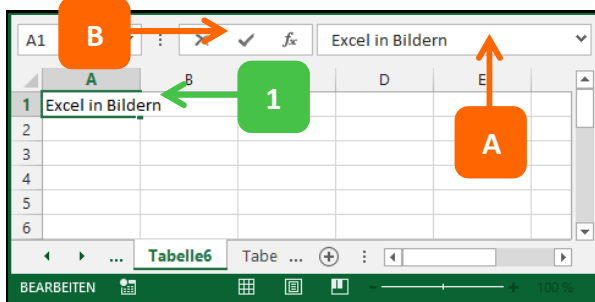


Eingaben

Wenn Sie eine Zelle anklicken, ist diese bereit für Ihre Eingaben. Sobald Sie tippen, blinkt auch ein Cursor. Widmen Sie sich in dieser Einheit den Eingaben von Texten und Zahlen. Korrigieren Sie Zellinhalte und erfahren Sie verschiedene Möglichkeiten, das Bearbeiten einer Zelle korrekt abzuschließen.

Texte



1. Klicken Sie in eine Zelle.

Tippen Sie einen Text.

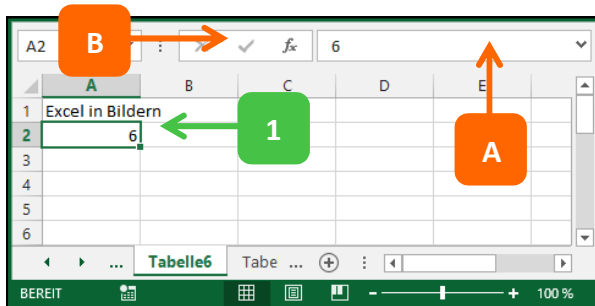
Betätigen Sie **Enter**. Die Zelle darunter ist ausgewählt.

A Klicken Sie in die Bearbeitungsleiste und tippen Sie hier den Text.

B Klicken Sie auf das Symbol mit dem Haken. Die Zelle bleibt ausgewählt.

Information: Schließen Sie den Eintrag in eine Zelle immer ab. Klicken Sie zum Beispiel auf den Haken in der Bearbeitungsleiste oder betätigen Sie **Enter**.

Zahlen



1. Klicken Sie in eine Zelle.

Tippen Sie eine Zahl.

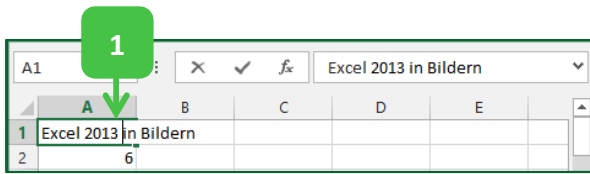
Betätigen Sie **Enter**.

A Klicken Sie in die Bearbeitungsleiste und tippen Sie hier die Zahl.

B Klicken Sie auf das Symbol mit dem Haken.

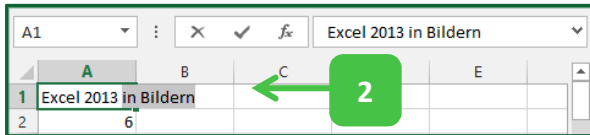
Information: Excel formatiert Texte linksbündig, Zahlen stehen rechtsbündig.

Korrekturen

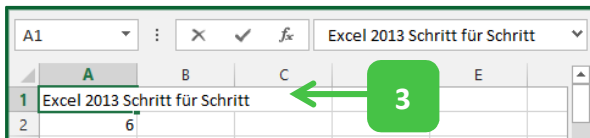


1. Klicken Sie doppelt in eine Zelle.

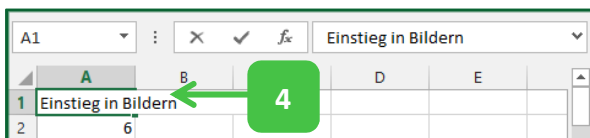
Tippen Sie zusätzliche Zeichen.



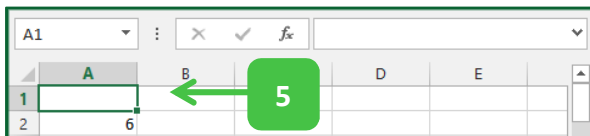
2. Markieren Sie falsche Zeichen. Betätigen Sie die **Entf**-Taste.



3. Ergänzen:
Klicken Sie in eine Zelle. Betätigen Sie **F2**. Tippen Sie den zusätzlichen Eintrag.



4. Überschreiben:
Klicken Sie eine Zelle an. Tippen Sie gleich den neuen Eintrag.



5. Löschen:
Klicken Sie eine Zelle an. Betätigen Sie die **Entf**-Taste.

- ✓ Besonders einfach tippen und korrigieren Sie Einträge in der **Bearbeitungsleiste**.
- ✓ Was macht Excel, wenn ein Eintrag zu lang für die Zelle ist? Text wird einfach abgeschnitten angezeigt. Zahlen schneidet Excel nicht ab, sondern zeigt ##### an. Lösen Sie das Problem, indem Sie die Spalte einfach breiter ziehen.
- ✓ Schließen Sie das Bearbeiten von Zellen immer ab. Sie haben dazu einige Möglichkeiten:
 - Betätigen Sie die **Tab**-Taste.
Das bringt Sie in die Nachbarzelle nach rechts.
 - Betätigen Sie die **Enter**-Taste.
Das bringt Sie eine Zeile nach unten.
 - Klicken Sie auf das Haken-Symbol oder betätigen Sie **Strg** + **Enter**.
Das schließt die Bearbeitung ab, lässt die Zelle aber ausgewählt.
- ✓ Löschen Sie Zelleinträge über die **Entf**-Taste und nutzen Sie die Befehle **Rückgängig** beziehungsweise **Wiederholen** aus der Leiste für den Schnellzugriff, wenn Sie die letzte Aktion rückgängig machen oder wiederholen möchten.