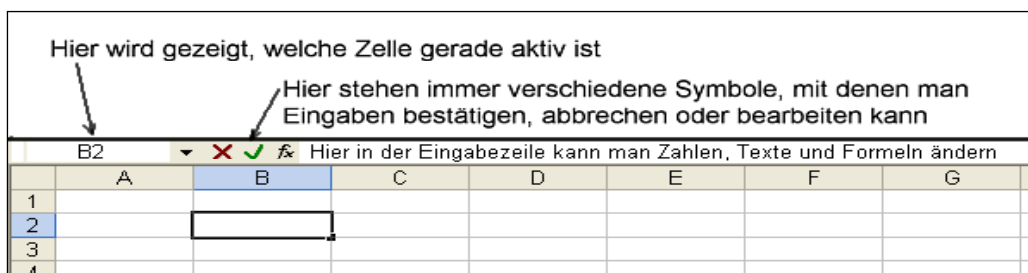


Erste Regeln für Excel

1. Eine Tabelle besteht aus senkrechten **Spalten** (A bis Z und weiter) und aus waagerechten **Zeilen** (1, 2, 3 usw.). So entsteht ein Raster aus **Zellen**.
2. Jede Zelle hat eine genaue **Bezeichnung**. Im folgenden Bild ist die Zelle **B2** fett umrandet, also gerade aktiv.



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

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

Ist das Format z.B. auf "Währung" eingestellt, muß man nur noch Zahlen eingeben. Eurozeichen, Farbe usw. werden automatisch dargestellt.

4. In einer Zelle sieht man normalerweise das **Ergebnis**.
 Ist die Zelle angeklickt (aktiv), kann man ihre Formel in der Eingabezeile (siehe Abbildungen) sehen und bearbeiten. **Excel berechnet alle Ergebnisse selbständig, sobald sich ein Zusammenhang ändert!**

Beispiel:

Hier steht in Feld A5 eine einfache Formel, mit der Zellen A1 bis A4 addiert werden

Die Formel könnte auch so aussehen:

=SUMME(A1:A4)

Sobald in den Zellen A1 bis A4 etwas geändert wird, passen sich die Ergebnisse automatisch an!

	A5	=A1+A2+A3+A4	
	A	B	C
1	12		
2	5		
3	20		
4	8		
5	45		
6			

die

5. Eine Formel beginnt immer mit einem **Istgleich-Zeichen**. Es gelten die üblichen Mathe-Regeln wie "Punkt vor Strich". Beispiele: =A1+B1 =A1-B1 =A1*B1 =A1/B1=(A1+B1)/C1

6. Jede Zelle kann separat gestaltet werden:

Beispiele für Gestaltung von Zellen:	
Farbiger Hintergrund	100
Andere Schrift	30
Rahmenlinien	15
Unterstreichungen	145