

## Microsoft Excel 2007 – Grundlagen



# Die Arbeitsoberfläche


## Excel starten / beenden

### Excel über die - Schaltfläche starten

- ☛ Klicken Sie auf die **START-Schaltfläche**  von Windows und zeigen Sie auf den Menüpunkt **ALLE PROGRAMME**  eine Liste aller installierten Programme wird eingeblendet
- ☛ Auf den Eintrag Microsoft Office ① klicken. Es wird eine Liste mit allen installierten Office-Anwendungen geöffnet.
- ☛ Auf den Eintrag **MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007** ② klicken.




### Excel beenden

- ☛ Auf das Schließfeld  an der rechten Seite der Titelleiste klicken alternativ
- ☛ **[Alt] [F4]**
- ☛ Wurden Veränderungen im Dokument noch nicht gespeichert, wird das Dialogfenster **MICROSOFT OFFICE EXCEL** geöffnet.
- ☛ ① alle Änderungen speichern
- ☛ ② Änderungen nicht speichern
- ☛ ③ Das Beenden von Excel abbrechen



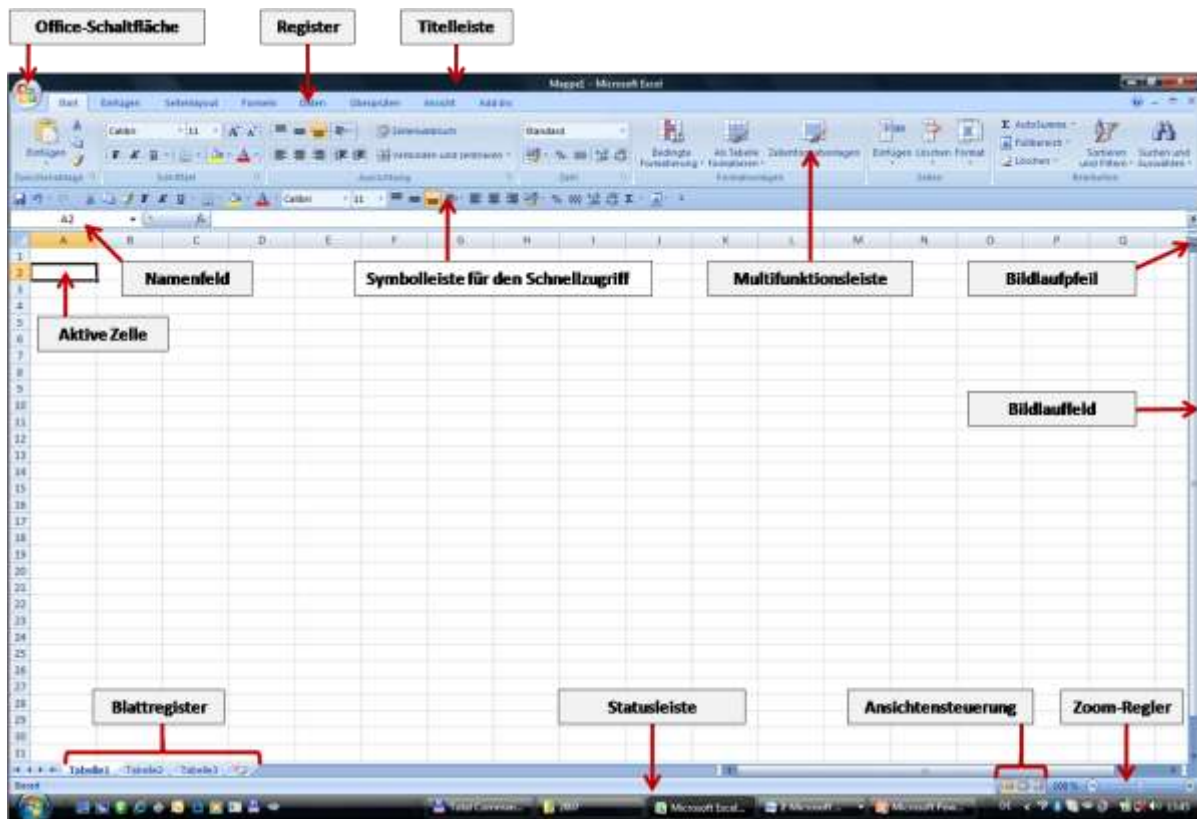
### Excel lässt sich nicht beenden

- ☛ Wenn Word auf Eingaben nicht mehr reagiert, das Programm hat sich „aufgehängt“, die Tastenkombination **[Strg] [↑] [Entf]** drücken.
- ☛ In der eingeblendeten Liste den Eintrag **TASK-MANAGER** starten ① anklicken.
- ☛ Im Dialogfenster **WINDOWS TASK-MANAGER** das Register **ANWENDUNGEN** aktivieren.
- ☛ Den Eintrag **MICROSOFT EXCEL – DOKUMENTNAME** ② anklicken und die Schaltfläche **TASK BEENDEN** ③ anklicken.
- ☛ Auf das **SCHLIEßFELD**  klicken um den **WINDOWS TASK-MANAGER** zu beenden.



# Das Excel-Anwendungsfenster



## Das Anwendungsfenster



## Allgemeine Bilschirmelemente









Element	Erläuterung
Titelleiste	Enthält neben dem Dokument und Programmnamen die Windows-Elemente Minimierfeld, Voll- / Teilbildfeld und Schließfeld.
Minimierfeld	Reduziert das Anwendungsfenster auf eine Schaltfläche in der <b>TASK-LEISTE</b> .
Vollbild- / Teilbildfeld	Umschalten zwischen Vollbilddarstellung (gesamter Bildschirm) und Teilbilddarstellung (nur Teile des Bildschirms)
Schließfeld	Beendet die Anwendung. Bei noch nicht gespeicherten Änderungen wird das Dialogfenster <b>SPEICHERABFRAGE</b> eingeblendet.
Bildlaufpfeile / Bildlauffelder	Dienen zum Bewegen im Dokument.

## Übersicht über die besonderen Excel-Bildschirmelemente

Tabellenblatt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Arbeitsmappe enthält standardmäßig drei Tabellenblätter</li> <li>• Die Anzahl der Tabellenblätter kann erhöht werden</li> <li>• Die max. Anzahl der Tabellenblätter hängt von der Größe des Arbeitsspeichers ab</li> </ul>
Office-schaltfläche 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Über diese Schaltfläche können die grundlegenden Befehle z.B. zum Erstellen, Speichern oder Senden von Dateien angesprochen werden.</li> </ul>
Symbolleiste für den Schnellzugriff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In dieser Symbolleiste können Sie alle durch Sie häufig benötigten Befehle zum schnellen Zugriff einfügen.</li> </ul>
Multifunktionsleiste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diese Leiste ist in verschiedene <b>REGISTER</b> eingeteilt, über die fast sämtliche Befehle der Anwendung aufgerufen werden können.</li> </ul>
Namenfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hier werden die Koordinaten der aktiven Zelle angezeigt</li> </ul>
Bearbeitungsleiste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daten können in der Bearbeitungsleiste alternativ</li> <li>• In der aktiven Zelle eingegeben werden</li> </ul>
Arbeitsmappenfenster	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beim Starten von Excel wird standardmäßig eine leere Arbeitsmappe in einem Arbeitsmappenfenster geöffnet</li> </ul>
Blattregister	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Namen der Arbeitsmappen werden im Blattregister  angezeigt</li> <li>• Mit einfachem Mausklick kann über das Blattregister zwischen den einzelnen Arbeitsblättern gewechselt, bzw. neue Arbeitsblätter eingefügt werden</li> </ul>
Statusleiste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hier werden Informationen zum Programmstatus bzw. zur eingeleiteten Arbeit angezeigt</li> </ul>
Ansichtensteuerung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In der Ansichtensteuerung kann schnell zwischen den einzelnen Ansichten von Excel gewechselt werden</li> </ul>



## Im Tabellenblatt bewegen

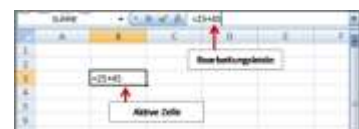
### Zelle mit der Tastatur aktivieren

   	• Nächste Zelle gemäß der Pfeilrichtung
<b>Strg</b>  / <b>Strg</b> 	• Zum Anfang / Ende der Tabelle
<b>Bild</b>  / <b>Bild</b> 	• Bildschirmseite nach oben / unten
<b>Pos 1</b>	• Erste Zelle der aktuellen Zeile
<b>Strg</b> <b>Pos 1</b>	• Erste Zelle des Tabellenblattes (A1)
<b>Strg</b> <b>Ende</b>	• Letzte Zelle der Tabelle

## Daten eingeben

### Text oder Zahlen im Tabellenblatt eingeben

- Die Zelle anklicken, in die Inhalte eingegeben werden sollen
- Die Daten entweder direkt in die Zelle, oder in die Bearbeitungsleiste
- Die Eingabe mit  bzw.  bestätigen



### Korrekturen während der Eingabe vornehmen

- Zum Abbrechen der Eingabe die **Esc** – Taste betätigen
- Zum Beheben von Tippfehlern die **↵** – Taste betätigen

### Besonderheiten bei der Eingabe von Zahlen

- Standardmäßig werden Zahlen in der Zelle rechtsbündig **70** ausgerichtet
- Einer negativen Zahl muss ein Minuszeichen **-70** vorangesetzt werden
- Excel rundet die Zahlen kaufmännisch, rechnet aber mit dem Originalwert der Zahl
- Sehr große Zahlen werden in der Exponentialschreibweise **1,11111E+38** dargestellt

### Besonderheiten bei der Eingabe von Text

- Text wird in der Zelle standardmäßig linksbündig **Ingo R. Dölle** ausgerichtet
- Reicht die Spaltenbreite nicht aus um den Text anzuzeigen, werden die Nachbarzellen überschrieben
- Sind die Nachbarzellen nicht leer, wird der Text am rechten Spaltenrand abgeschnitten. Der komplette Text bleibt jedoch erhalten

## Zellinhalte verändern / löschen

### Zellinhalte verändern

- Doppelt auf die Zelle klicken, der Cursor wird in die Zelle gesetzt  
alternativ
- Die Zelle aktivieren und **F2** anklicken
- Den Cursor mit den Pfeiltasten an die gewünschte Position setzen und die Änderungen vornehmen

<b>→</b> <b>←</b>	• Cursor Zeichenweise nach rechts / links bewegen
<b>Strg</b> <b>→</b> <b>←</b>	• Cursor Wortweise nach rechts / links bewegen
<b>Pos1</b> / <b>Ende</b>	• Cursor an den Anfang / Ende des Zellinhalts bewegen
<b>←</b>	• Zeichen links vom Cursor löschen
<b>Enf</b>	• Zeichen rechts vom Cursor löschen

### Zellinhalte löschen

- Die Zelle aktivieren
- Die **Enf** - Taste betätigen  
alternativ
- **Register START, Gruppe BEARBEITEN, INHALTE LÖSCHEN**
- **Alternativ**
- **Mausklick Rechts auf die Zelle**
- **Im Kontextmenü den Eintrag INHALTE LÖSCHEN anklicken**

### Spaltenbreite / Zeilenhöhe verändern

- **Mit der Maus auf die Linie rechts vom Spaltenkopf / unterhalb des Zeilenkopfes zeigen**
- **Der Mauszeiger verwandelt sich in das Symbol** **↔**
- **Die Spaltenbreite / Zeilenhöhe mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Richtung ziehen**
- **In einer Infobox wird die aktuelle Spaltenbreite / Zeilenhöhe angezeigt** **Höhe: 15,00 (20 Pixel)**

## Mit Formeln arbeiten

### Aufbau von Formeln

#### Bestandteile einer Formel

$$=A1+A2*150+(C1*C2)$$

<b>Gleichheitszeichen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jede Formel wird mit einem Gleichheitszeichen eingeleitet</li></ul>
<b>Zellbezüge</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zellbezüge sind die Koordinaten der Zellen / Zellbereiche</li></ul>
<b>Konstanten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Konstanten sind vorgegebene feste Werte</li></ul>
<b>Mathematische Operatoren</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Folgende mathem. Operatoren stehen zur Verfügung<ul style="list-style-type: none"><li>• + Addition</li><li>• - Subtraktion</li><li>• * Multiplikation</li><li>• / Division</li><li>• ^ Potenz</li></ul></li></ul>
<b>Klammern</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Reihenfolge der Berechnung innerhalb der Formel wird mit Klammern geregelt</li></ul>

## Die Funktion SUMME

- Die Funktion SUMME ist eine vorgefertigte Formel zur schnellen Nutzung

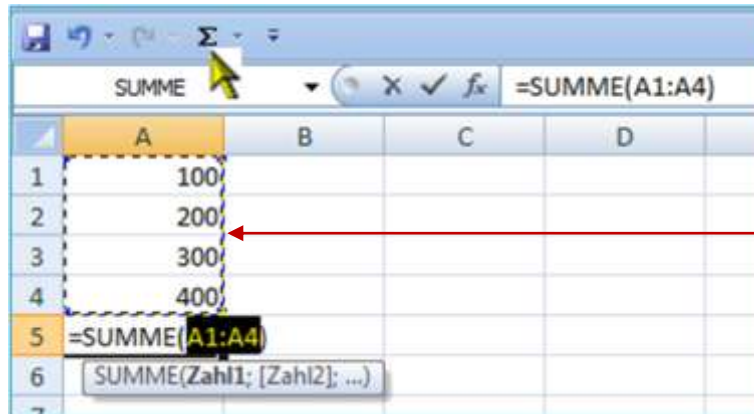
	A	B	C	D
1	100			
2	200			
3	300			
4	400			
5	1000			
6				

Berechnung mit dem Operator „+“

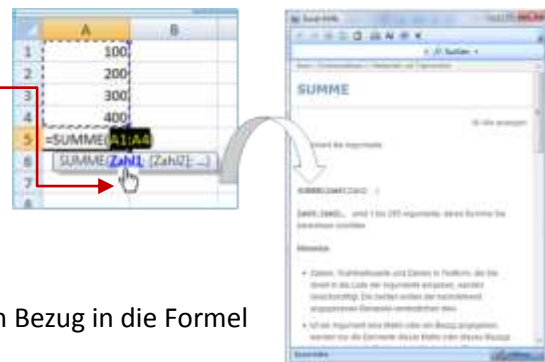
	A	B	C	D
1	100			
2	200			
3	300			
4	400			
5	1000			
6				

Berechnung mit der Funktion Summe

- Über die Schaltfläche AUTOSUMME  $\Sigma$  können schnell Summenberechnungen durchgeführt werden



- Die Zelle aktivieren, in welcher das Summenergebnis berechnet werden soll
- Anschließend die Schaltfläche AUTOSUMME  $\Sigma$  anklicken
- Überprüfen ob die gestrichelte Markierung den gewünschten Zahlenbereich umfasst
- Bitte beachten Sie:
  - Zahlenbereiche werden von der Funktion AUTOSUMME nur dann akzeptiert, wenn sie keine Leerzellen enthalten
  - Werden nachträglich neue Zellen in den Summenbereich eingefügt, werden diese automatisch in die Summenberechnung einbezogen
  - Durch Anklicken des Hyperlinks in der Infobox wird Ihnen zusätzliche Hilfe zur Verfügung gestellt



## Zellbezüge durch die Zeigenmethode einfügen

- Die Formeleingabe wie besprochen beginnen
- Mit der linken Maustaste die Zelle anklicken, deren Bezug in die Formel eingetragen werden soll alternativ
- Mit gedrückter linker Maustaste über den Zellbereich ziehen, der in die Formel einbezogen werden soll

# Zellformatierungen

## Grundlagen

### Möglichkeiten der Zellformatierung

- Mit Formatierungen können Tabellen optisch aufgewertet und überschaubarer / übersichtlicher gestaltet werden

### Unterstützte Formatierungshilfen

- **DESIGNS:**  
mit Designs kann schnell das Aussehen von Tabellen verändert werden.
- **FORMATVORLAGEN:**  
mit Formatvorlagen kann eine Gruppe von Formatierungen schnell auf bestimmte Zellen übertragen werden
- **MUSTERVORLAGEN:**  
mit Mustervorlagen können neue Arbeitsmappen erstellt werden, die schon bestimmte Formatierungen enthalten

### Designs verwenden

- **SCHRIFTARTENDESIGNS:**  
Schriftartendesigns verwenden eine Kombination aus Schriften. Es sollten nur max. zwei Schriften verwendet werden
- **FARBENDESIGNS:**  
Farbendesigns nutzen eine bestimmte Farbpalette, in der miteinander harmonisierende Farben enthalten sind
- **EFFEKTDESIGN:**  
Effektdesigns enthalten eine bestimmte Kombination von Effekten (Linien-, Fülleffekte usw.)

### Ein anderes Design zuweisen

- Im Register SEITENLAYOUT, Gruppe DESIGNS auf das Symbol DESIGNS klicken
- Aus der Liste das gewünschte Design durch Anklicken auswählen
- Um einen einzelnen Designbestandteil zu ändern, im Register SEITENLAYOUT, Gruppe DESIGNS, eine der



Schaltflächen anklicken

- In der Liste den gewünschten Designbestandteil



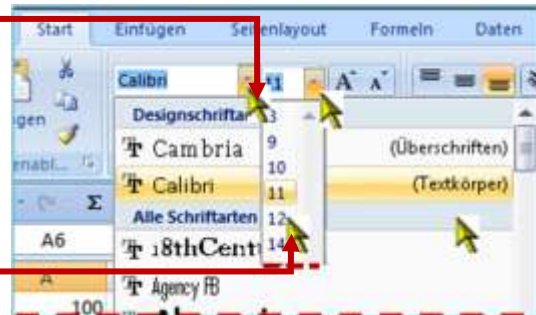
auswählen



## Schriftarten und Schriftattribute festlegen

### Schriftart bestimmen

- ☉ Im Register Start, Gruppe SCHRIFTART im Listenfeld SCHRIFTART auf den Pfeil klicken, um das Listenfeld zu öffnen
- ☉ Im Listenfeld den gewünschten Eintrag auswählen
- ☉ Um den Schriftgrad zu verändern, den Pfeil des Symbols anklicken und im Listenfeld den gewünschten Eintrag auswählen



### Schriftschnitt bestimmen


- ☉ Mit den Symbolen **F** **K** **U** im Register START, Gruppe SCHRIFTART alternativ
- ☉ Tastenkombinationen
  - ☉ Strg + ↑ + F
  - ☉ Strg + ↑ + K
  - ☉ Strg + ↑ + U
 Kann die Formatierung
  - ☉ **Fett**,
  - ☉ *kursiv*,
  - ☉ unterstrichen
 eingestellt werden

### Schriftfarbe bestimmen

- ☉ Die zu formatierenden Zellen markieren
- ☉ Im Register START, Gruppe SCHRIFTART den Pfeil des Symbols anklicken
- ☉ Im geöffneten Register die gewünschte Farbe auswählen



### Weitere Schriftattribute festlegen

- ☉ Im Register START, Gruppe SCHRIFTART auf das  Symbol klicken
- ☉ Im geöffneten Dialogfenster ZELLEN FORMATIEREN die gewünschten Einstellungen vornehmen



①	Hier legen Sie die Art von Unterstreichungen fest
②	Durch Auswahl der entsprechenden Kontrollfelder werden die entsprechenden Formatierungen eingestellt
③	Die von Excel als Standardschrift festgelegte Schriftart wird genutzt

## Zellinhalte ausrichten

### Ausrichten der Zellinhalte festlegen

Horizontal ausrichten	Symbol	Tastenkombination	Beispiel
Linksbündig		Strg L	Linksbündig
Zentriert		Strg E	Zentriert
Rechtsbündig		Strg R	rechtsbündig

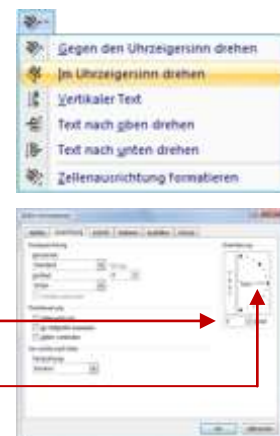
Vertikal ausrichten	Symbol	Beispiel
Oben		
Zentriert		
Unten		

### Zellinhalte einrücken

- Die Zelle / den Zellbereich markieren
- Auf das Symbol klicken um den Zellinhalt einzurücken
- Zum verkleinern des Einzugs auf das Symbol klicken

### Zellinhalte drehen

- Register START, Gruppe AUSRICHTUNG auf das Symbol klicken, im geöffneten Listenfeld den gewünschten Eintrag auswählen
- Über den Eintrag ZEILENAUSRICHTUNG FORMATIEREN wird das Dialogfenster ZELLEN FORMATIEREN Register AUSRICHTUNG geöffnet
- entweder den Wert manuell eingeben oder
- Den Pfeil mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Richtung drehen



## Zeilenumbrüche und verbundene Zellen verwenden

### Automatischer / manueller Zeilenumbruch

- Die Zellen markieren
- Im Register START, Gruppe AUSRICHTUNG auf das Symbol klicken alternativ
- Mit der Tastenkombination **Alt** können Sie einen manuellen Zeilenumbruch einfügen

### Zellen verbinden

- Den Zellbereich markieren
- Im Register START, Gruppe AUSRICHTUNG auf den Pfeil des Symbols klicken
- Im Listenfeld den gewünschten Eintrag aktivieren

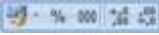
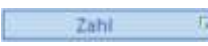


### Verbundene Zellen trennen

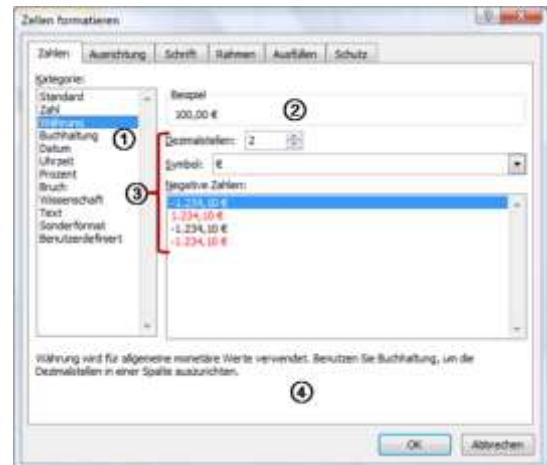
- Den verbundenen Zellbereich markieren
- Auf das Symbol klicken

## Zahlen formatieren

### Zahlenformate zuweisen

- Im Register START, Gruppe ZAHL auf die entsprechenden Symbole klicken 
- alternativ
- Im Register START, Gruppe ZAHL auf das Symbol  klicken
- Im Dialogfenster ZELLEN FORMATIEREN, Register ZAHLEN die gewünschten Einstellungen vornehmen

①	☛ Hier eine Kategorie auswählen
②	☛ Hier wird eine Vorschau der Einstellungen angezeigt
③	☛ In diesem Bereich können einige der Formate noch genauer eingestellt werden
④	☛ In diesem Bereich wird eine kurze Beschreibung des Formates eingestellt



### Besonderheiten bei der Verwendung des Prozentformates

- ☛ Wird einer Zahl das Format PROZENT zugewiesen, multipliziert Excel das Ergebnis / die Zahl mit 100 und setzt das Prozentzeichen hinter die Zahl

Bonus-Berechnung						
Nr.	Lieferant	Bonus, zahlbar			Prozent von Gesamt	
		MwSt	Summe			
1	Anderbrügge	3.834,96 €	575,24 €	4.410,20 €	0,313348286	
2	Bond	350,86 €	52,63 €	403,49 €	0,028668195	
3	Butze	1.377,46 €	206,52 €	1.584,08 €	0,112549995	
4	Costello	282,70 €	42,41 €	325,11 €	0,023098953	
5	Feuerstein	2.274,93 €	341,24 €	2.616,17 €	0,185880796	
6	Schmidt	855,04 €	128,26 €	983,30 €	0,069863915	
7	Götz	226,90 €	34,04 €	260,94 €	0,018539627	
8	Kunz	1.595,60 €	239,34 €	1.834,94 €	0,130373857	
9	Sendscheid	1.440,20 €	216,03 €	1.656,23 €	0,117676378	
10	Victor	- €	- €	- €	0	
Bonus gesamt:				14.074,45 EUR	1	

Prozentwerte  
berechnet

Bonus-Berechnung						
Nr.	Lieferant	Bonus, zahlbar			Prozent von Gesamt	
		MwSt	Summe			
1	Anderbrügge	3.834,96 €	575,24 €	4.410,20 €	31%	
2	Bond	350,86 €	52,63 €	403,49 €	3%	
3	Butze	1.377,46 €	206,62 €	1.584,08 €	11%	
4	Costello	282,70 €	42,41 €	325,11 €	2%	
5	Feuerstein	2.274,93 €	341,24 €	2.616,17 €	19%	
6	Schmidt	855,04 €	128,26 €	983,30 €	7%	
7	Götz	226,90 €	34,04 €	260,94 €	2%	
8	Kunz	1.595,60 €	239,34 €	1.834,94 €	13%	
9	Sendscheid	1.440,20 €	216,03 €	1.656,23 €	12%	
10	Victor	- €	- €	- €	0%	
Bonus gesamt:				14.074,45 EUR	100%	

Prozentwerte  
berechnet + formatiert

### Zahlen als Text formatieren

- ☛ Die betreffenden Zellen markieren
- ☛ Im Register START, Gruppe ZAHL, Listenfeld ZAHLENFORMAT den Eintrag TEXT aktivieren
- alternativ
- ☛ Im Dialogfenster ZELLEN FORMATIEREN, Register ZAHLEN die Kategorie Text aktivieren



## Mit Funktionen arbeiten

### Bestandteile einer Funktion

- Die Syntax (Funktionsbeschreibung) einer Funktion legt genau die Schreibweise und die Bestandteile der Funktion fest.
- Eine Funktion wird in der folgenden Form beschrieben

*Funktionsname(Argument 1; Argument2; ...)*

Funktionsname	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jede Funktion besitzt einen eindeutigen Namen</li> </ul>
Argumente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funktionen benötigen zum Berechnen eindeutige Argumente</li> <li>Welche Argumente eingesetzt werden liegt an der Syntax der Funktion</li> <li>Einige wenige Funktionen benötigen keine Argumente (z.B. <b>HEUTE()</b>)</li> <li>Mehrere Argumente werden durch ein Semikolon (;) getrennt</li> <li>Zwischen Funktionsname und der geöffneten Klammer darf kein Leerzeichen stehen</li> </ul>

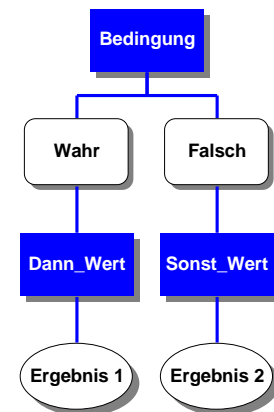
Argumenttyp	Erläuterung	Beispiel
ZAHLEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Zahlen als konstante Werte eingegeben werden, müssen Änderungen manuell eingegeben werden</li> </ul>	100 14% 14,258
ZELLBEZÜGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zellbezüge zeigen auf bestimmte Zellinhalte hin</li> </ul>	B5 A6:A10
FORMELN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auch Formeln können Argumente einer Funktion sein</li> </ul>	MAX(A1:B4)
TEXTKONSTANTEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Texte innerhalb einer Funktion müssen in Hochkommata („“) gesetzt werden</li> <li>Textkonstanten müssen immer manuell geändert werden</li> </ul>	„Umsatz“
WAHRHEITSWERTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wahrheitswerte zeigen an, ob ein Ergebnis wahr oder falsch ist</li> </ul>	True / false

- Wenn Ihnen die Syntax einer Funktion vertraut ist, können Sie diese auch manuell in die Zelle eingeben

## Die WENNFUNKTION

### Aufbau und Einsatzgebiete der WENNFUNKTION

- Durch die WENNFUNKTION wird die Berechnung einer Aufgabe von einer Bedingung abhängig gemacht
- Je nachdem ob eine Bedingung wahr / falsch ist, wird ein anderes Ergebnis ausgegeben



### Syntax der WENNFUNKTION

WENN(Bedingung;Dann\_Wert;Sonst\_Wert)

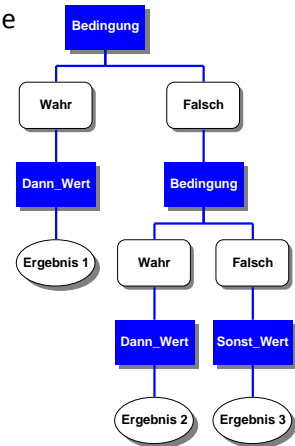
### Die Argumente der WENNFUNKTION

- Ist die Bedingung erfüllt (wahr), wird der Wenn\_Wert ausgeführt
- Ist die Bedingung nicht erfüllt (falsch), wird der Dann\_Wert ausgeführt

Bedingung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zur Formulierung einer Bedingung werden zwei Werte miteinander verglichen</li> <li>• Folgende Vergleichsoperatoren sind möglich:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• = gleich</li> <li>• &lt;&gt; ungleich</li> <li>• &lt; kleiner</li> <li>• &gt; größer</li> <li>• &lt;= kleiner oder gleich</li> <li>• &gt;= größer oder gleich</li> </ul> </li> <li>• Das Ergebnis der Prüfung wird mit wahr oder falsch ausgegeben</li> </ul>
Dann_Wert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist die Bedingung wahr, wird der Dann_Wert ausgeführt. Dabei gilt:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Argument kann ein Wert oder eine Formel / Funktion sein</li> <li>• Soll das Ergebnis eine leere Zelle sein, sind zwei Hochkommata direkt hintereinander zu setzen</li> </ul> </li> </ul>
Sonst_Wert	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist die Bedingung falsch wird der Dann-Wert ausgeführt</li> <li>• Es gelten dieselben Bedingungen wie beim Dann_Wert</li> </ul>

### Syntax der verschachtelten WENNFUNKTION

- werden zur Lösung einer Aufgabe mehrere Bedingen benötigt, kann eine WENNFUNKTION verschachtelt werden
- eine WENNFUNKTION kann insgesamt 64 mal ineinander verschachtelt werden



Syntax einer zweifach verschachtelten WENNFUNKTION

WENN(Bedingung;Dann\_Wert;Bedingung;Dann\_Wert;Sonst\_Wert)

- die Zweite WENNFUNKTION ist der SONST\_WERT der ersten WENNFUNKTION

### Die Funktion SVERWEIS

#### Die Syntax der Funktion SVERWEIS

SVERWEIS(Suckkriterium;Matrix;Spaltenindex;Bereich\_Verweis)

Beispiellösung in der Zelle C14

=SVERWEIS(\$C\$4;Auto;3)

Suchkriterium	Mietung
Interne Nummer:	1
Ausgeleihen am:	24.01.2000
Kilometerstand:	150
Zurückgebracht am:	31.01.2000
Kilometerstand:	
PKW-Typ:	Audi 80
Anzahl Tage:	7
Anzahl Kilometer:	80
Preis pro Tag:	=SVERWEIS(\$C\$4;Auto;3)
Preis pro Kilometer:	SVERWEIS(Suchkriterium; Matrix; Spaltenindex; Bereich_Verweis)
Summe:	367,00 €
+ 16 % MwSt.:	61,92 €
Gesamtpreis:	448,92 €

Interne Nr.	Typ	€/Tag	e/km
1	Audi 80	45	0,9
2	Audi 100	50	1
3	Audi 200	82	1,64
4	BMW 320	55	1,1
		20	65
		50	105
7	Mazda 323	35	0,7
8	Mazda 626	40	0,8
9	Mazda MX 5	60	1,2
10	Mercedes 190	75	1,5
	Mercedes 230	80	1,6
13	VW Passat	55	1,3

### Das Argument BEREICH\_VERWEIS

- mit der Funktion SVERWEIS kann mit dem Argument BEREICH\_VERWEIS auch nach exakten Einträgen gesucht werden
- wenn der Wert [0], entspricht falsch benutzt, müssen die Einträge in der ersten Spalte nicht sortiert sein
- Excel führt eine exakte Prüfung durch, wird der gesuchte Wert nicht gefunden, wird die Fehleranzeige #NV ausgegeben

### Kreditberechnungen mit der Funktion RMZ

#### Syntax der Funktion RMZ

RMZ(Zins;Zzr;Bw;Zw;f)

Zins (Zinssatz)	• Beziehen sich die regelmäßigen Zahlungen auf einen Monat, muss der Zinssatz (ZINS) <b>durch 12 geteilt</b> und der Zeitraum (Zzr) <b>mit 12 multipliziert</b> werden
Zzr (Zeitraum)	• Hier wird festgelegt, über welchen Zeitraum die Zahlungen erfolgen werden
Bw (Barwert)	• Das vorhandene Kapital zum aktuellen Zeitpunkt
Zw (Endwert)	• Das vorhandene Kapital am Ende des Zeitraums
F (Fälligkeit)	• Diese Argument hat zwei Werte <ul style="list-style-type: none"><li>• 0 Zahlung am Ende der Zahlungsperiode</li><li>• 1 Zahlung am Anfang der Zahlungsperiode</li></ul>


## Mit Datum & Uhrzeit arbeiten

### Schnell Datum & Uhrzeit eingeben

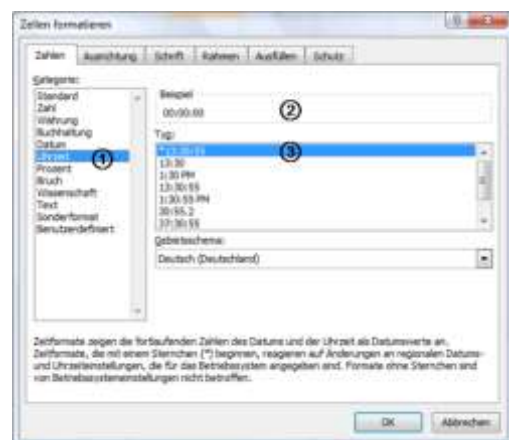
- ☛ die Zelle markieren
- ☛ folgende Tastenkombinationen verwenden
  - ☛ **Strg** **.** das aktuelle Datum einfügen
  - ☛ **Strg** **↑** **.** die aktuelle Uhrzeit einfügen
- ☛ Die Eingaben mit **↵** bestätigen
- ☛ Das Datum / die Uhrzeit werden als Konstante eingefügt
- ☛ Mit den Funktionen:
  - ☛ HEUTE()
  - ☛ JETZT()
- ☛ Werden die Datum- / Uhrzeitangaben aktualisierbar eingefügt


Datum	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Datumsangaben werden ab dem 01.01.1900 berechnet. Dem <b>01.01.1900</b> ist die Zahl <b>1</b> zugeordnet. Dem <b>23.12.1953</b> ist also die Zahl <b>19716</b> zugeordnet</li> <li>☛ Statt des Punktes kann als Trennzeichen auch ein                     <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Schrägstrich (/)</li> <li>☛ Bindestrich (-)</li> </ul>                     verwendet werden</li> <li>☛ Zweistellige Jahresangaben von <b>00 – 29</b> werden automatisch für die Jahre <b>2000 – 2029</b> erkannt</li> <li>☛ Zweistellige Jahresangaben von <b>30 – 99</b> werden automatisch für die Jahre <b>1930 – 1999</b> erkannt</li> <li>☛ Angaben vor <b>1930</b> / nach <b>2029</b> müssen vierstellig angegeben werden</li> </ul>	23.12.1953 23/12/1953 23-12-1953 23/12/53 23.12.53 23-12-53
Uhrzeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Stunden, Minuten und Sekunden sind mit einem Doppelpunkt (:) zu trennen</li> <li>☛ Standardmäßig wird die Uhrzeit im 24-Stunden-Modus angezeigt</li> </ul>	12:12:12
Kombinierte Angaben	☛ Diese Angaben werden durch ein Leerzeichen getrennt	23.12.53 12:12:12

### Datums- / Uhrzeitformate zuweisen

- ☛ Die entsprechenden Zellen markieren
- ☛ Im Register **START**, Gruppe **ZAHL** das Symbol  anklicken
- ☛ Im Dialogfenster **ZELLEN FORMATIEREN**, Register **ZAHLEN** die gewünschten Einstellungen vornehmen

①	☛ Die Kategorie <b>DATUM</b> oder <b>UHRZEIT</b> auswählen
②	☛ Hier wird eine Vorschau auf die eingestellte Formatierung angezeigt
③	☛ Hier das gewünschte Datums- / Uhrzeitformat einstellen



Microsoft Excel 2007 – Grundlagen .....	1
Die Arbeitsoberfläche.....	2
Excel starten / beenden .....	2
Excel über die  - Schaltfläche starten.....	2
Excel beenden .....	2
Excel lässt sich nicht beenden .....	2
Das Excel-Anwendungsfenster .....	3
Das Anwendungsfenster .....	3
Allgemeine Bildelemente .....	3
Übersicht über die besonderen Excel-Bildelemente .....	4
Im Tabellenblatt bewegen.....	4
Zelle mit der Tastatur aktivieren .....	4
Daten eingeben .....	4
Text oder Zahlen im Tabellenblatt eingeben .....	4
Korrekturen während der Eingabe vornehmen .....	5
Besonderheiten bei der Eingabe von Zahlen .....	5
Besonderheiten bei der Eingabe von Text .....	5
Zellinhalte verändern / löschen.....	5
Zellinhalte verändern .....	5
Zellinhalte löschen.....	5
Spaltenbreite / Zeilenhöhe verändern .....	5
Mit Formeln arbeiten .....	6
Aufbau von Formeln .....	6
Bestandteile einer Formel .....	6
Die Funktion SUMME .....	7
Zellbezüge durch die Zeigenmethode einfügen.....	7
Zellformatierungen.....	8
Grundlagen.....	8
Möglichkeiten der Zellformatierung .....	8
Unterstützte Formatierungshilfen.....	8
Designs verwenden .....	8
Ein anderes Design zuweisen .....	8
Schriftarten und Schriftattribute festlegen .....	9

Schriftart bestimmen.....	9
Schriftschnitt bestimmen .....	9
Schriftfarbe bestimmen.....	9
Weitere Schriftattribute festlegen .....	9
Zellinhalte ausrichten .....	10
Ausrichten der Zellinhalte festlegen .....	10
Zellinhalte einrücken .....	10
Zellinhalte drehen .....	10
Zeilenumbrüche und verbundene Zellen verwenden .....	10
Automatischer / manueller Zeilenumbruch .....	10
Zellen verbinden.....	10
Verbundene Zellen trennen .....	10
Zahlen formatieren.....	11
Zahlenformate zuweisen .....	11
Besonderheiten bei der Verwendung des Prozentformates.....	11
Zahlen als Text formatieren .....	11
Mit Funktionen arbeiten .....	12
Bestandteile einer Funktion .....	12
Die WENNFUNKTION.....	13
Aufbau und Einsatzgebiete der WENNFUNKTION.....	13
Syntax der WENNFUNKTION .....	13
Die Argumente der WENNFUNKTION .....	13
Syntax der verschachtelten WENNFUNKTION .....	14
Syntax einer zweifach verschachtelten WENNFUNKTION .....	14
Die Funktion SVERWEIS.....	14
Die Syntax der Funktion SVERWEIS.....	14
Das Argument BEREICH_VERWEIS.....	15
Kreditberechnungen mit der Funktion RMZ .....	15
Syntax der Funktion RMZ .....	15
Mit Datum & Uhrzeit arbeiten .....	16
Schnell Datum & Uhrzeit eingeben .....	16
Datums- / Uhrzeitformate zuweisen.....	16