

Excel Grundlagen Teil 1

Arbeitsblatt Dateneingabe

- 1 Öffnen Sie die Arbeitsmappe **ÜB-Excel-03-Grundlagen-01**.
- 2 Wechseln Sie zum Arbeitsblatt **Dateneingabe**.
- 3 Tippen Sie folgende Produktnamen in der Spalte A unterhalb der Überschrift Produkt ein:
 - > Ravioli
 - > Nudeln
 - > Reis
 - > Kartoffeln
- 4 Tippen Sie folgende Mengen unterhalb der Überschrift Menge ein:
 - > 2 Packungen
 - > 3
 - > 1 Kg
 - > 5
- 5 Tippen Sie folgende Preis unterhalb der Überschrift Preis ein:
 - > 22.50 (Dezimaltrennzeichen beachten: Punkt)
 - > 5,50 (Dezimaltrennzeichen beachten: Komma)
 - > 6.80
 - > CHF 15.10

Achten Sie auf die Meldungen die in der Spalte Total erscheinen.

Wenn Sie in Excel Zahlen zum Berechnen einsetzen wollen, dürfen Sie keinerlei Text in die Zelle eintippen. Das Dezimaltrennzeichen ist bei einem Computer mit schweizerischer Landeseinstellung immer ein Punkt.

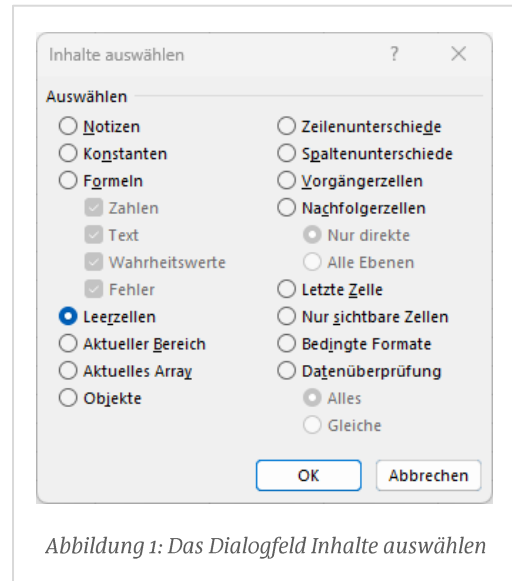
- 6 Ändern Sie die Werte in den Zellen, so dass Excel die Ergebnisse berechnen kann.
- 7 In Excel gelten folgende Werte als Zahlen und werden standardmässig rechtsbündig in der Zelle ausgerichtet. Fügen Sie ein **neues Tabellenblatt** in die Arbeitsmappe ein und *verschieben* Sie das Blatt hinter das Blatt **Dateneingabe**.
- 8 Benennen Sie das Arbeitsblatt mit **Gültige Zahlen**.
- 9 Ändern Sie die *Registerkartenfarbe* auf eine x-beliebige Farbe nach Ihrem Geschmack.
- 10 Tippen Sie folgende Zahlen untereinander, beginnend in der Zelle A1 ein:
 - > 12
 - > 12.5 (Wichtig Dezimaltrennzeichen nur mit Punkt)
 - > 15.11.2023
 - > CHF 15.90
 - > 15%
 - > 12:00

Alle diese Werte werden von Excel als Zahlen akzeptiert und können zum Berechnen eingesetzt werden. Sobald eine Eingabe in der Zelle linksbündig ausgerichtet wird, können Sie diese nicht für Berechnungen einsetzen.

Arbeitsblatt Füllen

- 1 Wechseln Sie zum Arbeitsblatt **Füllen**.
- 2 Markieren Sie die Zellen **B6:D8**.
- 3 Drücken Sie die **F5**-Taste und klicken Sie unten im Dialogfenster auf die Schaltfläche **Inhalte...**.
- 4 Markieren Sie die Option **Leerzellen** und klicken Sie auf **OK**.
- 5 Nun sind nur noch die leeren Zellen in diesem Bereich markiert.
- 6 Tippen Sie jetzt den Wert **2010** und drücken Sie danach die Tastenkombination **CTRL + ENTER**.

In diesem Dialogfeld sind einige Möglichkeiten verfügbar, welche Ihnen im Moment nicht allzu viel sagen werden, aber später, im Laufe dieser Ausbildung nützlich sein könnten.



Arbeitsblatt AutoAusfüllen

- 1 Wechseln Sie zum Arbeitsblatt AutoAusfüllen und befolgen Sie die Anweisungen auf diesem Arbeitsblatt.

Beachten Sie welche weiteren Möglichkeiten Ihnen das Autoausfüllen sonst noch bietet.

Arbeitsblatt Zellen verschieben

- 1 Wechseln Sie zum Arbeitsblatt **Zellen verschieben**.
- 2 Schauen Sie sich das Video [Zellen einfach verschieben](#) an und verschieben Sie die beiden letzten Zeilen auf die gleiche Art und Weise.
- 3 Fügen Sie zwischen der Zeile **1** und **2** eine **leere** Zeile ein.
- 4 Sortieren Sie die Liste zuerst aufsteigend nach der Spalte **Vertreter** und danach nach der Spalte **Nachname**. Das Ziel soll sein, dass innerhalb der gleichen Vertreternummer die Nachnamen in aufsteigender Reihenfolge angezeigt werden. Gehen Sie dabei wie folgt vor:
 - 4.1 Klicken Sie in der Liste auf irgendeine Zelle.
 - 4.2 Drücken Sie die Tastenkombination **CTRL + A**. Werden alle Zellen – nur die Zellen der Liste – kann die Liste korrekt sortiert werden. Beim Sortieren von Listen müssen Sie immer darauf achten, dass die Liste zusammenhängend ist. Dies ist wichtig, ansonsten sortieren Sie unter Umständen nur Teile der Liste.
 - 4.3 Klicken Sie in der Registerkarte **Start**, auf den Befehl **Sortieren und Filtern** und danach auf **Benutzerdefiniertes Sortieren**.
 - 4.4 Achten Sie darauf, dass die Option **Daten haben Überschriften** **1** aktiviert ist.
 - 4.5 Wählen Sie im Kombinationsfeld den Eintrag **Vertreter** **2** aus.
 - 4.6 Ändern Sie gegebenenfalls die Reihenfolge auf **Nach Größe (aufsteigend)** **3**.
 - 4.7 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ebene hinzufügen**. **4**
 - 4.8 Wählen Sie im zweiten Kombinationsfeld den Eintrag **Nachname** **5** aus und ändern Sie die Sortierreihenfolge auf **A bis Z** **6**, wenn nötig.
 - 4.9 Klicken Sie auf **OK**.

Nun sind alle Vertreternummern aufsteigend sortiert und innerhalb der gleichen Vertreternummer sind die Nachnamen ebenfalls aufsteigend (von A nach Z) sortiert.

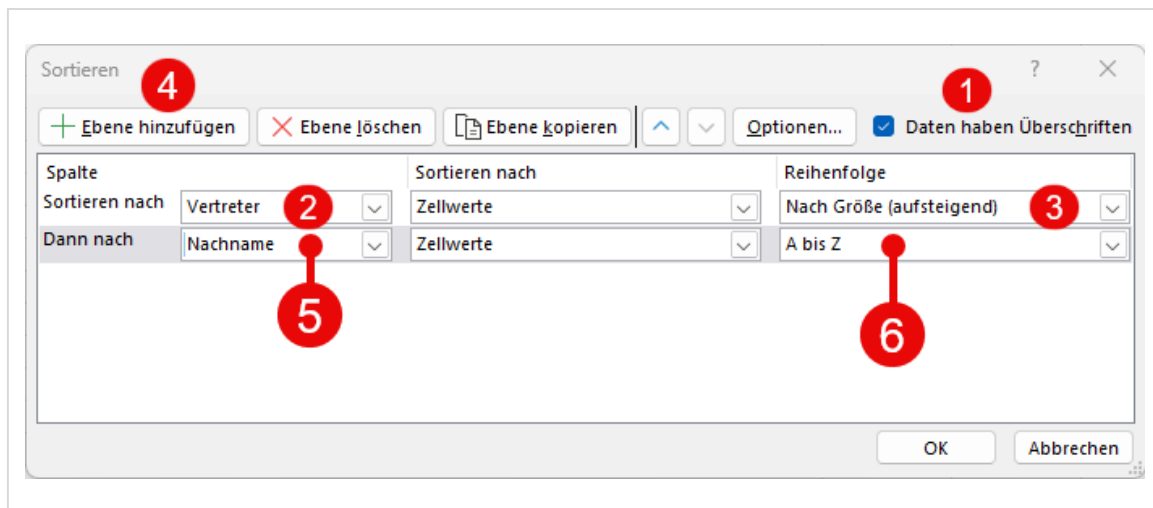



Abbildung 2: Sortieren nach mehreren Spalten

Arbeitsblatt Multiplizieren

Mit Kopieren und Einfügen können Sie nicht nur Inhalte kopieren oder verschieben, sondern Sie können auch Berechnungen damit lösen.

- 1 Wechseln Sie zum Arbeitsblatt **Multiplizieren**.
- 2 Markieren Sie die Zellen **B2:B13** und kopieren Sie diese mit **CTRL + C**.
- 3 Markieren Sie die Zellen **C2:C13**.
- 4 Klicken Sie in der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** unterhalb von **Einfügen** auf den kleinen Pfeil  **1**.
- 5 Wählen Sie im Katalog den Eintrag **Inhalte einfügen...** **2**.
- 6 Im Dialogfeld **Inhalte einfügen** klicken Sie auf die Option **Multiplizieren** **3**.
- 7 Bestätigen Sie danach auf **OK**.

In den Zellen werden jetzt die Resultate aus der Multiplikation des kopierten Inhalts mit den Werten in den Zellen C2:C13 angezeigt.

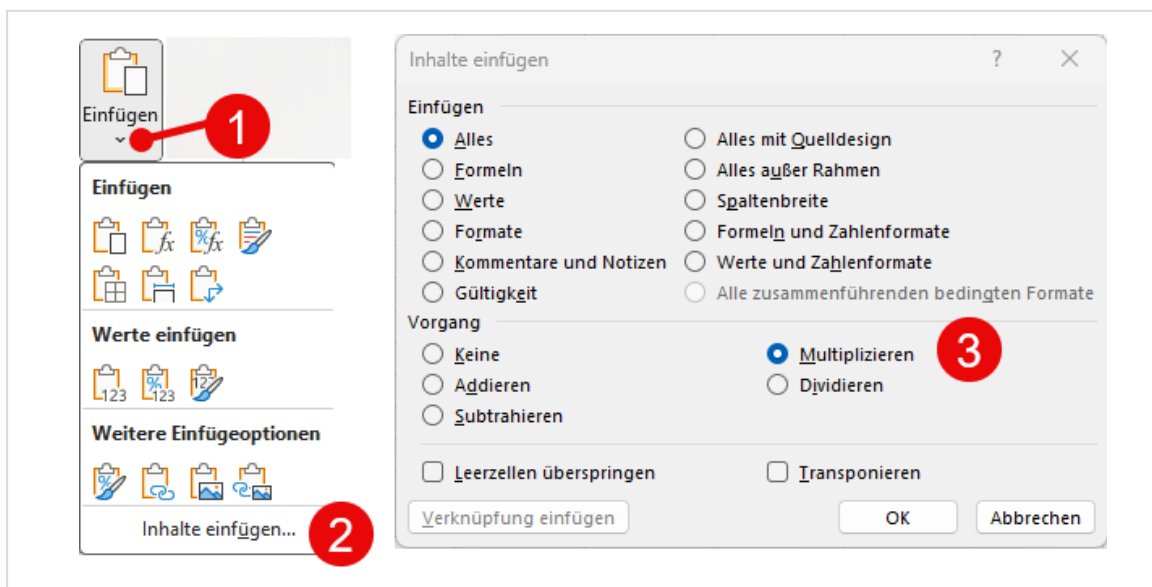


Abbildung 3: Werte mit Copy and Paste berechnen

Arbeitsblatt Transponieren

Finden Sie heraus, wie in Excel eine Liste oder Werte transponiert werden können. Wenn Sie eine brauchbare Lösung gefunden haben, wechseln Sie zum Arbeitsblatt Transponieren und wenn das Gelernte auf die Liste in diesem Arbeitsblatt an.

Die Liste sollte danach wie folgt aussehen:

	Januar	Februar	März	April
Filiale Köln	34'000 €	36'000 €	33'500 €	34'900 €
Filiale Stuttgart	40'300 €	43'900 €	39'500 €	38'000 €
Filiale Berlin	32'000 €	34'600 €	35'000 €	34'900 €

Abbildung 4: Die transponierte Liste