

## Excel Kapitel 10 Finden und Korrigieren

### Lektion 1 Korrigieren

- ✘ Rechtschreibprüfung
- ✘ Kommentare

✓ Auch **Excel 2013** 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.

---

*Möchten Sie  
Kommentare mit  
ausdrucken, dann  
studieren Sie die  
Registerkarte  
BLATT des  
Dialogfelds SEITE  
EINRICHTEN.*

### 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.