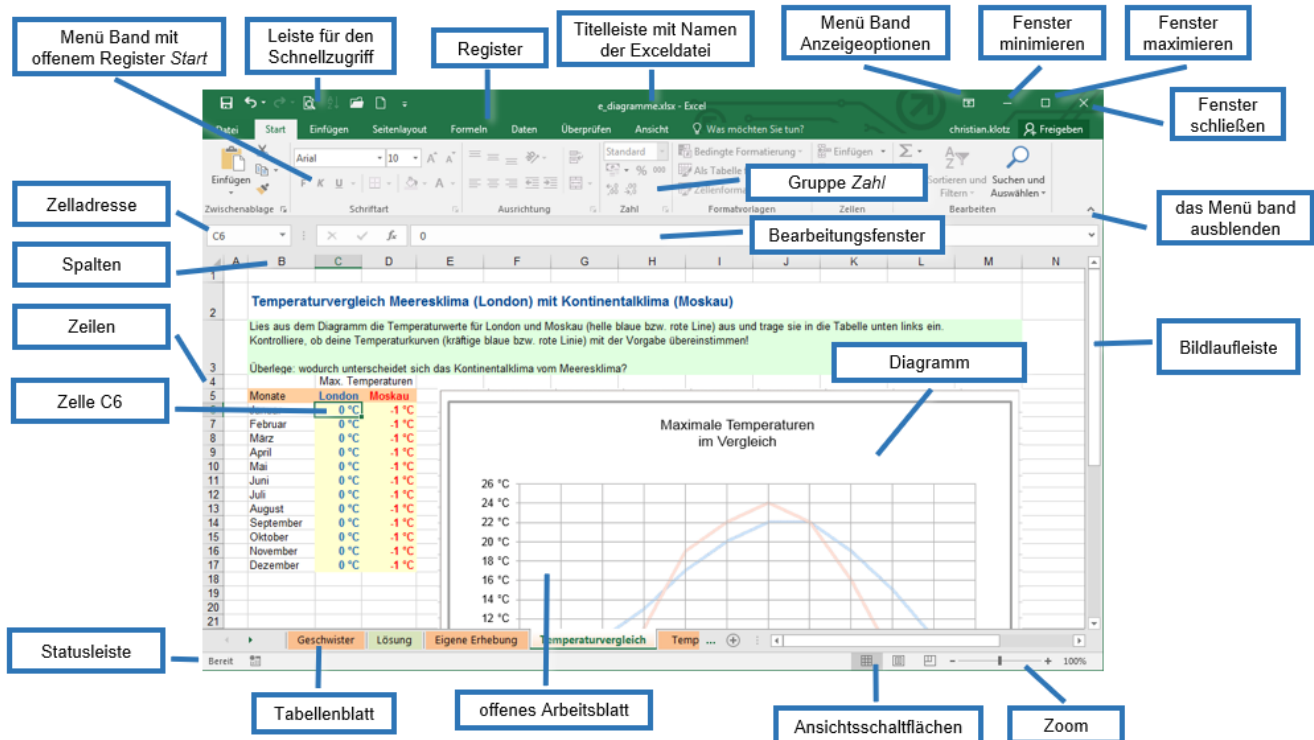


# LE 1 Excel – Erste Schritte

## Excel Aufbau

- Arbeitsmappe, besteht aus mehreren Tabellen/Arbeitsblättern

## Aufbau Tabellenblatt



- Spalten werden in Excel mit Großbuchstaben bezeichnet, z.B. „D“
- Zeilen werden mit Zahlen bezeichnet, z.B., „23“
- Zelle ergibt sich aus Kombination von Zeile und Spalte, z.B. „D23“
  - wird als Zellbezug bezeichnet
  - „Adresse“ wird in Formel verwendet
- Bereich = mehrere Zellen werden zugleich ausgewählt
  - Kennzeichnung mit Doppelpunkt, z.B. „A5:B7“

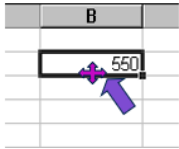
## Arbeiten mit einer Excel - Arbeitsmappe

- Zahlen - Berechnungen möglich, rechtsbündig
- Text - Formatierung analog zu Word, linksbündig,
  - Zahlen als Text: Eingabe mit Apostroph davor!
- Formeln - jede Formel beginnt mit einem =
- Funktionen - z.B. Summe, Mittelwert, Maximum ...

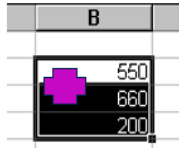
Mit **Alt + Enter** kann ich einen Zeilenumbruch in einer Zelle an einer bestimmten Position erzeugen.

## Excel Markieren

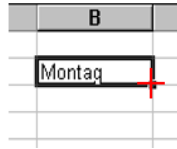
### Verschieben



### Markieren



### Ziehen



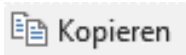
Spalten sind zu schmal:

#####

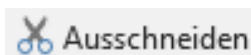
Doppelklick auf Rand des Spaltenkopfes

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| • Zelle                         | Anklicken oder Cursortaste                   |
| • Bereich, Zellen nebeneinander | Mauszeiger oder Shift-Taste                  |
| • Zeile(n)                      | Zeilenkopf anklicken                         |
| • Spalte(n)                     | Spaltenkopf anklicken                        |
| • Gesamtes Arbeitsblatt         | Kästchen zwischen Zeilennummer und Buchstabe |

Beim Verschieben und beim Kopieren wird auf den Zellenrand geklickt!



Strg C



Strg X

Strg V



oder:

rechte Maustaste - Kontextmenü - Kopieren/Ausschneiden/Einfügen oder

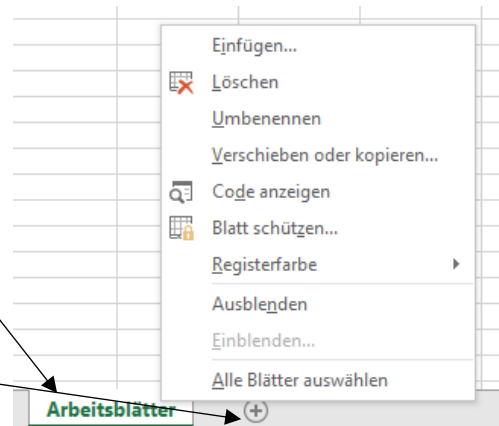
Kopiere die Ergebnisse an die richtige Stelle!				Verschiebe die Ergebnisse an die richtige Stelle!			
3 x 7 =		20	21	22	3 + 4 =	7	
5 + 15 =					12 + 6 =		

*Kopieren mit gedrückter STRG-Taste*      *Verschiebecursor*

## Arbeiten mit Tabellenblättern

Arbeitsblatt anklicken - rechte Maustaste

- Löschen
  - Registerfarbe ändern
  - ausblenden, einblenden
  - umbenennen
  - neues Arbeitsblatt hinzufügen
  - Verschieben oder kopieren
- auch in andere Arbeitsmappen möglich



Arbeitsmappen Ansicht ändern über Register

Seitenlayout - Designs

