

Aufgabendokument

Dieses Aufgabendokument bildet die Basis für Teilnahme am obigen Kurs. Es dient dir sowohl als Nachschlagewerk als auch zum Eintragen von Notizen zum jeweiligen Thema.

Hinweis: Alternativ zum Begriff „Shortcut“ wird auch oft die deutsche Bezeichnung „Tastenkombination“ angewendet.

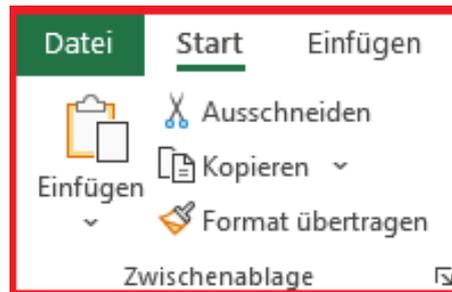
Inhalt

1	Zwischenablage (ausschneiden/kopieren/einfügen)	2
1.1	Übung: Kopieren/Einfügen von Zellen und Bereichen	2
1.2	Übung: Einfügeoptionen nutzen	3
1.3	Übung: Format übertragen	5
2	Arbeitsblätter erstellen und verwalten	6
2.1	Übung: Neue Arbeitsblätter erstellen und Arbeitsblätter benennen	6
2.2	Übung: Die Reihenfolge von Arbeitsblättern verändern.....	7
2.3	Übung: Arbeitsblätter löschen	8
2.4	Übung: Arbeitsblätter vervielfachen	8
3	Zeilen und Spalten einfügen oder entfernen	9
3.1	Übung: Spalte hinzufügen	9
3.2	Übung: Spalte löschen.....	9
4	Formatierungen von Zellen anpassen	9
4.1	Zellen formatieren.....	9
5	Bedingte Formatierung	10
5.1	Übung: Bedingte Formatierung für bestimmte Zahlenwerte festlegen.....	10
5.2	Übung: Bedingte Formatierung für einen bestimmten Text festlegen	10
6	Zeitenberechnung	11
6.1	Übung: Zeiten berechnen.....	11
6.2	Übung: Kosten auf Basis der Dauer errechnen	11
6.3	Übung: Zeitrechnung über zwei oder mehrere Tage	11
7	Notizen für Zellen	12
7.1	Übung: Notiz erstellen.....	12
7.2	Übung Notiz einblenden.....	12
7.3	Übung: Notiz bearbeiten	12
8	Tipps und Tricks	13
8.1	Die Wiederholen-Funktion	13
8.2	Die Zwischenablage von Windows einschalten.	13

1 Zwischenablage (ausschneiden/kopieren/einfügen)

Die Zwischenablage-Funktionen erlauben das Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Zellen. Dabei kann unterschieden werden, ob nur der Inhalt, die Formel oder das Format der Zelle betroffen ist. Wird beim Einfügen nicht unterschieden, werden alle Bestandteile berücksichtigt.

Alle notwendigen Funktionen (Ausschneiden, Kopieren und Einfügen) für die nachfolgenden Übungen findest du im Menüband **Start** → Gruppe **Zwischenablage**.



Alternativen:

- Shortcuts
 - Ausschneiden: **STRG + X**
 - Kopieren: **STRG + C**
 - Einfügen: **STRG + V**

Hinweis: Alle drei Tasten (X, C, V) liegen direkt nebeneinander, sodass die Shortcuts sehr schnell und blind ausgeführt werden können.

- Rechte Maustaste

1.1 Übung: Kopieren/Einfügen von Zellen und Bereichen

Variante 1: Einen Bereich kopieren/einfügen

- Markiere den Bereich B7 bis D14.
- Kopiere den Inhalt in die Zwischenablage.
- Markiere die Zelle B20.
- Füge den Inhalt hier wieder ein.

Excel füllt somit automatisch auch die anderen leeren Zellen. Es reicht also aus, nur die erste Zelle des Zielbereichs zu markieren.

Hinweis: Zu beachten ist, dass wenn bereits vorhandener Inhalt beim Einfügen überschrieben wird, kein Hinweis von Excel erfolgt!

Platz für deine Notizen

Variante 2: Einzelne Zellen kopieren und mehrfach einfügen

- Markiere den Bereich A7 bis A9 („Kiel“ bis „Hamburg“).
- Kopiere den Inhalt in die Zwischenablage.
- Markiere den Bereich A208 bis A25.
- Füge den Inhalt hier wieder ein.

Excel verwendet den Inhalt der Zwischenablage mehrfach, um diesen in allen markierten Zellen wieder einzufügen.

Platz für deine Notizen

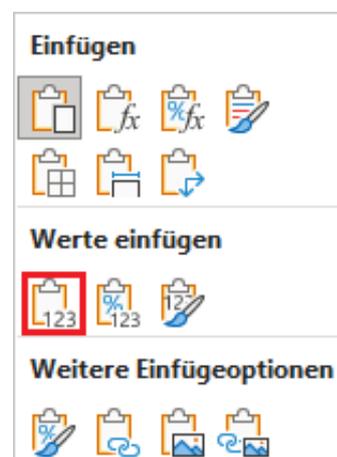
1.2 Übung: Einfügeoptionen nutzen

Die Einfügeoptionen haben die Aufgabe, die Art des Einfügens festzulegen, wie z.B. nur Werte, nur Formeln oder nur die Formate. Hier werden nur die wichtigsten und üblichsten Varianten gezeigt.

Variante 1: Nur Werte einfügen:

- Markiere im Blatt „Zwischenablage“ den Bereich der Tabelle mitsamt Überschrift (also von A4 bis J15 kopiere ihn in die Zwischenablage).
- Erstelle eine neue leere Arbeitsmappe.
- Markiere dort die Zelle A4 und füge den Inhalt wieder ein.
- Klicke jetzt unterhalb der eingefügten Zellen auf dieses Symbol:
- Wähle aus dem Pulldown-Menü diese Schaltfläche:

Ergebnis: Die ursprüngliche **Formatierung** der Zellen wird nicht übertragen. Die **Formeln** werden zu reinen Zahlenwerten.



Variante 2: Werte und Formeln einfügen:

Da die Einfügeoptionen erhalten bleiben, bis eine neue Aktion in Excel ausgeführt wird, können auch die anderen Einfügeoptionen ausprobiert werden.

- Wähle aus dem Pulldown-Menü diese Schaltfläche:

Ergebnis: Die ursprüngliche **Formatierung** der Zellen wird nicht übertragen. Die **Formeln** bleiben erhalten.

Sollen Formatierung und Formeln übertragen werden, wähle einfach die nächste Option rechts daneben aus.

**Variante 3:** Ursprüngliche Spaltenbreiten beibehalten:

Auch hier können die Einfügeoptionen erneut aktiviert werden.

- Wähle aus dem Pulldown-Menü diese Schaltfläche:

Ergebnis: Die ursprüngliche Spaltenbreite wird übertragen. Allerdings wird auch die **Formatierung** der Zellen übertragen



Hinweis 1: Die anderen Varianten werden in einer Quickinfo erklärt, wenn man mit dem Mauszeiger auf dem Menü belässt, ohne zu klicken:



Hinweis 2: Es ist prinzipiell immer nur eine Einfügeoption anwendbar und können nicht durch wiederholtes Einfügen kombiniert werden. Weitere Anpassungen müssen somit ggf. manuell durchgeführt werden.

Platz für deine Notizen

1.3 Übung: Format übertragen

Möchtest du ausschließlich die Formateigenschaften von markierten Zellen kopieren, steht in der Gruppe **Zwischenablage** dafür eine eigenständige Funktion zur Verfügung:



- Markiere den Bereich von A6 bis D15 und klicke auf die Schaltfläche **Format übertragen**. Der Zellzeiger erhält jetzt ein Pinselsymbol: 
- Wechsle in das neue Arbeitsblatt und klicke auf die Zelle B2. Das Format wird jetzt übertragen. Die Funktion wird danach automatisch deaktiviert.

Hinweis: Möchtest du die Formateigenschaften mehrfach einfügen, markiere den zu kopierenden Bereich und klicke doppelt auf Format übertragen. So bleibt die Funktion beim Einfügen aktiv und du kannst weitere Bereiche mit dem neuen Format versehen. Die Funktion wird durch das erneute Anklicken von **Format übertragen** oder durch die **ESC**-Taste deaktiviert.

Platz für deine Notizen

2 Arbeitsblätter erstellen und verwalten

Eine Excel-Datei entspricht einer Arbeitsmappe, die mehrere, thematisch zusammengehörende Arbeitsblätter enthalten kann. Pro Arbeitsblatt wird i.d.R. eine Tabelle verwaltet (z.B. für Umsatztabellen, monatlich aufgeteilt).

Erstellt man eine neue leere Arbeitsmappe, enthält die standardmäßig nur ein Arbeitsblatt. Möchte man weitere Arbeitsblätter hinzufügen, muss rechts vom Reiter am unteren Rand das „+“ angeklickt werden:



Zur besseren Orientierung sollten die Arbeitsblätter mit eindeutigen Namen versehen werden. Dazu klickt man doppelt auf den Platzhalter (hier: „Tabelle1“). Der Eintrag wird automatisch markiert, sodass man einfach den neuen Namen eintippt. Die Eingabe wird mit **ENTER** abgeschlossen.

2.1 Übung: Neues Arbeitsblatt Neue Arbeitsblätter erstellen und Arbeitsblätter benennen

Das bereits vorhandene Arbeitsblatt enthält die Umsätze aus Januar. In einem weiteren Arbeitsblatt sollen deiner eben neu erstellten Arbeitsmappe hast du bereits die Umsätze aus Januar eingefügt. In dieser Mappe sollen weitere Arbeitsblätter für die Monate und das gesamte Jahr (später) eine mit einer Zusammenfassung erstellt werden.

- Erstelle ein neues Arbeitsblatt.
- Benenne „Tabelle1“ um in „Januar“ und „Tabelle2“ in „Februar“ und „Tabelle3“ in „März“).

Platz für deine Notizen

2.2 Übung: Die Reihenfolge von Arbeitsblättern verändern

Die Reihenfolge von Arbeitsblättern kann einfach verändert werden, indem man den jeweiligen Reiter mit gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position verschiebt.

- Verschiebe das Blatt „Januar“ hinter „Februar“.
- Drehe die Reihenfolge wieder um.

Platz für deine Notizen

2.3 Übung: Arbeitsblätter löschen

Überflüssige oder nicht mehr benötigte Blätter können wieder gelöscht werden.

- Klicke mit der rechten Maustaste auf den Reiter des Blattes „Februar“ und wähle aus: „Löschen“.
 - Bestätige den Hinweis, dass das Löschen nicht rückgängig gemacht werden kann.
 - Wiederhole das mit dem Blatt „März“.
-

Platz für deine Notizen

2.4 Übung: Arbeitsblätter vervielfachen

Tabellen, die sich strukturell regelmäßig wiederholen (wie z.B. monatliche Umsatztabellen), werden erstellt, indem man die erste Tabelle erstellt und einrichtet und danach das gesamte Arbeitsblatt kopiert. Die Kopie wird dann einfach umbenannt und die Tabelle ggf. inhaltlich angepasst. Der beste Weg ist das Duplizieren eines Blattes, indem man mit gedrückter Maustaste bei gleichzeitigem Drücken von **STRG** das Blatt nach rechts oder links verschiebt. Das „+“-Zeichen signalisiert, dass eine Kopie erstellt wird.

- Dupliziere das Blatt „Januar“ und gib dem neuen Blatt den Namen „Februar“.
 - Wiederhole das noch einmal für „März“.
 - Passe anschließend die Überschriften an und leere die Zellen mit den Umsatzwerten.
-

Platz für deine Notizen

3 Zeilen und Spalten einfügen oder entfernen

Um eine Tabelle zu vergrößern oder zu verkleinern, können sowohl Zeilen oder Spalten hinzugefügt oder verkleinert werden. Wenn sich auf dem Arbeitsblatt keine weiteren „störenden“ Objekte befinden, außer der Tabelle selbst, können Zeilen und Spalten auf Basis des Arbeitsblattes hinzugefügt oder entfernt werden.

3.1 Übung: Spalte hinzufügen

Die neue Obstsorte „Chinakohl“ soll alphabetisch in die Tabelle eingefügt werden.

- Markiere im Blatt „Januar“ die Spalte F über den Spaltenkopf.
- Wähle über die rechte Maustaste die Funktion **Zellen einfügen**.
- Gib in der Zelle F6 den Wert „Chinakohl“ ein.

3.2 Übung: Spalte löschen

Die Entscheidung, Chinakohl anzubieten, wird aufgrund der geringen Nachfrage zurückgenommen.

- Markiere die Spalte F über den Spaltenkopf.
- Wähle über die rechte Maustaste die Funktion **Zellen löschen**.

Hinweis1: Diese Vorgehensweise ist auch auf Basis von Zeilen anwendbar.

Hinweis 2: Nach dem Hinzufügen oder Löschen von Zeilen oder Spalten ist es immer empfehlenswert, die Struktur und die Formeln und Bezüge kritisch zu prüfen.

Platz für deine Notizen

4 Formatierungen von Zellen anpassen

Es gibt zahlreiche Formatierungseigenschaften, die von der Art des Inhalts abhängen. Im Wesentlichen handelt es sich um Zahlen- (inkl. Buchhaltung), Datums- und Prozentformate. Es ist auch möglich, ein eigenes Format zu definieren, um z.B. eine Mengeneinheit anzugeben.

4.1 Zellen formatieren

- Wechsle in das Blatt „Zellen formatieren“.
- Passe die Formate der einzelnen Zellen nach den Vorgaben aus der Ergebnis-Mappe an.

Platz für deine Notizen

5 Bedingte Formatierung

Die Funktion bietet die Möglichkeit an, Werte aus einer Tabelle farblich hervorzuheben, wenn sie bestimmte Kriterien erfüllen.

5.1 Übung: Bedingte Formatierung für bestimmte Zahlenwerte festlegen

In diesem Beispiel sollen die Zellen mit einem roten Hintergrund hervorgehoben werden, deren Zahlenwerte kleiner oder gleich 500 € sind.

- Wechsle zum Arbeitsblatt „Bedingte Formatierung“.
- Markiere die Zellen mit den reinen Zahlenwerten (B7 bis D16).
- Wähle aus dem Menüband **Start** → Gruppe **Formatvorlagen** → Pulldown-Menü **Bedingte Formatierung** → **Neue Regel**.
- Wähle den Regeltyp „Nur Zellen formatieren, die enthalten“.
- Wähle in der Regelbeschreibung „Zellwert“ und „kleiner oder gleich“.
- Trage im dritten Feld ein: „500“.
- Klicke anschließend auf die Schaltfläche **Formatieren....**
- Lege im Reiter „Ausfüllen“ eine dunkelrote Hintergrundfarbe fest.
- Da die schwarze Schrift in den betroffenen Zellen nicht mehr klar lesbar sein wird, ändere die Schriftfarbe im Reiter „Schrift“.

Hinweis: Du kannst bedingte Formatierungen auch über die Schnellanalyse erstellen. Markiere zuerst den Bereich mit den reinen Zahlenwerten und wähle dann die gewünschte Art der bedingten Formatierung aus.

5.2 Übung: Bedingte Formatierung für einen bestimmten Text festlegen

Im zweiten Beispiel soll eine Zelle farblich hervorgehoben werden, wenn ein bestimmter Text enthalten ist.

- Markiere die Zelle C20.
- Wähle aus dem Menüband **Start** → Gruppe **Formatvorlagen** → Pulldown-Menü **Bedingte Formatierung** → **Neue Regel**.
- Wähle den Regeltyp „Nur Zellen formatieren, die enthalten“.
- Wähle in der Regelbeschreibung „Bestimmten Text“ und „mit Inhalt“.
- Trage im dritten Feld ein: „Bitte Wert eingeben!“.
- Klicke anschließend auf die Schaltfläche **Formatieren....**
- Lege, wie auch in der vorherigen Aufgabe, Text- und Hintergrundfarbe fest.

Platz für deine Notizen:

6 Zeitenberechnung

6.1 Übung: Zeiten berechnen

- Errechne die Dauer von C5 – C14.
- Bilde anschließend eine Summe (C14). Prüfe das Ergebnis und passe das Zeitformat an.

Platz für deine Notizen:

6.2 Übung: Kosten auf Basis der Dauer errechnen

Berechne für jede Zeile die entsprechenden Kosten. Vergiss nicht, dass die Dauer als Zeitangabe zugrunde liegt.

- Ermittle die Dauer (Spalte C) durch die Berechnung der Differenz zwischen Ende und Beginn.
- Berechne nun die Kosten. Formel: $=[\text{Dauer}]*[\text{Stundensatz}]*24$
Konkret in D5: $=C5*\$B\$17*24$

Platz für deine Notizen:

6.3 Übung: Zeitrechnung über zwei oder mehrere Tage

Errechne die Zeitdifferenz, die sich über einen Tag zieht.

- Formel: $=[\text{Datum_Ende}]+[\text{Uhrzeit_Ende}]-([\text{Datum_Beginn}]-[\text{Uhrzeit_Beginn}])$
Konkret in E23: $=C23+D23-(A23+B23)$

Platz für deine Notizen:

7 Notizen für Zellen

Manchmal ist es sinnvoll, für einen Zelleninhalt eine Notiz zu hinterlassen, um einen Hinweis für sich selbst oder Andere zu hinterlassen. Die gesamte Funktionalität ist mit der rechten Maustaste erreichbar.

7.1 Übung: Notiz erstellen

Eine neue Notiz wird immer automatisch mit dem Namen des Verfassers versehen.

- Markiere die Zelle E15.
- Wähle aus dem Mausmenü die Funktion **Neue Notiz**.
- Erfasse einen Text.
- Klicke danach auf eine beliebige Zelle.

Hinweis: Die Notiz wird danach automatisch ausgeblendet und durch ein rotes Dreieck in der Zelle gekennzeichnet.

7.2 Übung Notiz einblenden

Um die Notiz sichtbar zu machen, gibt es zwei Wege:

- Bewege den Zellzeiger direkt auf das rote Dreieck, ohne draufzuklicken. Die Notiz erscheint.
- Möchtest du die Notiz dauerhaft sichtbar lassen, wähle aus dem Mausmenü **Notiz ein-/ausblenden**.
- Wiederhole das, wenn die Notiz wieder ausgeblendet werden soll.

7.3 Übung: Notiz bearbeiten

Die Notiz kann auch überarbeitet werden.

- Wähle aus dem Mausmenü **Notiz bearbeiten**.
- Ändere die Notiz.

Hinweis: Die Notiz wird danach automatisch erneut ausgeblendet.

Platz für deine Notizen:

8 Tipps und Tricks

8.1 Die Wiederholen-Funktion

Die Rückgängig-Funktion enthält auch eine Wiederholungsfunktion.

- Markiere eine beliebige Zelle und wähle eine andere Füllfarbe aus.
- Markiere eine andere Zelle und drücke **STRG + Y**.

8.2 Die Zwischenablage von Windows einschalten.

Die Windows-Zwischenablage (ab Windows 10) ist funktioneller und flexibler als die von Excel. Sie ist für alle Windows-Programme anwendbar, muss allerdings zunächst einmalig aktiviert werden.

- Drücke die Tastenkombination **WINDOWS + V**.

Jetzt ist die Funktion dauerhaft (!) aktiviert. Künftig kannst du aus die Zwischenablage von Windows mit der gleichen Tastenkombination nutzen, um auch ältere Inhalte einzufügen.

Hinweis: Die Inhalte der Windows-Zwischenablage wird beim Beenden von Windows geleert. Oder man klickt innerhalb der Funktion auf die drei Punkte und wählt **Alles löschen**.