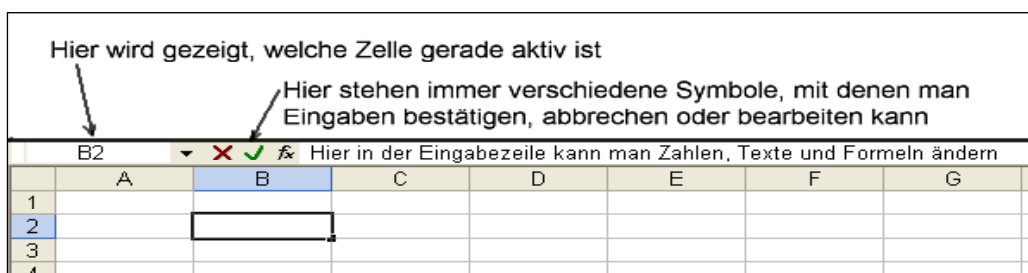


## Erste Regeln für Excel

- Excel ist eine „Tabellen-Kalkulation“, man kann damit Tabellen gestalten und Kalkulationen oder Berechnungen erleichtern. Das geht von einer einfachen Liste, mit der man Ausgaben zusammen zählt bis hin zu Preisvergleichen, Bestands-Listen, komplizierten Steuer-Berechnungen oder Bilanzen.
- Grundsätzlich: Eine **Tabelle** besteht aus senkrechten **Spalten** (Spalte A bis Spalte Z und weiter), waagerechten **Zeilen** (Zeile 1, Zeile 2, Zeile 3 usw.). So entsteht eine Tabelle aus lauter **Zellen**.
- Jede Zelle hat eine genaue **Bezeichnung** oder „Adresse“. Im folgenden Bild ist die Zelle **B2** fett umrandet, also gerade aktiv.



- Man kann für jede Zelle einzeln festlegen, was für einen **Inhalt** sie haben soll:

Inhalt:	Beispiele		
<b>Text</b>	Summe	MWSt	Einnahme
<b>Zahl</b>	125	18,26	15.000
<b>Formel</b>	=A1+A2	=B4*X20	=SUMME(A1:A1000)
<b>Währung</b>	123,45€	€ 67,89	€ -20,00
<b>Datum</b>	1. Juli 2004	01.07.04	1.7.2004

- In einer Zelle sieht man normalerweise das **Ergebnis**. Ist die Zelle angeklickt (aktiv), kann man ihre Formel oben in der Eingabezeile (siehe Abbildungen) sehen und bearbeiten.

**Excel berechnet alle Ergebnisse sofort, wenn sich eine Zahl ändert!**

**Beispiel, bitte Bild genau ansehen:**

Hier steht ganz oben eine einfache „Formel“ welche dafür sorgt, dass die Zellen A1 bis A4 addiert werden

Die Formel könnte auch so aussehen:

=SUMME(A1:A4). Wenn in den Zellen etwas geändert wird, passt sich das Ergebnis sofort an!

**Beispiele für Gestaltung von Zellen:**

- Jede Zelle kann separat gestaltet werden:

Farbiger Hintergrund	100
<i>Anderer Schrift</i>	30
Rahmenlinien	15
Unterstreichungen	<b>145</b>

- Eine Formel beginnt immer mit dem = - dem „Istgleich-Zeichen“.

Es gelten die üblichen Mathe-Regeln wie "Punkt vor Strich".