MS EXCEL 2010

Für den Hausgebrauch

18.02.2020

© Christina

© FLOCOM

Inhaltsverzeichnis

Excel als Rechner: 2

Addieren: 2

Subtrahieren: 2

Multiplizieren: 3

Dividieren: 3

Listen oder Archive erstellen 3

Excel formatieren: 4

- Markieren der Zellen: 4
- Linien setzen 4

Mit Libre Office – Calc 7

Ausfüllen der Zellen: 7

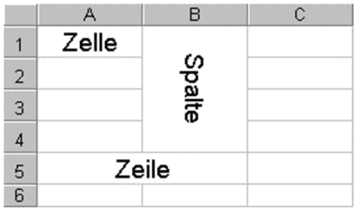
Excel kann die Führung des normalen Haushalts erleichtern.
Rechner, Listen (Adressen, Auflistungen usw.) übersichtlich und rasch, wenn man sich ein wenig damit beschäftigt.

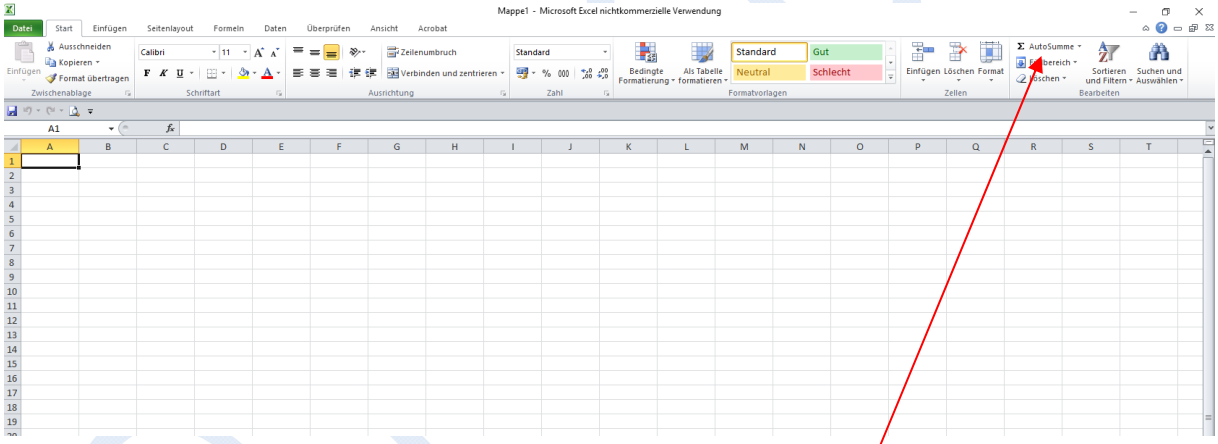
Wir können natürlich hier keinen Grundkurs starten, aber die Grundeinstellungen wiederholen.

Nicht vergessen, immer dem Programm zeigen, WO es WAS tun soll.

Excel als Rechner:

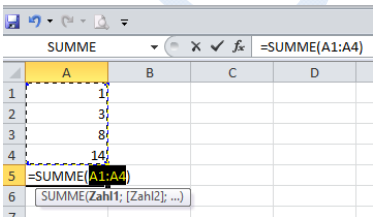
Rufe Excel auf und du erhältst eine neue „Mappe“, die aus Zellen, Spalten und Zeilen besteht.

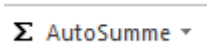




Addieren:

Trage die Zahlen ein und bilde eine Summe. indem du die Zelle anklickst wo die Summe stehen soll und danach das **Summenzeichen**.





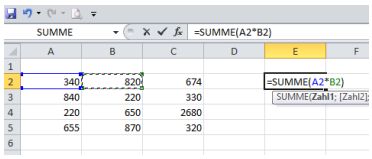
Es zeigt an, wo die Automatische Summe gebildet wird. Bei gewünschter Änderung kann man eingreifen.

Subtrahieren:

Man setzt vor die Zahl ein Minus (auch Bindestrich) dann kann man auch das Automatische Summenzeichen, wie beim Addieren beschrieben, verwenden.

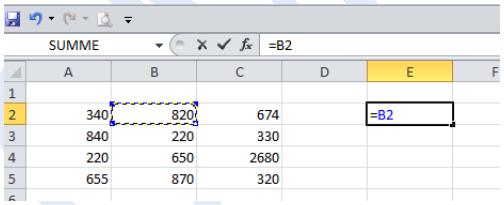
Multiplizieren:

In die Zelle wo die Summe stehen soll das Summenzeichen setzen und danach erste Zahl anklicken, danach das X oder * Zeichen auf der Tastatur tippen danach die zweite Zahl anklicken und ENTER auf der Tastatur!!! Die Summe steht da.



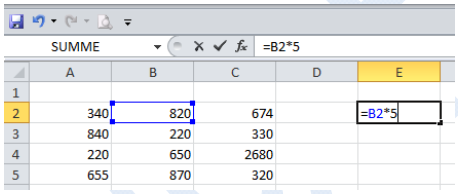
Dividieren:

genauso wie oben beschrieben, aber jetzt das Teilen Zeichen auf der Tastatur tippen oder den Schrägstrich (über7)



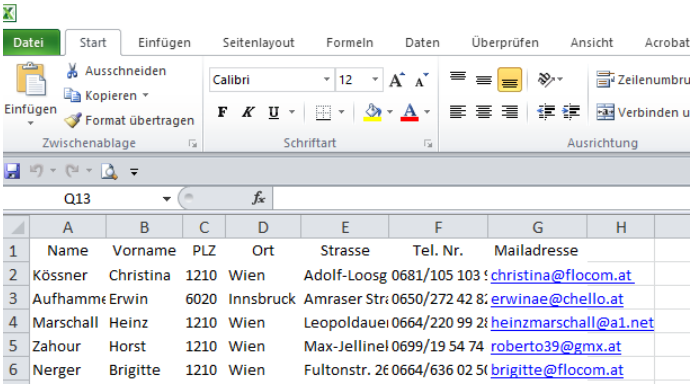
Das sind die Grundrechnungsarten. Möchte man eine Zahl in der Liste mit einer bestimmten Zahl dividieren oder mulitplizieren kann man auch das = Zeichen auf der Tastatur verwenden!

Wieder die Zelle anklicken, wo das Ergebnis stehen soll das = Zeichen (über der 0) tippen und dann die Zahl mit der die Rechnung geschehen soll anklicken, auf der Tastatur wählen (/ oder x oder *) und dann die Zahl einfach tippen mit der gerechnet werden soll.
Beispiel: x 5



Dann ENTER auf der Tastatur.

Listen oder Archive erstellen



Wenn man z.B. eine Adressliste oder ein Archiv erstellen möchte, schreibt man einfach in die Zellen. Dazu sollte man eine Überschriftenzeile einberechnen. Die Zellen sind natürlich überschrieben, da sie nicht lang genug sind. Dazu Näheres im Punkt **Formatieren.**

Excel formatieren:

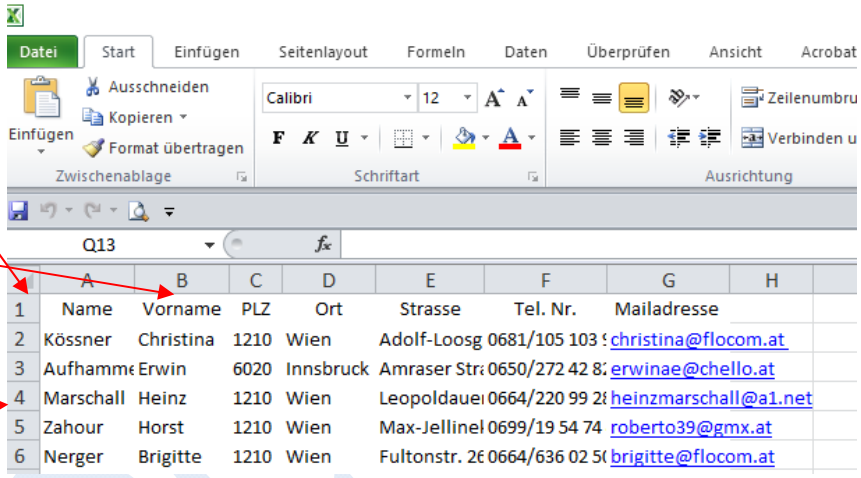
Hat man nun eine Rechnung oder eine Liste erstellt, kann man natürlich einiges formatieren, damit alles übersichtlicher ist. Hier werden aus zeitgründen nur die wichtigsten Formatierungen gezeigt. Besonders bei umfangreichen Adresslisten ist dies wichtig.
Wir öffnen die „Adressliste zum üben“

Markieren der Zellen:

Möchte man die **ganze „Mappe“** markieren, klickt man auf die Zelle ganz links oben.

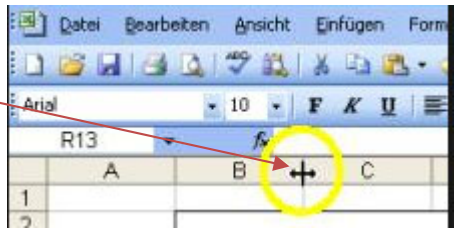
Markiert man eine **Spalte**, klickt man auf den jeweiligen **Buchstaben**,

Markiert man eine **Zeile** klickt man die **Ziffer** ganz links an.



Richtiger Abstand

Nun wollen wir die Zellen in die richtige Position bringen, damit man alles lesen kann, wenn die Zellen zu klein waren. Man fährt dazu genau zwischen die Zellen (zwischen A und B) Wenn der Mauszeiger sich wie folgt verändert mit einem Doppelklick sind alle Spalten so, wie man sie braucht.

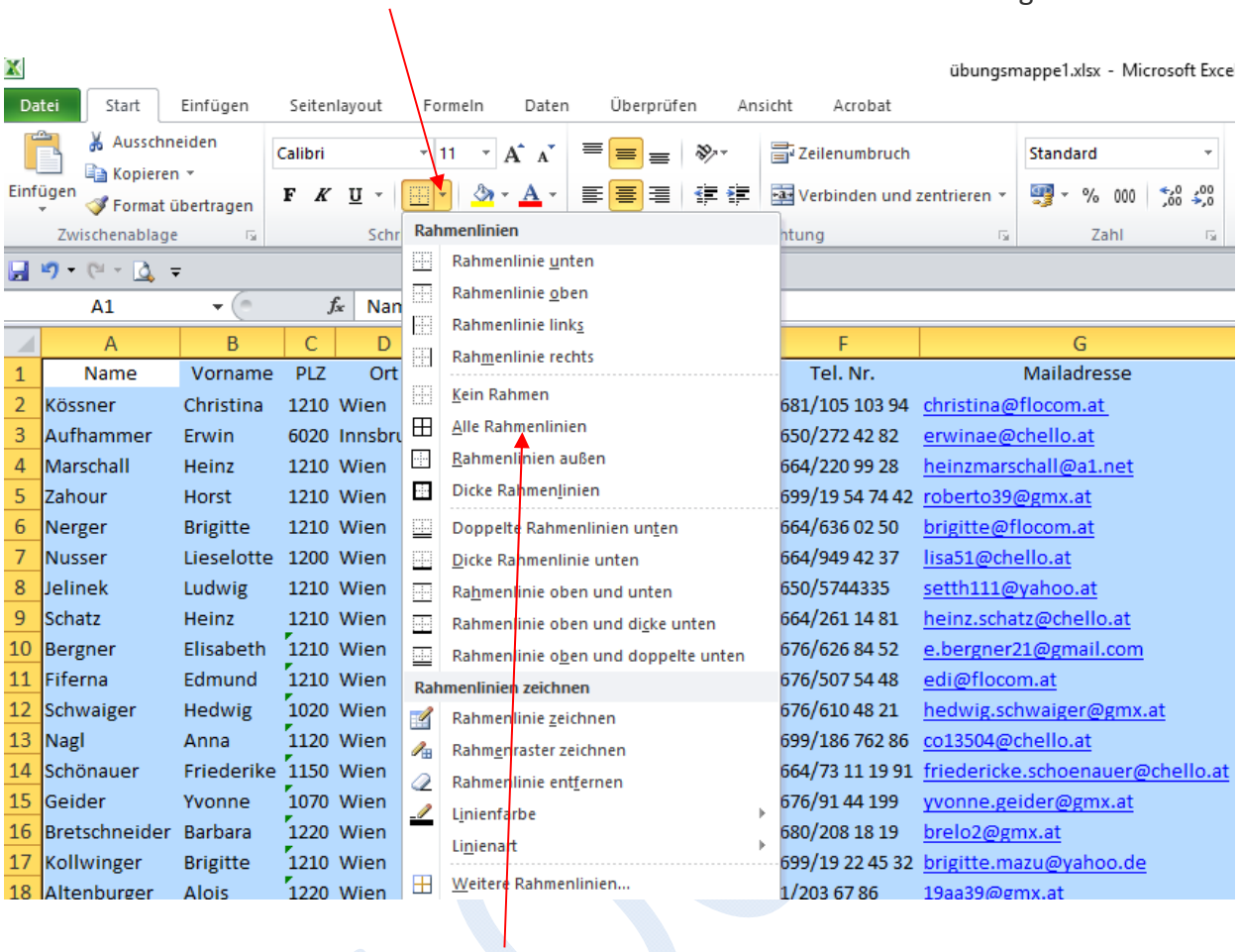


Linien setzen

Den Bereich den es betrifft kann man wie überall mit gehaltener Maustaste markieren.

Ist der Bereich markiert kann man „Rahmenlinien“ setzen, damit die Zellen besser ersichtlich sind. Besonders, wenn man die Mappe ausdrucken möchte ist dies wichtig.

Dazu hier auf das kleine Dreieck klicken und es öffnet sich ein Auswahlwerkzeug.

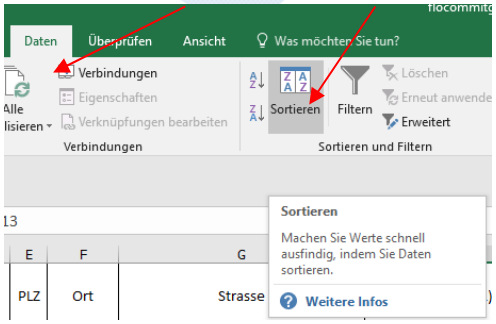


Für Listen ist die Funktion „Alle Rahmenlinien“ wichtig.

Jetzt kann man natürlich auch z.B. die Überschriften **„fett“** erscheinen lassen und wie bei Word alles markieren und verändern. (Schriftgröße, Farbe, mittig usw.) Man muss natürlich immer alles **davor MARKIEREN!**

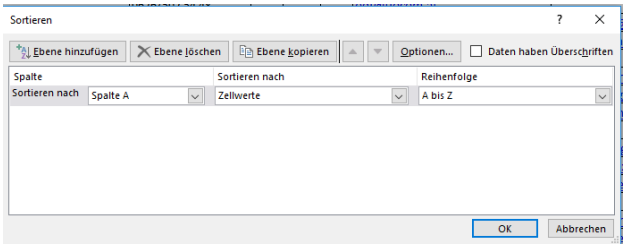
Reihen

Natürlich kann man bei langen Listen die (z.B. Namen) Einträge reihen.



Dazu markiert man die ganze Liste, wie oben beschrieben.

Danach auf „Daten“ und „Sortieren“ klicken.



Jetzt wählen, wie man sortiert haben möchte.

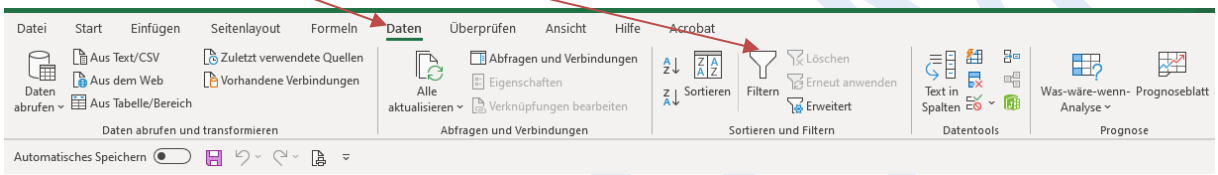
Achte darauf, daß man auch eingeben kann wenn Überschrift vorhanden!

Listen jeder Art kann man so erstellen. z.B. Archivierung von Büchern, Schallplatten usw.

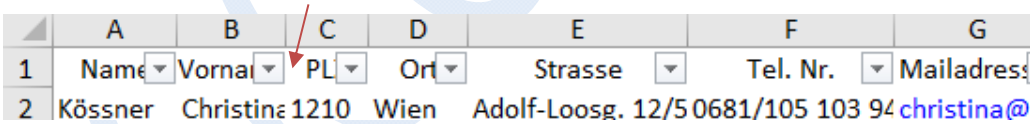
Nun hat man eine sehr lange Liste und sucht z.B. in den Adressen alle, die in Floridsdorf wohnen oder bei einem Archiv von Büchern einen bestimmten Auto oder Titel….
Dazu verwendet man den Filter.

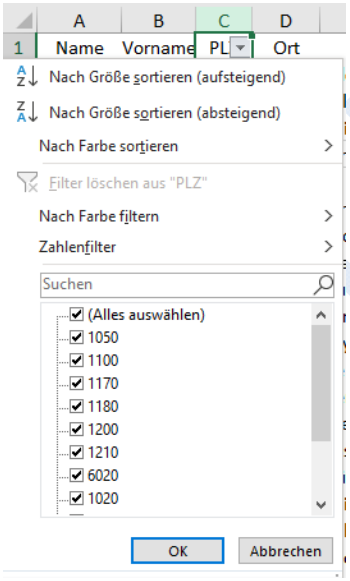
Filtern

Zuerst wählt man eine Spalte aus oder die ganze Liste (siehe Markieren)
klicke auf **Daten >> Filtern**

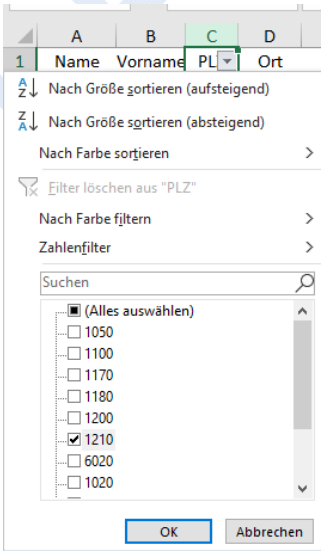


In den ausgewählten Spalten erscheinen kleine Dreiecke





Wir suchen nun un der Postleitzahl 1210: Klicke auf das kleine Dreieck bei PLZ und folgendes Bild erscheint

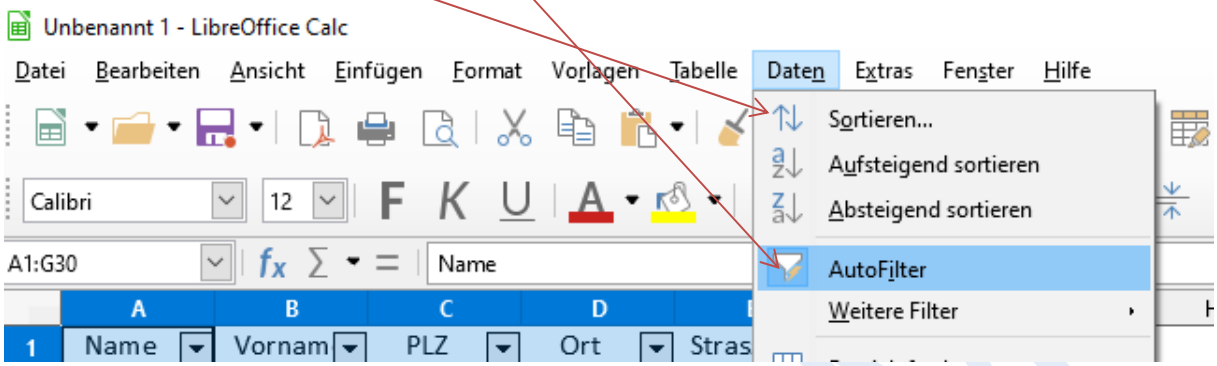


Wenn du das Hackerl bei **Alles auswählen** wegnimmst (indem du hinklickst) und danach bei 1210 ein Hackerl hinmachst. Dann OK klickst erscheinen alle Adressen von 1210. Natürlich kann man das 1210 auch in die Suchleiste eingeben.

Fertig – Filter wieder wegklicken oder mit dem Pfeil nach links zurückblättern.

Mit Libre Office – Calc

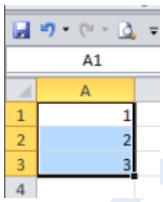
Auch hier funktioniert **Reihen** und **Filtern**



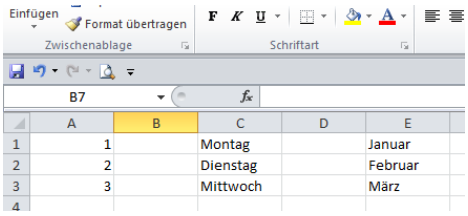
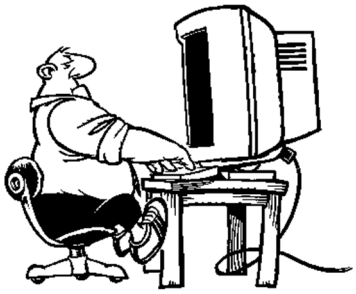
Jetzt zum Schluss noch ein paar Erleichterungen beim:

Ausfüllen der Zellen:

Hat man z.B. fortlaufende Ziffern, Tage, Monate usw. einzugeben, kann man sich rasch mit dem automatischen Ausfüllen helfen. ACHTUNG bei Monaten ist die Sprachauswahl wichtig. Mindestens 2 – 3 gewünschte Vorgaben schreiben und danach MARKIEREN!!!



Sobald sich der Mauszeiger zu einem **+** verändert, kann man mit gehaltener Maustaste hinunterziehen und es wird automatisch weiter ausgefüllt.



VIEL SPASS BEIM ÜBEN!!!!!