der Zellbezüge reserviert. Das Zeichen ^ für Potenzen erscheint erst nach Eingabe eines weiteren Zeichens, beispielsweise nach Eingabe eines Leerzeichens.

← *Hinweis*

Beispiel 50

Eingabe von Formeln



1. Eine Formel beginnt immer mit dem Gleichheitszeichen =.
2. Öffnen Sie eine neue Mappe und geben Sie in A1 die Formel =3+7 ein. Sie erhalten als Ergebnis 10.
3. Das Multiplikationszeichen ist das Sternchen (*), das Geteilt-Zeichen der Schrägstrich (/) über der Zahl 7, das Potenzzeichen ist das Caret (^).
4. Geben Sie in A2 die Formel =3*7 ein. Sie erhalten als Ergebnis 21.
5. Die Formel =3/7 ergibt 0,42857143, die Formel =3^3 ergibt 27.
6. Für die Verwendung der Rechenzeichen gilt: *Punkt kommt vor Strich, wenn nicht die Klammer sagt, zuerst komm' ich!* Solange also keine Klammern Rechenreihenfolgen bestimmen, kommen Potenzen (^) vor Multiplikation (*) und Division (/) und diese vor Addition (+) und Subtraktion (-).
7. =3+7*2 ergibt 17, =(3+7)*2 ergibt 20 und =3+7*2^2 ergibt 31.
8. Drücken Sie (Strg)+(#+), so werden Ihnen in den Zellen, die Formeln beinhalten, nicht die Ergebnisse angezeigt, sondern die Formeln. Drücken Sie nochmals (Strg)+(#+), so erhalten Sie wieder die Ergebnisansicht.

	A	B	C
1	10		
2	21		
3	0,42857143		
4	27		
5	17		
6	20		
7	31		

	A		
1	=3+7		
2	=3*7		
3	=3/7		
4	=3^3		
5	=3+7*2		
6	=(3+7)*2		
7	=3+7*2^2		

Zwischen Ergebnis- und Formelansicht kann mit (Strg)+(#+) gewechselt werden

Alle bis jetzt beschriebenen Formeln bestanden nur aus Zahlen und Rechenzeichen. Solche Formeln sind nicht dynamisch und unpraktisch: Ändert sich ein Wert in der Formel, so muss die Formel korrigiert werden. Besser ist es, Formeln mit Verweisen auf die Inhalte von anderen Zellen zu bilden und so eine dynamische Tabelle zu erstellen. Ändern sich Inhalte von Zellen, die in der Berechnungsformel enthalten sind, so ändert sich automatisch auch der durch die Formel berechnete Wert. Beispielsweise rechnet die Formel $=a1+a2+a3$ die Summe der in den Zellen a1 bis a3 eingetragenen Werte aus.

Eingabe von Formeln mit Zellbezügen



Beispiel 51

1. Die Datei *Verkaufszahlen4* ist geöffnet. Sie finden diese auf der CD im Ordner ÜBUNGSDATEIEN.
2. Geben Sie in Zelle B7 die Formel $=b4+b5+b6$ ein. Die Buchstaben in den Zellbezügen können groß oder klein geschrieben werden. Während der Eingabe werden die Zellen, auf die sich die eingegebenen Buchstaben und Zahlen beziehen, farbig markiert. Die Buchstaben und Zahlen in der Formel erhalten die gleiche Farbe.
3. Überschreiben Sie die Zahl 8420 in Zelle B5 mit 9653. Das Ergebnis in B7 ändert sich entsprechend.
4. Geben Sie in C7, D7 und E4 entsprechende Formeln ein.
5. Um eine Eingabe zu korrigieren, klicken Sie die Zelle an und geben in der Bearbeitungsleiste die Korrektur ein. (Return) führt die Korrektur aus, (Esc) bricht die Korrektur ab.
6. Formeln beginnen immer mit dem Gleichheitszeichen =. Die Ergebnisse werden wie Zahlen standardmäßig rechtsbündig ausgerichtet. In der Zelle wird das Ergebnis, in der Bearbeitungsleiste die Formel angezeigt. Mit (Strg)+(F4) kann zwischen Ergebnisanzeige und Formelansicht gewechselt werden.
7. Verwenden Sie möglichst nur dynamische Formeln, also Formeln mit Zelladressen wie $=b4+b5+b6$. Vermeiden Sie Formeln wie $=17355+9653+6325$.
8. Speichern Sie die Datei unter *Verkaufszahlen5* in den Ordner EIGENE DATEIEN.

	A	B	C
1	Verkaufte Exemplare 2003		
2			
3	Ort	Januar	Februar
4	Charlottenbur	17355	16932
5	Mitte	8420	11297
6	Kreuzberg	6325	9311
7	Gesamt	$=B4+B5+B6$	

Dynamische Formeln in B7

← Merke

← Hinweis

Vor allem bei größeren Tabellenblättern ist das Eingeben der Zelladressen mit der Tastatur fehlerträchtig. Wesentlich sicherer und häufig auch schneller geht dies durch Anklicken der Zellen mit der Maus oder durch das Zeigen mit den Pfeiltasten.

Beispiel 52



Eingabe von Zelladressen in Formeln durch Zeigen

1. Die Datei *Verkaufszahlen5* ist geöffnet.
2. Geben Sie in E5 den ersten Teil der Formel ein, also das Gleichheitszeichen = und klicken Sie dann auf die Zelle B5. Es erscheint =B5.
3. Geben Sie über die Tastatur + ein und klicken Sie auf C5. Es erscheint =B5+C5.
4. Geben Sie erneut ein + ein und klicken Sie dann auf D5.
5. Schicken Sie die Formel mit (Return) ab.
6. Geben Sie in E6 die entsprechende Formel ein.
7. Geben Sie in A8 *Mittelwert* und in B8 das Gleichheitszeichen = ein. Zeigen Sie mit der Pfeiltaste (oben) auf die Zelle B7. Es erscheint: =B7. Geben Sie /3 ein und schicken Sie die vollständige Formel mit (Return) ab.
8. Haben Sie auf eine falsche Zelle gezeigt und noch keinen weiteren Operator eingegeben, so klicken Sie einfach auf die richtige Zelle.
9. Haben Sie auf eine falsche Zelle gezeigt und schon einen weiteren Operator eingegeben, so drücken Sie (Esc) und beginnen die Eingabe von vorne.
10. Speichern Sie die Datei unter *Verkaufszahlen6* in den Ordner EIGENE DATEIEN.

	A	B
1	Verkaufte Exemplare 2003	
2		
3	Ort	Januar
4	Charlottenbur	17355
5	Mitte	9653
6	Kreuzberg	6325
7	Gesamt	33333
8	Mittelwert	=B7

Zelladressen zeigen



Bei längeren Zahlenkolonnen gibt man natürlich nicht jeden einzelnen Summanden per Hand ein. Man setzt Funktionen ein. Funktionen sind vorgefertigte Formeln, in denen umfangreiche oder komplizierte Berechnungen unter einem Begriff zusammengefasst werden. Für die eben durchgeführte Berechnung der Summe vom Januar lässt sich anstelle der Formel =b4+b5+b6 die Funktion =Summe(b4:b6) einsetzen. Mit dem Symbol AUTOSUMME können Sie schnell die Funktion SUMME einsetzen.



1. Die Datei *Verkaufszahlen4* ist geöffnet. Sie finden diese auch auf der CD im Ordner ÜBUNGSDATEIEN.
2. Markieren Sie die Zellen, deren Inhalte summiert werden sollen, inklusive der Leerzelle, in der das Ergebnis erscheinen soll, also den Bereich B4 bis B7. Positionieren Sie dazu den Cursor auf B4 und klicken Sie dann bei gedrückter (Umschalt)-Taste auf B7.
3. Klicken Sie auf das Symbol AUTOSUMME.
4. Klicken Sie auf B7, so erkennen Sie in der Bearbeitungsleiste die eingetragene Funktion =SUMME (B4:B6).
5. Es geht aber noch schneller: Löschen Sie die Funktion in B7 mit (Entf). Markieren Sie alle Zellen, deren Inhalte summiert werden sollen, inklusive der Leerzellen, in denen die Ergebnisse erscheinen sollen, also B4 bis E7.
6. Durch die markierten Leerzellen wird angegeben, wo welche Summen eingefügt werden sollen.

	A	B	C	D	E
1	Verkaufte Exemplare 2003				
2					
3	Ort	Januar	Februar	März	1. Quartal
4	Charlottenburg	17355	16932	18432	
5	Mitte	8420	11297	9648	
6	Kreuzberg	6325	9311	10057	
7	Gesamt				

Die markierten Zellen B4 bis B7

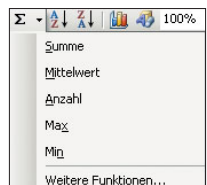
	A	B	C	D	E
1	Verkaufte Exemplare 2003				
2					
3	Ort	Januar	Februar	März	1. Quartal
4	Charlottenburg	17355	16932	18432	52719
5	Mitte	8420	11297	9648	29365
6	Kreuzberg	6325	9311	10057	25693
7	Gesamt	32100	37540	38137	107777

über AUTOSUMME berechnete Summen

	A	B	C	D	E
1	Verkaufte Exemplare 2003				
2					
3	Ort	Januar	Februar	März	1. Quartal
4	Charlottenburg	17355	16932	18432	=SUMME(B4:D4)
5	Mitte	8420	11297	9648	=SUMME(B5:D5)
6	Kreuzberg	6325	9311	10057	=SUMME(B6:D6)
7	Gesamt	=SUMME(B4:B6)	=SUMME(C4:C6)	=SUMME(D4:D6)	=SUMME(B7:D7)

Formelansicht der über AUTOSUMME berechnete Summen

7. Klicken Sie auf AUTOSUMME. In allen Leerzellen werden die entsprechenden Summen gebildet. Überprüfen Sie die gebildeten Summen in den Zellen E4 und C7.
8. Wechseln Sie mit (Strg)+(#+) in die Formelansicht.
9. Wenn Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Symbol AUTOSUMME klicken, können Sie über das Auswahlménü den Mittelwert, die Anzahl, das Maximum oder Minimum ebenso berechnen, wie die Summe.



Datumswerte

Sie können Datumswerte in eine Zelle eintragen, wenn diese Angaben durch Punkte (30.1.98), Bindestriche (30-1-98) oder Schrägstriche (30/1/98) getrennt, Zeitwerte, wenn diese durch Doppelpunkte (12:30) getrennt werden. Als Standard erfolgt die Darstellung im 24-Stunden Format.

Excel interpretiert Datumseingaben folgendermaßen: Ab dem 1.1.30 bis 31.12.99 wird als Jahreszahl 1900 eingetragen. Datumseingaben ab 1.1.00 bis 31.12.29 wird die Jahreszahl 2000 beigefügt. Wenn Sie als Datum beispielsweise 1.1.1929 einsetzen wollen, müssen Sie die Zahl als vierstellige Jahreszahl eingeben.

In START/SYSTEMSTEUERUNG/REGIONS- UND SPRACHOPTIONEN können Sie diese Vorgabe ändern.

Hinweis →

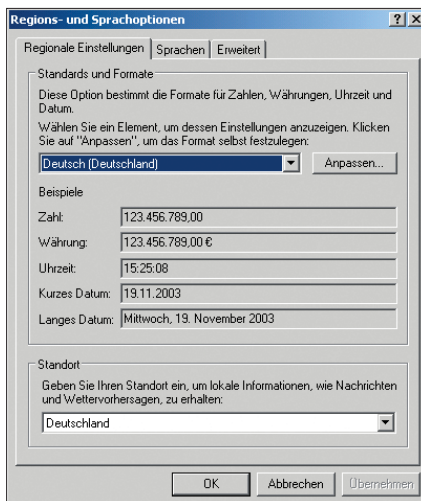
Für Datumswerte vor dem 1.1.1900 und nach dem 31.12.9999 wurden keine festen Zahlen hinterlegt. Aus diesem Grunde können Sie mit solchen Datumswerten nicht rechnen.

Definition →

Der 1. Januar 1900 wurde als 1 und der 2. Januar 1900 als 2 definiert. Aus dieser Definition folgt für den 3. Januar 1900 die Zahl 3, für den 31. Oktober 2001 die Zahl 37195 und für die Uhrzeit 12:00 die Zahl 0,5. Sie können die Zahlen erkennen, wenn Sie mit (Strg)+(#+) in die Formelansicht wechseln. Nochmaliges (Strg)+(#+) wechselt wieder in die Ergebnisansicht.

Da für jedes Datum eine feste Zahl hinterlegt ist, können Sie mit Datumswerten rechnen.

Dialogbox REGIONS- UND SPRACHOPTIONEN, Register REGIONALE EINSTELLUNGEN





1. Laut Definition wurde dem 1.1.1900 die Zahl 1 und dem 2.1.1900 die Zahl 2 zugeordnet.
2. Geben Sie auf einem neuen, leeren Arbeitsblatt in Zelle B1 *1.1.1900* und in Zelle B2 *2.1.1900* ein.
3. Wechseln Sie mit (Strg)+(#+) in die Formelansicht, so erkennen Sie die zugeordneten Zahlen.

Microsoft Excel - Datumswerte.xls

	A	B
1	Eingabe: 1.1.1900	26.09.1902
2	Eingabe: 2.1.1900	02.01.1900
3	Eingabe: 31.10.99	31.10.1999
4	Eingabe: 1.1.00	01.01.2000
5	Eingabe: 12:00	12:00

Datumseingaben in der Ergebnisansicht

Microsoft Excel - Datumswerte.xls

	A	B
1	Eingabe: 1.1.1900	1000
2	Eingabe: 2.1.1900	2
3	Eingabe: 31.10.99	36464
4	Eingabe: 1.1.00	36526
5	Eingabe: 12:00	0,5

Datumseingaben in der Formelansicht

4. Wechseln Sie wieder in die Ergebnisansicht und geben Sie in B3 *31.10.99* und in B4 *1.1.00* ein. In der Bearbeitungsleiste erscheint für B3 der 31.10.1999 und für B4 der 01.01.2000.
5. Geben Sie nur zweistellige Jahreszahlen ein, so werden Datumsangaben mit den Jahreszahlen zwischen 30 und 99 als 1930 bis 1999 interpretiert. Datumsangaben mit den Jahreszahlen zwischen 00 und 29 werden als 2000 bis 2029 interpretiert. Wenn Sie das Datum 9.9.2031 eingeben wollen, müssen Sie die Jahreszahl vierstellig eingeben.
6. In **START/SYSTEMSTEUERUNG/REGIONS- UND SPRACHOPTIONEN** können Sie diese Vorgaben ändern. ← Hinweis
7. In der Formelansicht erscheint für den 1.1.2000 die Zahl 36526. Der 1.1.2000 ist also der 36.526ste Tag nach dem 1.1.1900.
8. Datumswerte werden – wie wir bisher gesehen haben – durch Punkte, Zeitwerte durch Doppelpunkte getrennt. Geben Sie in B5 *12:00* ein, so erscheint in der Bearbeitungsleiste *12:00:00* und in der Zelle *12:00*.
9. In der Formelansicht erhalten Sie die Zahl 0,5. Der Uhrzeit 18:00 wird die Zahl 0,75 zugeordnet. Die Dauer eines Tages wurde als die ganze Zahl 1 definiert. 12 Stunden sind ein halber Tag, also die gebrochene Zahl 0,5.

10. Das aktuelle Datum erhalten Sie am schnellsten über den Kurzbefehl (Strg)+(.), die aktuelle Uhrzeit über (Strg)+(:).
11. Mit Datums- und Zeitwerten kann gerechnet werden. Geben Sie in der Zelle B6 die Formel =B4-B3 ein, so erscheint in der Bearbeitungsleiste die eingegebene Formel und in der Zelle das Datum 02.03.1900. Formatieren Sie dieses Datum über FORMAT/ZELLEN im Registerblatt ZAHLEN als *Standard*, so erhalten Sie die Zahl 62.
12. Wurde in eine Zelle zuerst ein Datum eingegeben, so behält diese Zelle auch das Datumsformat, wenn eine andere Zahl eingegeben wird. Geben Sie in B1 die Zahl 1000 ein, so erhalten Sie das Datum 26.09.1902.

Beispiel 55



Rechnen mit Zeitwerten

1. Die Datei *Rechnen mit Zeiten* ist geöffnet. Sie finden diese auf der CD im Ordner ÜBUNGSDATEIEN. Sie möchten die Gesamtsumme der in der ersten Januarwoche geleisteten Arbeitszeit ausrechnen.
2. Geben Sie in die Zelle D4 die Differenz von C4 und B4 ein, also =C4-B4.
3. Geben Sie in D5 und D6 entsprechende Formeln ein.
4. Die Zellen, die das Ergebnis der Formel enthalten, erhalten das gleiche Format wie die Zellen, die Sie berechnet haben, werden also als Uhrzeit (hh:mm) dargestellt.
5. Bilden Sie in D7 mit Hilfe des Symbols AUTOSUMME die Summe von D4 bis D6.
6. Sie erhalten als Ergebnis die Uhrzeit 00:45, da Excel nach 24 Stunden wieder bei 0 zu zählen anfängt.
7. Sie können dieses Problem umgehen, indem Sie die Zeiten in Dezimalzahlen umwandeln:
8. Geben Sie in E4 =D4*24 ein, da Uhrzeiten in Excel als Bruchteil eines Tages gerechnet werden.
9. Ein Tag = 24 Stunden entsprechen dem Datumswert 1. 12:00 Uhr entspricht dem Datumswert 0,5.
 = 0,5 *24 ergibt 12 (Stunden).
 18:00 Uhr entspricht dem Datumswert 0,75.
 = 0,75 *24 ergibt 18 Stunden.
 Die Dauer eines Tages wurde als die ganze Zahl 1 definiert. 12 Stunden sind ein halber Tag, also die gebrochene Zahl 0,5.



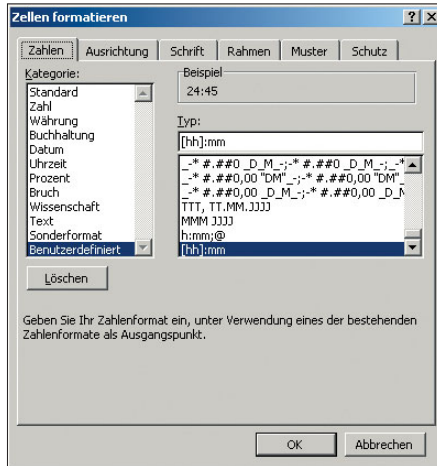
Hinweis →

Beispiel 56

Rechnen mit Zeiten von mehr als vierundzwanzig Stunden

1. Die Datei *Rechnen mit Zeiten2* ist geöffnet.
2. Markieren Sie die Zelle D7.
3. Öffnen Sie über FORMAT/ZELLEN die Dialogbox ZELLEN FORMATIEREN.

Dialogbox ZELLEN
FORMATIEREN



4. Wählen Sie im Register ZAHLEN *Benutzerdefiniert*.
5. Geben Sie im Feld TYP *[hh]:mm* ein.
6. Als Ergebnis erhalten Sie *24:45*. Excel hat jetzt über 24 Stunden hinaus gerechnet.

Geändertes Zellenfor-
mat in Zelle D7.

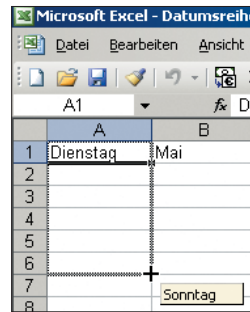
	A	B	C	D	E	F	G
1	Arbeitszeiten in der ersten Januarwoche 2003						
2							
3		Beginn	Ende	Gesamt	Stunden		
4	Do, 02.01.2003	08:30	16:30	08:00	8,00		
5	Fr, 03.01.2003	07:45	15:20	07:35	7,58		
6	Sa, 04.01.2003	07:00	16:10	09:10	9,17		
7				24:45	24,75		
8							

Reihen

Eine Zeitreihe kann die Fortsetzung von angegebenen Tagen, Wochen oder Monaten oder sich wiederholende Folgen von Wochentagen, Monatsnamen oder Quartalen enthalten. Beim Erstellen einer arithmetischen Reihe vergrößert oder verkleinert Excel Werte um einen konstanten Wert.

Datumsreihen erstellen

1. Die Datei *Datumsreihen* ist geöffnet. Sie finden diese auf der CD im Ordner ÜBUNGSDATEIEN. In den Zellen A1 bis A6 sollen die Tage von Dienstag bis Sonntag eingetragen werden.
2. Halten Sie den Mauszeiger über das Ausfüllkästchen an der rechten unteren Ecke der Zelle A1. Wenn sich der Mauszeiger in ein kleines schwarzes Kreuz verwandelt, klicken Sie mit der linken Maustaste, halten diese gedrückt und ziehen die Maus nach unten.
3. In einem kleinen Fenster erkennen Sie beim Ziehen, bei welchem Tag Sie zwischenzeitlich angekommen sind.
4. Sie können nur horizontal oder vertikal, nicht aber diagonal ziehen.
5. Lassen Sie die Maustaste los. Über das Symbol AUTO-AUSFÜLLOPTIONEN können Sie andere Ausfülloptionen wählen.
6. Haben Sie den Bereich zu weit gezogen, so klicken Sie in das Ausfüllkästchen unten rechts in der Markierung und ziehen die Markierung zurück. Dabei löschen Sie die überflüssigen Einträge.
7. In B1 bis F1 sollen die Monate Mai bis September eingetragen werden. Ziehen Sie das Ausfüllkästchen der Zelle B1 nach rechts.

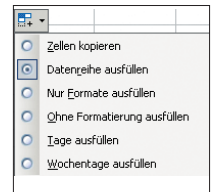


Automatisches Ausfüllen während des Ziehens

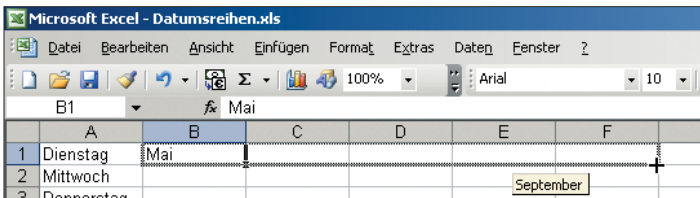


Erzeugte Reihe nach dem Loslassen der Maustaste

← Hinweis

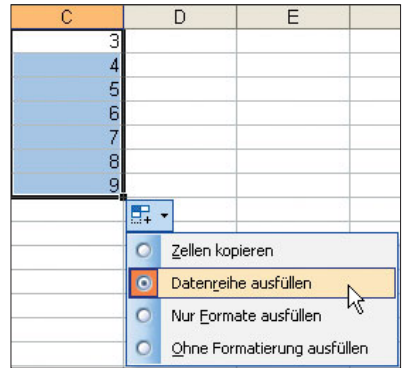


Ausfülloptionen



AUTOAUSFÜLLEN während des Ziehens

- Sie wollen eine Reihe nur mit den ungeraden Zahlen erzeugen? Geben Sie in D1 die Zahl 1 und in D2 die Zahl 3 ein. Markieren Sie dann die Zellen D1 und D2 und ziehen Sie das Ausfüllkästchen der Zelle D2 nach unten. Sie erhalten die Reihe 1, 3, 5, usw.
- Sie können auch über das Menü Zahlenreihen erzeugen. Verwenden Sie das Menü insbesondere dann, wenn große Zahlenreihen erzeugt werden sollen.
- Geben Sie in E1 den Anfangswert 6 ein und positionieren Sie den Cursor auf E1. Nach BEARBEITEN/AUSFÜLLEN/REIHE wählen Sie in REIHE IN *Spalten*, als TYP *Linear* und als ENDEWERT *500*. Über INKREMENT können Sie die Schrittweite angeben. Mit 2 wird jeder zweite Wert eingetragen. OK erzeugt die Reihe 6, 8, 10, ... 500.



Gezogenes Ausfüllkästchen mit Ausfülloptionen

D
1
3
5
7
9
11
13

Eine Zahlenreihe mit ungeraden Zahlen



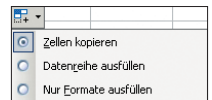
Eine Reihe wird erzeugt.

Datumswerte kopieren



Beispiel 59

- Geben Sie in eine beliebige Zelle mit (Strg)+(.) das aktuelle Datum ein und ziehen Sie das Ausfüllkästchen nach unten. Sie erhalten eine Datumsreihe.
- Wählen Sie über das Symbol AUTO-AUSFÜLLOPTIONEN *Zellen kopieren*.



Beispiel 60

Texte, Zahlen und Formeln kopieren

1. Eine neue, leere Arbeitsmappe ist geöffnet.
2. Geben Sie in Zelle A1 *Stufe 1* ein und ziehen Sie das Ausfüllkästchen nach unten. Sie erhalten *Stufe 2, Stufe 3*, usw.
3. Geben Sie in Zelle B1 *Katze* ein und ziehen Sie das Ausfüllkästchen nach unten. Sie erhalten *Katze, Katze*, usw. Reine Texte werden also mit dem Ausfüllkästchen kopiert!
4. Geben Sie in Zelle C1 *3* ein und ziehen Sie das Ausfüllkästchen nach unten. Sie erhalten *3, 3*, usw. Zahlen werden mit dem Ausfüllkästchen kopiert!
5. Führen Sie auf das Ausfüllkästchen einen Doppelklick aus, so kopieren Sie den Zelleninhalt soweit nach unten, wie die Zellen in der Nachbarspalte gefüllt sind.
6. Geben Sie in D1 *-2* ein. Ziehen Sie das Ausfüllkästchen nach unten und wählen Sie die AUTO-AUSFÜLLOPTION *Datenreihe ausfüllen*. Sie erhalten die Zahlenreihe: *-2, -1, 0, 1, 2* usw.
7. Geben Sie in E1 die Formel *=C1+D1* ein und ziehen Sie das Ausfüllkästchen nach unten. Sie erhalten *1, 2, 3, 4*, usw. Betrachten Sie über (Strg)+(#+) die Formelansicht. Auch Formeln werden mit dem Ausfüllkästchen kopiert!

Tipps →

Zahlenreihen sowie kopierte Texte, Zahlen und Formeln

	A	B	C	D	E
1	Stufe 1	Katze	3	-2	1
2	Stufe 2	Katze	3	-1	2
3	Stufe 3	Katze	3	0	3
4	Stufe 4	Katze	3	1	4
5	Stufe 5	Katze	3	2	5
6	Stufe 6	Katze	3	3	6
7	Stufe 7	Katze	3	4	7
8	Stufe 8	Katze	3	5	8
9	Stufe 9	Katze	3	6	9
10	Stufe 10	Katze	3	7	10
11	Stufe 11	Katze	3	8	11
12	Stufe 12	Katze	3	9	12
13	Stufe 13	Katze	3	10	13
14					
15					

8. Zum Ausfüllen in aufsteigender Reihenfolge ziehen Sie nach unten oder nach rechts. Zum Ausfüllen in absteigender Reihenfolge ziehen Sie nach oben oder nach links.
-

- Wird das Ausfüllkreuzchen bei einer Zelle, in der ein Datumswert eingetragen ist, gezogen, so wird eine Datumsreihe erzeugt. ← *Merke*
- Wird das Ausfüllkreuzchen bei einer Zelle, in der ein Datumswert eingetragen ist, bei gedrückter (Strg)-Taste gezogen, so wird ein Datumswert kopiert.
- Wird das Ausfüllkreuzchen bei einer Zelle, in der ein Text, eine Zahl oder eine Formel eingetragen ist, gezogen, so wird der Text, die Zahl oder die Formel kopiert.
- Wird das Ausfüllkreuzchen bei einer Zelle, in der eine Zahl eingetragen ist, bei gedrückter (Strg)-Taste gezogen, so wird eine Zahlenreihe erzeugt.

Beispielreihen

ANFANGSWERTE	ERWEITERTE REIHEN
9:00	10:00, 11:00, 12:00, ...
Mo	Di, Mi, Do, ...
Montag	Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, ...
Jan	Feb, Mrz, Apr, ...
Januar	Februar, März, April, ...
Februar, April	Juni, August, Oktober, Dezember, ...
1. Quartal	2. Quartal, 3. Quartal, 4. Quartal, 1. Quartal...
1996, 1997	1998, 1999, 2000, ...
Stufe 1	Stufe 2, Stufe 3,
1, 3	5, 7, 9, 11, ...
80, 75	70, 65, 60, 55, ...

2.2 Zellinhalte korrigieren

Die Datenstruktur eines Tabellenblattes ist ein Raster von Zellen. In jeder Zelle können Texte, Zahlen oder Formeln eingegeben, geändert oder entfernt werden. Sie wechseln zwischen den Zellen eines Tabellenblatts, indem Sie auf eine beliebige Zelle klicken oder die Pfeiltasten verwenden.

Bewegen in der Mappe

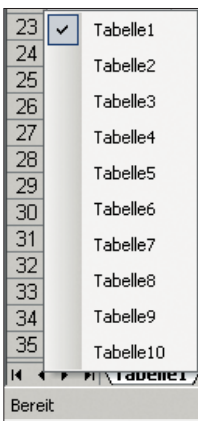
Um mehr als den gerade auf dem Bildschirm angezeigten Ausschnitt einzusehen und sich schnell innerhalb eines großen Tabellenblatts zu bewegen, verwenden Sie die Bildlaufleisten oder Tastenkombinationen.

Beispiel 61



Bewegen in der Tabelle mit der Maus

1. Die Datei *Cursor* ist geöffnet. Sie finden diese auch auf der CD im Ordner ÜBUNGSDATEIEN.
2. Sie wechseln zwischen den Zellen eines Tabellenblatts, indem Sie auf eine beliebige Zelle klicken.
3. Am rechten und am unteren Rand des Tabellenbereichs befinden sich die Bildlaufleisten. Jede Bildlaufleiste enthält zwei Bildlaufdreiecke und ein Bildlauffeld.
4. Wenn Sie auf die Richtungsdreiecke klicken, bewegen Sie sich zeilenweise durch die Tabelle, wenn Sie innerhalb der Bildlaufleiste klicken, also zwischen Richtungsdreieck und Bildlauffeld, bildschirmseitenweise.
5. Um von einem Tabellenblatt zum anderen zu wechseln, klicken Sie auf den Registereintrag des entsprechenden Tabellenblattes.
6. Um in den Registern zu blättern, nutzen Sie die Register-Schaltflächen.
7. Bei einer Mappe mit vielen Tabellenblättern geht es mit dem Kontextmenü schneller: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Register-Schaltflächen und wählen Sie ein Tabellenblatt aus.
8. Die aktivierte Zelle wird mit all diesen Maßnahmen nicht bewegt. Sie müssen zusätzlich mit einem weiteren Klick eine Zelle aktivieren.



Horizontale Bildlaufleiste und Register-Schaltflächen zum Blättern in den Tabellenblättern

In vielen Situationen kann der Cursor über die Tastatur schneller gesteuert werden. Die Tastenkombinationen wirken in ihrer Vielfalt auf den ersten Blick vielleicht verwirrend, sind aber logisch aufgebaut. Bei einiger Übung erleichtern sie die Arbeit stark und erhöhen das Arbeitstempo beträchtlich.

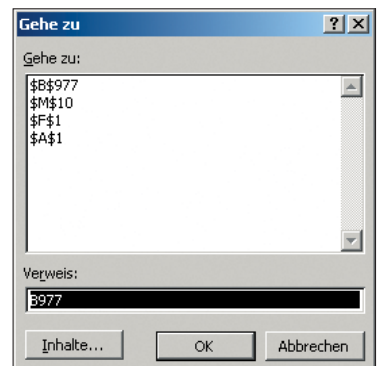
Bewegen in der Tabelle mit der Tastatur



Beispiel 62

1. Die Datei *Cursor* ist geöffnet.
2. Um den Cursor eine Zelle in Pfeilrichtung zu bewegen, drücken Sie auf eine (Pfeiltaste).
3. Um den Cursor an den Zeilenanfang zu bewegen, drücken Sie auf (Pos1).
4. Mit (Bild unten) bzw. (Bild oben) bewegen Sie den Cursor eine Bildschirmseite nach unten bzw. oben.
5. Um den Cursor eine Bildschirmseite nach rechts oder links zu bewegen, drücken Sie (Alt)+(Bild unten) bzw. (Alt)+(Bild oben).
6. Um den Cursor zur letzten jemals belegten Zelle in Ihrem Tabellenblatt (untere rechte Ecke) zu bewegen, drücken Sie auf (Strg)+(Ende).
7. Mit (Strg)+(Pos1) gelangen Sie an den Anfang des Tabellenblattes.
8. (Strg)+(Pfeiltaste) bewegt den Cursor in Pfeilrichtung bis an den Rand des aktuellen bzw. bis zum Beginn des nächsten Datenbereichs.
9. Mit (F5) und Eingabe einer Zelladresse bewegen Sie den Cursor am schnellsten zu einer weiter entfernten Zelle.
10. Ebenso können Sie nach einem Klick ins Namensfeld (links neben der Bearbeitungsleiste) eine Zelladresse eingeben. (Return) steuert diese Zelle dann an.
11. In der über (F5) aufgerufenen Dialogbox GEHE ZU werden die letzten vier Zellen, die Sie mit Hilfe des Befehls GEHE ZU markierten, gespeichert. Sie kommen also zu schon angesteuerten Zellen ganz schnell zurück.

← *Hinweis*



Dialogbox GEHE ZU

Markieren im Tabellenblatt

Zellen werden markiert, damit man sie bearbeiten kann. Excel markiert nach dem Aufruf des Programms die Zelle A1 in der Tabelle 1 mit einem Rahmen. A1 ist somit die aktive Zelle, in der Eingaben gemacht werden können bzw. deren Inhalt gestaltet werden kann. Falls sich ein Befehl auf mehrere Zellen gleichzeitig auswirken soll (um z.B. Zellinhalte zu formatieren, zu löschen, zu verschieben oder zu kopieren), empfiehlt es sich, einen Bereich zu markieren. Ein Bereich ist ein rechteckiger Block einzelner Zellen. Sie können auch mehrere nicht zusammenhängende Zellen markieren.

Wenn Sie vor der Dateneingabe einen Bereich markieren, bewegt sich der Cursor nach Dateneingabe mit anschließendem (Return) oder (Tab) nur innerhalb des markierten Bereichs.

Sie können zum Markieren entweder die Maus oder die Tastatur einsetzen. Excel schattiert und umrahmt die Zellen des markierten Bereichs. Nur die Zelle, von der aus Sie den Bereich markiert haben, wird nicht schattiert, aber innerhalb des Rahmens dargestellt.

Beispiel 63



Markieren mit der Tastatur

1. Die Datei *Cursor* ist geöffnet. Mit der Tastatur markieren Sie wie in Word mit (Umschalt)+Cursortasten.
2. (Umschalt)+(Pfeiltaste) erweitert die Markierung um eine Zelle.
3. (Umschalt)+(Strg)+(Pfeiltaste) erweitert die Markierung in Pfeilrichtung bis an den Rand des aktuellen bzw. bis zum Beginn des nächsten Datenbereichs. Positionieren Sie den Cursor auf die Zelle A1. (Umschalt)+(Strg)+(unten) markiert die Zellen A1 bis A13. Mit folgendem (Umschalt)+(Strg)+(rechts) haben Sie den Zellenblock A1 bis E13 markiert.
4. Heben Sie die Markierung mit einem Klick auf eine beliebige Zelle wieder auf.
5. (Umschalt)+(Pos1) markiert bis zum Anfang der Zeile.
6. (Strg)+(Leer) markiert die gesamte Spalte, (Umschalt)+(Leer) die gesamte Zeile und (Strg)+(a) das gesamte Tabellenblatt.
7. Positionieren Sie den Cursor auf D2. (Strg)+(*) markiert den aktuellen Bereich, also den Zellenblock A1 bis E13.

8. Zusätzlich funktionieren die Markierungsmöglichkeiten mit (F8): Nach (F8) erscheint in der Statusleiste ERW für Erweiterungsmodus. Mit den Pfeiltasten oder Klicks bewegen Sie dann nicht mehr den Cursor, sondern erweitern die Markierung. (Esc) oder erneutes (F8) schaltet den Erweiterungsmodus wieder aus.

← *Hinweis*

Markieren mit der Maus



Beispiel 64

- Um einen zusammenhängenden Bereich mit der Maus zu markieren, haben Sie zwei Möglichkeiten: Für große Bereiche empfehlen wir die Methode mit der (Umschalt)-Taste, für kleine das Ziehen.
- Klicken Sie auf die erste Zelle im Bereich, halten Sie dann die (Umschalt)-Taste gedrückt und klicken Sie auf die diagonal letzte Zelle im Bereich. Zur Anzeige der letzten Zelle können Sie einen Bildlauf durchführen.

	A	B	C	D	E	F
1	Verkaufte Exemplare 2003					
2						
3	Ort	Januar	Februar	März	1. Quartal	
4	Charlottenbur	17355	16932	18432	52719	
5	Mitte	9653	11297	9648	30598	
6	Kreuzberg	6325	9311	10057	25693	
7	Gesamt	33333	37540	38137	109010	
8	Mittelwert	11111	12513	12712	36337	
9						

Markierter Bereich

- Der große Vorteil dieser Methode liegt darin, dass die Markierung bei gedrückter (Umschalt)-Taste durch einen Klick auf eine andere Zelle verändert werden kann.
- Klicken Sie auf die erste Zelle des Bereichs, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Markierung zur schräg gegenüberliegenden Zelle des Bereichs.
- Diese Methode hat – insbesondere für wenig mit der Maus geübte Anwender – einen entscheidenden Nachteil: Wurde die linke Maustaste zu früh losgelassen und somit nicht der gewünschte Bereich vollständig markiert, so muss nochmals neu markiert werden.

6. Um nicht zusammenhängende Bereiche zu markieren, markieren Sie die erste Zelle oder den ersten Zellbereich, halten dann (Strg) gedrückt und markieren durch Anklicken andere Zellen oder durch Überstreichen andere Bereiche. Wenn alle Zellen ausgewählt sind, lassen Sie (Strg) los.
7. Wenn Sie auf eine beliebige Zelle im Tabellenblatt klicken, werden sämtliche Markierungen wieder aufgehoben.
8. Um komplette Spalten oder Zeilen zu markieren, klicken Sie in den entsprechenden Spalten- oder Zeilenkopf. Um das gesamte Tabellenblatt zu markieren, klicken Sie auf das kleine Kästchen zwischen dem Spaltenkopf A und dem Zeilenkopf 1.
9. Bei Operationen, bei denen das ganze Tabellenblatt markiert ist, lässt die Arbeitsgeschwindigkeit erheblich nach.

Hinweis →

Inhalt und Formate einer Zelle korrigieren und löschen

Sie können den Inhalt, die Formate (Gestaltung) oder beides in einer Zelle löschen.



Beispiel 65



Zellinhalte löschen

1. Die Datei *Verkaufszahlen7* ist geöffnet. Sie finden diese auf der CD im Ordner ÜBUNGSDATEIEN.

Verkaufte Exemplare 2003					Stand:	10.11.2003
Ort	Januar	Februar	März	1. Quartal		
Charlottenburg	17.355	16.932	18.432	52.719		
Mitte	9.653	11.297	9.648	30.598		
Kreuzberg	6.325	9.311	10.057	25.693		
Gesamt	33.333	37.540	38.137	109.010		
Mittelwert	11.111	12.513	12.712	36.337		

2. Positionieren Sie den Cursor auf D1. Mit der (Entf)-Taste löschen Sie nur den Inhalt. Geben Sie anschließend einen anderen Inhalt, beispielsweise *Datum* ein, so erkennen Sie, dass die Formatierung nicht gelöscht wurde.
3. Positionieren Sie den Cursor auf E1. Auch mit (Rücklösch) löschen Sie nur den Inhalt einer Zelle, wobei der Cursor aber in der Zelle verbleibt.
4. Geben Sie dann *10000* ein. Das Datumsformat bleibt erhalten. Die Zahl 10000 wurde in das Datum 18.05.27 formatiert.
5. Überschreiben Sie eine Zelle, so bleibt das Format ebenfalls erhalten. Überschreiben Sie die Zelle A1 mit *Stadtlupen*, schicken Sie die Eingabe aber nicht ab.
6. Brechen Sie mit (Esc) das Überschreiben ab und positionieren Sie den Cursor auf D1.
7. Um nur die Formate zu entfernen, wählen Sie BEARBEITEN/LÖSCHEN/FORMATE. Sie sehen den Inhalt der Zelle D1 im Standardformat.
8. Sie können auch das Format einer Standardzelle mit dem Symbol  FORMAT ÜBERTRAGEN auf die entsprechende Zelle übertragen.
9. Probieren Sie dies aus. Positionieren Sie den Cursor auf die unformatierte Zelle D2. Klicken Sie zuerst auf das Symbol FORMAT ÜBERTRAGEN und überstreichen Sie dann die Zellen A1 und E1.
10. Stellen Sie die Formate der Zellen A1 und E1 über das Symbol  RÜCKGÄNGIG wieder her und markieren Sie dann diese Zellen.
11. Sie können bis zu 16 zuletzt durchgeführte Eingaben oder ausgeführte Befehle rückgängig machen.
12. Mit BEARBEITEN/LÖSCHEN/ALLES entfernen Sie Inhalte und Gestaltung.
13. Geben Sie beliebigen Inhalt in D1 oder E1 ein, um dies zu überprüfen.



← *Hinweis*

Bei komplexen Formeln ist das Überschreiben der Zelle keine sinnvolle Aktion. Korrigieren Sie die fehlerhafte Eingabe entweder in der Bearbeitungsleiste oder direkt in der Zelle.

Beispiel 66

Zellinhalte korrigieren

1. Die Datei *Verkaufszahlen7* ist geöffnet.

Nach einem Doppelklick kann direkt in der Zelle korrigiert werden

	A	B	C	D	E	F
1	Verkaufte Stadtlupen	2003	Stand:		10.11.2003	
2						
3						
4	Ort	Januar	Februar	März	1. Quartal	
5	Charlottenburg	17.355	16.932	18.432	52.719	
6	Mitte	9.653	11.297	9.648	30.598	
7	Kreuzberg	6.325	9.311	10.057	25.693	
8	Gesamt	33.333	37.540	38.137	109.010	
9	Mittelwert	11.111	12.513	12.712	36.337	
10						

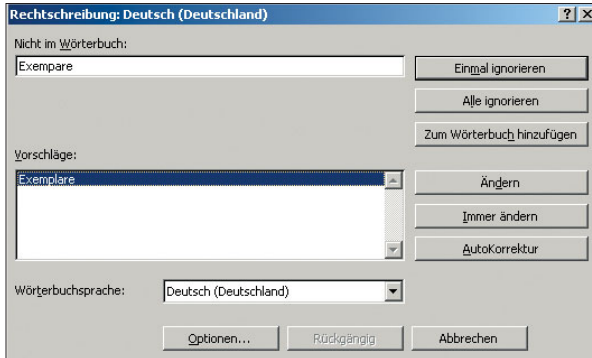
2. Positionieren Sie den Cursor auf A1 und klicken Sie dann in die Bearbeitungsleiste.
3. Mit (Pos1) bzw. (Ende) bewegen Sie den Cursor an den Anfang bzw. an das Ende der Eingabe, mit (rechts) und (links) bewegen Sie den Cursor zeichenweise.
4. Mit (Rücklösch) löschen Sie Zeichen links vom Cursor und mit (Entf) das Zeichen rechts vom Cursor.
5. Ändern Sie die Überschrift in *Verkaufte Stadtlupen 2003*.
6. Beenden Sie mit (Return) die Korrektur.
7. Sie können auch einen Doppelklick auf die Zelle ausführen, deren Inhalt Sie korrigieren wollen.
8. Doppelklicken Sie in die Zelle A1. Der Cursor blinkt in der Zelle, Sie können in der Zelle korrigieren.
9. (Esc) bricht die Korrektur ab.

Rechtschreibprüfung

Sie können eine Rechtschreibprüfung für eine einzelne Zelle, eine Tabelle, ein ganzes Arbeitsblatt oder mehrere Arbeitsblätter durchführen. Überprüft werden die in den Zellen enthaltenen Texte, die zugehörigen Zellkommentare sowie der Kopf- und Fußzeilentext.



1. Die Datei *Verkaufszahlen8* ist geöffnet. Sie finden diese auf der CD im Ordner ÜBUNGSDATEIEN.
2. Markieren Sie die Tabellenblätter, die auf Rechtschreibung überprüft werden sollen. Markieren Sie die Tabellenblätter 1 und 2, in dem Sie bei gedrückter (Strg)-Taste auf das Register *Tabelle2* klicken.



Die RECHTSCHREIBPRÜFUNG

3. Klicken Sie auf das Symbol RECHTSCHREIBUNG. Die Dialogbox RECHTSCHREIBUNG wird geöffnet.
4. Ist ein Wort tatsächlich falsch geschrieben, wählen Sie aus dem Feld VORSCHLÄGE das richtige aus und übernehmen es mit ÄNDERN. Übernehmen Sie den Vorschlag *Exemplare*.
5. Ist ein Wort im Rechtschreibwörterbuch nicht vorhanden, aber richtig geschrieben, übergehen Sie das Wort mit EINMAL IGNORIEREN bzw. ALLE IGNORIEREN oder klicken Sie auf ZUM WÖRTERBUCH HINZUFÜGEN.
6. Excel fügt das Wort automatisch dem Wörterbuch *Benutzer.dic* hinzu.
7. Erhalten Sie keinen richtigen Vorschlag, so geben Sie im Feld NICHT IM WÖRTERBUCH: das Wort ein, durch das es ersetzt werden soll. Geben Sie *Handverkauf* ein und übernehmen Sie dann die Korrektur mit ÄNDERN.
8. Korrigieren Sie auch die restlichen Fehler.
9. Die Markierung von Arbeitsblättern heben Sie wieder auf, indem Sie auf das Register eines nicht markierten Arbeitsblattes klicken.
10. Unter EXTRAS/OPTIONEN/RECHTSCHREIBUNG können Sie das Wörterbuch sowie die Sprache auswählen, die für die Rechtschreibprüfung verwendet werden.

← Hinweis

← Hinweis

2.3 Mausektionen und Mauszeigerformen

Einige Bildelemente, wie zum Beispiel die Bildlaufleisten und die Symbolleisten, können Sie nur mit der Maus bedienen. Die meisten Arbeitsschritte sind auch mit der Tastatur verfügbar, doch in der Regel mit der Maus leichter auszuführen.

Beispiel 68



Mauszeigerformen

	A	B
1	Dienstag	Mai
2		
3		
4		
5		

	A	B
1	Dienstag	Mai
2		
3		
4		Donnerstag
5		

	A	B
1	Dienstag	Mai
2		
3		
4		Dienstag
5		

	A	B
1	Dienstag	Mai
2		
3		
4		
5		

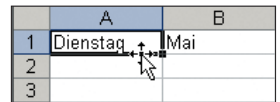
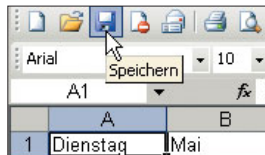
	A	B
1	Dienstag	Mai
2		
3		
4		
5		

1. Mit dem breiten Kreuz zeigen Sie auf einzelne Zellen oder markieren einzelne Zellen, ganze Zeilen oder Spalten oder einen Bereich aus Zellen.
2. Sie können Zellen mit Hilfe des Befehls **AUTOAUSFÜLLEN** mit Inhalten ausfüllen. Zeigen Sie mit der Maus auf die rechte, untere Zellenecke, so verwandelt sich der Mauszeiger in ein Pluszeichen. Klicken Sie nun und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste nach links oder unten. Der Inhalt wird logisch erweitert. Aus Datumswerten werden Reihen erzeugt, Zahlen, Texte oder Formeln werden kopiert.
3. Halten Sie beim Ziehen zusätzlich die (Strg)-Taste, erscheint rechts oberhalb des Pluszeichens ein kleines Pluszeichen. Damit kopieren Sie Datumswerte bzw. erzeugen Zahlenreihen. Lassen Sie zuerst die Maustaste und dann (Strg) los. Das Wort *Dienstag* wird kopiert und nicht mit weiteren Tagen erweitert.
4. Zeigen Sie mit der Maus auf eine Rahmenlinie einer Zelle bzw. eines markierten Bereiches, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Pfeil mit einem Vierfachpfeil. Mit Hilfe dieses Mauszeigers können Sie den Inhalt der Zelle bzw. des Bereiches verschieben. Klicken Sie und verschieben Sie den Zelleninhalt mit gedrückter Maustaste zur Zielzelle. Dort lassen Sie die Maustaste los. Diese Technik nennt man *Drag & Drop*.
5. Drücken Sie vor dem Loslassen (Strg), so erscheint rechts oberhalb der Pfeilspitze ein kleines Pluszeichen. Jetzt können Sie den Inhalt der Zelle bzw. des Bereiches mit *Drag & Drop* in die Zielzelle kopieren. Lassen Sie zuerst die Maustaste und dann (Strg) los. Der Inhalt der Ursprungsstelle bleibt erhalten.

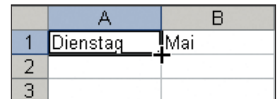
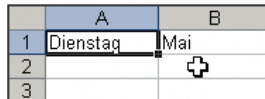


1. Sie können mit der Maus zeigen, klicken, doppelklicken und ziehen.
2. Unter *Zeigen* versteht man das Bewegen des Mauszeigers, ohne zu klicken.
3. Zeigen Sie auf ein Symbol, auf einen Menüpunkt oder ein Tabellenregister, so verwandelt sich der Mauszeiger in einen Pfeil.

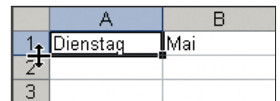
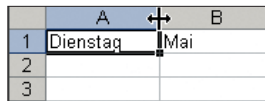
4. Zeigen Sie auf die Rahmenlinie einer markierten Zelle, erscheint zusätzlich ein Kreuz aus Pfeilen, um anzuzeigen, dass Sie den Zellinhalt verschieben können.



5. Zeigen Sie auf eine nicht markierte Zelle, so verwandelt sich der Mauszeiger in ein breites Kreuz.

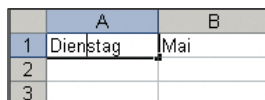


6. Zeigen Sie auf die rechte, untere Ecke einer markierten Zelle, so verwandelt sich der Mauszeiger in ein Pluszeichen.



7. Zeigen Sie auf eine Begrenzungslinie in den Spaltenköpfen oder Zeilenköpfen, verwandelt sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil.
8. Unter *Klicken* versteht man das Drücken und Loslassen einer Maustaste, ohne die Maus zu bewegen.
9. Sie klicken mit der linken Maustaste, um den Cursor zu bewegen oder einen Befehl über die Symbolleiste oder das Menü aufzurufen.
10. Sie klicken mit der rechten Maustaste, um ein Kontextmenü aufzurufen.
11. Klicken Sie mit der linken Maustaste in schneller Folge zweimal, ohne die Maus zu bewegen, so heißt das *Doppelklicken*.

12. Doppelklicken Sie auf eine Zelle, so können Sie den Inhalt direkt in der Zelle korrigieren.
Doppelklicken Sie auf ein Tabellenregister, können Sie den Registernamen umbenennen.



13. Unter Ziehen versteht man das Bewegen der Maus mit gedrückter linker Maustaste. Am Zielpunkt wird die Maustaste wieder losgelassen.
 14. Hat der Mauszeiger die Form eines breiten Kreuzes, so klicken und ziehen Sie, um Zellen zu markieren.
 15. Zeigen Sie auf den Rahmen einer Zelle, klicken und ziehen Sie, so verschieben Sie den Zelleninhalt.
-