

Inhalt

3	Tabellen und Daten	1
3.1	Neue Arbeitsmappe.....	1
3.2	Tabellenblätter.....	3
3.2.1	Tabellenblatt umbenennen	4
3.2.2	Tabellenblatt verschieben	4
3.2.3	Tabellenblatt kopieren	5
3.2.4	Tabellenblatt einfügen	6
3.2.5	Tabellenblätter aktivieren.....	7
3.2.6	Tabellenblatt löschen	7
3.3	Autoausfüllen.....	8
3.3.1	Wochentage ausfüllen	9
3.3.2	Zahlen ausfüllen	10
3.3.3	Fortlaufende Reihen	11
3.3.4	SmartTag.....	13
3.3.5	Logische Reihen	13
3.3.6	AutoVervollständigen.....	14

3 Tabellen und Daten



Zwischenzeitlich kennen Sie den grundlegenden Aufbau eines Tabellenblattes und haben bereits Ihre erste Tabelle erfolgreich erstellt. In diesem Thema lernen Sie wichtige Hintergrundinformationen zur Arbeit mit und in Arbeitsmappen, Tabellenblättern sowie viele praktische Tipps und Tricks zur Dateneingabe kennen und anwenden.

3.1 Neue Arbeitsmappe



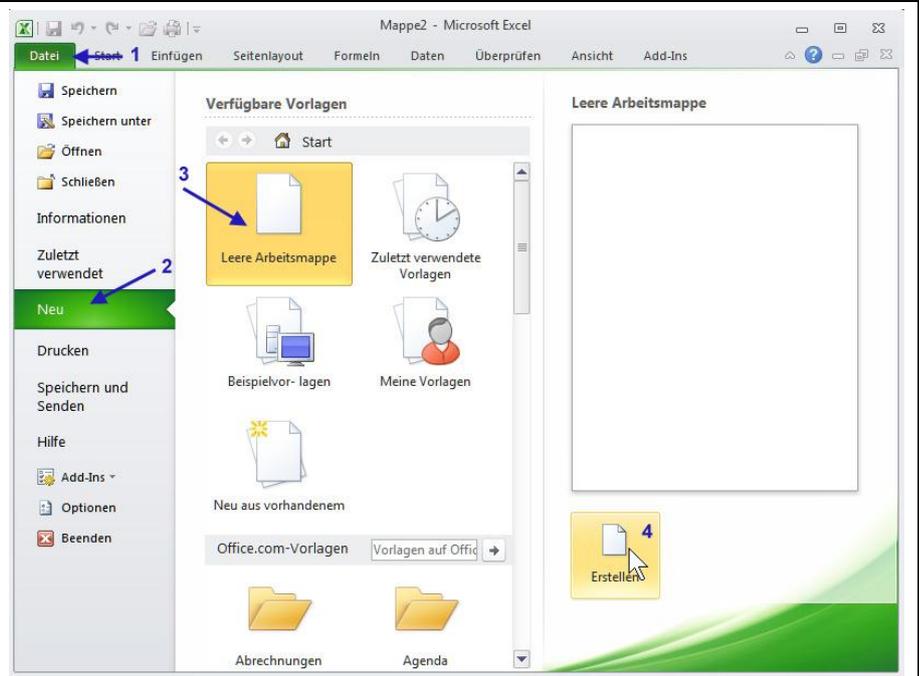
Sie benötigen eine neue leere Arbeitsmappe? Nichts einfacher als das! Haben Sie Excel gerade erst gestartet, erscheint standardmäßig eine neue leere Arbeitsmappe. Wurden aber gerade alle aktiven Arbeitsmappen geschlossen, sehen Sie nur eine graue Fläche im Excel-Programmfenster und Sie müssen zuerst eine neue Arbeitsmappe öffnen. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten, die Sie bitte beide einmal ausprobieren, wie nachfolgend beschrieben:



1.

- Klicken Sie auf das Register Datei (1),
- den Befehl Neu (2) und
- unter Verfügbare Vorlagen auf **Leere Arbeitsmappe** (3).
- Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Erstellen** (4)

erscheint die neue leere Arbeitsmappe (mit dem nächsten fortlaufenden Standardnamen, z. B. Mappe 2 im Excel Programmfenster.

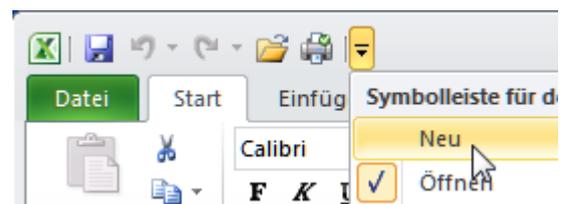


2.

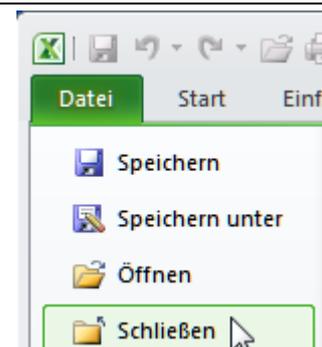
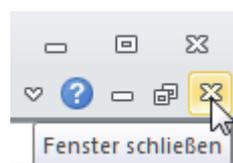
- Klicken Sie auf das Symbol Neu in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.



Das Symbol **Neu**  fehlt?
Fügen Sie es in die Symbolleiste ein:
Den kleinen Pfeil in der Schnellzugriffleiste anklicken und **Neu** aktivieren.



- Schließen Sie alle Arbeitsmappen nacheinander über dem Befehl **Schließen** im Register **Datei** oder das Schließenkreuz im Excelfenster.



- Öffnen Sie abschließend eine neue Arbeitsmappe und speichern Sie diese unter dem Namen **Test300** in Ihrem Ordner.

3.2 Tabellenblätter



Jede Arbeitsmappe besteht aus vielen Tabellenblättern (sogenannten Registern), die Sie im unteren linken Fensterbereich von Excel sehen können.



Jedes Tabellenblatt (jede Registerzunge) erscheint mit einem **Excel-Standardnamen**: Tabelle1, Tabelle2, Tabelle3 usw. (siehe Bild). Das Tabellenblatt, das auf dem Bildschirm zu sehen ist, ist das **aktive** Tabellenblatt (z. B. Tabelle1 siehe Bild, mit hellem Schrifthintergrund).



Sie können zwischen den Tabellenblättern wechseln, indem Sie auf die Namen der einzelnen Tabellenblätter mit der linken Maustaste klicken. Probieren Sie es aus! Wechseln Sie zwischen leeren Tabellenblättern, werden Sie einen Tabellenblattwechsel mit dem Auge kaum wahrnehmen.

Schreiben Sie aber z. B. in das Tabellenblatt **Tabelle1** in die Zelle **A1** Ihren Vor- und Nachnamen, dann sehen Sie sofort, wenn Sie ein anderes Register (Taschenblatt) z. B. Tabelle2 aktiviert haben.



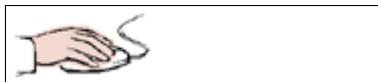
Bitte merken: Jede Arbeitsmappe, die Sie speichern, speichern Sie immer **komplett** mit allen vorhandenen Tabellenblättern!

Sie können in jede Arbeitsmappe jederzeit weitere (viele) Tabellenblätter einfügen oder auch löschen. Jedes Tabellenblatt kann individuell mit Inhalt gefüllt werden und Sie können auch jedes Tabellenblatt einzeln umbenennen, verschieben und/oder löschen. Wie das alles im Einzelnen funktioniert, erfahren Sie nachfolgend.

3.2.1 Tabellenblatt umbenennen



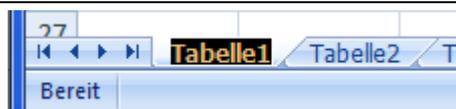
Einen Tabellenblattnamen ändern Sie am einfachsten wie nachfolgend beschrieben:



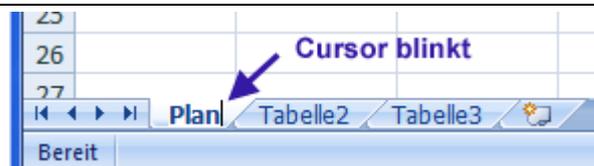
- Datei **Test300** ist geöffnet.
- **Tabelle1** ist aktiviert.



- **Klicken** Sie **doppelt** auf das Wort **Tabelle1**.
- **Tabelle1** erscheint markiert.



- Geben Sie über die Tastatur den Namen **Plan** ein.
- Der Cursor blinkt hinter dem **n** von **Plan**.
- Tippen Sie einmal die Taste **Enter**, um Ihre Änderung/Eingabe zu bestätigen.

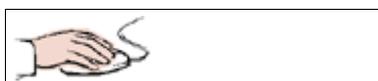


Das Tabellenblatt mit dem Namen **Tabelle1** ist jetzt umbenannt und in der **Arbeitsmappe Test300** unter dem Namen **Plan** vorhanden.

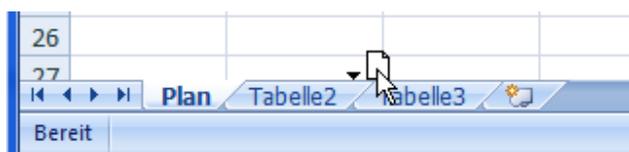
3.2.2 Tabellenblatt verschieben



Die Tabellenblätter können innerhalb der Registerungen jederzeit an eine andere Stelle verschoben werden. Soll z. B. das Tabellenblatt **Plan** zwischen **Tabelle2** und **Tabelle3** positioniert werden, gehen Sie wie folgt vor:



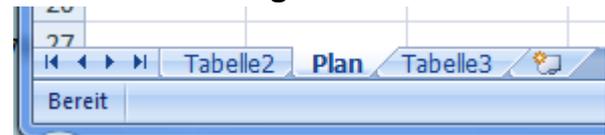
- Auf die Registerzunge **Plan** mit der Maus zeigen.
- Linke Maustaste drücken.
- Mit gedrückter Maustaste **nach rechts ziehen**.



Der kleine schwarze Pfeil zeigt die neue mögliche Position (zwischen **Tabelle2** und **Tabelle3**) an und das Blatt an dem Mauszeiger zeigt an, dass Sie das Tabellenblatt dabei haben.

- An gewünschter Position das Tabellenblatt loslassen.

Ergebnis:



Das Tabellenblatt ist verschoben und zwischen den Tabellen2 und 3 positioniert.

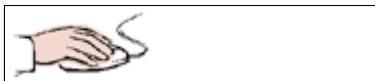
- Speichern Sie die Arbeitsmappe.

3.2.3 Tabellenblatt kopieren

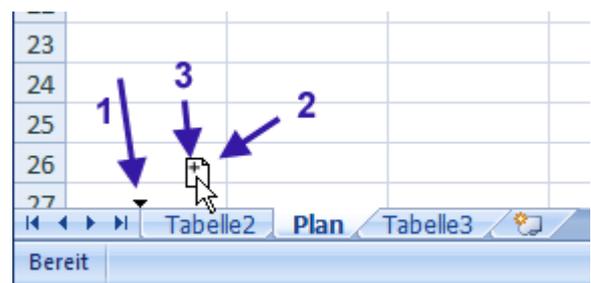


Sie können von einem Tabellenblatt jederzeit eine Kopie erstellen. Dies bietet sich z. B. an, wenn Sie etwas ausprobieren und die Urtablelle nicht verändern möchten oder um nicht alles neu eingeben zu müssen. Der schnelle Weg, um ein Tabellenblatt zu kopieren funktioniert wie das Verschieben zuvor, nur dass Sie die Taste **Strg** dabei gedrückt halten.

Das Tabellenblatt Plan soll vor die Tabelle2 in der aktuellen Arbeitsmappe kopiert werden. Das heißt, es gibt das Tabellenblatt anschließend zwei Mal mit identischem Inhalt. Einmal vor dem Tabellenblatt Tabelle2 (Plan-Kopie) und einmal nach dem Tabellenblatt Tabelle2 (Plan-Original).



- Auf die Registerzunge **Plan** mit der Maus zeigen.
- Linke Maustaste drücken.
- Mit **gedrückter Maustaste** nach links **(2)** ziehen bis vor der Tabelle2 der kleine schwarze Pfeil **(1)** erscheint.
- **Zusätzlich** zu der gedrückten Maustaste jetzt die Taste **Strg** drücken – das Dokumentensymbol **(3)** am Mauszeiger bekommt ein Kreuz.
- Die Maustaste loslassen, die Taste **Strg** loslassen.



Der kleine schwarze Pfeil zeigt die neue mögliche Position an und das Blatt an dem Mauszeiger zeigt an, dass Sie das Tabellenblatt dabei haben.

Das Kreuz (Plus) auf dem Dokument zeigt an, dass Sie eine Kopie von dem Dokument erstellen.



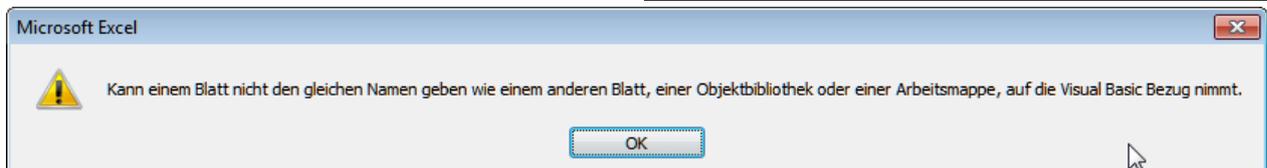
Tabellenblatt Plan ist kopiert. Die Kopie **Plan (2)** ist vor der Tabelle2 eingefügt. Das Tabellenblatt Plan ist mit identischem Inhalt jetzt zwei Mal mit unterschiedlichen Namen (Plan und Plan (2)) vorhanden.



- Speichern Sie die Arbeitsmappe.



Merke: In einer Mappe müssen alle Tabellenblätter (Registerzungen) verschiedene Namen haben. Möchten Sie einem zweiten Blatt den gleichen Namen geben, wie einem bereits vorhandenen Tabellenblatt, erhalten Sie diese Fehlermeldung:



- Bestätigen Sie in diesem Fall die Fehlermeldung und ändern Sie den Tabellennamen.

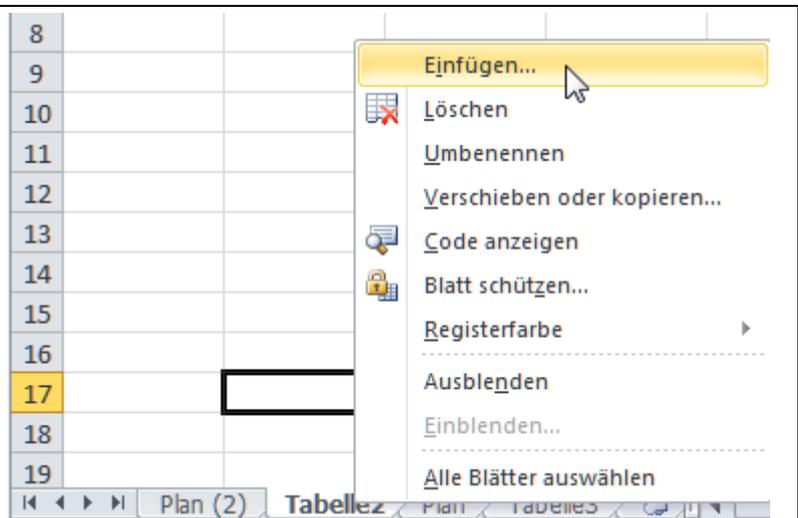
3.2.4 Tabellenblatt einfügen



Zusätzlich zu den in Excel vorhandenen Tabellenblättern können Sie so viele Tabellenblätter einfügen, wie der Arbeitsspeicher zulässt. Sinnvoll sind aber maximal zehn bis zwanzig, damit Sie nicht den Überblick verlieren. Wie Sie ein neues Tabellenblatt einfügen, erfahren Sie nachfolgend:

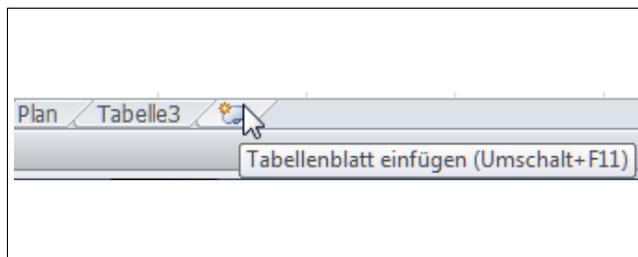


- Rechtsklick auf eine **Registerzunge**.
- Im Kontextmenü den Befehl **Einfügen** aktivieren.
- Dialogfeld **Einfügen** (Tabellenblatt ist aktiviert) mit **OK** bestätigen.





Das neue Tabellenblatt erscheint sofort mit einem weiteren automatisch von Excel vergebenen Namen (z. B. Tabelle4 oder Tabelle5 je nachdem, wie viele Tabellenblätter sich zuvor in Ihrer Mappe befunden haben).

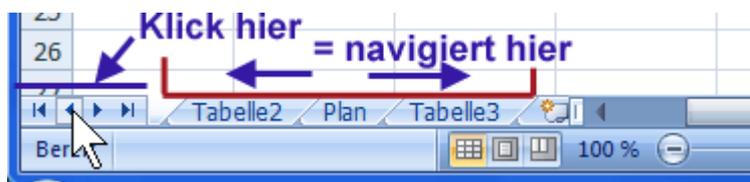


Tip – Der schnelle Weg: Klicken Sie einmal auf die Schaltfläche **Tabellenblatt einfügen** (rechts neben den Registerzungen), erscheint sofort das neue Tabellenblatt als Registerzunge.

3.2.5 Tabellenblätter aktivieren



Haben Sie sehr viele Tabellenblätter in einer Mappe, können Sie unter Umständen nicht mehr alle Register auf einen Blick sehen. Hier helfen Ihnen die Navigationsschaltflächen links neben den Registerzungen, die versteckten (nicht zu sehenden) Tabellenblätter zur Ansicht zu bringen. Diese Möglichkeit funktioniert aber auch nur, wenn nicht mehr alle Tabellenblätter von Excel angezeigt werden können, ansonsten sind diese Schaltflächen ohne Wirkung.



Suchen Sie einmal eine Tabelle, die Sie sicher in einer Arbeitsmappe wissen, dann denken Sie bitte immer zuerst an die Navigationsschaltflächen, bevor Sie den „Hilfeschrei“ ...

3.2.6 Tabellenblatt löschen

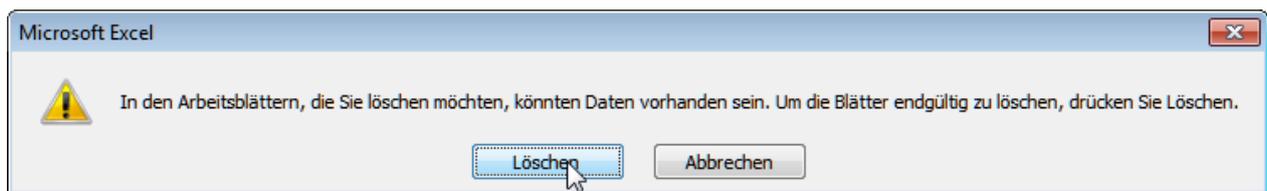


Von Zeit zu Zeit kommt es sicherlich vor, dass Sie das ein oder andere Tabellenblatt auch wieder löschen möchten, getreu dem Grundsatz – Ordnung ist das ...
Löschen Sie das Tabellenblatt Plan(2) wie folgt:



- **Rechtsklick** auf die Registerzunge.
- Befehl **Löschen** aktivieren.

- Eine evtl. Nachfrage mit **Löschen** oder **OK** bestätigen.



Die Tabelle ist weg!

- **Speichern** Sie die Arbeitsmappe **Test300** abschließend unter gleichem Namen.

3.3 Autoausfüllen



Excel bietet eine Möglichkeit, die Ihnen das Leben bei der Dateneingabe erleichtert und viel Schreibarbeit erspart.

Sie werden staunen und begeistert sein, wenn Sie gleich eine Tabelle, wie nebenstehend zu sehen und in dem folgenden Beispiel beschrieben in „null Komma nichts“ erstellt haben!

	A	B	C
1	Tagesablaufplan		
2			
3			
4		Montag	Dienstag
5	7		
6	8		
7	9		
8	10		



3.3.1 Wochentage ausfüllen

- Die Arbeitsmappe Test300 ist geöffnet.
- Tabellenblatt Plan aktiviert.
- Geben Sie in Zelle A1 **Stundenplan**, in
- B4 **Montag** und in
- A5 die Zahl **7** ein.

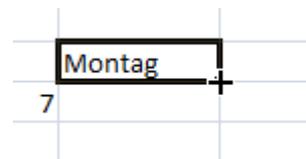
	A	B
1	Stundenplan	
2		
3		
4		Montag
5	7	
-		

Entdecken Sie nun das Ausfüllkästchen:

- Zelle **B4** aktivieren.
- Das **Ausfüllkästchen** wird sichtbar.



- **Zeigen** Sie mit der Maus auf das **Ausfüllkästchen** (untere rechte Ecke der markierten Zelle).
- Der Mauszeiger verwandelt sich in ein **schwarzes Kreuz**.



- Sie sehen gleich beim Ziehen mit der Maus einen Ausfüllrahmen und die QuickInfo, die Ihnen die Vorschau auf die später gefüllten Zellinhalte zeigt.



- Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie diese gedrückt.
- **Ziehen** Sie **mit gedrückter Maustaste** waagrecht nach rechts bis zur Zelle **F4**.
- Lassen Sie die gedrückte Maustaste los, wenn der Ausfüllrahmen die Zelle **F4** mit



umrahmt. Es erscheinen sofort die Wochentage in den vorher umrandeten Zellen. Das war doch schon einmal ein schneller Wochenstart, oder finden Sie nicht?

3.3.2 Zahlen ausfüllen



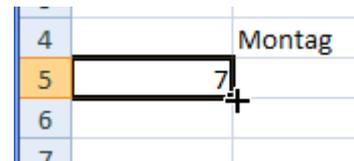
Fügen Sie jetzt fortlaufende Zahlen unter der Zahl 7 ab Zelle A6 wie folgt ein:



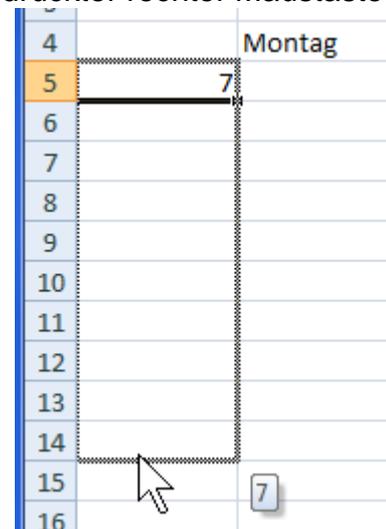
Beispiel

- Aktivieren Sie die Zelle **A5**.
- **Zeigen** Sie mit der Maus **auf das Ausfüllkästchen** (untere rechte Ecke der markierten Zelle).
- Der Mauszeiger verwandelt sich in ein schwarzes Kreuz.
- Drücken Sie die **rechte Maustaste** und **halten** Sie diese **gedrückt**.
- **Ziehen** Sie mit gedrückter Maustaste senkrecht nach unten bis zur Zelle **A14**.
- Lassen Sie die **Maustaste los**, wenn der Ausfüllrahmen die **Zelle A14** umschließt.

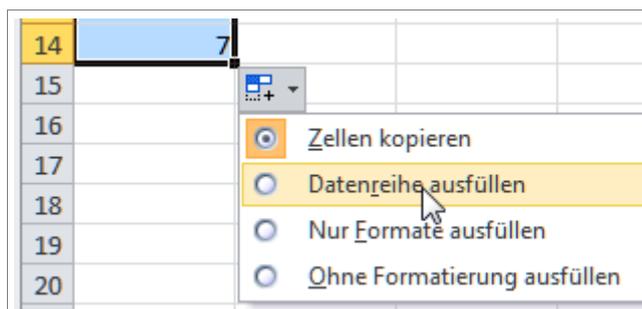
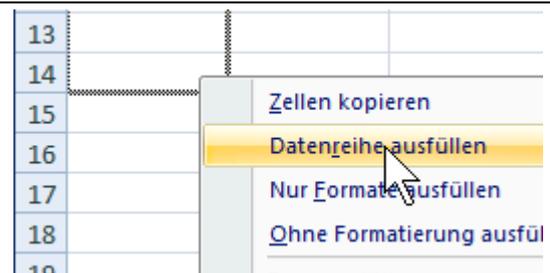
Ausfüllkästchen finden



Mit gedrückter rechter Maustaste ziehen.



- Das **Kontextmenü** öffnet sich.
- Wählen Sie den Befehl **Datenreihen ausfüllen**.



Haben Sie „versehentlich“ die **linke Maustaste betätigt**, erscheinen die Zellen alle mit der Zahl 7 und ein sogenannter SmartTag (dazu gleich mehr). Klicken Sie auf die Pfeilschaltfläche, können Sie hier **Datenreihe ausfüllen** auswählen.



- Es erscheint sofort die gewünschte **fortlaufende Reihe** im 1-Stunden-Takt.
- Ändern Sie in Zelle **A1** den **Text** in **Tagesablaufplan**.
- Jetzt können Sie Ihre Termine oder Aufgaben im Tagesablaufplan wochenweise eintragen.

	A	B	C	D
1	Tagesablaufplan			
2				
3				
4		Montag	Dienstag	Mittwoch
5	7			
6	8			
7	9			
8	10			

- Damit keine Daten verlorengehen, **speichern** Sie immer **zwischendurch**.

3.3.3 Fortlaufende Reihen



Sie können sich sicherlich schon denken, dass es in Excel noch eine Menge mehr an fortlaufenden Reihen gibt. Einige davon sollten Sie kennen und bei einigen gibt es auch noch Besonderheiten zu beachten, damit die Reihe auch so erscheint, wie von Ihnen gewünscht:



- Die Arbeitsmappe **Test300** ist geöffnet, **Tabelle2** aktiviert.
- Ändern Sie den Tabellenblattnamen um in **Reihen**.
- **Positionieren** Sie den **Cursor** in Zelle **B3**.
- Geben Sie den Text **Werk 1** ein (Leerschritt zwischen Werk und 1 nicht vergessen!).
- **Ziehen** Sie die Zelle **B3** mit dem **Ausfüllkästchen** bis zur Zelle **G3**.
- Na, wie viele Werke haben Sie?

Werk 1 mit dem Ausfüllkästchen nach rechts ziehen:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Werk 1					
4							
5							



Lösung: 6

Das war doch schon einmal eine schnelle Eingabe oder nicht?

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Werk 1	Werk 2	Werk 3	Werk 4	Werk 5	Werk 6
4							



Denken Sie immer an die Schaltfläche



Rückgängig, wenn einmal etwas nicht sofort klappt. Damit können Sie immer sofort einen oder mehrere Schritte rückgängig machen.



	A	B	C
1			
2			
3		Werk 1	Werk
4	Quartal 1		
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			Quartal 3

- Aktivieren Sie die Zelle **A4**.
- **Quartal 1** bitte eingeben.
- Mit dem Ausfüllkästchen der Zelle **A4** bis Zelle **A10** ziehen.



Hoppla, was ist das? Excel fängt nach Quartal 4 wieder mit Quartal 1 an – wie kann das denn sein? So leicht lassen Sie sich sicherlich nicht aufs Glatteis führen und Ihnen ist schon längst eingefallen, dass ein Jahr nur vier Quartale im Jahr hat. Gut, dass Excel das auch zu wissen scheint.

Genau wie bei den Wochentagen können Sie es auch mit Monatsnamen, wie Januar, Februar ... und deren Abkürzungen, wie Jan, Feb usw., ausprobieren. Excel kennt sich aus und steht Ihnen hilfreich mit dieser Ausfüllmöglichkeit zur Seite.

J	K
1	1
1	2
1	3
1	4
1	5
1	6
1	7
1	8

ohne Taste Strg ausgefüllt!

mit



Drucken Sie beim automatischen Ausfüllen, z. B. von fortlaufenden Zahlen, die Taste **Strg** und lassen diese erst los, nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben. Sie werden bestimmt sehr schnell herausfinden, welche Ergebnisse auf diese Weise zu erzielen sind. Versuchen Sie doch einfach mal das Autoausfüllen mit der Zahl 1 in einer Zelle, einmal mit und einmal ohne die Taste **Strg** zu nutzen.

Bitte das Speichern nicht vergessen – aber sicher denken Sie ab jetzt von allein daran!

3.3.4 SmartTag



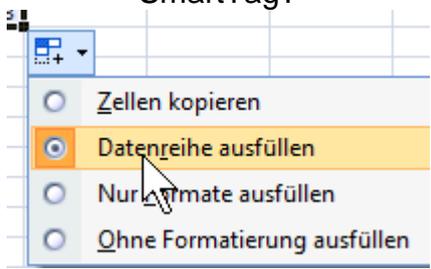
Bei Ihnen auf dem Bildschirm erscheint nach dem Ziehen mit dem Ausfüllkästchen eine neue Schaltfläche, meist so rechts außen von dem Ziehrahmen?

Dieses kleine Kästchen hat den Namen **SmartTag** und wird Ihnen häufig von Excel angeboten. Manchmal werden Sie sicher diese Schaltfläche auch nur als störend empfinden. Sie bietet Ihnen aber immer Hilfe an, quasi „für alle Fälle“, wenn etwas nicht so funktioniert, wie Sie es sich vorstellen und leider auch, wenn alles nach Wunsch gelaufen ist.



9	Quartal 2
10	Quartal 3
11	
12	
13	
14	
15	

Was verbirgt sich diesmal hinter dem SmartTag?



Auto-Ausfüloptionen

In den allermeisten Fällen können Sie den **SmartTag** einfach ignorieren. Nur wenn eine Reihe einmal nicht so ausgefüllt erscheint, wie von Ihnen gewünscht, dann schauen Sie einfach mal rein.

3.3.5 Logische Reihen



Möchten Sie eine bestimmte logische Zahlenreihe erstellen, z. B. eine Reihe in Zweier- oder Dreierschritten, dann ist dies auch möglich. Hierfür müssten Sie allerdings Excel im Vorfeld die „Schrittfolge“ ein wenig vorgeben, indem Sie zuerst zwei Zellen mit entsprechenden Inhalten markieren:



- Arbeitsmappe **Test300** mit dem Tabellenblatt **Tabelle5** ist geöffnet.
- In Zelle **A2** geben Sie eine **2**,
- in Zelle **A3** eine **4** ein.
- Zelle **A2** anklicken und mit gedrückter linker Maustaste (weißes Kreuz) von **A2** bis **A3** ziehen.
- Maus loslassen.

	A	
1		
2	2	
3	4	
4		

Die Zellen **A2** bis **A3** sind markiert, die Zelle **A2** bleibt hell, weil die erste Zelle nie farblich hinterlegt wird beim Markieren.

- **Ausfüllkästchen** in der unteren rechten Ecke anklicken.
- Ziehen von Zelle **A3** bis Zelle **A10**.



Die Zahlenreihe erscheint in Zweierschritten.

2	2
3	4
4	6
5	8

- Benennen Sie das Tabellenblatt um in **Reihentest**. **Speichern** nicht vergessen!

3.3.6 AutoVervollständigen



Excel verfügt über eine **AutoVervollständigen-Funktion**, das heißt das Programm vervollständigt Inhalte bei der Eingabe. Nun ist Excel natürlich kein Hellseher, sondern vergleicht jedes Mal (blitzschnell) Ihre Eingabe mit vorhandenen Eingaben. Der Vergleich funktioniert allerdings nur, wenn die Inhalte in der gleichen Spalte, also untereinander eingetragen sind:



- Arbeitsmappe **Test300** mit dem Tabellenblatt **Reihentest** ist geöffnet.
- In Zelle **C1** geben Sie das Wort **Herbst** ein.
- In Zelle **C2** das Wort **Sommer**.
- Schreiben Sie in Zelle **C3** das H (Groß- oder Kleinbuchstabe ist egal), vervollständigt Excel schwarz hinterlegt das Wort Herbst.

B	C	D
	Herbst	
	Sommer	
	H	

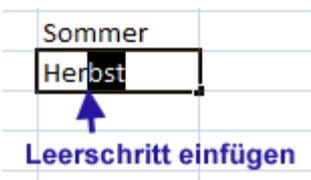
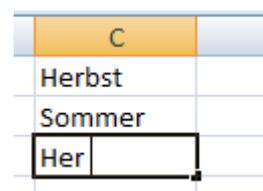
Jetzt haben Sie verschiedene Möglichkeiten, wie Sie weiter verfahren können:



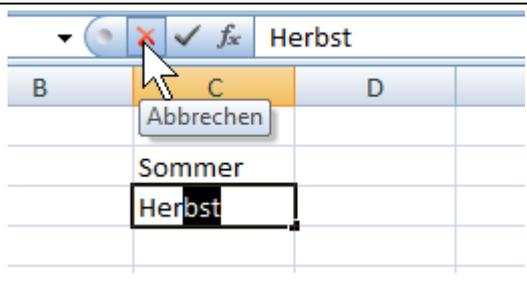
Möchten Sie das „vervollständigte“ Wort übernehmen, drücken Sie einmal die Taste **Enter**.

2

Möchten Sie ein anderes Wort eingeben, dann schreiben Sie einfach weiter, ohne auf die vorgeschlagenen Zeichen zu achten.

 <p>Möchten Sie nur einen Teil des vorgeschlagenen Wortes übernehmen, dann geben Sie einfach alle Buchstaben ein, die Sie übernehmen möchten, und drücken am Ende Ihrer Eingabe die Taste Entf oder die Rücktaste.</p> <p>Excel löscht die restlichen Zeichen in der schwarzen Markierung und der Cursor bleibt hinter dem letzten Zeichen stehen.</p>	<p>Eingabe:</p>  <p>Ergebnis:</p> 
---	--

Sie möchten gar nichts übernehmen und die Zelle unbeschriftet verlassen, dann gehen Sie wie folgt vor:

<ul style="list-style-type: none"> Brechen Sie Ihre bisherige Eingabe über das Kreuz in der Bearbeitungsleiste ab. 	
---	---

- Speichern** Sie abschließend unter gleichem Namen und vergleichen Sie bei Bedarf Ihre Lösungen mit der Lösungsdatei **Test300_loes**.