Grundlegendes zu Excel

**Was ist Zelle – Zeile – Spalte?**

Spalte (von o. nach u.)



Zeile (von l. nach r.)

Zelle

**In eine Zelle schreiben**

Um in eine Zelle zu schreiben, muss ich zuerst mit dem Cursor (Mauszeiger) die gewünschte auswählen und anklicken. Diese wird nun fett und schwarz umrandet. Nun kann ich einfach den gewünschten Text oder die Zahlen eingeben.

**Inhalt einer Zelle korrigieren**

Wenn man eine Zelle auswählt und versucht etwas dazuzuschreiben, wird der gesamte Inhalt überschrieben. Um Inhalte einer Zelle zu korrigieren, muss ich diese zunächst auswählen und nun mit dem Cursor in die **Funktionszeile** gehen und dort die gewünschte Änderungen vornehmen.



**Tabelle/Rahmen einfügen**

Da das ganze Dokument bereits eine Tabelle ist, ist es nicht nötig extra eine einzufügen!!! Allerdings ist es sinnvoll mit **Rahmen** den Bereich zu markieren in dem man arbeiten möchte. Markiere zunächst den gewünschten Bereich und wähle nun eine passende Rahmenlinie aus.

Rahmenlinien wählen