

Ü 404 Zellen

- ✘ Zelladressen
- ✓ Jede Spalte, jede Zeile hat einen eigenen Namen, daraus ergeben sich die Zelladressen.

Aufgabe

1. Öffnen Sie Microsoft Excel.
2. Sie haben in Excel in jeder Tabelle 16 384 Spalten und 1 048 576 Zeilen. (Das ergibt 17 179 869 184 Zellen) Am Schnittpunkt einer Spalte mit einer Zeile erkennen Sie jeweils ein „Kästchen“. Das sind die Zellen.
3. Jede Zelle kann eindeutig durch die Zelladresse gefunden werden:
 - ▶ Klicken Sie in eine Zelle. Spaltentitel und Zeilenüberschrift werden hervorgehoben. Und das ist auch die Zelladresse. Zuerst der Spaltentitel, dann der Zeilentitel (ohne Leerzeichen), zB A1 oder B127 oder BX312 oder XFD1048576.
4. Sie wählen eine Zelle aus:
 - ▶ Klicken Sie in eine Zelle oder
 - ▶ geben Sie die Zelladresse ohne Leerzeichen in das Namensfeld ein und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.
5. Markieren Sie Zellen:
 - ▶ Fahren Sie mit gedrückter linker Maus über nebeneinander liegende Zellen oder
 - ▶ klicken Sie eine Zelle an und markieren Sie weitere Zellen mit der Maus bei gedrückter **STRG**-Taste.

Anmerkung: Beachten Sie, dass eine ausgewählte Zelle nur einen Rahmen hat und erst weitere markierte Zellen auch farblich hervorgehoben werden.
6. Kopieren und verschieben:
 - ▶ Sie können markierte Zellinhalte wie gewohnt kopieren oder verschieben:
 - START - Zwischenablage
 - STRG + C (Kopieren) oder STRG + X (Ausschneiden) und STRG + V (Einfügen)
 - rechte Maus
 - ▶ Zusätzlich können Sie eine markierte Zelle am Zellrand mit der Maus verschieben oder
 - ▶ halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt und Sie kopieren den Zellinhalt.

Theorie

1. Wie bauen sich Zelladressen auf?
2. Wie viele Spalten und Zeilen hat eine Tabelle?
3. Wie kopieren/verschieben Sie Zelleninhalte?

Antworten