

Dateneingabe

Dateneingabe

Abbildungen

Beispiele, Übungen

Zelle markieren

Der Mauszeiger wird normalerweise als weißes Kreuz dargestellt. Mit einem einfachen Mausklick auf eine Zelle wird diese mit einem **Rahmen** hervorgehoben. Sie ist markiert und Sie können mit der Eingabe beginnen.
Zum Markieren können auch die Pfeiltasten verwendet werden. Während der Eingabe wird auch der Cursor sichtbar. Die Eingabe erscheint auch in der Bearbeitungsleiste.



Eingabe bestätigen

Jede Eingabe müssen Sie mit einer Bestätigung beenden. Sie können dazu die Symbole in der Bearbeitungsleiste oder die Tastatur verwenden.
Auf der Tastatur gibt es verschiedene Möglichkeiten, je nach dem welche Zeile Sie als nächste markieren wollen.

Taste	Beschreibung
Eingabetaste	Markiert standardmäßig die Zeile unterhalb (diese Einstellung kann geändert werden.).
Tabulatortaste	Markiert die Zeile rechts
Pfeiltaste	Markiert die Zeile entsprechend der verwendeten Taste
ESC (Escape)	Abbrechen, die Eingabe wird nicht übernommen

Besonderheiten bei der Eingabe von Text und Zahlen

Excel unterscheidet bei der Eingabe automatisch zwischen Text, Zahlen und Formeln.
TEXT wird automatisch linksbündig angeordnet.
ZAHLEN werden rechtsbündig angeordnet.
Bei FORMELN erfolgt die Ausrichtung abhängig vom Ergebnis.

Tipp:

Verwenden Sie zur Eingabe von Zahlen den Ziffernblock der Tastatur

Folgende Zeichen sind bei der Eingabe von Zahlen zulässig:

Zeichen	Beispiel
Die Ziffern 0 bis 9	299
Die Vorzeichen + -	-1
Komma	45,999
Punkt als Tausendertrennzeichen	1.000.000
Klammern	-50
Prozentzeichen	15%

Ausgangswert	Formel
abc	1 abc 1

Dateneingabe

Dateneingabe	Abbildungen	Beispiele, Übungen
--------------	-------------	--------------------

Nachkommastellen anzeigen

Bei der Eingabe von Zahlen werden nicht benötigte Nachkommastellen zunächst nicht angezeigt.

Menü Start, Gruppe Zahl

Dezimalstellen hinzufügen: Es wird eine weitere Dezimalstelle angezeigt.

Dezimalstellen löschen: Es wird eine Dezimalstelle entfernt und kaufmännisch gerundet. Die ursprüngliche Anzahl vom Dezimalstellen bleibt erhalten.



Ändern Sie die Anzahl der Nachkomme-Stellen.

	1,2
	1,5

Datum oder Uhrzeit eingeben

Datum und Uhrzeit können in Excel eingegeben und zu Berechnungen herangezogen werden.

Bei der Eingabe sind verschieden Schreibweisen zulässig.

Excel interpretiert bei zweistelligen Jahresangaben zwischen 00 und 29 als die Jahre 2000 bis 2029

Datumswerte vor dem 01.01.1900 werden als Text behandelt, Berechnungen sind damit nicht möglich.

Eingabe	Ergebnis
1.1.00	01.01.2000
01-01-30	01.01.1930
1/11/99	01.11.1999
01-01-1890	01-01-1890
14:3	14:03
14:30	14:30
17:	17:00
1-1-15 14:30	01.01.2015 14:30

Geben Sie Datum/Zeit gemäß Muster ein.

Dateneingabe

Dateneingabe	Abbildungen	Beispiele, Übungen
--------------	-------------	--------------------

Spaltenbreite anpassen

Standardmäßig haben alle Spalten eine einheitlich Breite.
 Wenn die Spalte zu schmal ist:
 TEXT wird vollständig angezeigt, wenn die rechts angrenzende Spalte leer ist.
 GROÙE ZAHLEN werden in Exponential-Schreibweise angezeigt,
 DEZIMALZAHLEN werden gekürzt und dabei kaufmännisch gerundet, IN EINIGEN FÄLLEN erscheinen Platzhalter.

Dies ist ein Text	
Dies ist eine	100
Eingabe	Anzeige
1234567890	1E+09
1,23456789	1,1235
1234567,89	#####

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Spaltenbreite anzupassen:

- Menü **START**, Gruppe **ZELLEN**, Schaltfläche **FORMAT** oder Kontextmenü Spaltenkopf
- oder mit der Maus im Spaltenkopf ziehen

The image shows two screenshots related to adjusting column width in Excel. On the left, the 'Zellen' (Cells) group on the 'Start' ribbon is shown with the 'Format' button highlighted. On the right, a context menu is displayed over a column header, with 'Spaltenbreite...' (Column Width...) selected. The context menu also includes options like 'Zellen formatieren...', 'Ausblenden', and 'Einblenden'.



Optimal Spaltenbreite

Im Menü **START**, Gruppe **ZELLEN** Schaltfläche **FORMAT** die Auswahl **SPALTENBREITE AUTOMATISCH ANPASSEN** auswählen.
 oder mit der Maus zwischen zwei Spaltenköpfe doppelklicken

A screenshot of the 'Zellengröße' (Cell Size) menu. The 'Spaltenbreite automatisch anpassen' (AutoFit Column Width) option is highlighted with a mouse cursor. Other options include 'Zeilenhöhe...', 'Spaltenbreite...', 'Standardbreite...', and 'Sichtbarkeit'.

Daten korrigieren

Daten korrigieren

Abbildungen

Beispiele, Übungen

Zellinhalte überschreiben

Bei der Eingabe in Zelle wird der vorhandene Zellinhalt ohne Warnung überschrieben.

Zellinhalte korrigieren

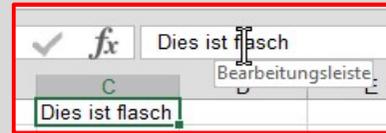
Zelle markieren. Der Zellinhalt erscheint in der Bearbeitungsleiste. In die Bearbeitungsleiste klicken und Änderungen vornehmen.

Zelle markieren. Die Funktionstaste F2 drücken. In der Zelle erscheint der Cursor, den Inhalt bearbeiten.

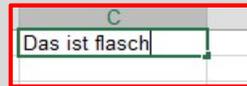
Auf die Zelle doppelklicken. In der Zelle erscheint der Cursor, den Inhalt bearbeiten.

In allen Fällen erscheint in der **STATUSZEILE** ganz links der Hinweis **BEARBEITEN**, Excel befindet sich im **Bearbeiten-Modus**. Im Bearbeiten-Modus sind die meisten Symbole und Befehle deaktiviert. Der Bearbeiten-Modus muss beendet werden, um mit weiteren Aufgaben fortzufahren.

Wie bei der normalen Eingabe müssen Sie die Korrektur bestätigen.



Dies ist flasch



Dies ist flasch



Dies ist flasch



Daten korrigieren

Daten korrigieren	Abbildungen	Beispiele, Übungen
-------------------	-------------	--------------------

Navigieren innerhalb einer Zelle



Taste	Beschreibung
Pos1	Setzt den Cursor an den Anfang des Zelleninhalts
Ende	Setzt den Cursor an das Ende des Zelleninhalts
Pfeiltaste rechts/links	Bewegt den Cursor um ein Zeichen nach rechts oder links
Korrektur-taste	Löscht das Zeichen links vom Cursor
Entf-Taste	Entfernt das Zeichen rechts vom Cursor

Dies ist falsch

Dies ist falsch

Dies ist falsch

Dies ist +falsch

Dies ist +falsch

Zellinhalte löschen

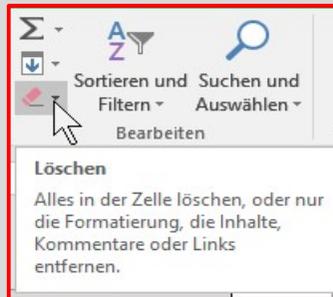
Zelle markieren und die Entf-Taste betätigen. Damit wird nur der Inhalt, aber nicht die Formatierung der Zelle gelöscht.



26.02.2018

Alles löschen

Zelle markieren und im Menüband im Menü **START**, Gruppe **BEARBEITEN** auf das Symbol **LÖSCHEN** klicken. Den gewünschte Befehl auswählen.



26.02.2018

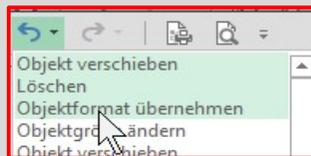
Aktionen rückgängig machen

Aktionen zum Bearbeiten von Tabellen können **teilweise** rückgängig gemacht werden (Shortcut: Strg+z). Versehentlich rückgängig gemacht Aktionen können wiederhergestellt werden.



Mit dem Listenpfeil rechts neben dem Symbol können mehrere Aktionen rückgängig gemacht werden.

In Excel 2016 können standardmäßig 100 Aktionen rückgängig gemacht werden. **Jedoch nur bis zum Schließen der Datei.**



Zellbereiche markieren

Zellbereiche markieren

Abbildungen

Beispiele, Übungen

Für viele Aufgaben ist es sinnvoll mehrere Zellen zu markieren.

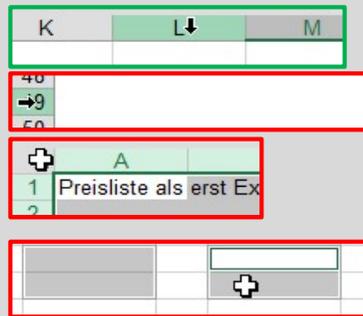
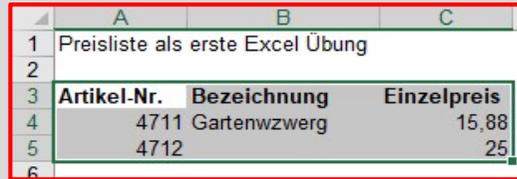
Mehre zusammenhängende Zellen markieren Sie am einfachsten mit der Maus:
Drücken Sie über der ersten zu markierenden Zelle die linke Maustaste und halte Sie die Taste gedrückt, während Sie die Maus über den gewünschten Zellbereich ziehen.

Weitere Möglichkeiten der Markierung

Markierung	So gehen Sie vor:
Eine Spalte	Auf den Spaltenkopf klicken
Eine Zeile	Auf den Zeilenkopf klicken
Das gesamte Tabellenblatt	Auf das Kästchen zwischen den Spalten- und Zeilenköpfen klicken
Markierung nicht zusammenhängender Zellbereiche	Den ersten Zellerich markieren, die Strg-Taste gedrückt halten, mit der Maus die restlichen Zellen markieren

Tastatur

Verwenden Sie die Umschalt (Shift) Taste zusammen mit den Pfeiltasten.
Alternativ können Sie die F8 Taste verwenden um den Erweiterungsmodus zu aktivieren.
Zur Markierung nicht zusammenhängender Bereiche benutzen Sie die Umsch+F8 Tasten gemeinsam.



Markieren Sie die Liste:
mit der Maus/mit den Pfeiltasten

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Einzelpreis
4711	Gartenzweig	15,88
4712	Schneewittchen	25

Zellinhalte verschieben kop...

Zellinhalte verschieben und kopieren

Um Zellinhalte nachträglich zu verschieben oder kopieren gibt es folgende Möglichkeiten:

- Maus
- Tastatur
- Befehlsschaltflächen

Achtung:

Es werden nur die Inhalte der Zellen verschoben/kopiert.
Die Inhalte in den Zielzellen werden überschrieben.

Zellinhalte mit der Maus verschieben/kopieren

Verschieben

Den Zellbereich markieren.

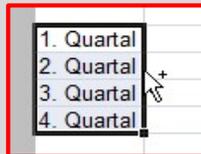
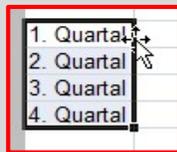
Mauszeiger auf den Markierungsrand bis vier Richtungszeiger erscheinen.

Mit gedrückter linker Maustaste ziehen.

Kopieren

Während des Ziehens die Strg-Taste gedrückt halten.

Abbildungen



Beispiele, Übungen

Verschieben

1. Quartal
2. Quartal
3. Quartal
4. Quartal

Kopieren

1. Quartal
2. Quartal
3. Quartal
4. Quartal

Zellinhalte verschieben kop...

Zellinhalte verschieben und kopieren	Abbildungen	Beispiele, Übungen
--------------------------------------	-------------	--------------------

Die Zwischenablage verwenden

REGISTER START, GRUPPE ZWISCHENABLAGE

Vorgehensweise:

Den Zellbereich markieren, der kopiert/verschoben werden soll.
 Auf die Schaltfläche klicken / Tastaturbefehl eingeben.
 Zielbereich auswählen (die oberste linke Zelle ist ausreichend).
 Eingabetaste drücken.

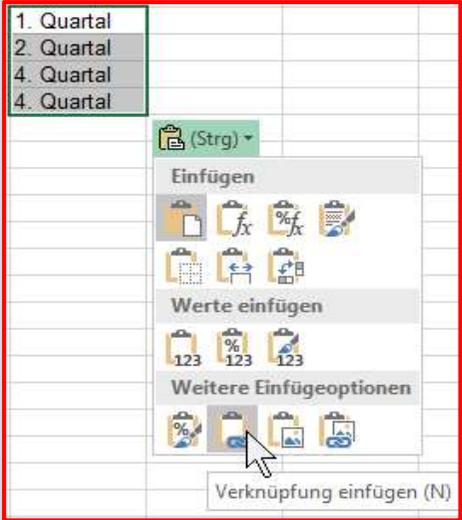
Beim Einfügen/Kopieren werden die kompletten Zellinhalte einschließlich Formatierungen und Kommentare übertragen.

Erweiterte Einfüge-Optionen

Verwenden Sie unmittelbar nach dem Einfügen den Smart-Tag, um erweiterte Einfüge-Optionen auszuwählen

oder

Klicken Sie zum Einfügen auf den Drop-Down-Pfeil



Kopieren/Verschieben

1. Quartal
2. Quartal
3. Quartal
4. Quartal

1. Quartal
2. Quartal
3. Quartal
4. Quartal

Zellen verknüpfen

1. Quartal
2. Quartal
4. Quartal
4. Quartal

Werte /Formeln

Zeitraum	Preis
1. Quartal	110
2. Quartal	220
3. Quartal	330
4. Quartal	440

Werte Preis Formeln Preis

Transponieren

Zeitraum	Menge
1. Quartal	110
2. Quartal	220
3. Quartal	330
4. Quartal	440

