

# Microsoft Excel 2010

## Einführung

Martina Hoffmann-Seidel  
Otto-Hirsch-Straße 34, 71686 Remseck  
[www.hoffmann-seidel.de](http://www.hoffmann-seidel.de), [info@hoffmann-seidel.de](mailto:info@hoffmann-seidel.de)

## Inhaltsverzeichnis

<b>Grundlagen</b> .....	<b>3</b>
Das Excel-Anwendungsfenster .....	3
Befehle aufrufen .....	4
Das Menüband .....	4
Die Kontextmenüs (auch: Objektmenüs) .....	5
Tastenkombinationen .....	5
Mappe bewegen .....	5
Ansicht vergrößern/verkleinern (Zoom) .....	6
Letzte Aktion rückgängig machen .....	6
<b>Daten eingeben</b> .....	<b>7</b>
Eingabe abschließen .....	7
Unterscheidung Text und Zahlen .....	7
Besonderheiten bei Zahleneingabe .....	7
Besonderheiten bei Texteingabe .....	7
<b>Daten korrigieren</b> .....	<b>8</b>
Nur einen Teil des Zellinhalts ändern: .....	8
Eingabe in eine Zelle abbrechen: .....	8
Gesamten Zellinhalt löschen: .....	8
<b>Zellzeiger bewegen und Zellen markieren</b> .....	<b>8</b>
Zellzeiger auf dem Tabellenblatt bewegen .....	8
Zellbereiche markieren .....	9
<b>Spaltenbreite / Zeilenhöhe schnell anpassen</b> .....	<b>9</b>
<b>Tabellenblatt drucken</b> .....	<b>10</b>
<b>Mit Tabellenblättern arbeiten</b> .....	<b>11</b>
<b>Mit Excel rechnen</b> .....	<b>12</b>
Einfache Formeln eingeben .....	12
Die Funktion AutoSumme .....	13
Zellbereich in einer Formeln korrigieren .....	13
Schnelle Spalten- und Zeilensummen erzeugen .....	14
<b>Formeln anzeigen und Kommentare einfügen</b> .....	<b>14</b>
Formeln auf dem Tabellenblatt anzeigen und mit ausdrucken .....	14
Kommentaren zu Zellen hinzufügen und ausdrucken .....	15
<b>Zellen formatieren</b> .....	<b>16</b>
Das Aussehen der Schrift ändern .....	17
Die Ausrichtung von Zellinhalten beeinflussen .....	17
Rahmen und Schattierung zuweisen .....	18
Zahlenformate zuweisen .....	18
Nützliche Tipps: .....	19
<b>Tabellenstruktur verändern</b> .....	<b>19</b>
Zeilenhöhe/Spaltenbreite verändern .....	19
Zeilen/Spalten einfügen .....	19
Zeile/Spalte löschen .....	20
Zeilen/Spalten aus- und wieder einblenden .....	20
<b>Verschieben / Kopieren von Zellinhalten</b> .....	<b>20</b>
Mit der Maus – „Drag & Drop“ .....	20
Mit der Maus + Umschalttaste („Reißverschluss“) .....	21
Vier-Schritt-Methode .....	21
Sammeln und Einfügen mit der Office-Zwischenablage .....	22
<b>Ausfüllfunktion / AutoAusfüllen</b> .....	<b>23</b>
<b>Relative und absolute Zellbezüge</b> .....	<b>24</b>

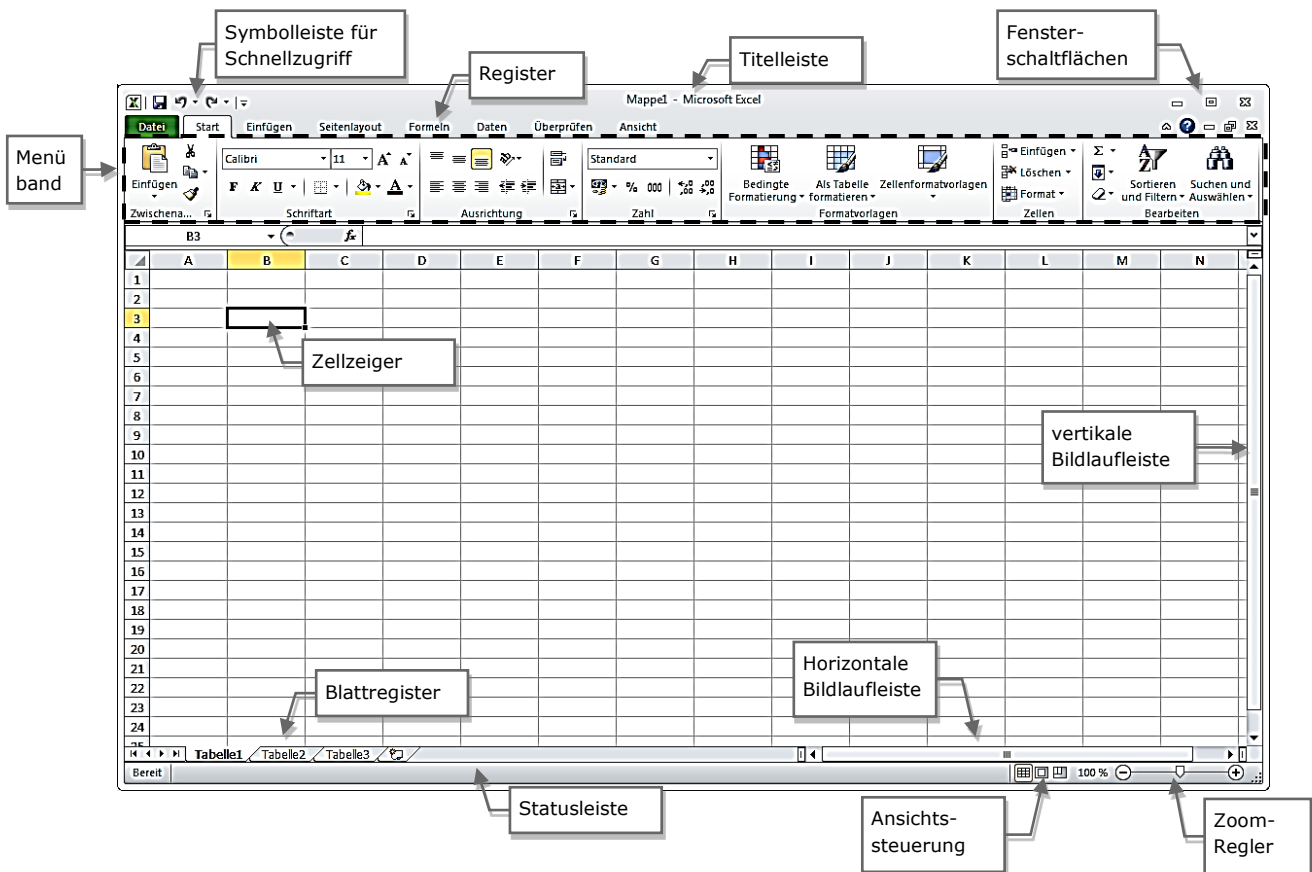
## Grundlagen

Eine Excel-Datei wird als **Mappe** oder auch **Arbeitsmappe** bezeichnet. Sie enthält eine oder mehrere **Tabellenblätter**. (Ein Tabellenblatt wird manchmal auch nur **Blatt** oder **Arbeitsblatt** genannt.)

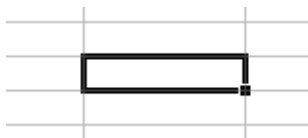
Man kann sich eine Arbeitsmappe als Schnellhefter vorstellen, in dem eine oder mehrere Berechnungsblätter abgeheftet sind. Die Größe eines dieser Blätter kann so groß sein, dass beim Ausdrucken mehrere DinA4-Seiten benötigt werden.

Ein Tabellenblatt besteht aus **Zeilen** und **Spalten**. Jede Zeile besitzt einen sogenannten **Zeilenkopf**, jede Spalte einen **Spaltenkopf**. Zeilen sind durchnummeriert, Spalten sind mit Buchstaben gekennzeichnet. Dadurch ergibt sich für jede einzelne Zelle ein eindeutiger Name, die „**Zelladresse**“.

## Das Excel-Anwendungsfenster



Der „**Zellzeiger**“ kennzeichnet die gerade aktive(n) Zelle(n).



Das Anwendungsfenster enthält einige Elemente, die – im Vergleich zum Word-Fenster – neu sind:

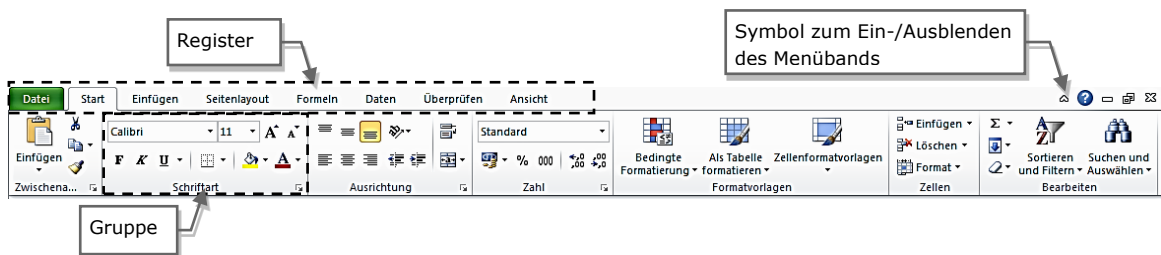
- Das **Namenfeld** zeigt die Adresse der aktuellen Zelle (auf der der Zellzeiger sitzt) an.
- Die **Bearbeitungszeile** zeigt den Inhalt der aktuellen Zelle an. Eingaben oder Korrekturen können auch in der Bearbeitungszeile erfolgen.
- Das **Blattregister** dient zum Wechseln zwischen den einzelnen Blättern einer Arbeitsmappe.

Ein Excel-Tabellenblatt kann maximal 16.384 Spalten (A bis XFD) und 1.048.576 Zeilen beinhalten. Die Anzahl der Blätter innerhalb einer Arbeitsmappe ist nur vom verfügbaren Arbeitsspeicher abhängig.

## Befehle aufrufen

- Symbole im Menüband
- das Kontextmenü (Objektmenü) und die Minisymbolleiste
- Tastenbefehle

## Das Menüband



Das Menüband besteht aus mehreren **Registern**. **Zum Auswählen eines Registers** dieses Anklicken oder mit der Maus in das Menüband zeigen und dann das Mausrad drehen.

Je nach dem, welches Register ausgewählt wird, werden unterschiedliche Befehle in Form von Symbolen und Befehlsschaltflächen angezeigt.

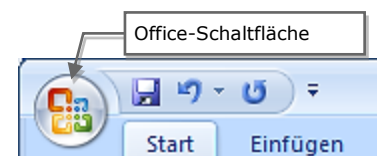
Die Elemente eines Registers sind in **Gruppen** unterteilt. Viele Gruppen besitzen an der unteren rechten Ecke ein Symbol, mit dem ein Dialogfenster oder Aufgabenbereich mit weiteren Befehlen geöffnet werden kann.



Hinter dem Register **Datei** befindet sich die sogenannte **Backstage-Ansicht**. Hier sind alle Befehle zum Arbeiten **mit** der Datei, z. B. Öffnen, Speichern, Drucken, Schließen untergebracht, während die anderen Register Befehle zum Arbeiten **in** der Datei beinhalten.

### Excel 2007:

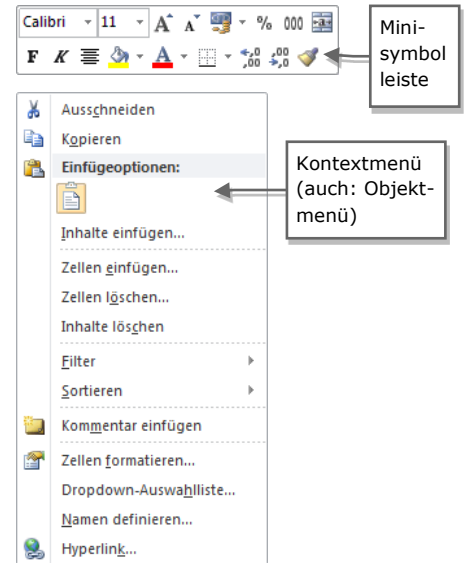
In Excel 2007 gibt es kein Register Datei. Statt dessen befindet sich links neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff die **Office-Schaltfläche** mit dem Office-Menü, das im Wesentlichen den Befehlen des Registers Datei in Excel 2010 entspricht. Das Menüband wird in Word 2007 **Multifunktionsleiste** genannt.



## Die Kontextmenüs (auch: Objektmenüs)

Das Kontextmenü (oder auch Objektmenü genannt) wird durch Klicken mit der rechten Maustaste geöffnet. Je nach dem, welches Objekt mit rechts angeklickt wird, enthält das Kontextmenü unterschiedliche Befehle, die für das angeklickte Objekt verwendet werden können.

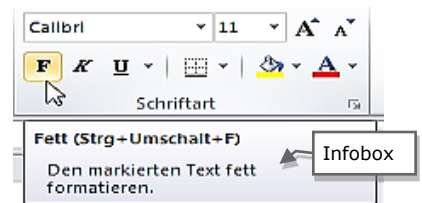
Wenn das Kontextmenü in einem Text aufgerufen wird, enthält es auch die sogenannte Minisymbolleiste, die die wichtigsten Formatierungssymbole enthält.



## Tastenkombinationen

Für viele Befehle gibt es Tastenkombinationen, die statt des Menübands oder des Kontextmenüs verwendet werden können.

Beim Zeigen auf ein Symbol im Menüband wird – falls vorhanden – die Tastenkombination in einer Infobox eingeblendet.



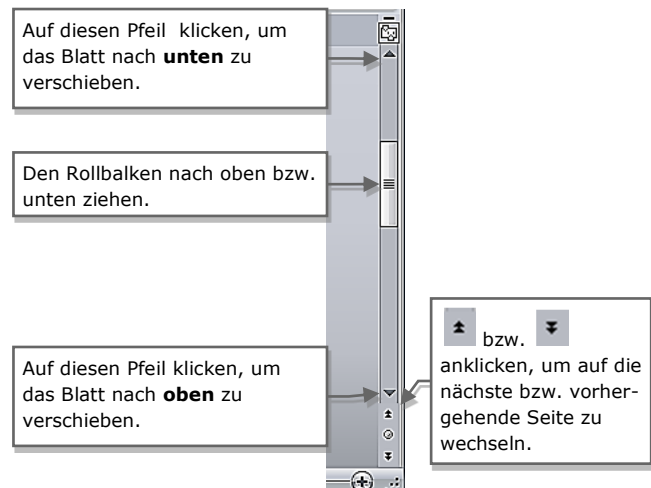
## Mappe bewegen

Die vertikale Bildlaufleiste wird standardmäßig eingeblendet. Falls notwendig, wird am unteren Bildschirmrand (oberhalb der Statusleiste) auch eine horizontale Bildlaufleiste angezeigt.

Mit den Bildlaufleisten können Sie das Blatt nach oben oder unten (bzw. rechts oder links) verschieben. Die Position des Cursors ändert sich dabei nicht!

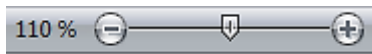
### Schneller mit der Maus



Dazu das Mäusrädchen ohne Druck drehen.



## Ansicht vergrößern/verkleinern (Zoom)

Mit der sogenannten Zoom-Funktion kann die Ansicht auf das Blatt vergrößert bzw. verkleinert werden.

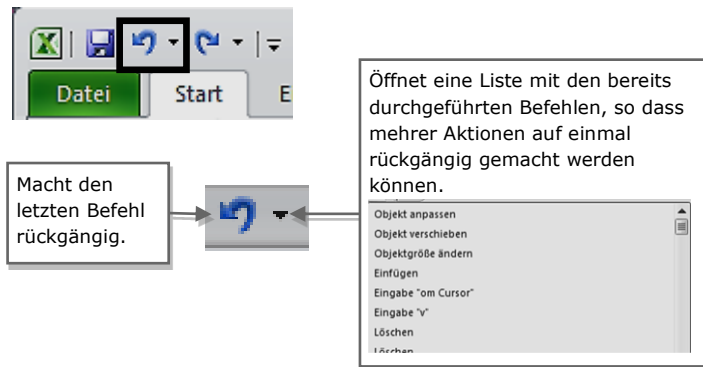


Dazu den Zoom-Regler, der sich in der Statusleiste rechts befindet, nach rechts (größer) bzw. links (kleiner) verschieben oder auf das  bzw.  klicken.

### Schneller mit der Maus:

**STRG**-Taste gedrückt halten und das Mousrad drehen.

## Letzte Aktion rückgängig machen



### Daten eingeben

Die Eingabe in einer Zelle erfolgt, in dem man diese anklickt, so dass der Zellzeiger auf dieser Zelle sitzt, und den gewünschten Inhalt eingibt. Eventuell vorhandener Inhalt wird dadurch überschrieben.

### Eingabe abschließen

In Excel muss die Eingabe in eine Zelle abgeschlossen werden. Dazu gibt es unterschiedliche Möglichkeiten:

- **EINGABE**-Taste → Zellzeiger rutscht um eine Zelle nach unten
- **TAB**-Taste → Zellzeiger rutscht um eine Zelle nach rechts
- ✓ grünes Häkchen in Bearbeitungszeile (nur sichtbar, wenn gerade etwas eingegeben wird) → Zellzeiger bleibt auf der Zelle liegen

### Unterscheidung Text und Zahlen

Excel unterscheidet bei der Eingabe in Zellen Texte und Zahlen. Zellen mit denen später gerechnet werden soll, dürfen nur Zahlen enthalten; mit Texten und alphanumerischen Eingaben ist dies nicht möglich.

### Besonderheiten bei Zahleneingabe

- werden automatisch **rechtsbündig** ausgerichtet
- negative Zahlen eingeben mit Minuszeichen bzw. Bindestrich
- sehr große Zahlen werden in Exponential-Schreibweise dargestellt

### Besonderheiten bei Texteingabe

- Werden automatisch **linksbündig** ausgerichtet.
- Wenn der eingegebene Text länger als die Zelle ist, „scheint“ er in die Nachbarzelle hinein – aber nur solange diese leer ist!
- Um innerhalb einer Zelle einen **Zeilenumbruch** zu erzeugen: **ALT** + **EINGABE**
- Beim Eingeben einer Zahl, die mit einer Null anfängt, „schluckt“ Excel die führende Null. Das ist schlecht z. B. bei der Eingabe von Postleitzahlen, die mit Null beginnen. Lösung: vor die erste Zahl ein Apostroph (Hochkomma) setzen, dann behandelt Excel die Daten als Text und löscht die führende Null nicht mehr.

## Daten korrigieren

Um den Inhalt einer Zelle **komplett** zu ersetzen:  
Zellzeiger auf die gewünschte Zelle setzen und den neuen Inhalt eingeben (bereits vorhandener Inhalt wird überschrieben).

### Nur einen Teil des Zellinhalts ändern:

- Doppelklick in die Zelle → die Einfügemarke erscheint an der angeklickten Position innerhalb der Zelle
- Zellzeiger auf die gewünschte Zelle setzen und **F2**-Taste drücken → Einfügemarke erscheint am Ende des Zellinhalts
- Zellzeiger auf die gewünschte Zelle setzen und die Korrekturen in der Bearbeitungszeile vornehmen

### Eingabe in eine Zelle abbrechen:

**ESC**-Taste drücken oder das „x“ in der Bearbeitungszeile (nur sichtbar, wenn gerade etwas eingegeben wird)

### Gesamten Zellinhalt löschen:

Zellzeiger auf die Zelle setzen und **ENTF**-Taste drücken

oder Register **START** → Gruppe **ZELLEN** → Symbol **LÖSCHEN**

## Zellzeiger bewegen und Zellen markieren


### Zellzeiger auf dem Tabellenblatt bewegen

jeweils eine Zelle:	   
an den Anfang der Zeile	<b>Pos1</b>
in die erste Zelle bzw. letzte Zelle mit Inhalt:	<b>STRG+Pos1</b> <b>STRG+ENDE</b>
eine Bildschirmseite aufwärts / abwärts:	<b>↑ BILD</b> <b>↓ BILD</b>
eine Bildschirmseite nach rechts / links:	<b>ALT+↑ BILD</b> <b>ALT+↓ BILD</b>
zu einer bestimmten Zelle:	<b>F5</b> + Zelladresse, z. B. B9
auf das nächstes bzw. vorherige Tabellenblatt:	<b>STRG+BILD↑</b> <b>STRG+BILD↓</b>



## Zellbereiche markieren

### Bereiche mit der Maus markieren

**Achtung:** Zum Markieren mitten in die Zelle hineinklicken, nie auf den Rand. Der Mauszeiger muss dabei die Form eines weißen, dicken Kreuzes haben 

Zelle:	Zelle anklicken
Zeile:	Zeilenkopf anklicken
Spalte:	Spaltenkopf anklicken
beliebigen Zellbereich:	in eine Eckzelle des zu markierenden Bereichs klicken und mit gedrückter Maustaste zur gegenüberliegenden Eckzelle ziehen
ganze Tabellenblatt:	in das leere Feld zwischen über Zeilenkopf der Zeile 1 und links von Spaltenkopf der Spalte A klicken
mehrere Bereiche:	ersten Bereich markieren, <b>STRG</b> -Taste gedrückt halten und die weiteren Bereiche markieren

### Bereiche mit der Tastatur markieren

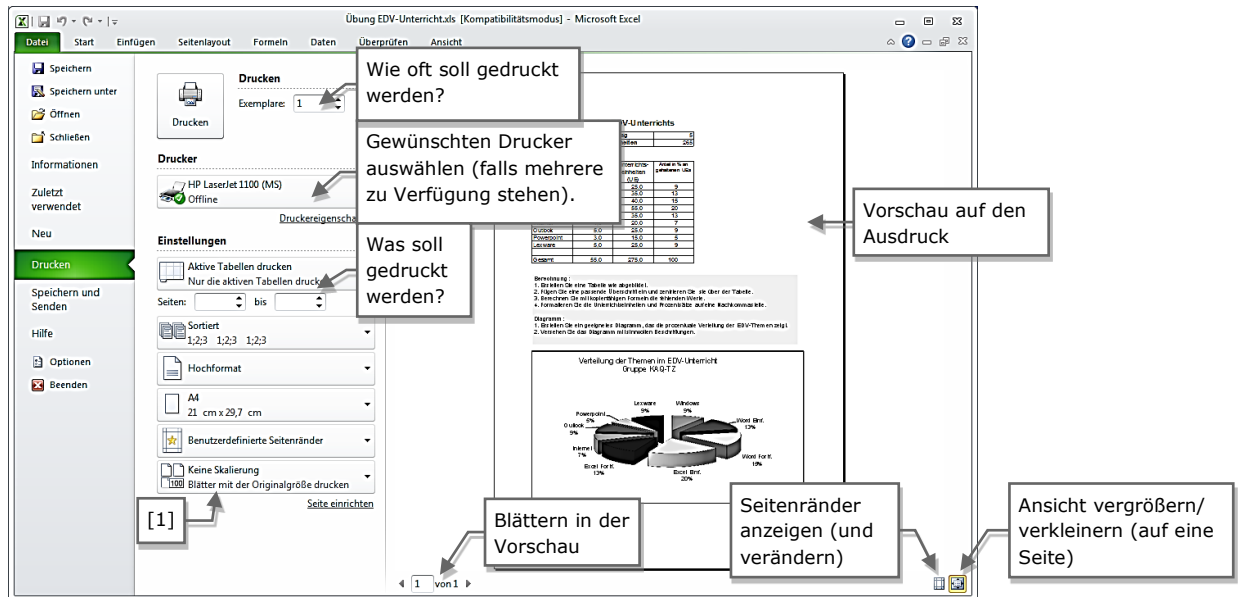
Aktuelle Zeile:	<b>UMSCHALT</b> + <b>LEER</b>
Aktuelle Spalte:	<b>STRG</b> + <b>LEER</b>
Tabellenblatt:	<b>STRG</b> + <b>A</b>
Datenbereich:	<b>STRG</b> + <b>UMSCHALT</b> + <b>ENDE</b> → markiert den Bereich von der aktuellen Zelle bis zur letzten gefüllten Zelle <b>STRG</b> + <b>UMSCHALT</b> + <b>POS1</b> → markiert den Bereich von der aktuellen Zelle bis zur Zelle A1

## Spaltenbreite / Zeilenhöhe schnell anpassen

- Ziehen der Begrenzungslinie im Spalten- bzw. Zeilenkopf
- Doppelklick auf Begrenzungslinie → optimale Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe

## Tabellenblatt drucken

Register **DATEI** → **DRUCKEN** oder Tastenkombination **STRG + P**:



**Tipp: Was tun, wenn das Tabellenblatt ist größer ist als eine DinA4-Seite!**

Im Bereich „Einstellungen“ die unterste Befehlsschaltfläche [1] anklicken → folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zu Verfügung:

