

Schritt 1 Einführung:

Excel ist ein sogenanntes Tabellen-Kalkulationsprogramm. Mit diesem Programm kannst du in Zukunft Zahlen und Texte in Tabellenform erstellen und auf unterschiedlichste Art und Weise auswerten lassen. Excel stellt dir für diese Arbeit eine Vielzahl an Funktionen bereit, egal ob es sich um Berechnungen, Statistiken oder die Finanzmathematik handelt.

Ein leeres Excel-Dokument besteht aus einer Tabelle, die sich in so genannte Tabellenblatt befindet. Eine Excel-Datei besteht aus insgesamt drei Tabellenblättern. Diese können beliebig hinzugefügt oder gelöscht werden. Die Tabelle selber wird von Excel in Zeilen und Spalten unterteilt, wobei die maximale Zeilenzahl bei 1 048 576 Zeilen und 16 384 Spalten liegt. Ein einzelnes Feld in der Tabelle wird als Zelle bezeichnet. Damit eine Zelle genau definiert werden kann, wurden die Zellenbezeichnungen in Ziffern und die Spaltendarstellung in Buchstaben eingeführt. Dadurch wird erhält jede Zelle in der ersten Spalte und ersten Zeile die Zuordnung A1. Damit du aber in Zukunft den Arbeitsbereichs folgen kannst, musst du zuerst die einzelnen Bereiche der Programmoberfläche kennen. Lies dir nun die nachfolgenden Erklärungen genau durch und prüfe sie dir ein.

Schritt 2 Excel starten:

2) Es klappt nun das Menü auf. Dort wählst du „Excel 2010“ aus. Sollte sich das Programm nicht dort befinden, musst du in den Bereich „Alle Programme“ klicken. Suche nach dem Eintrag „Microsoft



Wenn du öfter in Excel arbeitest, kannst du die zuletzt verwendeten Dateien direkt öffnen, indem du auf diesen Pfeil klickst. Danach klappt ein Fenster aus, wo sich jene Dateien befinden, die du in letzter Zeit erzeugt oder bearbeitet hast.

Dies ist eine Demoversion.
Die Vollversion können Sie
unter
www.wineasy4school.com
kaufen.

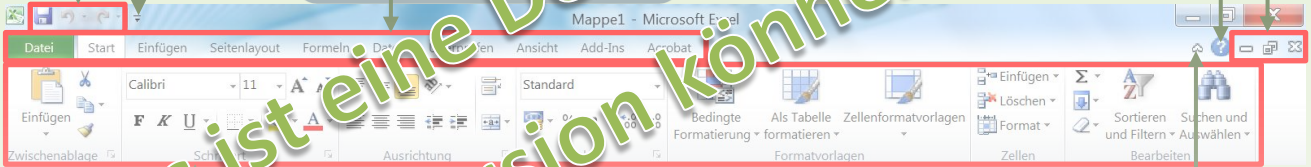
3) Das ist die Symbolleiste für den Schnellzugriff.

4) Klickst du in diesen Bereich, kannst du die Symbolleiste für den Schnellzugriff auf deine Bedürfnisse anpassen.

1) Dieser Bereich wird als Registerkarten bezeichnet.

5) Das geöffnete Dokument kannst du mit diesen Befehlen minimieren, verkleinern und schließen.

6) Hilfe zum Programm erhältst du hier.



2) Das Menüband: Auf dem Menüband werden die gängigsten Befehle übersichtlich dargestellt, damit du nicht in verschiedenen Teilen des Programms nach Funktionen suchen musst.

7) Das Menüband lässt sich mit Hilfe dieses Symbols ein bzw. ausblenden.

Schritt 4 Gruppen und Strukturprogramm für ein Menüfeld

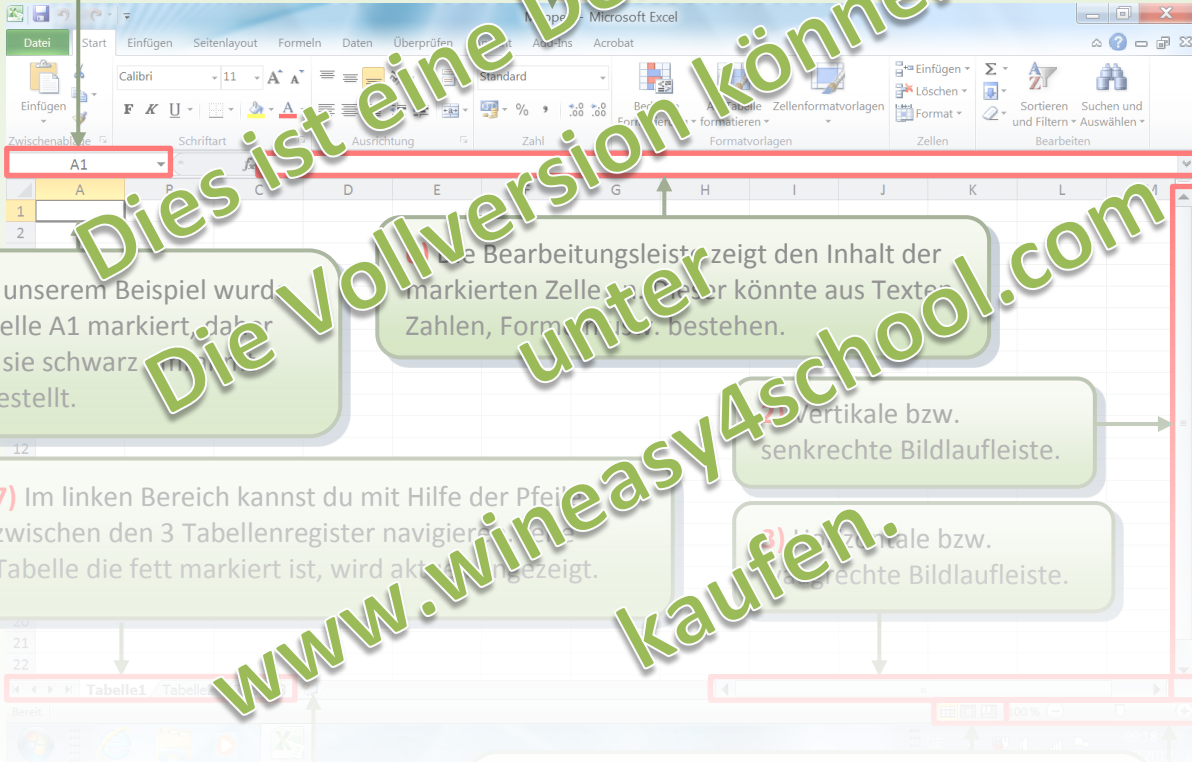
Das Menüband besteht aus unterschiedlichen Gruppen. Wie z.B. der Gruppe „Ausrichtung“. In dieser Gruppe werden alle verwandten Befehle, die mit der Textausrichtung zu tun haben, zusammengefasst.

Dies ist eine Demoversion. Sie unter www.wineasy4school.com kaufen.

Schritt 5 Das Excel-Fenster:

5) Im Namensfeld wird der Name der markierten Zelle angegeben.

1) Dieser Bereich wird auch als „Titelzeile“ bezeichnet. Solange du die Tabelle noch nicht abgegrenzt hast, vergibt Excel automatisch den Namen „Tabelle1“. Erst nach dem Abspeichern der Tabelle wird die Namezeile durch den Datenbereich ersetzt.



4) In unserem Beispiel wurde die Zelle A1 markiert, daher wird sie schwarz dargestellt.

Die Bearbeitungsleiste zeigt den Inhalt der markierten Zelle. Dieser könnte aus Texten, Zahlen, Formeln usw. bestehen.

Die vertikale bzw. senkrechte Bildlaufleiste.

7) Im linken Bereich kannst du mit Hilfe der Pfeile zwischen den 3 Tabellenregister navigieren. Die Tabelle die fett markiert ist, wird aktiv angezeigt.

Die horizontale bzw. waagrechte Bildlaufleiste.

10) Hier kannst du durch Klicken auf eine dieser