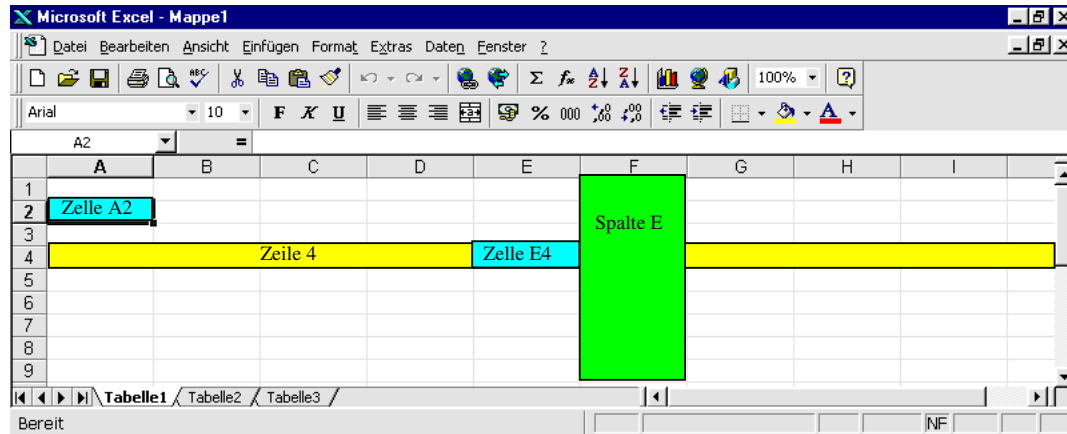


EXCEL

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 ist schwarz unterlegt.

Spalten: Klick auf den Spaltenbuchstaben am oberen Rand → Die Spalte ist schwarz unterlegt.

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

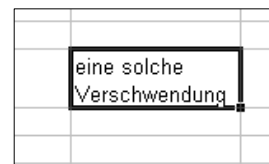
Bei einer Markierung die sich über mehrere Zellen erstreckt ist jeweils die erste Zelle nicht schwarz unterlegt, diese hat nur einen schwarzen Rahmen, damit man hineinschreiben kann.

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 löschen über Bearbeiten – löschen oder Zellen 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 Zelleadresse 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 ENTERtaste 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.
	Funktionsassistent		Für kompliziertere Formeln

Formatierungen:


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

Spaltenbreite:

Ändern der Spaltenbreite: An der Begrenzungslinie zwischen den Spalten erscheint ein Pfeil, mit dessen Hilfe die Spaltenbreite geändert werden kann.



Optimale Spaltenbreite: Ein Doppelklick auf die Spaltenbegrenzung passt die Spaltenbreite automatisch auf den längsten Eintrag an.

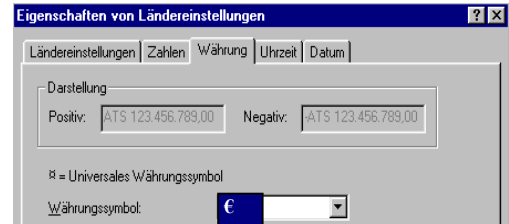
 Erscheint dieses Zeichen in einer Zelle, so ist die Spalte zu schmal bemessen, um den Wert vollständig anzuzeigen → Doppelklick auf die Spaltenbegrenzung.

Spezielle Formatierungen in Excel:



Währung: Markieren einer Zelle oder einer Spalte, Klick auf das Währungssymbol → vor jeder Zahl steht die entsprechende Währung, die in den Ländereinstellungen eingestellt wird.

Die allgemeine Währungseinstellung erfolgt über Start – Einstellungen – Systemsteuerung – Ländereinstellungen (Sprach- und Regionseinstellungen Währung – Währungssymbol: € – übernehmen – OK.)



Prozent: Die Zelle wird automatisch mit dem Prozentzeichen versehen. Vorsicht! Zuerst Zelle anklicken, Zahl 12 und das Prozentzeichen über die Tastatur eingeben (in die gleiche Zelle) 12 % steht in der Zelle und es kann auch mit dem Wert in der Zelle multipliziert werden - oder in die Zelle klicken, Symbol % dann Zahl eingeben. Wenn man die Zellenformatierung Prozent erst nach Eingabe der Zahl anwendet, erhält man oft den hundertfachen Wert → also 0,12 eingeben

12%



Tausendertrennzeichen: Spalte markieren – Symbol anklicken → nach der dritten Stelle wird ein Punkt eingesetzt, (um die Tausender optisch zu trennen) und es werden am Schluss zwei Dezimalstellen angefügt.

1.236,00
23.659,00
458.963,00



Dezimalstelle hinzufügen: Bei jedem Drücken des Symbols wird eine Dezimalstelle hinzugefügt.

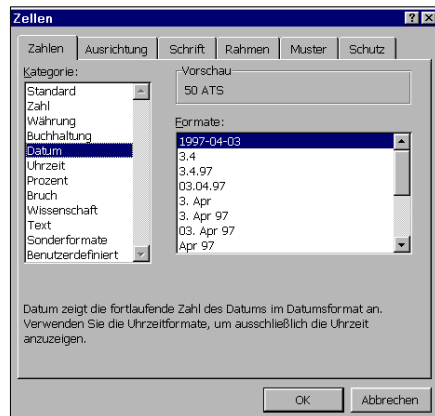


Dezimalstelle löschen: Bei jedem Drücken dieses Symbols wird eine Dezimalstelle gelöscht.



Verbinden und zentrieren: Um Überschriften zentriert über einer Tabelle darzustellen. Überschrift in die erste Zelle schreiben – den gewünschten Bereich der Zeile markieren (mit der Maus) – Symbol zentrieren anklicken → die Überschrift steht zentriert über dem gewünschten Bereich.

Format – Zellen:



Hier kann ausgewählt werden, wie der Wert dargestellt wird.

Beispiele:

Eingabe: 3-5-99 wird automatisch zu 3. Mai 1999, wenn dieses Datumsformat für die ganze Spalte eingestellt wird. 23 wird automatisch zu 23,00 €.

Hier ist auch die Fehlerquelle, wenn ein Datum als Zahl dargestellt wird.

Unter den Registerkarten Ausrichtung, Schrift, Rahmen, Muster können excelspezifische Formatierungen ausgewählt werden (schräge Schrift, diagonale Rahmen)..