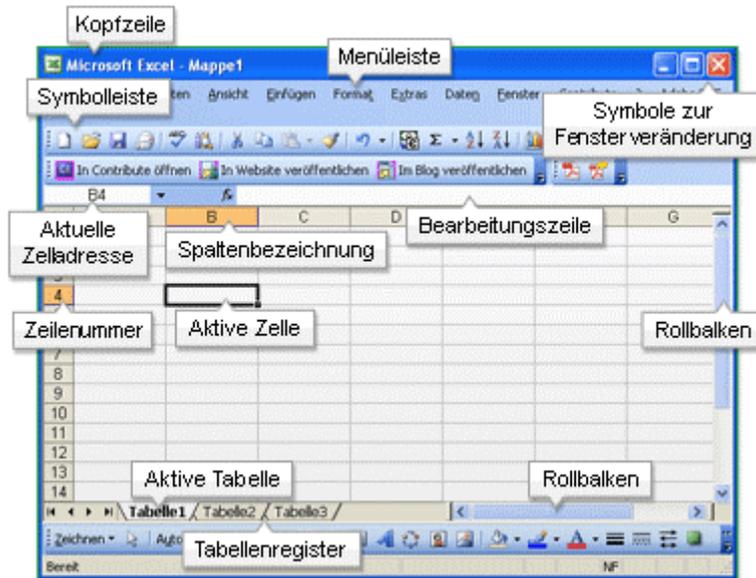


1. So einfach ist der Excel-Bildschirm ...

So sieht Excel aus, wenn ich es gestartet habe.

Leider ist bei vielen Symbolen in der Menüleiste nicht auf den ersten Blick zu erkennen, welche Funktion sie übernehmen.

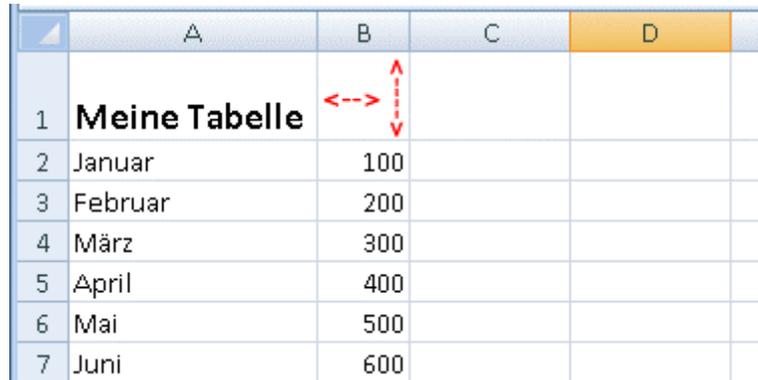


Übungen: Tabellenblatt umbenennen, neues Tabellenblatt anlegen (Einfügen), Tabellenblatt verschieben (im Tabellenregister oder über „Bearbeiten“), Blatt löschen

2. Wie ich Spaltenbreiten & Zeilenhöhen ändere ...

Damit eine Tabelle das Aussehen erhält, das ich mir wünsche, kann ich Formate der Zellen anpassen.

Ich kann aber nur die Höhe einer Zeile und die Breite einer Spalte verändern.



	A	B	C	D	
1	Meine Tabelle				
2	Januar	100			
3	Februar	200			
4	März	300			
5	April	400			
6	Mai	500			
7	Juni	600			

Übung: Erzeugen Sie eine neue Tabelle und füllen Sie die Tabelle wie im Bild zu sehen.

Ändern Sie die Schriftgröße und die Zeilenhöhe in der ersten Zeile sowie die Spaltenbreite der ersten Spalte.

Tipp: Doppelklick auf den Spalten- / Zeilenkopf passt die Breite / Höhe automatisch an.

3. Wie ich meine Zahlen formatiere ...

Wenn ich Zahlen eingebe, werden diese immer gleich dargestellt.

Um zum Beispiel mit Dezimal-, Nachkommastellen oder Währungen zu arbeiten, muss ich die Zellen einmal formatieren.



Tipp: Markieren mehrerer (zusammenhängender) Zellen mit gedrückter linker Maustaste.

Oder markieren Sie die gesamte Zeile / Spalte durch Klick auf den Zeilen- / Spaltenkopf.

Markieren Sie die Zahlen in der Spalte und stellen Sie die Zahlen mit zwei Nachkommastellen dar: Über das Kontextmenü oder „Format“

4. So fülle ich meine Zellen automatisch ...

Auf- und absteigende Zahlenfolgen kann Excel automatisch erzeugen. Dafür nutze ich die AutoAusfüllen-Funktion ...

	A	B	C	D	
1	1	100			
2	2	200			
3	3				
4	4				
5	5				
6	6				
7	7				
8	8				
9	9				
10	10				

Tragen Sie den Text „Januar“ in eine leere Zelle ein und ziehen Sie die rechte untere Ecke auf...

Tragen Sie den Wert „100“ in eine leere Zelle ein und probieren Sie das gleiche...

Hier müssen Sie wenigstens zwei Werte vorgeben – dann geht’s. Formatieren Sie die neuen Zahlen als Währung, z.B. 100,00 €

Übung: erstellen Sie eine Tagesliste (Spalte) für den jetzigen Monat und formatieren Sie alle Zellen mit einer anderen Datumsansicht.

5. Excel kann auch rechnen ...:

Erstellen Sie eine neue Tabelle mit dem Namen „Ausgabenliste“ nach folgendem Muster:

In Spalte D stehen Formeln, die Sie nur einmal erstellen müssen und in die Zellen darunter kopieren können (STR + C - Einfügebereich markieren - STR + V)

In Zeile 15 steht eine Summenformel:
=SUMME(B3:B14)

Dafür gibt es ein eigenes Symbolfeld, das Ihnen auch einen Bereich für die Werte vorschlägt, aus denen die Summe gebildet werden soll.

	A	B	C	D	E
1	2009	Einnahmen	Ausgaben	Differenz	
2					
3	Januar	134,00 €	80,00 €	54,00 €	
4	Februar	200,00 €	120,00 €	80,00 €	
5	März	126,00 €	130,00 €	-4,00 €	
6	April	138,00 €	120,00 €	18,00 €	
7	Mai	250,00 €	200,00 €	50,00 €	
8	Juni	50,00 €	75,00 €	-25,00 €	
9	Juli	28,35 €	56,00 €	-27,66 €	
10	August	18,00 €	34,00 €	-16,00 €	
11	September	230,00 €	111,00 €	119,00 €	
12	Oktober	156,45 €	140,00 €	16,45 €	
13	November	123,00 €	45,00 €	78,00 €	
14	Dezember	345,00 €	500,00 €	-155,00 €	
15	Summe	1.798,79 €	1.611,00 €	187,79 €	
16					

Die restlichen Formatierungen (Farben etc.) entdecken Sie selbst in den Symbolschaltflächen...

Hinweise zur Formeleingabe

Formeln werden wie Text oder Zahlen in eine Zelle oder in die Bearbeitungszeile eingegeben

Eine Formel beginnt immer mit einem Gleichheitszeichen

In der Bearbeitungszeile erscheint die Formel

In der Zelle erscheint das Ergebnis

Das Ergebnis wird bei jeder Änderung der Tabelle neu berechnet

	B6	=	=(B2+B3)*B4
	A	B	C
1			
2	1. Wert	2480	
3	2. Wert	150	
4	3. Wert	3	
5			
6	Ergebnis	7890	
7			

Bestandteile einer Formel

- ?? Gleichheitszeichen (=)
- ?? Feste Zahlen (20)
- ?? Oder Koordinaten (B6)
- ?? Mathematische Operatoren (* / + -)
- ?? Klammern ()

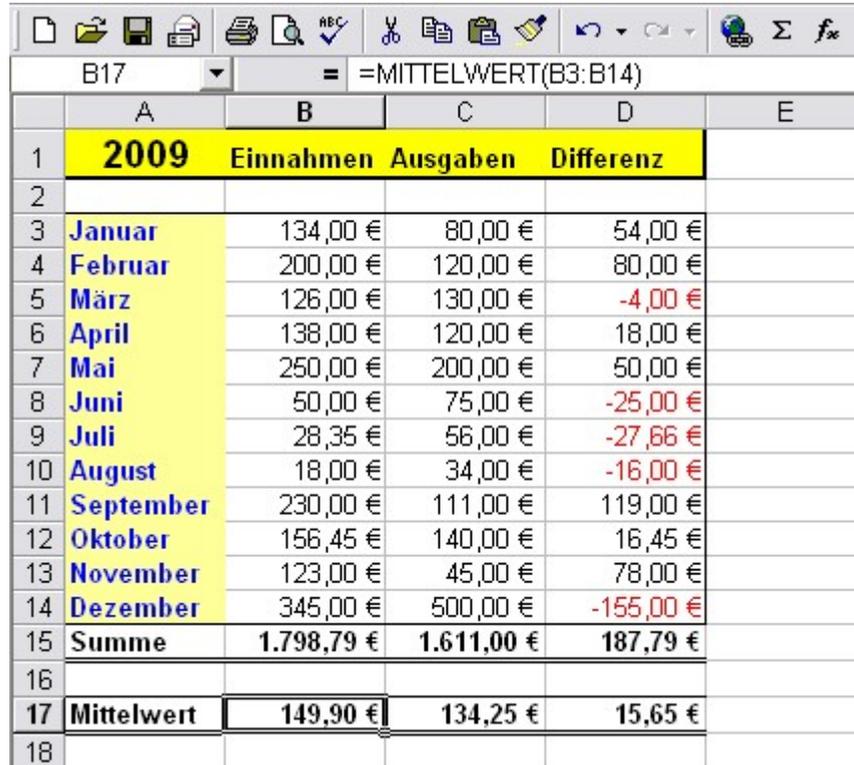
- ?? Punkt- vor Strichrechnung
- ?? Klammerinhalt vor Punktrechnung

$$=20*B6/10*(5+3)$$

Ein Beispiel: Formel „Mittelwert“

Sie erreichen die Mittelwertformel:

1. durch direktes Eingeben der Formel in der Bearbeitungszeile
2. über das Menü „Einfügen – Funktion“
3. über die Symbol-Schaltfläche 



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	2009	Einnahmen	Ausgaben	Differenz	
2					
3	Januar	134,00 €	80,00 €	54,00 €	
4	Februar	200,00 €	120,00 €	80,00 €	
5	März	126,00 €	130,00 €	-4,00 €	
6	April	138,00 €	120,00 €	18,00 €	
7	Mai	250,00 €	200,00 €	50,00 €	
8	Juni	50,00 €	75,00 €	-25,00 €	
9	Juli	28,35 €	56,00 €	-27,66 €	
10	August	18,00 €	34,00 €	-16,00 €	
11	September	230,00 €	111,00 €	119,00 €	
12	Oktober	156,45 €	140,00 €	16,45 €	
13	November	123,00 €	45,00 €	78,00 €	
14	Dezember	345,00 €	500,00 €	-155,00 €	
15	Summe	1.798,79 €	1.611,00 €	187,79 €	
16					
17	Mittelwert	149,90 €	134,25 €	15,65 €	
18					

The formula bar at the top shows the formula: `=MITTELWERT(B3:B14)`

Für die nächste Übung kopieren Sie dieses Blatt unter dem Namen „Bilanz 2“

Mittelwert – Teil 2:

Unschön ist, dass die MITTELWERT-Funktion den Fehler #DIV/0! ausgibt, falls noch gar keine Werte vorliegen.

Übung:
löschen Sie alle
Einnahme von Januar
bis Dezember...

B17		=MITTELWERT(B3:B14)		
	A	B	C	D
1	2009	Einnahmen	Ausgaben	Differenz
2				
3	Januar		80,00 €	-80,00 €
14	Dezember		500,00 €	-500,00 €
15	Summe	0,00 €	1.611,00 €	-1.611,00 €
16				
17	Mittelwert	#DIV/0!	134,25 €	-134,25 €

Lassen Sie deshalb das
Funktionsergebnis nur dann
ausgeben, wenn die Summe
ungleich Null ist.

Die erweiterte Formel müsste
wie folgt lauten:

B17		=WENN(B15<>0;MITTELWERT(B3:B14);0)			
	A	B	C	D	E
1	2009	Einnahmen	Ausgaben	Differenz	
2					
3	Januar		80,00 €	-80,00 €	
14	Dezember		500,00 €	-500,00 €	
15	Summe	0,00 €	1.611,00 €	-1.611,00 €	
16					
17	Mittelwert	0,00 €	134,25 €	-134,25 €	

=WENN (SUMME (B3:B14) <> 0 ; MITTELWERT (B3:B14) ; 0)

Zeilen / Spalten ausblenden / einblenden – Teil 1:

Bei großen, umfangreichen Tabellenwerken können Sie Zeilen und / oder Spalten aus der Anzeige ausblenden:

Format - Zeile / Spalte - Ausblenden

	A	B			
1	2009	Einnahmen	Ausg		
2					
3	Januar				
4	Februar			120,00 €	-120,00 €
5	März			130,00 €	-130,00 €
6	April			120,00 €	-120,00 €
7	Mai			200,00 €	-200,00 €
8	Juni			75,00 €	-75,00 €
9	Juli			56,00 €	-56,00 €
10	August			34,00 €	-34,00 €
11	September			111,00 €	-111,00 €
12	Oktober			140,00 €	-140,00 €
13	November			45,00 €	-45,00 €
14	Dezember			500,00 €	-500,00 €
15	Summe	0,00 €	1.611,00 €	-1.611,00 €	
16					
17	Mittelwert	0,00 €	134,25 €	-134,25 €	

Zeilen / Spalten ausblenden / einblenden – Teil 2:

Nun werden die Zeilen / Spalten nicht mehr angezeigt. Aber wie kriegt man sie wieder auf den Schirm?

Markieren Sie die umgebenden Zeilen / Spalten und wählen im Menü:

Format -
Zeile / Spalte -
Einblenden

	A	B	C	D
1	2009	Einnahmen	Ausgaben	
2				
3	Januar			
14	Dezember		500,00 €	-500,00 €
15	Summe	0,00 €	1.611,00 €	-1.611,00 €
16				
17	Mittelwert	0,00 €	134,25 €	-134,25 €

Zeilen / Spalten gruppieren:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table for the year 2009. The table has columns for months (A-C) and values in Euros. A context menu is open over the 'Gruppierung und Gliederung' option, showing sub-options like 'Detail ausblenden', 'Detail einblenden', 'Gruppierung...', and 'Gruppierung aufheben...'. The table data is as follows:

	A	B	C
1	2009	Einnahmen	Ausgaben
2			
3	Januar		80,00 €
4	Februar		120,00 €
5	März		130,00 €
6	April		120,00 €
7	Mai		200,00 €
8	Juni		75,00 €
9	Juli		56,00 €
10	August		34,00 €
11	September		111,00 €
12	Oktober		140,00 €
13	November		45,00 €
14	Dezember		500,00 €
15	Summe	0,00 €	1.611,00 €
16			
17	Mittelwert	0,00 €	134,25 €

Das Ein- und Ausblenden kann man auch über Schaltknöpfe steuern.
Hierzu werden die Daten gruppiert:

Bereich markieren und dann Daten – Gruppierung... – Gruppierung...

Formatierungsübung:

Erstellen Sie den „5-Jahres-Plan“ .

Gruppieren Sie die Monate so, dass Sie in einer Übersicht nur die Jahressummen bzw. Mittelwerte sehen (und die Jahreszahl natürlich).

Fügen Sie je eine Zeile für die „5-Jahres-Summe“ bzw. den „5-Jahres-Mittelwert“ hinzu.

Formatieren Sie die Zellen der neuen Zeilen wie hier abgebildet.

Berechnen Sie auch die entsprechenden Werte – hierfür gibt es wieder mehrere Lösungen.

Hier habe ich die Summenwerte der Spalten B, C und D in die (danach ausgeblendeten) Spalten E, F und G kopiert und dann die Summen über den Bereich E15 : E87 gebildet. (Analog dazu die anderen Spalten.)

1	2	A	B	C	D	H
	1	2008	Einnahmen	Ausgaben	Differenz	
+	15	Summe	1.798,79 €	1.611,00 €	187,79 €	
	16					
	17	Mittelwert	149,90 €	134,25 €	15,65 €	
	18					
	19	2009	Einnahmen	Ausgaben	Differenz	
+	33	Summe	1.798,79 €	1.611,00 €	187,79 €	
	34					
	35	Mittelwert	149,90 €	134,25 €	15,65 €	
	36					
	37	2010	Einnahmen	Ausgaben	Differenz	
+	51	Summe	1.798,79 €	1.611,00 €	187,79 €	
	52					
	53	Mittelwert	149,90 €	134,25 €	15,65 €	
	54					
	55	2011	Einnahmen	Ausgaben	Differenz	
+	69	Summe	1.798,79 €	1.611,00 €	187,79 €	
	70					
	71	Mittelwert	149,90 €	134,25 €	15,65 €	
	72					
	73	2012	Einnahmen	Ausgaben	Differenz	
+	87	Summe	1.798,79 €	1.611,00 €	187,79 €	
	88					
	89	Mittelwert	149,90 €	134,25 €	15,65 €	
	90					
	91	5-Jahres-Summe	8.993,97 €	8.055,00 €	938,97 €	
	92	5-Jahres-Mittelwert	149,90 €	134,25 €	15,65 €	
	93					

Die Seitenansicht (Druckvorschau)

Datei - Seitenansicht

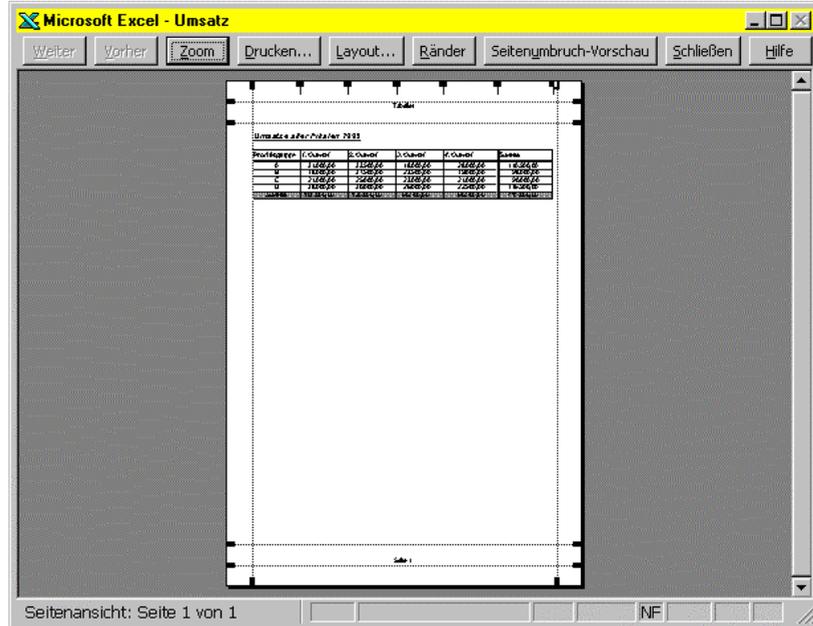


oder Symbol:

Mit dem Mauszeiger in
Lupenform auf den zu
vergrößernden Bereich
klicken



Seitenansicht verlassen mit
Schaltfläche „Schließen“



Über Datei – Seite einrichten... (in der Normalansicht)
oder die Schaltfläche „Layout“ (in der Druckvorschau) können Sie das Aussehen der Seite bestimmen.

Übung: erstellen Sie eine Kopfzeile mit Ihrem Namen und eine Fußzeile mit dem heutigen Datum