

# Excel

Für den KiTa-Alltag

# Kita Plus – erste Schritte für eine eigene Druckliste

---

Daten für eine Druckliste aus Kita+ in eine Excel-Mappe importieren

## 1. Kinder

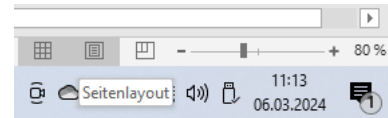
- ⇒ Listengenerator
- ⇒ Status auswählen
- ⇒ Gruppe auswählen
- ⇒ KGJ auswählen (zum Stichtag!)
- ⇒ Z. B. grünes Zimmer
- ⇒ Kinderstammdaten mit + nach rechts ziehen

## 2. Wenn alles ausgewählt ist, auf **DRUCKLISTE ERSTELLEN** klicken

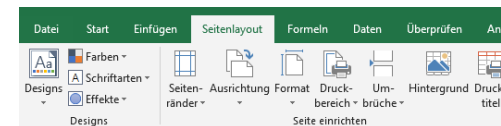
# Eigene Druckliste bearbeiten

---

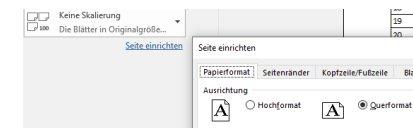
- Zeilen hinzufügen – Spalten hinzufügen (markieren – Strg +)
- Eine gut lesbare und filterbare Tabelle erstellen (linke obere Zelle der Tabelle aktivieren, damit Excel die zusammenhängende Tabelle erkennt >> Formatvorlage – Tabelle auswählen)
- Tabelle für den Druck vorbereiten (verschiedene Möglichkeiten):
  - a) über die Seitenlayout-Ansicht



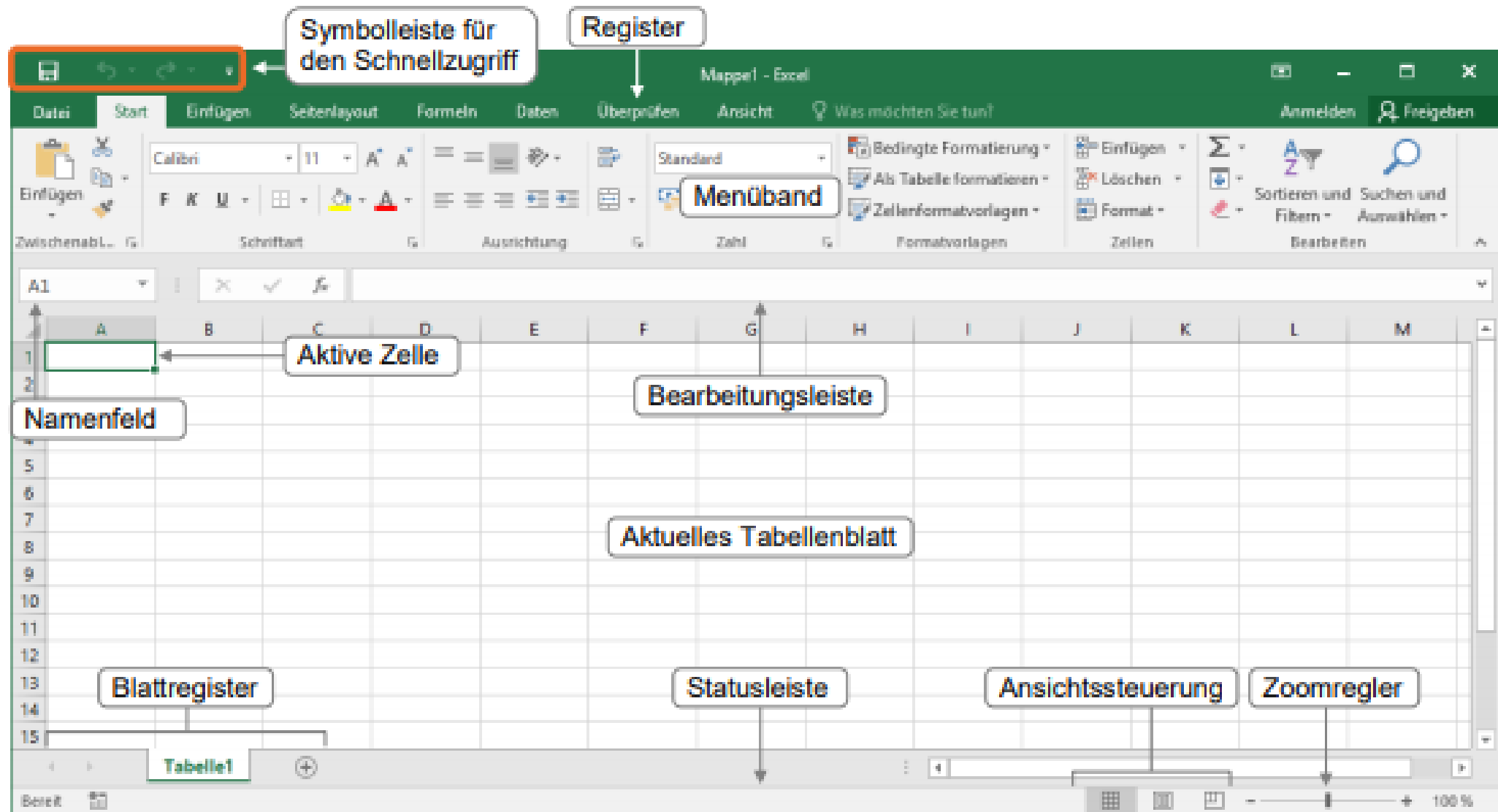
b) über das Menü Seitenlayout



c) über Datei >> Drucken >> Seite einrichten



# Wie nennt man die einzelnen Bereiche des Excel-Fensters?



# Darauf solltest du achten:

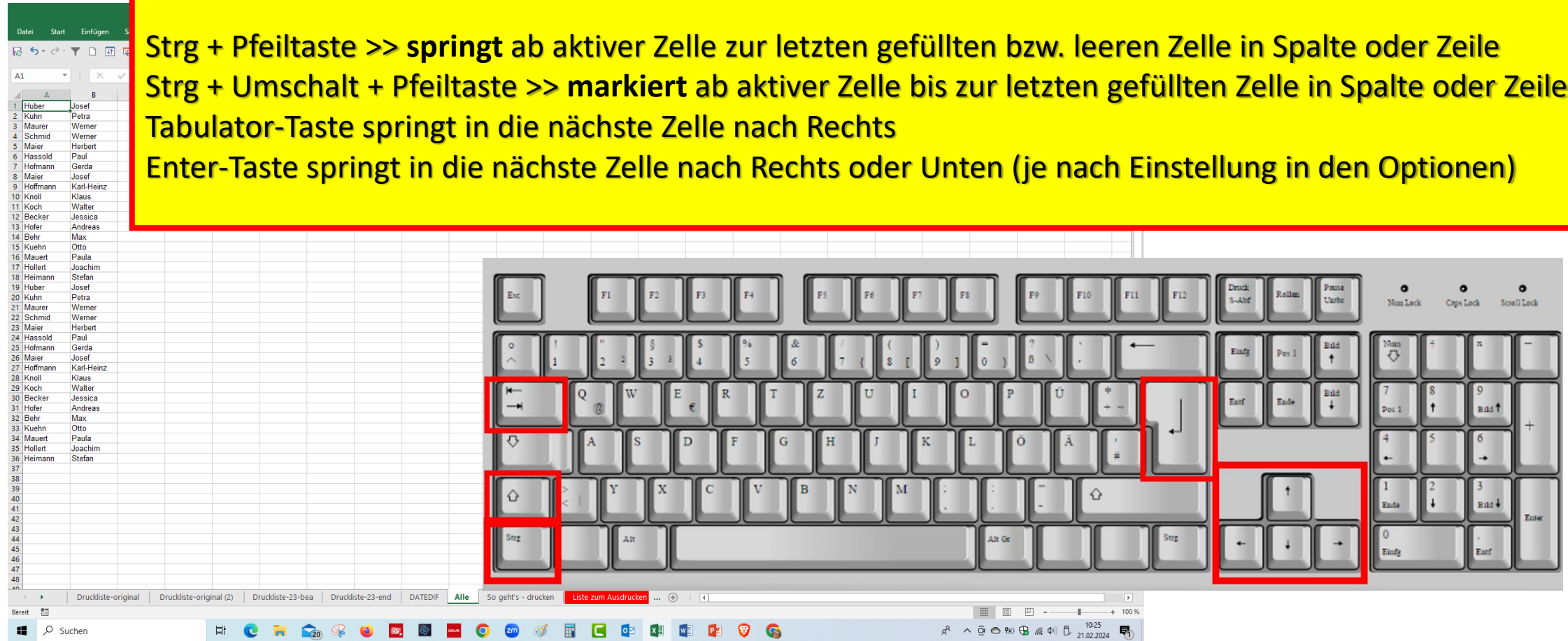
The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application window. The title bar reads 'Mappe1 - Excel' and the user is 'Anita Velten'. The ribbon is set to 'Start'. The interface is annotated with several yellow callouts and arrows:

- Spaltenkopf**: A yellow box with an arrow pointing to the column header 'A'.
- Zeilenkopf**: A yellow box with an arrow pointing to the row header '1'.
- Menüleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband angeordnet**: A vertical yellow box with an arrow pointing to the Quick Launch bar below the ribbon.
- Achte auf solche Pfeile – sie öffnen ein Auswahlmenü**: A vertical yellow box with an arrow pointing to a dropdown arrow icon in the ribbon's 'Zahl' group.
- Diagonaler Pfeil öffnet Bediengruppen**: A vertical yellow box with an arrow pointing to a diagonal arrow icon in the ribbon's 'Zellen' group.
- Pfeil nach oben**: A horizontal yellow box with an arrow pointing to the 'Anmelden' button in the top right corner.
- Aktive Zelle ist immer fett umrandet – der Name (Adresse) der aktiven Zelle steht im Namenfeld**: A large yellow box with text explaining the active cell's border and the Name Field.

The bottom of the window shows the Windows taskbar with various application icons and the system tray displaying the time '23:35' and date '03.05.2021'.

# Bewegen im Tabellenblatt und markieren

**Strg + Pfeiltaste >> springt** ab aktiver Zelle zur letzten gefüllten bzw. leeren Zelle in Spalte oder Zeile  
**Strg + Umschalt + Pfeiltaste >> markiert** ab aktiver Zelle bis zur letzten gefüllten Zelle in Spalte oder Zeile  
**Tabulator-Taste springt** in die nächste Zelle nach Rechts  
**Enter-Taste springt** in die nächste Zelle nach Rechts oder Unten (je nach Einstellung in den Optionen)



# Die Tastatur und hilfreiche Tastenkombinationen (mehr Infos im Internet auf [veltenonline.de](http://veltenonline.de) im Download-Bereich)

<https://veltenonline.de/downloads/>

