

Tasten-Tricks

De twee Tabelln, de nu kaamt, warrt sachs eerst so richtig intressant un to bruken ween, wenn Se mehr un mehr mit Excel arbeiten doot. Se kriggt hier nämli to weten, woans Se de Markeern (also den beweeglichen Rahmen um de aktuelle Zell) staats mit de Muus beter mit de Tasten in't Tabellnblatt rümmerjagen köönt. – Woso denn dat? Na, jümmers vun de Tastatuur na de Muus un trüch faten is anstrengen för de Hannen un kost Tied. Lichter geiht dat so:

Bewegen in de Tabell

Ingaav	Wirkung
Intippen + Esc	De Ingaav warrt nich övernahmen; de Markeern blifft stahn. – Dat is to bruken, wenn Se wies warrt, dat Se Tüünkraam ingeevt, un noch nich Enter drückt hebbt.
Intippen + Enter	De Ingaav warrt övernahmen; de Markeern jumpt na nerrn.
Intippen + Pieltast	De Ingaav warrt övernahmen; de Markeern jumpt in de Richt, de de Piel angifft.
Tab -Tast	De Ingaav warrt övernahmen; de Markeern jumpt na rechts.
Pieltast	De Markeern jumpt in de Richt, de de Piel angifft.
Strg + Pieltast	An'n Rand vun'e Tabell in de Richt, de de Piel angifft
Pos1 -Tast	In de eerste Zell vun de aktuelle Reeg
Strg + Pos1	Foorts in de Zell A1 – egaal vun woneem
Strg + Ende	Foorts an't Enn vun'e Tabell – egaal vun woneem
Bild op / Bild dal -Tast	Je een Billschirmsiet op / dal

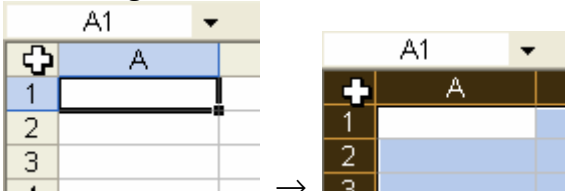
Markeern in de Tabell

De neegste Tabell faat tosamen, woans Se best mit de Muus markeern köönt. Dat giff avers noch en tosätzlichen Trick, de op de Tabell baven baseert un den Se probeern schullen:

- Drückt Se de **Umschalt**-Tast (de Tast för Grootbookstaven) un holt Se ehr daldrückt.
- Drückt Se nu extra de Pieltasten, de Tast **Ende** orr **Pos1** orr jichenseen vun de Kombina-schoonen in de Tabell baven!

- Se sieht: Bewegen-Tast + **Umschalt**-Tast = Markeern!

Also: Jedeem Bewegen in't Tabellenblatt kann ok en Markeern warrn!

Wat schall markeert warrn?	So geht't
een Zell	Anklicken / anstüern (süh baven)
stückerwat Nahvers-Zelln	mit daldrückte Muustast överstrieken
Nich-Nahvers-Zelln, also nich tosamenhangen Zelln	• Strg-Tast daldrückt hollen • de ünnerscheedlich Zellnblöcke mit daldrückte Muustast överstrieken
en Reeg	Reegnkopp anklicken
en Spalt	Spaltenkopp anklicken
Allens	Klickt Se eenmal linkerhand baven an'n Snittpunkt vun Reegn- un Spaltenköpp. Nu is dat ganze Blatt markeert.  Tasten-Alternative: Drückt Se Strg + A.

Fixer verännern

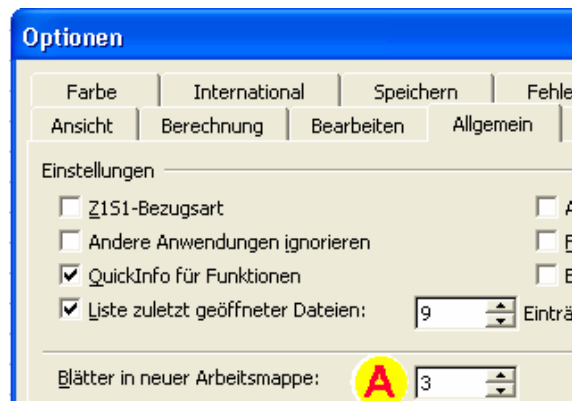
Wenn Se den Inhold vun en Zell verännern wüllt, avers ahn em ganz to överschrieven – t.B. en Formel korrigiern –, denn maakt Se dat betherto so: Se klickt op de Zell un denn in de Bearbeitungsliet. Dat bedüüd avers jümmers, dat Se na de Muus faten mööt! Wenn Se later mal veel Tasten-Routine hebbt, denn warrt Se düsse Variante beter gefallen: Se stüert (mit de Tasten!) ehr Zell an un drückt denn op de Funktionstast **F2**. Prompt köönt Se den Inhold verännern!

Tabellnblätter-Tricks

Mehr Tabelln per Mappe?

Wüllt Se standardmäßig in en niege Arbeitsmappe mehr as dree Tabelln, denn köönt Se sik lichtfardig mehr bestellen:

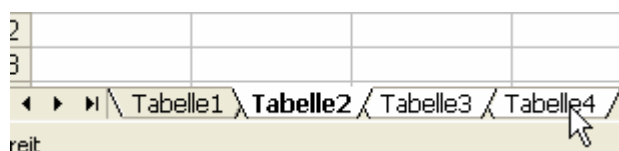
- Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **Allgemein**.
- Dor giff't de Opschoon **Blätter in neuer Arbeitsmappe: A**.
- Stellt Se sik hier de Tall in, de Se normalerwies bruken doot. – Natüürlich köönt Se hier ok weniger nehmen, t.B. bloots 1.



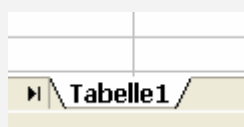
Stückerwat Tabellnblätter tohoop markeern

Normaal is ja bloots een Tabellnblatt vörn un kann bearbeit warrn. Dat süht een doran, dat dat in't Tabellnregister en helle Lasche hett. – Se köönt avers ok stückerwat mehr tohoop markeern! Nehmt wi mal an, Se hebbt veer Tabellnblätter in de Mapp un wüllt de letzten dree dorvun wegsieten.

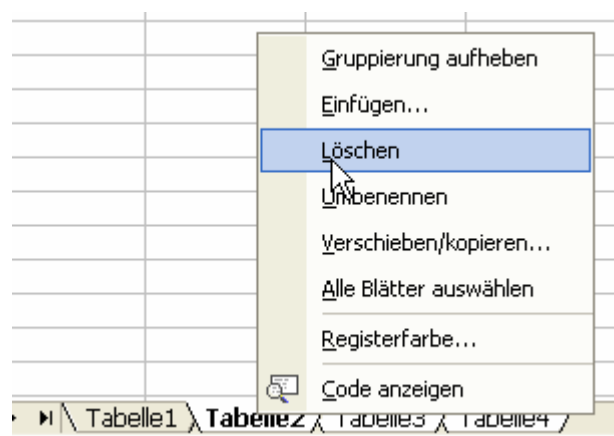
- Klickt Se de Lasche vun't eerst Tabellnblatt an, dat Se markeern wüllt.
- Holt Se de **Strg**-Taste daldrückt un klickt Se nu alle annern Bläder an, de se markeern wüllt.
- Dorna laat Se de **Strg**-Taste los.
- Alle markeerten Tabellnblätter hebbt helle Laschen.



- Nu rechtsklickt Se de markeerten Bläder – jichenswo op't Markeerte! – un wählt **Löschen**.
- Wuppd, nu hebbt Se bloots noch een.



Blangbi: **Alle** Bläder löschen geiht nich, dor speelt Excel nich mit.



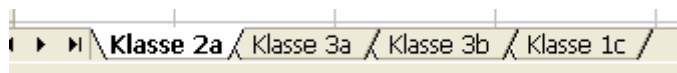
Doch nich?

Hebbt Se een Blatt markeert, dat Se doch nich wüllt, denn klickt Se dat bi daldrückte **Strg**-Tast nochmaal an: Dat Blatt is nich mehr markeert! – De ganze Markeern wartt Se los, wenn Se **Strg** loslaat un denn jichenseen Blatt enkelt anklickt.

Op düsse Tuur köönt Se nu avers ok annres maken, nich bloots löschen. Se köönt t.B. in stückerwat Bläder tohoop ingeven!

Tohoop ingeven

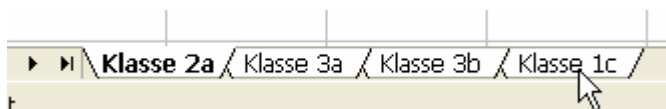
Wi nehmt mal an, Se hebbt Schoolklassen to verwalten. In SeEhr Tabellnregister kunn dat denn so utsehn:



För elk Klass een Tabellnblatt, natüürlich mit en spreken Naam, un alle tohoop in en Arbeitsmapp. – De Bläder sülven sünd avers noch heel lerrig.

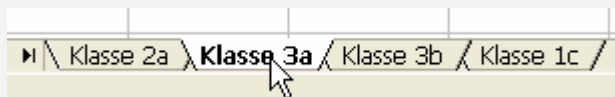
Nu wüllt Se in alle Bläder densülvigen Tabellnkopp ingeven. Dorto bruukt Se dat nich veermaal ingeven. Staats dat gaht Se so vör:

- Markeert Se sik alle Bläder tohoop.
- Nu geevt Se baven op dat Blatt dat in, wat op alle Bläder tohoop stahn schall. Dat kann t.B. en Tabellnkopp ween, so as hier.



	A	B	C	D
1	Leistungsspiegel			
2				
3	Schüler/in	Deutsch	Mathe	Englisch
4				
5				
6				
7				

- Wenn dat trecht is, maakt Se de Markeern wedder weg, indem dat Se jichenseen vun de Bläder enkelt anklickt (natüürlich ahn daldrückte **Strg**-Tast).



- Nu is de Normal-Tostand wedder dor: Bloots een Blatt is markeert. Nu kiekt Se mal op alle Bläder! Overall steiht dat, wat Se ingeven hebbt. Dat is op alle markeerten Bläder toglied landt!

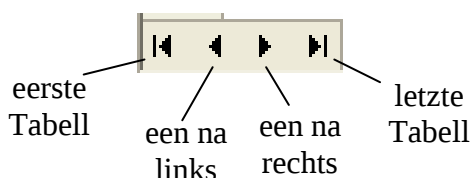
Bi düt Verfahren dröfft Se nich vergeten, de Markeern ok würllich optoheven. Denn süss schrievt Se jümmers alle veer Bläder toglied vull...

Navigeern mang de Tabellnblätter

Wenn Se en ganzen Barg Tabellnblätter in en Arbeitsmappe hebbt, denn sünd in dat Tabellnregister nerrn nich alle Laschen toglied to sehn. Wat nu?! Woans kümmt een op en Tabellnblatt, dat sin Lasch nich to sehn is?

Dorför giff't de lütten Piel-Schaltflacken heel vörn in't Tabellnregister:

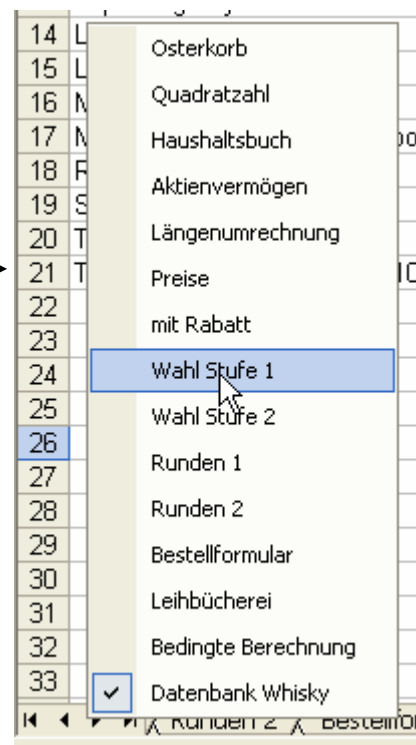
Se bedüüd düt:



Man dat is ok noch nich optimaal. Bi heel vele Tabelln un lange Tabellnnaams duert dat Blädern veel to lang!

Dat Plietscheste is düt:

- Rechtsklickt Se de Schaltflacken.
- Denn kriggt Se en Kontextmenü to sehn, dat alle Tabellnblätter mit ehr Naams opföhrt. Se bruukt bloots noch op een klicken! →



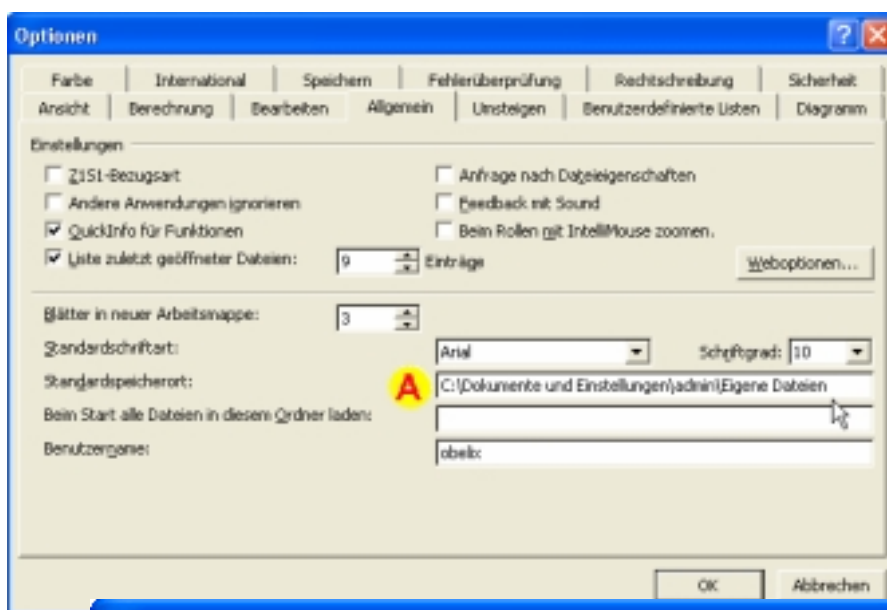
Spiekern-Tricks

Mappen jümmers annerswo spiekern

Nehmt wi mal an, Se hebbt en Ordner *Buchhaltung* maakt, 'neem alle Ehr Excel-Arbeitsmappen rinhöört. Denn is dat ja bannig lästig, dat Se bi't Spiekern jümmers eerst in *Eigene Dateien* landt un denn möhselig in den Ordner *Buchhaltung* navigiern schallt!

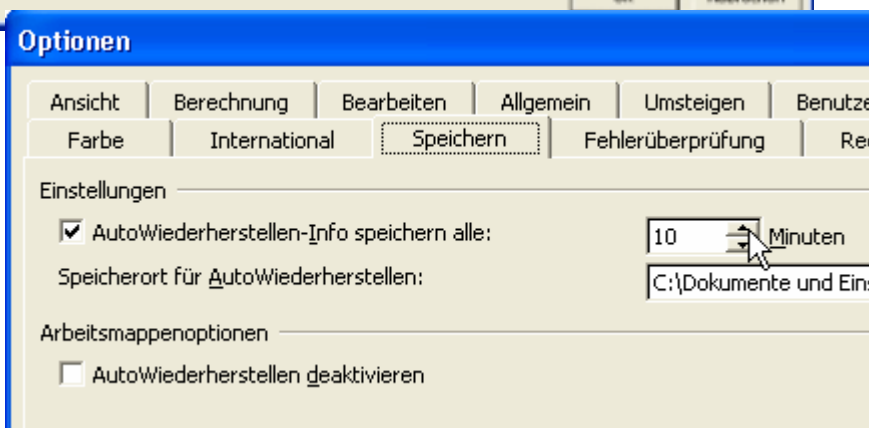
Dorgegen lett sik wat maken.

- Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **Allgemein**.
- Dor giff't de Opschoon **Standardspeicherort A**.
- Geevt Se in dat Feld den Padd in, de na den Ordner *Buchhaltung* föhrt (orr wat Se süss för'n Ordner heben wüllt).
- Denn **OK**.
- In Tokunft geiht de **Speichern unter**-Dialog al in den richtigen Ordner apen!



Wat deit denn de Registerkoort Speichern?

In **Extras | Optionen** giff't ok en Registerkoort **Speichern**. De is a-vers nich so spannend. Dor köönt Se instelln, wa faken un woneem Excel de Mappe „heemlich“ twüschenspiekern schall. Dat warrt bruukt, wenn de PC afstört is un Se de Mappe nich spiekern kunnen. Bi'n neegsten Start beed Excel denn an, düsse Infos „wiederherzustellen“.

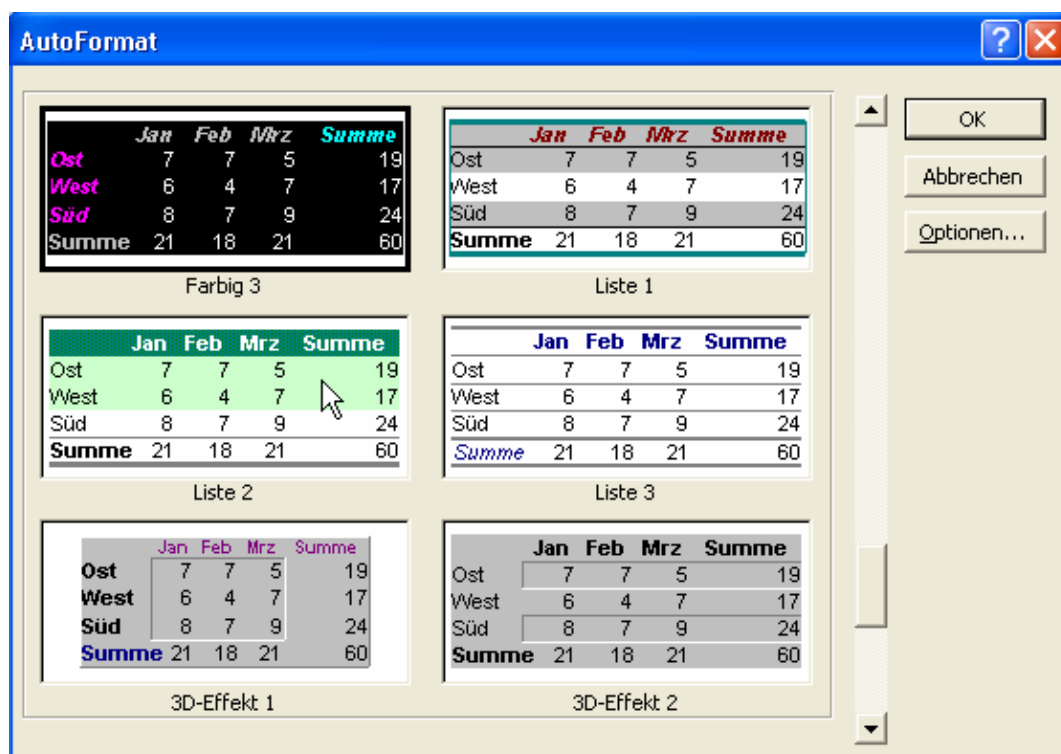


Tricks bi't Formateern

AutoFormat

Dat AutoFormaat hett nix mit Autos to doon, man mit „automaatsch“. Dat is fertige Konfekschoons-Kledaasch för Ehr Tabell!

- Markeert Se den Beriek in't Tabellnblatt, de formateert warrn schall.
- Wählt Se Menü **Format | AutoFormat**.
- Se kriggt en Utwahl an Designs to sehn, de Se alle dörbläddern schullt (Rullbalken rechterhand benütten!).



- Klickt Se een Design an.
- Mit de Schaltflack **Optionen** köönt Se babento bestimmen, welk Delen vun't AutoFormat Se heben wüllt un welk nich – wenn Se dat nich ganz so övernehmen wüllt.



- Klickt Se denn **OK**, denn kriggt de markeerte Beriek düt Formaat verpasst.
- Gefällt Se dat nich, köönt Se dat ok wedder **Rückgängig** maken: Menü **Bearbeiten | Rückgängig** orr de Knoop  op de Standard-Symboolliest.



Formaat överdregen

Wenn Se ees wat opwendig formateert hebbt un wat anneres nu liekso formateern wüllt, bruukt Se nich möhsam de ganze Arbeit nochmal doon. Se köönt Excel anwiesen, dat Formaat to kopeern!

- Markeert Se en Zell, de dat Formaat hett, dat Se kopeern wüllt.
- Klickt Se op den Pinsel  op de Symbolliest.
- De Pinsel hängt an de Muus. Nu markeert Se mit düsse Pinselmuus den Beriek, op den Se dat Format överdregen wüllt. (Bi en enkelte Zell riekt natüürlich anklicken ut.)

Besünners plietsch: Wenn Se stückerwat mehr Zelln orr Berieken, de nich tosamenghangt, mit datsülvige Formaat „anpinseln“ wüllt, maakt Se einfach en Duppelklick op . De Pinsel blifft denn an de Muus hangen un kann mehrmalen bruukt warrn – bet dat Se em wedder utknipst, indem dat Se nochmal op  drückt.

Gitternetzlinien

Wüllt Se Rahmen överall, üm jede Zell? Denn möt Se **Datei | Seite einrichten | Tabelle | Gitternetzlinien** ankrüüzen. Denn is dat ganze Zellnraster en Rahmen. Liekso warrt Se düsse Instelln ok wedder los.

Lange Zellinhollen ümbreken

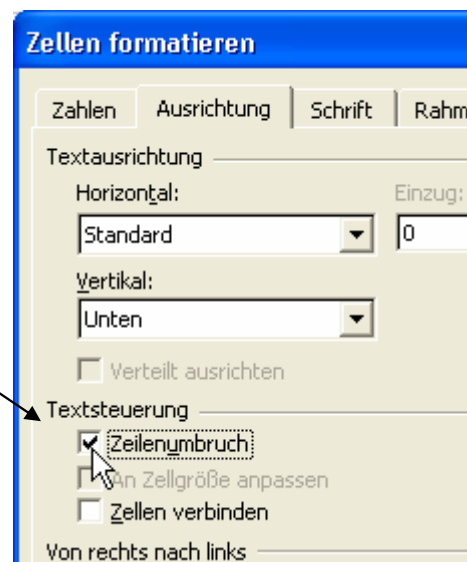
Faken warrt de Inholl vun Zelln so lang, de de Spalt to breed warrn wöör.

Düsse Text is bannig wat lang un maakt de Spalt to breed	neegste Spalt
--	---------------

Denn weer dat schön, wenn een in een Zell stückerwat Reegn hebben kunn. Dat geiht!

- De fraagliche Zell markeern,
- **Format | Zellen | Ausrichtung | Zeilenumbruch** ankrüüzen. **OK**.
- De Hööcht vun de Zell mutt nu noch anpasst warrn, je nadem, wat Se 2 orr 3 Reegn in de Zell hebben wüllt:

10	Düsse Text is bannig	
11	Höhe: 45,00 (60 Pixel) lang un maakt de	
12	Spalt to breed	neegste Spalt



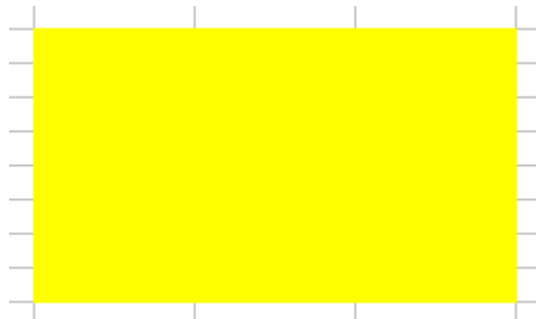
Nadeel: Dat gifft keen Silbentrennung in Excel! Faken warrt de Wöör an snaaksche Steden ümbreken.

Tipps: Staats **Format | Zellen** geiht guer de Tastengriep **Strg + 1**!

Se köönt ok al bi't Intippen in de Zell mit de Tasten **Alt + Enter** manuelle Ümbröök infögen (geiht ok in Formeln!).

Klööor da – Rahmen weg!

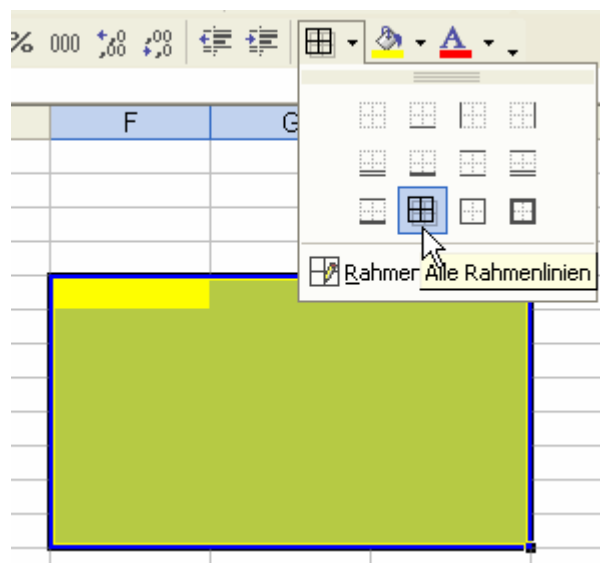
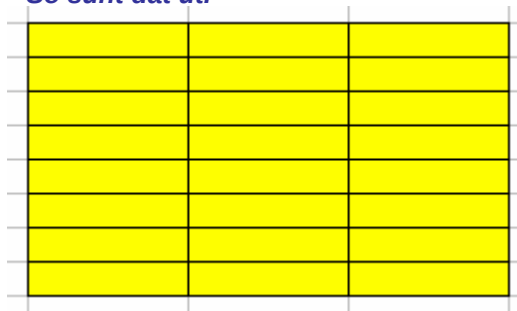
Se sünd dat sachs wies worrn: Wenn Se en Zellberiek markeert un em en Hinnergrunntklööor geevt, denn verswinnt de Gitternetzlinien. Se köönt ehr avers dör Rahmenlinien ersetten! Dor-to is de Knoop **Alle Rahmenlinien** bi de Rahmens dor.



Upps, de geele Klööor is da, avers de Linien sünd weg! Dat is slecht bi de Orientierung.

*Markeert Se den Beriek un wählt Se bi de Rahmen den Knoop **Alle Rahmenlinien**.*

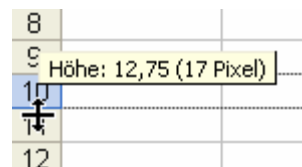
So süht dat ut.



Hööcht vun Reegn

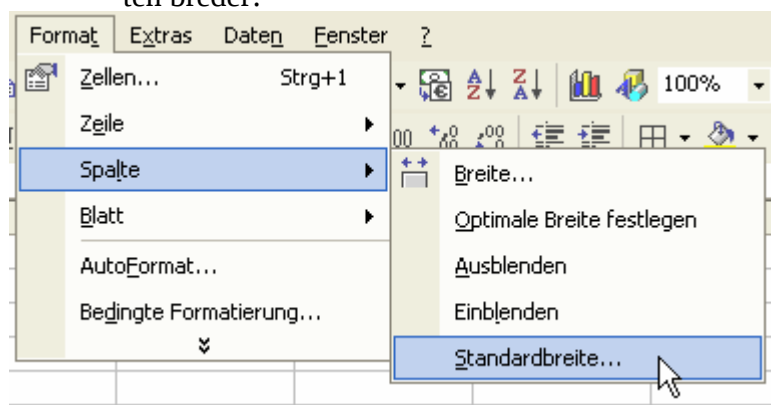
De Hööcht vun en Reeg warrt jüst so instellt as de Breed vun en Spalt: Op de Grenz ännert sik de Muuswieser, nu trecken.

De optimale Hööcht kriggt Se wedder dör Duppelklicken op de Grenz, as bi de Spaltenbreed. Bi de optimale Hööcht passt jüst de hööchste Inholl good rin.



Annere Standards

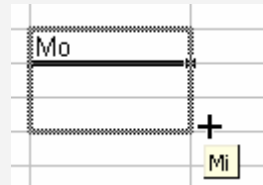
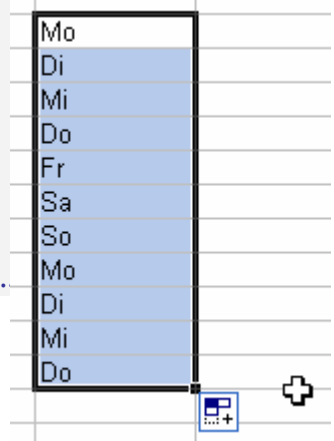
De Hööcht vun Reegn un de Breed vun Spalten lett sik ok numerisch per Menü stüern: **Format | Zeile** orr **Format | Spalte**. Besünners good: Wenn Se *overall* bredere Spalten bruukt, köönt Se hier de Standardbreite ännern, so as de Biller dat wiest. Op een Slag warrt alle Spalten breder!



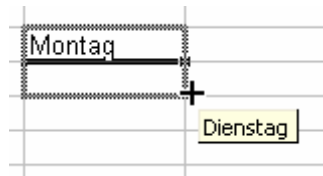
Extra-Weten: Listen

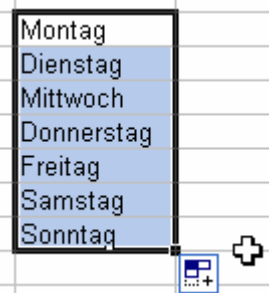
Excel is en „listiges“ Programm: Dat kennt bestimmte Folgen vun Wöör utwennig. T.B. de Wekendaag un de Maanden! Maakt Se man mal sowat:

- Schrievt Se **Mo** in en Zell. Bloots **Mo**.
- Denn **Enter**.
- Denn Zell markeern un an trecken.
- Upps! Dor kaamt Di, Mi....
- Amenn maakt Excel en Liste ut de Afkörten för de Wekendaag. De Liste is jüst so lang, as Se dat trocken hebbt – de Daag wedderhaalt sik denn even..

Jüst so geiht dat, wenn Se Montag ganz korrekt uutschrievt.

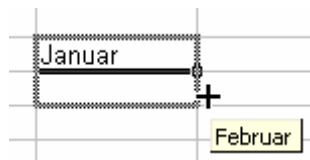




Se köönt in alle Richten trecken:

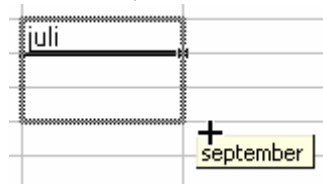


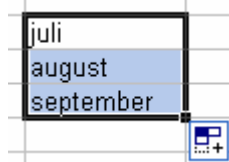
Un dat geiht ok mit de Maanden:





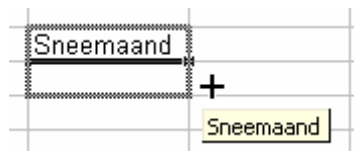
Babento is dat egaal, woneem Se in de Liste „anfangt“: De Reegnsfolg steiht fast, un Excel tellt denn jümmers wieder. Fangt Se mal mit Juli an.

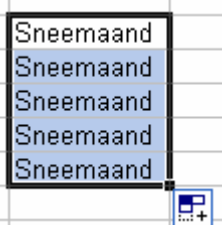




Excel respektereert dat sogoor, dat wi hier de Maandennaams lütt schreven hebbt! Dat sett de korrekten Naams in, man vörn lütt schreven.

Nu wüllt wi sehn, wat Excel ok de Maandennaams op Platt kann. Wi schrievt nich **Januar**, man **Sneemaand**, un treckt an. Kümmt nu de Hornung? Un denn de Märzmaand?



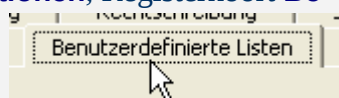


Nee! Excel kopeert den Sneemaand. Dat erkennt em nich as Deel vun en Liste; **Excel kann keen Platt!**

Dat mööt wi ännern. Wi wüllt Excel nu bibringen, woans de Maandennaams op Platt gaht.

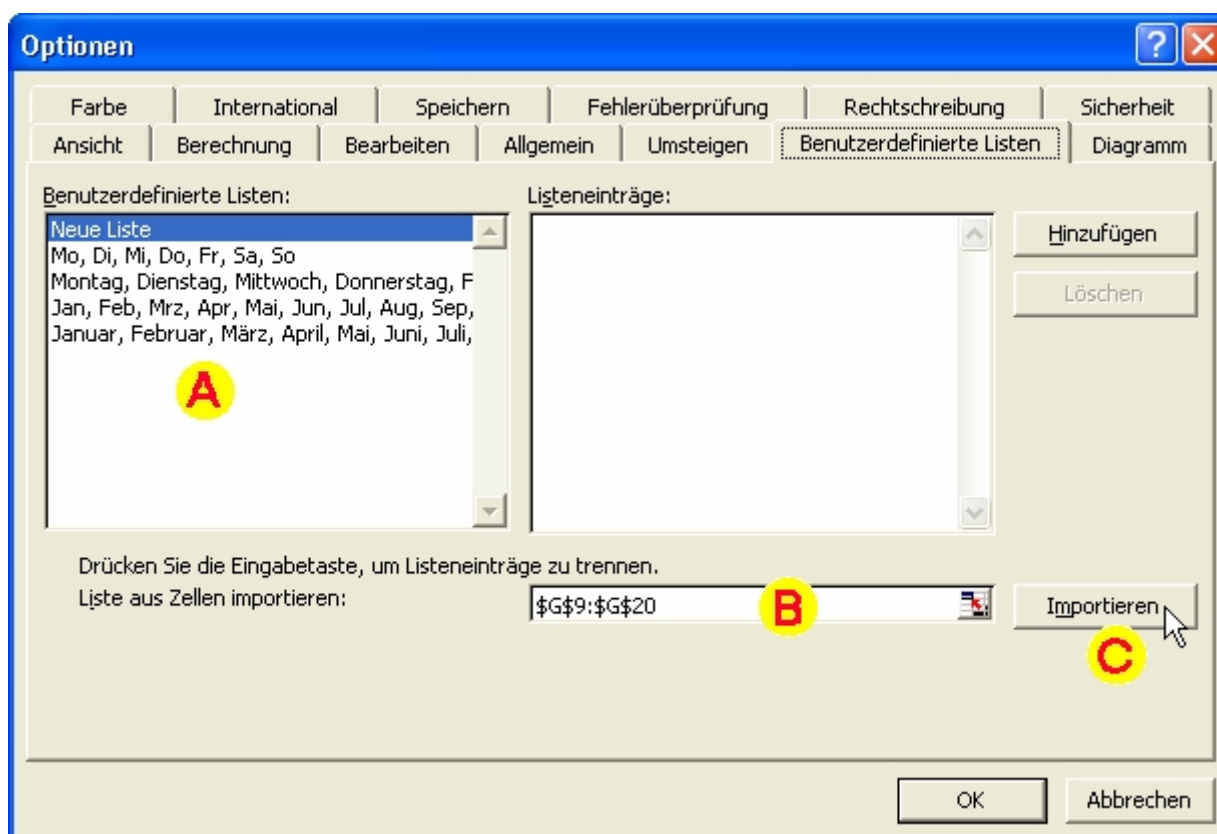
Egen Listen maken

1. Schrievt Se de Liste eenmal ganz un korrekt op.
2. Markeert Se de Liste.
3. Wählt Se Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **Benutzerdefinierte Listen**.



4. Hier is de Heimaat vun alle Listen! In dat Feld **Benutzerdefinierte Listen A** seht Se de Listen stahn, de Excel al kennen deit. De Indrag **Neue Liste** is dor markeert. Good so.

Sneemaand	Sneemaand
Hornung	Hornung
Märzmaand	Märzmaand
Oostermaand	Oostermaand
Maimaand	Maimaand
Braakmaand	Braakmaand
Heumaand	Heumaand
Aarnmaand	Aarnmaand
Harvstmaand	Harvstmaand
Saatmaand	Saatmaand
Nevelmaand	Nevelmaand
Christmaand	Christmaand



5. In dat Feld **B** sünd de Zellen opschreven, 'neem uns niege Liste in steiht. (Stöört Se sik nich an de Dollarteken.) Dat is so, wieldat wi ehr ja al markeert harrn. Good so.
6. Nu bruukt Se bloots noch op **Importieren C** klicken.
7. Nu hett Excel de Liste in sin Feld **A** opnahmen!
8. Klickt Se **OK**.

Nu maakt wi de Proov.

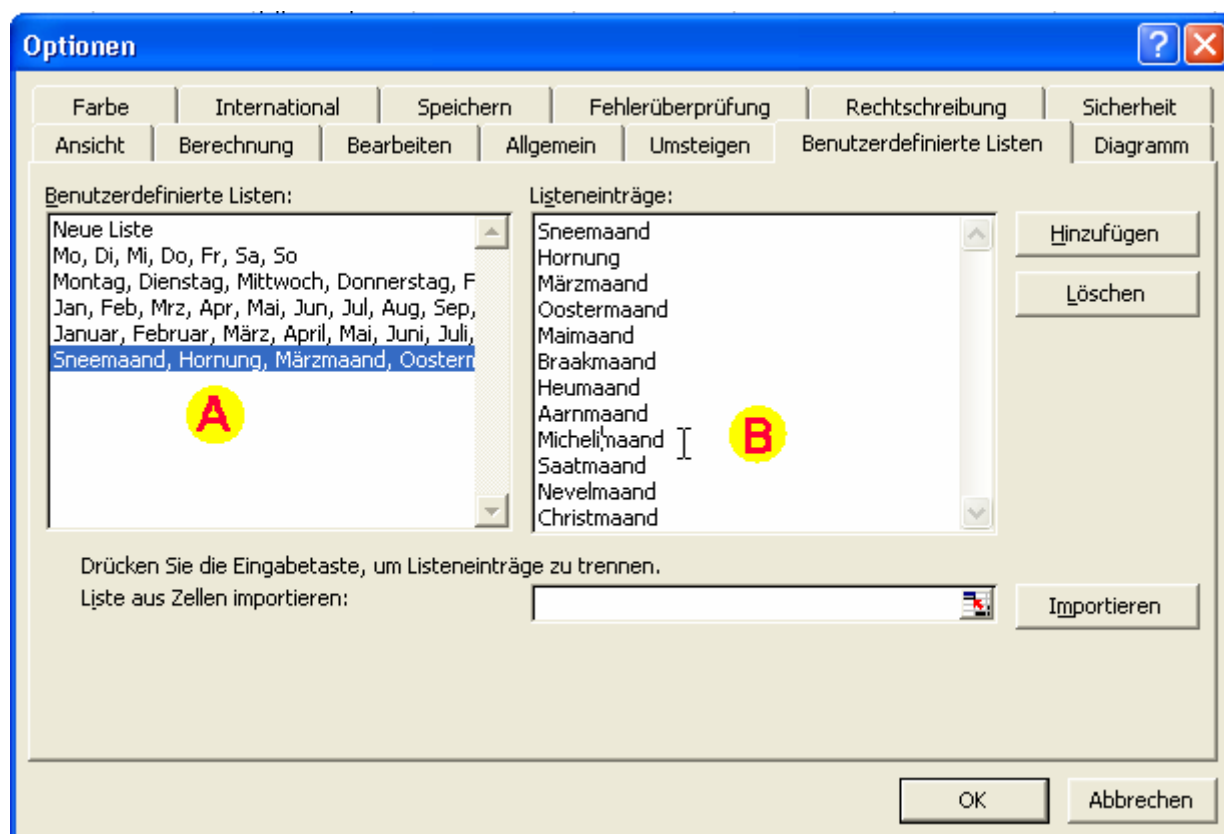
- Schrievt Se jichenseen Naam vun en Maand op Platt.
- Treckt Se an.
- Ja! Nu kennt Excel dat! Op'n Maimaand folgt de Braakmaand.

Maimaand	
	+
	Braakmaand

Liste verännern

Nu kaamt welk an un seggt: Den Harvstmaand, den kennt wi in uns Gegend avers as *Miche-
limaand*. So schall he ok heten. – Keen Problem, Se köönt de Liste ok verännern! Se köönt
enkelte Indrääg ännern, tofögen orr löschen. Se köönt ok de ganze Liste löschen.

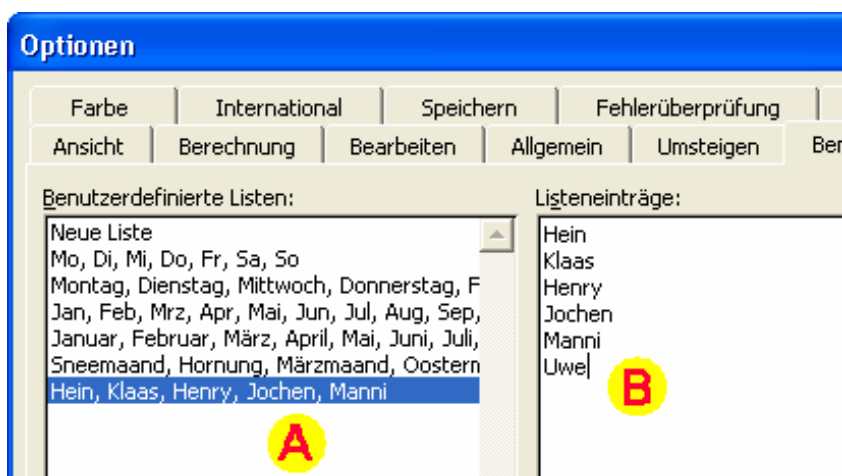
- Gaht Se wedder na **Extras | Optionen**, Registerkoort **Benutzerdefinierte Listen**.
- Klickt Se in dat Feld **A** de Liste an, de Se verännern wüllt.



- In dat Feld **Listeneinträge** B klickt Se in den Indrag, den Se korrigiern wüllt, un ännert dor mit Löschtaste un Tippen.
- Denn **OK**.

Maakt Se sik nu en Liste mit Ehr aktuellen Leevhebbers, so as hier. (Dat is jümmers
good, wenn een dor den Überblick behöllt!) – Wi wüllt dor nu en niegen Naam tofögen.

Hein
Klaas
Henry
Jochen
Manni



- Gaht Se wedder na **Extras | Optionen**, Registerkoort **Benutzerdefinierte Listen**.
- Klickt Se in dat Feld **A** de Liste an, de Se verännern wüllt.
- In dat Feld **B** tippt Se den Naam einfach hen. Wi hebbt em hier an't Enn hangt, avers Se köönt em ok *twischen* de annern Indrääg tippen!

- Denn **OK**.

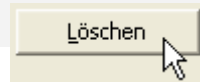
Wenn Se nu an de Liste treckt, de Se erstellt hebbt, kümmt de niege Indrag dorto!

En Indrag löschen geht so:

- Se löscht den ganzen Indrag inclusive den lerrigen Absatz in dat Feld **B**!

En ganze Liste löschen geht so:

- Klickt Se in dat Feld **A** de Liste an, de Se löschen wüllt.
- Klickt Se op **Löschen**.



Dat Löschen lett sik nich wedder rückgängig maken.

Platt darts	
Hein	
Klaas	
Henry	
Jochen	
Manni	+
	Uwe

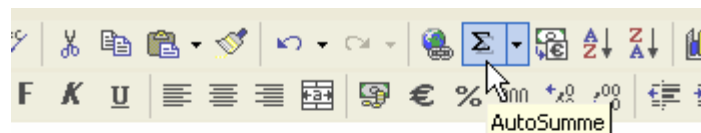
Tricks to Funkschoonen

Funkschoon an beed Sieden

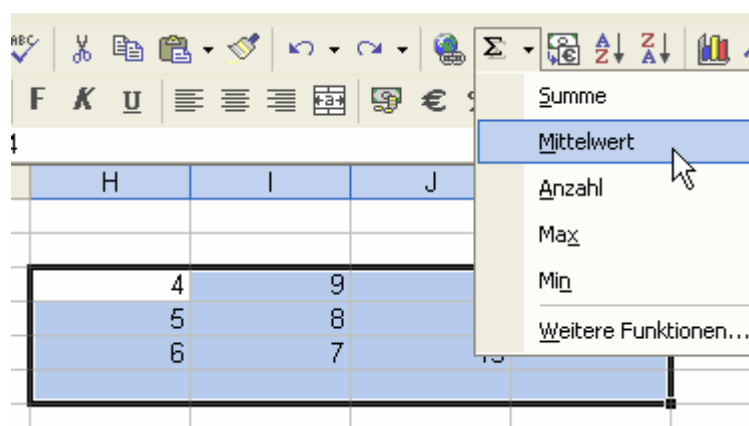
Hebbt Se en Tallenblock un wüllt Se sowiso an beed Sieden desülvige Funkschoon stahn hebben, denn maakt Se dat so:

- Markeert Se sik den Tallenblock plus je een Reeg un een Spalt extra – as in dat Bild.
- Klickt Se op dat Summensymbol.
- → de Summen vun de Reegn un Spalten wart opeenslag utrekent.

Dat geiht ok mit annere Funkschoonen! In de Biller nernn hebbt wi dat mit den Middelweert maakt.



H	I	J	K
4	9	12	
5	8	54	
6	7	13	



	4	9	12	8,33333333
	5	8	54	22,3333333
	6	7	13	8,66666667
	5	8	26,3333333	13,1111111

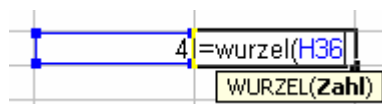
Funkschoonen tippen

Faken geiht dat guer, wenn Se de Funkschoonen, de Se al kennt, nich op den Weg över de Schaltflächen orr dat Menü ingeevt, man intippt – mit Gliekheitsteken un Klammern un al-lens. Dorbi giff't en godes Middel gegen Fehlers: Tippt Se allens lütt. Excel wannelt dat in Grootbookstaven üm – avers bloots, wenn dat richtig tippt is – wenn dat de Funkschoon also kennen deit! So seht Se glieks, wat Se Tippfehlers maakt hebbt. Probeert Se dat doch glieks mal mit de Wötteln:

Potenzen un de drütte Wöttel

Hier is wat för echte Mathe-Frünnen. En grundleggen Funkschoon in de Mathematik is na-tüürlich de Quadraatwöttel.

- Tippt Se en Tall in een Zell.
- Tippt Se in en anner Zell `=wurzel(Zelladress)`



- **Enter.**

4	2
---	---
- Nu ännert Se de Tall in de eerste Zell – also dat Argument. Excel reket allens brav ut.

38	6,164414
----	----------

Wat is avers, wenn Se nich de Quadraatwöttel, man de drütte orr föffte Wöttel utreken wüllt? Dorför hett Excel keen Funkschoon! Denn mööt Se en Ümweg gahn. De föhrt över de Potenz.

Potenzen

Wenn Se en Tall in en Potenz erheben wüllt, geiht dat heel einfach – sogoor ahn Formel! Se bruukt bloots dta lütte Teken ^, dat heel linkerhand baven op de Tastatuur sitt. Düt Teken seht Se eerst, wenn Se al dat neegste Teken intippt hebbt!!! Dorüm drückt Se de Tast bloots eenmal! – Versöök Se nu mal düt:

=3^2

=3^3

=3^4

usw.

=3^2		
	9	
=3^3		
	27	
=3^4		
	81	

Op düsse Aart kaamt Se nu ok an de drütte Wöttel ran! De drütte Wöttel vun x is ja eentlich nix anners as x hooch 1/3. As Formel schrifft sik dat **=Zelladress^(1/3)** – de Klammern üm 1/3 nich vergeten!

Probeert Se't:

	9	
	27	=J40^(1/3)
	81	

Klappt!

	9	
	27	3
	81	

En Wörpel

Hebbt Se de Öven to düt Kapittel al maakt? Wenn nich, maakt Se ehr. Un denn tippt Se sik mal düsse Funkschoon in en lerrige Zell:

=runden(zufallszahl()*5+1;0)

Denn **Enter**. Un dorna drückt Se poormaal de Funkschoonstast **F9**. – Düsse Formel mit twee verschachtelte Funkschoonen is en echten Wörpel! Se produzeert tofällige Tallen twüschen 1 un 6.

Later lehrt Se, woans een mit düsse Saken richtig ümgeiht. Bet nu is dat bloots en Gag.

Tricks to Fehlers

Denkfehler: Formel opdelen!

Wenn Se en Formel ingeevt, de anschienen korrekt is, avers en Denkfehler hett, kann dat passeern, dat Excel dat twoors bereknen kann, dat Ergeevnis avers verkehrt is. Denn meckert Excel nich! **Solk Fehlers sünd de leegsten, denn Se warrt ehr nich wies.**

Hier hölpt bloots eens: Komplizeerte Formeln schullt Se sik in enkelte Zwüschenschreed opdelen. Laat Se sik de Zwüschenschreed in Extrazellen wiesen un prüövt Se mit Ehrn sunden Minschenverstand, wat dat richtig is.

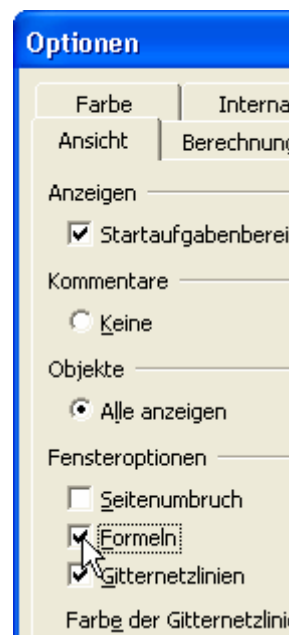
As Bispill nehmt wi den einfachen Mittelweert – avers den handmaakten, nich de Funktionschoon! Wi harrn dat al in de Öven to de Grundrekenarten dörnahmen: Wenn t.B. $=H21+H22+H23/3$ en Mittelweert ween schall, avers Se vergeet, de Klammern to setten, denn grippt de Regel „Punktrechnung vör Strichrechnung“. Dat Ergeevnis warrt logisch verkehrt! $=(H21+H22+H23)/3$ weer de korrekte Formel, man Excel warrt dat nich wies. Man Se as Minsch seht, dat dat nich stimmen kann. – Denn kunnen Se sik dat in twee Zellen opdeelt bereknen laten: in een Zell de Summe $=H21+H22+H23$, in de anner Zell de Divischoon dör dree.

Formeln wiesen laten

Se köönt sik opeenslag alle Ergeevnisse in SeEhr Tabellenblatt as Formeln wiesen laten – un wedder trüch. Dat geiht op en langen un op en korten Weg.

Lange Weg:

- Wählt Se Menü **Extras | Optionen**. Hier köönt Se bannig wat regeln, dat Excel op Se persönlich instellt is.
- Gaht Se op de Registerkoort **Ansicht** un söökt Se den Beriek **Fensteroptionen**.
- Klickt Se den Hoken in den lütten Kassen vör **Formeln**.
- Denn **OK**.
- Batz! Nu sünd överall in dat Arbeitsblatt de Formeln to lesen. Bavento kümmt de Formelüberwachungs-Symboollist vörtüüg, de wi nern bespreekt.



Op densülvigen Weg köönt Se dat ok wedder trüchdrehn (Hoken wegglicken), dat geiht avers gauwer so:

Korte Weg: Drückt Se de Tastenkombinaschoon **Strg + '** (dat heet: **Strg + Umschalt + #**, denn dat Apostroph sitt op desülvige Tast as de Raute #, bloots baven). So köönt Se dat an- un utschalten.

Dat kann to bruken ween, wenn een staats de Ergeevnisse alle Formeln ankieken kann.

Formeln, Formeln... so süht dat in't Arbeitsblatt ut, wenn een de Formelan-sicht an hett

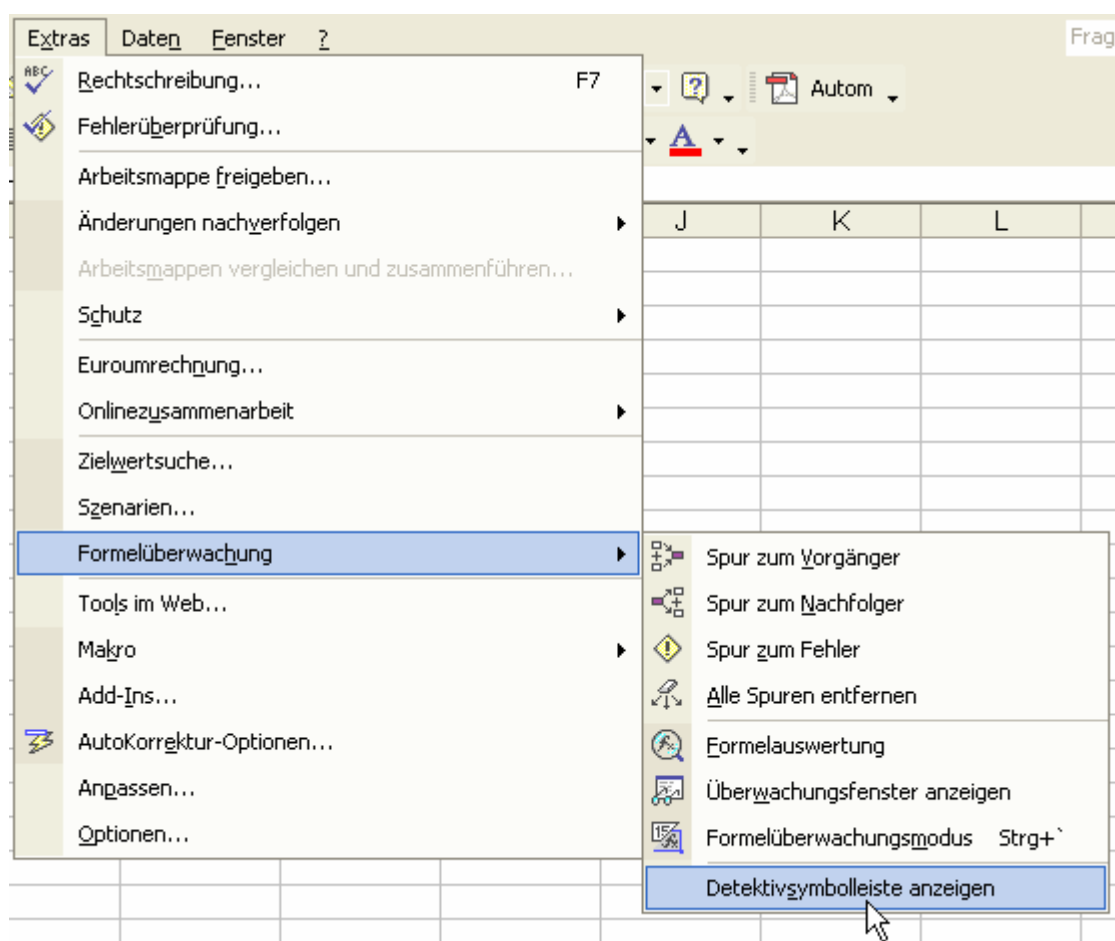
485,1624	=SUMME(E6:G6)	=SUMME(E6:G6)
320,734	=SUMME(E7:G7)	=SUMME(E7:G7)
156,3056	=SUMME(E8:G8)	=SUMME(E8:G8)
=SUMME(D9:F9)	=SUMME(E9:G9)	=SUMME(E9:G9)
=SUMME(D10:F10)	=SUMME(E10:G10)	=SUMME(E10:G10)
=SUMME(D11:F11)	=SUMME(E11:G11)	=SUMME(E11:G11)
=SUMME(D12:F12)	=SUMME(E12:G12)	=SUMME(E12:G12)
=SUMME(D13:F13)	=SUMME(E13:G13)	=SUMME(E13:G13)
=SUMME(D14:F14)	=SUMME(E14:G14)	=SUMME(E14:G14)
=SUMME(G6:G15)	=SUMME(H6:H15)	
=MITTELWERT(G6:G14)	=MITTELWERT(H6:H14)	

Formel-Detektiv

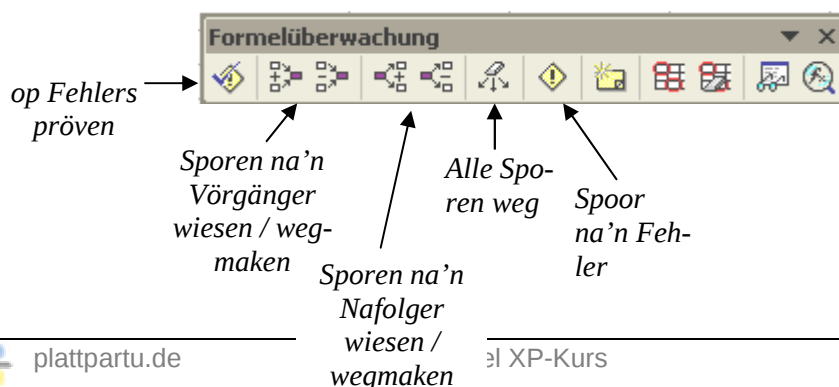
Wenn Se veel Formeln schreevt, de ehr Ergeevnisse wedder in niege Formeln verrekenet un dormit ganze Tabellnblätter vullmaakt, denn bruukt Se villicht een, de oppassen deit, wat Se keen Fehlers inbuut. Excel hett dorför en Instrumentarium, dat wi hier nich verswiegen wüllt, schoonst mi dat nich so dull övertügen deit: de **Formelüberwachung**.

Wi nehmt an, Se hebbt en Formel, de en Fehler ergifft. (Maakt Se sik mal een – Se köönt dat ja!) Denn klickt Se de Zell an, 'neem de fraagwürdige Formel in steiht, un wählt Menü **Extras | Formelüberwachung**. En Ünnermenü geiht op.

Dor seht Se stückerwat Befehlen, de Se op de Formel loslaten köönt. Dat is avers nich komo-dig; moier is dat, Se wählt glieks den Ünnerbefehl **Detektivsymbolleiste anzeigen**. Denn kümmt en Liest vörtüüg, 'neem all de Befehlen ut dat Ünnermenü ok op sitt – un noch poor mehr.



Un dat is he nu, de Sherlock Holmes vun Excel. (Mi dücht avers, dat is ehrder de Dr. Watson.) För us sünd mehrst bloots de eersten Befehlen intressant.

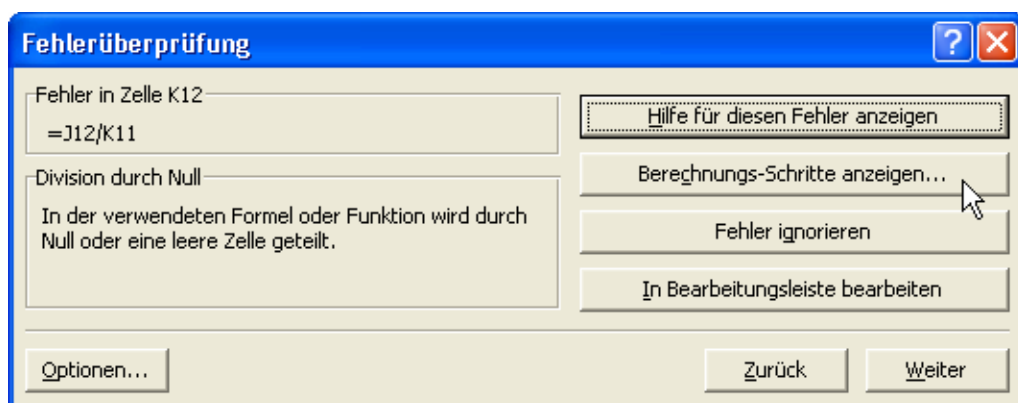




Se warrt de Detektiv-Liest einfach wedder los, wenn Se op dat lütte Krüz rechterhand baven klickt.

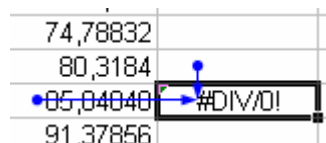
Mit de Icons köönt Se analyseern, woans de Zellen ünnerganner tosamenhangt – welk Zellen in de aktuelle Zelle verhackstückt warrt (**Vörgänger**) un welk Zellen op dat Ergeevnis vun de aktuelle Zelle togriep (Nafolger). Dat geiht ok bi Zellen, de keen Fehler hebbt! So köönt Se rutfinden, woneem de Ergeevnisse herkaamt un hengiht. Dat's ganz good to bruken.

Man wi hebbt ja nu en Fehler. Haugt Se op dat eerste Icon , dennso vertellt de Detektiv Se, wat Se sowiso al weet: dat dor'n Fehler is un welk.



Nu klickt Se mal op dat Icon **Spur zum Vorgänger**

. Dat Ergeevnis süht so ut:



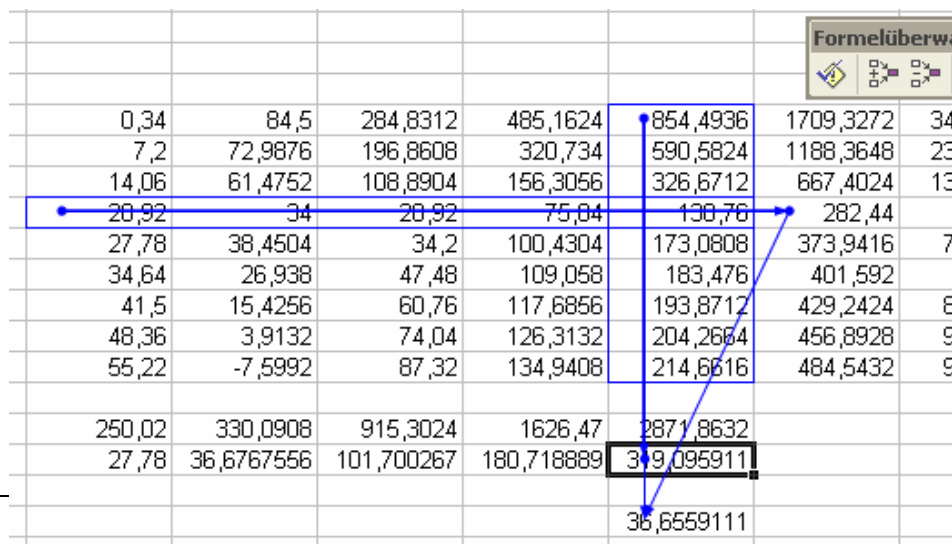
74,78832
80,3184
85,04048
91,37856

Excel wiest beed Zellen, de in de Formel steken doot. (Klaar, dat de lerrige Zelle, dör de dividert warrt, de Uursaak vun'n Fehler ween mutt. Liekers – wi speelt noch beten rüm.)

Nu wüllt Se avers bloots de Spoor na den Fehler sehn – also na de fehlerhaftige Zelle – un klickt dorwegen op . – Dat Ergeevnis is datsülvice as tovöör! – Sowat hölp nich veel wieder, meen ik. Ik wöör hier bloots een Piel sehn wulln na de lerrige Zelle mit den Nenner vun'n Brook – un nich na de unschüllige Zelle, in de de Teller steiht. Dor kümmt mit'n sunden Menschenverstand wieder!

Wenn Se avers veel Formelergeevnisse in annere Formeln wiederbruukt, denn kann dat bruukboor ween, de Geschicht vun de Tallen to verfolgen. So köönt Se in Twievelsfäll över-

wachen, wat ok wüchlich de richtigen Tallen in de Formeln bruukt warrt un wat dat ok alle Tallen sünd usw. In dat Bild rechterhand woorn de Spoor na de Vörgängers vun stückerwat Zellen anklickt, de alle dör Formeln mitnanner tosamenhangt.



	0,34	84,5	284,8312	485,1624	854,4936	1709,3272	34
	7,2	72,9876	196,8608	320,734	590,5824	1188,3648	23
	14,06	61,4752	108,8904	156,3056	326,6712	667,4024	13
	20,92	34	20,92	75,84	138,76	282,44	
	27,78	38,4504	34,2	100,4304	173,0808	373,9416	7
	34,64	26,938	47,48	109,058	183,476	401,592	
	41,5	15,4256	60,76	117,6856	193,8712	429,2424	8
	48,36	3,9132	74,04	126,3132	204,2664	456,8928	9
	55,22	-7,5992	87,32	134,9408	214,6616	484,5432	9
	250,02	330,0908	915,3024	1626,47	2871,8632		
	27,78	36,6767556	101,700267	180,718889	319,095911		
					36,6559111		

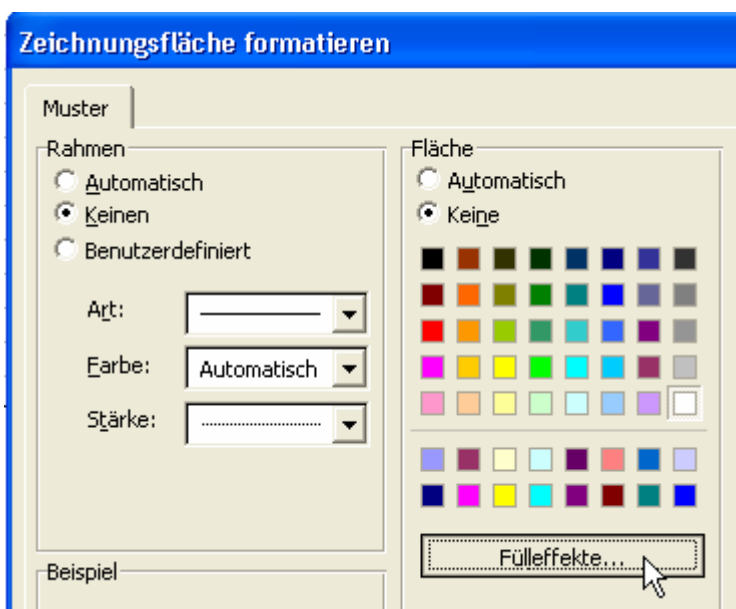
Diagramm-Tricks

Diagramm turbofix

Markeert Se de Daten, ut de Se dat Diagramm maken wüllt, un drückt Se denn de Funkschoonstaste **F11**. (De Funkschoonstasten sitt baven op de Tastatuur un sünd mit **F1** bet **F12** beschrift't.) Foorts kriggt Se en Sülendiagramm, dat avers op en extra Tabellnblatt sitt (Lassen nern kunnerleern!). – Geiht fix, man wat dat jümmers dat Ideaale is, is nich rut.

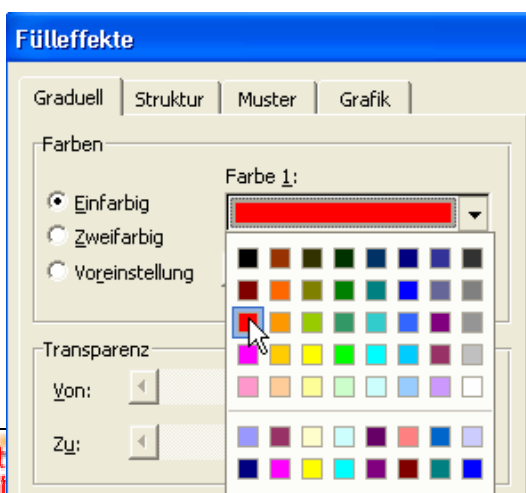
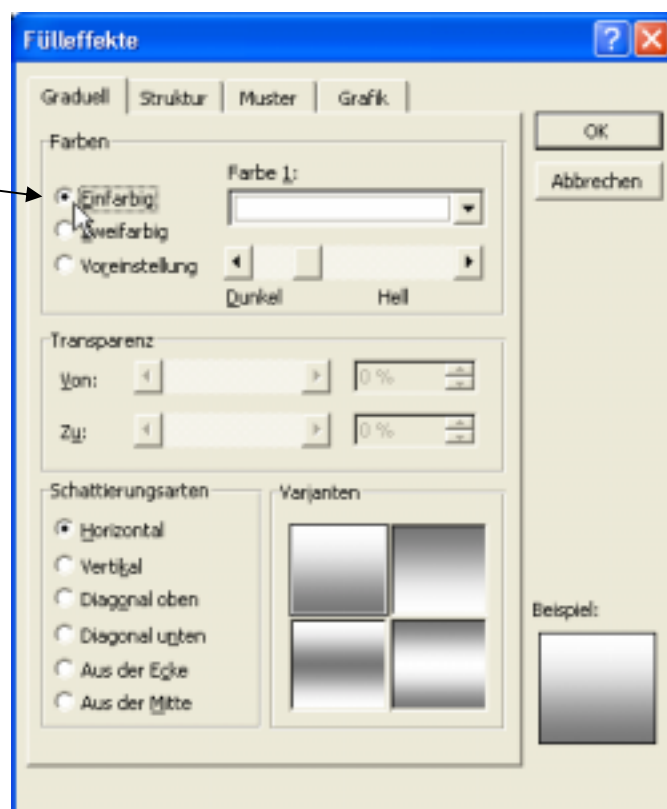
Fülleffekt

Se formateert jüst de Wänn, dat Bornnflach, de Zeichnungsfläche orr de Diagrammfläche. Bi düsse veer Flächen hebbt Se de Mööglichkeit, Farvverlopen to bruken. Düsse Dialogo is universell in vele Programmen, un dorüm befaat wi us nu mal grünnlich mit em.



- Ropt Se den Formateern-Dialogo vun een vun düsse Elemente op.
- Gaht Se op de Registerkoort **Muster**.
- Klickt Se op den Knoop **Fülleffekte**.
- Se kaamt in en niegen Dialogo, de veer Registerkoorten hett.
- Gaht Se op de eerst Registerkoort, **Graduell**. Op düsse Registerkoort warrt de Farvverlööp instellt.

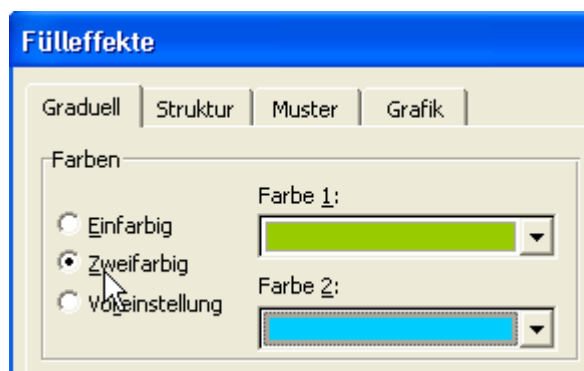
- Standardmäßig is de Opschoon **Einfarbig** utwählt. Wenn nich, klickt Se ehr an. Wi probeert dat nu mal.
- Bi **Einfarbig** verlöppt man bloots een Klöör in Swatt, Gries orr Witt. Söökt Se sik toerst de Klöör ut de List **Farbe 1** ut.



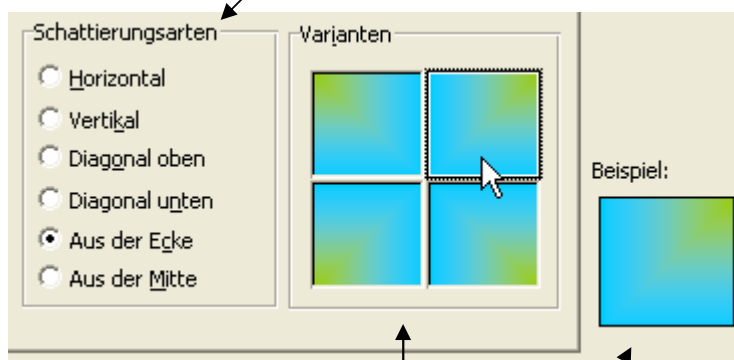
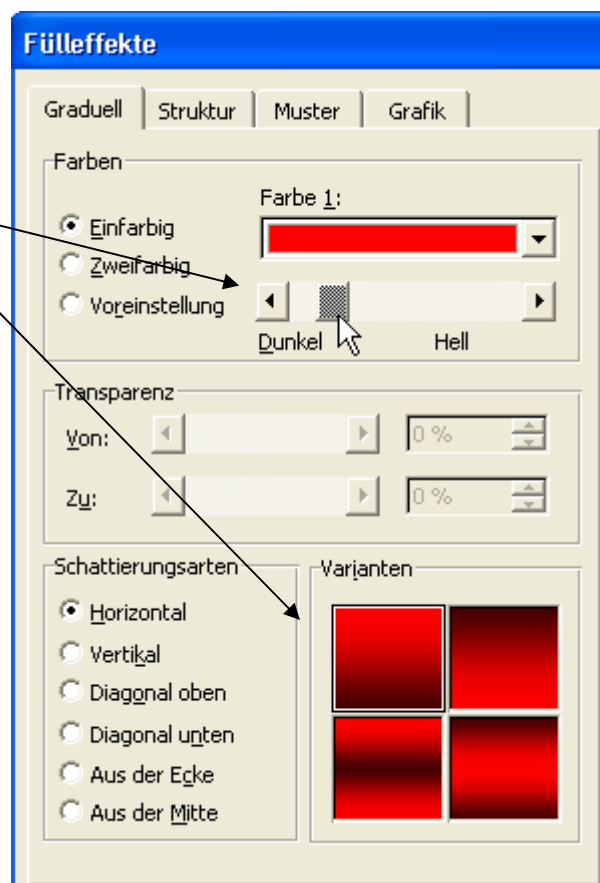
- Wat düsse Klöör nu in Swatt, Gries orr Witt rinloopen schall, dat bestimmt Se mit den lütten Schuuvregler ünner **Farbe 1**.
- Nerrn in de Bispeelverlööp seht Se, wat för'n Verloop Se sik dor bet nu trechtschustert hebbt.

Mit Swatt un Gries maakt dat nich so veel Spaaß.
Man dat geiht bunter.

- Klickt Se op de Opschoon **Zweifartig**.

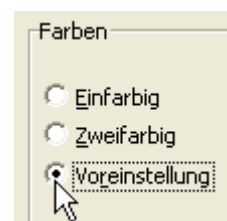


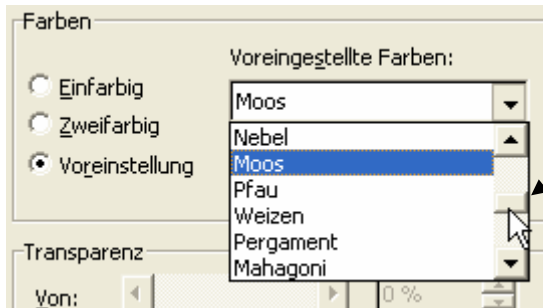
- Nu köönt Se beed Klöören in de Listen **Farbe 1** un **Farbe 2** sülven utsöken.
- Kiekt Se sik mal de Bispeelverlööp nerrn wat nauer an. Dor giff dat nämli noch Dutzen mehr an Variaschoonen, as Se op den eersten Blick seht.
- Linkerhand sünd de Knööp för de **Schattierungsarten**. Se köönt dor bestimmen, welk Foorm de Verloop hebben schall.



- To elk **Schattierungsart** giff dat stückerwat **Varianten**. Se sünd jümmers ünnerscheedlich – kiekt Se de Schattierungsarten dör!
- Wählt Se een Variante per Klick, denn warrt rechterhand wiest, dat düsse Variante markeert is. En Klick op **OK** wöör nu düsse Variante utwählen.

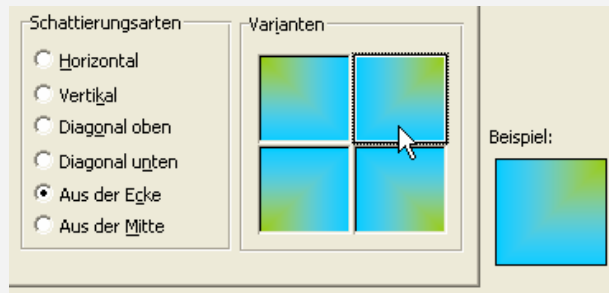
Un nu gaht wi richtig in't Klöörenparadies. Klickt Se baven in't Fenster man op de Opschoon **Voreinstellung**.
Düsse Opschoon bedüüd, dat dor fertige Farvverlööp för Se praata stah! De köönt Se nich verännern, avers se sünd schön.



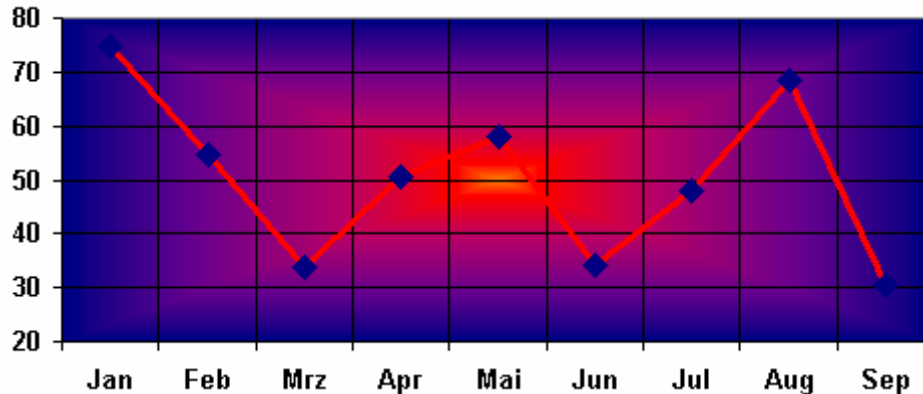


- De List **Farbe 1** usw. is nu weg, un Se köönt bloots man de „voreingestellten“ Farvverlööp wählen. De staht in en staatsche List praat; de List hett en Rullbalken.

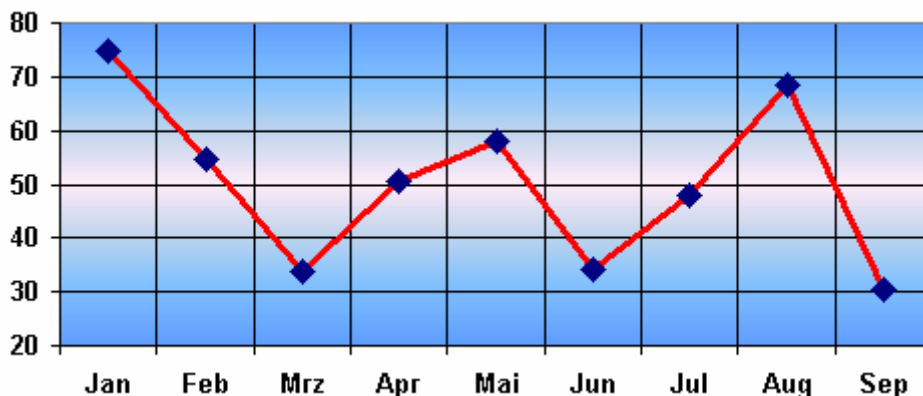
- Blädert Se man orrig. Kunnerleert Se dorbi anduern ok de **Schattierungsarten** un **Varianten** nernn!



- Probeert Se de enkelden **Schattierungsarten** un **Varianten** för elk Verloop dör. Mennig Verlööp seht bloots bi besünnere Geometrie good ut, t.B. **Aus der Mitte** usw.
- Wenn Se een funnen hebbt, de Se gefallt, klickt Se de Variante an un dennn **OK, OK**.
- Dat Diagramm hett niegen Schick kregen! – Acht Se avers op, dat de Datenreegn in dat Diagramm noch good to kennen sünd! De Farvverloop schull nich to veel Kuntrast hebben; de Utsaag vun't Diagramm steiht in'n Vörrergrunn, nich dat Design.



Düsse Hinnergrunn süht för sik alleen sehn good ut, avers he maakt dat Diagramm anstrengend to lesen un is dorwegen slecht!



So is dat veel beter. – Bedenkt Se ok, dat de Geometrie vun de Verlööp den Verloop vun de Datenreeg nich verfälschen dröff.

Kiekt wi us noch de annern Registerkoorten in den Dialogo an.

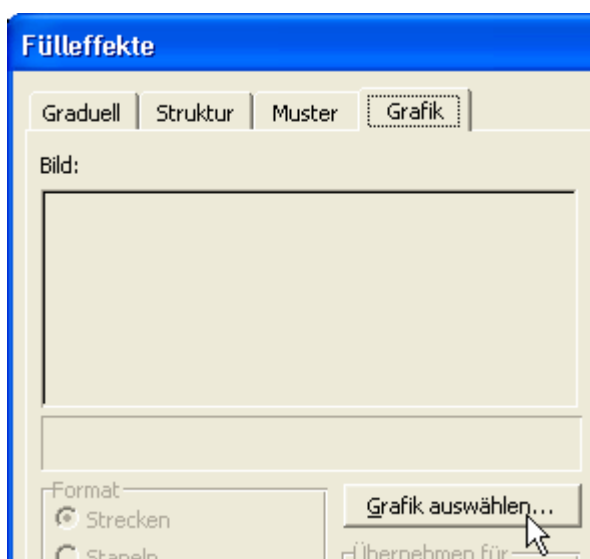
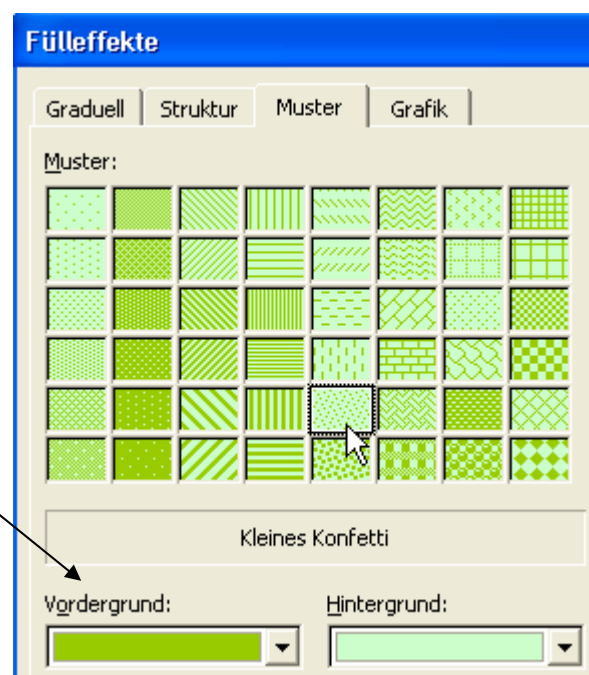


Struktuurn

- Gaht Se wedder in den Formatteem-Dialoog un wähl't Se **Fülleffekte**.
- Dütmaal gaht Se op de Registerkoort **Struktur**.
- Hier sünd stückerwat Struktuurn tosamendragen, de ok ganz good utsehn köönt. Gaht Se de List dör (Rullbalken!).
- Wenn Se en Struktur hebben wüllt, klickt Se ehr an un denn **OK, OK**.

Muster

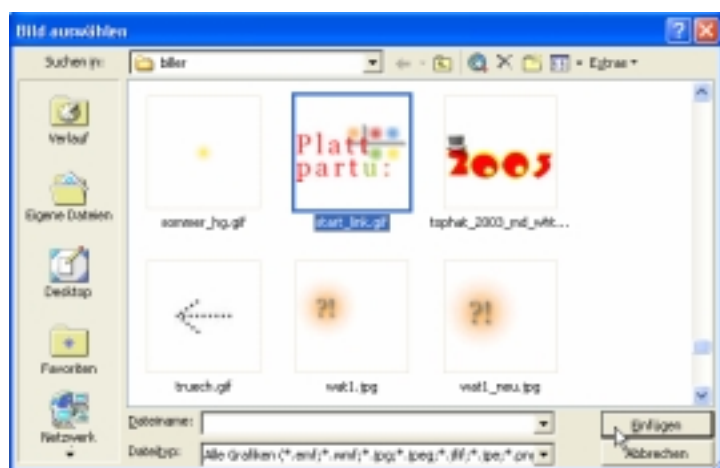
- Gaht Se op desülvige Wies op de Registerkoort **Muster**.
- Op den eersten Blick seht düsse Muster dwatsch ut, avers se *köönt* ok good utsehn! Se köönt nämli nern bestimmen, welk Klöör in'n Vörrer- un Achtergrunn ween schall. Probeert Se't ut.



Grafiken

Nu gaht Se op de Registerkoort **Grafik**. – Dat süht afsluuts na nix ut! Allens gries. Dat gifft bloots en eenzigen Knoop, op den wi klicken köönt, nämli **Grafik auswählen**. Denn doot wi dat!

Se kaamt in en Dialoog **Bild auswählen**, 'neem Se sik liekso as in'n Öffnen-Dialoog en Grafik utsöken köönt, de in'n Hinnergrunn to sehn ween schall. – So köönt Se sik t.B. dat Logo vun SeEhr Firma in'n Hinnergrunn vun alle Diagramme legen!



Se wählt de Grafik ut den Ordner ut, 'neem se in liggt, klickt denn Einfügen, OK, un swupps is de Grafik achtern in't Diagramm! – Man wat dat dat Diagramm beter to lesen maakt, dat is en anner Fraag. Maakt Se sowat bloots, wenn dat sinnvull is.

Grafik op Witt!

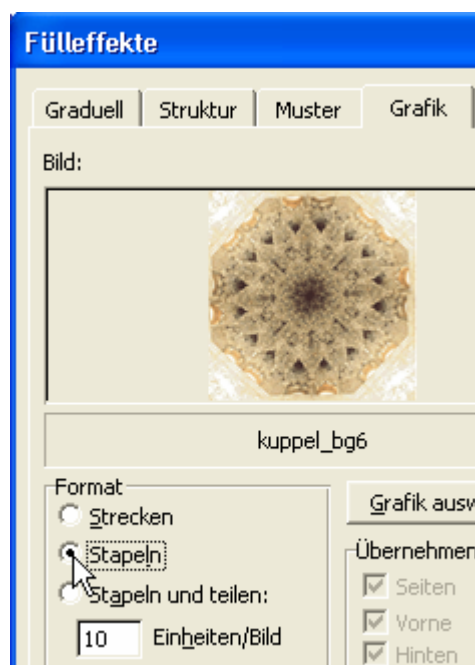
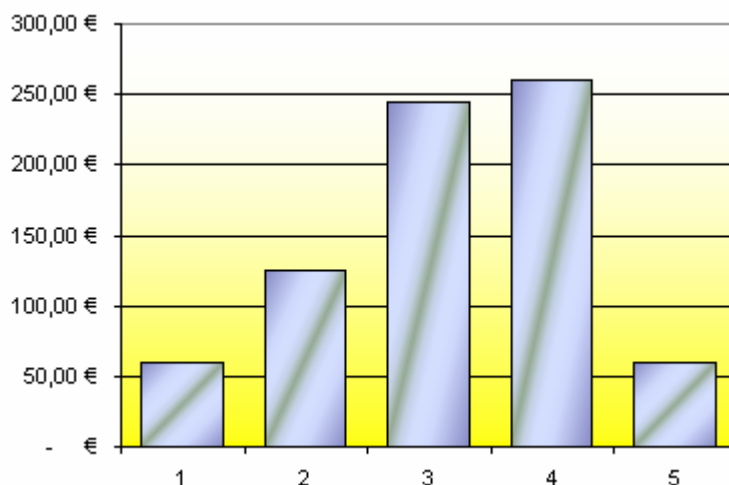
Wenn de Grafik noch jichenswelk Klöören ut de Farvverlööp orr ut de Muster in'n Achtergrunn hett, denn helpt dat, wenn Se toerst den Hinnergrunn witt maakt un denn eersmal **OK** drückt.

In'n tweten Dörgang stellt Se denn de Grafik in. Denn hett se'n witten Hinnergrunn.

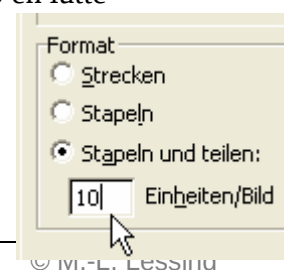


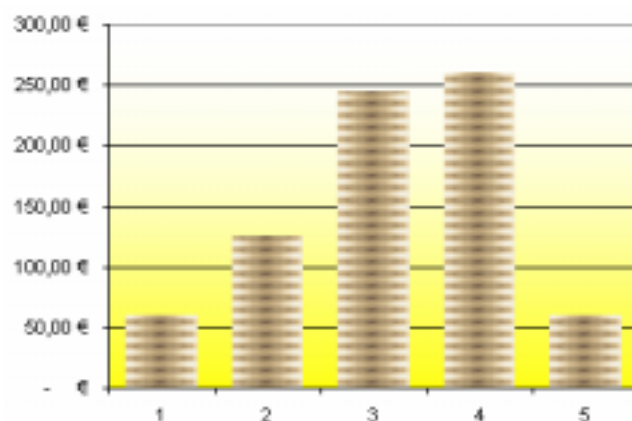
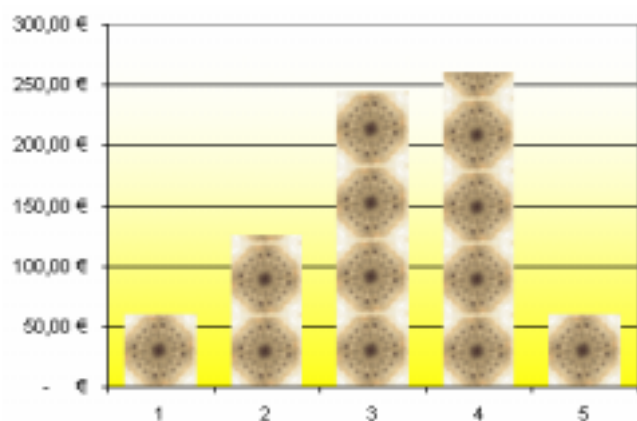
Säulen mit Muster und Grafik

Wi harn baven seggt, Farvverlophen giff dat för de Wänn, dat Bornnflach, de Zeichnungsfläche un de Diagrammfläche. Avers dat geiht ok bi flächige Symbole för Datenreegn, t.B. bi Sülen. Dat Bild wiest Sülen mit en Farvverloop.



Se köönt ok de Grafiken in en Flach anordnen laten; dat geiht avers bloots, wenn de Grafiken heel lütt sünd. Hebbt Se so en lütten Grafik utwählt, denn speelt Se mal mit de Opschoonen linkerhand. Wat bi rutkamen kann, wiest dat Bild op de neegste Siet. Wat dat schön is, mööt Se sülven sehn.



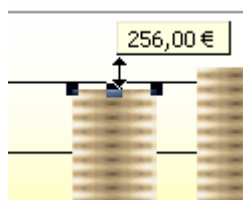


Säulen mit Muster. Linkerhand: Stapeln, rechterhand: Stapeln und teilen. – So köönt Se Ehr Firmenlogo ok in de Säulen verewigen, wenn Se wüllt.

Daten verännern per Diagramm

Se weet: Wenn Se de Daten to dat Diagramm verännert, kümmt dat Diagramm mit. – Geiht dat villicht ok annersrüm? Dat geht. Avers bloots, wenn de Weerte nich dör Formeln berekent, man bloots intippt sünd.

- Markeert Se in de Datenreeg een enkelden Datenpunkt. Dat geht best per jümmer wedder langsam nananner anklicken.
- Denn wiest Se op den bövelsten Anfater in de Midd vun den Datenpunkt. Best geht dat bi schön brede Säulen. – De Muuswieser mutt to’n Duppelpiel warnn, anners geht dat nich.



- Treckt Se nu sachen an den Anfater – op orr dal. De tohöörn Weert warrt in de Quickinfo wiest.
- Wenn Se loslaat, ännert sik de Daten in de Tabell ok!

Düsse Technik warrt avers eentlich nienich bruukt; ik kenn tominnst keen eenzige ernsthaftige Anwendung. Düsse Trick is also bloots „föör de Galerie“.

Se köönt ja versöken, dormit bi annere Lü Indruck to maken. ☺

Huch? Zielwertsuche?

Düsse Trick funkscheneert nich, wenn de Werte berekent warrt. Woso nich? Na, de Formeln mööt ja güllig blieven! Bi berechnete Werte mutt Excel denn de Werte in annere Zellen verännern. Wenn Se sowat maakt, kriggt Se en Dialog **Zielwertsuche** präsenteert. Dormit kaamt Se nu noch nich klaar; dat lehrt Se later. Klickt Se **Abbrechen**.



Druck-Tricks

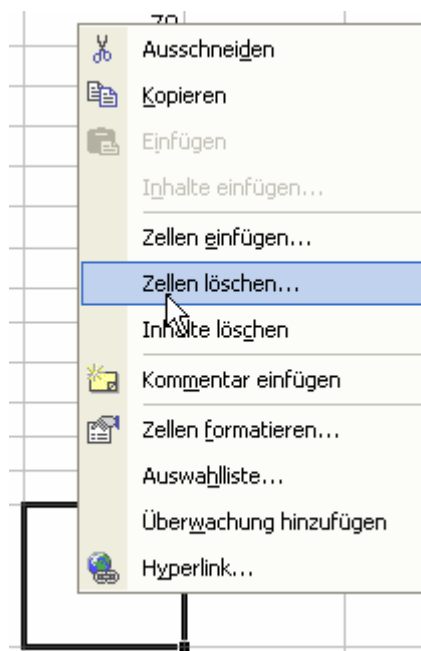
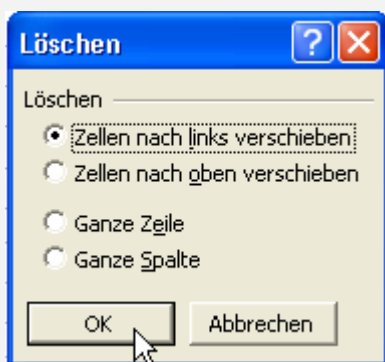
En Tabell mit bloots dree Sieden druckt 20 Sieden!

De Ursaak vun düt Problem is man einfach: In jichenseen Zell buten vun de 3 Sieden woer doch jichenswat indragen – un wenn't man en Leerteken weer. Wenn Se em nix anners befehl, druckt Excel alle Ingaven inclusive den lerrigen Ruum dortwüsch. Jichenswat steiht also dor, un Excel denkt, dat mutt dat drucken, un den lerrigen Ruum dortwüsch ok.

Se mööt also de Saak löschen, de dor steiht un nich stahn schall. Dat geht so:

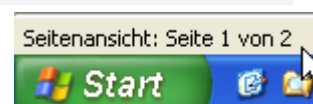
- Gaht Se an dat Enn vun de Tabell. Dat geht an'n gausten mit den Tastengriep **Strg+Ende**.
- Löscht Se de Zell. An'n sekersten so:

- Zell rechtsklicken,
- ut dat Kontextmenü **Zellen löschen...** wählen,
- den lütten Dialog mit **OK** bejahen.



- Nu gaht Se an'n Anfang vun de Tabell trüch (an'n gausten per Tastengriep **Strg+Pos1**).
- Spiekert Se de Tabell! Bloots denn is wiss, dat Excel nat „niege“ Enn vun de Tabell ok wüchlich wies war!
- Nu schull bi't Drucken bloots dat druckt warn, wat Se drucken wüllt. Prööv't Se dat – natüürlich nich över den Drucker, man toerst in de Siedenansicht!

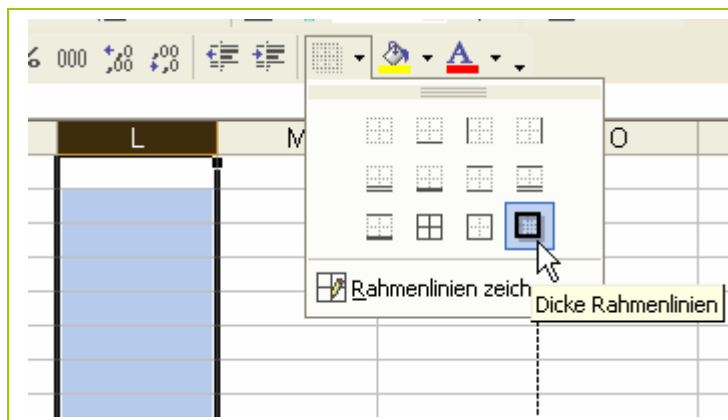
In de Siedenansicht: heel nerrn linkerhand steiht, wa veel Sieden de Utdruck alltohoop hett



Wenn dat nich holpen hett, löscht Se alle Zellen vun de funnen Zell af na nerrn. Denn spiekern un in de Siedenansicht nakieken.

Ole Verschoonen: Formate warnt druckt!

Öllere Excelverschoonen hebbt dat an sik, dat se nich bloots Ingaven, man ok sichtbare Formate utdrucken wüllt. Dat köönt t.B. Rahmen ween. Tipp: Sett Se bi öllere Excelverschoonen de Rahmen jümmers bloots üm de Zellen, de ehr ok hebben mööt; nienich üm ganze Reegn orr Spalten. Süß denkt dat ole Excel, dat schall de ganzen Rahmen drucken – hunnerte Sieden...



De ganze Spalte L is markeert un kriggt en Rahmen towiest. Bi öllere Excelverschoonen kannn dat bi't Drucken in de Bux gahn: Excel druckt denn Sieden üm Sieden bloots ler-rige Rahmen...

Druckberiek

Se wüllt bloots en Deel vun dat Arbeitsblatt drucken? In dat Lernkapitel hebbt Se al mitkregen, woans dat geht: Se markeert den Beriek in de Tabell, den Se drucken wüllt. Denn gaht Se in Menü **Datei | Drucken** un wählt in'n **Drucken**-Dialog de Opschoon **Markierung**. Denn **OK**.

Man düt Drucken vun'n markeerten Beriek is bloots för een Mal güllig – is de Beriek nich mehr markeert, vergitt Excel dat. Wenn Se jümmers wedder densülvigen Beriek vun en Tabellnblatt drucken wüllt, t.B. en Deel vun en Tabell, de jeden Dag aktualiseert warrt, denn lohnt sik dat, en Druckberiek antolegen.

- Se markeert den Beriek in de Tabell.
- Wählt Se Menü **Datei | Druckbereich | Druckbereich festlegen**.
- De Markeern is nu de Druckberiek, d.h. bloots dat warrt elkmaal druckt – ok wenn Se bloots op den Drucken-Knoop klickt. Test: Siedenansicht!
- De Druckberiek warrt mit de Datei spiekert, he geht nich verlairen! Wenn Se de Datei neegste Week wedder apen maakt un op **Drucken** klickt, warrt also jüst düsse Druckberiek druckt. Dor bruukt Se sik denn gor nich mehr um kümmern.
- Un wenn Se em mal loswarrn wüllt: **Datei | Druckbereich | Druckbereich aufheben**.

Druckberiek zentreern

Bi't Drucken fangt Excel linkerhand baven op't Blatt an. Man wenn dat minn is, denn süht dat dor beten verlairen ut. Denn weer dat good, wenn een Excel befehlen kann, den Kraam in de Midd vun't Blatt to setten. Dat geht so:

- Gaht Se na **Datei | Seite einrichten**.
- Gaht Se op de Registerkoort **Seitenränder**.
- Bi **Auf der Seite zentrieren** klickt Se de twee lütten Kassens **Horizontal** un **Vertikal** an.
- **OK**.

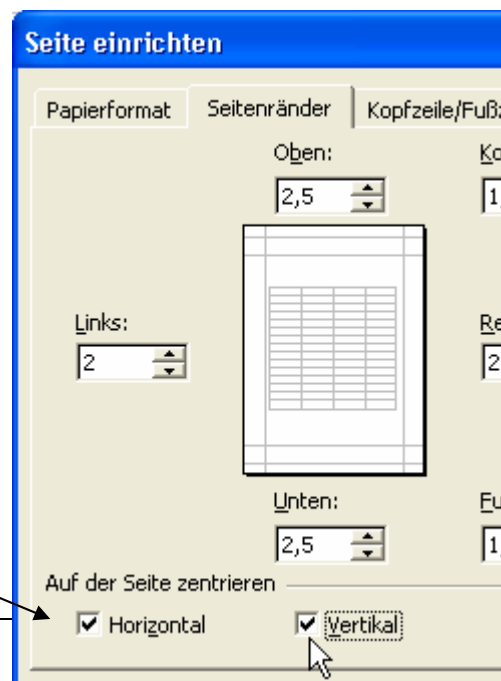
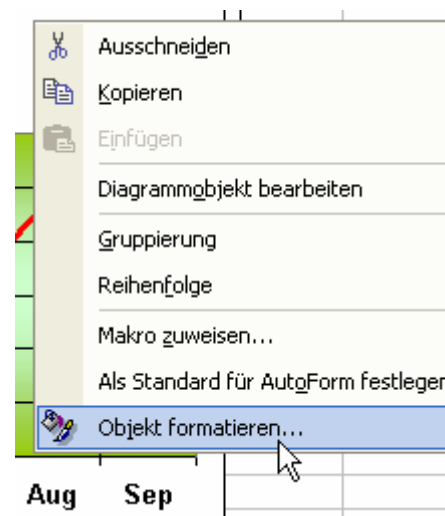
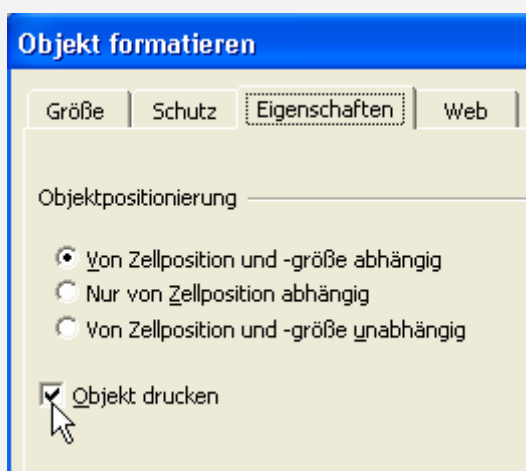


Diagramm nicht drucken

Wenn Sie ein Diagramm drucken wollen, dann gibt es die Möglichkeit, das Diagramm separat drucken zu lassen. Das geht so:

- Bei gedrücktem **Strg**-Tast klicken Sie das Diagramm an.
- Nun rechtsklicken Sie das Diagramm.
- Ein Kontextmenü kommt nun vor, 'nehmen Sie **Objekt formatieren** und wählen.
- Nun kommt ein Dialog, 'nehmen Sie den Registerknoten **Eigenschaften** an.
- Hier klicken Sie den Haken vor **Objekt drucken** weg.



- Dann **OK**. Klicken Sie irgendwo, dass das Diagramm nicht mehr markiert ist.
- Nun wartet das Diagramm nicht mehr drucken. Kontrollieren: Sichtenansicht!
- Das Diagramm allein drucken geht anders noch: Klicken Sie das Diagramm normal an (ahn **Strg**-Tast) und klicken Sie auf die Sichtenansicht, denn sehen Sie, dass Diagramm wartet noch so wie ein normales Diagramm.

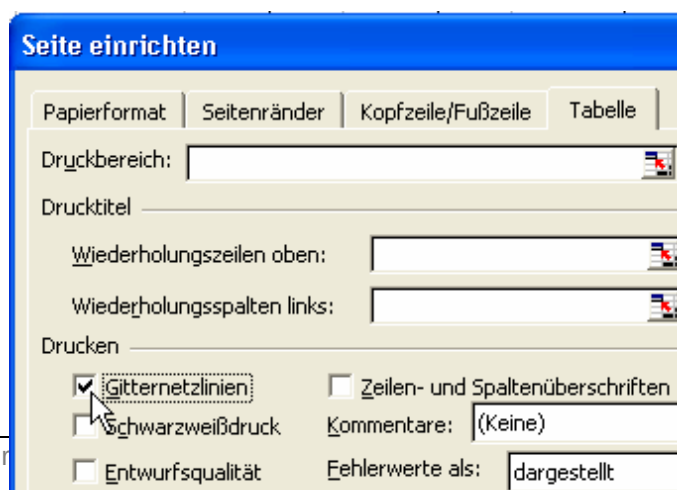
Wollen Sie das Diagramm mal zusammen mit der Tabelle drucken, müssen Sie natürlich an denken, dass Sie diesen Haken wieder setzen!

Gitternetzlinien drucken

Normalerweise druckt Excel keine Gitternetzlinien – schonst es auf den Bildschirm ja zu sehen sind. – Wenn Sie es auf den Ausdruck der Gitternetzlinien haben wollen, geht es so:

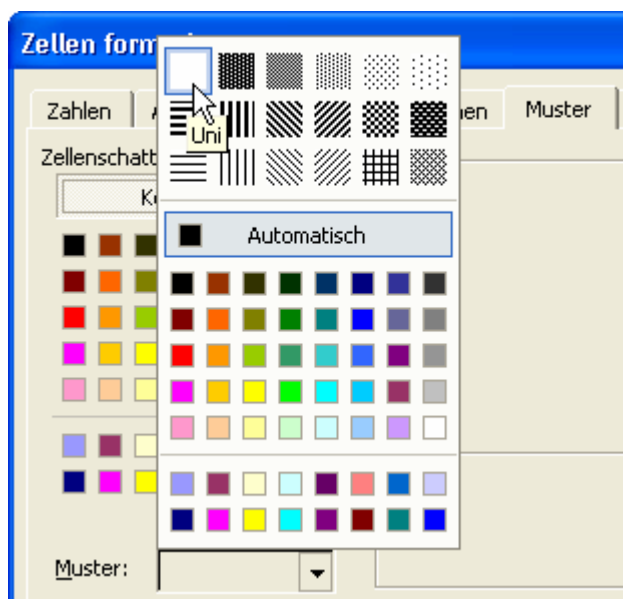
- Gehen Sie zu **Datei | Seite einrichten**, Registerkarte **Tabelle**.
- Dort klicken Sie den Schalter **Gitternetzlinien** an. **OK**.
- Nun wartet das ganze Blatt „kariert“ drucken.

Wollen Sie auch die Linien zwischen den Zeilen und Spalten drucken, müssen Sie das anders einstellen; denn müssen Sie die Linien im Rahmen setzen, als Sie das schon kennt.



Gitternetz für einzelne Zellen utblenden

Wüllt Se keen Gitternetz üm bestimmte Zellen, denn maakt Se dat so:

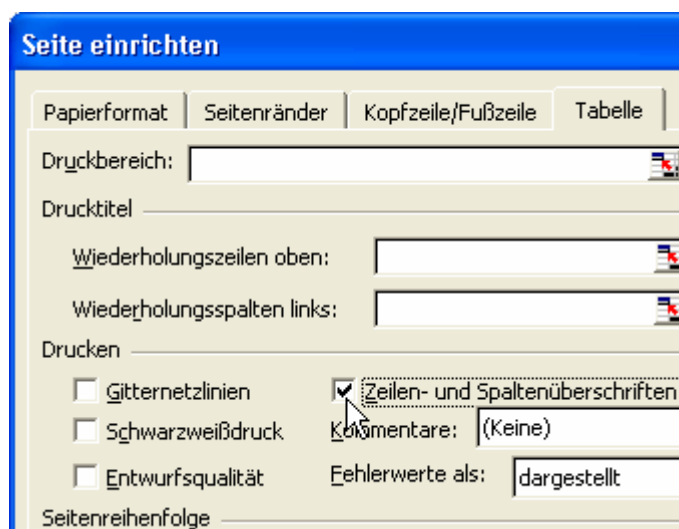


- Markeert Se de Zellen, de keen Gitternetz hebben schall.
- Wi wüllt nu de Zellen formateern; in den tohöörn Dialog kaamt Se per **Format | Zellen** orr an'n gausten per **Strg+1**.
- Gaht Se na de Registerkoort **Muster**.
- Links nerrn in't Dialogfenster is en Listenfeld **Muster**.
- Klickt Se op den Piel blangen dat Listenfeld. De Liste klappt ut.
- Nu wählt Se dat witte Quadrat baven (dat heet „Uni“).
- Denn **OK**.

Spalten- un Reegnköpp drucken

Dat kümmt vör, dat een ok de Spaltenbookstaven un Reegnummern op den Druck wiesen will – t.B. wenn Se en Anlieden drucken wüllt, woans de Tabell anlegt warn schall, orr en Opgaav för en Kurs ☺. Wüllt Se also dat Tabellnblatt mit de Spaltenbookstaven un de Reegnummern drucken, denn maakt Se dat so:

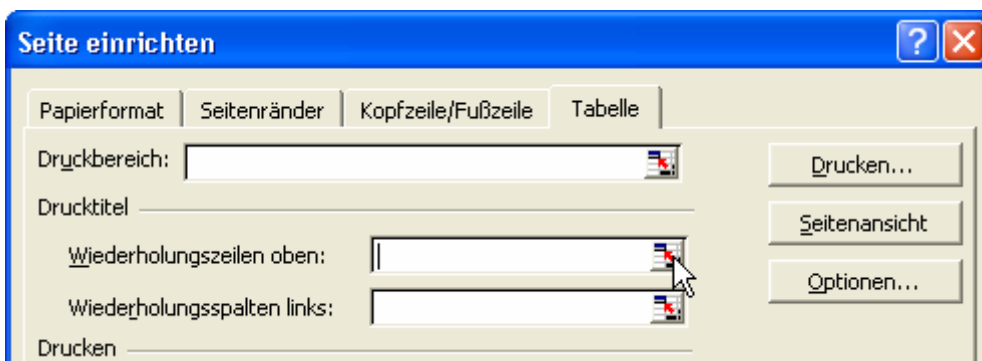
- Gaht Se na **Datei | Seite einrichten**, Registerkoort **Tabelle**.
- Dor klickt Se de Opschoon **Zeilen- und Spaltenüberschriften** an.
- **OK**.



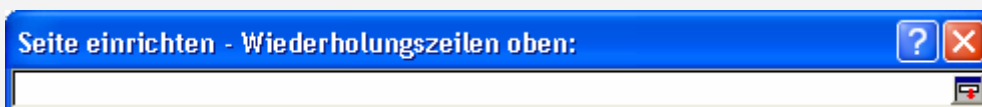
Överschriften op alle Sieden

Wenn Se en heel lange Tabell maakt hebbt, de bi'n Utdrucken över stückerwat Sieden geiht, denn wartt de Beschriftungen vun de Spalten bloots op de eerste Sied to sehn ween. Dat is nich good – ok wenn Se dat föffte Blatt in de Hand nehmt, wüllt Se noch de Spaltenöverschriften to lesen kriegen! Geiht dat? Geiht!

- Gaht Se na **Datei | Seite einrichten**, Registerkoort **Tabelle**.
- Klickt Se in dat Feld **Wiederholungszeilen oben**.
- Klickt Se op den Knoop  rechterhand blangen dat Feld.



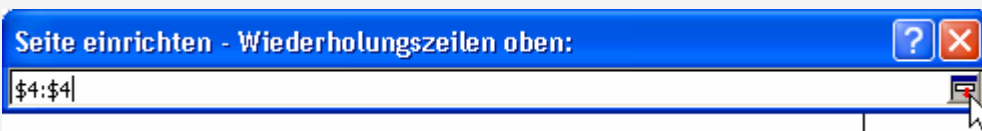
- De Dialog **Seite einrichten** verdrückt sik nu, un dorför hebbt se so'n snaaksche Reeg op't Tabellenblatt – dat heet **Seite einrichten – Wiederholungszeilen oben:**.



- Nu markeert Se einfach de Reeg (orr, wenn't stückerwat Reegn ween schallt, ok mehr as een), de wedderhaalt warm schallt. Dat sünd normalerwies de Reegn, 'neem de Tabellnüberschrift in steiht. – Dat is eendont, wat Se de Reeg(n) ganz orr bloots enkelte Zelln dorvun markeert; Excel nimmt jümmers de ganze Reeg.

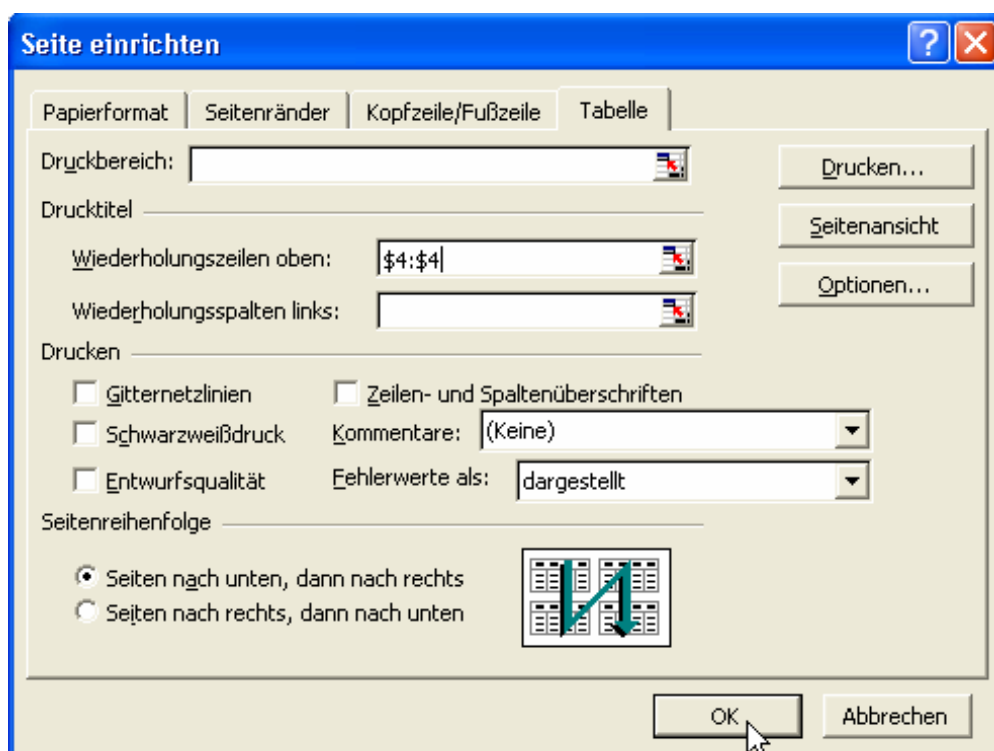
	B	C	
4	Artikel	Einkaufspreis pro Einheit	be St (E
5	Schokoladenzigaretten	20,00 €	

- Excel kapeert dat un schrifft so'n Aart Kauderwelsch in dat komische Fenster.



- Klickt Se nu op den Knoop rechterhand an dat Fenster, as in't Bild baven.
- De Dialog **Seite einrichten** is wedder dor. De Reegn, de Se utwählt harrn, sünd in dat Feld **Wiederholungszeilen oben** övernahmen.
- **OK.**

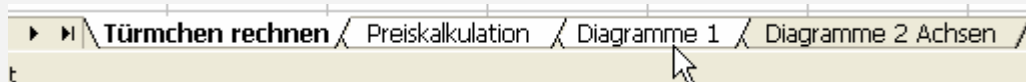
Se köönt dat Ganze liekso ok mit Spalten maken, de wedderhaalt warm schallt. Dorto nehmt Se denn dat Feld **Wiederholungsspalten links** un markeert en Spalt staats en Reeg.



Stückerwat Tabellnblätter opmaal drucken

Normalerwies druckt Excel jümmers dat aktuelle Tabellnblatt. Se köönt avers ok stückerwat orr alle Bläder in de Arbeitsmappe opmaal utdrucken! So geiht't:

- Markeert Se de Registerlaschen vun de Tabellnblätter, de Se tosamen drucken wüllt. Dat geiht so: Drückt Se **Strg**-Tast dal un klickt Se na'nanner op de enkelten Laschen. Markeerte Laschen sünd hell.



- Nu köönt Se drucken, as Se dat wennt sünd.
- Dorna schullt Se en Tabellnblatt enkelt anklicken, dat de Massen-Markeern nich mehr da is. De is nämli sünst gefährlich: Wat Se as neegst doot, dat passeert op alle markeerten Bläder toglied!

Man een kann ja ok elk Tabellnblatt enkelt drucken. Wat hett dat denn för'n Vördeel, ehr tosamen to drucken? – Dat hett den Vördeel, dat de Drucksieden dörgahns nummereert warrt – un nich för elk Tabellnblatt enkelt. En Bekieker vun de Drucksieden süht denn nich, wat dat ünnerscheedlich Tabellnblätter sünd.

Vun de Tabellnblätter warrt jeweils bloots de Druckberiek (süh Siet 25) utdruckt, wenn Se een fastleggt hebbt!

Siedenümbröök ankieken un ännern

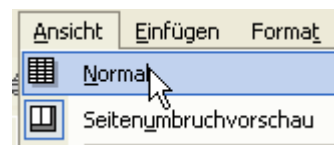
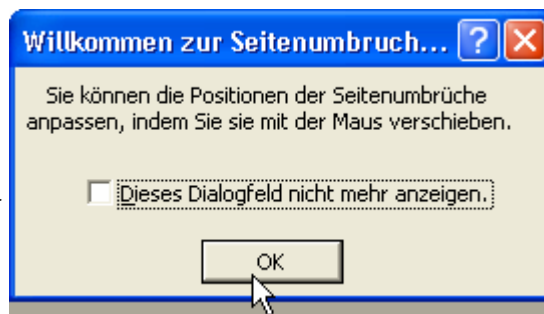
Mennig Tabelln passt nich op een Blatt Papeer, un denn mutt Excel de Tabell ümbreken, d.h. en Siedenwessel infögen. De Siedenwessel landt denn nich jümmers dor, 'neem een em geern hett. Man Se köönt beten sülven an ännern:

- Gaht Se na Menü **Ansicht | Seitenumbruchvorschau**. Denn wiest Excel de Tabell lütter un mit de Siedenwessels as dicke blaage Linien.
- En Henwies vertellt Se, dat Se an düsse Linien trecken köönt un so de Ümbröök verschuuvt. **OK**.

	F	G	H
ei	Gewinn	Endpreis	
I	30,00 I	90,00 I	
I	62,50 I	187,50 I	
I	122,50 I	367,50 I	
I	130,00 I	390,00 I	
I	30,00 I	90,00 I	

- Nu köönt Se an de Linien trecken – natürlich nich rein willkürlich un nich unendlich wiet, avers doch en beten.

- Wenn allens trecht is, wählt Se wedder Menü **Ansicht | Normal**.

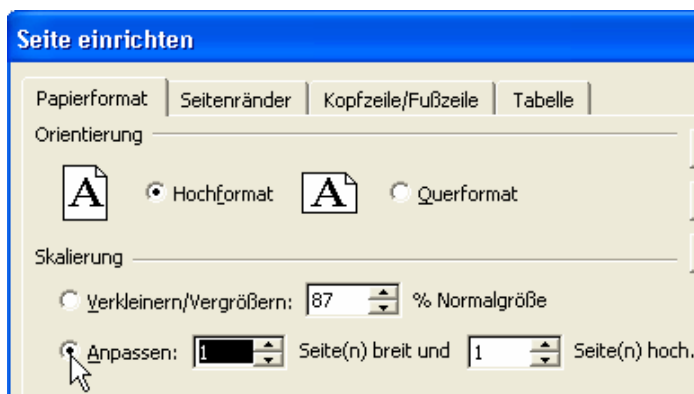


Zoomen: Allens op een Siet!

Dat passeert jümmers mal, dat en poor Reegn nich mehr op de Drucksiet passt un denn en niege Siet anfangt, oop de bloots twee Reegn staht. Dat is argerlich. Excel kann de Saak avers beten tosamenstauchen, dat dor keen tosätzlich Blatt bruukt warrt. So geiht't:

- Gaht Se na Menü **Datei | Seite einrichten**, Registerkoort **Papierformat**.

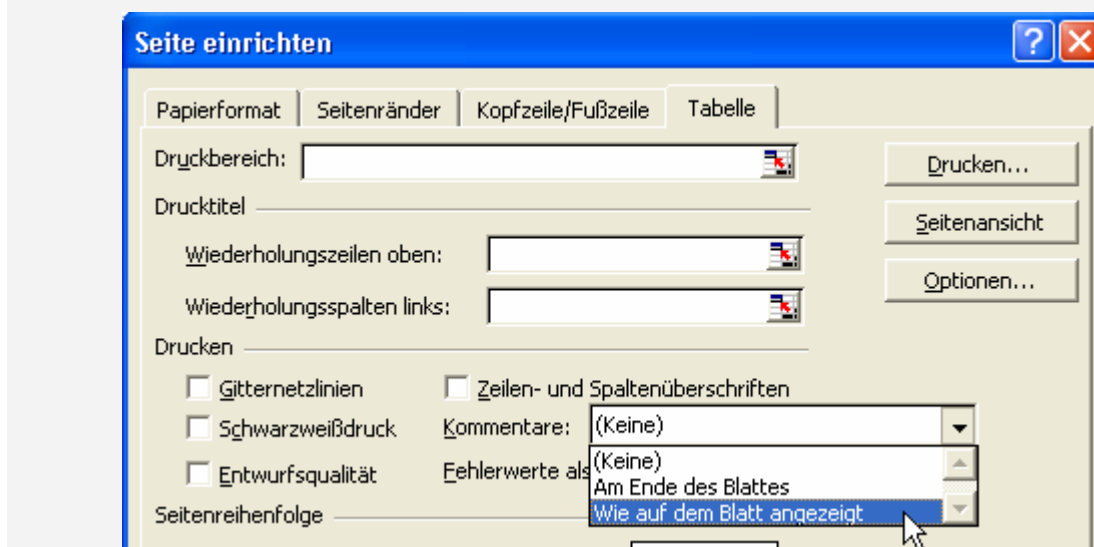
- Klickt Se den Boller vör de Opschoon **Anpassen** un bestimmt Se denn, op wa veel Sieden Excel den Kraam tosamensücken schall.



Kommentare drucken

In't Lehrkapittel op Siet 56 hebbt Se lehr't, woans Se en lütten Kommentar to en Zell toföög't. Dat geiht över dat Kontextmenü vun de Zell, avers ok över **Einfügen | Kommentare** orr mit de Tastenkombinaschoon **Umschalt+F2**. Wenn in't Tabellenblatt de Muus op de Zell steiht, süht den Kommentar. Avers op druckte Sieden süht den Kommentar nich! Kann een de Kommentare ok drucken?

- Gaht Se na **Datei | Seite einrichten**, Registerkoort **Tabelle**.
- Kriggt Se dat Listenfeld **Kommentare** tofaat un wählt Se een vun de Indrääg dor ut.



Dat Drucken vun Kommentare is wiss nich optimaal lösbaar. Wenn Se **Am Ende des Blattes** wählt, stah't de Kommentare nich direkt bi de Zellen, 'neem se tohöört; wählt Se **Wie auf dem Blatt angezeigt**, denn verdeckt de Kommentare deelwies annere Zellen. Dat geiht leider nich beter.

Kommentare nich to sehn?!

Wenn Se weet, dat in dat Tabellenblatt Kommentare stah't, avers Se köönt ehr nich sehn, denn gaht Se na Menü **Extras | Optionen**, Registerkoort **Ansicht**. Dor mutt een vun de Opschoonen **Nur Indikatoren** orr **Kommentare und Indikatoren** aktiv ween. Is **Keine** aktiv, denn giff't keen Kommentare to sehn!



Kopp- un Footreeg: Verklaarn vun de Knööp

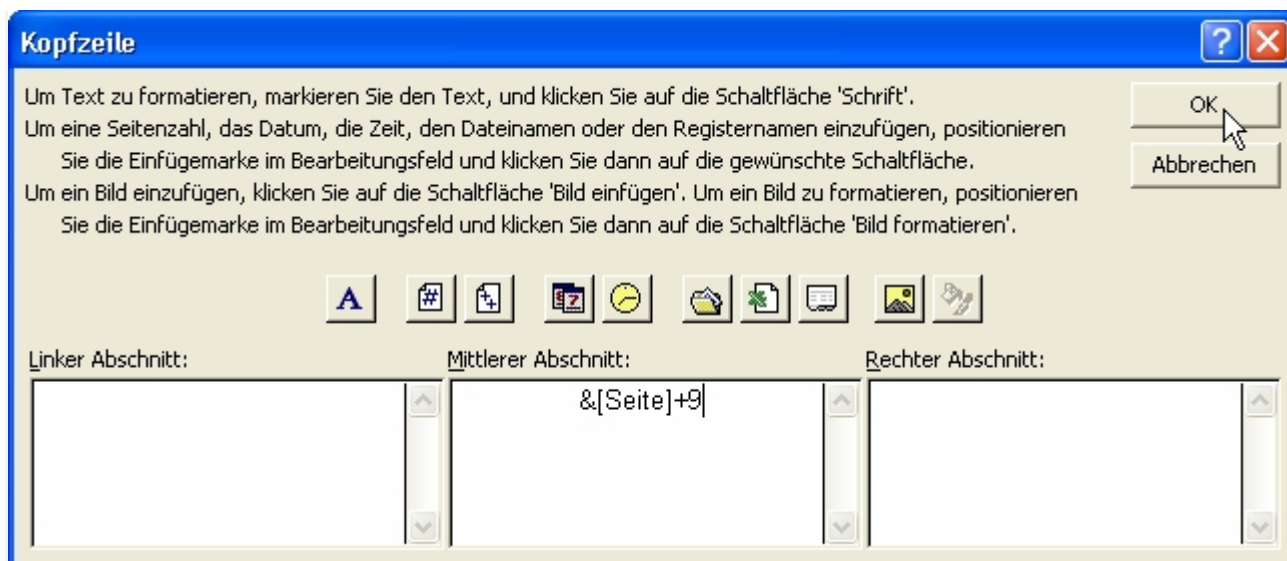
In'n Dialog **Kopfzeile** (Lernkapittel S.79) kaamt stückerwat Knööp vör, de een so ahn Hülp nich versteiht. Düsse Tabell giff de nödigen Verklaarn.

Knoop	Code	Bedüden
		Schrift instellen
	&[Seite]	Aktuelle Siedennummer
	&[Seiten]	Antall vun alle Sieden tohoop. Dat is to bruken, wenn Se tosätzlich to de Siedennummer ok weten wüllt, wa veel Sieden dat Ganze denn noch hett. Denn föögt Se dor de Feller Siet &[Seite] vun &[Seiten] in. De Wöör „Siet“ un „vun“ sünd reine Text, den Se dortotippt. Excel maakt dorum denn in'n Druck sowat as Seite 1 vun 7 .
	&[Datum]	Aktuelles Datum
	&[Zeit]	Aktuelle Klockentied
	&[Pfad]&[Datei]	Dateinaam mit Padd (Weg na de Datei)
	&[&Datei]	Dateinaam sünnner Padd
	&[&Register]	Naam vun dat Tabellnblatt (süh Registerlaschen)
	&[&Grafik]	Hier köönt Se en Grafikdatei bestimmen, de denn an düsse Steed inföögt warrt, 'neem de Platzholler sitt.
		Wenn Se en Grafik anfeddert hebbt, kümmt düsse Knoop vörtüüg, mit den Se de Grafik formateern köönt.

Annere Siedennummer in de Koppreeg

Wüllt Se, dat Excel mit dat Siedentellen nich bi 1 anfängt, man z.B. bi 20, dennso gaht Se so vör:

- Gaht Se na **Datei | Seite einrichten**, Registerkoort **Kopfzeile/Fußzeile**. – Wi nehmt mal an, Se hebbt Ehr Siedennummern in de Koppreeg in de Midd. Se köönt Se ok wo anners hensetten, dat Verfahren is glik.
- Klickt Se op **Benutzerdefinierte Kopfzeile**.
- Nu kaamt de dree Afsneed vörtüüg. Se klickt dorhen, 'neem Ehr Siedennummer sitten schall, also in de Midd.
- Denn klickt Se op den Knoop  in de Liest över de dree Afsneed.
- Nu sett Excel ganz normaal den Code **&[Seite]** in dat mittlere Feld.
- Dor gaht Se nu bi un verännert em so, dat he bi de Tall anfängt, de Se hebben wüllt: t.B. **&[Seite]+19**. Dordör tellt Excel jümmers 19 to de aktuelle Siedennummer to; de eerste Sied is denn also Nr.20.
- Denn **OK, OK**.



Hinnergrunnbild drucken

Över **Format | Blatt | Hintergrund** köönt Se Ehr Tabellnblatt en Hinnergrundbild geven. (Wat dat sinnvull is, is en anner Saak. Mehrst is dat bloots för Firmenlogos usw. to bruken. De Tabell dröff nich to unruhig utsehn!)

Bi't Drucken kümmt düt Bild standardmäßig nich mit. Man Se köönt gegenan gahn:

- Markeert Se toerst den Beriek, den Se drucken wüllt. (Dat is hier nödig, ok wenn Se alens drucken wüllt orr en Druckberiek defineert hebbt!)
- Nu drückt Se de **Umschalt**-Tast (de Tast för Grootbookstaven) dal un holt ehr daldrückt.
- Bi daldrückte **Umschalt**-Tast finnt Se in Menü **Bearbeiten** den Befehl **Bild kopieren**. Den klickt Se an.
- Nu köönt Se de **Umschalt**-Tast loslaten.
- In den lütten Dialog **Bild kopieren** klickt Se op **OK**.
- Gaht Se nu op en lerriges Tabellnblatt un wählt Se **Bearbeiten | Einfügen**.
- Nu bekiekt Se sik dat niege Tabellnblatt mal in de Siedensicht. Dat Bild warrt mit wiest! Un so warrt dat ok druckt.



Leider mööt Se dat bi elkeen Druckvorgang nieg maken – dat lett sik nich mit de Arbeitsmappe speikern.