

## Excel Kapitel 3 Eingaben, Listen und Formate Lektion 1 Eingaben

- ✘ Texte und Zahlen eingeben
- ✘ Texte und Zahlen korrigieren
- ✔ **Excel** zeigt Text und Zahlen schon bei der Eingabe unterschiedlich an: Texte werden linksbündig, Zahlen hingegen rechtsbündig formatiert. So sehen Sie gleich, ob **Excel** mit einer Eingabe rechnen kann.



### Aufgabe

Übungsdatei: 3\_Eingaben, Listen und Formate

#### 1. Texte und Zahlen eingeben

Öffnen Sie die Datei **3\_Eingaben, Listen und Formate**.

In **Excel** bestätigen Sie jeden Eintrag. Die **Enter**-Taste bringt Sie in die Zeile darunter, die **Tab**-Taste in die Spalte daneben. In der **Bearbeitungsleiste** finden Sie während eine Zelle aktiv ist ein Häkchen. Klicken Sie es an und **Excel** beendet die Eingabe in dieser Zelle, lässt diese Zelle aber ausgewählt. **Strg** + **Enter** schließt die Bearbeitung ebenfalls ab und lässt die Zelle ausgewählt.

Haben Sie irrtümlich einen Eintrag überschrieben, flüchten Sie mit der **Esc**-Taste oder dem **X** in der Bearbeitungsleiste. Alternativ bestätigen Sie den Eintrag und verwenden das Symbol für RÜCKGÄNGIG.

- ▶ Fügen Sie eine neue Tabelle ein und tippen Sie in A1 den Text *Tabellenkalkulation mit Excel 2007*
- ▶ Wechseln Sie mit der **Tab**-Taste in die Zelle B1 und tippen Sie den Text *Computer*
- ▶ Wechseln Sie mit der **Tab**-Taste in die Zelle C1 und tippen Sie die Zahl *127*
- ▶ Bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste. Sehen Sie den Unterschied? Der Text aus A1 steht linksbündig, die Zahl in C1 steht rechtsbündig. Außerdem wird der Text in A1 abgeschnitten (siehe Abbildung). Ist eine Zahl zu lang für eine Zelle, dann erscheinen übriges in der Tabelle und am Ausdruck #####.

	A	B	C
1	Tabellenkalk	Computer	127

Verbreitern Sie die Spalte, bis Sie den gesamten Eintrag sehen (siehe Abb.).

	A	B	C
1	Tabellenkalkulation mit Excel 2007	Computer	127

**ACHTUNG:** Wenn ein neuer Eintrag in einer Liste mit den selben Buchstaben beginnt wie ein bereits vorhandener Eintrag, macht **Excel** nach den ersten Buchstaben schon einen Vorschlag. Bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste, wird der Vorschlag übernommen. Das ist für den Namen *Mayrhofer* praktisch. Folgt in der Liste auf den Namen *Mayrhofer* hingegen der Name *Mayr*, dann müssen Sie den überschüssigen Textvorschlag selber löschen!

*Haben Sie mehrere gleichlautende Einträge? Dann markieren Sie die Zellen, tippen den Eintrag und bestätigen mit **Strg** + **Enter**-Taste. Excel kopiert den Eintrag in alle markierten Zellen.*

*Klicken Sie eine Zelle an. Arbeiten Sie in der **Bearbeitungsleiste** weiter. Hier sehen Sie immer den gesamten Eintrag einer Zelle.*

*Entdecken Sie, was sich hinter dem Eintrag **DROPDOWN-AUSWAHLLISTE** anbietet, wenn Sie direkt im Anschluss an eine Liste mit der rechten Maus in eine Zelle klicken.*

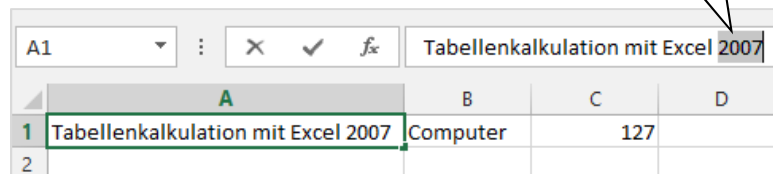


## 2. Texte und Zahlen korrigieren

Beachten Sie beim Korrigieren: Wenn Sie eine Zelle anklicken, gilt der gesamte Eintrag als markiert.

- ▶ Ändern Sie in A1 den Eintrag *Tabellenkalkulation mit Excel 2007* auf *Tabellenkalkulation mit Excel*.

Wählen Sie dazu A1 aus (klicken Sie auf die Zelle), markieren Sie den Eintrag *2007* und übertippen Sie mit *2019*. Vielleicht fällt es Ihnen leichter, den Eintrag in der **Bearbeitungsleiste** zu markieren (siehe Abbildung).



	A	B	C	D
1	Tabellenkalkulation mit Excel 2007	Computer	127	
2				

- ▶ Ergänzen Sie in B1 den Text *Computer* auf *Computertraining*:  
Wechseln Sie mit der **Tab**-Taste in die Zelle B1 und ergänzen Sie den Text in der Bearbeitungsleiste oder verwenden Sie **F2** – diese Taste positioniert den Cursor in der ausgewählten Zelle am Ende des Textes.  
TIPP: Mit einem Doppelklick blinkt der Cursor gleich in der Zelle.
- ▶ Zahlen korrigieren Sie analog zu Text.
- ▶ Tippen Sie ein Datum. Verwenden Sie eine der drei folgenden Möglichkeiten: *1.1.2019* oder *1-1-2019* oder *1/1/2019*.

## Übung

1. Erstellen Sie eine leere Arbeitsmappe und legen Sie eine Geburtstagsliste an.
2. Tippen Sie in die Spalte A die *Vornamen*, in die Spalte B *Tag* und *Geburtsmonat* nach dem Muster *31. Dezember* und in Spalte C das *Alter*, zum Beispiel *36 Jahre*.
3. Ergänzen Sie die Einträge in der Spalte A: Hinter den *Vornamen* sollen auch die *Familiennamen* getippt werden.
4. Korrigieren Sie die Geburtsdaten in der Spalte B nach dem Muster *31.12.1983*. Löschen Sie aus der Spalte C die Texte (nur das Alter soll erhalten bleiben).
5. Speichern Sie die Arbeitsmappe unter dem Namen **3\_GebDat**.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie nimmt **Excel** Zahlen und Texte entgegen?
2. Wie korrigieren Sie Zelleinträge?

Sie geben Texte und Zahlen ein und legen Listen an – Erleichterungen dazu finden Sie in der nächsten Lektion.

