

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, die **Bearbeitungsleiste** zeigt umgehend die neue Zelladresse. Zuerst Spaltentitel, dann Zeilentitel. Excel macht dabei keine Leerzeichen oder Tausendertrennpunkte.

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 dunklen Rahmen. Mehrere markierte Zellen haben ebenso einen dunklen Rahmen (siehe Abbildung). Die erste Zelle wird dabei nie hinterlegt.
- ▶ Tippen Sie **Strg** + **Pos1** und kehren Sie an den Anfang der Tabelle zurück.

| | XFC | XFD |
|---------|-----|-----|
| 1048574 | | |
| 1048575 | | |
| 1048576 | | |

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.