

Dateneingabe leicht gemacht

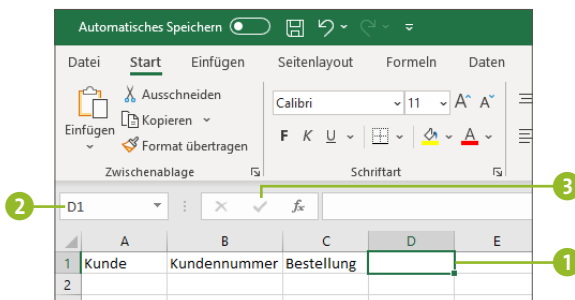
In den Zellen eines Tabellenblattes können Sie Text, Zahlen, Formeln, Funktionen und mehr eingeben. Die folgenden Tipps zeigen, wie Sie hierzu vorgehen und mit welchen Tricks Sie sich viel Tipparbeit sparen können.



Das Einmaleins der Dateneingabe

Tip
001

Bevor Sie in Excel Daten eingeben, müssen Sie die Zelle markieren, in der die Daten erfasst werden sollen:

1. Setzen Sie den Mauszeiger auf die gewünschte Zelle, und drücken Sie dann die linke Maustaste. Die Zellmarkierung in Form eines dickeren Rahmens **1** zeigt, welche Zelle aktuell markiert ist. Die Adresse dieser Zelle wird auch im *Namensfeld* **2** angezeigt.
2. Das Namensfeld ist eine praktische Alternative zum Mausclick, um direkt zu einer bestimmten Zelle zu navigieren. Hierzu klicken Sie in das Feld und geben die gewünschte Adresse (z. B. D1) ein. Sobald Sie die Eingabe durch Drücken der **↵**-Taste bestätigen, springt die Zellmarkierung zur entsprechenden Adresse und Sie können Text, Zahlen und mehr eingeben.



3. Jede Dateneingabe muss bestätigt werden. Klassischerweise wird hierzu die -Taste gedrückt. Sie können aber auch auf das **Eingeben**-Symbol  **3** in der *Bearbeitungsleiste* klicken oder eine beliebige andere Zelle anklicken, z. B. die, in der Sie die nächsten Daten eingeben möchten.

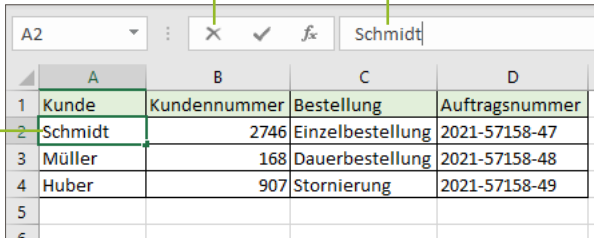
Wer lieber mit der Tastatur arbeitet statt mit der Maus, findet in den Tabellen ab Seite 247 einige interessante Tastenkombinationen zum Markieren von Zellbereichen und Bestätigen der Dateneingabe.

**Tipp
002**



Daten korrigieren



Sie haben sich während der Dateneingabe vertippt oder möchten einen Wert aktualisieren? So korrigieren Sie Ihre Eingabe:

1. Markieren Sie zunächst die entsprechende Zelle. Anschließend können Sie die Daten in der Bearbeitungsleiste **1** anpassen.
2. Wenn Sie die Korrektur direkt in der Zelle vornehmen möchten, müssen Sie die Zelle **2** hierfür zuvor doppelt anklicken.




	A	B	C	D
1	Kunde	Kundennummer	Bestellung	Auftragsnummer
2	Schmidt	2746	Einzelbestellung	2021-57158-47
3	Müller	168	Dauerbestellung	2021-57158-48
4	Huber	907	Stornierung	2021-57158-49
5				
6				

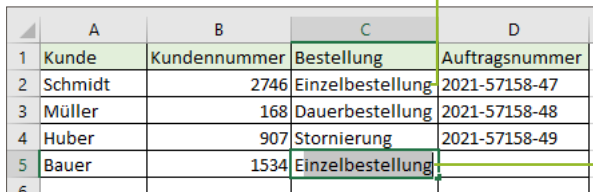
3. Bestätigen Sie Ihre Eingaben anschließend wieder durch die -Taste oder durch einen Klick auf das Symbol .

4. Über das Symbol  3 können Sie übrigens die Eingabe abbrechen, ohne die bisher eingetragenen Daten zu übernehmen. Alternativ hierzu drücken Sie die Taste . Das ist vor allem dann praktisch, wenn Sie die Dateneingabe versehentlich in einer falschen Zelle begonnen haben.

AutoVervollständigen von Zellen

Tipps
003

Excel merkt sich genau, welche Eingaben Sie in einer Spalte vornehmen. Wiederholen sich Texte, Zahlen oder auch Text-Zahl-Kombinationen 1, vervollständigt das Programm bereits nach den ersten Buchstaben automatisch Ihre Eingabe 2. Der Text ist zunächst noch grau hinterlegt. Sind Sie mit dem Vorschlag einverstanden, übernehmen Sie ihn einfach durch Drücken der Taste .



	A	B	C	D
1	Kunde	Kundennummer	Bestellung	Auftragsnummer
2	Schmidt	2746	Einzelbestellung	2021-57158-47
3	Müller	168	Dauerbestellung	2021-57158-48
4	Huber	907	Stornierung	2021-57158-49
5	Bauer	1534	Einzelbestellung	
6				

AutoAusfüllen von Datenreihen

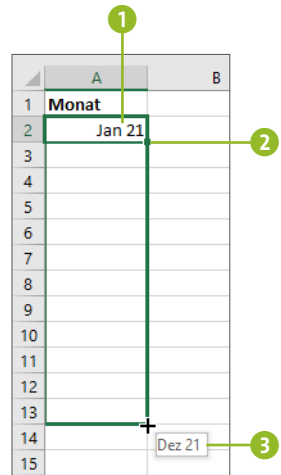
Tipps
004

Wochentage, Monate und fortlaufende Datumsangaben lassen sich in Excel besonders schnell einfügen:

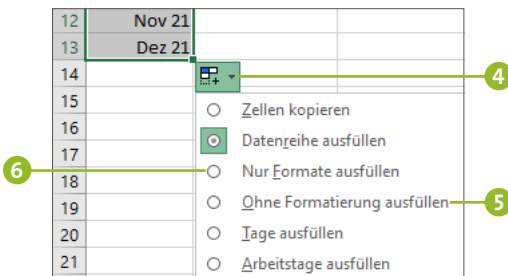
1. Tragen Sie in einer Zelle Ihres Arbeitsblatts die erste Angabe ein, z. B. Jan 21 1.
2. In der rechten unteren Ecke der Zellmarkierung sehen Sie das Ausfüllkästchen 2. Ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste nach unten. Möchten Sie fortlaufende

Zahlen eingeben (z. B. 10, 11, 12 etc.), halten Sie während des Ziehens einfach die Taste `[Strg]` gedrückt.

3. Bereits während des Ziehens erfahren Sie in den kleinen Quickinfos **3**, welche Ergänzungen Excel in den Zellen vornehmen wird. Lassen Sie die Maustaste los, werden die Zellen automatisch gefüllt. Das Verfahren lässt sich analog auch zeilenweise einsetzen.



4. Kaum dass Sie die Maustaste losgelassen haben, erscheint auch schon das Symbol **Auto-Ausfülloptionen** **4**. Ein Klick hierauf, und es werden Ihnen weitere Optionen angeboten. War die erste Zelle z. B. formatiert, können Sie die Zellen **Ohne Formatierung ausfüllen** **5** lassen. Es werden also nur die Werte übernommen, nicht aber die Formatierungen. Interessieren Sie umgekehrt nur die Formatierungen, übernehmen Sie diese mit **Nur Formate ausfüllen** **6**. Die Angaben, die Excel bereits in den Zellen eingetragen hatte, verschwinden damit wieder.

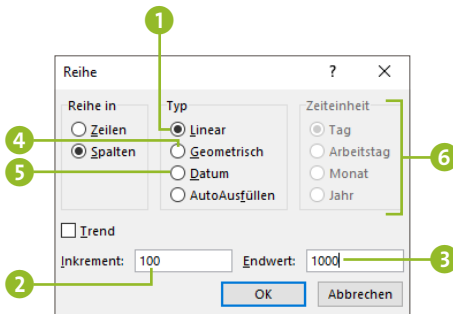


Datenreihen auf Basis mindestens zweier Werte

Tip
005

Wollen Sie auf Basis von mindestens zwei eingegebenen Werten eine Datenreihe erzeugen, gehen Sie so vor:

1. Markieren Sie sowohl die bereits eingegebenen Werte als auch den Bereich, der gefüllt werden soll.
2. Rufen Sie dann im Register **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** über **Ausfüllen** ► **Datenreihe** den Dialog **Reihe** auf.
3. Soll die Datenreihe mit konstanten Werten fortgesetzt werden, aktivieren Sie die Option **Linear** ①. Geben Sie im Feld **Inkrement** den jeweils hinzuzufügenden Wert und ggf. einen **Endwert** an. Im Beispiel in der folgenden Abbildung soll z. B. der Wert jeweils um **100** ② erhöht werden, bis der Endwert **1000** ③ erreicht ist.



4. Aktivieren Sie die Option **Geometrisch** ④, vervielfacht Excel den Wert von einer Zelle zur nächsten (z. B. 1, 2, 4, 8 etc.).
5. Für das Fortschreiben von Datumsangaben nutzen Sie die Option **Datum** ⑤. Im Bereich **Zeiteinheit** ⑥ geben Sie dann an, ob die Reihe tageweise, monatsweise oder jahresweise fortgesetzt werden soll.
6. Bestätigen Sie mit **OK**, füllt Excel den markierten Bereich entsprechend Ihrer Vorgaben auf.