

Excel Kapitel 10 Finden und Korrigieren

Lektion 1 Korrigieren

- ✘ Rechtschreibprüfung
- ✘ Kommentare

✓ Auch **Excel** verfügt über eine Rechtschreibprüfung. Kommentare mögen später beim Überprüfen hilfreich sein.



Aufgabe

Übungsdatei:  10_Finden und Korrigieren

1. Rechtschreibprüfung

Prüfen Sie die **Rechtschreibung** einer Tabelle im Register ÜBERPRÜFEN | DOKUMENT-PRÜFUNG.

2. Kommentare

Fügen Sie einer ausgewählten Zelle einen Kommentar hinzu über das Register ÜBERPRÜFEN | KOMMENTARE | NEUER KOMMENTAR.

- ▶ Tippen Sie Ihren Kommentar in das dafür vorgesehene Textfeld. Wenden Sie dabei grundlegende Zeichen- und Absatzformate an.
- ▶ Zum Bearbeiten eines Kommentars wählen Sie ÜBERPRÜFEN | KOMMENTARE | KOMMENTAR BEARBEITEN.
- ▶ Wenn Sie möchten, dass Ihre Kommentare sichtbar bleiben, wählen Sie ÜBERPRÜFEN | KOMMENTARE | ALLE KOMMENTARE ANZEIGEN.
- ▶ Zum weiteren Bearbeiten von Kommentaren arbeiten Sie ebenfalls über das Register ÜBERPRÜFEN | KOMMENTARE.

Übung

1. Öffnen Sie die Datei **10_Finden und Korrigieren** und prüfen Sie die **Rechtschreibung** der Tabelle **Korrektur**.
2. Fügen Sie der Zelle B5 den Kommentar hinzu *Sommer- und Winteräpfel*.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wo finden Sie die Rechtschreibprüfung?
2. Wie drucken Sie Kommentare am Ende des Blattes aus?

Schützen Sie in der nächsten Lektion die Blätter vor unbefugtem Bearbeiten oder unabsichtlichem Löschen.

*Möchten Sie
Kommentare
ausdrucken, dann
sehen Sie sich die
Registerkarte
BLATT des
Dialogfelds SEITE
EINRICHTEN an:
Wählen Sie zum
Drucken aus dem
Listenfeld
KOMMENTARE
einen gewünschten
Eintrag aus.*

