



Inge Baumeister, Anja Schmid

einfach gelernt!

Excel 2019

Stufe 1: Grundlagen

- Tabellen, Diagramme und Formeln gekonnt nutzen
- Anschauliche Anleitungen – von Dozenten geschrieben
- Praxisnahe Übungen, viele Beispiele und Profitipps



- 3 Tippen Sie nun über die Tastatur die Überschrift Telefonliste ein und betätigen Sie anschließend die **Eingabe-Taste (Enter)**.
- 4 Excel markiert nun die darunterliegende Zelle (siehe rechtes Bild).

	A	B	C	D
1	Telefonliste			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

- 5 Da die eigentliche Telefonliste erst weiter unten beginnen soll, klicken Sie vor der nächsten Eingabe mit der Maus auf die gewünschte Zelle in der ersten Spalte, wie im Bild unten. Jetzt ist diese Zelle mit einem Markierungsrahmen versehen.
- 6 Tippen Sie hier den ersten Nachnamen ein und betätigen Sie dann die **Tab-Taste**. Jetzt erhält die Zelle rechts daneben den Markierungsrahmen. Geben Sie hier den Vornamen ein und betätigen Sie wieder die Tab-Taste. In die dritte Spalte geben Sie nun die Telefonnummer ein (siehe Bild rechts).

	A	B	C	D
1	Telefonliste			
2				
3				
4	Müller			
5				
6				
7				

- 7 Klicken Sie dann in der ersten Spalte in die Zelle unterhalb des Nachnamens und wiederholen Sie Schritt 6 zur Eingabe der zweiten Telefonnummer.

Name zu lang für die Zelle?

Manche Namen umfassen mehr Zeichen, als auf der ersten Blick in der Zelle Platz finden. Dies ist kein Grund, den Inhalt auf zwei Spalten zu verteilen, sondern Sie verbreitern einfach die Spalte. Nachdem Sie den Vornamen eingetippt haben, erscheint der Nachname zunächst abgeschnitten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Telefonliste									
2										
3										
4	Müller	Hugo	0663-123456							
5	Wessner-Kl	Christian	0832-454545							
6										

- 1 Zeigen Sie mit der Maus oberhalb der Tabelle auf die rechte Begrenzungslinie der Spalte A. Als Mauszeiger erscheint ein waagrechtter Doppelpfeil.
- 2 Nun ziehen Sie mit gedrückter Maustaste die Linie nach rechts, bis der vollständige Name wieder sichtbar ist.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Telefonliste								
2									
3									
4	Müller	Hugo	0663-123456						
5	Wessner-Klöppl	Christian	0832-454545						
6									
7									

Spalte mit der Maus verbreitern

Die übrigen Spalten können Sie mit dieser Methode ebenfalls nach Belieben verbreitern. Zuletzt erhalten die Spalten noch je eine Überschrift. Tragen Sie als Überschrift für die einzelnen Spalten: *Nachname*, *Vorname* und *Telefon* ein.

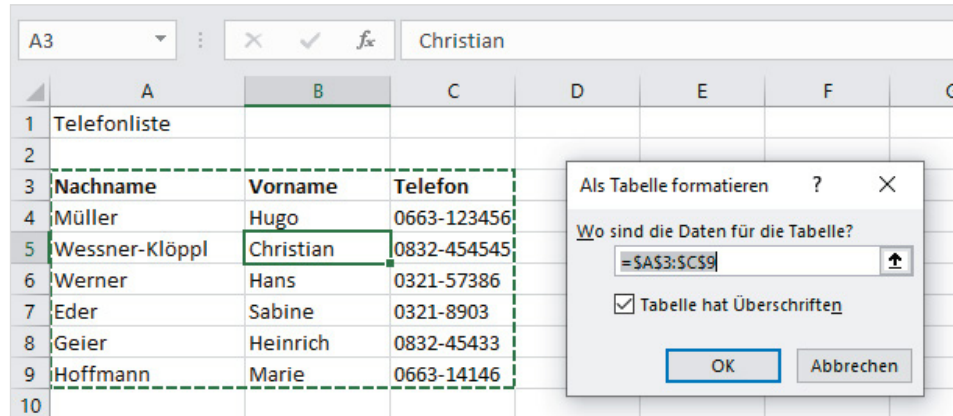
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Telefonliste									
2										
3	Nachname	Vorname	Telefon							
4	Müller	Hugo	0663-123456							
5	Wessner-Klöppl	Christian	0832-454545							
6	Werner	Hans	0321-57386							
7	Eder	Sabine	0321-8903							
8	Geier	Heinrich	0832-45433							
9	Hoffmann	Marie	0663-14146							
10										

Die Tabelle mit Farben und Linien verschönern

- 1 Jetzt kommt die optische Gestaltung der Tabelle an die Reihe. Klicken Sie innerhalb des beschrifteten Bereichs der Telefonliste auf eine beliebige Zelle ① und oben im Menüband auf Register *Start* ► *Als Tabelle formatieren* ②. Hier wählen Sie eine Vorlage aus ③.

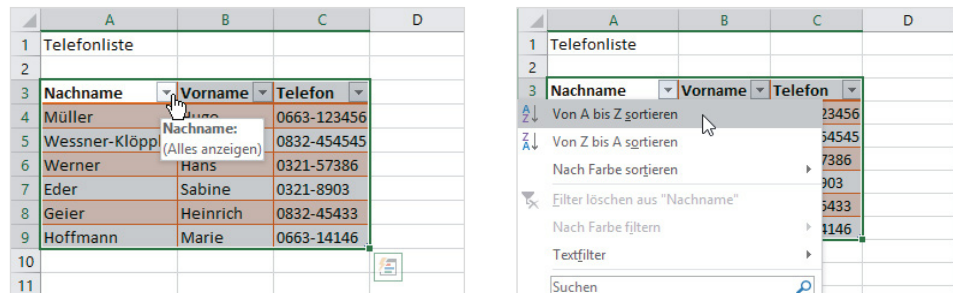
The screenshot shows the Excel interface with the 'Start' ribbon active. The 'Als Tabelle formatieren' button is highlighted with a red circle 2. The table data is visible, with cell B5 (containing 'Christian') selected and highlighted with a red circle 1. The 'Als Tabelle formatieren' gallery is open, showing various table styles with a red circle 3 pointing to a selected style.

- 2 Anschließend öffnet sich ein kleines Fenster mit der Frage *Wo sind die Daten für Ihre Tabelle?*. Kontrollieren Sie Ihre Tabelle: Wenn diese von einem gestrichelten Rahmen umgeben ist, dann hat Excel die Tabelle richtig erkannt.
- 3 Kontrollieren Sie ebenfalls, ob bei *Tabelle hat Überschriften* das Kästchen mit einem Haken versehen ist. Bestätigen Sie dann mit *OK*.



Telefonliste nach Namen sortieren

Die Telefonliste wird nun im ausgewählten Design dargestellt, zusätzlich befindet sich neben jeder Spaltenüberschrift ein kleiner Pfeil. Da Telefonnummern in einer alphabetisch sortierten Liste schneller aufzufinden sind, soll die Liste jetzt nach Nachnamen sortiert werden. Dazu klicken Sie mit der Maus auf den kleinen Pfeil der Spaltenüberschrift *Nachname*. Es öffnet sich ein Menü, klicken Sie auf *Von A bis Z sortieren*.



Sie können der Liste jederzeit weitere Telefonnummern hinzufügen. Das Aussehen wird automatisch auf die neuen Zeilen übernommen, dies gilt auch bei abwechselnden Zeilenfarben. Allerdings müssen Sie die Liste neu sortieren, dies geschieht nicht automatisch. Vergessen Sie nicht, die Telefonliste zu speichern.

2 Oberfläche des Programms kennenlernen

In diesem Kapitel erhalten Sie...

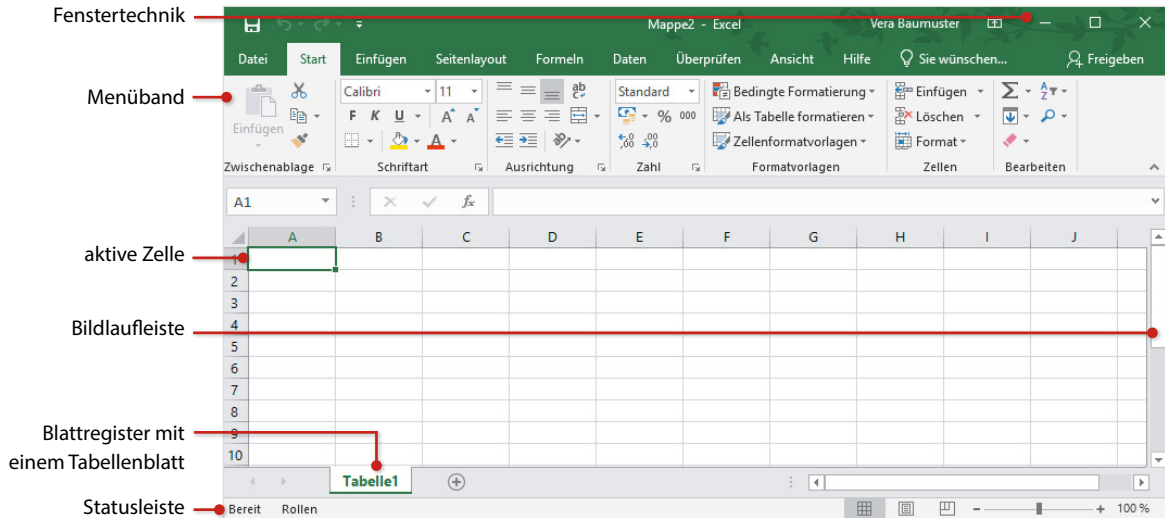
- eine Einführung in den Aufbau einer Arbeitsmappe
- eine Übersicht über die Programmoberfläche und die Möglichkeiten der Befehlseingabe

Das sollten Sie bereits wissen

- Grundsätzlicher Umgang mit dem PC
- Mausbedienung
- Text über die Tastatur eingeben und löschen

2.1 Elemente der Excel-Arbeitsumgebung

Im vorherigen Kapitel haben Sie eine Excel-Tabelle mittels einer Vorlage gestaltet und eine persönliche Telefonliste erstellt. Nun geht es darum, sich mit den einzelnen Bestandteilen des Programms vertraut zu machen, dazu wählen Sie am besten nach dem Start von Excel *Leere Arbeitsmappe*.



Arbeitsmappe

Excel-Dateien werden als Arbeitsmappen bezeichnet. Eine Arbeitsmappe enthält standardmäßig ein **Tabellenblatt** bezeichnet als *Tabelle 1*. Weitere Tabellenblätter können hinzugefügt werden, so dass in der Regel eine Arbeitsmappe eine Zusammenstellung mehrerer Tabellenblätter enthält, die in einer einzigen Datei unter einem gemeinsamen Dateinamen gespeichert werden. So sind zusammengehörige Daten schnell verfügbar.

Aufbau von Tabellenblätter

Alle Tabellenblätter verfügen über eine einheitliche Tabellenstruktur mit 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten. Am linken Rand des Tabellenblattes befindet sich die fortlaufende **Zeilennummerierung** von 1 bis 1.048.576. Die **Spalten** sind von links nach rechts mit den Buchstaben A bis Z nummeriert, danach wird die Nummerierung fortgesetzt mit AA, AB, bis zur Spalte XFD.

Das aktuelle Tabellenblatt zeigt nur einen Ausschnitt der gesamten Tabelle an. Der sichtbare Bereich ist abhängig von der Größe und Auflösung Ihres Bildschirms, von der Breite und Höhe der Zellen, sowie vom eingestellten Zoomfaktor (Zoom, siehe Seite 44).