

Excel Kapitel 2 Lektion 4 Zellen

- ✘ Zelle auswählen
- ✘ Zelladressen

✓ Sie wissen schon – **Excel** bietet eine immense Anzahl an Spalten und Zeilen. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie jede einzelne Zelle ausfindig machen.



Aufgabe

Übungsdatei: 2_Basics

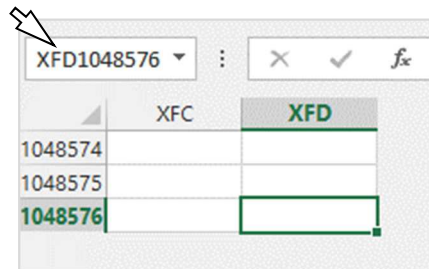
1. Zelle auswählen

Öffnen Sie die Datei **2_Basics**. In der **Bearbeitungsleiste** finden Sie den Eintrag A1. Das ist die aktuelle Zelladresse. Klicken Sie mit der Maus eine andere Zelle an, das **Namenfeld** der **Bearbeitungsleiste** zeigt umgehend die neue Zelladresse. Zuerst Spaltentitel, dann Zeilentitel. **Excel** macht dabei keine Leerzeichen oder Tausendertrennzeichen.

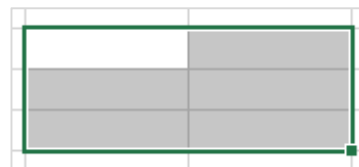
2. Zelladressen

Klicken Sie in das **Namenfeld** der **Bearbeitungsleiste**, übertippen Sie den Eintrag mit **XFD1048576** und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.

Sie haben die letzte Zelle dieser Tabelle ausgewählt (siehe Abbildung). Eine ausgewählte Zelle hat einen hervorgehobenen Rahmen.



- ▶ Beachten Sie, dass mehrere markierte Zellen ebenso einen Rahmen haben. Die erste Zelle wird dabei nicht farbig hinterlegt (siehe Abbildung).
- ▶ Verwenden Sie **Strg** + **Pos1**. So kehren Sie an den Anfang der Tabelle zurück.



Übung

1. Öffnen Sie eine Tabelle, wählen Sie die Zelle B57. Wechseln Sie zurück zu A1.
2. Wählen Sie die letzte Zelle der Tabelle aus und tippen Sie den Text *Ende*.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Woran erkennen Sie eine ausgewählte Zelle, wie bauen sich Zelladressen auf?

In der letzten Lektion dieses Kapitels markieren Sie Zellen und kopieren Zelleinträge.

