

Bild für Bild

100%
Markt + Technik



nur **9,99**
€^[D]



Excel 2010

Sehen und Können

IGNATZ SCHELS

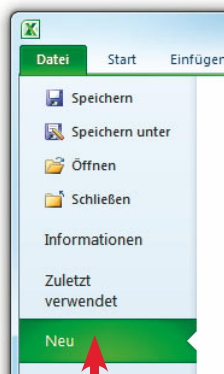


Markt+Technik



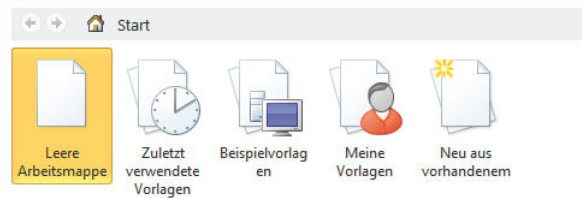
Tabellenblätter und Arbeitsmappen

Start

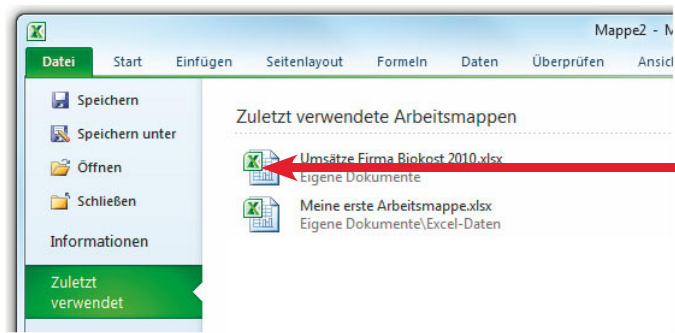


1

Verfügbare Vorlagen



2

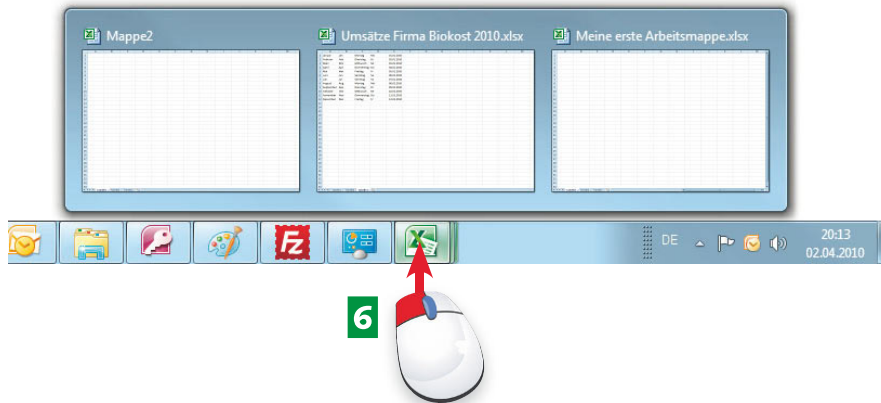
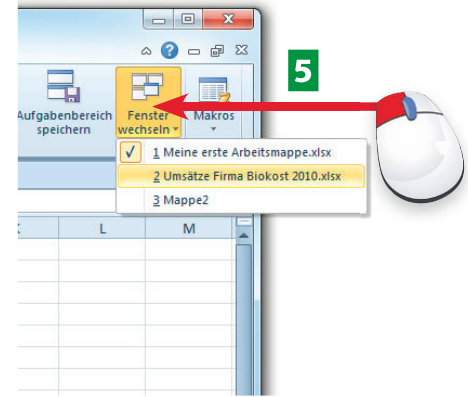
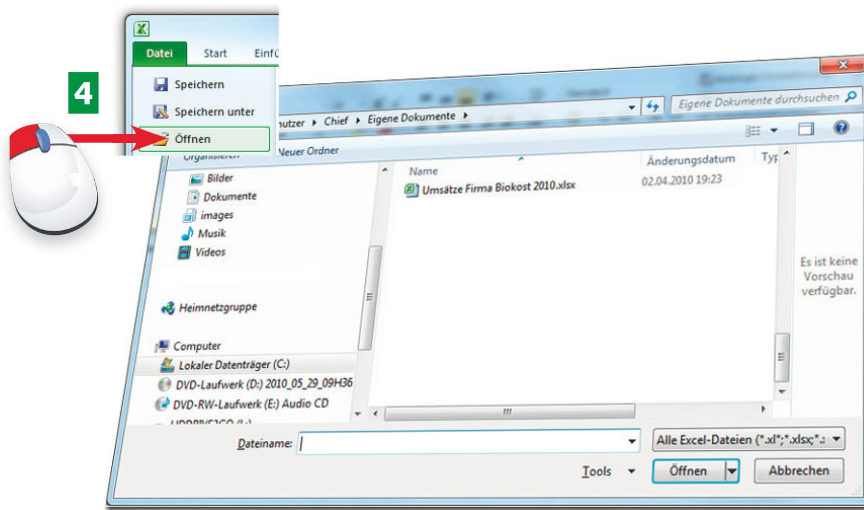


3

- 1 Klicken Sie auf das *Datei*-Menü und wählen Sie *Neu*, um eine neue Arbeitsmappe anzulegen.
- 2 Wählen Sie die Vorlage *Neue Arbeitsmappe* und klicken Sie auf *Erstellen*.
- 3 Um eine bereits gespeicherte Mappe zu öffnen, klicken Sie diese in der Liste der zuletzt verwendeten Dokumente an.

Eine Arbeitsmappe ist eine Sammlung von Tabellen. Wie viele das sind, bestimmen Sie selbst. Sie können Ihre Mappen in Excel öffnen oder über Windows direkt aus einem Ordner oder von einem Laufwerk abholen.





- 4** Wählen Sie *Öffnen*, um die Datei aus einem Ordner oder einem Datenträger zu aktivieren.
- 5** Mit *Ansicht/Fenster wechseln* schalten Sie zwischen den aktiven Arbeitsmappen um.
- 6** Jede Arbeitsmappe wird als Task in der Taskleiste geführt. Klicken Sie das Excel-Symbol an und wählen Sie eine Mappe aus der Miniaturansicht.

Tastenkombinationen:
 Windows-Explorer: **[Win] + [E]**
 Fensterwechsel: **[F6]** (vorwärts)
 oder **[↑] + [F6]** (rückwärts)
 Neue Arbeitsmappe: **[Strg] + [N]**

Noch eine Möglichkeit, eine Arbeitsmappe zu aktivieren: Ziehen Sie das Symbol aus dem Desktop oder aus einem Fenster auf das Excel-Symbol in der Taskleiste.

Wenn Sie die Datei im Windows-Explorer-Fenster sehen, genügt ein Doppelklick auf das Symbol, um das Programm zu aktivieren und die Mappe zu öffnen.

TIPP

HINWEIS

HINWEIS

Microsoft Excel

Verfügbare Vorlagen

Start

Leere Arbeitsmappe

Zuletzt verwendete Vorlagen

Beispielvorlagen

Meine Vorlagen

Neu aus vorhandenem

Office.com-Vorlagen

Verfügbare Vorlagen

Start > Beispielvorlagen

Blutdruckmessgerät

Kreditberechnung

Persönliches Monatsbudget

Persönliches Monatsbudget

A	B	C
	Persönliches monatliches	
2		
3		
4	GEPLANTES MONATLICHES EINKOMMEN	Einkommen 1
5		Zusatzekommen
6		Monatliches Gesamteinkommen
7		Einkommen 1
8	MONATLICHES IST-EINKOMMEN	Zusatzekommen

Erstellen

Office.com-Vorlagen

Vorlagen auf Office.com suchen

Planer

Rechnungen

Spesenabrechnungen

Weitere Kategorien

Zeitpläne

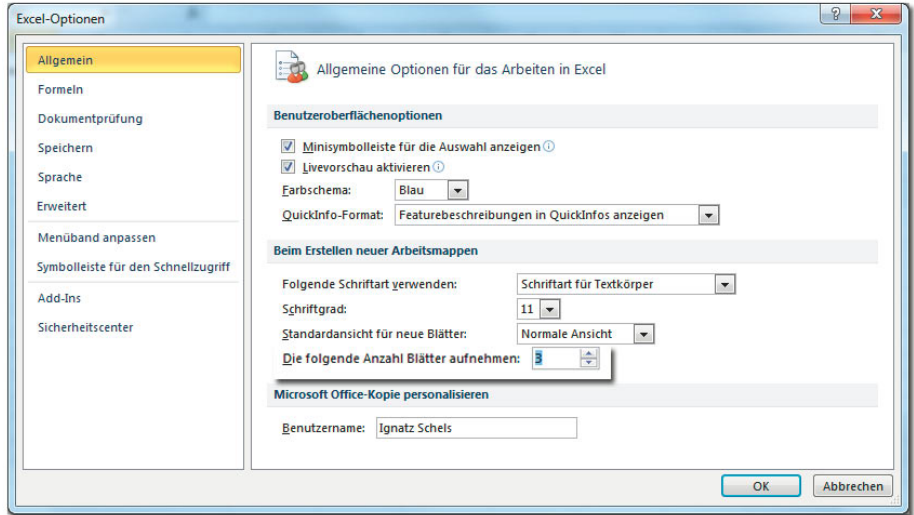
- 7** Wählen Sie *Datei/Neu* und markieren Sie das Symbol *Beispielvorlagen*.
- 8** Suchen Sie eine passende Vorlage und klicken Sie auf *Erstellen*, um eine Kopie davon zu öffnen.
- 9** Vorlagen stehen auch online zur Verfügung. Wählen Sie eine Kategorie in den *office.com*-Vorlagen.

Vorlagen machen das Leben leichter. Suchen Sie im Angebot der Beispielvorlagen oder online auf der Microsoft-Internetseite, ob eine passende Vorlage dabei ist.

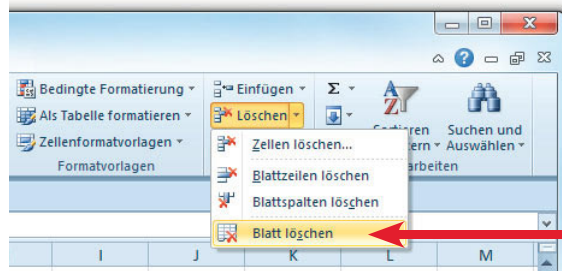
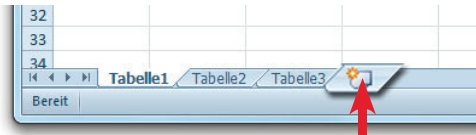


Start

1



2



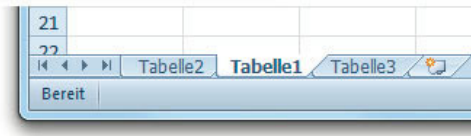
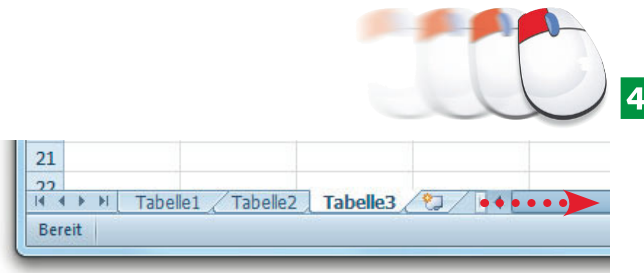
3

- 1 Eine neue Mappe enthält drei leere Tabellen. In den Excel-Optionen (Office-Menü) können Sie diese Voreinstellung ändern.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol rechts in der Registerleiste, um eine weitere Tabelle einzufügen.
- 3 Mit *Start/Zellen/Löschen/Blatt löschen* kann die aktive Tabelle wieder entfernt werden.



Packen Sie so viele Tabellenblätter in Ihre Arbeitsmappen, wie Sie wollen. Drei sind Standard, neue Blätter lassen sich einfach einfügen. In der Registerleiste verwalten Sie Ihre Tabellenblätter.

WISSEN



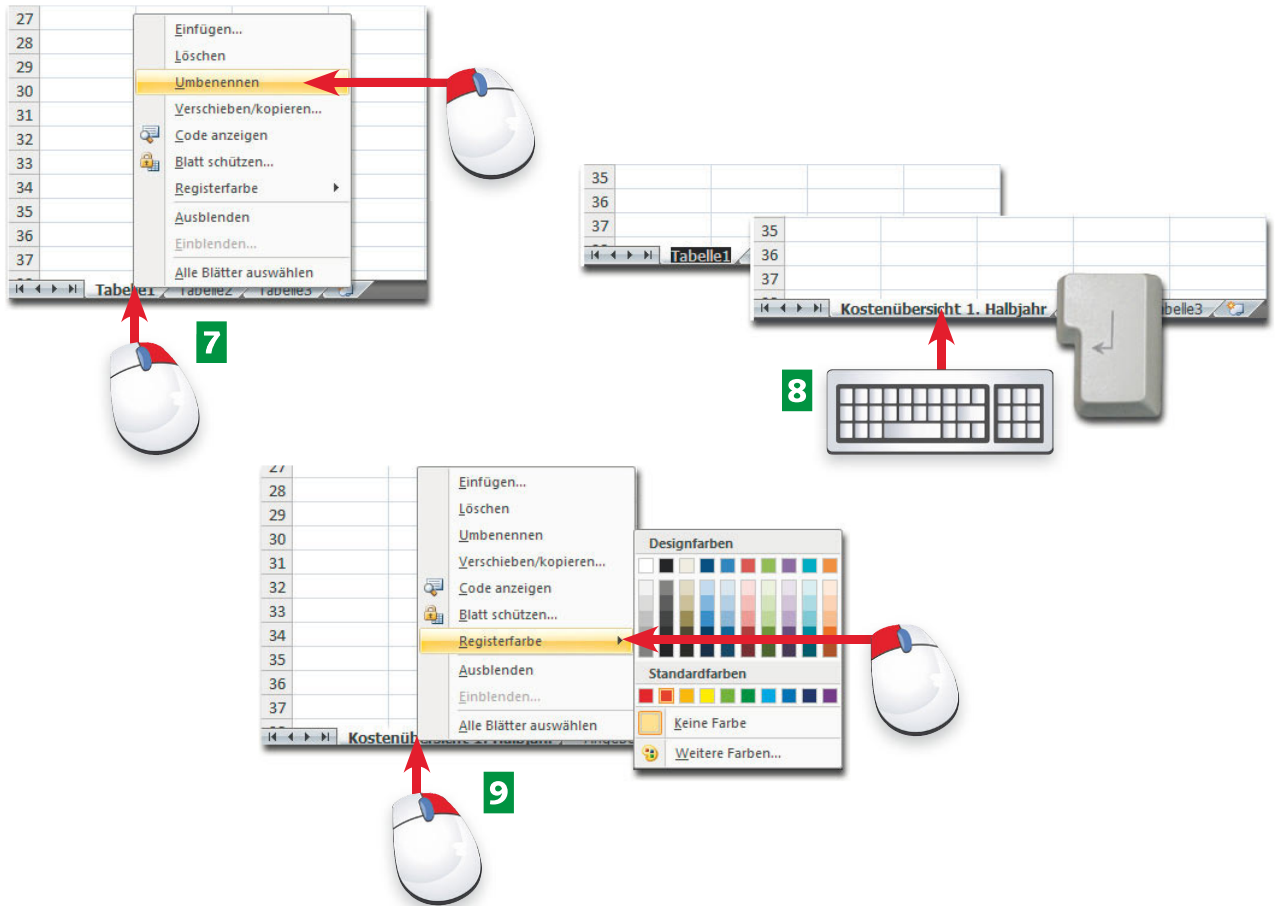
- 4** Ziehen Sie den Trennbalken zwischen den Tabellen und dem horizontalen Rollbalken nach rechts, um den Registerbereich zu vergrößern.
- 5** Mit den Navigationspfeilen am linken unteren Rand können Sie die Tabellenregister horizontal im Registerbereich scrollen.
- 6** Um ein Tabellenregister zu verschieben, ziehen Sie es einfach mit gedrückter Maustaste nach rechts oder links. Mit **[Strg]** wird eine Kopie daraus.

Tastenkombinationen:

- [⇧]** + **[F11]**: Neues Tabellenblatt
- [Strg]** + **[Bild↓]**: Nächstes Tabellenblatt
- [Strg]** + **[Bild↑]**: Vorheriges Tabellenblatt

Die Anzahl Tabellen, die eine Arbeitsmappe enthalten kann, ist nur vom Speicherplatz abhängig, den Ihr Computersystem Excel zur Verfügung stellt.

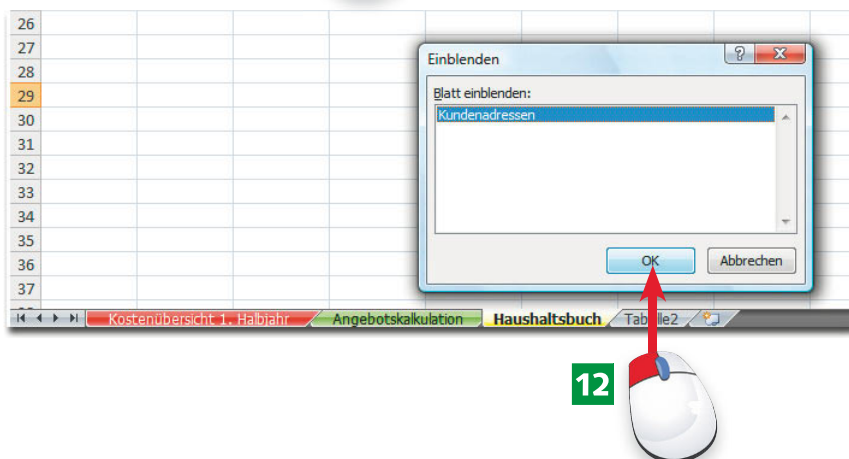
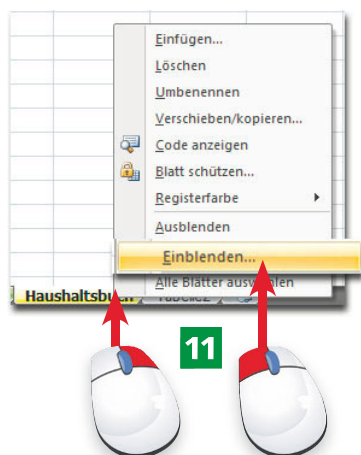
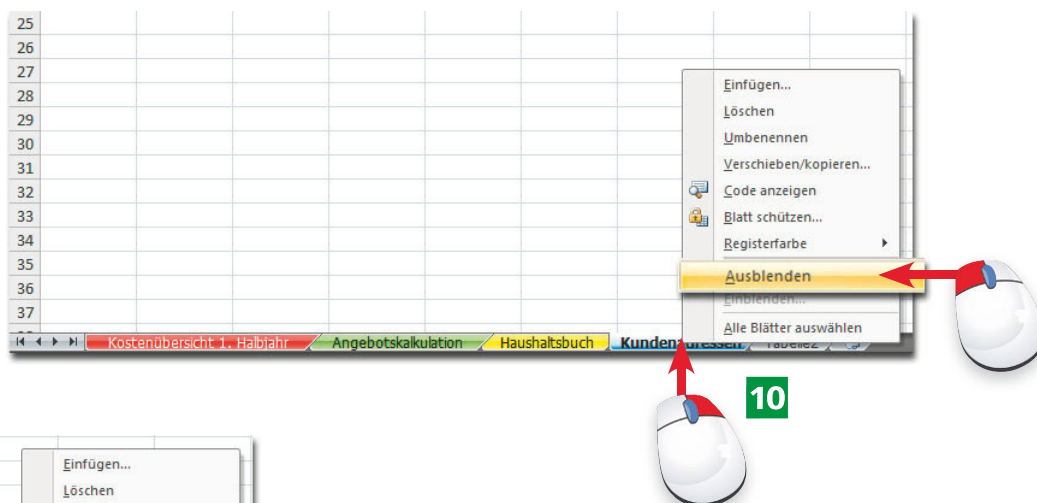
Achten Sie beim Verschieben oder Kopieren eines Blatts auf das kleine Dreieck am oberen Registerrand, es zeigt die Einfügeposition an.



- 7** Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Blattregister und wählen Sie *Umbenennen*.
- 8** Geben Sie den neuen Blattnamen ein und schließen Sie mit Eingabe ab.
- 9** Die Registerfarbe ändern Sie per Klick mit der rechten Maustaste auf das Register.

Geben Sie Ihren Tabellen aussagekräftige Namen, eine auffällige Farbe macht sie besser unterscheidbar. Sie können Tabellen auch aus- und einblenden, benutzen Sie dazu das Kontextmenü.





- 10** Um ein Blatt auszublenden, holen Sie den gleichnamigen Befehl aus dem Kontextmenü des Registers.
- 11** Wählen Sie ebenfalls im Kontextmenü *Einblenden ...*
- 12** ... und holen Sie ausgeblendete Tabellenblätter wieder zurück in die Arbeitsmappe.

Ende

So benennen Sie ein Register schneller: Klicken Sie doppelt auf den Registernamen und tragen Sie den neuen Tabellennamen ein.

Wenn Sie den Registernamen ändern, dürfen Sie auch die Cursortasten (Pfeile, [Pos1], [Ende]) nutzen und mit gedrückter [Strg]-Taste wortweise springen.

Diese Sonderzeichen sind im Tabellenregister nicht erlaubt, Excel nimmt sie bei der Eingabe gar nicht an:
[,], \, *, ;.

TIPP

HINWEIS

TIPP

Start

1

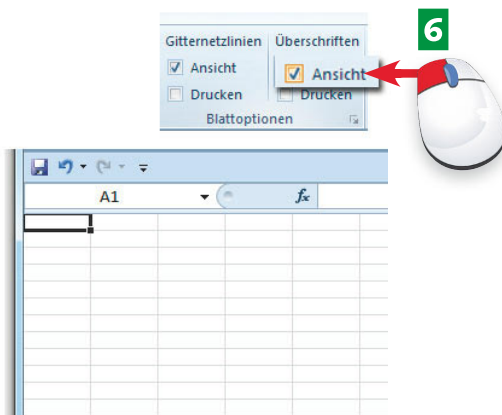
2

3

- 1 Mit dem Symbol *Hintergrund* aus dem *Seitenlayout*-Register lässt sich der Hintergrund der Tabelle mit einer Grafik schmücken.
- 2 Wählen Sie die Grafik, am besten eine Datei im JPG-Format, aus dem *Bilder*-Ordner oder einem anderen Ordner Ihrer Festplatte.
- 3 Die Grafik wird im Hintergrund angezeigt, Sie können die einzelnen Zellen wie gewohnt beschriften.

Gitternetze, Zeilen- und Spaltenköpfe können Sie bei Bedarf ein- und ausblenden, und ein schönes Hintergrundbild macht Ihre Tabelle zum Schmuckstück.





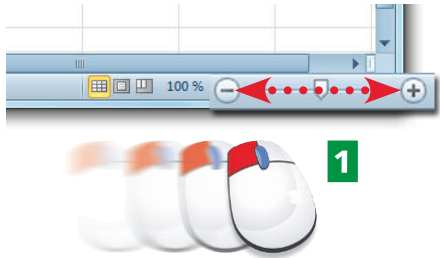
- 4** Mit einem Klick auf *Hintergrund löschen* entfernen Sie die Hintergrundgrafik wieder.
- 5** Die auf der Tabelle automatisch angezeigten Gitternetzlinien blenden Sie mit der Option *Blattoptionen/Ansicht* im Seitenlayout ein oder aus.
- 6** Wenn Sie die Option *Ansicht* für die Überschriften deaktivieren, werden die Zeilennummern und die Spaltenbuchstaben ausgeblendet.

Ende

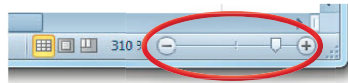
Das Hintergrundbild sollte mindestens Bildschirmgröße (800 x 600 oder 1280 x 768 Punkte) haben, damit es nicht „gekachelt“ werden muss.

Das Hintergrundbild wird in die Mappe integriert, die Datei-größe nimmt entsprechend der Bildgröße zu. Achten Sie darauf, dass das Bild nicht zu groß ist.

Start



2



	A	B
1	Umsätze Bio-Gemüse und	
2		
3	Januar	23.500

3

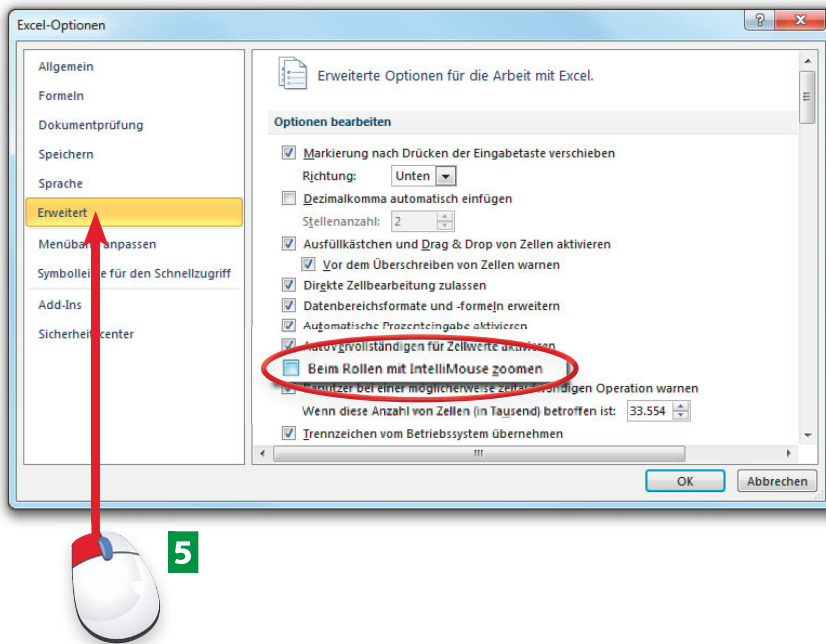
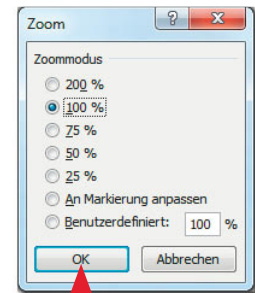
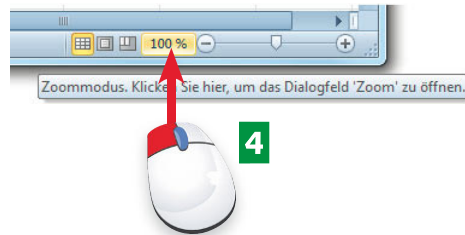


	A	B	C	D
1	Umsätze Bio-Gemüse und Rohkost			
2				
3	Januar	23.500		
4	Februar	43.200		
5	März	21.800		
6	April	79.800		
7	Mai	45.100		
8	Juni	32.500		
9		245.700		
10				
11				

- 1** Mit dem Schieberegler rechts unten zoomen Sie Ihre Tabelle in eine passende Ansichtgröße. Ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste.
- 2** Ziehen Sie den Regler nach rechts, wird die Tabelle größer. Auch die Zeilen- und Spaltenüberschriften vergrößern sich.
- 3** Ziehen Sie den Regler nach links, nimmt der Zoomfaktor ab und die Tabelle samt Inhalt wird kleiner.



In großen Tabellen ist der Zoom ein wichtiges Werkzeug. Stellen Sie den richtigen Zoomfaktor für ein angenehmes Arbeiten ein und drehen Sie die Ansicht zurück, um Zellbereiche schneller ansteuern zu können.



- 4** Klicken Sie auf den angezeigten Zoomfaktor und stellen Sie den Zoom über ein Dialogfenster ein.
- 5** Im *Datei*-Menü finden Sie unter *Optionen* eine Option, die den Zoom über das Mausrad ermöglicht.
- 6** Sie können ohne diese Option auch per Maus zoomen: Drücken Sie die **Strg**-Taste und drehen Sie am Mausrad.

Ende

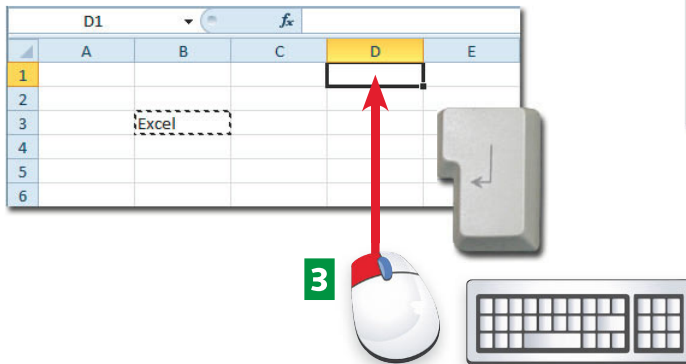
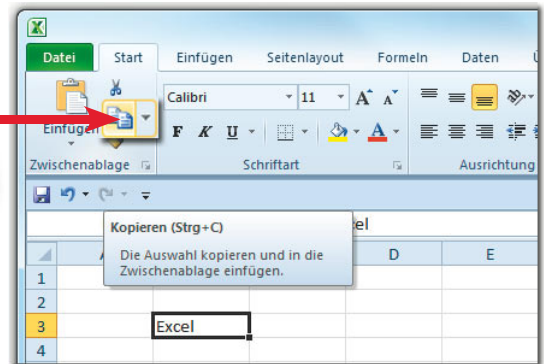
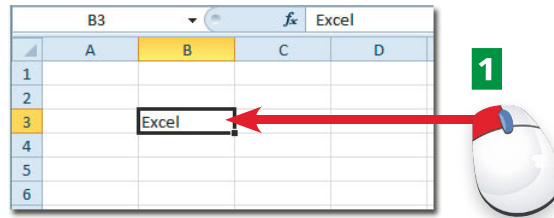
Mit dem Zoom auf das Tabellenblatt werden auch die Zeilennummern und Spaltenköpfe entsprechend vergrößert oder verkleinert.


Bis zu 400 % lässt sich der Zoom vergrößern, der kleinste Zoomfaktor ist 10 %. Der Zellzeiger oder der markierte Bereich bleibt immer auf dem Bildschirm sichtbar, egal, welchen Zoomfaktor Sie einstellen.


TIPP

HINWEIS

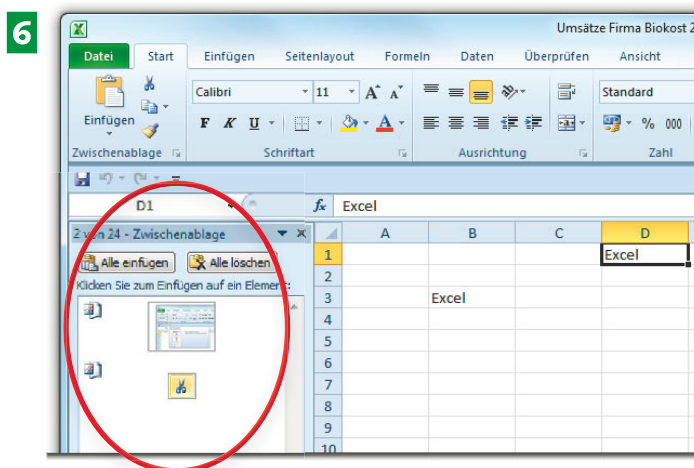
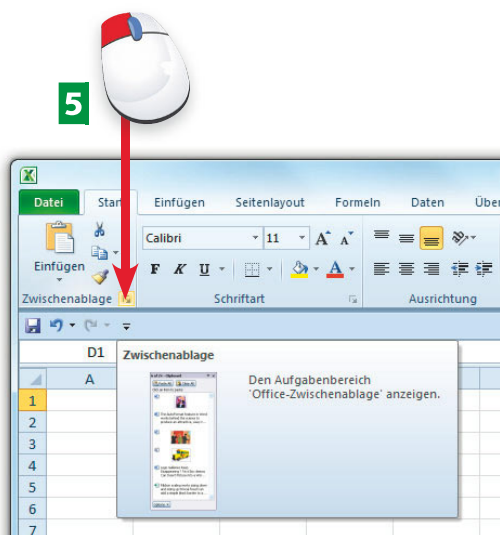
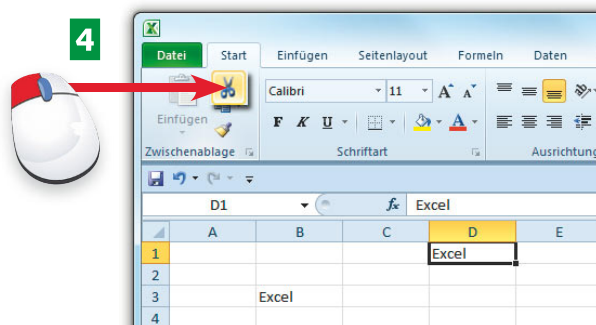
Start



- 1** Um eine Zelle oder einen Bereich aus mehreren Zellen zu kopieren, markieren Sie diesen zunächst.
- 2** Klicken Sie auf das Kopiersymbol der Gruppe *Start/Zwischenablage*.
- 3** Der Kopierbereich wird umrandet, setzen Sie den Zellzeiger in die Zielzelle und drücken Sie .

Um Zellen zu kopieren oder zu verschieben, benutzen Sie die Vier-Stufen-Technik: 1. Markieren, 2. Kopieren (oder Ausschneiden), 3. Ziel markieren, 4.  zum Abschluss.





- 4** Wollen Sie die Markierung ausschneiden, verwenden Sie das Symbol mit der Schere.
- 5** Ein Klick auf das Gruppensymbol der Zwischenablage blendet diese als Aufgabenbereich ein.
- 6** In dieser Liste finden Sie die zuletzt kopierten Zellen oder Objekte und aus dieser Liste können Sie gezielt ältere Kopien in die Tabelle holen.

Ende

Schnelle Tastenkombinationen, gelten für alle Office-Programme:

- Strg** + **C**: Kopieren
- Strg** + **X**: Ausschneiden
- Strg** + **V**: Einfügen

Wenn Sie nicht mit **↵**, sondern mit der **Einfüg**-Taste abschließen, können Sie die Kopie an weiteren Positionen absetzen. Den Kopierrahmen entfernen Sie, wenn er stehen geblieben ist, mit der Taste **Esc**.

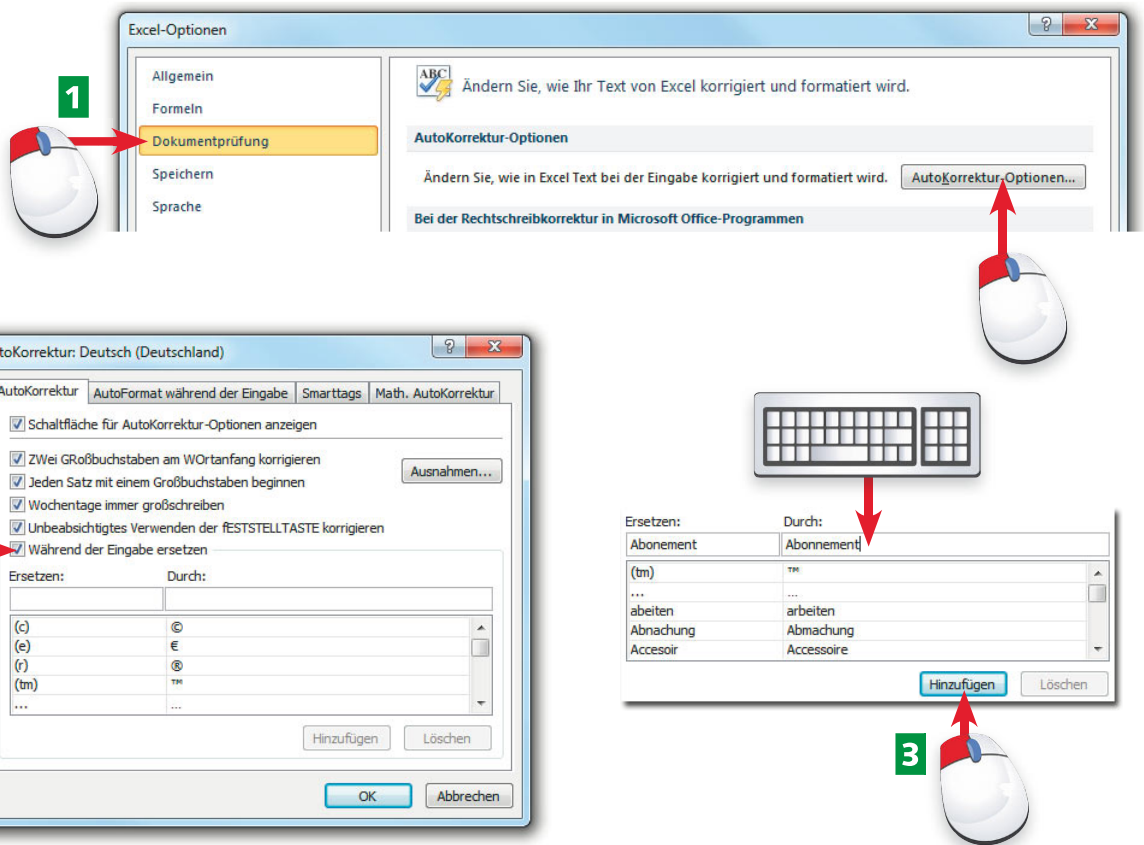
Schließen Sie die Zwischenablage mit einem Klick auf das Kreuzsymbol rechts oben im Aufgabenbereich.

TIPP

HINWEIS

TIPP

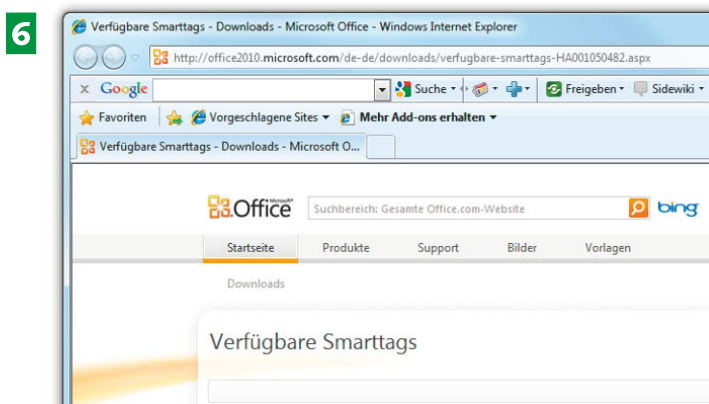
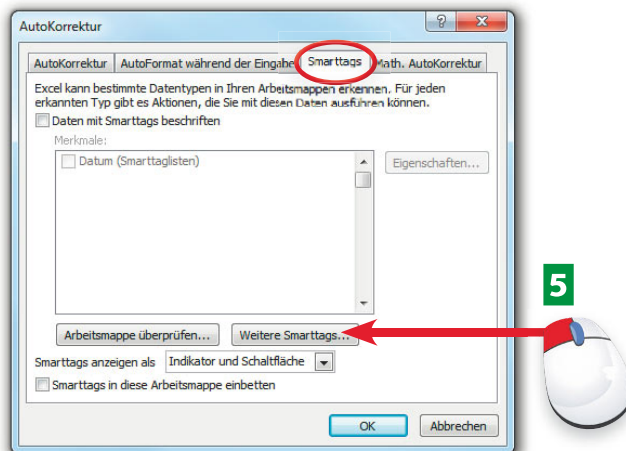
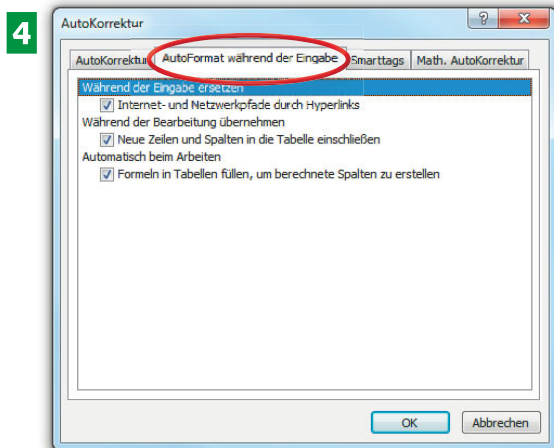
Start



- 1 Öffnen Sie die Excel-Optionen aus dem *Datei*-Menü und wählen Sie *Dokumentprüfung*.
- 2 Klicken Sie auf *AutoKorrektur-Optionen* und kreuzen Sie die Option *Während der Eingabe ersetzen* an.
- 3 Um einen neuen Eintrag aufzunehmen, tragen Sie den falschen Begriff in das linke Feld ein und den richtigen daneben. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.

Excel korrigiert häufig vorkommende Tippfehler schon bei der Eingabe. Nehmen Sie Ihre Lieblingstippfehler dazu und definieren Sie nützliche Smarttags aus dem Office-Angebot.





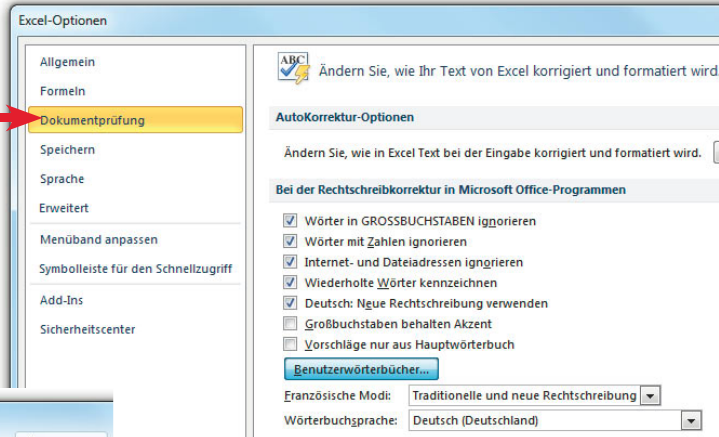
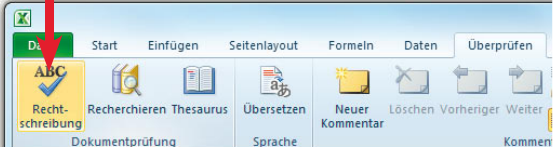
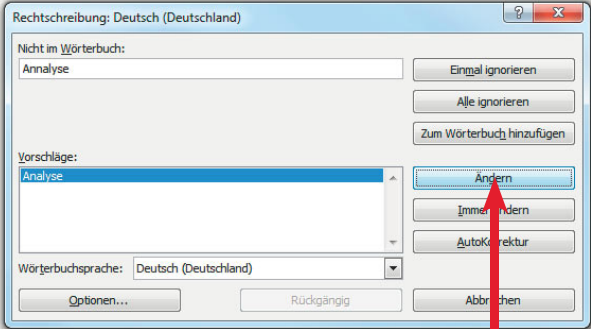
- 4 Auf der zweiten Registerkarte finden Sie AutoFormate, die Excel während der Eingabe von Daten anwendet.
- 5 Die dritte Registerkarte listet alle Smarttags auf, die im Office-Paket verfügbar sind. Bestimmen Sie deren Eigenschaften und die Anzeigeform für Smarttags.
- 6 Klicken Sie auf *Weitere Smarttags* und holen Sie zusätzliche Smarttags von der Internetseite des Office Marketplace.

Ende

Um eine definierte AutoKorrektur wieder zu löschen, markieren Sie den Eintrag in der Liste und klicken auf *Löschen*.

Smarttags werden übergreifend für alle Office-Programme, also auch Word, Access, PowerPoint etc., zur Verfügung gestellt.

Start

1

2

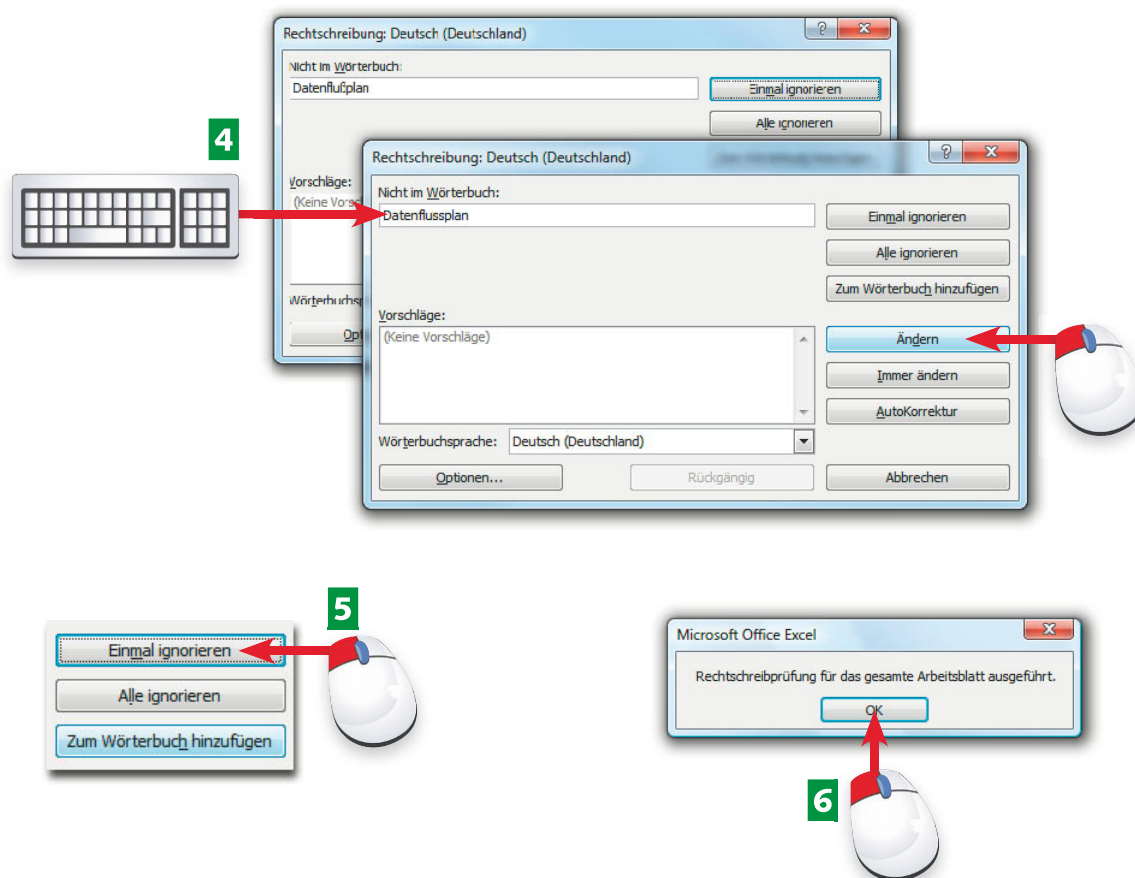
3

	A1	Projektplan Projekt "IT-Neustrukturierung"			
	A	B	C	D	E
1	Projektplan Projekt "IT-Neustrukturierung"				
2					
3					
4					
5	Projektschritt	Beginn geplant	Ende geplant	Dauer	
6	Analyse der IT-Struktur	12.03.2007	16.03.2007	4 Tage	
7	Vorlage Konzept	15.03.2007	17.03.2007	2 Tage	
8	Auswertung Datenflußplan	17.03.2007	22.03.2007	5 Tage	
9	Adaption integrierte Systeme	21.03.2007	02.04.2007	12 Tage	
10	Implementation SAP	12.04.2007	03.05.2007	21 Tage	
11	Programmierung	12.04.2007	23.06.2007	72 Tage	
12	Testphase	01.06.2007	15.06.2007	14 Tage	
13	Realbetrieb	01.08.2007	11.08.2007	10 Tage	

- 1 Überprüfen Sie im *Datei*-Menü unter den Excel-Optionen, ob alle Optionen für die Rechtschreibprüfung gesetzt sind.
- 2 Schalten Sie um auf das Register *Überprüfen* und klicken Sie auf *Rechtschreibung*.
- 3 Das erste falsch geschriebene Wort wird angezeigt, klicken Sie auf *Ändern*, um den Vorschlag aus dem Wörterbuch zu übernehmen.

Mit der Rechtschreibprüfung finden Sie Tippfehler und fehlerhafte Texte in der gesamten Tabelle oder im markierten Bereich. Excel vergleicht alles mit einem integrierten Wörterbuch, fehlende Einträge können Sie einfach einfügen.





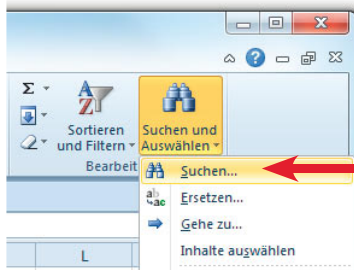
- 4** Wenn das Wort nicht im Wörterbuch steht, nehmen Sie selbst die Änderung vor und klicken auf *Ändern*.
- 5** Einmal *Ignorieren* lässt den angezeigten Begriff unverändert, mit *Alle ignorieren* wird er nicht mehr als falsch geschrieben angemahnt.
- 6** Nach Überprüfung der Tabelle erscheint eine abschließende Meldung, klicken Sie auf *OK*, um die Rechtschreibprüfung zu beenden.

Ende

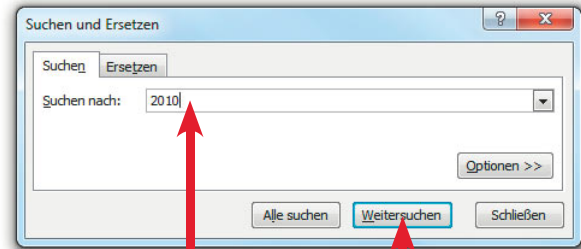
Klicken Sie auf *AutoKorrektur*, wenn Sie ein korrigiertes Wort in die Liste der *AutoKorrekturen* aufnehmen wollen.

Das Benutzerwörterbuch ist eine Datei mit der Bezeichnung *CUSTOM.DIC*, sie gilt für alle Office-Programme.

Start



1



2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6	Einnahmen 2010	30.000							
7	Ausgaben 2010	12.000							
8	Überschuss 2010	18.000							
9									
10									
11									
12									
13									



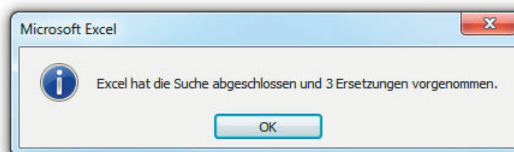
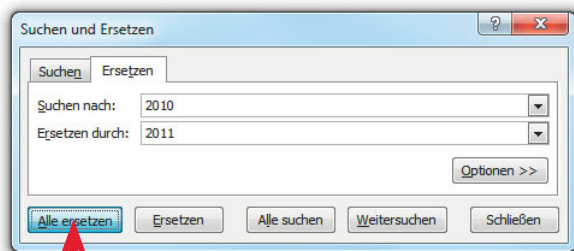
3

- 1 Setzen Sie den Zellzeiger in die erste Zelle der Tabelle und wählen Sie *Start/Suchen und Auswählen/Suchen*.
- 2 Geben Sie den Suchbegriff in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf *Weitersuchen*.
- 3 Schalten Sie um auf *Ersetzen* und tragen Sie einen Ersatzbegriff ein. Mit einem Klick auf *Ersetzen* wird der nächste Begriff ersetzt.

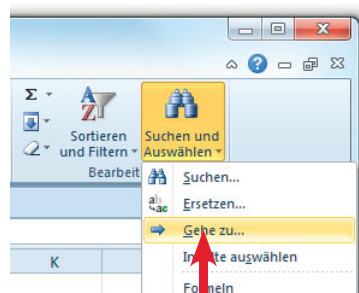
Wenn Sie eine alte Tabelle auffrischen müssen, werden Sie die Suchen/Ersetzen-Funktion brauchen. Geben Sie den Suchbegriff ein und ersetzen Sie automatisch alle Fundstellen in der Tabelle. Die Auswählen-Funktion bietet die Möglichkeit, Zellen direkt anzusteuern oder gezielt Texte und Zahlen, Formeln oder Formate zu markieren.

WISSEN

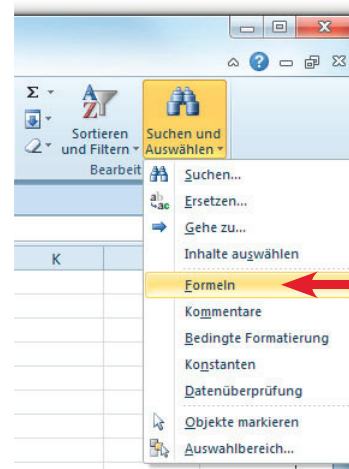
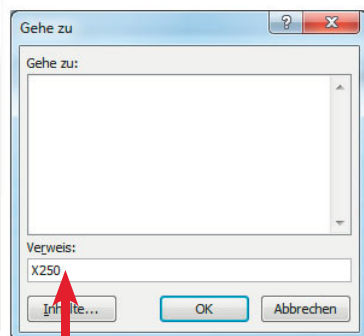




4



5



6

- 4 *Alle Ersetzen* tauscht alle Fundstellen gegen den Ersatzbegriff aus. Zum Abschluss erscheint eine Meldung.
- 5 Wählen Sie *Suchen und Auswählen/Gehe zu* und tragen Sie eine Zelladresse oder einen Bezug ein.
- 6 Unter *Suchen und Auswählen* lässt sich auch gezielt nach Formeln, Konstanten (Text und Zahl), Kommentaren oder Bedingungsformaten suchen. **Ende**

Markieren Sie nur dann Zellbereiche, wenn Sie in diesen suchen und ersetzen wollen. Setzen Sie den Zellzeiger nach A1, wenn Sie die ganze Tabelle meinen.

HINWEIS

Mit der Schaltfläche *Optionen* können Sie auch Formatierungen suchen und ersetzen oder den Suchbegriff für die ganze Zelle bestimmen. Kreuzen Sie *Groß-/Kleinschreibung beachten* an, um die Schreibweise zu berücksichtigen.

HINWEIS

Start

1

	A	B	C	D	E
1	Umsätze 2009				
2					
3	Januar	2300			
4	Februar	3400			
5	März	3500			
6	April	4200			
7	Mai	3200			
8	Juni	1500			
9	Juli	1800			
10	August	2600			
11	September	4200			
12	Oktober	4500			
13	November	6200			
14	Dezember	8200			
15		45600			
16					
17					

Archiv

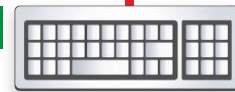
2

	A	B	C	D
1	Verkaufsübersicht			
2		Umsatz 2010	Umsätze 2009	
3	Januar	4500		
4	Februar	3800		
5	März	3900		
6	April	4200		
7	Mai	2500		
8	Juni	3000		
9	Juli	3200		
10	August	4200		
11	September			
12	Oktober			
13	November			
14	Dezember			
15				
16				
17				

Archiv Verkaufsübersicht

	A	B	C	D
1	Verkaufsübersicht			
2		Umsatz 2010	Umsätze 2009	
3	Januar	4500	=	
4	Februar	3800		
5	März	3900		
6	April	4200		

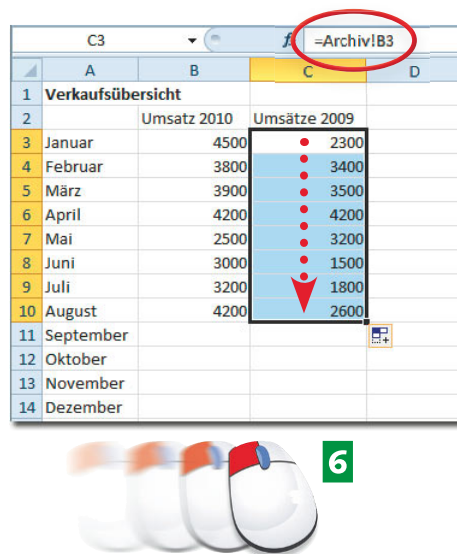
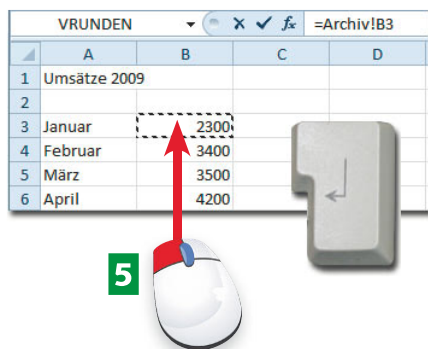
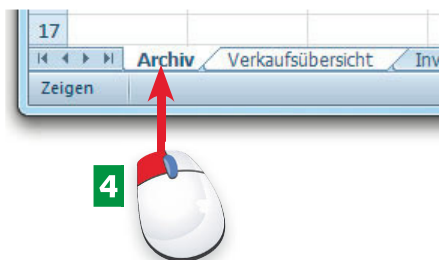
3



- 1 In der Tabelle *Archiv* sind die Umsätze des Vorjahres gespeichert, die Gesamtsumme steht in Zelle B15.
- 2 Die aktuellen Umsätze befinden sich in der Tabelle *Verkaufsübersicht*. Zum Vergleich brauchen Sie den Vorjahresumsatz aus dem Archiv.
- 3 Markieren Sie die Zelle, in der die Verknüpfung stehen soll, und geben Sie ein =-Zeichen ein.



In der Praxis sind die Daten häufig auf verschiedenen Tabellen verteilt. Holen Sie Zelleninhalte aus externen Zellen einfach mit einer Verknüpfung in die Tabelle.



- 4** Schalten Sie um auf das Tabellenregister *Archiv* ...
- 5** ... und klicken Sie auf den ersten Vorjahresumsatz. Schließen Sie mit der Eingabetaste ab.
- 6** Die Verknüpfungsformel wird erstellt, Sie können die Formel mit dem relativen Bezug nach unten kopieren.

Eine Verknüpfung ist ein Zellbezug mit Angabe der Tabelle. Das Ausrufezeichen verbindet Tabelle und Zelle: =Tabelle!Zelle

Ihre Verknüpfungen werden automatisch angepasst, wenn Tabellen umbenannt werden, auch wenn Sie Zellen verschieben oder Zeilen und Spalten einfügen.

7

Nr	Position	Menge/Fläche	Betrag
1	Auffahrt und Wege	3.000 m ²	12.000
2	Beleuchtung außen	25 Stück	2.100
3	Garten	2.000 m ²	

8

Position	Betrag
Gartenanlage komplett	3.500
Rasen einsäen	600
Befestigungen	1.200
Gartenzaun	2.500
Summe	7.800

9

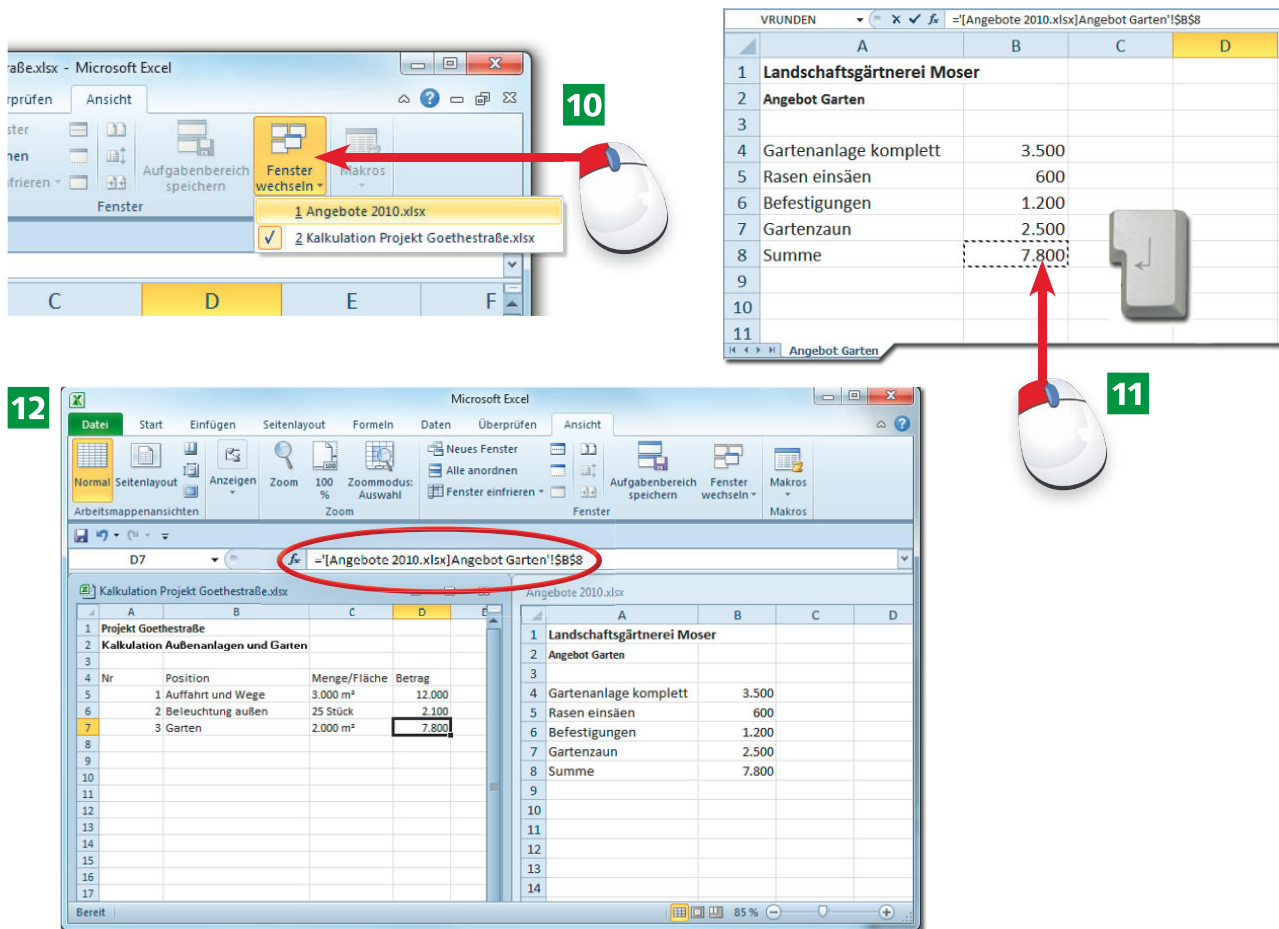
Nr	Position	Menge/Fläche	Betrag
1	Auffahrt und Wege	3.000 m ²	12.000
2	Beleuchtung außen	25 Stück	2.100
3	Garten	2.000 m ²	=



- 7** In dieser Kalkulation sind die ersten beiden Beträge eingetragen, der dritte sollte aus einer anderen Arbeitsmappe geholt werden.
- 8** Das ist die zweite Arbeitsmappe, in der die Positionssumme steht. Aktivieren Sie beide Mappen.
- 9** Starten Sie die Verknüpfung in der ersten Mappe wieder mit einem =-Zeichen in der Zielzelle.

Verknüpfungen zwischen Arbeitsmappen sind etwas aufwendiger herzustellen. Öffnen Sie die beteiligten Mappen und konstruieren Sie die Formel über die Fenster hinweg.





10 Wechseln Sie über *Ansicht/Fenster wechseln* zur zweiten Arbeitsmappe ...

11 ... und markieren Sie die gewünschte Zelle. Mit der -Taste schließen Sie die Aktion ab.

12 Die Verknüpfung enthält den Namen der Mappe, der Tabelle und den Bezug auf die Zielzelle.

Ende

Stellen Sie die Fenster mit *Ansicht/Fenster* und *Alle anordnen* nebeneinander, dann können Sie die Verknüpfung besser per Mausklick herstellen.

Das Ergebnis der Verknüpfung bleibt erhalten, wenn die Zielmappe geschlossen wird. Excel speichert den gesamten Pfad (Laufwerk und Ordner) in der Verknüpfungsformel.

Tastenkombination für Fensterwechsel:

TIPP

HINWEIS

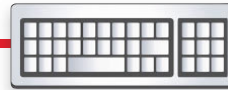
TIPP

Start

1

	A	B	C	D	E
1	Projekt Goethestraße				
2	Kalkulation Außenanlagen und Garten				
3					
4	Nr	Position	Menge/Fläche	Betrag	
5	1	Auffahrt und Wege	3.000 m ²	12.000	
6	2	Beleuchtung außen	25 Stück	2.100	
7	3	Garten	2.000 m ²	7.800	
8	4	Spielgeräte	10 Stück	6.000	
9			Gesamtsumme:	27.900	

	A	B	C	D
1	Projekt Goethestraße			
2	Kalkulation Außenanlagen und Garten			
3				
4	Nr	Position	Menge/Fläche	Betrag
5	1	Auffahrt und Wege	3.000 m ²	12.000
6	2	Beleuchtung außen	25 Stück	2.100
7	3	Garten	2.000 m ²	7.800
8	4	Spielgeräte		
9				
10				
11				
12				

2**3**

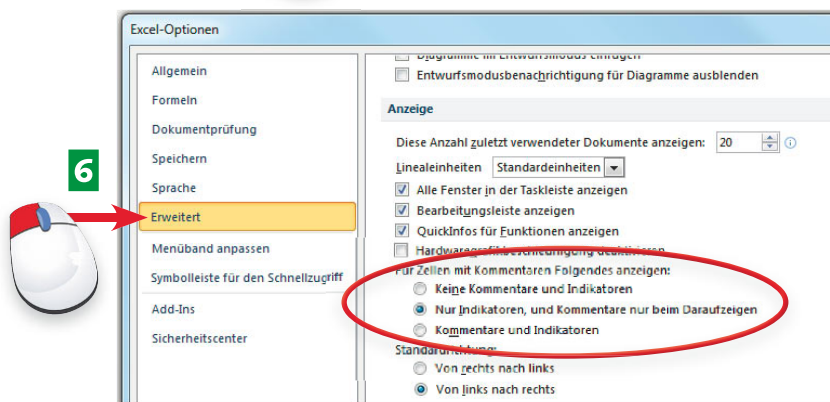
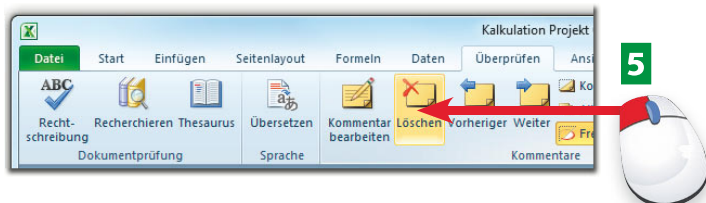
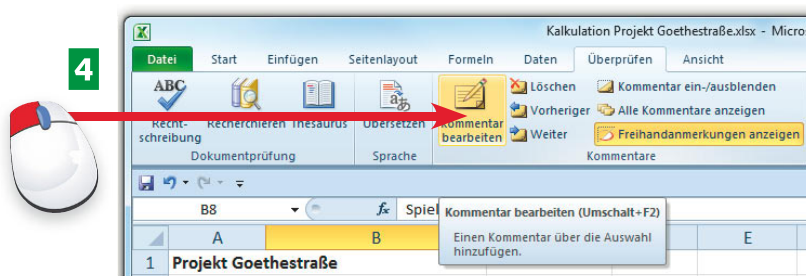
3	Garten	2.000 m ²	7.800
4	Spielgeräte		

Ignatz Schels:
Angebot einholen bei:
Sport Müller, Wiesbaden
Tel. 555-3020

- 1** Markieren Sie die Zelle, die Sie mit einem Kommentar versehen wollen, und klicken Sie im Register *Überprüfen* auf *Kommentare/Neuer Kommentar*.
- 2** Geben Sie den Kommentar in das Kommentarfeld ein. Klicken Sie auf eine beliebige Zelle, um die Eingabe abzuschließen.
- 3** Der Kommentar wird sichtbar, wenn der Mauszeiger auf die Zelle mit dem Indikator (rotes Dreieck) zeigt.

Anmerkungen, Hinweise und wichtige Infos zu einzelnen Zellen schreiben Sie am besten in Kommentare. Ein kleines rotes Dreieck zeigt an, wo ein Kommentar steht, mit dem Mauszeiger auf der Zelle wird der Kommentartext eingeblendet.





- 4 Um den Kommentar zu bearbeiten, klicken Sie auf das erste Symbol unter *Überprüfen/ Kommentare*.
- 5 Löschen Sie einen Kommentar mit dem Löschen-Symbol aus der Kommentar-Gruppe oder einfach mit der **[Entf]**-Taste. Markieren Sie ihn dazu per Klick auf die Randlinie.
- 6 In den Excel-Optionen (*Datei*-Menü) finden Sie in der Kategorie *Erweitert* die Einstellungen für die Anzeige von Kommentaren.

Ende

In der ersten Zeile des Kommentarfelds steht automatisch der Benutzername, der in den Excel-Optionen (*Datei*-Menü) eingetragen ist.

Um die Kommentare zu drucken, lassen Sie sich alle anzeigen. Im Dialogfeld unter *Seitenlayout/Seite einrichten* können Sie einstellen, wo die Kommentare gedruckt werden.