

Eingabe von Texten und Zahlen

In jede Zelle können beliebige Informationen - Texte, Zahlen, Formeln - eingegeben werden. Hierzu muss die entsprechende Zelle aktiv (markiert) sein (vgl. Infoblatt Tabellenbereich markieren).

Die Auswahl erfolgt durch Mausklick auf die gewünschte Zelle oder durch bewegen der Cursor-Tasten.

Grundprinzip der Dateneingabe:

- gewünschte Zelle aktivieren / markieren.
- Texte, Werte oder Gleichheitszeichen für Formel eingeben.
- Dateneingabe bestätigen oder Befehl ausführen.

Text oder Zahl?

Das erste eingegebene Zeichen legt die Art der Zelle fest. Die Eingabe eines Buchstabens führt dazu, dass diese Zelle als Textzelle erkannt wird. Bei der Eingabe einer Ziffer wird erkannt, dass hier eine Rechenzelle (Zahl) vorliegt.

Man unterscheidet zwischen einer aktiven (Inhalt ist eine Rechenformel) und einer passiven Rechenzelle (Inhalt ist eine Zahl, mit der gerechnet werden kann).

Tipp: Um sicherzustellen, dass eine Zahl auch als Zahl und nicht als Text erkannt wird, werden Zahlen zunächst ungegliedert (z. B. ohne Leerstelle oder Punkt) und ohne Dimension (z. B. Euro, km etc.) eingegeben, denn alle Schreibweisen, die nicht als Zahlenformat erkannt werden, werden automatisch zu einem Text.

Tipp: Zahlen können auch als Text erfasst werden. Hierzu muss als erstes ein ' (Hochkomma) und dann die Ziffern eingegeben werden. Mit dieser Zelle kann dann aber nicht gerechnet werden.

Formeln

Eine Formel wird dazu benutzt, um Rechenoperationen durchzuführen. Die Eingabe einer Formel beginnt immer mit dem Zeichen =

Danach werden die Zelladressen eingegeben, in denen die Werte stehen, die zur Berechnung benötigt werden. Diese Zellbezüge können per Tastatur eingegeben oder durch anklicken der gewünschten Zelle erzeugt werden. Die Zellbezüge werden mit den Symbolen für mathematische Rechenoperatoren (+ - * /) miteinander verknüpft.

Um eine Eingabe zu beenden, muss entweder Enter, oder Tab, oder eine Cursor-Taste oder das grüne Häkchen gedrückt werden.

