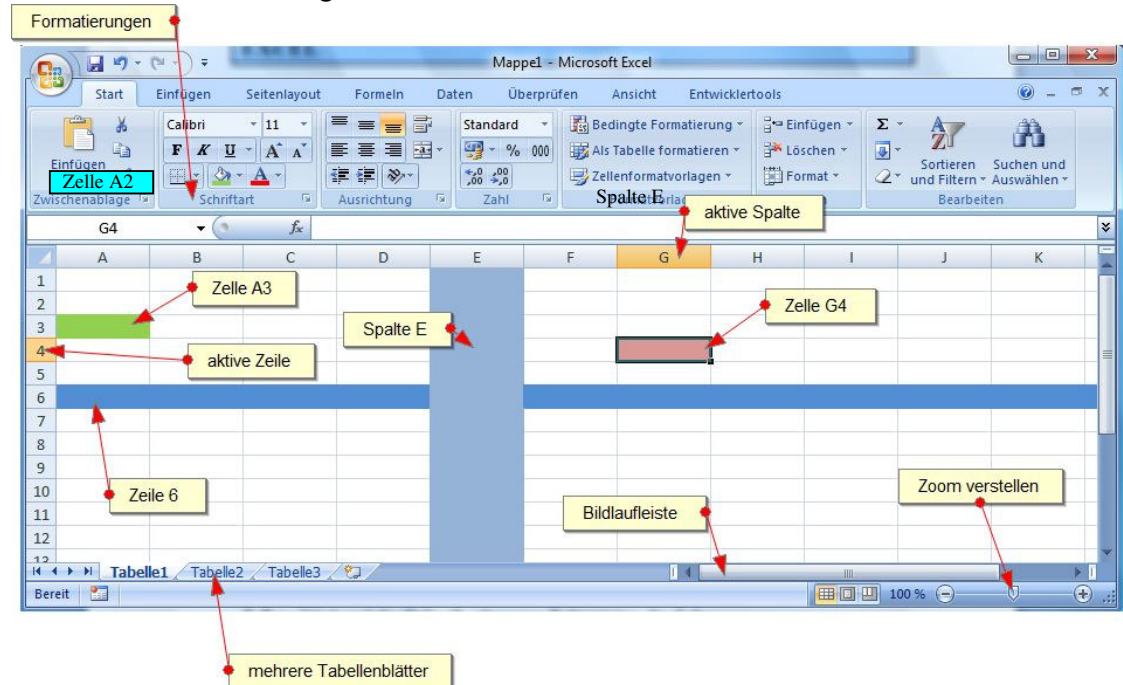


EXCEL

Excel ist eine Tabellenkalkulation, besonders geeignet für Berechnungen in Tabellenform. Start – Programme Microsoft Excel



In Excel ist ein Tabellenblatt in Spalten (A,B,C,...) und Zeilen (1,2,3,...) unterteilt. Der eindeutige Name der einzelnen Zelle ergibt sich aus dem Schnittpunkt der jeweiligen Zeile mit dem richtigen Spaltenbuchstaben.

Markieren:

Zeilen: Klick auf die Zeilennummer am linken Rand → die Zeile hat einen schwarzen Rahmen.

Spalten: Klick auf den Spaltenbuchstaben am oberen Rand → Die aktive Spalte hat einen schwarzen Rahmen.

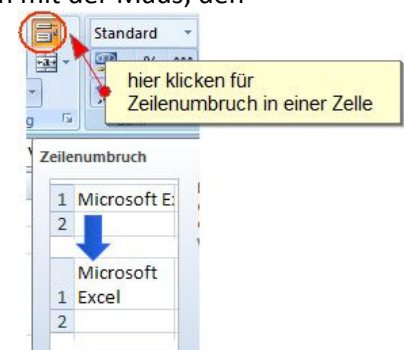
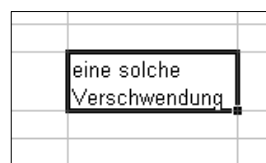
Zellen: Klick auf die Zelle → schwarzer Rahmen um die Zelle

Eingabe:

Zuerst die entsprechende Zelle anklicken. Dann kann man Text, Zahlen, Formeln,... in die jeweilige Zelle eingeben. Eingabe bestätigen mit der ENTER-TASTE. Man springt dann automatisch in die nächste Zelle. Zwischen den Zellen kann mit der Maus, den Cursortasten, der TAB-Taste gewechselt werden.

Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle

mit Alt und Eingabe kann man einen Zeilenumbruch erzeugen



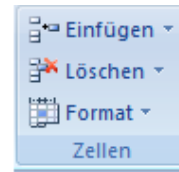
Markieren:

einzelne nicht benachbarte Zellen mit der **Strg** Taste

Einfügen, Löschen

Zeilen, Spalten über Einfügen,

Entf löscht nur die Inhalte, ganze Zeile markieren und Löschen



		45	
354		7	
			87
54		345	
5			54
			4
		45	

Berechnungen:

Jede Berechnung muss mit einer Formel eingegeben werden. Man beginnt Formeln immer mit dem = Zeichen. (Tastatur oder mit der Maus das = in der Bearbeitungszeile)

Man klickt in die Zelle, in der das Ergebnis der Berechnung stehen soll. Man beginnt mit dem Gleichheitszeichen „=“. Dann klickt man mit der Maus auf die erste Zelle, die für die Berechnung gebraucht wird (→ in der Formel erscheint die Zelladresse z.B. A2), fügt das Rechenzeichen (+, -, * ...) über die Tastatur ein und klickt auf den zweiten Wert, den man für die Berechnung braucht. Man sollte die Eingabe immer mit der **ENTER**taste abschließen, damit Excel weiß, dass man mit der Berechnung fertig ist.

Rechenzeichen:

+	Addition	=A3+A5	zählt die Werte in den Zellen A3 und A5 zusammen
-	Subtraktion	=B4-B6	Zählt den Wert in der Zelle B6 vom Wert der Zelle B4 ab
*	Multiplikation	=C3*F5	Multipliziert C3 mit F5
/ (nicht „:“!!!)	Division	= D2/3	Dividiert den Wert der Zelle D2 durch 3
%	Prozent	=10%*E4	Berechnet 10% des Wertes der Zelle E4
	Summe	=SUMME(A2:A5) Bereich einfassen	Berechnet die Summe der Zahlen, die im Bereich A2 bis A5 stehen.
	Funktions-assistent		Für kompliziertere Formeln

Formatierungen:

Die üblichen Formatierungen Schriftgröße, Schriftfarbe, Rahmen und Schattierung, linksbündig, rechtsbündig,... werden wie in Word über die Symbolleisten vorgenommen.

