

Excel einfache Tabellenerstellung und Formatierung

1. Öffnen von Excel:

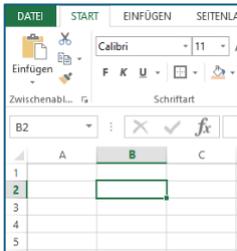
- **Windows-Taste:** Drücke die Windows-Taste auf der Tastatur oder klicke auf das Windows-Symbol unten links.
- **Excel suchen:** Tippe „Excel“ in das Suchfeld ein.
- **Excel starten:** Klicke auf das Excel-Symbol.



Oder: Öffnen: Startmenü > Excel.

2. Neues Arbeitsblatt erstellen:

- **Leeres Arbeitsblatt:** Klicke auf „Leeres Arbeitsblatt“.



Daten eingeben / Tabelle erstellen:

Es gibt

- **Spalten** (A,B,C...)
 - **Zeilen** (1,2,3...)
 - **Einzel-Zellen** (A1,B2... C4...) – ein Kästchen
- Bezeichnung wie beim Schiffe versenken, z.B. A1, B2, E5...

- **Zelle:** Klicke auf eine/die vorgesehene Zelle und tippe die Daten ein.
- **Spaltenüberschriften:** Schreibe die Überschriften in die erste Zeile.
- Mit der **Tabulatortaste** kann man **von Zelle zu Zelle** nach **rechts eingeben**.

Was (A1)	Wieviel (B1) (80 Gäste)	Preis pro (C1) (Kauf/Miete) - € wird <u>nicht manuell</u> eingetragen, sondern über das Symbol!	Gesamtpreis (D1) € wird <u>nicht manuell</u> eingetragen, sondern über das Symbol!
Tische (6-er) (A2)	15	3,00 €	
Stühle (A3)	80	1,00 €	
Becher, Teller, Besteck (A4)	100	2,00 €	
Eis (A5)	90	1,00 €	

Gib ein, was du alles kaufen musst z.B. Obstsalat, Getränke, Deko, Miete Beamer / Leinwand.

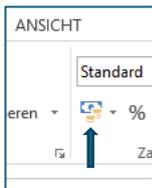
Was (80 Gäste)	Wieviel	Preis pro	Gesamt
Tische	15	3,00 €	46,00 €
Stühle	80	1,00 €	80,00 €
Becher, Teller, Besteck	100	2,00 €	200,00 €
Eis	90	1,00 €	90,00 €
Obstsalatportionen	90	2,00 €	180,00 €
Getränke	225	1,00 €	225,00 €
Deko	1	100,00 €	100,00 €
Miete Beamer / Leinwand	1	200,00 €	200,00 €
			- €
			- €
			1.121,00 €

4. Berechnungen (Grundrechenarten) durchführen:

- + Addition:** Schreibe „= A1+B1“ in die **Ergebnis-Zelle**, um Werte in A1 u. B1 zu addieren.
 - Subtraktion:** Schreibe „=A1-B1“, in die **Ergebnis-Zelle**, um die Werte zu subtrahieren.
 - * Multiplikation:** Schreibe „=A1*B1“, in die **Ergebnis-Zelle**, um die Werte zu **multiplizieren**.
(* = Taste links neben Entertaste mit Großschreibtaste, oder auf Nummernblock das „x“)
- Wir brauchen folgende Formeln: **=B2*C2, = B3*C3,** – wie das anders geht, zeige ich euch!
- / Division:** Schreibe „=A1/B1“, in die **Ergebnis-Zelle**, um die Werte zu **dividieren**.
(/ = Taste über der 7 auf dem Buchstabenfeld, über „Z/U“ mit Großschreibtaste)

€ - Formatieren der Spalten: Einzelpreis / Preis pro + Gesamtsumme, zu €-Beträgen

Spalten markieren: Markiere die **Gesamtspalte** indem du oben z. entspr. **Spalten-Buchstaben** klickst (hier C), dann ist die **Spalte markiert**



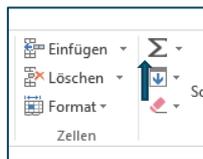
Zeilen markiert man durch **klicken** auf die **Zeilen-Zahl**.

Wenn du die **Spalte markiert** hast, **klicke** im „**Start-Menü**“ (müsste offen sein!), in etwa **mittig** **unter** dem **Auswahlfeld** „**Standard**“, auf das **Geldsymbol** und **wähle € aus**.
Dann sind alle Zahlen in der Spalte **Eurobeträge** mit **Eurozeichen**.

Immer **€** und **ct.** mit „**Komma**“ **trennen**, also z.B. **1,50 €!**

5. Gesamtsumme berechnen:

- Spalten-Summe:** Schreibe **=SUMME(D1:D12)** **erste und letzte Zahl der Tabellenzeilen**, die zusammen addiert werden sollen, um die **Summe** der Werte v. **D1 bis D12** zu berechnen.



oder klicke im Reiter „**Start**“ auf das **AutoSumme**, wenn du im **Gesamtsummenfeld** bist. (**AutoSumme** = hinten rechts, das **linksgekipptes „M“** = griechisch f. Summe)

6. Tabelle formatieren:

- Text / Zahlen formatieren:**



Schriftart: z.B. im Auswahlfeld > **ARIAL**, TIMES NEW ROMAN, CALIBRI... (soll immer gut lesbar sein!)

Schriftgröße: Auswahlfeld, für **Briefe** zw. > **10-14** ca. | **Powerpoint** ab > **18** aufwärts

Das **große „A“** neben Schriftgröße **vergrößert 1***, das **kleine „A“** **verkleinert 1***
Fett = F unter Schriftstil | **Kursiv = K** | **Unterstrichen = U**

- Zellumrandungen:** (Kästchen rechts neben **U**): Reiter „**Start**“, dann **Symbol** für die Formatierung von **Kästchen** (Rahmen).
-> zuerst **MARKIEREN** was einen Rahmen bekommen soll, dann „**Alle Rahmenlinien**“ anklicken (dünne **Linien überall**) und gleich danach „**Dicke Rahmenlinien außen**“ (fetter Rahmen/Rand außen). Entweder auf **Spalteninhalte** (hier die **ganze Tabelle**), **Zeileninhalte** (**Überschriften**) oder **Einzel-Zellen** (z.B. **Gesamtergebnis**) anwendbar
(So sind alle **markierten Zellen eingerahmt** und **um die Tabelle ist ein dickerer Rahmen**.)

- Textrichtung / -Position** formatieren: **Unter** dem Menü „**FORMELN**“ gibt es versch. „**Linien**“,
obere Reihe = senkrechte Ausrichtung innerhalb von Zellen, also **oben**,
mittig, unten
untere Reihe = waagrechte Ausrichtung innerh. v. Zellen, also **links**,
mittig, rechtsbündig
„**Pfeil ab**“ nach rechts oben = **diagonale Ausrichtung** etc. siehe Auswahlmenü.

Mit den „**Pfeil-Linien-Symbolen**“ kann man den **Text** nach **links** oder **rechts verschieben**



- **Text / Zahlen farbig machen:** Markiere was du **farbig machen** möchtest und klicke auf das **A**, das **rot unterstrichen** ist. Wähle eine **passende Farbe** aus.
*In Excel werden meist **negative Zahlen rot geschrieben**, oder **Zellen rot markiert**.*
- **Zellen mit Farbe ausfüllen:** Markiere was du **farbig ausfüllen** möchtest und klicke auf den **Farbtopf**, nehme **hellere Farben**, u.U. sind sonst die **Texte / Zahlen nicht mehr lesbar**, z.B. **apricot** statt **rot** (siehe oben!).
- **Spaltenbreite** (oder **Zeilenhöhe**, geht genauso, nur **zw. den Zeilenzahlen**)

	A	B	C
1	Was (80 Gäste)	Wieviel	Preis pro
2	Tische	15	3,00 €
3	Stühle	80	1,00 €
4	Becher, Teller, Besteck	100	2,00 €

– wenn der **Text zu lange (hoch)** ist, gibt es **2 Möglichkeiten** die **Breite (Höhe) der Spalte (Zeile) anzupassen**,

1. den **Trennstrich der Spalte** (hier **zw. A und B**) mit der **Maus doppelt anklicken**, dann passt sich die **Breite automatisch** an den **längsten Text (Zahlen) an**, oder
 2. **Trennstrich**, mit **gedrückter Maustaste**, **manuell** passend **verschieben**.
- **Zellen weiter formatieren:** **Rechtsklick** auf die zu formatierende u. markierte/n **Zelle/n** -> „**Zellen formatieren**“ -> Wähle das gewünschte Format – *bei Bedarf gebe ich Infos dazu!*
 - **Zahlenformat:** **Standard** ist Zahl mit **2 Stellen nach Komma**, ohne Zusatzzeichen.
Wähle das gewünschte **Zahlenformat**.

- **Weitere Formatierungen nach Bedarf**

→ In Excel werden mit **Sonderzeichen FORMELN** editiert, daher **entweder Text**, oder **Zahlen**, **nicht** „=ABC“ etc., das gibt **Fehlermeldungen!!!**