Microsoft Excel

Teil 1: Einführung

Stand: 01/21

Martina Hoffmann-Seidel

Otto-Hirsch-Straße 34
71686 Remseck

Mobil: 0163 8643196
Telefon: 07146 92715
info@hoffmann-seidel.de
www.hoffmann-seidel.de

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen 4

Der Startseite 4
Startseite ausschalten 4
Das Excel-Anwendungsfenster 5
Befehle aufrufen 6
Über das Menüband 6
Über das Kontextmenü (Objektmenü) 7
Über Tastenkombinationen 7
Mappe auf dem Bildschirm bewegen 7
Ansicht auf das Dokument vergrößern oder verkleinern 8
Letzte Aktion rückgängig machen 8

Daten eingeben 9

Eingabe abschließen 9
Unterscheidung Text und Zahlen 9
Besonderheiten bei Zahleneingabe 9
Besonderheiten bei Texteingabe 9

Daten korrigieren und löschen 10

Nur einen Teil des Zellinhalts ändern 10
Eingabe abbrechen 10
Gesamten Zellinhalt löschen 10
Zellzeiger auf dem Tabellenblatt bewegen 10
Zellbereiche markieren 11
Bereiche mit der Maus markieren 11
Bereiche mit der Tastatur markieren 11
Spaltenbreite / Zeilenhöhe anpassen 11

Tabellenblatt drucken 12

Mit Tabellenblättern arbeiten 13

Kontextmenü eines Blattregisters 13
Weiteres Tabellenblatt einfügen 13
Auf ein anderes Tabellenblatt wechseln 13
Tabellenblatt umbenennen 13
Tabellenblatt löschen 13
Tabellenblatt verschieben 13

Rechnen mit Excel 14

Einfache Formeln 14
Zwei wichtige Rechenregeln 15
Die Funktion AutoSumme 16
Zellbereich in einer Formel korrigieren 17
Schnelle Spalten- und Zeilensummen erzeugen 17

Formeln anzeigen und Kommentare einfügen 18

Formeln anzeigen 18

Notizen zu Zellen hinzufügen 18
Größe und Position verändern 19
Formeln und Notizen mit ausdrucken 19

Zellen formatieren 20
Allgemeine Hinweise 20
Das Aussehen der Schrift ändern 21
Rahmen und Füllbarbe (Schattierung) zuweisen 22
Die Ausrichtung von Zellinhalten beeinflussen 23
Zahlenformate zuweisen 24
Nützliche Tipps 24

Tabellenstruktur verändern 25
Zeilenhöhe/Spaltenbreite verändern 25
Zeilen/Spalten einfügen 25
Zeile/Spalte löschen 26
Zeilen/Spalten aus- und wieder einblenden 26

Verschieben und Kopieren von Zellinhalten 27
Mit der Maus (Drag & Drop) 27
Mit der Maus + Shift-Taste („Reißverschluss“) 27
Über die Zwischenablage (Vier-Schritt-Methode) 28
Sammeln und Einfügen mit der Office-Zwischenablage 29

Ausfüllfunktion (AutoAusfüllen) 30
Ausfüllen mit der Maus und dem Ausfüllkästchen 30
Ausfüllen über das Dialogfenster „Reihe“ 31

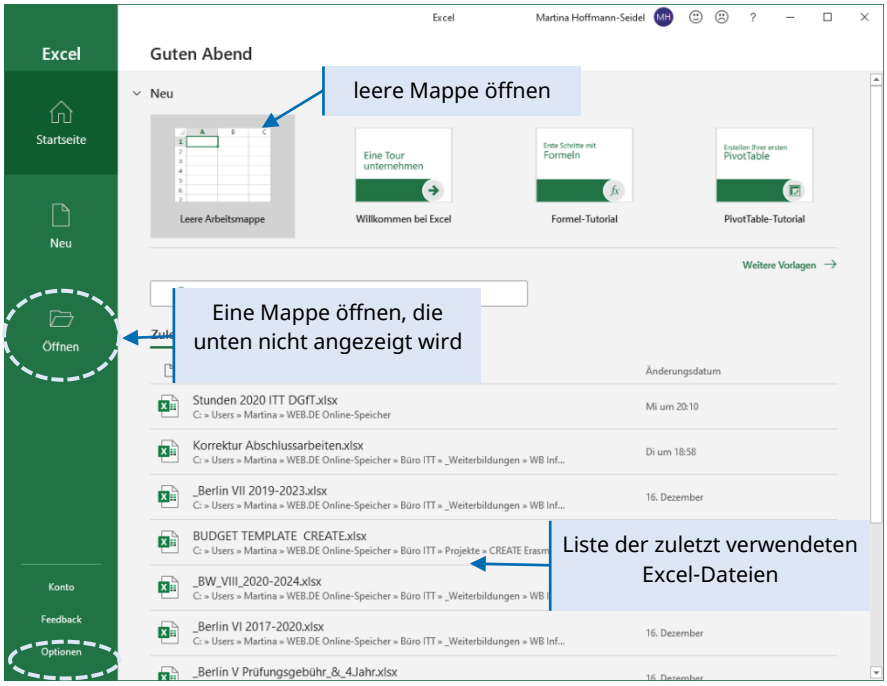
Relative und absolute Zellbezüge 32
Relative Zellbezüge 32
Absolute Zellbezüge 32
Gemischte Bezüge 33

Anhang 34
Der Smarttag Einfügeoptionen 34

Grundlagen

Der Startseite

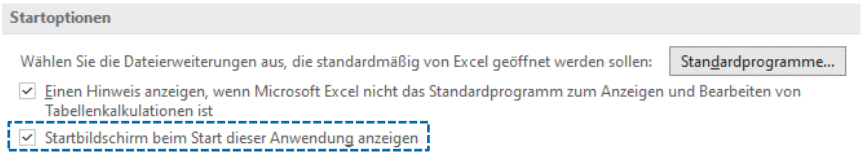
Nach dem Öffnen von Word wird die Startseite angezeigt:



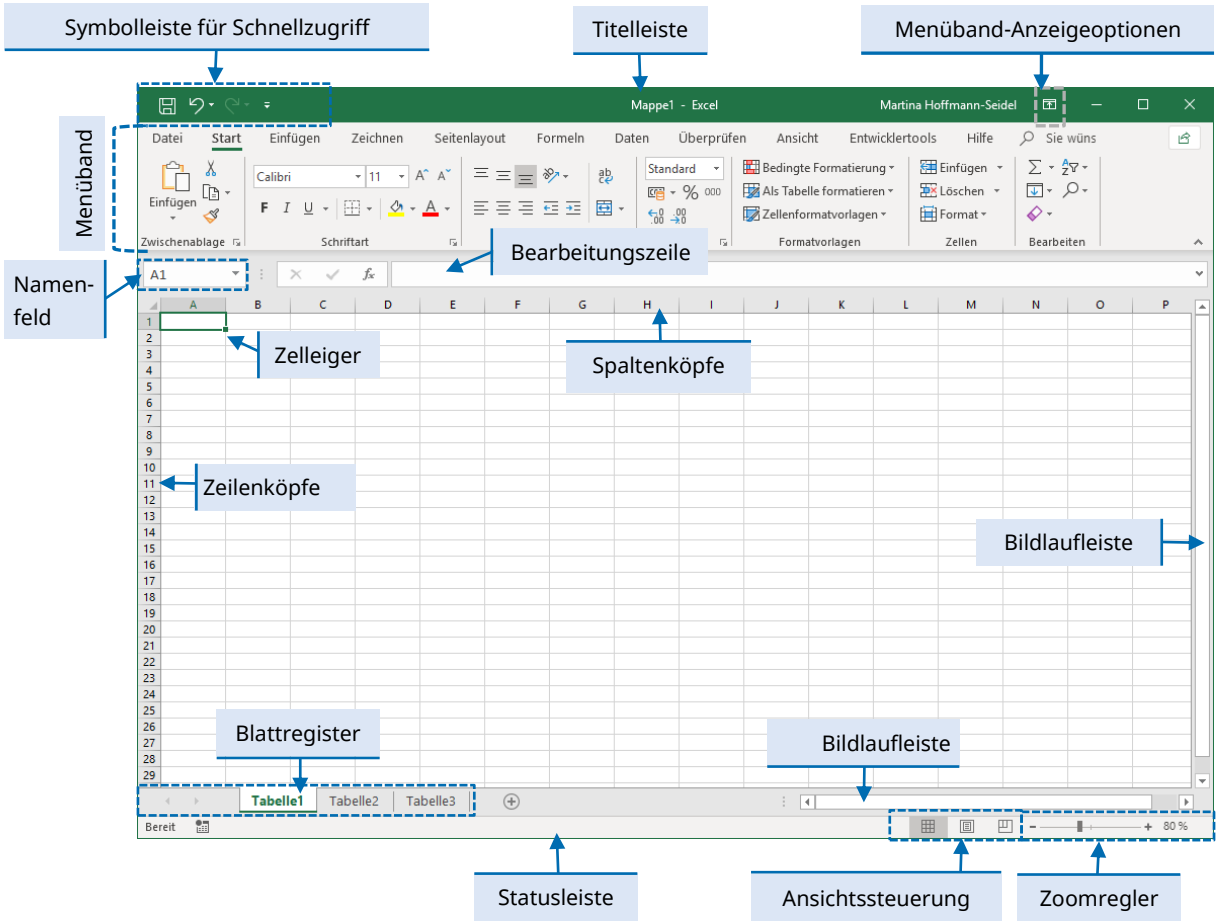
Startseite ausschalten

Wenn Sie den Startbildschirm ausschalten, wird beim Öffnen von Excel direkt eine neue leere Mappe angezeigt.

- Wählen Sie links unten den Eintrag **Optionen**
  Sollte dieser nicht angezeigt werden, verlassen Sie die Startseite (z. B. mit der ESC-Taste) und wählen das Register **Start** → **Optionen**
- In der Kategorie **Allgemein** → unter der Überschrift „**Startoptionen**“ deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen**



Das Excel-Anwendungsfenster

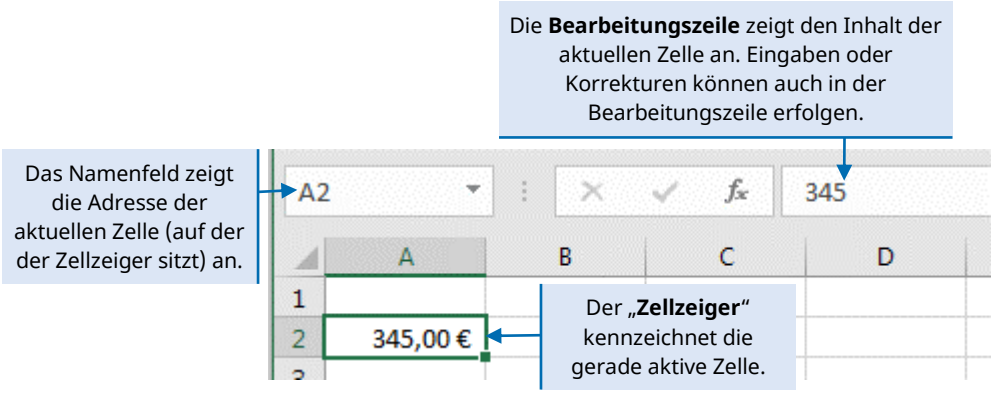


Eine Excel-Datei wird als **Mappe** oder auch **Arbeitsmappe** bezeichnet. Sie enthält eine oder mehrere **Tabellenblätter**. Ein Tabellenblatt wird manchmal auch nur **Blatt** genannt.

Man kann sich eine Arbeitsmappe als Schnellhefter vorstellen, in dem eine oder mehrere Berechnungsblätter abgeheftet sind. Der Umfang eines Tabellenblatts 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**“.

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

Sie haben drei Möglichkeiten, Befehle aufzurufen:

- über Symbole auf den Registerkarten im **Menüband**
- über das **Kontextmenü** (auch „Objektmenü“ genannt) und die Minisymbolleiste, die durch Rechtsklicken auf ein Objekt im Textbereich angezeigt werden
- über bestimmte **Tastenkombinationen** (auch „Shortkeys“ genannt)

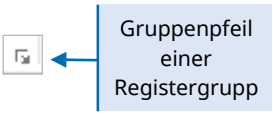
Über das Menüband

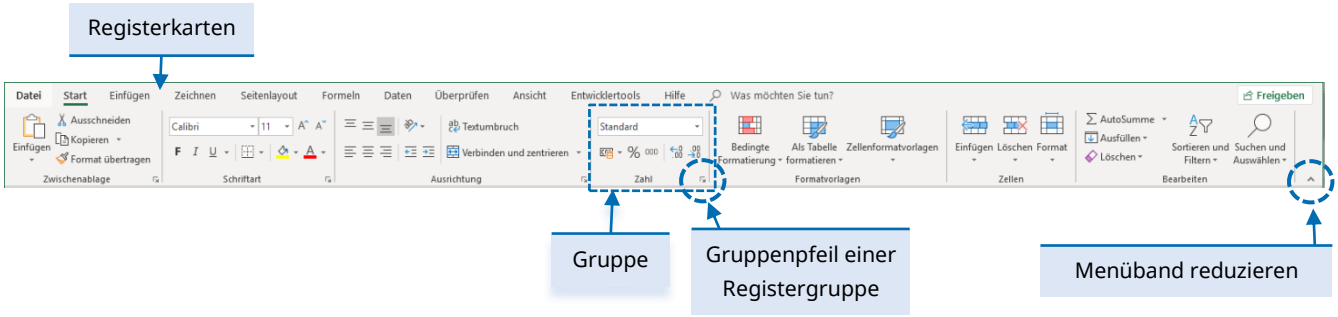
Das Menüband besteht aus mehreren **Registern**.

- **Zum Auswählen eines Registers:**
  Titel der Registerkarte Anklicken
  oder mit der Maus in das Menüband zeigen und Mausrad drehen, bis die gewünschte Registerkarte angezeigt wird.

Je nach ausgewähltem Register werden unterschiedliche Befehle in Form von Symbolen und Befehlsschaltflächen angezeigt.

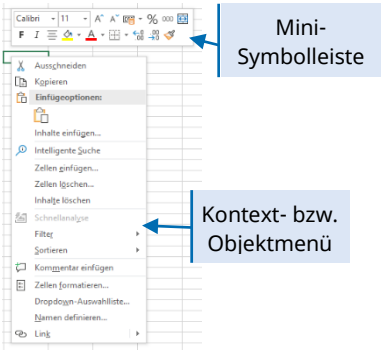
Die Elemente eines Registers sind in **Gruppen** unterteilt. Viele Gruppen besitzen an der unteren rechten Ecke ein Symbol, mit dem ein Dialogfenster oder Aufgabenbereich mit weiteren Befehlen geöffnet werden kann.





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.

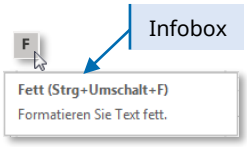
Über das Kontextmenü (Objektmenü)



Das Kontextmenü (auch „Objektmenü“ genannt) wird durch Klicken mit der rechten Maustaste geöffnet. Je nach angeklicktem Objekt enthält das Kontextmenü unterschiedliche Befehle.

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

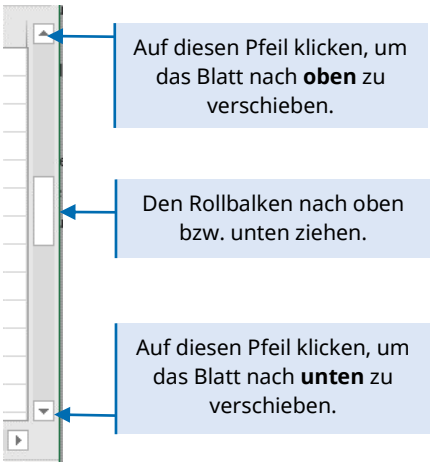
Über Tastenkombinationen



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

Beim Zeigen auf ein Symbol im Menüband wird eine Infobox eingeblendet, die eine Kurzbeschreibung sowie – falls vorhanden – die Tastenkombination anzeigt.

Mappe auf dem Bildschirm 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 Mausrädchen ohne Druck drehen – der Mauszeiger muss dabei innerhalb des Arbeitsbereichs sein.

Ansicht auf das Dokument vergrößern oder verkleinern

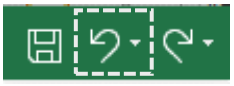
Mit der sogenannten Zoom-Funktion kann die Ansicht auf das Blatt vergrößert bzw. verkleinert werden.

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 Mausrad drehen– der Mauszeiger muss dabei innerhalb des Arbeitsbereichs sein.

Letzte Aktion rückgängig machen



Das Symbol für diesen Befehl befindet sich in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Durch Anklicken des Pfeiles wird der letzte Befehl zurückgenommen.

Um mehrere Befehle gleichzeitig zurückzunehmen, klicken Sie auf den Listenpfeil neben dem Symbol und markieren in der sich öffnenden Liste der zuletzt durchgeführten Befehle die Position, bis zu der Sie rückgängig machen wollen.

Aktionen, die rückgängig gemacht wurden, können über das Symbol wiederhergestellt werden.

Daten eingeben

Zelle anklicken, in die etwas eingegeben werden soll – der Zellzeiger markiert nun diese Zelle. Gewünschten Inhalt über die Tastatur eingeben. Eventuell bereits vorhandener Inhalt wird dadurch überschrieben.

Eingabe abschließen

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

- ENTER-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 lieben

Unterscheidung Text und Zahlen

Excel unterscheidet bei der Eingabe zwischen Texten und Zahlen. Zellen mit denen später gerechnet werden soll, dürfen nur Zahlen enthalten; mit Texten und alphanumerischen Eingaben ist es nicht möglich Berechnungen durchzuführen.

Besonderheiten bei Zahleneingabe

- Zahlen werden automatisch rechtsbündig ausgerichtet
- Um eine negative Zahl einzugeben ein Minuszeichen (Bindestrich) davorsetzen
- Sehr große Zahlen werden in Exponential-Schreibweise dargestellt

Besonderheiten bei Texteingabe

- Texte 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 + ENTER eingeben
- 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.

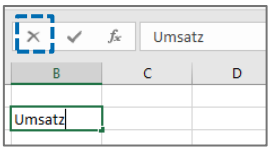
Daten korrigieren und löschen

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 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 auf dem Tabellenblatt bewegen

jeweils eine Zelle:	→ ↑ ↓ ←	
an den Anfang der Zeile	**POS1**	
in die erste Zelle bzw. letzte Zelle mit Inhalt:	**STRG**+**POS1**	**STRG**+**ENDE**
eine Bildschirmseite aufwärts / abwärts:	**BILD↑**	**BILD↓**
eine Bildschirmseite nach rechts / links:	**ALT**+**BILD↑**	**ALT**+**BILD↓**
zu einer bestimmten Zelle:	**F5** + Zelladresse, z. B. B9	
auf das nächstes bzw. vorherige Tabellenblatt:	**STRG**+**BILD↑**	**STRG**+**BILD↓**

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 ✚

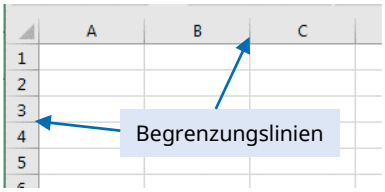
Zelle:	Zelle anklicken
Zeile:	Zeilenkopf anklicken
Spalte:	Spaltenkopf anklicken
beliebigen Zellbereich:	in eine Eckzelle des zu markierenden Bereichs klicken und mit gedrückter Maustaste zur gegenüberliegenden Eckzelle ziehen
ganze Tabellenblatt:	in das leere Feld zwischen über Zeilenkopf der Zeile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

Bereiche mit der Tastatur markieren

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

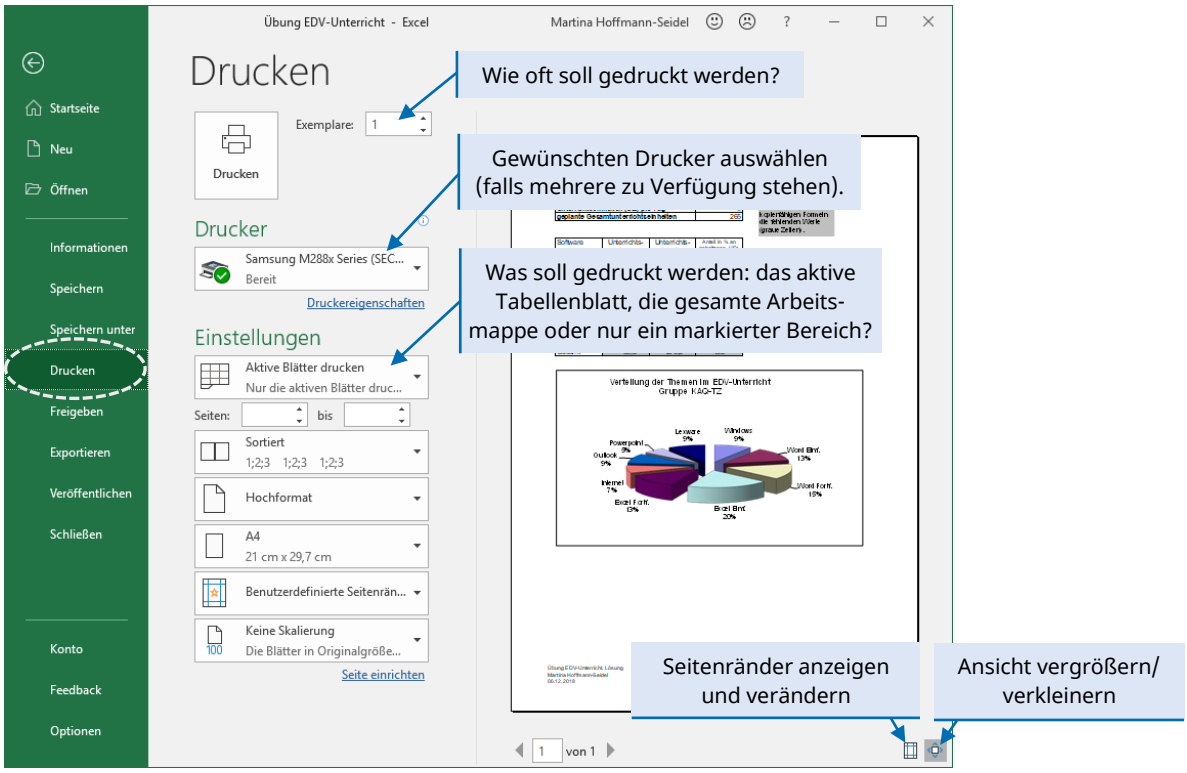
Spaltenbreite / Zeilenhöhe anpassen

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



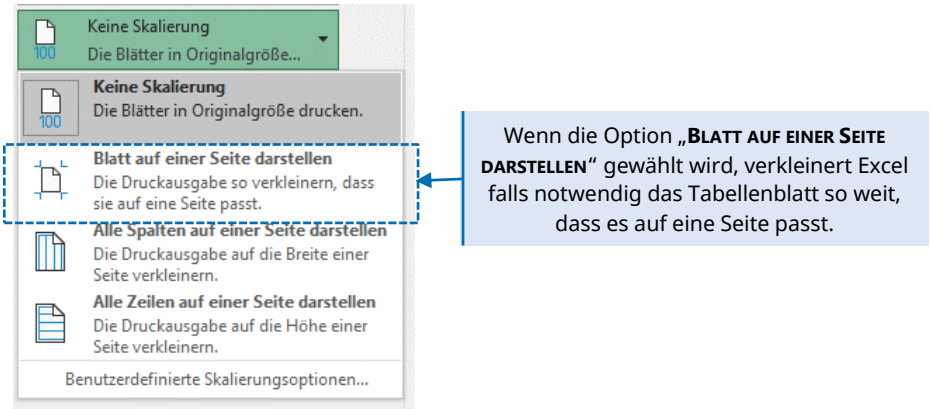
Tabellenblatt drucken

Register **Datei** → **Drucken** oder Tastenkombination **Strg** + **P**:



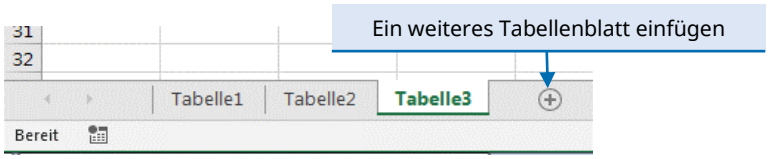
Tipp: Was tun, wenn das Tabellenblatt ist größer ist als eine DinA4-Seite!

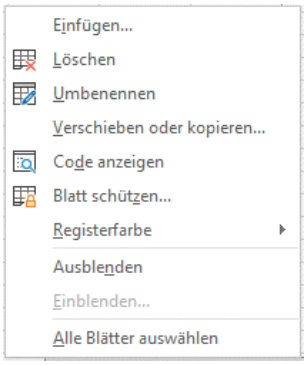
Im Bereich „Einstellungen“ die unterste Befehlsschaltfläche [1] anklicken → folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zu Verfügung:



Mit Tabellenblättern arbeiten

Wenn Sie mehrere Arbeitsblätter in einer Arbeitsmappe benötigen, hilft das **Blattregister** am unteren linken Rand des Excel-Fensters.





Kontextmenü eines Blattregisters

Wenn Sie eines der Register mit **Rechts** anklicken, öffnet sich ein Kontextmenü, in dem alle benötigten Befehle zu finden sind.

Weiteres Tabellenblatt einfügen

- Symbol „**Tabellenblatt einfügen**“ am Ende des Blattregisters
- oder Rechtsklick auf Blattregister → **Einfügen**...

Auf ein anderes Tabellenblatt wechseln

- Tabellenblatt im Blattregister anklicken
- Strg + Bild↓/Bild↑

Tabellenblatt umbenennen

- Rechtsklick auf Blattregister → **Umbenennen**
- oder Doppelklick auf Blattregister

Tabellenblatt löschen

- Rechtsklick auf Blattregister → **Löschen**

Tabellenblatt verschieben

- Tabellenregister mit der Maus an neue Position ziehen

Rechnen mit Excel

Einfache Formeln

Eine Formel wird in die Zelle eingegeben, in der das Ergebnis angezeigt werden soll. Dieses erscheint, sobald die Eingabe der Formel abgeschlossen ist.

Eine einfache Formel könnte z. B. lauten:
= 100 / 12,5 oder **= 1088,32 + 29,56**
(Die Eingabe erfolgt jeweils ohne Leerzeichen!)

Benutzt man in der Formel keine Zahlenwerte (Konstanten), sondern die Zelladressen der Zellen, deren Werte man berechnen will, ist gewährleistet, dass das Ergebnis korrekt bleibt, auch wenn sich der Inhalt der Zellen verändert.

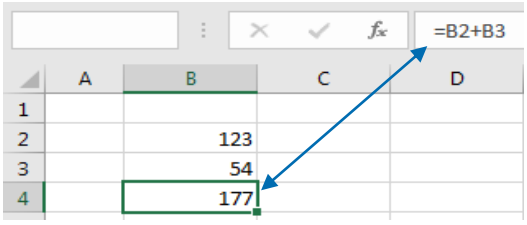
Eine Formel mit Zelladressen könnte z. B. lauten:
= B2 + B3 oder **= A10 + 100** oder **= D3 – D4**
(Die Eingabe erfolgt jeweils ohne Leerzeichen!)

Vorgehensweise:

- Zellzeiger in die Zelle setzen, die das Ergebnis der Berechnung enthalten soll und ein Gleichheitszeichen eingeben (Excel erkennt daran, dass jetzt eine Formel kommt und kein Text oder Zahlen!)
- Rechenzeichen und konstante Werte müssen über die Tastatur eingegeben werden!
- Zelladressen mit der Maus anklicken (man kann sie auch über die Tastatur eingeben, jedoch ist das zeitaufwändiger und fehleranfälliger!)
- Zum Schluss das Abschließen der Eingabe nicht vergessen!

Nach dem Abschließen der Eingabe erscheint in der Zelle das Ergebnis der Berechnung während in der Bearbeitungsleiste die Formel zu sehen ist.

Ändern sich Werte in Zellen, deren Adressen in einer Formel benutzt werden, wird das Ergebnis automatisch neu berechnet!



Mögliche Bestandteile einer Formel

Gleichheits-zeichen (ist gleich)	Zellbezüge	konstante Werte	Operatoren (Rechenzeichen)
=	A1, D5, E43	20 3%	+ - * oder X / oder ÷

Zwei wichtige Rechenregeln

! Es gilt: Punkt- vor Strichrechnung!

Diese Regel besagt: Erst Multiplikation und Division (*Punktrechnungen*) rechnen und danach erst Addition oder Subtraktion (*Strichrechnungen*).

5 + 2 · 4 = 5 + 8 = 13 **(richtige Lösung)**

5 + 2 · 4 = 7 · 4 = 28 **(falsche Lösung)**

! Klammern werden zuerst berechnet!

Durch das Setzen von Klammern kann die „Punkt- vor Strichregel“ umgangen werden:

(5 + 2) · 4 = 7 · 4 = 28 **(richtige Lösung)**

Die Funktion AutoSumme

Funktionen sind vorgefertigte Rechenbausteine, die das Durchführen von komplexeren Berechnungen und größeren Zahlenmengen erleichtern.

Der Aufbau einer Funktion sieht folgendermaßen aus:

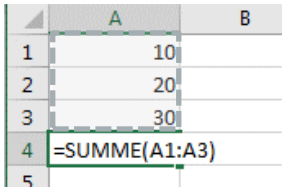
```
= FUNKTIONSNAME (zu berechnende Werte)
```

Als Werte können entweder Zelladressen oder Zahlen eingesetzt werden.

Mögliche Vorgehensweise:

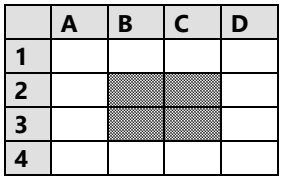
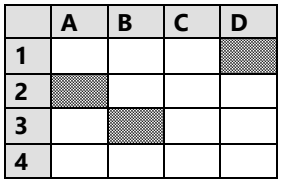
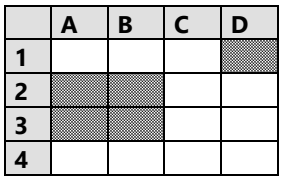
- Zellzeiger auf die Zelle setzen, in der die Summe stehen soll
- Register **START** → Gruppe **BEARBEITEN** → Symbol **AUTOSUMME**

- Excel macht einen Vorschlag über den zu berechnenden Zellbereich (zu erkennen am gestrichelten Rahmen)
- falls der Vorschlag nicht korrekt ist, den Vorschlag ignorieren und stattdessen den gewünschten Zellbereich mit der Maus markieren (der gestrichelte Farbrahmen passt sich der neuen Markierung an)



- Eingabe abschließen (**ENTER** oder ✓ in Bearbeitungszeile)

Wie werden Zellbereiche in der Funktion beschrieben?

Markierung auf dem Tabellenblatt:		Anzeige in der Formel:
	Zusammenhängender Zellbereich	**=SUMME(B2:C3)** Erste und letzte Zelle des Bereichs werden getrennt durch einen Doppelpunkt angegeben
	nicht zusammenhängende Zellen oder Zellbereiche (erstes Element „normal“ markieren, ab dem 2. Element beim Anklicken die **STRG**-Taste gedrückt halten!)	**=SUMME(A2;B3;D1)** Einzelne Zellen werden durch ein Semikolon (Strichpunkt) getrennt
	Kombination Zellbereich und einzelne Zelle	**=SUMME(A2:B3; D1)**

Zellbereich in einer Formel korrigieren

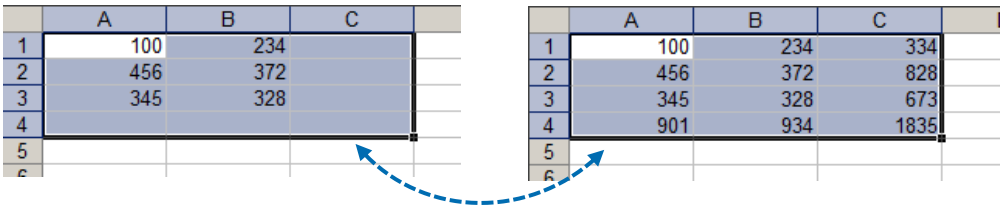
Um Zellbereich innerhalb einer Formel zu korrigieren, gehen Sie z. B. folgendermaßen vor:

- In die zu ändernde Formelzelle **doppelklicken** (die Formel wird daraufhin in der Zelle angezeigt und nicht mehr das Formelergebnis)
- In der Formel die Zelladresse(n) markieren, die geändert werden soll(en)
- Den neuen Zellbereich mit der Maus markieren oder über die Tastatur eingeben
- Eingabe abschließen: **ENTER** *oder* ✓

Schnelle Spalten- und Zeilensummen erzeugen

Summenbereich **mit** angrenzenden leeren Zellen markieren:

und das Symbol **AUTOSUMME** wählen:



Excel hat in den leeren Zellen die Summen berechnet.

Formeln anzeigen und Kommentare einfügen

Formeln anzeigen

Zum **Anzeigen der Formeln** wählen Sie:

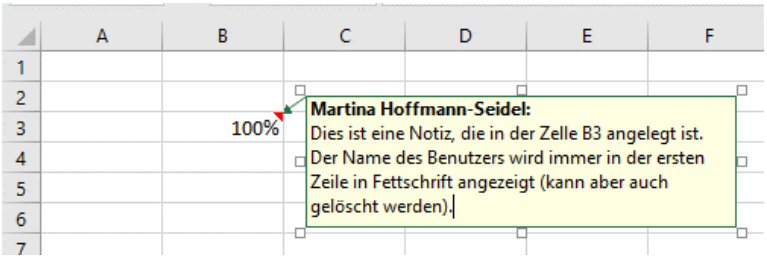
Register **Formeln** → Gruppe **Formelüberwachung** → Symbol **Formeln anzeigen** oder die Tastenkombination **Strg** + **Shift** + ´ (rechts neben **ß**)

Beispiel:

	A	B	C	D
1	**Entwicklung der F**			
2				
3	Jahr	Fehlzeiten in Stunden	Fehlzeiten-veränderung zum Vorjahr in Stunden	Fehlzeiten-veränderung zum Vorjahr in %
4	1997	2569		
5	1998	2678	=B5-B4	=C5/B4*100
6	1999	2432	=B6-B5	=C6/B5*100
7	2000	2401	=B7-B6	=C7/B6*100
8	2001	2367	=B8-B7	=C8/B7*100

Notizen zu Zellen hinzufügen

Durch Notizen[1] können Sie Hinweise in Zellen speichern. Standardmäßig ist eine Notiz **nur** sichtbar, sobald der Zellzeiger auf die Zelle zeigt, in der er gespeichert ist.



Notiz einfügen

- In die gewünschte Zelle mit **Rechts** klicken und aus dem Kontextmenü **Neue Notiz** wählen

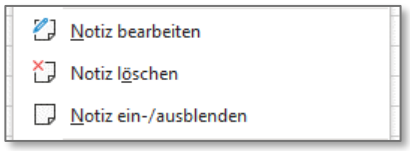
  oder im Menüband Register **Überprüfen** → Gruppe **Notizen** → Symbol **Notizen**

[1] Notizen hießen in den früheren Versionen *Kommentare*; im Gegensatz zu Notizen bieten Kommentare die Möglichkeit, einen Thread (Unterhaltung) mit anderen Personen zu führen

Größe und Position verändern

Die Größe des Textfeldes kann durch Ziehen einer der 8 Ziehpunkte verändert werden. Die Position ändert sich durch Ziehen des **Textfeld-rahmens**.

Notizen bearbeiten, löschen oder dauerhaft anzeigen



Mit Rechts in die Zelle klicken, die die Notiz enthält.

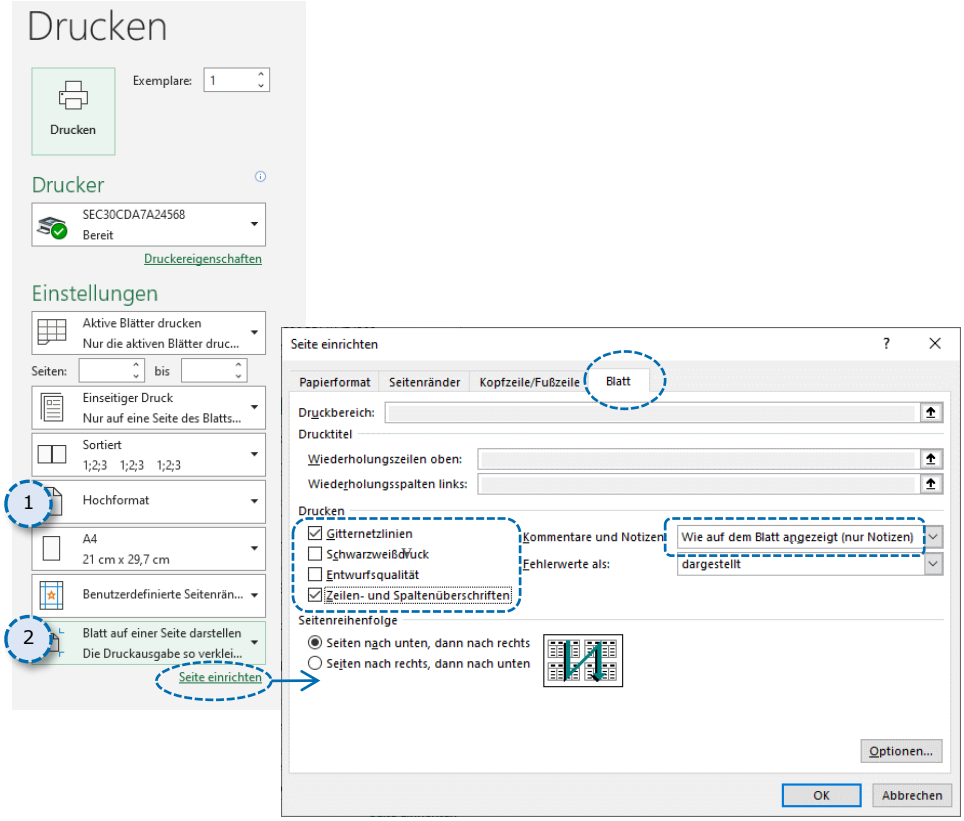
Wählen Sie **NOTIZ BEARBEITEN**, um am Text etwas zu ändern, an der Textfeldgröße oder an der Position auf dem Tabellenblatt.

Wählen Sie **NOTIZ EIN-/AUSBLENDEN**, um die Notiz dauerhaft auf dem Bildschirm einzublenden bzw. wieder auszublenden.

Formeln und Notizen mit ausdrucken

Beim Drucken können Sie entsprechende Einstellungen vornehmen. Zum Beispiel bietet es sich an – wenn sie auf die Formelansicht umgestellt haben – auch die **Gittenetzlinien** sowie **Zeilen- und Spaltenköpfe mit auszudrucken**:

- Register **DATEI** → **DRUCKEN** → im Dialogfenster unten klicken auf den Link **SEITE EINRICHTEN**
- Das Dialogfenster **SEITE EINRICHTEN** erscheint → auf das Register **BLATT** wechseln
- Für das Drucken der Notizen bei **KOMMENTARE UND NOTIZEN** auswählen: **WIE AUF DEM BLATT DARGESTELLT (NUR NOTIZEN)**
- ☑ **GITTERNETZLINIEN** und ☑ **ZEILEN- UND SPALTENÜBER-SCHRIFT** auswählen
- Evtl. das Blatt von Hochformat in **QUERFORMAT** setzen **(1)** und/oder bei **KEINE SKALIERUNG (2)** die Option **BLATT AUF EINER SEITE DARSTELLEN** wählen.



Zellen formatieren

Allgemeine Hinweise

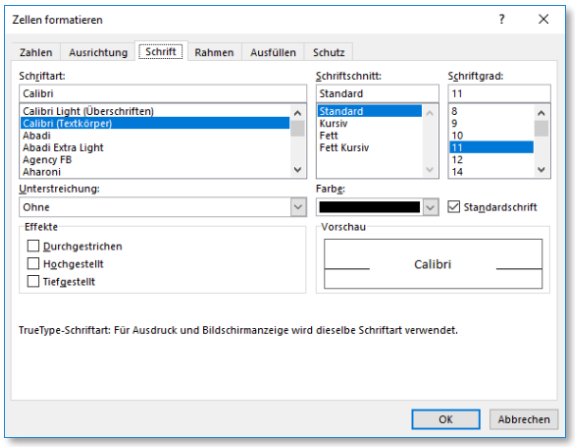
- Excel unterscheidet zwischen dem **Zellinhalt** (Inhaltsebene) und der **Zellformatierung** (Formatebene).
- **Zellformatierungen** lassen sich löschen, ohne den Inhalt der Zelle zu löschen (Register Start → Gruppe **BEARBEITEN** → Symbol **LÖSCHEN** → **FORMATE LÖSCHEN**)
- Wenn nur der Inhalt einer Zelle gelöscht wird, bleibt das Format bestehen!

! Es gilt die Regel: **Erst markieren, dann formatieren!**

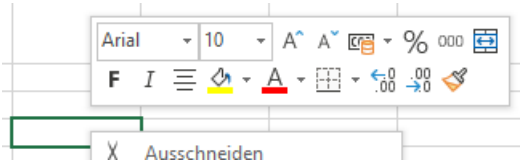
Formatierungsbefehl aufrufen:

- über ein Symbol im Menüband (vorwiegend im Register **START**)

- über das Dialogfenster „**ZELLEN FORMATIEREN**“:
  Gruppenpfeil der Gruppen „**SCHRIFTART**“, „**AUSRICHTUNG**“ und „**ZAHL**“
  oder **STRG** + **1**
  oder über das Kontextmenü → **ZELLEN FORMATIEREN**



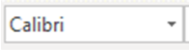
- über die **Minisymbolleiste**, die erscheint nachdem eine Zelle mit Rechts angeklickt wurde



Das Aussehen der Schrift ändern

Register **START** → Gruppe **SCHRIFTART**

Schriftart:



Durch Anklicken des Listenpfeils öffnet sich eine Liste mit allen Schriftarten. (Auswahl durch Anklicken)

Schriftgröße:

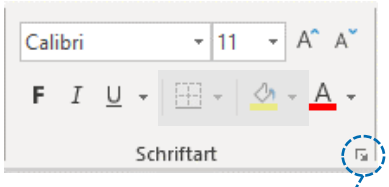
Durch Anklicken des Listenpfeils öffnet sich eine Liste mit allen Schriftgrößen.

Schrift vergrößern/verkleinern:

Durch Anklicken eines Symbols wird die Schriftgröße vergrößert bzw. verkleinert.

Schriftauszeichnung:

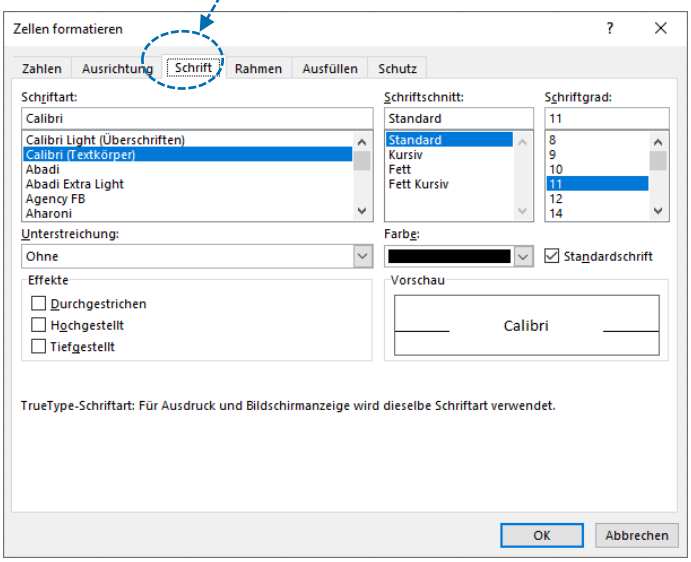
Fett
Kursiv
Unterstrichen



Schriftfarbe:

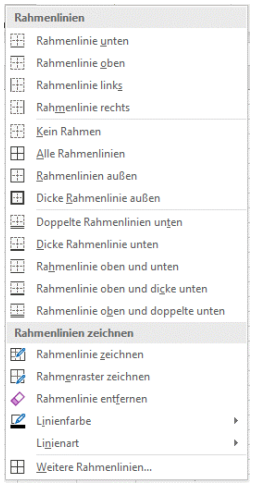
Durch Anklicken des Symbols wird die angezeigte Schriftfarbe gewählt. Um eine andere Farbe zu wählen, auf den Listenpfeil klicken: es öffnet sich eine Liste

Diese und weitere Befehl finden Sie auch im Dialogfenster **ZELLEN FORMATIEREN** → Registerkarte **SCHRIFT**, das über den Gruppenpfeil aufgerufen werden kann:



Rahmen und Füllbarbe (Schattierung) zuweisen

Register **START** → Gruppe **SCHRIFTART**

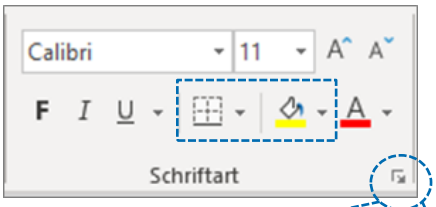


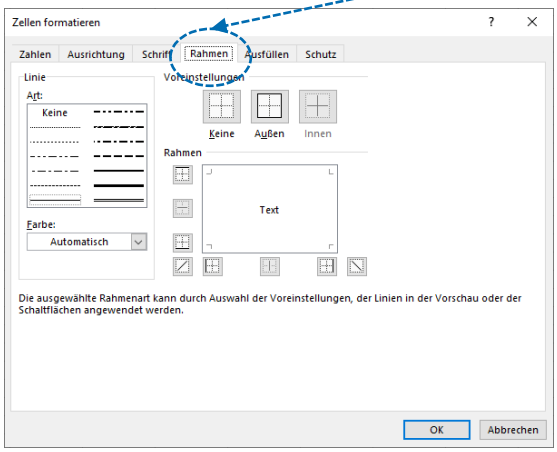
Rahmenlinie:

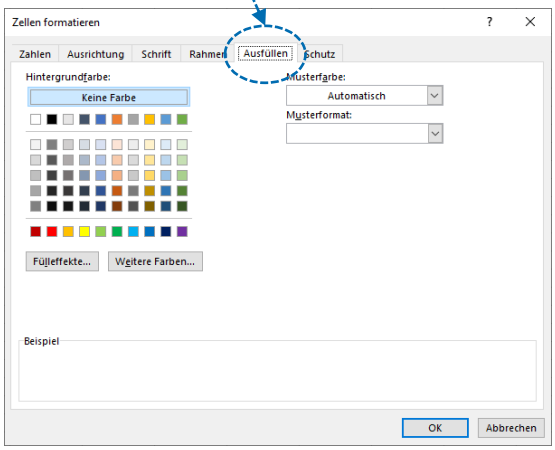
Durch Anklicken des Symbols wird die angezeigte(n) Rahmenlinien der aktuellen oder den markierten Zellen zugewiesen.
Durch Anklicken des Listenpfeiles können weitere Rahmenlinien ausgewählt werden:

Füllfarbe (Zellenhintergrund):

Durch Anklicken des Symbols wird die angezeigte Füllbarbe gewählt. Um eine andere Farbe zu wählen, auf den Listenpfeil klicken: es öffnet sich eine Liste mit Farben.







Die Ausrichtung von Zellinhalten beeinflussen

Register **START** → Gruppe **AUSRICHTUNG**

Vertikale Ausrichtung:

Der Inhalt der Zelle am oberen oder unteren Rand der Zelle oder in der Mitte ausrichten.

Horizontale Ausrichtung:

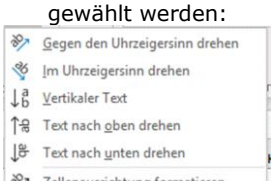
Der Inhalt der Zelle am linken oder rechten Rand der Zelle oder zentriert ausrichten.

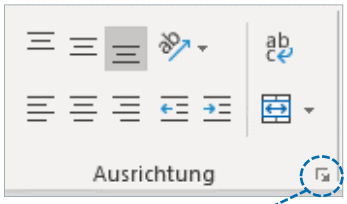
Einzug vergößern/ verkleinern:

Den linken Abstand zum Zellenrand vergrößern bzw. wieder verkleinern.

Textrichtung

Der Text kann gedreht, schräg gestellt oder von oben nach unten geschrieben werden. Durch Anklicken des Listenpfeils können weitere Optionen gewählt werden:



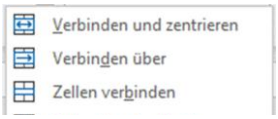


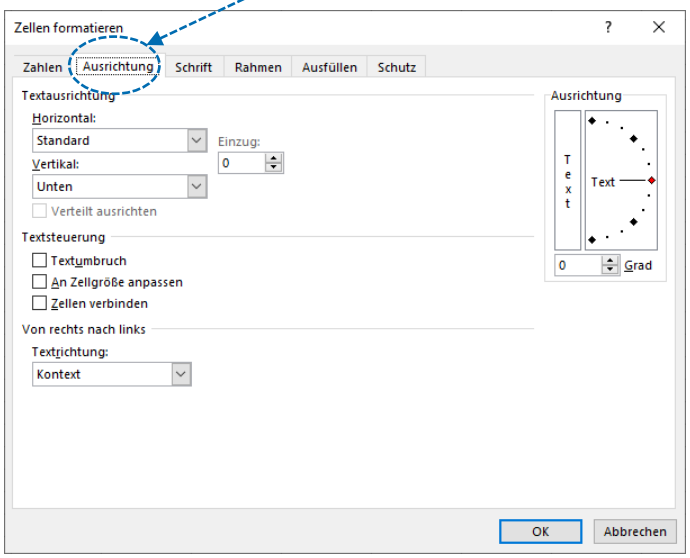
Zeilenumbruch

Durch Anklicken des Symbols findet in der Zelle ein automatischer Zeilenumbruch statt. Durch die Tastenkombination **ALT** + **ENTER** kann an der Cursorposition ein Zeilenwechsel eingefügt werden.

Zellen verbinden/teilen:

Verbindet die markierten Zellen zu einer Zelle und zentriert den Zellinhalt bzw. teilt verbundene Zellen wieder auf. Durch Anklicken des Listenpfeils können weitere Optionen gewählt werden:





Zahlenformate zuweisen

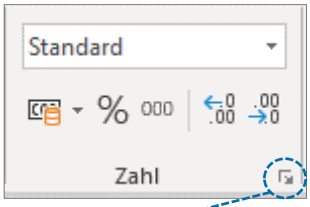
Register **START** → Gruppe **ZAHLEN**

Buchhaltungsformat wählen

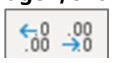
z. B. 60,00 €

Durch Anklicken des Listenpfeiles können weitere Optionen gewählt werden:

Prozentzeichen hinzufügen

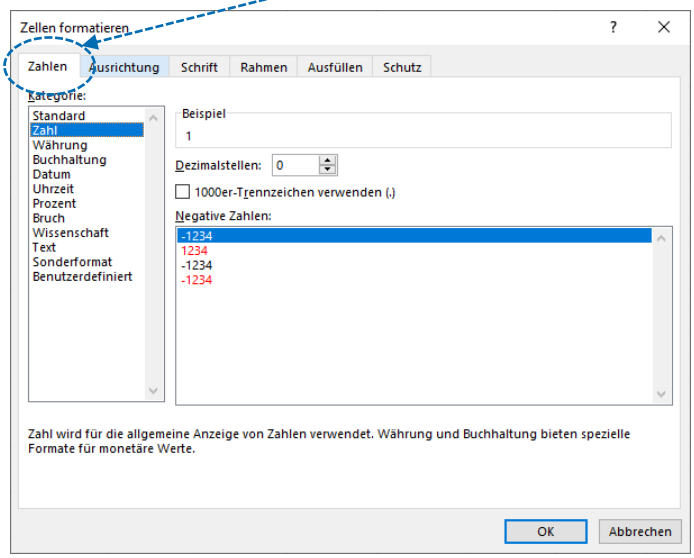


Dezimalstelle hinzufügen/entfernen



Tausendertrennzeichen hinzufügen

entspricht dem Format Buchhaltung ohne Währungszeichen.

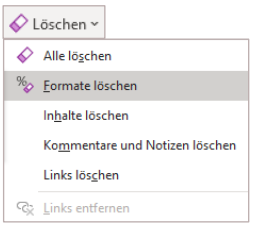


Nützliche Tipps

Letzten Befehl wiederholen: **F4**-Taste

Format kopieren:
Register **START** → Gruppe **ZWISCHENABLAGE** → Symbol **FORMAT ÜBERTRAGEN**

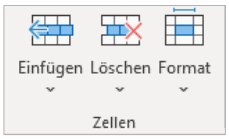
Formate löschen:
Register Start → Gruppe **BEARBEITEN** → Listenpfeil des Symbols **LÖSCHEN** → **FORMATE LÖSCHEN**



Tabellenstruktur verändern

Die Tabellenstruktur lässt sich zum großen Teil schnell mit der Maus verändern. Auch das Kontextmenü bietet einige Optionen.

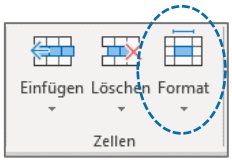
Im Menüband befinden sich die Befehle dazu
Register **START** → Gruppe **ZELLEN**



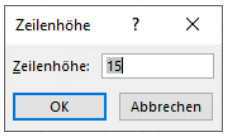
Zeilenhöhe/Spaltenbreite verändern

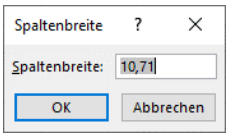
Über das Menüband:

... → Symbol **FORMAT** →**ZEILENHÖHE** bzw **SPALTENBREITE**



Das Maß für die Zeilenhöhe ist Punkt (pt), für die Spaltenbreite die Anzahl der durchschnittlichen Zeichenanzahl in der gewählten Schriftgröße.





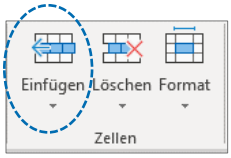
! Schneller mit der Maus:

- Zeilen- bzw. Spaltenbegrenzungslinie in den Zeilen-/Spaltenköpfen ziehen
- Um mehrere Zeilen/Spalten gleichzeitig zu verändern, vor dem Ziehen diese markieren und dann einen der Zeilen- bzw. Spaltenbegrenzungslinien innerhalb der Markierung ziehen.
- Optimale Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe erreicht man durch Doppelklicken auf die entsprechende Begrenzungslinie.

Zeilen/Spalten einfügen

Über das Menüband

... → Symbol **EINFÜGEN** → **BLATTZEILEN EINFÜGEN** bzw. **BLATTSPALTEN EINFÜGEN**



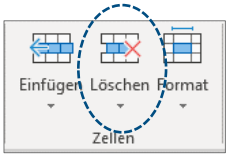
Zeilen werden oberhalb der aktiven Zelle, Spalten werden links von der aktiven Zelle eingefügt.

Um mehrere Zeilen/Spalten einzufügen, vor dem Befehlsaufruf zunächst die gewünschte Anzahl von Zeilen/Spalten markieren.

! Schneller über das Kontextmenü:

- vollständige Zeile bzw. Spalte markieren (durch Anklicken des Zeilen- bzw. Spaltenkopfes)
- Rechtsklick in die Markierung → **ZELLEN EINFÜGEN** wählen

Zeile/Spalte löschen



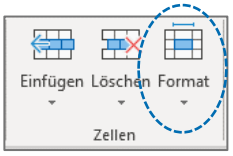
Register **START** → Gruppe **ZELLEN** → Listenpfeil des Symbols **LÖSCHEN** → **BLATTZEILEN LÖSCHEN** bzw. **BLATTSPALTEN LÖSCHEN**

! Scheller über das Kontextmenü:

- vollständige Zeile bzw. Spalte markieren (durch Anklicken des Zeilen- bzw. Spaltenkopfes)
- Rechtsklick in die Markierung → **ZELLEN LÖSCHEN** wählen

Zeilen/Spalten aus- und wieder einblenden

Zum Ausblenden:



- Auszublendende Zeilen/Spalten markieren
- … → Symbol **FORMAT** → **SICHTBARKEIT** → **AUSBLENDEN & EINBLENDEN** → **ZEILEN AUSBLENDEN** bzw. **SPALTEN AUSBLENDEN**

Zum Wiedereinblenden

- Die beiden benachbarten Zeilen/Spalten des ausgeblendeten Elements markieren (in einem Bereich, also **nicht** mit Hilfe der **STRG**-Taste!)
- Befehl zum Einblenden wie oben beschrieben wählen

Hinweis:
Auch Formeln, Funktionen und Werte aus ausgeblendeten Zeilen und Spalten werden weiterhin mitberechnet!

Verschieben und Kopieren von Zellinhalten

Mit der Maus (Drag & Drop)

Verschieben:
Zellbereich markieren, auf Markierungs**rahmen** klicken und an Zielposition ziehen

Kopieren:
Wie zum Verschieben, aber zusätzlich die STRG-Taste gedrückt halten!

Achtung:
Vorhandene Zellinhalte werden überschrieben;
es bleiben evtl. „leere“ Ausgangszellen zurück

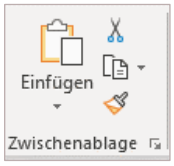
Mit der Maus + Shift-Taste („Reißverschluss“)

Verschieben:
Zellbereich markieren, SHIFT-Taste gedrückt halten und Markierungs**rahmen** an Zielposition ziehen (dabei die SHIFT-Taste als letztes loslassen!)

Kopieren:
Wie zum Verschieben, aber zusätzlich die STRG-Taste gedrückt halten (dabei die SHIFT- STRG-Taste als letztes loslassen!)

Achtung:
Vorhandene Zellinhalte werden nicht überschrieben, sondern eingefügt;
es bleiben keine „leeren“ Ausgangszellen zurück.

Über die Zwischenablage (Vier-Schritt-Methode)



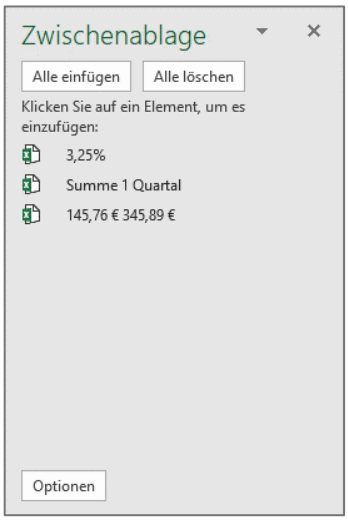
Die benötigten Symbole finden Sie im Register **START** → Gruppe **ZWISCHENABLAGE**

1.	gewünschten Bereich markieren	
2.	Befehl **Ausschneiden** wählen: - Rechtsklick in Markierung - Symbol - Tasten **STRG** + **X** Ein Laufrahmen „umfließt“ den markierten Bereich.	Befehl **Kopieren** wählen: - Rechtsklick in Markierung - Symbol - Tasten **STRG** + **C**
3.	Zellzeiger an Zielposition setzen **Hinweise**: ▶ besteht der kopierte/ausgeschnittene Bereich aus mehreren Zellen ist dies die obere linke Zelle des Zielbereichs ▶ wenn an dieser Stelle mehrere Zellen markiert werden, wird der kopierte/ausgeschnittene Bereich so oft eingefügt, wie er Platz findet, mindestens aber einmal	
4.	▶ Zum einmaligen Einfügen: **ENTER**-Taste drücken (der Laufrahmen verschwindet) ▶ Zum mehrmaligen Einfügen statt der Eingabetaste den Befehl **Einfügen** verwenden: - Rechtsklick in Markierung - Symbol **EINFÜGEN** - Tasten **STRG** + **V** Den Laufrahmen mit der **ESC**-Taste entfernen.	

Achtung: Smarttag beachten! Mehr Hinweise dazu den Anhang, S. 34!

Sammeln und Einfügen mit der Office-Zwischenablage

Jedes Mal, wenn der Befehl Kopieren oder Ausschneiden gewählt wird, wird der aktuell markierte Zellbereich in die Zwischenablage gelegt. Die Office-Zwischenablage kann bis zu 24 Elemente aufnehmen.



Zwischenablage anzeigen:

- Register **START** → Gruppe **ZWISCHENABLAGE** → Gruppenpfeil
  → der Aufgabenbereich „**ZWISCHENABLAGE**“ öffnet sich

Ein Element in die Zwischenablage aufzunehmen:

- Gewünschte Zellbereich auf dem Tabellenblatt markieren und den Befehl zum Ausschneiden bzw. Kopieren wählen (z. B. **STRG** + **C** oder **STRG** + **X**).

Um ein Element aus der Zwischenablage auf das Tabellenblatt einzufügen:

- Zellzeiger an die gewünschte Position auf dem Tabellenblatt setzen und in der Zwischenablage das einzufügende Element anklicken

Zum „Sammeln“:

- Zunächst die Zwischenablage leeren über das Symbol Alle löschen (in der Zwischenablage)
- dann Elemente in der richtigen Reihenfolge (also beginnend mit dem 1.) in die Zwischenablage aufnehmen
- und über Schaltfläche Alle einfügen (in der Zwischenablage) auf das Tabellenblatt übernehmen

Ausfüllfunktion (AutoAusfüllen)

Diese Funktion dient zum automatischen Vervollständigen von Datenreihen. Die Reihen können Zahlen enthalten, Datumsangaben, Text, Text mit Zahl oder Tag- und Monatsnamen. Beispiele:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Adam	1. Tag	5,25	108	11.07.2018	12:00	Montag
2	Berger	2. Tag	5,5	98	12.07.2018	12:30	Dienstag
3	Daum	3. Tag	5,75	88	13.07.2018	13:00	Mittwoch
4	Adam	4. Tag	6	78	14.07.2018	13:30	Donnerstag
5	Berger	5. Tag	6,25	68	15.07.2018	14:00	Freitag
6	Daum	6. Tag	6,5	58	16.07.2018	14:30	Samstag
7	Adam	7. Tag	6,75	48	17.07.2018	15:00	Sonntag
8	Berger	8. Tag	7	38	18.07.2018	15:30	Montag
9	Daum	9. Tag	7,25	28	19.07.2018	16:00	Dienstag
10	Adam	10. Tag	7,5	18	20.07.2018	16:30	Mittwoch
11							

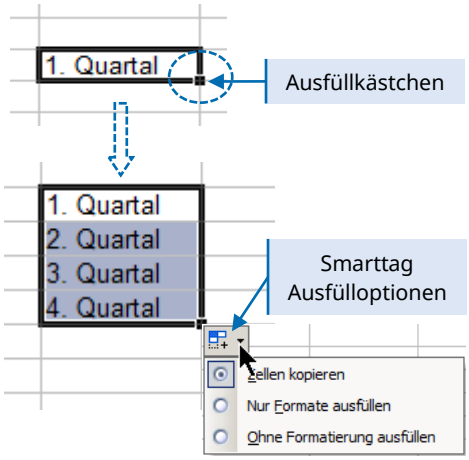
Nur die hervorgehobenen Daten werden eingegeben, der Rest wird automatisch von Excel gefüllt.

Ausfüllen mit der Maus und dem Ausfüllkästchen

- Anfangswert eingeben,
- Zelle markieren und am Ausfüllkästchen ziehen.

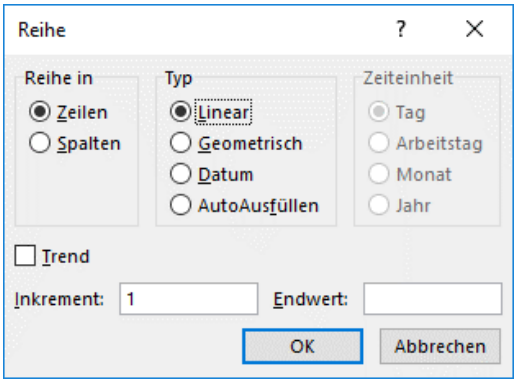
Es können auch mehrere Werte eingegeben, markiert und am Ausfüllkästchen gezogen werden:

- bei Texten: Eingaben werden in der gleichen Reihenfolge wiederholt
- bei Zahlenwerten: vorgegebene Schrittfolge wird weiterverwendet und Werte entsprechend berechnet



Ausfüllen über das Dialogfenster „Reihe“

- Anfangswert in eine Zelle eingeben
- zu füllenden Bereich auf dem Tabellenblatt markieren
  (oder im nächsten Schritt im Dialogfenster einen Endwert eingeben)
- Register **START** → Gruppe **BEARBEITEN** → Symbol **AUSFÜLLEN**
  → **DATENREIHE**



⦿ Linear _____

⦿ Geometrisch _____

⦿ AutoAusfüllen _____

Inkrement _____

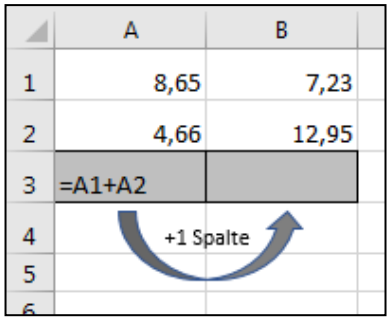
Endwert _____

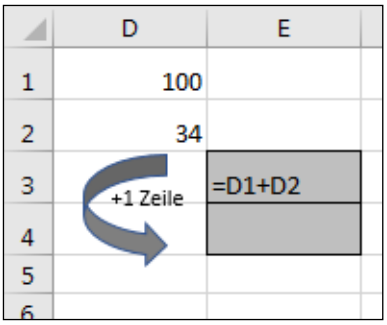
Relative und absolute Zellbezüge

Relative Zellbezüge

... werden beim Kopieren (bzw. Ausfüllen) an die neue Position angepasst:
Sie verändern sich **relativ zur Ausgangsposition**.

Beispiel für einen relativen Bezug: _____





Wie lautet die Formel der mittleren Zelle, nachdem sie in die benachbarten Zellen gezogen wurde?

	=SUMME (D2:D5)	

Absolute Zellbezüge

Absolute Zellbezüge bleiben beim Kopieren (bzw. Ausfüllen) erhalten, d. h. sie werden nicht geändert!

Beispiel für absoluten Bezug: _____

Um einen absoluten Bezug erzeugen, drückt man die **F4**-Taste direkt nach dem Eingeben der Zelladresse.

Gemischte Bezüge

Bei gemischten Zellbezügen ist nur der Zeilen- oder nur der Spaltenbezug absolut, der Rest bleibt relativ!

Beispiel:

A$1 → Beim Ziehen wird nur der _____-Bezug angepasst!

$A1 → Beim Ziehen wird nur der _____-Bezug angepasst!

Einen gemischten Bezug erzeugt man, in dem man mehrere Male auf die **F4**-Taste drückt.

Anhang

Der Smarttag Einfügeoptionen

Beim Einfügen von kopierten Daten wird am unteren rechten Ende des eingefügten Bereichs ein Smarttag angezeigt. Er beinhaltet – je nach eingefügter Art der Daten – verschiedene Aktionen, mit denen auf das Eingefügte Einfluss genommen werden kann.

Einfügen

- **Einfügen (E)**[2]: Werte und Formen mit der jeweiligen Formatierung einfügen
- **Formeln (F)**: Werte und Formeln ohne Formatierung einfügen
- **Formeln und Zahlenformate (O)**: Nur Zahlenformate, beibehalten, keine anderen Formatierungen.
- **Ursprüngliche Formatierung beibehalten (U)**: Komplettes Einfügen der Daten mit allen vorhandenen Formatierungen
- **Keine Rahmenlinien (K)**: Rahmenlinien werden nicht übernommen
- **Breite der Ursprungsspalte beibehalten (B)**: Nicht nur der Inhalt auch die Breite der Spalte werden übernommen
- **Transponieren (T)**: Zeilen und Spalten werden beim Einfügen vertauscht

Werte einfügen

- **Werte (W)**: Nur die Werte ohne deren Formatierung werden übernommen (z. B. wird nicht die Formel, sondern deren Ergebnis eingefügt)
- **Werte und Zahlenformate (Z)**: Werte werden mit dem ursprünglichen Zahlenformat übernommen
- **Werte und Quellformatierung (E)**: Werte und deren gesamte Ursprungsformatierung wird übernommen

Weitere Einfüge-Optionen

- **Formatierung (R)**: Nur die Formatierung einer Zelle, nicht aber deren Inhalt wird übernommen
- **Verknüpfungen einfügen (N)**: Übertragen einer Verknüpfung zu den kopierten Zellen.
- **Grafik (G)**: Ddie kopierten Daten werden als Bild eingefügt
- **Verknüpfte Grafik (N)**: Es bleibt eine Vernüpfung der Ursprungszellen zum eingefügten Bild bestehen (Änderung werden dementsprechend übernommen)

[2] Über den Buchstaben können Sie die Option auch direkt beim Einfügen wählen: Z. B. Strg + V + E