

Kennen – können – beherrschen – Lernen was gebraucht wird



Modul 3 – Excel 2002

Kennen – können – beherrschen – Lernen was gebraucht wird

<http://www.doelle-web.de>

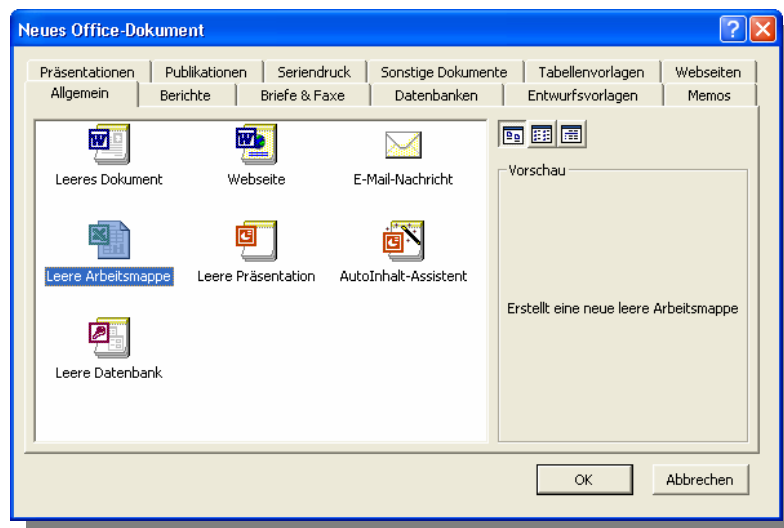
EXCEL STARTEN UND BEENDEN

EXCEL ÜBER DAS START-MENÜ STARTEN

- ☞ Auf die  - **Schaltfläche** klicken.
- ☞ Auf den Menüpunkt **Alle Programme** zeigen.
- ☞ Im Untermenü auf den Menüpunkt **MS - Excel** klicken.

Alternativ


- ☞ Menüpunkt **Start – Alle Programme – Neues Office Dokument** aktivieren.
- ☞ Im geöffneten Dialogfenster **Neues Office Dokument** den Eintrag **Leere Arbeitsmappe** aktivieren und mit **Ok** bestätigen.



EXCEL BEENDEN

- ☞ Menüpunkt **Datei – Beenden** aktivieren.

Alternativ

- ☞ Das Schließfeld  anklicken oder Tastenkombination **Alt F4**.

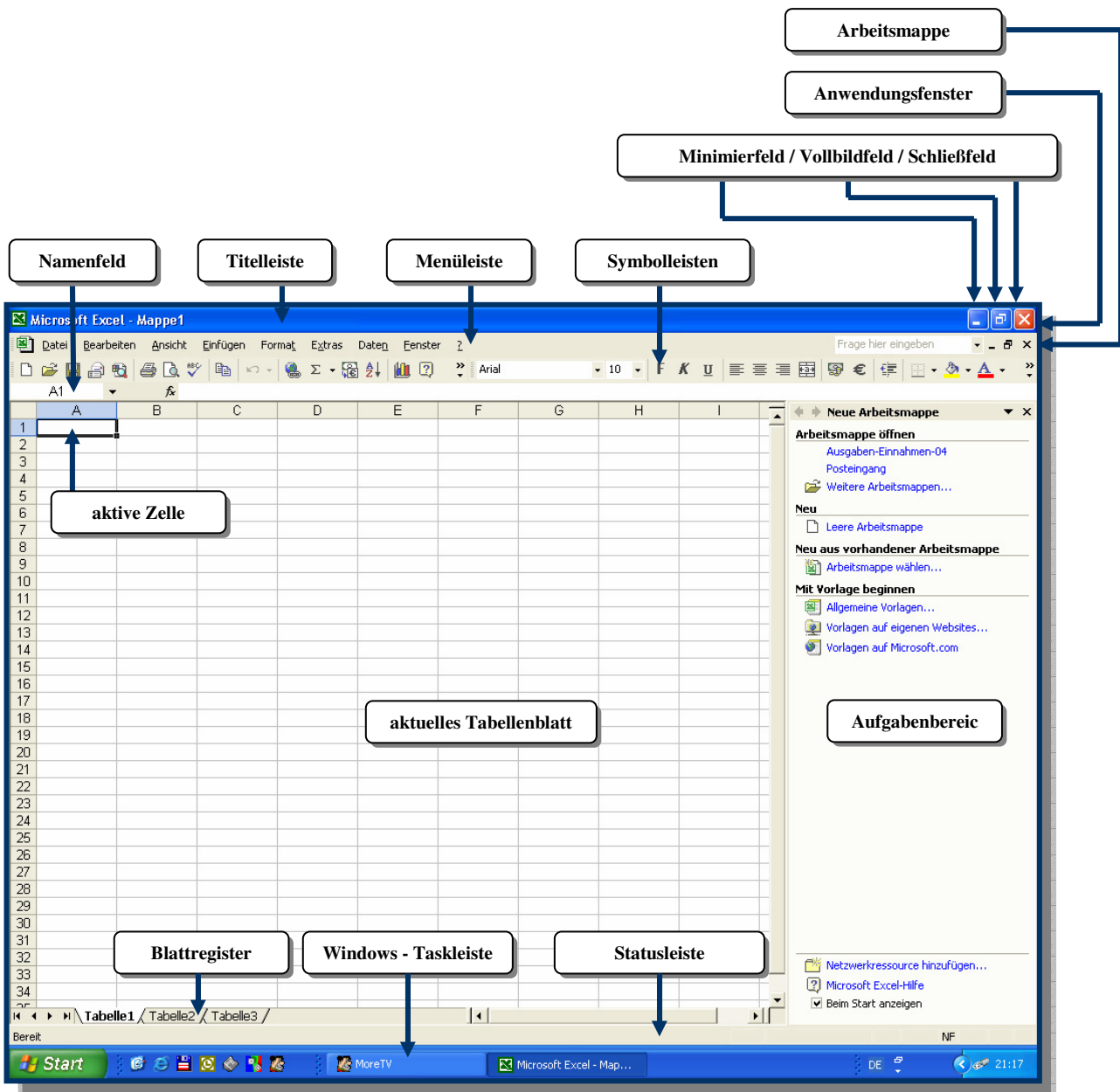
EXCEL LÄSST SICH NICHT BEENDEN

- ☞ Tastenkombination **Strg Alt Entf** betätigen.
- ☞ Im Dialogfenster **Windows Sicherheit** die Schaltfläche **Task-Manager** aktivieren.
- ☞ Im Dialogfenster **Task-Manager** die „hängende“ Anwendung markieren und die Schaltfläche **Task Beenden** anklicken.




Kennen – können – beherrschen – Lernen was gebraucht wird

<http://www.doelle-web.de>


DAS EXCEL – ANWENDUNGSFENSTER



ALLGEMEINE BILDSCHIRMELEMENTE



Titelleiste	Die Titelleiste enthält neben dem Datei- und Programmnamen die Windows-Standardelemente Minimierfeld , Voll- bzw. Teilbildfeld und Schließfeld .
Minimierfeld 	Reduziert das Anwendungsfenster auf die Schaltfläche in der Windows-Taskleiste . Durch erneutes Anklicken des Symbols wird die Anwendung wieder am Bildschirm angezeigt.
Voll- bzw. Teilbildfeld 	Mit diesen Feldern kann zwischen Vollbilddarstellung (gesamter Bildschirm) und verkleinerter Fenstergröße umgeschaltet werden.
Schließfeld 	Schließt das Arbeitsmappenfenster bzw. das Programm. Wurden Veränderungen im Dokument vorgenommen, wird ein Dialogfenster eingeblendet, in dem Sie entscheiden können ob die Änderungen gespeichert werden oder nicht.
Bildlaufpfeile / -felder	Ist die Tabelle größer als der Bildschirmausschnitt, dienen diese Elemente zum Bewegen in Tabellenblättern.

ÜBERSICHT ÜBER DIE BESONDEREN EXCEL-BILDSCHIRMELEMENTE

Tabellenblatt	Beim Öffnen einer neuen Arbeitsmappe enthält diese standardmäßig drei Tabellenblätter, welche bis auf 255 erweitert werden können. Die Tabellenblätter werden fortlaufend mit dem Namen Tabelle und einer Nummer versehen. Die Tabellennamen können verändert werden.
Menüleiste	Excel stellt mehrere Menüs zur Verfügung, mit denen die verschiedenen Befehle des Programms aktiviert werden können. Durch Anklicken des Menünamens wird ein so genanntes Pulldown-Menü geöffnet. Rechts in der Menüleiste befindet sich das Eingabefeld Frage eingeben , über welches die Hilfe zum Programm genutzt werden kann.
Symbolleisten 	Durch die Symbolleisten werden häufig benötigte Befehle zum schnellen Mausklick zur Verfügung gestellt. Beim ersten Start von Excel werden standardmäßig die Symbolleisten Standard und Format zur Verfügung gestellt. Durch Mausklick rechts auf den Bereich der Symbolleisten können Symbolleisten aus- / eingeblendet werden.
Bearbeitungsleiste	In der Bearbeitungsleiste können wie in der aktiven Zelle die Daten eingegeben werden.

Kennen – können – beherrschen - Lernen was gebraucht wird

<http://www.doelle-web.de>

Aufgabenbereich	<p>Neu ab Excel 2002 ist der Aufgabenbereich, in dem dem Nutzer für die Durchführung der Aufgaben Hilfsmittel zur Verfügung gestellt werden. Die benötigten Befehle werden in unterschiedlichen Aufgabenbereichen zur Verfügung gestellt. Je nach dem, welche Aufgabe realisiert werden soll, werden unterschiedliche Aufgabenbereiche zur Verfügung gestellt.</p> <p>Der Aufruf der Befehle erfolgt durch Anklicken des entsprechenden Hyperlinks (1).</p>	
Blattregister	<p>Die Namen der Tabellenblätter werden im Blattregister angezeigt, Über das Blattregister kann schnell zwischen den Tabellenblättern gewechselt werden</p>	
Statusleiste	<p>In der Statusleiste werden Hinweise zum aktuellen Programmstatus angezeigt.</p>	

DIE MENÜBEDIENUNG

EIN MENÜ MIT DER MAUS AKTIVIEREN

- ☒ Durch Anklicken des Menüs mit der linken Maustaste wird das Menü aktiviert.
- ☒ Anschließend den entsprechenden Menüpunkt anklicken.

EIN MENÜ MIT DER TASTATUR AKTIVIEREN

- ☒ Durch Verwendung der Tastenkombination **[Alt]** **unterstrichener Buchstabe** im Menünamen wird das Menü geöffnet.
- ☒ Bestimmte häufig benötigte Befehle können mit der Tastenkombination **[Strg]** **weitere Taste** aufgerufen werden.







BESONDERHEITEN IN DEN MENÜS

Punkte	Der Aufruf des Menüpunktes öffnet ein Dialogfenster
Dreieck	Der Menüpunkt enthält weitere Unterpunkte. Die Untermenüpunkte werden angezeigt, sobald mit der Maus auf den Menüpunkt gezeigt wird.
Haken	Der Menüpunkt stellt einen Schalter dar. Jeder Aufruf schaltet zwischen ein (Haken) und aus (kein Haken) um.
Graue Schrift	Der Menüpunkt steht zur Zeit nicht zur Verfügung.

SMARTTAGS

Mit den Smarttags (intelligente Etiketten) stellt Excel die Möglichkeit zur Verfügung, aktiv auf von Excel ausgeführte Aktionen Einfluss zu nehmen.

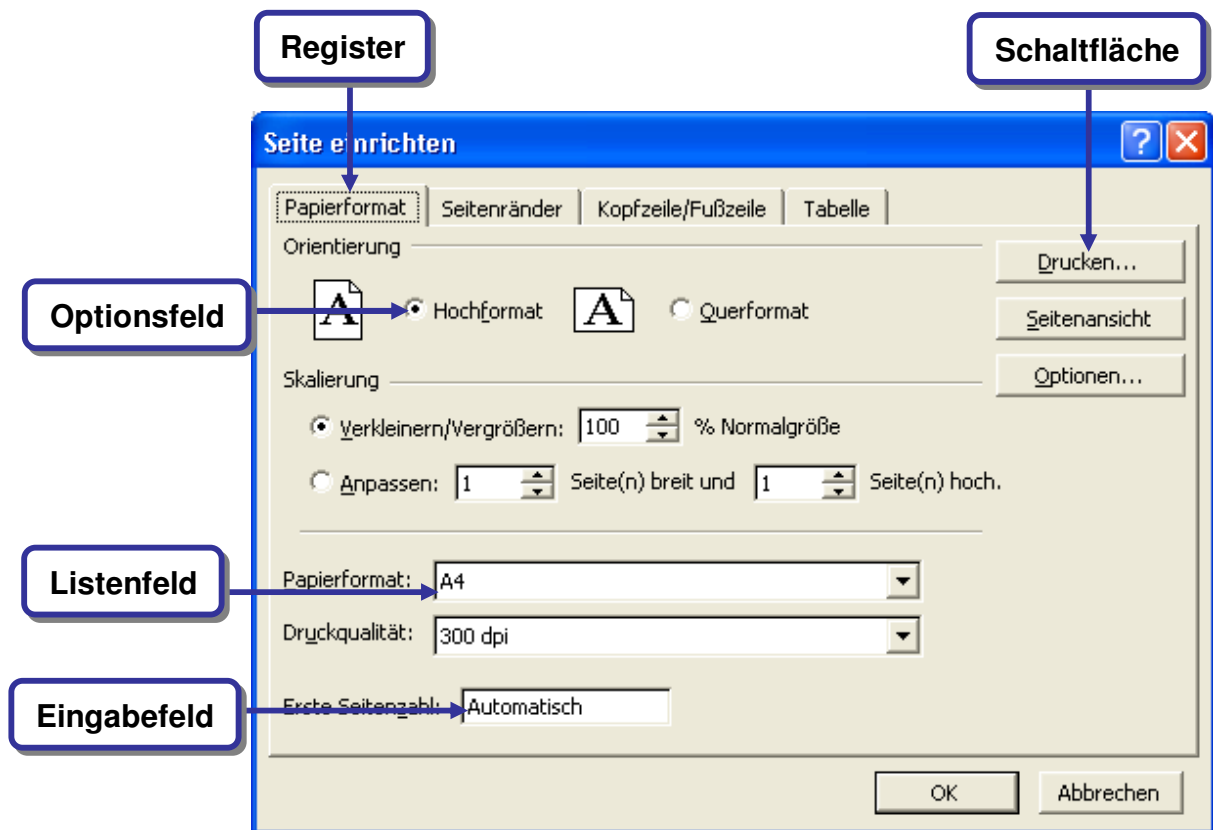
VON EXCEL ZUR VERFÜGUNG GESTELLTE SMARTTAGS

Symbol	Bezeichnung	Funktion
	AutoKorrektur-Optionen	Nimmt Excel automatisch Korrekturen oder Formatierungen im text vor, kann über dieses Smarttag Einfluss darauf genommen werden, ob diese Änderungen beibehalten werden. Wird mit dem Mauszeiger auf das geänderte Wort gezeigt, wird unter dem Wort ein blaues Rechteck (1) angezeigt. Durch zeigen auf das Rechteck wird das Smarttag (2) angezeigt.
	Einfügen-Optionen (1)	Das Smarttag erscheint direkt, wenn eine kopierte oder verschobene Auswahl oder Grafik in die Tabelle eingefügt werden. Über das Smarttag können die gewünschten Optionen für das Objekt eingestellt werden.
	Einfügen-Optionen (2)	Werden Zellen, Zeilen oder Spalten eingefügt, kann über das Smarttag eingestellt werden, ob die Formatierungen wie in den betreffenden Zellen eingestellt werden sollen.
	Auto-Ausfülloptionen	Das Smarttag unterstützt beim Ausfüllen von Zellen. Mit Hilfe des Smarttags kann z.B. bestimmt werden, wie die betreffenden Zellen ausgeführt werden.
	Spur zum Fehler	Eine Zelle, die einen vermeintlichen Fehler enthält wird mit dem Smarttag Spur zum Fehler gekennzeichnet. Dieser Smarttag bietet unterschiedliche Optionen zur Korrektur des Fehlers.
	Aktionen	Werden in einer Zelle besondere Funktionen zur Verfügung gestellt, erscheint innerhalb der Zelle der Smarttagindikator zur Verfügung gestellt..

DIALOGFENSTER BEDIENEN

WOZU DIENEN DIALOGFENSTER?

- ☞ Immer wenn Excel zur Ausführung einer Aufgabe zusätzliche Informationen vom Nutzer benötigt, wird ein Dialogfenster eingeblendet.
- ☞ Je nach Art der Aufgabe sehen die Dialogfenster unterschiedlich aus und beinhalten unterschiedliche Einstellmöglichkeiten.



ENGABEN IN EINEM DIALOGFENSTER BESTÄTIGEN / ABBRECHEN



- ☞ Durch Klicken auf die Schaltfläche **Ok** können Eingaben in einem Dialogfenster bestätigt werden.
- ☞ Durch Betätigen der Taste **Esc** kann das Dialogfenster geschlossen werden, ohne dass die vorgenommenen Änderungen gespeichert werden.

Kennen – können – beherrschen – Lernen was gebraucht wird

<http://www.doelle-web.de>

BESONDERHEITEN IN EXCEL-DIALOGFENSTERN





- ☞ Bestimmte Eingabefenster von Excel haben ein Symbol, durch das die Dialogfenster bis auf das Eingabefeld reduziert werden können.
- ☞ Durch die so genannte „Zeigenmethode“ ist die Eingabe in diese Felder möglich.
- ☞ In der Tabelle wird der benötigte Zellbereich markiert und dadurch in das Eingabefeld eingetragen.

- ☞ Innerhalb des Eingabefeldes auf das Symbol  klicken.
Das Dialogfenster wird verkleinert.
- ☞ Die gewünschten Zellen markieren und auf das Symbol  klicken, um das Dialogfenster wieder zu vergrößern.

GRUNDLEGENDE TABELLENBEARBEITUNG

BEWEGEN IM TABELLENBLATT

ZELLE MIT DER TASTATUR AKTIVIEREN

	Nächste Zelle gemäß Pfeilrichtung
	Eine Bildschirmseite nach unten
	Eine Bildschirmseite nach oben
	Erste Zelle des Tabellenblattes

AKTIVE ZELLE MIT DER MAUS FESTLEGEN


 Die gewünschte Zelle der Tabelle anklicken

DATEN EINGEBEN

Die Zelle markieren, in die Daten eingegeben werden sollen.

Die Daten eingeben.

Die Eingabe kann direkt in der Zelle oder in der Eingabezeile erfolgen.

Die  – Taste betätigen, um die Eingabe abzuschließen.


KORREKTUREN WÄHREND DER EINGABE




 Mit der  – Taste können die Zeichen links vom Cursor gelöscht werden.


 Um die Eingabe abzubrechen, die  – Taste drücken.

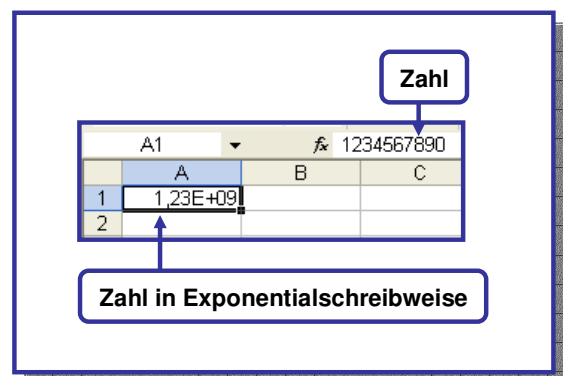
BESONDERHEITEN BEI DER EINGABE VON ZAHLEN

 Zahlen werden in Excel standardmäßig **rechtsbündig** in der Zelle ausgerichtet.

 Die letzte angezeigte Nachkommastelle rundet Excel kaufmännisch, rechnet jedoch mit dem ungerundeten Wert weiter.

 Einer negativen Zahl muss das Minuszeichen (Tastenkombination  ) vorangestellt werden.

 Sehr große Zahlen werden in der **Exponentialschreibweise** dargestellt.



BESONDERHEITEN BEI DER EINGABE VON TEXT

- ☒ Standardmäßig wird Text **linksbündig** in der Zelle ausgerichtet.
- ☒ Reicht die Spaltenbreite nicht aus, um den Text in der Zelle darzustellen, werden die rechts von der Zelle liegenden Zellen überschrieben.
- ☒ Ist die rechte Zelle nicht leer, wird die Darstellung des Textes am Zellrand abgeschnitten.

	A	B
1	Verkäufe im Januar	
2	Verkäufe im Jahr	Filiale Halle
3		

ZELLINHALTE VERÄNDERN UND LÖSCHEN

ZELLINHALTE VERÄNDERN

- ☒ Doppelt auf die Zelle klicken.
Der Cursor wird in die Zelle gesetzt. Der Zelleintrag wird so angezeigt, wie er eingegeben wurde

Alternativ

- ☒ Die Zelle markieren und anschließend die Funktionstaste **F2** drücken.
- ☒ Den Cursor innerhalb der Zelle an der Stelle platzieren, an der die Veränderungen vorgenommen werden sollen.
- ☒ Die gewünschten Veränderungen vornehmen.
- ☒ Mit der **↵** - Taste bestätigen.
- ☒ Sollen die Änderungen nicht übernommen werden, die Eingabe mit **Esc** abschließen.

← →	Cursor zeichenweise nach links bzw. rechts bewegen
Strg ← →	Cursor wortweise nach links bzw. rechts bewegen
Pos 1 / Ende	Cursor an den Anfang bzw. Ende des Zellinhalts bewegen
↵	Zeichen links vom Cursor löschen
Entf	Zeichen rechts vom Cursor löschen
Einf	Durch Betätigen der Einf - Taste wird der Überschreibmodus eingestellt. Alle Daten werden bei der Eingabe von den neuen Zeichen überschrieben. Durch erneutes Betätigen der Einf - Taste wird wieder zum Einfügemodus gewechselt.


ZELLINHALTE LÖSCHEN

- ☞ Die Zellen mit dem zu löschenden Zellinhalt markieren.
- ☞ Die **Entf** - Taste betätigen.

Alternativ

- ☞ Mausclick rechts auf die zu löschende Zelle.
- ☞ Im Kontextmenü den Eintrag **Inhalte löschen** aktivieren.

SPALTENBREITE BZW. ZEILENHÖHE VERÄNDERN










- ☞ Auf die Linie *rechts vom Spaltenkopf / unterhalb des Zeilenkopf* zeigen.
Der Mauszeiger verwandelt sich in das Symbol .
- ☞ Mit gedrückter linker Maustaste die Spaltenbreite / Zeilenhöhe durch Ziehen mit der Maus verändern.
- ☞ Maustaste wieder loslassen.

ZELLEN MARKIEREN

TABELLENTEILE MARKIEREN

- ☞ Um dem Programm bei bestimmten Aktionen zu zeigen, welche Zellen / Zellbereich gemeint sind, müssen diese markiert werden.
- ☞ Die markierten Zellen werden als **Bereich** oder **Zellbereich** bezeichnet.
- ☞ Markierte Zellen werden farbig hinterlegt und umrahmt.
- ☞ Die entsprechenden Zeilen- und Spaltenköpfe werden farbig hervorgehoben.
- ☞ Alle ausgeführten Befehle werden jetzt automatisch auf alle markierten Zellen angewandt.
- ☞ Markierungen werden durch Anklicken einer Zelle wieder entfernt.

MARKIEREN MIT DER TASTATUR

Markierung	Tastenkombination
Aktuelle Zeile	J <input type="text"/>
Aktuelle Spalte	Strg <input type="text"/>
Gesamtes Tabellenblatt	Strg A
Aktueller Zellbereich	Strg   +
Ab Cursorposition in die gewünschte Richtung	    
Ab Cursorposition zur untersten Zelle mit Inhalt	 Strg Ende
Ab Cursorposition zum Anfang des Tabellenblattes	 Strg Pos 1

VONEINANDER UNABHÄNGIGE BEREICHE MARKIEREN

- ☞ Mit der Maus bei gedrückter **Strg** – Taste die Bereiche markieren.

GROBE BEREICHE MARKIEREN

- ☞ Die Eckzelle des zu markierenden Bereiches markieren.
- ☞ Die Funktionstaste **F8** drücken, um den Erweiterungsmodus zu aktivieren.
- ☞ Anschließend die gegenüberliegende Eckzelle anklicken.
Der gesamte Bereich wird markiert.
- ☞ Den Erweiterungsmodus durch erneutes drücken der Funktionstaste **F8** wieder ausschalten.

ARBEITEN RÜCKGÄNGIG MACHEN

LETZTE AKTION / MEHRERE AKTIONEN RÜCKGÄNGIG MACHEN



- ☞ Tastenkombination **Strg Z** aktivieren.
- ☞ Durch mehrmaliges Drücken der Tastenkombination **Strg Z** werden mehrere Aktionen rückgängig gemacht.

RÜCKGÄNGIG GEMACHTE AKTIONEN WIEDER HERSTELLEN


- ☞ Auf das Symbol  klicken.
- ☞ Mehrfaches Drücken auf das Symbol stellt mehrere Aktionen wieder her.


ARBEITSMAPPE DRUCKEN

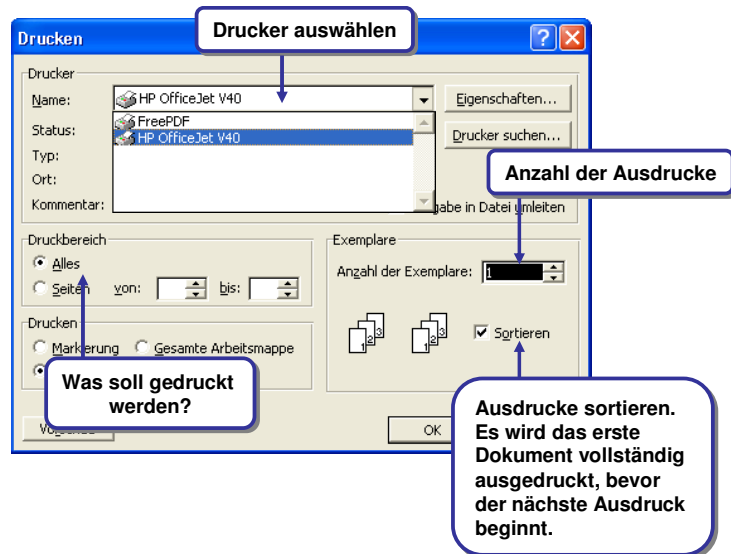
ARBEITSMAPPEN SCHNELL DRUCKEN

 Wird auf das Symbol  geklickt, wird die Arbeitsmappe mit den Standardeinstellungen von Excel und des Druckers gedruckt.

ARBEITSMAPPE MIT BESTIMMTEN EINSTELLUNGEN DRUCKEN

 Tastenkombination **Strg P** betätigen um das Dialogfenster **Drucken** zu öffnen.




 Im geöffneten Dialogfenster die entsprechenden Einstellungen vornehmen.



DIE TABELLE IST BREITER / GRÖßER ALS DIE DRUCKSEITE




Lösungsmöglichkeit 1: Querformat einstellen

Standardmäßig wird das Tabellenblatt im Hochformat ausgedruckt.
Wird die Tabelle quer gedruckt, können mehr Spalten auf eine Seite gedruckt werden.

-  Menüpunkt **Datei – Seite einrichten – Register Papierformat** aktivieren.
-  Das Optionsfeld **Querformat** aktivieren.
-  Mit **Ok** bestätigen.

Lösungsmöglichkeit 2: Tabelle an die Druckseite anpassen

Die Tabelle kann durch verkleinern an die Druckseite angepasst werden.
Vor den Ausdruck muss unbedingt das Ergebnis kontrolliert werden, da die Gefahr besteht, dass die Zellinhalte zu klein formatiert werden.

-  Menüpunkt **Datei – Seite einrichten – Register Papierformat** aktivieren.
-  Das Optionsfeld **Anpassen** aktivieren und beide Listenfelder auf **1** setzen.
-  Mit **Ok** bestätigen.

ARBEITSMAPPEN SPEICHERN UND SCHLIEßEN

ARBEITSMAPPE ERSTMALIG SPEICHERN

☞ Menüpunkt **Datei – Speichern** aktivieren.

Alternativ

☞ **Strg S**

☞ Im Eingabefeld **Dateiname** einen Namen für die Datei vergeben, oder den vorgeschlagenen Dateinamen akzeptieren.

☞ Gegebenenfalls einen Ordner zum Abspeichern der Datei festlegen.

☞ Mit **Speichern** bestätigen.

☞ Standardordner zum Abspeichern der Dateien ist der Ordner **Eigene Dateien**.

RICHTLINIEN FÜR NAMEN

☞ Maximale Länge 255 Zeichen.

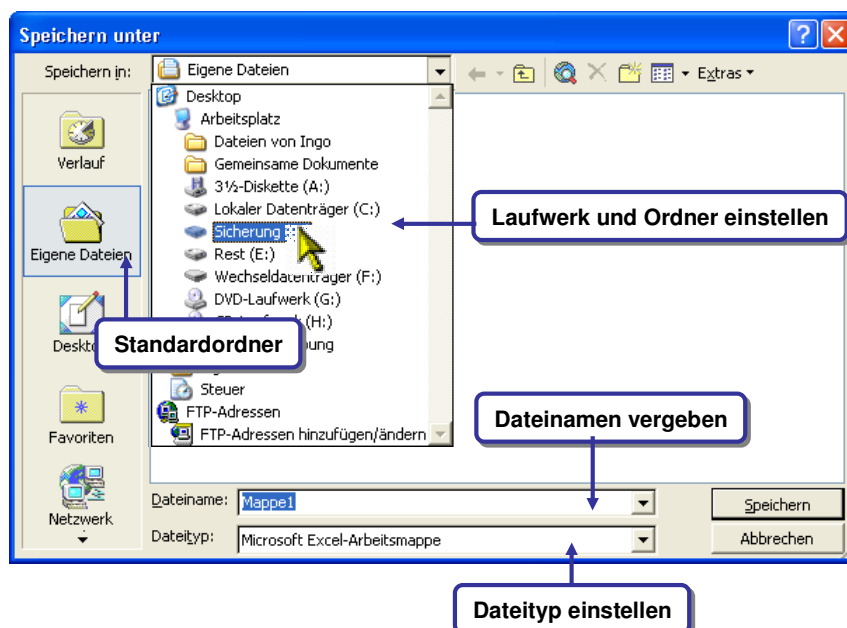
☞ Folgende Zeichen dürfen nicht enthalten sein:

`\/: * ? „ | < >`

ARBEITSMAPPE UNTER NEUEM NAMEN SPEICHERN

☞ Menüpunkt **Datei – Speichern** unter aktivieren.

☞ Einen Namen für die Datei vergeben und mit **Speichern** bestätigen.



Kennen – können – beherrschen – Lernen was gebraucht wird

<http://www.doelle-web.de>

ARBEITSMAPPE SCHLIEßEN

Menüpunkt **Datei – Schließen** aktivieren.

Alternativ

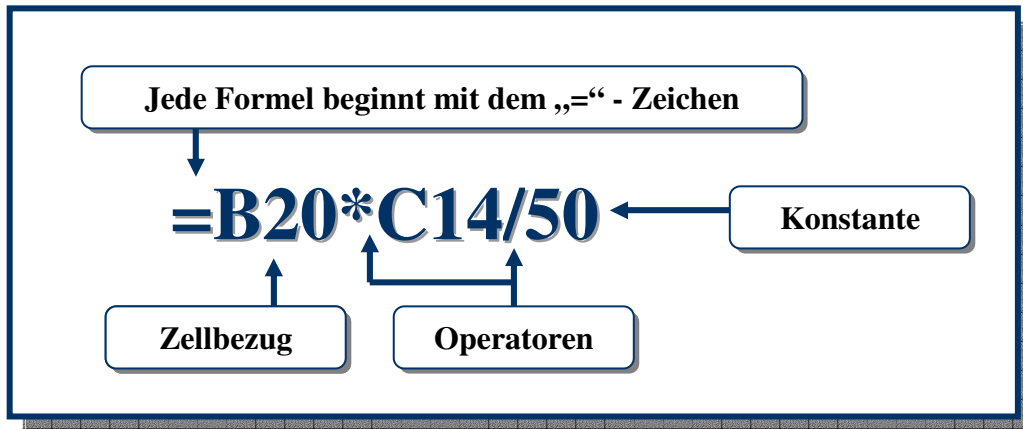
 

Alternativ

Schließfeld  anklicken.

MIT FORMELN ARBEITEN

BESTANDTEILE EINER EINFACHEN FORMEL




- ☞ Die Eingabe einer Formel wird immer mit einem „=“ – Zeichen begonnen.
- ☞ **Koordinaten einer Zelle (Zellbezüge)**: die Berechnung erfolgt auf Grund der jeweils aktuellen Daten in den Zellen.
- ☞ **Konstante Werte**: Die Berechnung wird immer mit denselben Werten durchgeführt. Diese Werte können nur innerhalb der Formel selbst geändert werden.
- ☞ Für die Berechnungen können die nachfolgenden **mathematischen Operatoren** verwendet werden.

Addition	+
Subtraktion	-
Multiplikation	*

Division	/
Potenz	^
Prozent	%

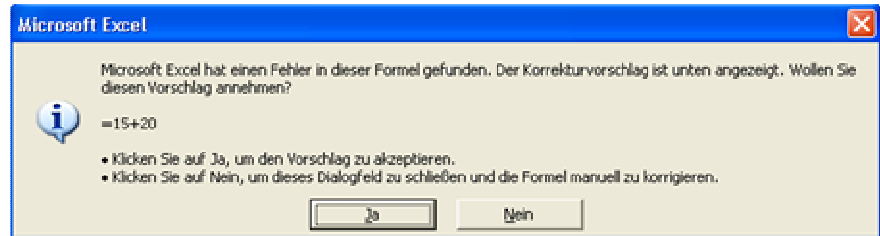
EINE FORMEL DIREKT EINGEBEN

- ☞ Die Zelle markieren, in der das Ergebnis der Formel eingetragen werden soll.
- ☞ In der Bearbeitungsleiste oder in der Zelle ein Gleichheitszeichen eintragen.
- ☞ Anschließend die Formel eintragen.
- ☞ Das Ergebnis mit  bestätigen.

FORMEL-AUTOKORREKTUR

☞ Excel ist in der Lage, die häufigsten Fehler bei der Eingabe einer Formel zu erkennen.

☞ In diesem Fall werden Sie durch ein Dialogfenster auf den Fehler hingewiesen und es wird Ihnen ein Korrekturvorschlag angeboten.



Fehlerbeschreibung	Beispiel	Korrekturvorschlag
Zwei Operatoren hintereinander	=A1+-B1	=A1+B1
Zusätzlicher Doppelpunkt	=SUMME(B:3)C6)	=SUMME(B3:C6)
Leerzeichen zwischen den Ziffern einer Zahl	=2 7*84	=27*8

DIE FUNKTION SUMME

WAS IST DIE FUNKTION SUMME

☞ Die Formel für eine Summenberechnung kann folgendermaßen aussehen:

$$=A1+A2+A3+A4+A5+A6$$

☞ Wird die Funktion SUMME verwendet, verkürzt sich die Formel wie folgt:

$$=SUMME(A1:A6)$$

FUNKTION SUMME VERWENDEN

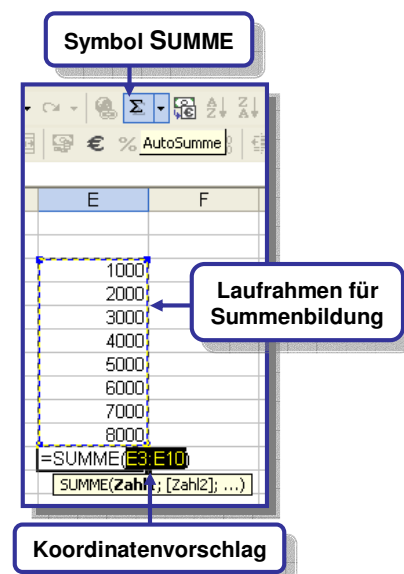
☞ Die Zelle in der das Ergebnis der Summe eingetragen werden soll, markieren.

☞ Auf das Symbol Σ klicken.

Excel blendet eine Infobox mit der Beschreibung der Funktion ein und schlägt einen Summenbereich vor.

☞ Den Summenbereich auch an Hand des Laufrahmens überprüfen.

☞ Mit \leftarrow bestätigen.



KOORDINATEN EINGEBEN UND ZEIGEN

ZELLBEZÜGE IN FORMELN

Eine Zelle	Der Zellbezug wird durch den Spaltennamen und die Zeilennummer angegeben. Z.B. A1, B5, D24
Zellbereiche	Der Zellbezug eines Zellbereiches wird durch die erste und letzte Zeile des Bezuges, getrennt durch einen Doppelpunkt (:) dargestellt. Z.B. C5:D10, A13: A 22 A1:V19

KOORDINATEN EINGEBEN UND ZEIGEN

- ☒ Werden die Koordinaten einer Formel / Funktion direkt über die Tastatur eingegeben, besteht die Gefahr von fehlerhaften Eingaben.
- ☒ Diese Gefahr kann durch die „Zeigenmethode“ weitestgehend ausgeschlossen werden.

- ☒ Mit der Formeleingabe wie gewohnt beginnen.
- ☒ Statt eine Koordinate über die Tastatur einzugeben, **mit der linken Maustaste** die gewünschte Zelle anklicken.
Das Programm trägt die entsprechenden Zellbezüge in die Formel / Funktion ein.
- ☒ Die Zeile wird durch einen Laufrahmen hervorgehoben. Durch Ziehen über mehrere Zellen kann ein Bezug auf einen Zellbereich in die Formel eingefügt werden.
- ☒ Mehrere unabhängige Zellen können bei gedrückter **Strg** – Taste ausgewählt werden.

Kennen – können – beherrschen – Lernen was gebraucht wird

<http://www.doelle-web.de>

GRUNDLEGENDE ZELLFORMATIERUNGEN

FORMATIERUNGSGRUNDLAGEN

FORMATIERUNGSMÖGLICHKEITEN

- ☒ Durch Formatierungen können Daten einer Tabelle gestaltet werden.
- ☒ Durch Formatierungen kann die Aussagekraft einer Tabelle wesentlich erhöht werden.
- ☒ Excel bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten eine Tabelle optisch aufzubereiten:
 - ↳ Schriftarten, -größen, -attribute
 - ↳ Ausrichtung von Zellinhalten
 - ↳ Rahmen, Hintergrundfarben und Muster
 - ↳ Zahlenformate

	A	B	C	D	E	F
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

GRUNDSÄTZLICHE VORGEHENSWEISE ZUM FORMATIEREN VON ZELLEN

- ☞ Die Zelle / den Zellbereich markieren.
- ☞ Die entsprechenden Formatierungen mit den Symbolen / Listefeldern der Symbolleiste **Format** erzeugen.

Alternativ

- ☞ Menüpunkt **Format – Zellen** aktivieren.

Alternativ

- ☞ Mit der rechten Maustaste auf die Zellen / markierten Zellbereich klicken, im Kontextmenü den Eintrag **Zellen formatieren** aktivieren.

SCHRIFTARTEN UND SCHRIFTATTRIBUTE

SCHRIFTART UND –GRAD BESTIMMEN

- ☞ Das Listefeld Schriftgrad bzw. Schriftart durch Anklicken des Pfeilsymbols öffnen.
- ☞ In der jeweiligen Liste die gewünschten Einträge durch Anklicken übernehmen.




Alternativ

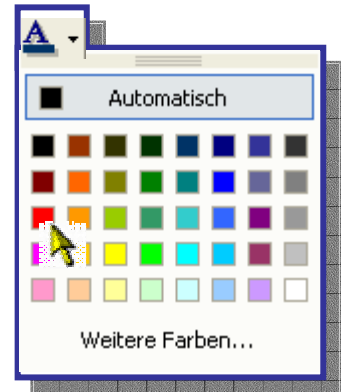
- ☞ Den gewünschten Eintrag direkt in das Listefeld eingeben.

SCHRIFTSTIL BESTIMMEN




Fett	<input type="text" value="F"/>	<input type="text" value="Strg"/> <input type="text" value="↑"/> <input type="text" value="F"/>
<i>Kursiv</i>	<input type="text" value="K"/>	<input type="text" value="Strg"/> <input type="text" value="↑"/> <input type="text" value="U"/>
<u>Unterstrichen</u>	<input type="text" value="U"/>	<input type="text" value="Strg"/> <input type="text" value="↑"/> <input type="text" value="U"/>

SCHRIFTFARBE BESTIMMEN






-  Auf das Pfeilsymbol des Listenfeldes  klicken.
-  Im geöffneten Listenfeld die gewünschte Farbe durch Anklicken auswählen.



DIE AUSRICHTUNG VON ZELNHALTEN

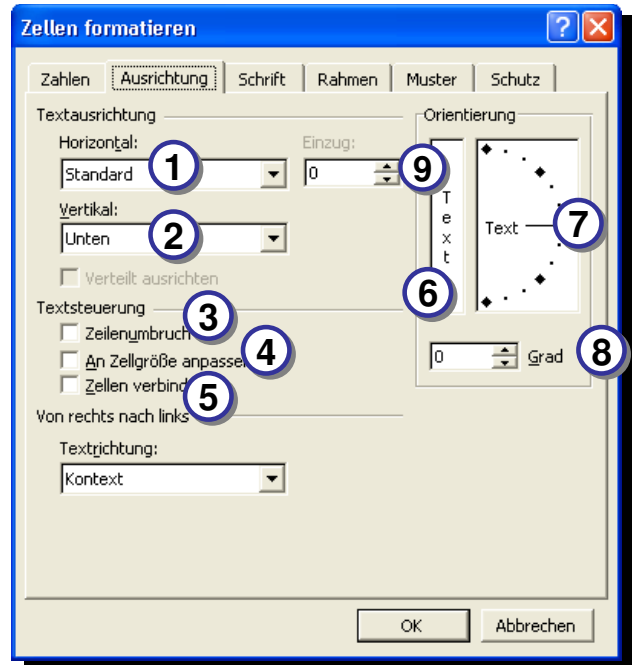
Linksbündig	
Zentriert	
rechtsbündig	

ZELNHALTE EINRÜCKEN

-  Die Zellen, welche eingerückt werden sollen markieren.
-  Um den Zellinhalt einzurücken so oft auf das Symbol  klicken, bis die gewünschte Einrückung erreicht ist.
-  Um die Einrückung zu verkleinern dieses Symbol  verwenden.

WEITERE MÖGLICHKEITEN DER ZELLAUSRICHTUNG



- ☞ (1) Horizontale Ausrichtung einstellen.
- ☞ (2) Vertikale Ausrichtung festlegen.
- ☞ (3) Festelegen, ob der Text innerhalb der Zelle umgebrochen werden soll.
- ☞ (4) Die Darstellung des Zellinhaltes wird an die Zellgröße angepasst.
- ☞ (5) Markierte Zellen werden miteinander verbunden.
- ☞ (6) Durch Anklicken dieses Feldes wird der Zelleinhalt senkrecht dargestellt.
- ☞ (7) Durch Ziehen am Zeiger wird der Text entsprechend gedreht.
- ☞ In diesem Listenfeld kann die Drehung des Textes punktgenau eingestellt werden.
- ☞ Mit **Ok** bestätigen.




VERBUNDENE ZELLEN UND ZEILENUMBRUCH

ZELLEN ZU EINER ZELLE VERBINDEN

Insbesondere für Tabellenüberschriften ist es häufig sinnvoll, mehrere Zellen über der Tabelle zu einer Zelle zu verbinden und den Zellinhalt zu zentrieren.


- ☞ Den Zellbereich markieren, der zu einer Zelle verbunden werden soll.
- ☞ Anschließend das Symbol  anklicken.
- ☞ Um die Zellverbindung wieder aufzuheben, erneut das Symbol  anklicken.

MANUELLER ZEILENUMBRUCH

- ☞ Um einen manuellen Zeilenumbruch einzufügen, die Tastenkombination **Alt**  betätigen.


RAHMEN UND HINTERGRUNDFARBE

RAHMEN UND LINIEN

- ☞ Um die Tabelle besser zu strukturieren, ist es günstig, diese mit Linien zu versehen.
- ☞ Die Linien, die auf dem Tabellenblatt standardmäßig zu sehen sind, werden nicht mit ausgedruckt, sie dienen lediglich zur besseren Orientierung.
- ☞ Die Zelle bzw. den Zellbereich markieren, welcher mit Linien versehen werden soll.
- ☞ Anschließend über das Listenfeld **Rahmen**  eine Rahmenart auswählen.

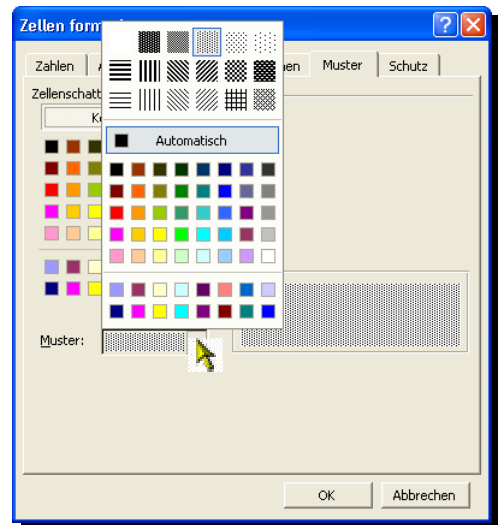


HINTERGRUNDFARBE UND –MUSTER

- ☞ Die Zelle / den Zellbereich markieren, der mit einer Hintergrundfarbe / -muster versehen werden soll.
- ☞ Anschließend über das Listenfeld **Füllfarbe**  die entsprechende Hintergrundfarbe auswählen.

Alternativ

- ☞ Menüpunkt **Format – Zellen –** Register **Muster** aktivieren.
- ☞ Im geöffneten Dialogfenster die Farbe bzw. das Hintergrundmuster auswählen.
- ☞ Mit **Ok** bestätigen.









ZAHLENFORMATIERUNG

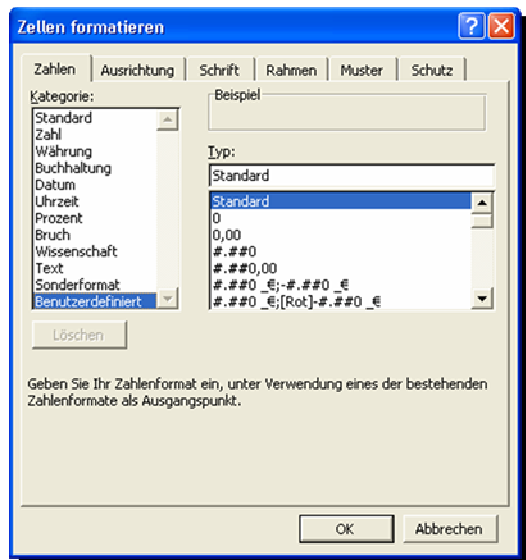
ZAHLENFORMATE ZUWEISEN

- ☞ Zur schnellen Formatierung von Zahlen in der Symbolleiste **Format** das entsprechende Symbol anklicken.

Alternativ

- ☞ Menüpunkt **Format – Zellen – Register Zahlen** aktivieren.
- ☞ Im Listenfeld **Kategorie** die gewünschte Kategorie markieren.
- ☞ Die entsprechenden Einstellungen vornehmen und mit **Ok** bestätigen.

Währungsformat	
Euroformat	
Prozentformat	
1.000er Trennzeichen	
Dezimalstelle hinzufügen	
Dezimalstelle ausblenden	



ZAHLEN ALS TEXT FORMATIEREN

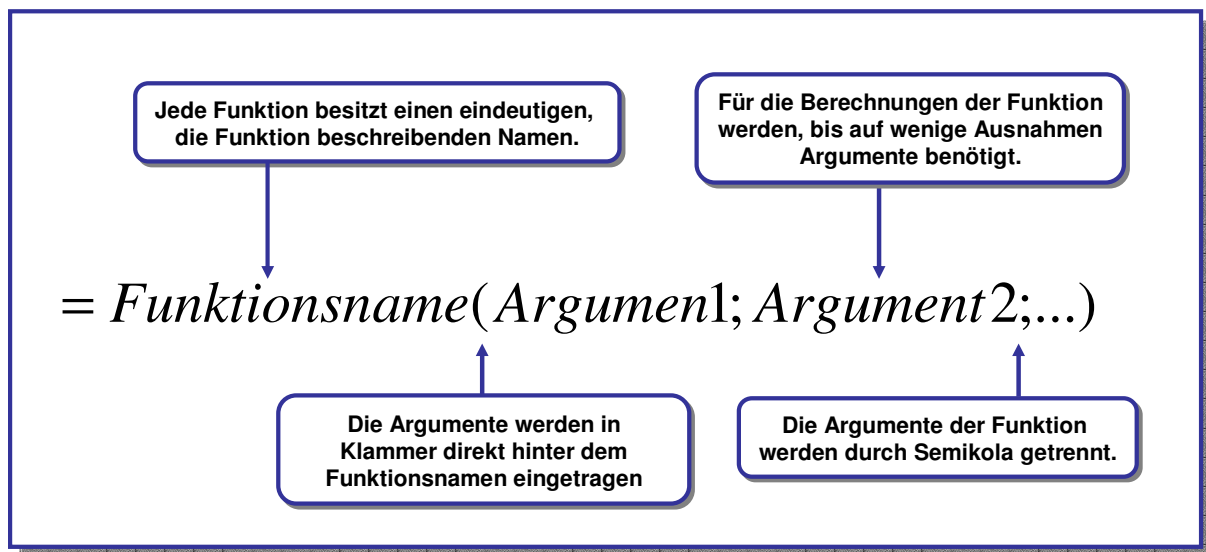
- ☞ Die einfachste Möglichkeit, Zahlen als Text zu formatieren ist, ihnen ein Apostroph voranzusetzen.

AUFBAU UND EINSATZ VON FUNKTIONEN

WAS SIND FUNKTIONEN?

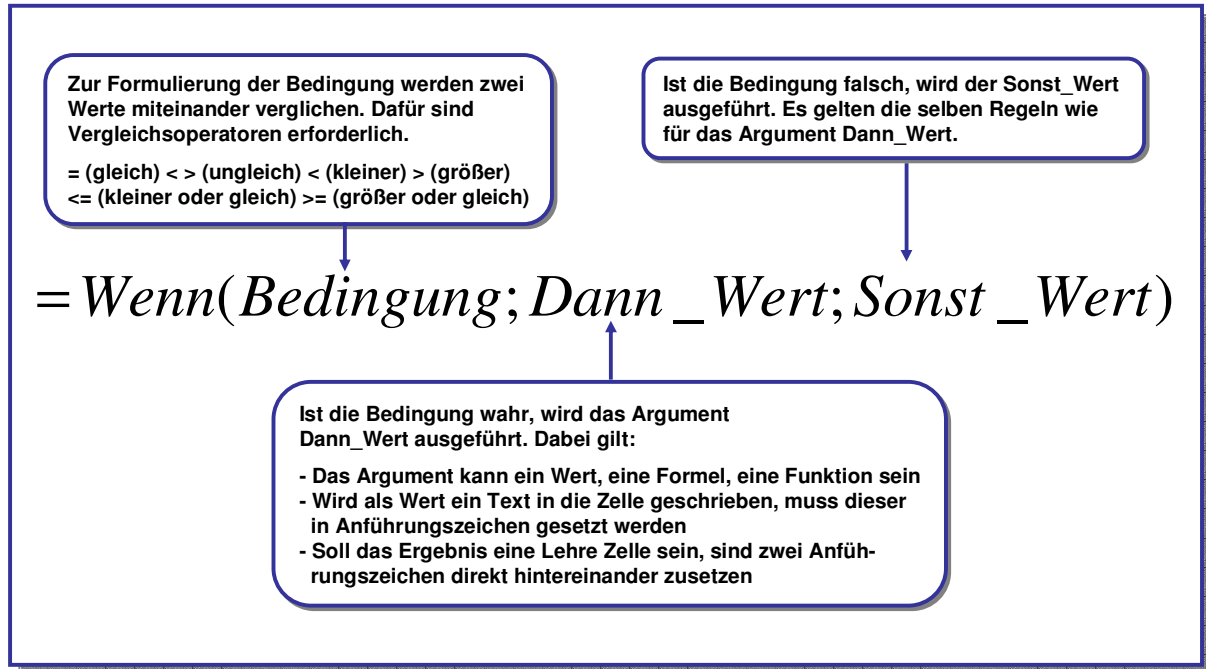
- ☒ Funktionen sind spezielle, vorgefertigte Formeln, welche von Excel zur Verfügung gestellt werden.

BESTANDTEILE EINER FUNKTION



Argumententyp	Erläuterung	Beispiele
Zahlen	Zahlen werden als konstante Werte eingegeben. Sie können nur manuell verändert werden.	70 80 10%
Zellbezüge	Zellbezüge verweisen auf bestimmte Zelleninhalte, mit denen die Funktion arbeitet.	A10 B12
Formeln	Eine Formel kann als Argument eingesetzt werden.	A3+B6
Funktionen	Das Argument kann ein Funktionsergebnis sein.	SUMME(A1:C9)
Textkonstanten	Texte werden in Anführungszeichen als konstante Werte eingegeben.	„ersetzen“ „14%“
Wahrheitswerte	Wahrheitswerte zeigen an, ob ein Ergebnis wahr oder falsch ist.	Wahr / Falsch

AUFBAU UND EINSATZGEBIETE DER FUNKTION WENN



VERSCHACHTELTE WENN-FUNKTIONEN

- ☞ Für Problemstellungen mit mehreren Bedingungen ist es möglich, Wenn-Funktionen zu verschachteln.
- ☞ Bestehen für eine Funktion mehrere Bedingungen muss die Wenn-Funktion verschachtelt werden.

= Wenn(Bedingung; Dann _ Wert; Wenn(Bedingung; Dann _ Wert; Sonst _ Wert))

Sonst _ Wert

DIE FUNKTION SVERWEIS

- ☒ Excel durchsucht die Werte eines Tabellenbereichs, der als Suchbereich definiert ist, in diesem Beispiel der Bereich \$A\$4:\$B\$15.
- ☒ Der Suchwert, im Beispiel E4 wird in der ersten Spalte des Suchbereiches von oben nach unten gesucht.
- ☒ Beim ersten Eintrag, der auf den Suchwert zutrifft, wird der dazugehörige Wert ermittelt und in der Tabelle als Ergebnis ausgegeben.
Die Werte müssen deshalb aufsteigend sortiert sein.
- ☒ Findet die Funktion keinen passenden Wert, wird automatisch der *nächstkleinere* Wert in der Tabelle ausgegeben.

	A	B	D	E	F	G	H
1			Provisionsb	Suchwert			
2	Provisionstabelle						
3	Umsatz	Provisionsatz	Name	Umsatz	Provisionsatz	Provision	
4	0 DM	0%	Blohme	250.000 DM	11%	27.500 DM	
5	50.000 DM	3%	Schulz	350.000 DM	15%	52.500 DM	
6	100.000 DM	5%	Müller	300.000 DM	13%	39.000 DM	
7	150.000 DM	7%	Graf	150.000 DM	7%	10.500 DM	
8	200.000 DM	9%					
9	250.000 DM	11%					
10	300.000 DM	13%					
11	350.000 DM	15%					
12	400.000 DM	17%					
13	450.000 DM	19%					
14	500.000 DM	21%					
15	550.000 DM	23%					
16							

=SVERWEIS(Suchwert;Suchbereich;Ergebnisspalte)
=SVERWEIS(E4;\$A\$4:\$B\$15;2)

- ☒ Die Funktion SVERWEIS kann zur Fehlerunterdrückung z.B. in Wenn-Funktionen genutzt werden.








Kennen – können – beherrschen – Lernen was gebraucht wird

<http://www.doelle-web.de>

EINE AUSWAHL STATISTISCHER FUNKTIONEN

Funktion	Beschreibung
ANZAHL()	Anzahl der Zahlen
ANZAHL2()	Anzahl der Werte
MAX()	Größter Zahlenwert
MEDIAN()	Die Hälfte der Werte liegt unterhalb/oberhalb des Medians
MIN()	Kleinster Zahlenwert
MITTELWERT()	Durchschnittswert
STABW()	Standardabweichung auf Basis einer Stichprobe
STABWN()	Standardabweichung auf Basis der Grundgesamtheit
VARIANZ()	Schätzung der Varianz auf Basis einer Stichprobe
VARIANZN()	Schätzung der Varianz auf Basis der Grundgesamtheit

FEHLERMELDUNGEN

#BEZUG!		Überprüfen Sie die Zellbezüge, die sich evtl. durch Löschen von Zellen geändert haben.
#DIV/0!		Excel hat versucht, durch 0 zu dividieren. Überprüfen Sie (bspw. mit dem Detektiv), ob die Formel auf die richtigen Zellbezüge zugreift.
#NAME?		Namen von Zellen oder Zellbereichen wurden falsch geschreiben oder existieren nicht. Überprüfen Sie die Schreibweise der Namen, die Sie vergeben haben.
#NULL!		Die Zellbezüge können nicht gefunden werden. Überprüfen Sie die Schreibweise der Argumente auf Korrektheit.
#WERT!		Überprüfen Sie die Argumente der Formel. Der Datentyp des Arguments stimmt nicht mit der erforderlichen Syntax überein.
#ZAHL!		Überprüfen Sie, ob die Argumente in den korrekten Zahlenbereichen liegen.
#NV		Die Formeln enthalten möglicherweise Bezüge auf leere Zellen. Überprüfen Sie Vorgänger- und Nachfolgerzellen mit Hilfe des Detektivs.