



# Excel Grundlagen Teil I

## Der Einstieg

Steig ein in die Welt von Excel. Bevor wir mit Excel vernünftig arbeiten können, ist es notwendig bestimmte Fakten zu kennen und sie routiniert anzuwenden. Je mehr wir über das Programm wissen, desto mehr Spaß macht uns die Arbeit mit Excel.

**Alfred Kaipel**

# Inhalt

<b>Erklärungen</b> .....	<b>3</b>
<b>Typografische Konventionen</b> .....	<b>3</b>
Symbole.....	3
Was Du schon können solltest .....	3
Richtiges Arbeiten am Computer .....	4
<b>Excel Grundlagen 1</b> .....	<b>5</b>
Die Arbeitsoberfläche Spalten, Zeilen und Zellen .....	5
Übung 1 .....	7
Arbeitsoberfläche Grafik .....	8
<b>Kapitel 1</b> .....	<b>9</b>
<b>Grundlegendes Arbeiten in Excel Arbeitsmappen</b> .....	<b>9</b>
Eingeben von Daten .....	9
Zellen Formatieren .....	11
Spalten oder Zeilen einfügen bzw. löschen .....	13
Spalten oder Zeilen aus- bzw. einblenden .....	13
Übung 2 .....	14
<b>Kapitel 2</b> .....	<b>16</b>
<b>Ein kleines Haushaltsbuch</b> .....	<b>16</b>
Die Planung.....	16
Der Anfang (Öffnen und speichern einer Arbeitsmappe) .....	18
Registerkarten umbenennen.....	18
Daten eingeben .....	19
Zellen Formatieren .....	19
Die Autoausfüllfunktion .....	21
Verbinden und Zentrieren .....	23
Rahmen .....	24
Autosumme .....	25
Formel kopieren .....	26
Subtrahieren.....	27
Jahresergebnisse .....	27
Bedingte Formatierung .....	28
Einfaches Diagramm.....	30
<b>Schlussklärung</b> .....	<b>31</b>

# Erklärungen

## Typografische Konventionen

Zu Beginn die Erklärung einiger Abkürzungen:

RMT                      Rechte Maustaste  
LMT                      Linke Maustaste

Ist ein Wort **umrandet** dann handelt es sich um eine Taste auf Deiner Tastatur. Wenn z.B. steht **Strg** + **Umschalt** + **Entf**, dann bedeutet das, dass Du alle 3 Tasten zugleich drücken musst um eine bestimmte Aktion auszuführen.

**GROSSBUCHSTABEN** bezeichnen alle vom Programm vorgegebenen Bezeichnungen wie Schaltflächen, Dialogfenster, Symbolleisten etc. (z.B. DATEI – SCHLIESSEN)

## Symbole



An diesen Zeichen erkennst Du einen **Tipp**.



**Warnhinweis** bei Aktionen die unerwünschte Wirkungen haben können.



Besonders **praktische** Möglichkeit, eine Aktion durchzuführen.



Besondere **Information**.



Wenn Du dieses Bild siehst, solltest Du über eine Pause nachdenken.

## Was Du schon können solltest

- ➔ Grundlegende Kenntnisse des Betriebssystems
- ➔ Dateien Speichern und wieder aufrufen
- ➔ Die Tasten der Tastatur kennen (Enter, Tabulator, Bild auf bzw. ab, Umschalt etc.)
- ➔ Die Maus bedienen

## Richtiges Arbeiten am Computer

- Zwing dich dazu regelmäßig Pausen einzulegen.
- Strecke dich manchmal um deinen Körper nicht durch eine ungünstige Sitzposition zu belasten.
- Lass deinen Blick zwischendurch öfter in die Ferne schweifen um deine Augen zu schonen.
- Wenn die Augen oder der Kopf schmerzen unterbrich deine Arbeit.
- Arbeite so viel wie möglich mit der Tastatur.
- Achte auf die richtige Sitzposition und die richtige Sitzhöhe.
- Arbeite nicht unmittelbar vor dem Schlafengehen mit dem Computer, sondern lass die Augen und deinen Kopf zur Ruhe kommen.
- Achte auf gute Beleuchtung und vermeide Zwielicht.
- Wenn du das Gefühl hast, „nichts geht mehr“, hör auf und mache was anderes.
- Verlier nicht die Nerven. Der Computer versteht und hört dich nicht. Er ist auch nicht beeindruckt wenn du ihn schlägst, sondern nur kaputt.



# Excel Grundlagen 1



Heute hören wir etwas über **Excel**, wobei die Betonung auf der zweiten Silbe liegt. (Wie bei Kartell)

Interessiert keinen, ist aber so. Was aber interessiert, ist die Frage – Was ist Excel überhaupt?

Excel ist im Vergleich zu Word, welches ja ein Textverarbeitungsprogramm ist, ein **Tabellenkalkulationsprogramm**. Excel eignet sich demnach nicht wirklich um lange Texte zu verfassen, sondern zum **Rechnen**. Das Programm selbst ist so umfangreich, dass es kaum jemanden gibt der es komplett beherrscht. Doch schon mit ein paar Mausklicks sind erstaunliche Ergebnisse möglich.

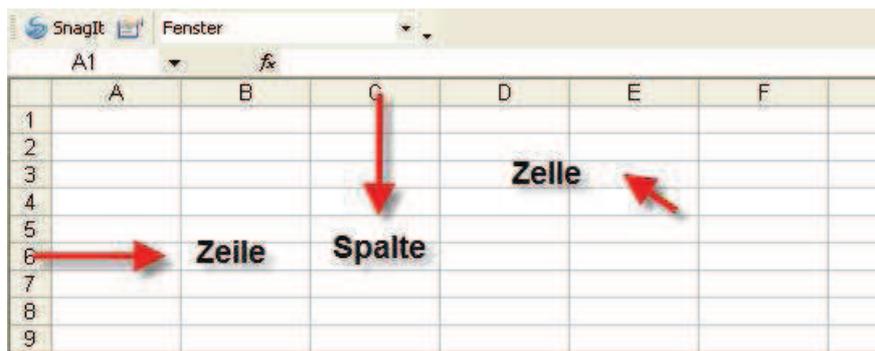


**Excel** ist Teil des Microsoft Office Paketes. Als Alternative bietet sich aber auch **Open Office** an, welches den Vorteil hat, dass es gratis ist.

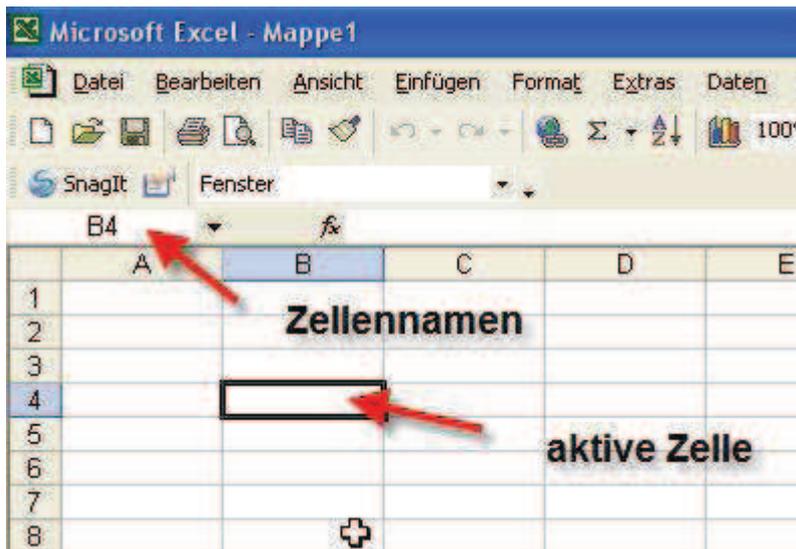


## Die Arbeitsoberfläche Spalten, Zeilen und Zellen

Die Optik ist nahezu identisch mit allen Office Produkten.



Was hier aber grundlegend anders ist, ist die Form der Bearbeitung. Hier haben wir nicht wie in Word ein Virtuelles Blatt Papier, sondern eben eine Tabelle, welche aus **Zeilen, Spalten und Zellen** besteht. Die Zeilen haben **Nummern** und die Spalten **Buchstaben**. Das ist ähnlich wie bei einem Koordinatensystem, weshalb auch jede Zelle einmalig ist. Das muss auch so sein, sonst könnte Excel nicht damit rechnen. Excel berechnet die Werte einer Zelle, nicht die Zelle selbst. Wenn sich der Wert einer Zelle ändert, ändert sich auch das Ergebnis in der Ergebniszelle. Deshalb ist es auch nur notwendig die Formeln einmal einzugeben.

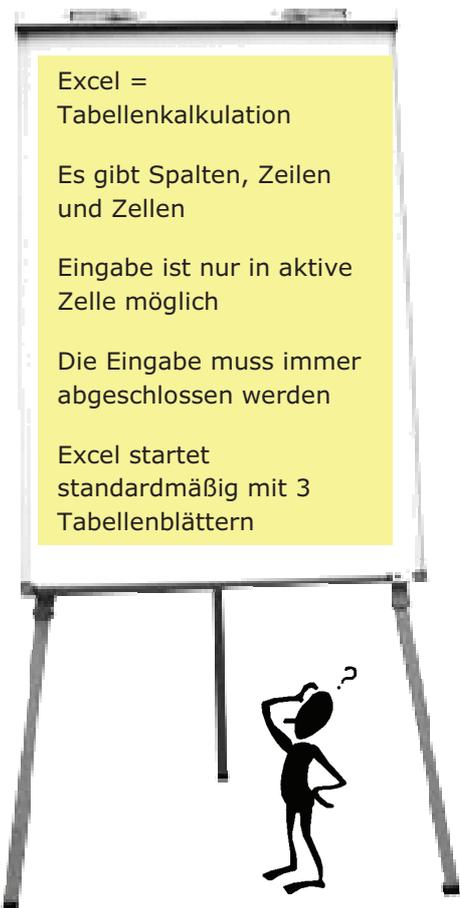
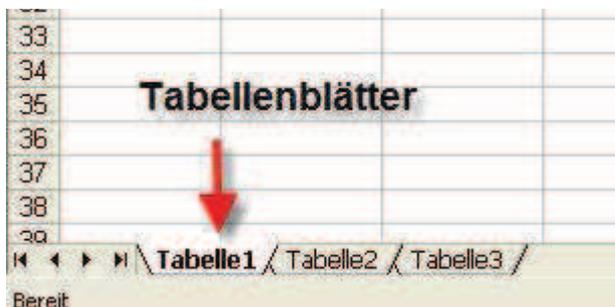


Hier siehst Du eine aktive Zelle. Du erkennst sie weil sie mit einem schwarzen Rahmen umgeben ist. Um in eine Zelle etwas einzugeben, musst Du diese erst aktivieren. Alles was Du dann eingibst ist Inhalt dieser einzigen Zelle. Links oben siehst Du den Namen der Zelle. In diesen Fall B4. Also ist die vierte Zelle in der Spalte B aktiv. Wenn Du dort oben einen Zellennamen eingibst und

**Enter** drückst, springt die Markierung in die gewünschte Zelle, welche dann die Aktive Zelle ist. Um eine Eingabe in einer Zelle abzuschließen ist es ebenfalls **unbedingt notwendig** die Eingabe mit **Enter** bzw. mit der **Tabulatortaste** abzuschließen.

Es ist auch möglich mit den Pfeiltasten der Tastatur durch die Zellen zu navigieren.

**Standardmäßig** startet Excel mit **3 Tabellenblättern** welche die Namen „Tabelle1“, „Tabelle2“, Tabelle3“ haben. Diese Namen lassen sich sehr leicht mit einem Doppelklick der LMT auf den Namen, beliebig **umbenennen**.



Excel =  
Tabellenkalkulation

Es gibt Spalten, Zeilen  
und Zellen

Eingabe ist nur in aktive  
Zelle möglich

Die Eingabe muss immer  
abgeschlossen werden

Excel startet  
standardmäßig mit 3  
Tabelleblättern

Klickst Du mit RMT auf den Tabellennamen, öffnet sich ein **Kontextmenü** über das Du jederzeit neue Tabellenblätter **anlegen, kopieren oder löschen** kannst.



Klickst mit der LMT auf den Tabellennamen und hältst dabei die **STRG** Taste gedrückt, brauchst Du die rechts bewegen und schon hast Du sehr schnell eine Kopie der Tabelle erstellt.

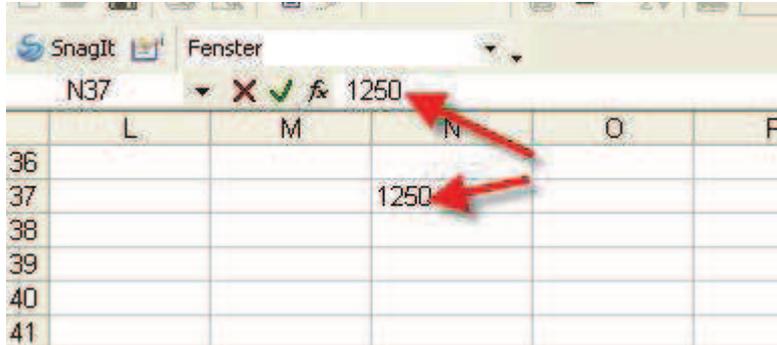


Mit **STRG** + **Bild auf** oder **ab**, kannst Du sehr schnell von einem Tabellenblatt zum

Maus nur noch etwas nach

anderen springen. Um das Ganze noch etwas übersichtlicher zu gestalten, kannst Du die Registerkarten auch **ein färben**. Dazu klickst Du mit der RMT auf den Namen des Tabellenblattes und wählst dann unter dem Menüpunkt „**Registerfarbe**“ eine passende Farbe aus.

Ebenso kannst Du mit einen **Doppelklick** auf den **Namen**, diesen **ändern**.



Gibst Du in eine Zelle etwas ein, siehst Du das auch gleich in der Bearbeitungsleiste.

Um mehrere Zellen zu markieren musst Du die Maus bei **gedrückter** LMT soweit ziehen wie Du es möchtest. Um mehrere **nicht nebeneinander liegende Zellen** zu markieren, musst Du dabei die **STRG** Taste gedrückt halten und die betreffenden Zellen mit der linken Maustaste auswählen.

## Übung 1

Hake ab was Du gemacht hast

Markiere die Zelle A2

Markiere die Zellen A1-A5 und C1-C5

Kopiere das Tabellenblatt 1

Nummeriere die Tabellenblätter durch

Weise den Registern verschiedene Farben zu

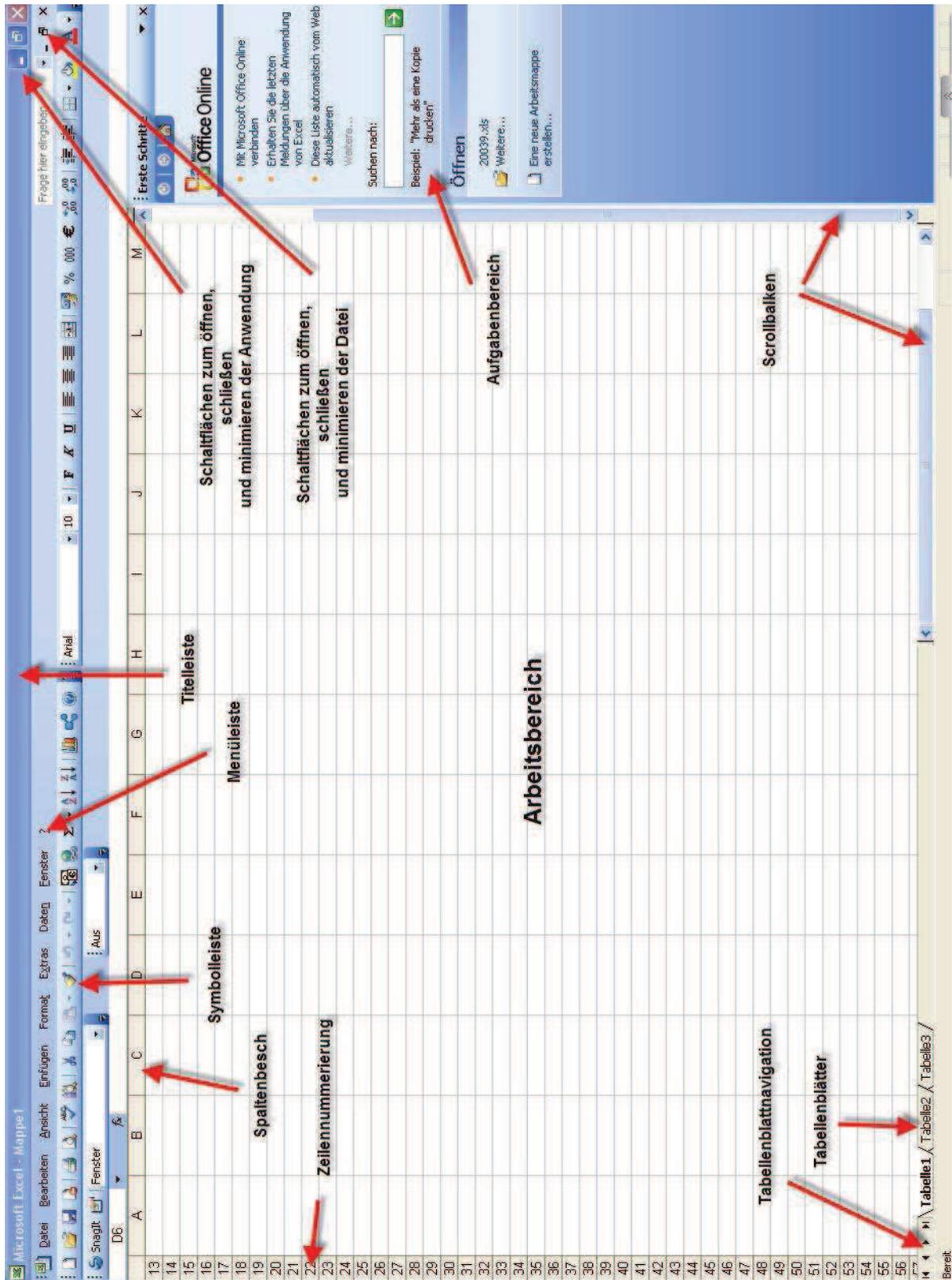
Verschiebe die Tabelle 1 an die 3 Stelle



Toll, jetzt können wir beginnen zu Arbeiten. Das heißt, eigentlich ist Excel ja keine Arbeit sondern Spaß.

**UND LOS GEHT'S!!!!**

# Arbeitsoberfläche Grafik



# Kapitel 1

## Grundlegendes Arbeiten in Excel Arbeitsmappen

### Eingeben von Daten

Öffne eine leere Excel Arbeitsmappe und markiere die Zelle A1. Schreib in diese 3-mal Deinen Namen hinein und schließe die Eingabe mit **ENTER** ab.

	A	B	C	D	E	F
6	Max Muster	Max Muster	Max Muster			
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Mann sieht ganz deutlich, dass sich die Spaltenbreite nicht verändert. Obwohl die Eingabe **nur** in Zelle A1 steht, reicht sie bis in die Spalte C. Das allerdings nur so lange, bis Du in die Zelle B1 irgendwelche Daten eingibst. Dann sieht es so aus.

	A	B	C	D	E	F
6	Max Muster	200				
7						
8						
9						
10						
11						

Obwohl die Eingabe in der Bearbeitungsleiste **voll** angezeigt wird, sind sie in der Spalte A **sichtbar abgeschnitten**. Das liegt daran, dass durch die Eingabe in der Zelle B1 kein Platz mehr ist um den vollen Eintrag anzeigen zu können.



Die Daten sind nicht weg, nur nicht Sichtbar. Zumindest im Moment.

Das werden wir nun ändern. Fahre mit der Maus zwischen den Spaltennamen A + B.

	A	B	C	D	E
6	Max Muster	200			
7					
8					
9					
10					
11					

Wie Du siehst, verändert sich der Mauszeiger zu einer Art **Doppelpfeil**. Jetzt hast Du mehrere Möglichkeiten die Spalte in der Breite so anzupassen wie Du sie gerne hättest.

Wenn Du mit der **LMT** einen Doppelklick ausführst während der Mauszeiger diese Form hat, ändert sich die Spaltenbreite sofort in die **optimale Spaltenbreite**.

	A	B	C	D
6	Max Muster Max Muster Max Muster	200		
7				
8				
9	Der ganze Eintrag ist nun sichtbar			
10				

 Die optimale Spaltenbreite ist immer so breit wie der breiteste Eintrag in der gesamten Spalte.

Das kann manchmal, bei relativ langen Einträgen, nicht erwünscht sein. Bringen wir also den Mauszeiger wieder in die Position wie vorher. Sobald wir den Doppelpfeil wieder sehen, können wir bei **gedrückter LMT** die Spalte nach rechts oder links ziehen, bis wir die gewünschte Breite haben.

	A	B	C
6	Max Muster Max Muster Max Muster	200	
7			
8			

Allerdings kann es auch vorkommen, dass eine gewisse Spaltenbreite vorgegeben ist. Aus diesem Grund probieren wir jetzt noch eine Möglichkeit.



Klick mit der RMT dann öffnet sich das Kontextmenü

Menüeintrag

Klicke mit der RMT in die Spaltenbezeichnung, dann öffnet sich folgendes Kontextmenü. In diesem Menü klickst Du mit der LMT auf den Eintrag „**Spaltenbreite**“. In dem folgenden Fenster kannst Du die Breite einfach mit der Hand eingeben.



Spaltenbreite

Spaltenbreite: 51,86

OK Abbrechen

 Alles klar? Natürlich.....

Wenn Du das einige Male gemacht hast ist es nur mehr Routine. Ich bin sicher, darüber brauchst Du in Zukunft nicht mehr nachzudenken.