

## 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

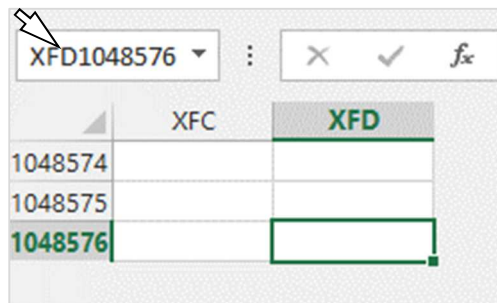
#### 1. Zelle auswählen

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.

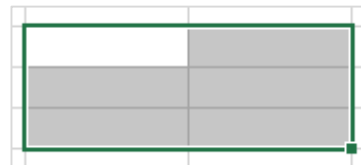
#### 2. Zelladressen

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.

