

Erste Schritte

Excel 2019

Dagmar Serb

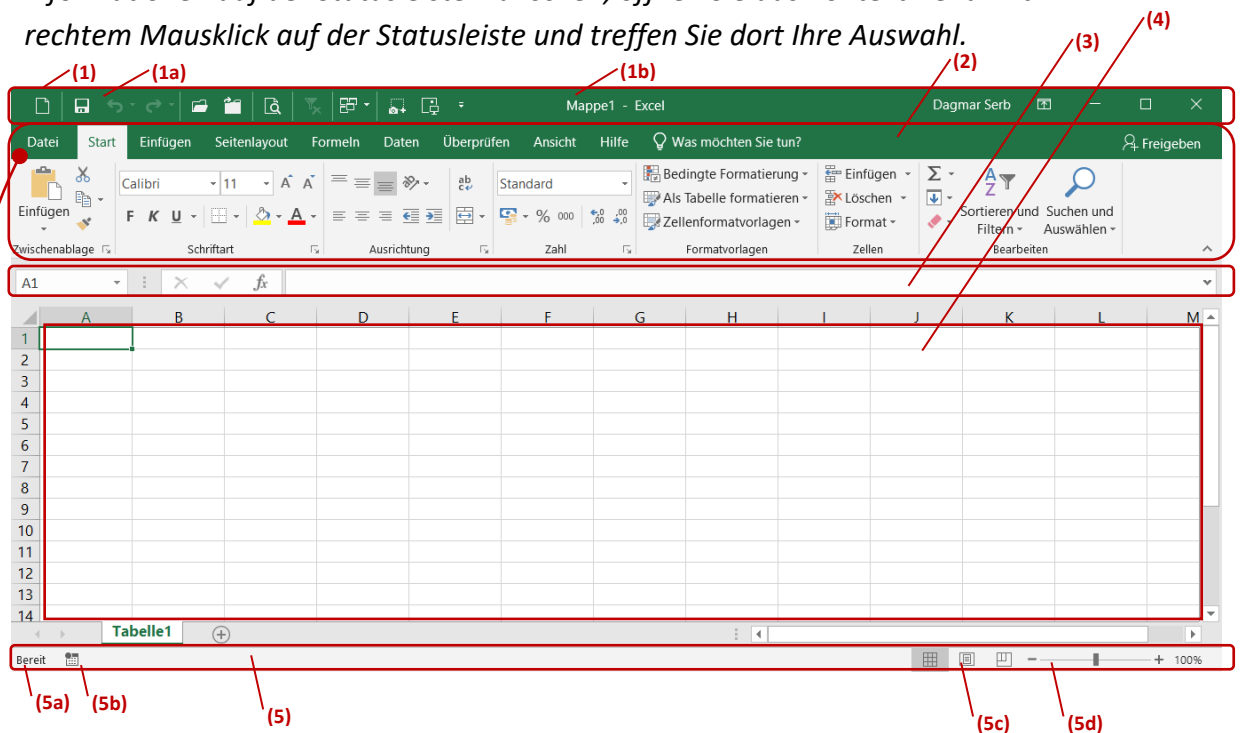
V.01

1	DAS PROGRAMMFENSTER	2
1.1	DAS MENÜ DATEI.....	2
1.2	DER ARBEITSBEREICH.....	3
1.3	DIE ANSICHTEN	3
2	DER UMGANG MIT TABELLENBLÄTTERN	5
2.1	NAVIGIEREN	5
2.2	BLÄTTER UMBENENNEN	5
2.3	BLÄTTER EINFÄRBEIN	5
2.4	BLÄTTER VERSCHIEBEN/KOPIEREN	6
2.5	NEUE BLÄTTER EINFÜGEN.....	6
2.6	BLÄTTER LÖSCHEN.....	7
3	DATENEINGABE.....	7
3.1	ZELLEN AUSWÄHLEN.....	7
3.2	EINGABE BESTÄTIGEN	7
3.3	EINGABE VON ZAHLEN	8
3.3.1	<i>Zahlen als Text.....</i>	<i>8</i>
3.4	EINGABE VON TEXT	9
3.5	EINE TABELLE SCHNELL AUSFÜLLEN.....	9
3.6	FALSCHES INTERPRETIEREN EINES FORMATS	9
3.7	DATEN KORRIGIEREN UND LÖSCHEN.....	10
3.7.1	<i>Funktion „Rückgängig“.....</i>	<i>11</i>
3.7.2	<i>Funktion „Wiederholen“.....</i>	<i>11</i>
4	ZELLINHALTE KOPIEREN & VERSCHIEBEN	11
4.1	COPY & PASTE	11
4.2	DRAG & DROP	12
4.3	AUTO-AUSFÜLLEN	12
5	BEREICHE KOPIEREN & EINFÜGEN.....	13
6	ZEILEN- UND SPALTEN BEARBEITEN	13
6.1	ZEILENHÖHE	13
6.2	SPALTENBREITE	14
6.3	SPALTEN EINFÜGEN	15
6.4	ZEILEN EINFÜGEN.....	16
6.5	ZEILEN LÖSCHEN	16
6.6	SPALTEN LÖSCHEN	17
6.7	SPALTEN UND ZEILEN TRANSPONIEREN	17
6.8	ZEILEN AUSSCHNEIDEN & VERSCHIEBEN.....	18
6.9	SPALTEN AUSSCHNEIDEN & VERSCHIEBEN	18
7	OPTISCHE GESTALTUNG	18
7.1	BEREICHE MARKIEREN.....	19
7.2	TEXTE FORMATIEREN.....	19
7.2.1	<i>Rahmenlinien.....</i>	<i>19</i>
7.2.2	<i>Ausrichtung</i>	<i>20</i>

7.2.3	Überschriften zentrieren.....	21
7.2.4	Formatvorlagen.....	21
7.2.5	Formate übertragen.....	22
7.2.6	Formate löschen.....	22
8	TABELLEN DEFINIEREN	23
8.1	BEGRIFF „TABELLE“	23
8.2	ALS TABELLE FORMATIEREN (= TABELLE DEFINIEREN!).....	23
8.2.1	Formatvorlage (Layout) zurücksetzen entfernen	24
8.2.2	Tabelle in normalen Bereich konvertieren.....	24
9	ANHANG: DIE TASTATUR (KEYBOARD)	25
11	ANHANG: DIE VERSCHIEDENEN MAUSZEIGER	27

1 Das Programmfenster

- (1) **TITELLEISTE:** Enthält (a) die **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** und (b) den **Dateinamen**.
- (2) **MENÜBAND:** Besteht aus 8 aufgabenorientierten **REGISTERKARTEN**, auf denen sich die **Befehle**, zusammengefasst in **Gruppen**, befinden.
- (3) **BEARBEITUNGSLEISTE:** Dient zur Anzeige und zum Bearbeiten von Zellinhalten.
- (4) **TABELLE:** Dies ist der größte Teil des Programmfensters, hier erfolgt die Dateneingabe.
- (5) **STATUSLEISTE:** (a) **Bearbeitungsstatus**, (b) **Schalter für Makroaufzeichnung**, (c) **Tabellenansichten**, (d) **Zoomsteuerungselemente**. 😊 **Tipp:** Wenn Sie weitere Informationen auf der Statusleiste wünschen, öffnen Sie das Kontextmenü mit rechtem Mausklick auf der Statusleiste und treffen Sie dort Ihre Auswahl.



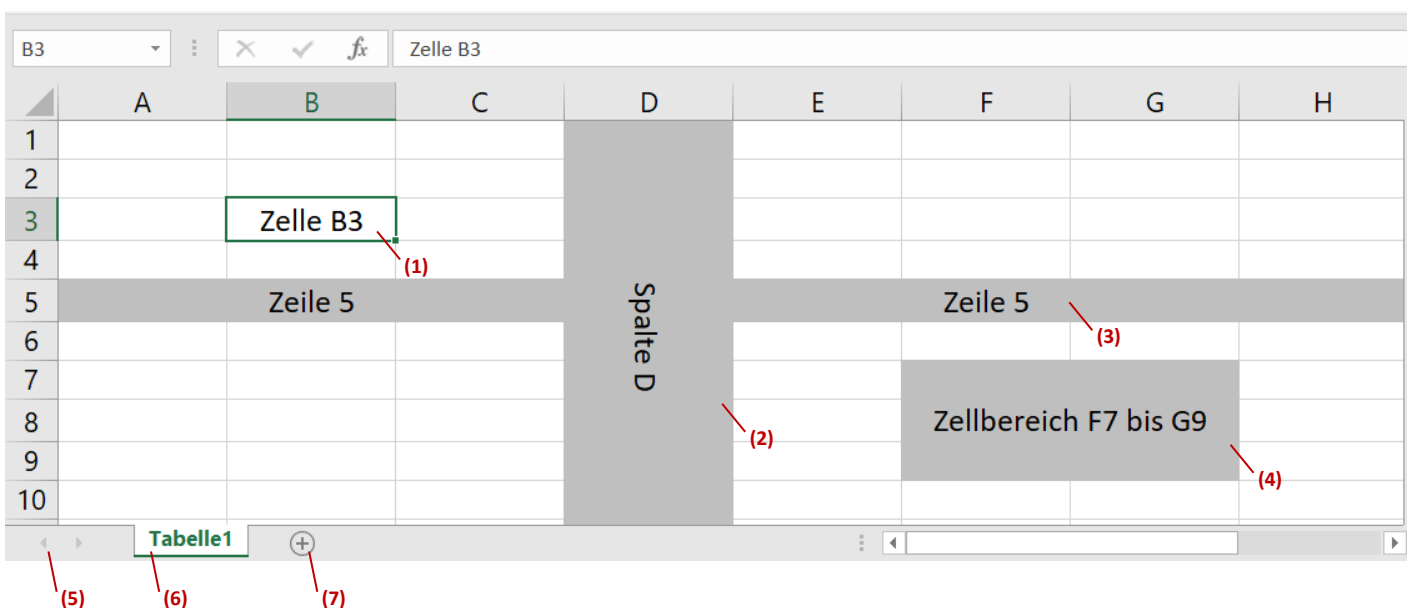
1.1 Das Menü Datei

Das Register „Datei“, auch „**Backstage-Bereich**“ genannt, befindet sich **an erster Stelle im Menüband** - diese Anordnung ist übrigens bei allen Office Programmen gleich. Hier finden Sie folgende Inhalte:

- ▶ **Befehle zur Dateiverwaltung** (Öffnen, Schließen, Speichern, Drucken...).
- ▶ **Informationen zum Dokument** (Seitenanzahl, -größe, Autor, Erstelldatum...).
- ▶ **Optionen** (alle Einstellungen, die nicht direkt im Dokument vorgenommen werden können, z.B. die Anzahl der Tabellenblätter beim Öffnen einer neuen Mappe).

1.2 Der Arbeitsbereich

- (1) **ZELLE**: Ist die **kleinste Einheit** des Arbeitsblattes und nach den Spalten- und Zeilennamen benannt, z.B. „Zelle B3“.
 - (2) **SPALTE**: Vertikale Anordnung der Zellen, z.B. „Spalte D“
 - (3) **ZEILE**: Horizontale Anordnung der Zellen, z.B. „Zeile 5“
 - (4) **ZELLBEREICH**: z.B. Zellbereich „F7-G9“
 - (5) **NAVIGATIONSSCHALTER**: zum Anwählen der Tabellenblätter.
 - (6) **TABELLENREGISTER**: Standardmäßig erhalten Sie 1 Tabellenblatt.
 - (7) **NEUES TABELLENBLATT**: Zum Einfügen eines neuen Tabellenblattes.
- 👁 **Hinweis**: Die vordefinierte Anzahl der Tabellenblätter kann in den „**OPTIONEN**“ → **KATEGORIE „ALLGEMEIN“** geändert werden.



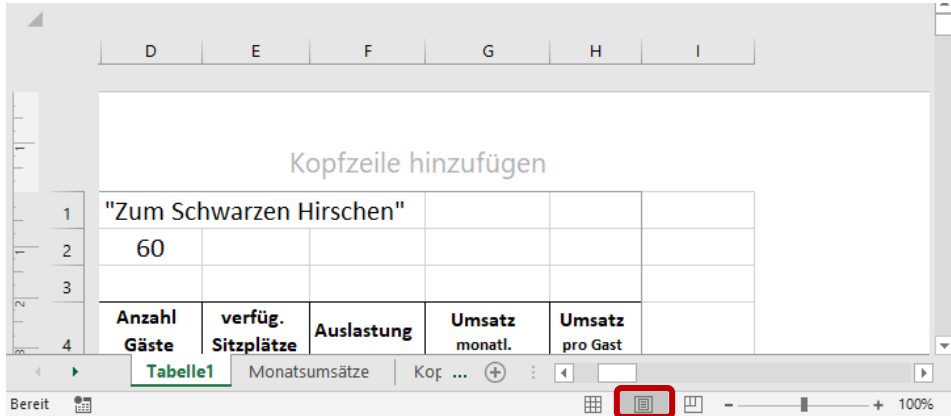
1.3 Die Ansichten

1. **NORMALANSICHT**: In dieser Ansicht bearbeiten Sie Ihre Tabellen.

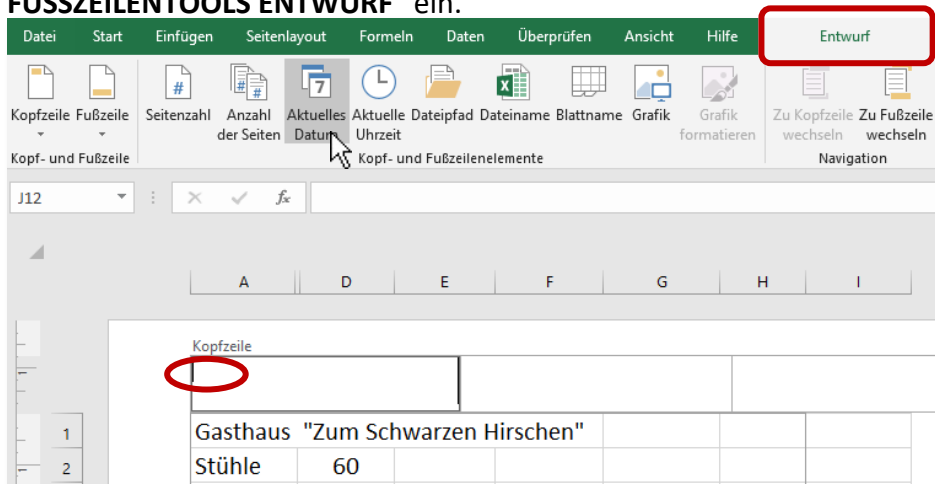
	A	D	E	F	G	H	I
1	Gasthaus "Zum Schwarzen Hirschen"						
2	Stühle	60					
3							
4	Monat	Anzahl Gäste	verfüg. Sitzplätze	Auslastung	Umsatz monatl.	Umsatz pro Gast	
5	Jänner	1 500	1860	81%	30 000,00 €	20,00 €	
6	Februar	1 400	1680	83%	29 000,00 €	20,71 €	
7	März	1 100	1860	59%	24 400,00 €	22,18 €	

The screenshot shows the Excel interface with the table above. The status bar at the bottom indicates 'Bereit' and a zoom level of 130%. A red box highlights the 'Normal' view icon in the status bar.

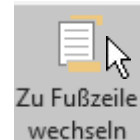
2. Ansicht **SEITENLAYOUT**: Im Seitenlayout können Sie **Kopf- und Fußzeilen** einfügen.



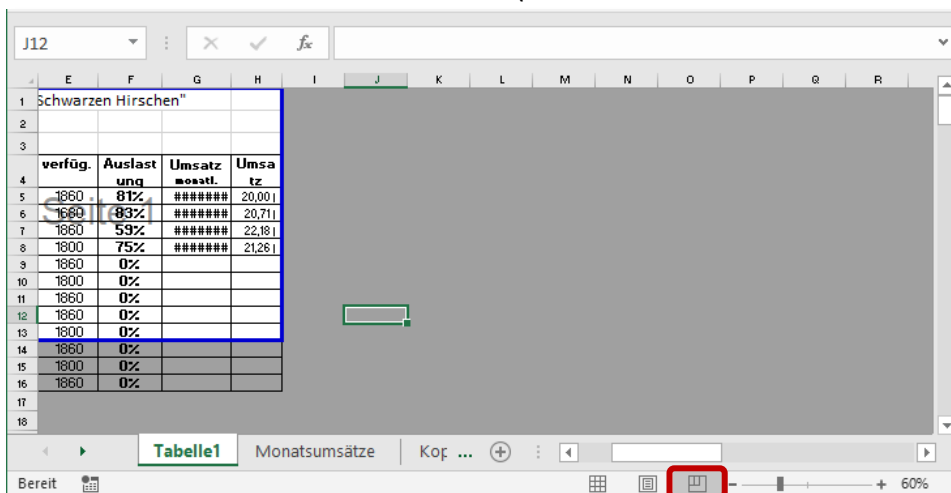
- » **Klicken** Sie in eines der drei **Kopfzeilenfelder** und fügen Sie z. B. das Aktuelle Datum über die gleichnamige Schaltfläche der **REGISTERKARTE „KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS ENTWURF“** ein.



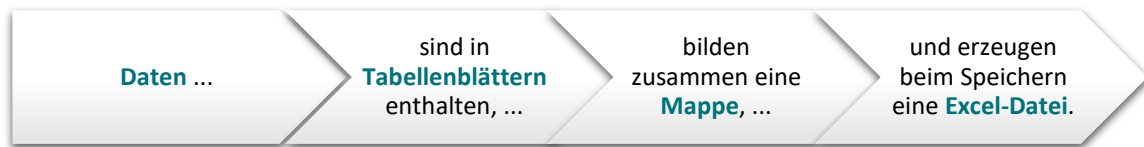
- » Befüllen Sie die **restlichen Felder nach Bedarf** (Dateiname, Firmenlogo etc.) und bearbeiten Sie ggf. auch die **Fußzeile**. Sie gelangen über die Schaltfläche **„ZU FUSSZEILE WECHSELN“** dorthin.



3. Ansicht **UMBRUCHVORSCHAU**: In dieser Ansicht stellen Sie über den blauen Rahmen den **Seitenwechsel beim Ausdruck** ein (Durch Ziehen an den Rändern veränderbar).

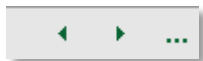


2 Der Umgang mit Tabellenblättern

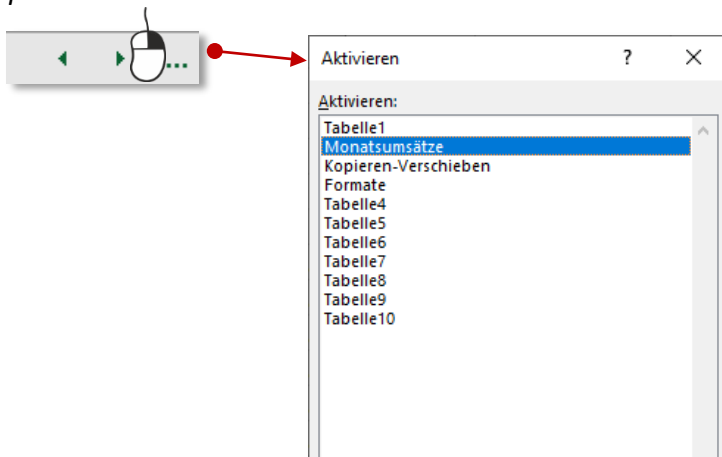


2.1 Navigieren

Mit den Navigationsschaltern in der Statusleiste kann man zwischen den Tabellenblättern nach vor oder zurück blättern.



☺ **Tipp:** Ein **Rechtsklick im Navigationsbereich** zeigt eine **Liste aller Tabellenblätter** – praktisch bei sehr vielen Tabellenblättern!



2.2 Blätter umbenennen

1. Führen Sie auf dem gewünschten Tabellennamen einen **Rechtsklick** durch und wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „UMBENENNEN“** aus – **oder einfacher: Doppelklicken** Sie auf den Tabellennamen.
2. Geben Sie den **neuen Namen** ein und **bestätigen** mit [ENTER].



👁 **Hinweise:** Derselbe Registername darf **nicht mehrfach** in einer Mappe vorkommen!
 Folgende Zeichen **können nicht verwendet** werden: \ / : ? * []
Unbenannte Register sind **nicht möglich!**
 In **Formeln** werden geänderte Namen **automatisch aktualisiert!**

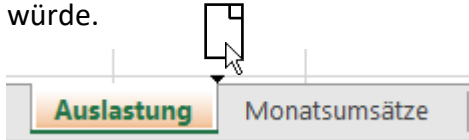
2.3 Blätter einfärben

1. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Register, das Sie einfärben möchten.
2. Wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „REGISTERFARBE“** aus und **klicken** Sie die **gewünschte Farbe** an.
Die Farbe wird erst richtig sichtbar, wenn Sie auf ein anderes Tabellenblatt wechseln!

2.4 Blätter verschieben/kopieren

Variante 1:

1. **Ziehen** Sie mit **gedrückter linker Maustaste** das Blatt an die gewünschte Stelle. Ein **schwarzes Dreieck** zeigt an, wo das Blatt beim Loslassen der Maustaste erscheinen würde.

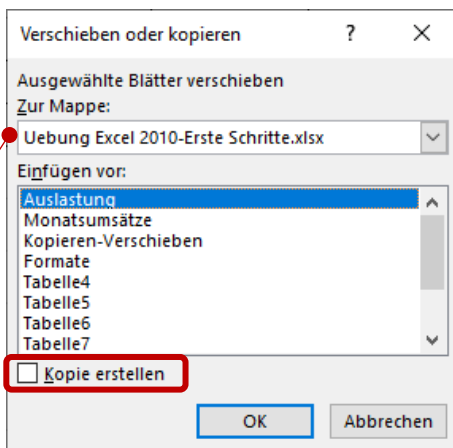


2. Mit gedrückter **[STRG]-TASTE** wird das Blatt **kopiert**.

Strg

Variante 2:

3. Öffnen Sie mit **rechtem Mausklick** das **KONTEXT-MENÜ** des betreffenden Tabellenblatts.
4. Wählen Sie den **BEFEHL „VERSCHIEBEN ODER KOPIEREN ...“** aus.
5. Bestimmen Sie durch **Klick** in der Liste **„EINFÜGEN VOR:“** die gewünschte **Position** des Blattes.
6. Setzen Sie bei der **OPTION „KOPIE ERSTELLEN“** einen **Haken**, wenn Sie das Blatt **kopieren** möchten!

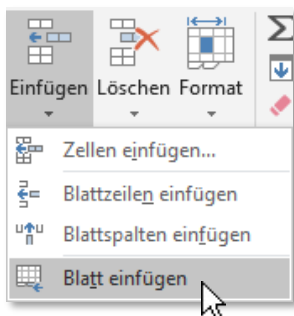


Hinweis: Zum Kopieren in eine andere Mappe muss diese gegenwärtig geöffnet sein!

2.5 Neue Blätter einfügen

Variante 1:

1. Aktivieren Sie das **REGISTER „START“** und wählen Sie in der **GRUPPE „ZELLEN“** über die **SCHALTFLÄCHE „EINFÜGEN“** den **BEFEHL „BLATT EINFÜGEN“**. Das neue Blatt wird vor der aktiven Tabelle eingefügt.



Variante 2:

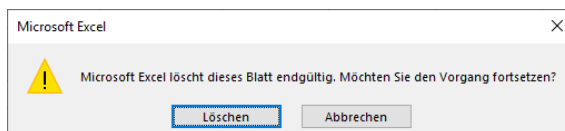
1. Klicken Sie auf die **kleine Plus-Schaltfläche** rechts neben dem letzten Tabellenblatt. *Das neue Blatt wird am Ende eingefügt.*

**Variante 3:**

1. Öffnen Sie mit der **rechten Maustaste** das **KONTEXTMENÜ** des Tabellenblatts, vor dem ein neues Blatt eingefügt werden soll.
2. Wählen Sie den **BEFEHL „EINFÜGEN...“** und **Doppelklicken** Sie auf das **SYMBOL „TABELLENBLATT“**.

2.6 Blätter löschen

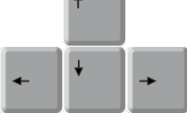
1. Öffnen Sie mit der **rechten Maustaste** das **KONTEXTMENÜ** des Tabellenblatts, das gelöscht werden soll.
2. Wählen Sie den **BEFEHL „LÖSCHEN“** aus.
3. Enthält das Blatt **bereits Daten**, erhalten Sie zuvor noch einen **Warnhinweis**. Möchten Sie fortfahren, dann **bestätigen** Sie mit „**LÖSCHEN**“.



👁 **Hinweis:** Das Löschen von Tabellenblättern ist **irreversibel** – „**Rückgängig**“ **nicht möglich!**

3 Dateneingabe**3.1 Zellen auswählen**

Wenn Sie Daten in eine Zelle eingeben möchten, müssen Sie diese **vorher markieren**. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:


- ▶ Eine **Zelle anklicken** **oder**
- ▶ mit den **Pfeiltasten** zur gewünschten Zelle navigieren  **oder**
- ▶ die **Zelladresse** in das **Namenfeld** eingeben und mit **[ENTER]** bestätigen.




📌 **Info:** Die **TASTENKOMBINATION** **[STRG] + [PFEIL OBEN] / [PFEIL UNTEN] / [PFEIL LINKS] oder [PFEIL RECHTS]** bringt den **Cursor** an den **Anfang / das Ende / ganz nach links oder ganz nach rechts im Tabellenblatt** bzw. bei **markiertem Tabellenbereich** an die **entsprechende Stelle innerhalb der Tabelle**.

3.2 Eingabe bestätigen

Wenn Sie mit der Dateneingabe in einer Zelle fertig sind, müssen Sie dies dem Programm mitteilen. Sie haben wieder **mehrere Möglichkeiten**:

- ▶ Drücken Sie auf [ENTER]. *Der Cursor befindet sich in der darunterliegenden Zelle.* 

oder

- ▶ drücken Sie die [TAB]-TASTE. *Der Cursor befindet sich rechts neben der Zelle.* 

oder

- ▶ **bestätigen** Sie Ihre Eingabe mit dem **Haken in der Bearbeitungsleiste**. *Hierbei bleibt der Cursor in der aktuellen Zelle stehen.*

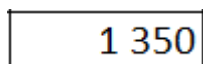


☺ **Tipp:** Wenn Sie merken, dass Ihre Eingabe fehlerhaft ist, können Sie den **Vorgang** jederzeit mit der [ESCAPE]-TASTE **abbrechen**.

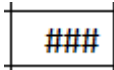


3.3 Eingabe von Zahlen

Wenn Sie eine Zahl eingeben, wird diese **rechtsbündig dargestellt**: Excel hat Ihre **Eingabe als Zahl erkannt!**



Stehen **anstelle der eingegebenen Zahl** eine Reihe von #####, dann hat die Zahl **nicht genügend Platz** in der Zelle. Es genügt eine **einfache Korrektur der Spaltenbreite** [s. 14 » Spaltenbreite].



Geben Sie immer die **„nackte“ Zahl** (also **ohne** Tausenderpunkte, Währung und dgl.) ein, **damit Excel mit der Eingabe Berechnungen durchführen kann**.

Formate werden über die Schaltfläche „Zahlenformat“ zugewiesen – siehe Schulungsunterlage Excel 2019/Grundlagen/Zahlen formatieren.

3.3.1 Zahlen als Text

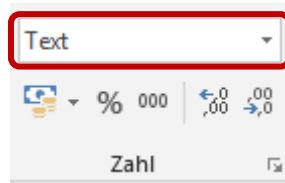
Wenn Sie z.B. eine Vorwahl - „03842“ - eingeben möchten, **entfernt Excel in seinem Zahlenverständnis die führende Null**. Um dennoch derartiges eingeben zu können, müssen Sie **die Zahl als Text darstellen**:

- ▶ **HOCHKOMMA voranstellen:** Geben Sie **vor der eigentlichen Eingabe ein Hochkomma** ein (*links von der [ENTER]-TASTE*).

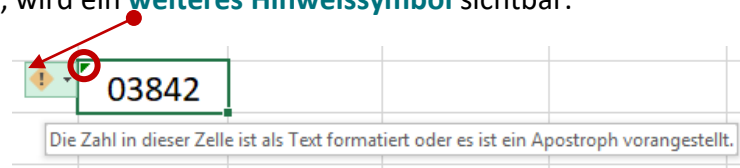
oder



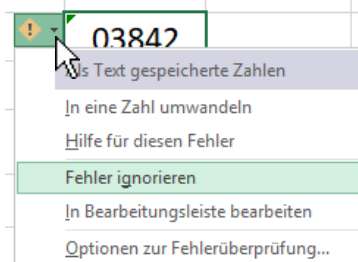
- ▶ **ZELLE ALS TEXT FORMATIEREN:** Formatieren Sie die Zelle vor der Dateneingabe als Text, indem Sie auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „ZAHL“** im **DROPDOWNMENÜ „TEXT“** auswählen.



Die Zelle verfügt jetzt über einen **Hinweis** in Form eines **kleinen grünen Dreiecks**. Wenn Sie die Zelle markieren, wird ein **weiteres Hinweissymbol** sichtbar.



Klicken Sie dort auf den **Pfeil**, **informiert Sie Excel über mögliche Fehler**. In diesem Fall ist der „vermeintliche Fehler“ erwünscht, der Eintrag „**FEHLER IGNORIEREN**“ kann gewählt werden. *Damit verschwindet die grüne Ecke samt Hinweissymbol.*



👁 **Hinweis:** Die Fehlerprüfung kann bei Bedarf in den **OPTIONEN** deaktiviert werden: Haken in der **KATEGORIE „FORMELN“** → **BEREICH „FEHLERPRÜFUNG“** → **„FEHLERPRÜFUNG IM HINTERGRUND AKTIVIEREN“ entfernen.**

3.4 Eingabe von Text

Wenn Sie Text eingeben, wird dieser **linksbündig dargestellt**: Excel hat Ihre **Eingabe als Text erkannt!**

3.5 Eine Tabelle schnell ausfüllen

Füllen Sie eine Tabelle aus, müssen Sie **am Ende einer Zeile in die nächste Zeile wechseln**. Lassen Sie den Zeilenwechsel durch einen einfachen Trick **von Excel erledigen**:

1. **Markieren** Sie den **auszufüllenden Bereich**.
2. Geben Sie den ersten Wert ein und wählen Sie durch Drücken der **[TAB]-TASTE** die nächste Zelle an.
3. Sind Sie am Ende der Markierung angelangt, **springt Excel automatisch in die nächste Zeile**.

	Obst	Gemüse	Fleisch
Platz 1	Apfel	Paradeiser	Schwein
Platz 2	Bananen	Karotten	
Platz 3	Erdbeeren	Grüner Salat	

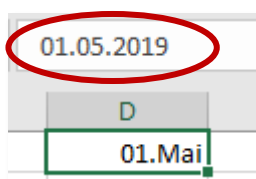
jeweils weiter mit



Möchten Sie die Daten **lieber von oben nach unten** eingeben, benutzen Sie statt der **[TAB]-Taste** die **[ENTER]-TASTE**.

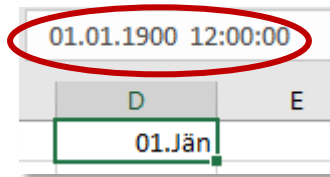
3.6 Falsche Interpretierung eines Formats

Stellen Sie sich vor, Sie wollen eine Kommazahl eingeben und **vertippen** sich dabei: anstelle des Kommas geben Sie einen Punkt ein. Folgendes passiert: **Excel interpretiert Ihre Eingabe als Datum statt als Zahl**. Sehen Sie sich den Eintrag in der Bearbeitungsleiste an:



Anm.: Wir gehen hier vom europäischen Zahlenformat aus!

Wenn Sie jetzt Ihre Eingabe entfernen und nochmals mit Komma eingeben, wird die Eingabe in der Bearbeitungsleiste noch chaotischer dargestellt:

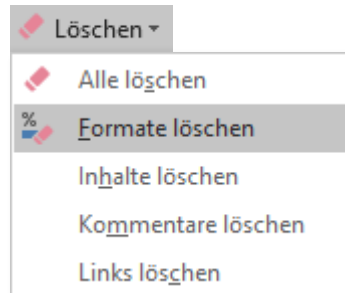


Was ist passiert? Excel hat **der Zelle bei der ersten Eingabe das Format „Datum“ zugewiesen**, welches **auch bei der zweiten Eingabe beibehalten** wurde.

Lösung: Korrigieren Sie die unerwünschte Formatierung wie folgt:

Variante 1 – Format löschen:

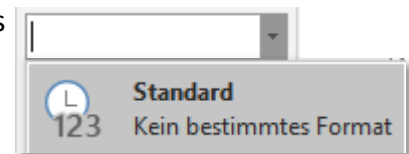
- ▶ **Markieren** Sie die **betroffene Zelle**.
- ▶ Aktivieren Sie das **REGISTER „START“** und klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „LÖSCHEN“** (Radiergummi) auf der ganz rechts befindlichen **GRUPPE „BEARBEITEN“**. Wählen Sie dort den **BEFEHL „FORMATE LÖSCHEN“**
- ▶ **Geben** Sie die **Zahl erneut** ein.



oder

Variante 2 – gewünschtes Format zuweisen:

- ▶ Wählen Sie auf dem **REGISTER „START“** → **GRUPPE „ZAHL“** aus der **LISTE „ZAHLENFORMAT“** den **EINTRAG „STANDARD“** aus
- ▶ **Geben** Sie dann die **Zahl erneut** ein.



Hinweis: Das Thema *Formate* wird in der Schulungsunterlage *Excel 2019/Grundlagen/Zahlen formatieren genau* erläutert.

3.7 Daten korrigieren und löschen

Um Zellinhalte zu **korrigieren**, haben Sie wieder mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

- ▶ **Markieren** Sie die Zelle, klicken Sie in die **Bearbeitungsleiste** und korrigieren Sie dort den Fehler.
- oder
- ▶ **Markieren** Sie die Zelle und drücken Sie **[F2]**. Der **Cursor positioniert sich am Ende des Zellinhaltes**. Mit den **Pfeiltasten** gelangen Sie zu der Stelle, die korrigiert werden muss.
- oder
- ▶ **Doppelklicken** Sie auf die Zelle. Je nach Position beim Klicken setzt sich der Cursor ab und Sie können mit der Korrektur beginnen.

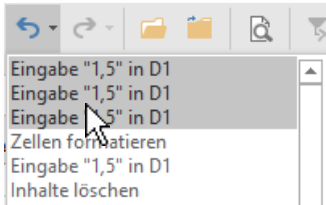
Möchten Sie den gesamten Zellinhalt **löschen**, gehen Sie so vor:

- ▶ **Markieren** Sie die Zelle und drücken Sie die [ENTF]-TASTE.



3.7.1 Funktion „Rückgängig“

Möchten Sie **einen oder mehrere (zusammenhängende) Arbeitsschritte rückgängig machen**, klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „RÜCKGÄNGIG“** in der **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** und wählen Sie dort die entsprechenden Einträge aus.



3.7.2 Funktion „Wiederholen“

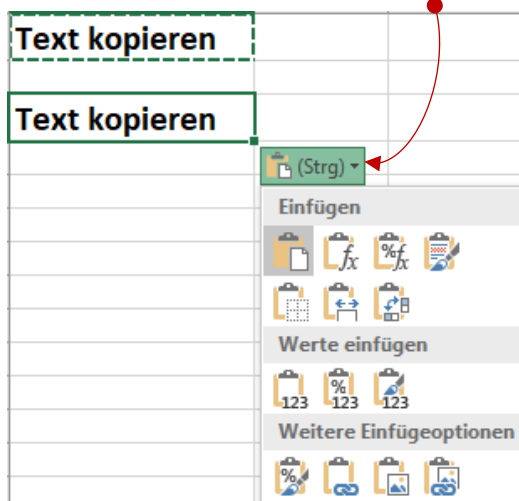
Die Funktion „Wiederholen“ funktioniert analog zur Funktion „Rückgängig“.



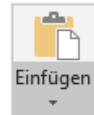
4 Zellinhalte kopieren & verschieben

4.1 Copy & Paste

1. **Markieren** Sie die zu kopierende/n Zelle/n.
2. Mit [STRG]+[C] kopieren Sie den Inhalt.
3. **Klicken Sie die Stelle an**, an der eingefügt werden soll.
4. Mit [STRG]+[V] fügen Sie den Inhalt ein.
5. In den jetzt sichtbaren **„EINFÜGEOPTIONEN (STRG)“** können Sie **auswählen, in welcher Form die Daten eingefügt werden sollen** (*Daten mit ursprünglichem Format; nur die Werte; nur die Formeln; Daten ohne Formatierung, ...*).




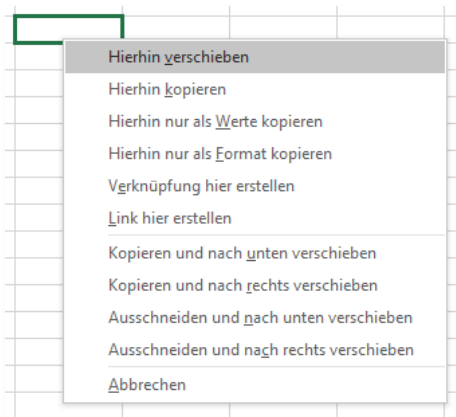
☺ **Tipp:** Alternativ können Sie auch mit der **SCHALTFLÄCHE „EINFÜGEN“** auf dem **REGISTER „START“** → **GRUPPE „ZWISCHENABLAGE“** arbeiten **oder** Sie wählen im **KONTEXTMENÜ** (Rechtsklick auf die Zelle) den **EINTRAG „INHALTE EINFÜGEN“**.



4.2 Drag & Drop

Diese Methode eignet sich gut für das **Kopieren und Verschieben auf kurzen Distanzen**.

1. **Markieren** Sie die zu kopierende/n Zelle/n.
2. **Zeigen Sie auf den Rahmen** des Bereichs. Der Mauszeiger sieht jetzt so aus: 
 - a. **Verschieben:** Ziehen Sie die Zellen mit **gedrückter linker Maustaste** an den gewünschten Platz.
 - b. **Verschieben + Kopieren:** Drücken Sie **während des Ziehens** die [STRG]-TASTE.
 - c. **Einfügen zwischen vorhandenen Zellen:** Drücken Sie **während des Ziehens** die [UMSCHALT]-TASTE.



☺ **Tipp:** Verwenden Sie beim Ziehen die **rechte Maustaste statt der linken**, so erhalten Sie beim Loslassen die bereits bekannte Liste mit den verschiedenen **EINFÜGE-OPTIONEN**.

4.3 Auto-Ausfüllen¹

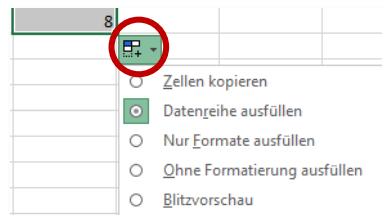
1. **Markieren** Sie die zu kopierende/n Zelle/n.
2. Zeigen Sie auf das „**AUTO-AUSFÜLL-KÄSTCHEN**“ in der rechten unteren Ecke der Zelle.



3. Wenn der Mauszeiger zu einem **Plussymbol** wird, ziehen Sie mit **gedrückter linker Maustaste** nach unten.

☺ **Tipp:** Halten Sie dabei die [STRG]-TASTE gedrückt, wird die **Datenreihe ausgefüllt statt standardmäßig kopiert** (also statt 1111 entsteht 1234...)

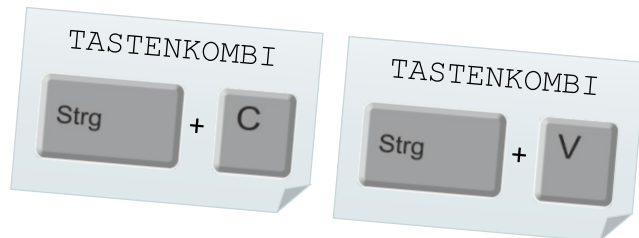
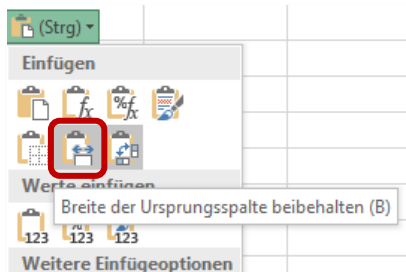
4. Mit Klick auf die „**AUTO-AUSFÜLLOPTIONEN**“-SCHALTFLÄCHE können Sie **aus weiteren Einfüge-Optionen auswählen:**



¹ Siehe Schulungsunterlage Excel 2019/Grundlagen/Listen automatisch ausfüllen-AutoAusfüllen.

5 Bereiche kopieren & einfügen

1. **Markieren** Sie in Ihrer Tabelle den **gewünschten Zellbereich**.
2. Starten Sie mit **[STRG] + [C]** den **BEFEHL „KOPIEREN“**.
3. **Markieren** Sie die **Zelle**, ab der die Kopie eingefügt werden soll.
4. Starten Sie mit **[STRG] + [V]** den **Befehl „Einfügen“** – Beachten Sie dabei wieder die „**EINFÜGEOPTIONEN**“, z. B. *Option „Breite der Ursprungsspalte beibehalten“*



5. **Entfernen** Sie die **gestrichelte, sich ständig bewegende Linie** („laufende Ameisen“), die das kopierte Objekt umgibt, durch Drücken der **TASTE [ESC]**.

6 Zeilen- und Spalten bearbeiten

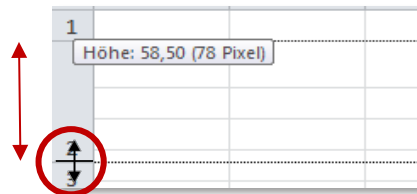
Die Zeilen und die Spalten haben zunächst eine **Standardgröße** von **15 mal 10,71 pt**. Excel passt die Zeilenhöhe je nach Schriftgröße automatisch an, Sie können bei Bedarf aber auch **manuelle Anpassungen** vornehmen.

6.1 Zeilenhöhe

Zur Einstellung der Zeilenhöhe stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

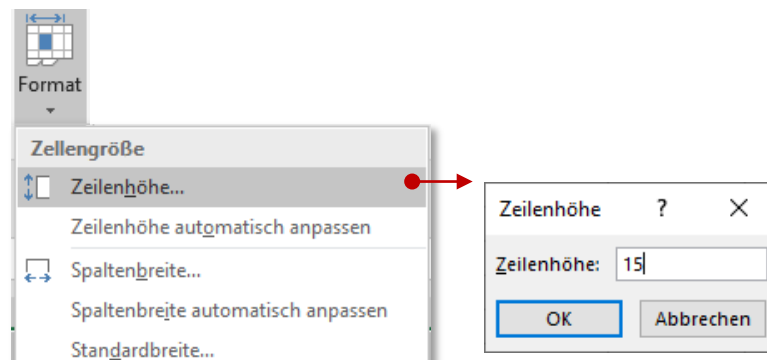
Variante 1 – ZIEHEN

1. Steuern Sie die **Trennlinie** zweier Zeilen auf der Titelleiste an. *Die Maus verändert sich zu einem Doppelpfeil.*
2. **Ziehen** Sie nun mit **gedrückter linker Maustaste** so lange nach oben oder unten, bis die gewünschte Zeilenhöhe erreicht ist.



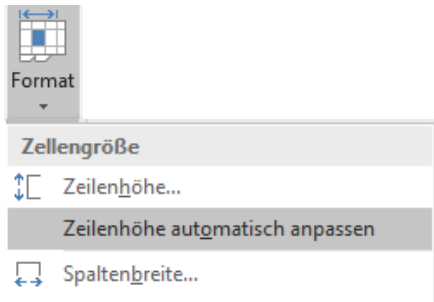
Variante 2 –SCHALTFLÄCHEN

1. Stellen Sie die Höhe im **DIALOGFENSTER „ZEILENHÖHE“** ein: **REGISTER „START“** → **GRUPPE „ZELLEN“** → **SCHALTFLÄCHE „FORMAT“** → **AUSWAHL „ZEILENHÖHE“**. Diese Methode eignet sich besonders dann, wenn Sie einen ganz bestimmten Wert benötigen.



Variante 3 - AUTOMATISCHE ANPASSUNG

1. Wählen Sie im Formatkatalog die **OPTION „ZEILENHÖHE AUTOMATISCH ANPASSEN“**, dann richtet sich Excel nach dem **höchsten Eintrag einer Zeile** und **passt sie danach an**.



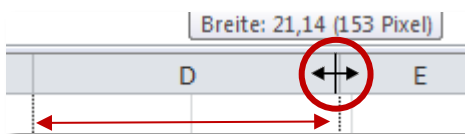
☺ **Tipp:** Den Effekt der Auto-Anpassung erreichen Sie auch mit einem **Doppelklick auf die untere Zeilen-Trennlinie!** Bei einer **Mehrfachmarkierung** ist die **unterste** Trennlinie anzuklicken.

6.2 Spaltenbreite

Hier gibt es wie beim Einstellen der Zeilenhöhe die folgenden Möglichkeiten:

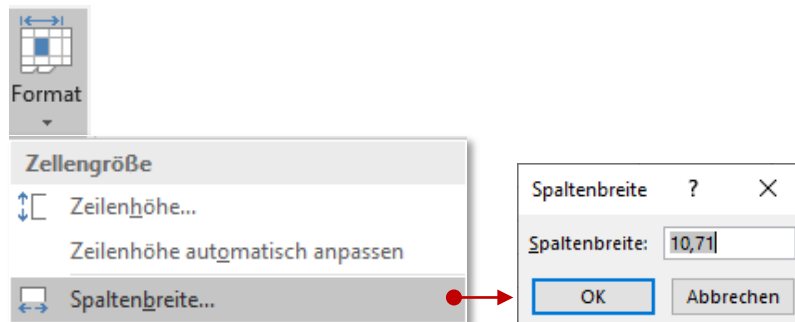
Variante 1 – ZIEHEN

1. Steuern Sie die **Trennlinie** zweier Spalten auf der Titelleiste an. *Die Maus verändert sich zu einem Doppelpfeil.*
2. **Ziehen** Sie nun mit **gedrückter linker Maustaste** so lange nach rechts oder links, bis die gewünschte Spaltenbreite erreicht ist.



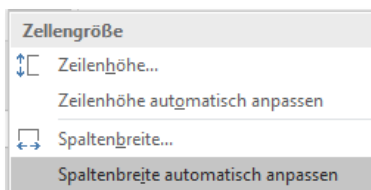
Variante 2 – SCHALTFLÄCHEN

1. Stellen Sie die Breite im **DIALOGFENSTER „SPALTENBREITE“** ein: **REGISTER „START“** → **GRUPPE „ZELLEN“** → **SCHALTFLÄCHE „FORMAT“** → **AUSWAHL „SPALTENBREITE“**. Diese Methode eignet sich besonders dann, wenn Sie einen ganz bestimmten Wert benötigen.



Variante 3 - AUTOMATISCHE ANPASSUNG

1. Wählen Sie im Formatkatalog die **OPTION „SPALTENBREITE AUTOMATISCH ANPASSEN“**, dann richtet sich Excel nach dem **längsten Eintrag** und **passt sie danach an**.



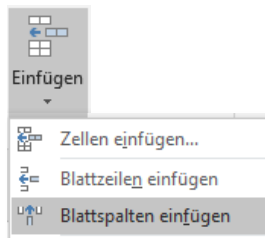
☺ **Tip**: Den Effekt der Auto-Anpassung erreichen Sie auch mit einem **Doppelklick auf die rechte Spalten-Trennlinie!** Bei einer **Mehrfachmarkierung** ist die **äußerste** rechte Trennlinie anzuklicken.

6.3 Spalten einfügen

1. **Klicken** Sie in Ihrer Tabelle in eine **Zelle**, um **links davon** eine **Spalte einzufügen**.
2. Fügen Sie die Spalte ein:

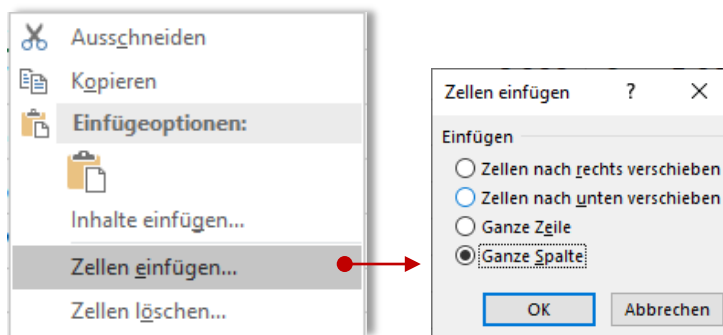
Variante 1 - SCHALTFLÄCHE

Aktivieren Sie auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „ZELLEN“** → **SCHALTFLÄCHE „EINFÜGEN“** den **EINTRAG „BLATTSPALTEN EINFÜGEN“**.



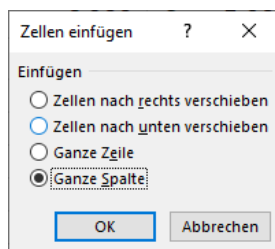
Variante 2 - KONTEXTMENÜ

Öffnen Sie per **Rechtsklick** das **KONTEXTMENÜ**. Wählen Sie dort den **EINTRAG „ZELLEN EINFÜGEN...“** und in weiterer Folge die **OPTION „GANZE SPALTE“** aus.



Variante 3 - TASTENKOMBI

Drücken Sie **[STRG] + [+]** und wählen Sie die **OPTION „GANZE SPALTE“** aus.

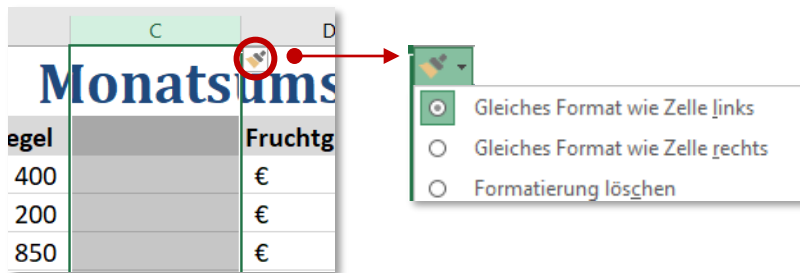


DIE SCHNELLSTE VARIANTE

Markieren Sie die **ganze Spalte** und drücken Sie **[STRG] + [+]**.

	A	B	C	D	E
		Monatsumsätze			
		Schokoriegel	Fruchtgummi	Kaugummi	Summe
März	€	2 400	€ 3 200	€ 4 800	€ 10 400
April	€	3 200	€ 7 100	€ 5 400	€ 15 700
Mai	€	850	€ 5 600	€ 6 100	€ 12 550
Juni	€	2 900	€ 6 200	€ 5 900	€ 15 000
Summe	€	9 350	€ 22 100	€ 22 200	€ 53 650

☺ **Tip**: Nutzen Sie die „**EINFÜGE-OPTIONEN**“!



👁 **Hinweis**: Zum Einfügen **mehrerer Spalten** markieren Sie die entsprechende Anzahl von Spalten und führen dann eine der oben beschriebenen Varianten durch.

6.4 Zeilen einfügen

1. **Klicken** Sie in Ihrer Tabelle in eine **Zelle**, um **oberhalb** davon eine **Zeile einzufügen**.
2. Fügen Sie die Zeile **analog zu Spalten einfügen** ein.

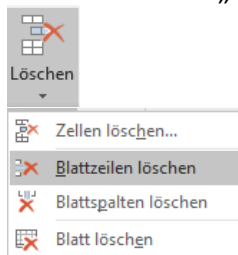


6.5 Zeilen löschen

1. **Klicken** Sie in Ihrer Tabelle **in die zu löschende Zelle**.
2. **Löschen** Sie die Zeile:

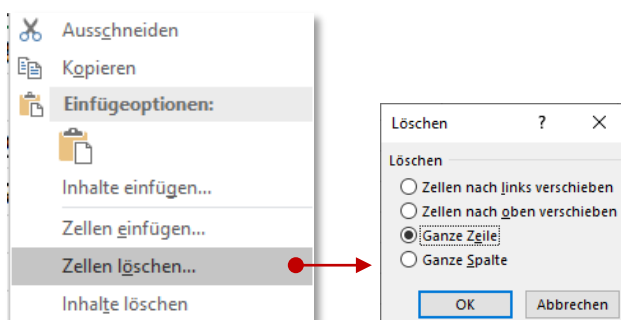
Variante 1 - SCHALTFLÄCHE:

Aktivieren Sie auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „ZELLEN“** → **SCHALTFLÄCHE „LÖSCHEN“** den **EINTRAG „BLATTZEILEN LÖSCHEN“**.



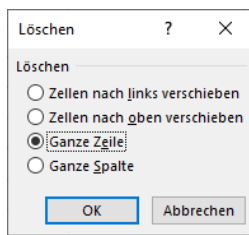
Variante 2 - KONTEXTMENÜ:

Öffnen Sie per Rechtsklick das **KONTEXTMENÜ**. Wählen Sie dort den **EINTRAG „ZELLEN LÖSCHEN...“** und in weiterer Folge die **OPTION „GANZE ZEILE“** aus.



Variante 3 - TASTENKOMBI:

Drücken Sie [STRG] + [-] und wählen Sie die **OPTION** „GANZE ZEILE“ aus.

**DIE SCHNELLSTE VARIANTE**

Markieren Sie die **ganze Zeile** und drücken Sie [STRG] + [-].

Monatsumsätze				
	Schokoriegel	Fruchtgummi	Kaugummi	Summe
März	€ 2 400	€ 3 200	€ 4 800	€ 10 400
April	€ 3 200	€ 7 100	€ 5 400	€ 15 700
Mai	€ 850	€ 5 600	€ 6 100	€ 12 550
Juni	€ 2 900	€ 6 200	€ 5 900	€ 15 000
Summe	€ 9 350	€ 22 100	€ 22 200	€ 53 650

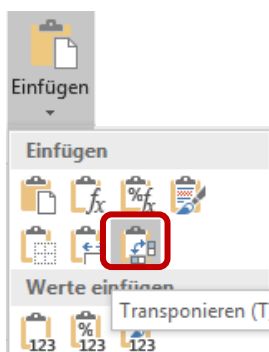
6.6 Spalten löschen

1. **Klicken** Sie in Ihrer Tabelle **in die zu löschende Spalte**.
2. **Löschen** Sie die Spalte **analog zu Zeilen löschen**.

**6.7 Spalten und Zeilen transponieren**

Wenn Sie feststellen, dass Sie die Zeilen und Spalten in Ihrer Tabelle **lieber umgekehrt angeordnet** hätten, können Sie dies mit der **FUNKTION** „TRANSPONIEREN“ ändern.

1. **Markieren** und **kopieren** Sie die Tabelle.
2. **Positionieren** Sie den Cursor in einem Bereich, der Platz genug für die neue transponierte Tabelle bietet.
3. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE** „EINFÜGEN“ auf der **REGISTERKARTE** „START“ und wählen Sie dort den **BEFEHL** „TRANSPONIEREN“ aus.



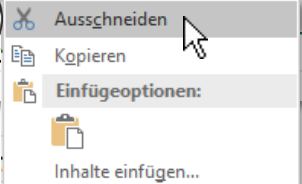
4. Wenn gewünscht können Sie jetzt die **Ausgangstabelle löschen**.

6.8 Zeilen ausschneiden & verschieben

Mit diesen **4 Schritten** können Sie Zeilen und Spalten ausschneiden bzw. verschieben:

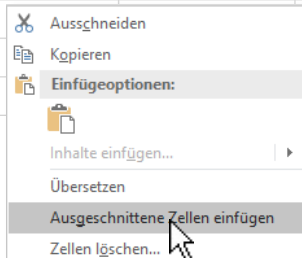
1. **Markieren** Sie in Ihrer Tabelle die entsprechende Zeile.
2. Starten Sie im **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „AUSSCHNEIDEN“**.

	März	April	Mai	Juni	Summe
Schokoriegel	€ 2 400	€ 3 200	€ 850	€ 2 900	€ 9 350
Fruchtgummi	€ 3 200	€ 7 100	€ 5 600	€ 6 200	€ 22 100
Kaugummi	€		6 100	€ 5 900	€ 22 200
Summe	€		12 550	€ 15 000	€ 53 650



3. **Klicken** Sie in die **Zeile**, wo die ausgeschnittene Zeile hin verschoben werden soll.
4. Wählen Sie im **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „AUSGESCHNITTENE ZELLEN EINFÜGEN“**.

	März	April	Mai	Juni	Summe
Schokoriegel	€ 2 400	€ 3 200	€ 850	€ 2 900	€ 9 350
Fruchtgummi	€		€ 5 600	€ 6 200	€ 22 100
Kaugummi	€		€ 6 100	€ 5 900	€ 22 200
Summe	€		€ 12 550	€ 15 000	€ 53 650



Die Zeile *Kaugummi* hat den Platz der markierten Zeile *Fruchtgummi* eingenommen, die dadurch eins nach unten gerutscht ist:

	März	April	Mai	Juni	Summe
Schokoriegel	€ 2 400	€ 3 200	€ 850	€ 2 900	€ 9 350
Kaugummi	€ 4 800	€ 5 400	€ 6 100	€ 5 900	€ 22 200
Fruchtgummi	€ 3 200	€ 7 100	€ 5 600	€ 6 200	€ 22 100
Summe	€ 10 400	€ 15 700	€ 12 550	€ 15 000	€ 53 650

6.9 Spalten ausschneiden & verschieben

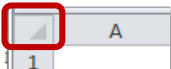
Das Ausschneiden und Verschieben von Spalten funktioniert **analog zu** Zeilen ausschneiden & verschieben.

7 Optische Gestaltung

Inhalte ausrichten, Schriften formatieren, Rahmen zuweisen und gestalten – was immer Sie auch vorhaben ...

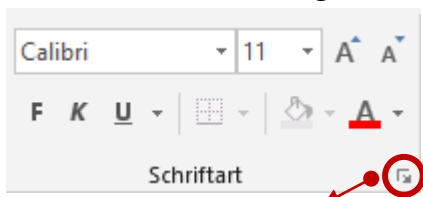
... um Daten **optisch aufbereiten** zu können, müssen Sie die entsprechenden Bereiche **zuvor markieren**. Hier eine kurze Übersicht über die verschiedenen Möglichkeiten:

7.1 Bereiche markieren

Markieren von ...	Aktion	...oder
einer Zelle	Einmal daraufklicken.	
zusammenhängenden Zellen	Mit gedrückter linker Maustaste ziehen.	Erste Zelle markieren, [UMSCHALT]-TASTE drücken und die letzte Zelle anklicken.
nicht zusammenhängenden Zellen	Erste Zelle anklicken und mit gedrückter [STRG]-TASTE die restlichen Bereiche markieren.	
einer Zeile	Auf Zeilentitel klicken.	[UMSCHALT]+[LEERTASTE]
mehreren Zeilen	Auf Zeilentitel mit gedrückter linker Maustaste ziehen.	
einer Spalte	Auf Spaltentitel klicken.	[STRG]+[LEERTASTE]
mehreren Spalten	Auf Spaltentitel mit gedrückter linker Maustaste ziehen.	
allen Zellen	Klick auf das kleine Feld, wo sich Spalten- und Zeilentitel kreuzen.	

7.2 Texte formatieren

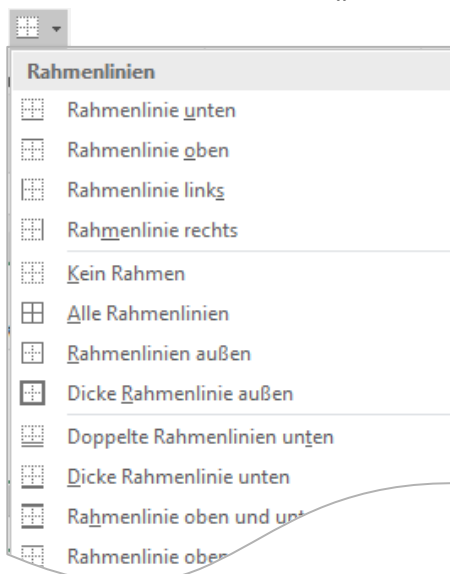
Zellinhalte sind **ähnlich wie bei der Textverarbeitung** zu gestalten und wie in Word stehen auch in Excel auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „SCHRIFTART“** sämtliche Befehle zur Zeichenformatierung zur Verfügung.



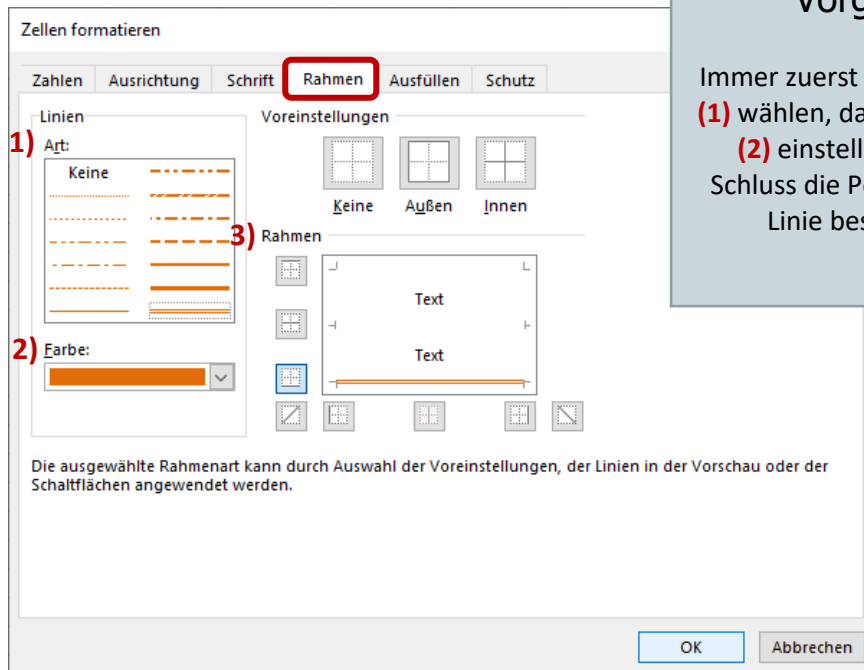
Mit dem **DIALOGSTARTER** im rechten unteren Eck der Gruppe öffnen Sie das gleichnamige **DIALOGFELD** mit der Gesamtheit **aller verfügbaren Befehle**.

7.2.1 Rahmenlinien

Über die **SCHALTFLÄCHE „RAHMENLINIE“** fügen Sie Ihren Zellen **Rahmen und Linien** hinzu.

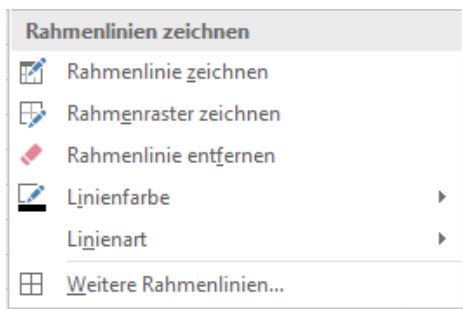


Findet sich nichts Passendes in der Auswahlliste, öffnen Sie mit der **OPTION „WEITERE RAHMENLINIEN...“** am Ende dieser Liste das **DIALOGFELD „ZELLEN FORMATIEREN“**. Im Register „**RAHMEN**“ stehen Ihnen nun alle weiteren Optionen zur Verfügung.



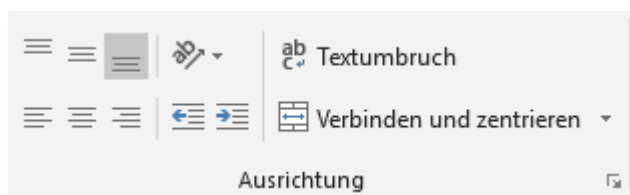
Vorgang:
 Immer zuerst die Rahmenart (1) wählen, danach die Farbe (2) einstellen und zum Schluss die Position (3) der Linie bestimmen!

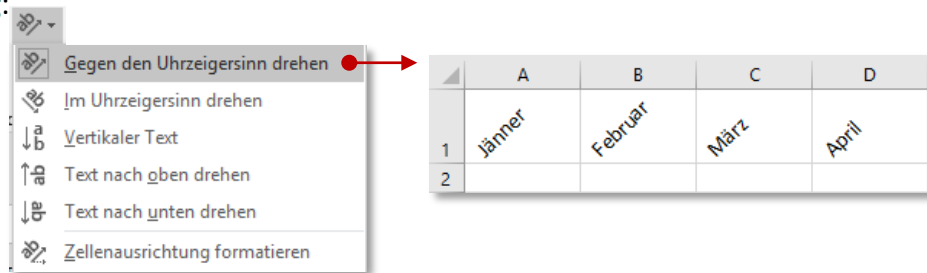
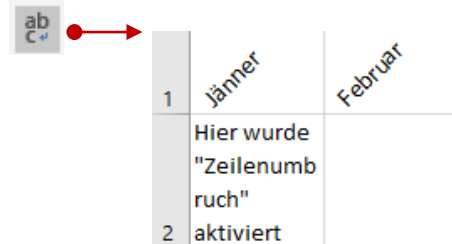
Eine **sehr schnelle Art** Linien einzufügen und zu löschen, ist die Verwendung der Werkzeuge „**RAHMENLINIE ZEICHNEN**“ (Ebenfalls in der Liste der Schaltfläche „Rahmenlinien“ zu finden.) Vor allem praktisch, wenn man treffsicher einzelne Linien bearbeiten will - probieren Sie es aus!



7.2.2 Ausrichtung

In der **GRUPPE „AUSRICHTUNG“** finden Sie weitere Gestaltungsmöglichkeiten, wie etwa die Textausrichtung oder den Textumbruch.



Textausrichtung:**Zeilenumbruch:**

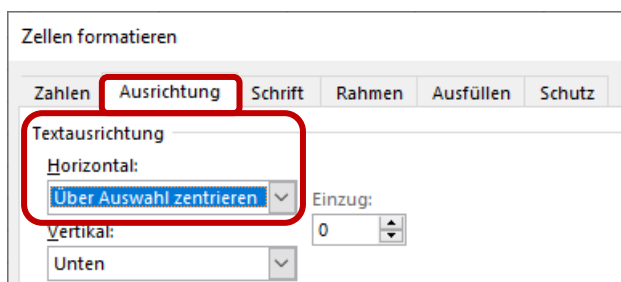
☺ **Tipp:** Einen **manuellen Zeilenumbruch** erzeugen Sie an gewünschter Stelle durch Drücken der Tastenkombination **[ALT] + [ENTER]**.

7.2.3 Überschriften zentrieren

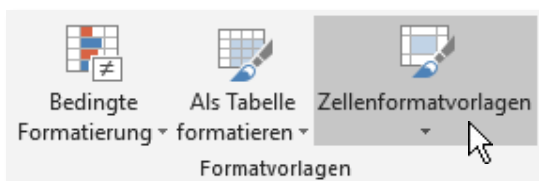
Bevorzugen Sie zum Zentrieren von Überschriften den entsprechenden **BEFEHL** aus dem **DIALOGFELD „ZELLEN FORMATIEREN“**, **anstatt die Schaltfläche „VERBINDEN UND ZENTRIEREN“ zu verwenden**. Dies **verhindert Probleme** bei der Bearbeitung der darunterliegenden Zellen.

**Zu bevorzugen:**

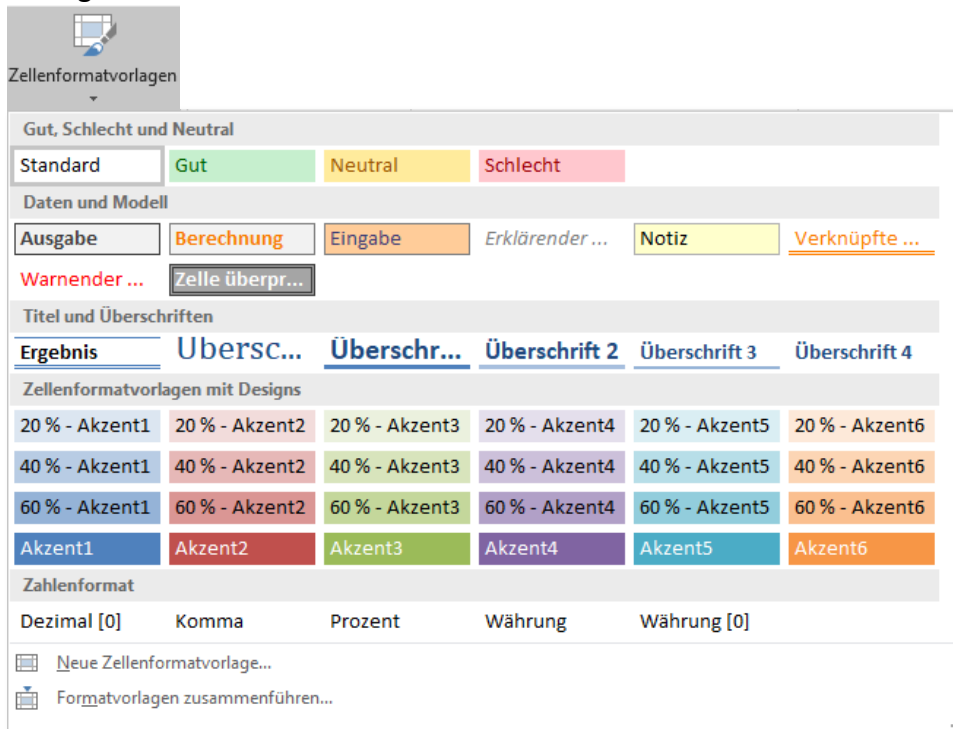
1. Öffnen Sie mit dem **DIALOGSTARTER** der **GRUPPE „AUSRICHTUNG“** das **DIALOGFELD „ZELLEN FORMATIEREN“**.
2. Wählen Sie unter „AUSRICHTUNG“ „**TEXTAUSRICHTUNG HORIZONTAL**“ die **OPTION „ÜBER AUSWAHL ZENTRIEREN“** aus.

**7.2.4 Formatvorlagen**

Auch im Bereich der Zellformatierung bietet Ihnen Excel wieder eine Reihe von **fertigen Vorlagen** an.



1. Klicken Sie auf das REGISTER „START“ → „GRUPPE FORMATVORLAGEN“ → SCHALTFLÄCHE „ZELLENFORMATVORLAGEN“ und wählen dort die gewünschte Vorlage aus:



2. Setzen Sie formatierte Zellen zurück, indem Sie die entsprechenden Bereiche markieren und im FORMATVORLAGENKATALOG den EINTRAG „STANDARD“ wählen.

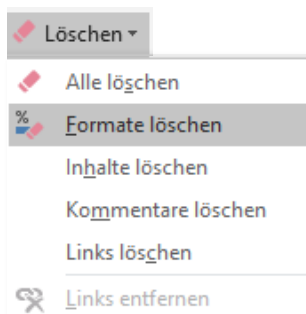
7.2.5 Formate übertragen

Möchten Sie eine **Formatierung** auf andere Bereiche **übertragen**, gehen Sie wie folgt vor:

1. **Markieren** Sie die formatierte Zelle.
2. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „FORMAT ÜBERTRAGEN“** (*Pinsel*) auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „ZWISCHENABLAGE“**.
3. **Klicken** Sie die Zelle an, **oder ziehen** über jene Bereiche, die die Formate übernehmen sollen.
4. Wenn Sie Formate auf **mehrere, nicht zusammenhängende Bereiche** übertragen möchten, **aktivieren** Sie den **Pinsel mit Doppel-** statt **Einfachklick!**

7.2.6 Formate löschen

1. **Markieren** Sie den betreffenden Bereich.
2. **Löschen** Sie durch Klick auf den **BEFEHL „FORMATE LÖSCHEN“** auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „BEARBEITEN“** alle zugewiesenen Formate.



8 Tabellen definieren

8.1 Begriff „Tabelle“

Unter einer Tabelle versteht man **zusammenhängende Informationen**, die meistens **strukturiert** und mit **Überschriften** versehen sind.

8.2 Als Tabelle formatieren (= Tabelle definieren!)

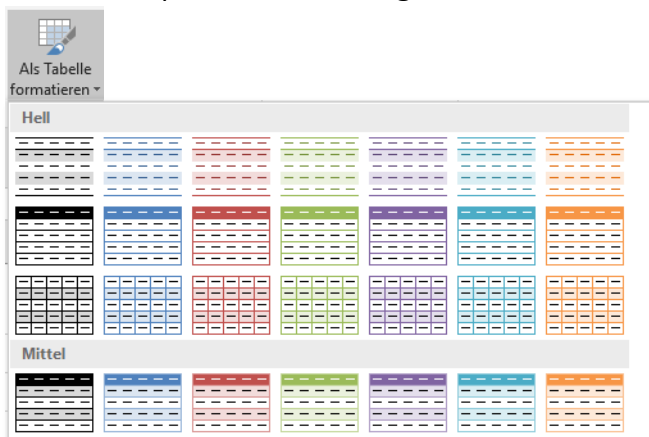
Der **BEFEHL „ALS TABELLE FORMATIEREN“** weist Ihrer Tabelle nicht nur ein **Layout** zu - **Vordergründig** erfüllt dieser Befehl einen **viel wichtigeren Zweck**:

Der Befehl „ALS TABELLE FORMATIEREN“ **definiert** den **Bereich einer Tabelle**.
Im **Nachhinein eingefügte/gelöschte Zeilen** oder **Spalten**
werden **erkannt**.

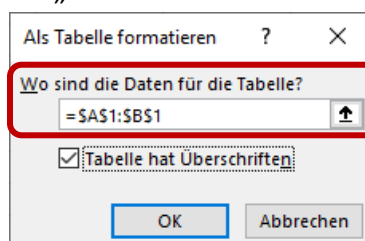
Das ist wichtig, denn:

- ▶ Eine für Sie klar erkennbare Tabelle wird von Excel nicht automatisch als solche erkannt!
- ▶ Leere Zeilen oder leere Spalten bedeuten für Excel das Ende der Tabelle!
(Fehlerquelle – z.B. beim Filtern!)

1. **Positionieren** Sie den **Cursor** in der zu gestaltenden Tabelle.
2. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „ALS TABELLE FORMATIEREN“** auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „FORMATVORLAGEN“**.
3. **Wählen** Sie per Mausclick die **gewünschte Formatvorlage** aus dem Katalog aus.



4. Sie erhalten ein Fenster, in dem Excel den **Zellbereich der Tabelle vorschlägt**. **Kontrollieren** Sie die Daten und **korrigieren** Sie sie **bei Bedarf**!
5. Kontrollieren Sie die **OPTION „TABELLE HAT ÜBERSCHRIFTEN“**.
6. **Bestätigen** Sie mit „**OK**“.

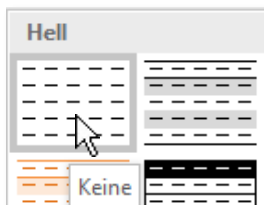


Die **Tabelle** ist nun als solche **definiert**, ist in der **gewünschten Vorlage formatiert** und hat im Überschriftenbereich zusätzliche **SCHALTFLÄCHEN erhalten** - den **AutoFilter**. Damit können Daten gefiltert und sortiert werden.

Monat	Anzahl Gäste	verfüg. Sitzplätze	Auslastung	Umsatz monatl.	Umsatz pro Gas
Jänner	1 500	1860	81%	30 000,00 €	20,00 €
Februar	1 400	1680	83%	29 000,00 €	20,71 €
März	1 100	1860	59%	24 400,00 €	22,18 €
April	1 350	1800	75%	28 700,00 €	21,26 €
Mai		1860	0%		
Juni		1800	0%		
Juli		1860	0%		

8.2.1 Formatvorlage (Layout) zurücksetzen entfernen

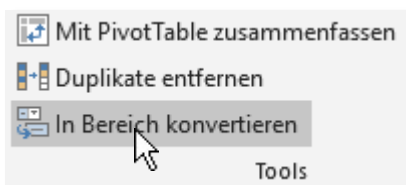
1. **Klicken** Sie in die Tabelle.
2. Gehen Sie zur **REGISTERKARTE „TABELLENTOOLS ENTWURF“** und wählen Sie in der **GRUPPE „TABELLENFORMATVORLAGEN“** den ersten **EINTRAG „KEINE“** aus.



8.2.2 Tabelle in normalen Bereich konvertieren

Ein als Excel-Tabelle formatierter Bereich kann auch wieder in einen **„normalen“ Bereich zurückverwandelt** werden:

1. **Klicken** Sie in die zu konvertierende Tabelle.
2. **Wechseln** Sie zur **REGISTERKARTE „TABELLENTOOLS ENTWURF“**.
3. **Klicken** Sie in der **GRUPPE „TOOLS“** auf die **SCHALTFLÄCHE „IN BEREICH KONVERTIEREN“**.



4. **Bestätigen** Sie die Sicherheitsfrage mit **„JA“**.













Info: Die Filterschaltflächen verschwinden beim Konvertieren, das Layout bleibt erhalten!








9 Anhang: Die Tastatur (Keyboard)



Nr.	TASTE	BEZEICHNUNG eng / de	FUNKTION
1		ESCAPE ABBRECHEN	Bricht Vorgänge ab.
2		TAB TABULATOR- TASTE	Springt zu festgelegten Zielen (z.B. <i>Formularfeld, nächste Zelle, ...</i>).
3		CAPS LOCK FESTSTELL- TASTE	Text wird in Großbuchstaben ausgegeben. <i>Zugehörige Lampe (b) leuchtet auf.</i> Nochmaliges Drücken Taste deaktiviert die Funktion.
4		SHIFT UMSCHALT- TASTE	Erzeugt bei gedrückter Taste Großbuchstaben; wird in Tastenkombinationen verwendet.
5		CONTROL STEUERUNG	Wird in Tastenkombinationen verwendet (z.B. <i>[STRG]+[C] = Kopieren</i>).
6		WINDOWS	Ruft das Windows-Startmenü auf.
7		ALT ALTERNATE	Funktionstaste; ruft in vielen Programmen Menüfunktionen auf.
8		SPACE LEERTASTE	Fügt Leerzeichen ein.

Nr.	TASTE	BEZEICHNUNG eng / de	FUNKTION
9		ALT GR ALTERNATE GROSS	Fügt spezielle Zeichen ein (<i>an manchen Tasten r. u. aufgedruckt; Beispiel [ALT GR] + [E] = €</i>).
10		MENÜ-TASTE	Ruft Kontextmenü auf.
11		ENTER/RETURN EINGABE-TASTE	Bestätigt Eingaben; erzeugt in Word einen Absatz.
12		BACKSPACE RÜCKTASTE	Entfernt Zeichen links vom Cursor.
13		EINFÜGEN	Wechselt zwischen Überschreib- und Einfügemodus.
14		DELETE ENTFERNEN	Löschen; löscht insbesondere das Zeichen rechts vom Cursor.
15		POS1	Taste zur Steuerung des Cursors; springt mit [STRG]+[POS1] an den Anfang der Zeile/des Dokuments.
16		ENDE	Taste zur Steuerung des Cursors; springt mit [STRG]+[ENDE] an den Anfang der Zeile/des Dokuments.
17		PAGE UP/DOWN BILD AUF/AB	Springt einen Textblock/eine Seite oder Bildschirmseite nach oben/unten.
18		PFEILTASTEN	Tasten zur Steuerung des Cursors bei jeder Art von Texteingabe; Navigieren in Menüs.
19		ZIFFERBLOCK	Eingabe von Zahlen; Ein-/Ausschalten mit  [NUM] (<i>Links oben im Block</i>) Bei aktivem Ziffernblock leuchtet die Lampe (a).
20		FUNKTIONSTASTEN	Funktionstasten F1 bis (meistens) F12 , vom jeweiligen Programm abhängig. In Windows haben sich Konventionen herausgebildet, die teilweise auch andere Systeme übernommen haben; z.B. [F1] für die Hilfefunktion .

11 Anhang: Die verschiedenen Mauszeiger

Bezeichnung	Symbol	Erscheint...
Weißes Kreuz		beim Hinzeigen und Markieren von Zellen
Vierfach-Pfeil		beim Verschieben von Zellen am Zellenrand
Schlankes Plus	+	beim Auto-Ausfüllen
Doppelpfeil		beim Verschieben von Spalten und Zeilen
Breiter Pfeil		beim Markieren von Zeilen- und Spalten in der Titelleiste
Raute mit Punkt		beim Navigieren mit gedrücktem Mausrad