

Ogli's kleines Excel-Tutorial

Eine Einführung in die Grundlagen von Excel

April 2015; Excel 2010

Inhaltsverzeichnis

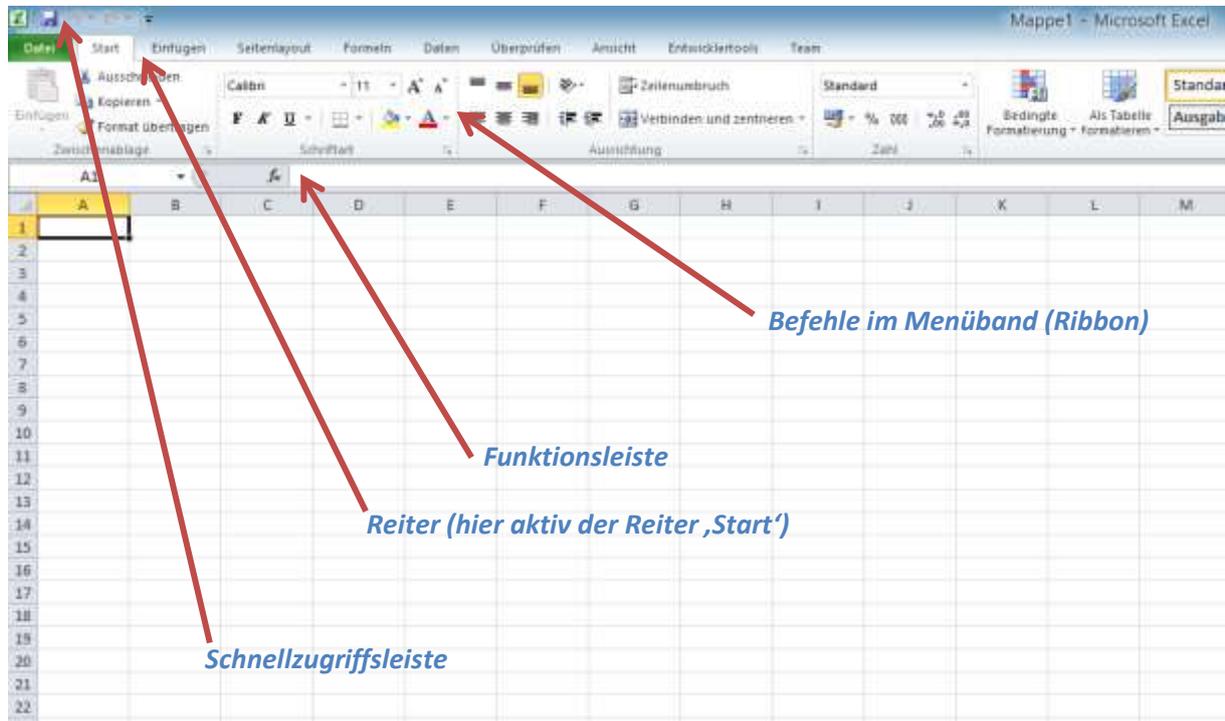
Inhaltsverzeichnis.....	II
1 Excel - Ein Überblick	3
1.1 Grundlegendes zum Excel-Fenster	3
1.2 Der Umgang mit Zellen – Navigieren und Markieren	4
1.3 Der Umgang mit Zellen – Ausschneiden, Kopieren und Einfügen.....	4
1.4 Der Umgang mit Daten in den Zellen – Excel kann Inhalte automatisch einfügen	4

1 Excel - Ein Überblick

1.1 Grundlegendes zum Excel-Fenster

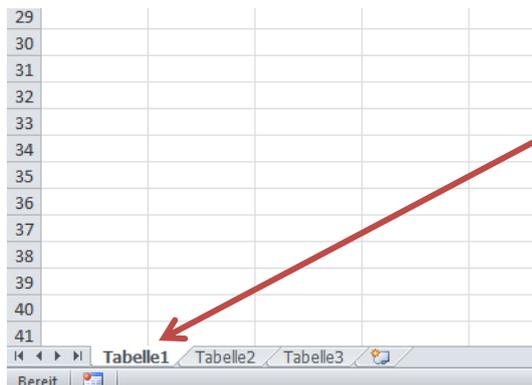
Excel ist eine tolle Sache, man kann damit alle Arten von Daten berechnen und sich anschaulich als Diagramm darstellen lassen. Sogar Mathehausaufgaben kann Excel für einen erledigen. Wer sich auch nur ein wenig mit Excel auskennt kann das hier überspringen.

Schauen wir uns als erstes das Excelfenster mal genauer an:



Unter der Schnellzugriffleiste mit Speichern und Rückgängig (<STRG>+<Z>) bzw. vorwärts (<STRG>+<Y>) finden wir die ‚Reiter‘ (Datei, Start, Einfügen usw.). Immer wenn man auf einen Reiter klickt öffnet sich ein anderes Menüband (Ribbon) mit Befehlen.

Darunter kommt eine ganz wichtige Zeile, die mit f_x beginnt, die Funktionszeile. Hier tragen wir später Formeln ein, die unsere Daten berechnen. Links daneben sieht man noch welches Feld im aktuellen Datenblatt ausgewählt ist. In diesem Fall ‚A1‘, wie man auch an dem Rahmen um die Zelle bzw. die gelb hervorgehobene Markierung von ‚A‘ und ‚1‘ erkennen kann. In die Zellen des Datenblattes kann man nun Werte Formeln, Überschriften usw. eingeben. Wie man unten links im



Fenster erkennen kann besteht eine Mappe (so heißt eine Datei, kann man sich wie einen Schnellhefter vorstellen) aus mehreren Datenblättern (hier Tabellen genannt). Ähnlich wie in einem Schnellhefter sollte man seine Tabellen ruhig auf verschiedenen ‚Blätter‘ verteilen. Das ist im Endeffekt übersichtlicher. Im Gegensatz zum Papier im Schnellhefter kann Excel aber über Datenblätter hinweg arbeiten. dazu aber später mehr.

1.2 Der Umgang mit Zellen – Navigieren und Markieren

Jede Zelle in Excel hat ihren eigenen Namen. Oben links ist die Zelle A1. Die Zelle in der vierten Zeile und dritten Spalte heißt dann logischerweise C4 usw. Klicke ich in eine Zelle, wird sie aktiv. Oben links im Fenster steht dann der Name der markierten Zelle. Wenn ich mit gedrückter Maustaste über einen Bereich ‚ziehe‘ und irgendwann loslasse (Drag & Drop), werden alle Zellen des Bereichs markiert. Als Name für den Bereich steht die Zelle, von der aus ich ‚gezogen‘ habe. Manchmal geht das mit gedrückter <SHIFT>-Taste besser. Es macht einen Unterschied, ob man die <SHIFT>-Taste drückt bevor oder nachdem man die Maustaste gedrückt (hält). Probiere einfach mal aus was passiert.

Meistens geht das Arbeiten mit der Tastatur aber schneller. Mit den Pfeiltasten kann man sich in alle Richtungen bewegen. Schneller geht es manchmal mit <ENTER>. Damit springt zum Beginn der nächsten Zeile. Sehr praktisch beim Ausfüllen von Tabellen. Genauso praktisch: Mit <TAB> (Die Tabulatortaste findest Du links neben dem <Q>) springst Du in die nächste Zelle.

Manchmal möchte man aber auch Zellen markieren, die nicht unmittelbar nebeneinander stehen. Dann muss man die <STRG> Taste gedrückt halten und mit der Maus die Zellen einzeln anklicken oder eben wieder den zusätzlichen Bereich durch Festhalten der linken Maustaste und ziehen bei gedrückter <STRG> markieren. Probiere es aus. Zur Kontrolle werden Zeilen und Spalten am Rand gelb markiert, wenn dort mindestens eine Zelle ausgewählt wurde.

1.3 Der Umgang mit Zellen – Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

Jede Menge Schreibarbeit spart man mit dem guten alten ‚Copy & Paste‘, also kopieren und einfügen. Wenn ihr eine oder mehrere Zellen markiert habt, dann könnt ihr die Inhalte entweder mit der <STRG> + <C> oder per Rechtsklick auf die Daten und ‚kopieren‘ auswählen. Nun in die Zelle klicken in der der erste Zellinhalt stehen soll und entweder <STRG> + <V> oder Rechtsklick und ‚Einfügen‘ wählen. Achtet darauf wo ihr die Daten einfügt, es kann sein, dass ihr bestehende Daten damit überschreibt! Indem Fall hilft die Tastenkombination <STRG> + <Z>, die die letzte Aktion rückgängig macht.

1.4 Der Umgang mit Daten in den Zellen – Excel kann Inhalte automatisch einfügen und die Spaltenbreite anpassen

Eine der bequemsten Funktionen ist das automatische Ausfüllen lassen. Schreibt mal in die Zeile A1 ‚#‘ (das steht für ‚Nummer‘) und in A2 ‚Tag‘ als Überschriften. Nun gebt ihr in B1 die Zahl 1, in B3 die Zahl 2 und in B4 die Zahl 3 ein. Wenn eure Liste bis 100 gehen soll müsstet ihr lange tippen. Das geht viel einfacher. Markiert die drei Zahlen und geht mit der Maus auf die rechte untere Ecke der letzten Zelle auf das kleine, schwarze Viereck im Zellenrahmen. Mit der Maus anklicken und gedrückt halten und so weit nach unten ziehen bis die 100 erreicht ist. Excel ist ‚schlau‘ genug um auch andere Zahlenfolgen zu erkennen. Gebt ihr z.B. die Zahlen 1, 5 und 9 ein und zieht die Daten dann weiter wird auch Excel immer in jeder Zelle +4 rechnen.

Aber wir haben ja noch eine Spalte, die Tage. Gebt in die ersten drei Zellen einfach Montag, Dienstag und Mittwoch ein und zieht das mal runter... Excel kann das mit fast allen Daten. Auch hier könnte man nur Montag, Mittwoch und Freitag eintragen und dann ziehen. Ausprobieren...

Als letzter Tipp kommt nun noch die Möglichkeit die Spaltenbreite anzupassen. Schreibt mal ein Wort in die Zelle D4, das länger ist als die Zelle eigentlich ist. Jetzt ragt das Wort über den Zellenrand hinaus; Sehr unpraktisch... Geht jetzt mit der Maus oben am Rand zwischen die Buchstaben ,D' und ,E'. Wenn ihr dazwischen seid verändert sich der Mauszeiger. Doppelklickt auf diese Stelle und die Spalte wird automatisch an das längste Wort angepasst. Das geht auch umgekehrt. Ihr habt hoffentlich noch die Spalte mit den Nummern. Einfach zwischen ,A' und ,B' klicken und – Voilà.