



Inhaltsverzeichnis


Übungsverzeichnis.....	VIII
Einleitung.....	1
Allgemeine Hinweise.....	1
Tasten und deren Namen.....	1
Excel konfigurieren	3
Arbeitsumgebung	5
Excel starten und beenden.....	5
Menüleiste und Menüs.....	6
Befehl auswählen im Menü.....	6
Die verschiedenen Befehlsarten	8
Kontextmenü	9
PopUp-Menüs.....	10
Symbolleisten	10
Befehl auswählen über die Symbolleiste.....	10
Symbolleisten einblenden/ausblenden	11
Symbolleisten verschieben	11
Symbolleiste «Standard»	12
Symbolleiste «Format».....	15
Bearbeitungsleiste	18
Namensfeld	18
Eingabefeld.....	18
Statusleiste.....	19
Elemente des Arbeitsmappenfensters.....	19
Bildlaufleisten.....	19
Blattregister	19
Registerlaufpfeile	19
Aktive Zelle	20
Die verschiedenen Mauszeiger	21
Übungsteil Arbeitsumgebung	22
Arbeitsmappe	23
Was ist eine Arbeitsmappe?	23
Neue Arbeitsmappe erstellen	23
Arbeitsmappe abspeichern	24
Speichern.....	24
Speichern unter.....	25
Arbeitsmappe schliessen	28
Gespeicherte Arbeitsmappe öffnen	29
Dialogfenster «Öffnen...»	29
Mehrere geöffnete Arbeitsmappen	30
Schnell eine kürzlich gebrauchte Datei finden.....	32
Dateiablage.....	32
Löschen.....	33
Drucken.....	34
Mustervorlagen.....	34
Mustervorlage erstellen.....	34
Mustervorlage abspeichern.....	35
Mustervorlage verwenden	37
Mustervorlage verändern	37



Schützen	38
Schutz einrichten.....	38
Schutz aufheben.....	38
Übungsteil Arbeitsmappe	39
Tabellen	40
Was ist eine Tabelle?	40
Ändern des Nummerierungssystems.....	41
Anzahl Tabellen pro Arbeitsmappe	41
Markieren (gruppieren)	42
Einzelne Tabelle markieren	43
Mehrere Tabellen markieren (gruppieren).....	43
Alle Tabellen markieren (gruppieren).....	44
Einzelne Tabelle aus Gruppierung entfernen.....	45
Gruppierung aufheben	46
Umbenennen	46
Neue Tabelle in Arbeitsmappe einfügen	47
Löschen	48
Sich bewegen in der Tabelle	49
Mit den Bildlaufleisten	49
Mit Tastenkombination.....	51
Weitere Möglichkeiten	55
Verschieben oder kopieren	56
In derselben Arbeitsmappe	56
In eine andere Arbeitsmappe	59
Anzeigeoptionen für Tabellen	62
Gitternetzlinien ein- oder ausblenden	62
Zeilen- und Spaltenüberschriften ein- oder ausblenden.....	62
Benutzerdefinierte Ansicht	63
Ein- / ausblenden von Tabellen	65
Teilen des Arbeitsmappenfensters	66
Fixieren der Fensterteilung.....	70
Anzeige im Fenster vergrössern oder verkleinern (Skalieren).....	74
Schützen	76
Schutz einrichten.....	76
Schutz aufheben.....	77
Drucken	77
Seitenansicht	78
Seitenumbruch-Vorschau.....	79
Druckvorbereitung (Dialogfenster «Seiten einrichten»).....	82
Drucken	98
Übungsteil Tabellen	101
Spalten und Zeilen	103
Markieren	103
Zeilen	103
Spalten.....	105
Unabhängige Zeilen und Spalten	107
Formatieren	108
Spaltenbreite	108
Zeilenhöhe	111
Ausblenden und einblenden	112
Löschen	116
Spalte löschen	116
Zeilen löschen	117

.....

Einfügen	119
Spalte einfügen	119
Zeile einfügen	120
Übungsteil Spalten und Zeilen	121
Zellen	122
Dateneingabe	122
Dateneingabe abschliessen.....	122
Eingabefehler korrigieren	123
Zahlen	124
Text	127
Datumswerte	131
Zeitwerte.....	132
Werte in Zellen automatisch ausfüllen (Datenreihen).....	133
Gültigkeitsprüfung der Dateneingabe	141
Markieren	144
Einzelne Zelle.....	144
Zellen neben- oder untereinanderliegend.....	145
Matrix.....	146
Unabhängige Zellbereiche	149
Markieren aller Zellen einer Tabelle	150
Formatieren	150
Register «Zahlen»	151
Register «Ausrichtung»	169
Register «Schrift»	176
Register «Rahmen»	183
Register «Muster»	190
Register «Schutz».....	191
Zellformate übertragen	196
Zellinhalte verändern	197
Zellinhalte ausschneiden oder kopieren	198
Die Zwischenablage.....	198
Ausschneiden	201
Kopieren.....	203
Einfügen.....	204
Einfügen	205
Eine einzelne Zelle einfügen.....	206
Mehrere Zellen einfügen	206
Einfügen von Zellen mit Inhalt.....	207
Löschen	208
Zellinhalte löschen	208
Zellformate löschen	210
Zellen löschen	211
Suchen und Ersetzen	213
Suchen	213
Ersetzen.....	215
Namen zuweisen	216
Namen manuell zuweisen	217
Namen automatisch erstellen	219
Namen sichtbar machen.....	222
Namen übernehmen.....	223
Namen löschen	224
Beschriftungsbereiche	225
Übungsteil Zellen	229



Analyse von Tabellendaten	231
Sortieren	231
Sortieren nach einem Kriterium (Zeilen)	231
Sortieren nach mehreren Kriterien (Zeilen)	232
Spalten sortieren	233
Filtern	235
Anwenden (ein Kriterium)	235
Anwenden (zwei Kriterien)	236
Höchste bzw. niedrigste Werte filtern (Top10-AutoFilter)	237
Leere bzw. nicht leere Zellen filtern	237
Ausschalten	238
Pivot-Tabellen (Auswertungen)	238
Erstellen	239
Beispiele verschiedener Auswertungen	241
Feldeigenschaften	243
Verändern	245
Formatieren	246
Symbolleiste «Pivot-Tabelle»	247
Übungssteil Analyse von Tabellendaten	248
Formeln	249
Arten von Formeln	249
Formeln mit Operatoren	249
Formeln mit Funktionen	252
Adressbezüge	254
Bezugsarten	254
Bezüge in Formeln eingeben	255
Relative und absolute Bezüge	257
Bezüge zu Tabellen in derselben Arbeitsmappe	260
Bezüge zu anderen Arbeitsmappen (externe Bezüge)	265
Namen in Formeln verwenden	269
Formeln eingeben	271
Manuelle Eingabe	271
Funktionsassistent verwenden	272
Wichtige Funktionen	278
=ABS(...)	278
=ANZAHL(...)	279
=ANZAHL2(...)	280
=DATUM()	280
=DATWERT(...)	282
=GANZZAHL(...)	283
=HEUTE(...)	284
=IDENTISCH(...)	285
=ISTLEER(...)	285
=JAHR(...)	286
=JETZT(...)	288
=MAX(...)	289
=MIN(...)	290
=MITTELWERT(...)	291
=MONAT(...)	292
=ODER(...)	293
=RUNDEN(...)	294
=SUMME(...)	297
=SUMMEWENN(...)	298
=SVERWEIS(...)	300
=TAG()	302

Inhaltsverzeichnis

=TAGE360(...)	303
=TEXT(...)	304
=UND(...)	306
=WENN(...)	307
=WOCHENTAG(...)	313
=WVERWEIS(...)	314
=ZÄHLENWENN(...)	316
Funktionen kombinieren	317
WENN() kombiniert mit UND()-Funktion	317
WENN() kombiniert mit ODER()-Funktion	318
IDENTISCH() kombiniert mit ODER()-Funktion	318
Datumsberechnungen	319
Tage berechnen	319
Altersgrenzen berechnen	320
Stunden zusammenzählen (über 24 Stunden)	320
Fehlerwerte und Fehlermeldungen	321
Fehlerwerte	321
Fehlermeldungen	328
Wahrheitswerte	331
Formelerggebnis anzeigen	332
Formeln sichtbar machen	333
Formelwerte in fixe Werte umwandeln	334
Formeln ausschneiden oder kopieren	335
Formeln ausfüllen (nach unten, nach rechts usw.)	336
Übungsteil Formeln	340
Diagramme	349
Elemente eines Diagramms	349
Erstellen	349
Schritt 1 von 4: Diagrammtyp wählen	350
Schritt 2 von 4: Diagrammquelldaten	353
Schritt 3 von 4: Diagrammoptionen	355
Schritt 4 von 4: Diagrammplatzierung	358
Diagrammtypen	360
Standardtypen	360
Benutzerdefinierte Diagrammtypen	362
Formatieren	364
Elemente markieren	364
Diagrammtyp ändern	365
Datenbereich verändern	366
Dialogfenster «...formatieren»	366
3D-Diagramme formatieren	374
Trendlinie hinzufügen	375
Textfeld hinzufügen	376
Diagramm verschieben und Grösse verändern	376
Löschen	376
Übungsteil Diagramme	377
Hilfe! Was wenn ich nicht mehr weiter weiss?	380
Direkthilfe	380
Office-Assistent	381
Aktionen des Office-Assistenten	381
Optionen des Office-Assistenten	383
Office-Assistenten ein-/ausblenden	383
Lösung suchen mit Office-Assistenten	385



Übungsverzeichnis

Übung 1: Arbeitsumgebung	22
Übung 2: Arbeitsmappe erstellen/speichern/öffnen	39
Übung 3: Arbeiten mit Tabellen	101
Übung 4: Tabelle löschen / schützen.....	102
Übung 5: Tabellen drucken.....	102
Übung 6: Arbeiten mit Spalten und Zeilen.....	121
Übung 7: Zelleingabe und -formatierung, Zellinhalt verändern und löschen	229
Übung 8: Datenreihen.....	230
Übung 9: Benutzerdefinierte Zellformate.....	230
Übung 10: Sortieren / Filtern / Pivot-Tabelle.....	248
Übung 11: Formel eingeben: manuell und mit Funktionsassistent.....	340
Übung 12: Relative und absolute Adressbezüge	341
Übung 13: Relative und absolute Adressbezüge kombiniert.....	342
Übung 14: Adressbezüge.....	342
Übung 15: Namen zuweisen	343
Übung 16: Funktionen anwenden / prozentualen Anteil berechnen.....	343
Übung 17: Funktion =SVERWEIS/ Multiplikation / Addition / Subtraktion	344
Übung 18: Formeln ausfüllen / =RUNDEN()	345
Übung 19: Formeln ausfüllen / Funktionen anwenden und kombinieren	346
Übung 20: Funktion =WENN() / verschachtelte Funktion (einfache Bsp.)	346
Übung 21: Funktion =WENN() / verschachtelte Funktion (komplexe Bsp.)	347
Übung 22: Kombinationen Funktion =WENN() und =UND()	347
Übung 23: Kombinationen Funktion =WENN() und =ODER()	348
Übung 24: Säulendiagramm auf Tabellenblatt erstellen.....	377
Übung 25: Balkendiagramm auf Diagrammblatt erstellen.....	378
Übung 26: Diagramm mit Trendlinie / Liniendiagramm	379

Beispiel: In Zelle A2 **A** befindet sich die Zahl **32**, der 2 Nachkommastellen zugewiesen wurden.

In Zelle B2 **B** befindet sich dieselbe Zahl **32**, jedoch als Text formatiert.

	B2	=	=A2
	A		B
1	Zahl		Text
2	A 32,00		B 32
3			

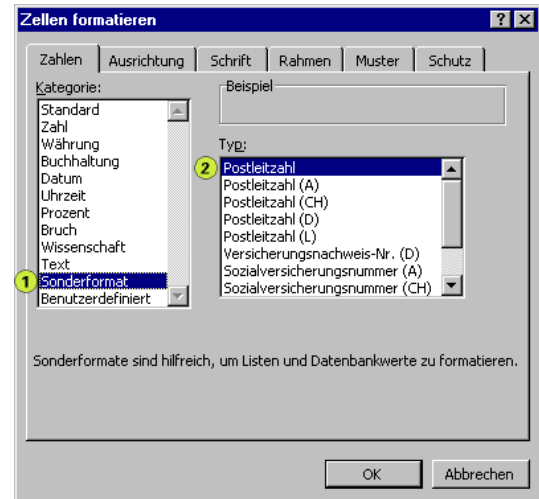
Kategorie «Sonderformat»

Die Kategorie «Sonderformat» **1** lässt eingegebene Zahlen speziell formatieren.

Wählen Sie im Auswahlfenster «Typ» **2** das gewünschte Sonderformat.

Nachstehend Beispiele der verschiedenen Sonderformate.

	A	B	C
1	Eingeb. Wert	Verwendetes Format	Darstellung in Zelle
2	80000	Postleitzahl	80000
3	6800	Postleitzahl (A)	A-06800
4	9450	Postleitzahl (CH)	CH-09450
5	80000	Postleitzahl (D)	D-80000
6	80000	Postleitzahl (L)	L-80000
7	4567890234	Versicherungsnachweis-Nr. (D)	4567890234
8	4567200840	Sozialversicherungsnummer (A)	4567 20 08 40
9	76140351144	Sozialversicherungsnummer (CH)	761.40.351.144



Kategorie «Benutzerdefiniert»

Wenn ein vordefiniertes Zahlenformat, das Sie in den vorstehend beschriebenen Registern und Kategorien finden, Ihre Daten nicht auf die gewünschte Weise anzeigt, können Sie hier ein eigenes, eben ein benutzerdefiniertes Zahlenformat erstellen.

Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden Formatcodes, die beschreiben, wie eine Zahl, ein Datum, eine Uhrzeit oder Text angezeigt werden soll.

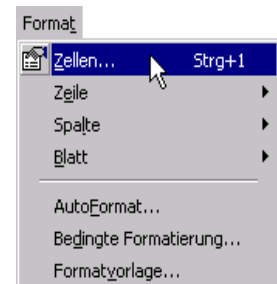


Beispiele Zahlenformate mit Masseinheiten:

	A	B	C	D	E
1	Kilometer	Meter	Quadratmeter	Kubikmeter	Kilogramm
2	1.486,25 km	1.486,25 m	1.486,25 m ²	1.486,25 m ³	1.486,25 kg

Vorgehen:

1. Markieren Sie jene Zelle oder Zellen, die Sie mit dem z.B. «km»-Format versehen möchten.
2. Wählen Sie im Menü «Format» den Befehl «Zellen...»: das Dialogfenster «Zellen formatieren» öffnet sich.
3. Klicken Sie auf das Register «Zahlen» **A**.
4. Klicken Sie auf die Kategorie «Benutzerdefiniert» **B**.



- Wählen Sie das gewünschte Zahlenformat **C**.
- Im Eingabefeld «Typ» **D** ergänzen Sie das vorhandene Zahlenformat. Sie klicken am Ende der Eintragung, fügen einen Leerschlag ein und in Anführungs- und Abführungsstrichen schreiben Sie «km».
- Klicken Sie auf die Schaltfläche «OK» **E**.

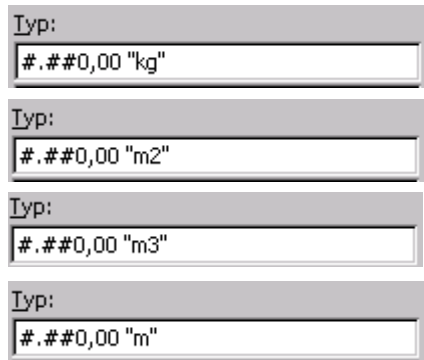
Das gewählte Zahlenformat «#,##0,00» bewirkt, dass die Zahlen in den markierten Zellen mit zwei Dezimalstellen und 1000er-Trennzeichen dargestellt werden. Das – nach einem Leerschlag – angehängte «km» bewirkt, dass bei jeder eingegebenen Zahl noch «km» angezeigt wird.

	A
1	1.486,25 km

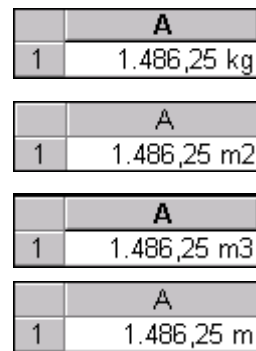


Beispiele benutzerdefinierter Zahlenformate

Format

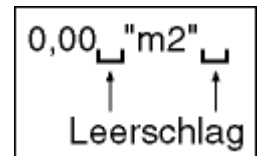


Darstellung in der Zelle



Tipp

Wenn Sie möchten, dass die Zahlen in einer Spalte etwas Abstand nehmen vom rechten Spaltenrand, geben Sie im benutzerdefinierten Format ganz rechts aussen einen Leerschlag ein. Dieser Leerschlag kann vor dem Schlussstrich oder – alleinstehend – nach dem Schlussstrich eingegeben werden.



Format ohne Leerschlag:

	A
1	1.486,25 m2
2	345,00 m2
3	18,75 m2
4	234,50 m2
5	

Format mit einem Leerschlag:

	A
1	1.486,25 m2
2	345,00 m2
3	18,75 m2
4	234,50 m2
5	

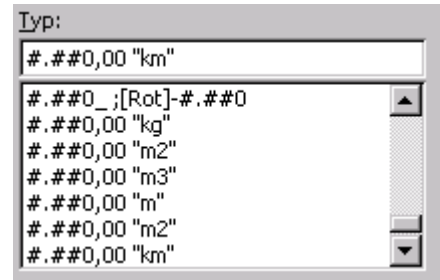


Hinweis

Benutzerdefinierte Zahlenformate werden in jener Arbeitsmappe abgespeichert, in welcher die Formate erstellt wurden.

Bei Öffnen einer neuen leeren Arbeitsmappe sind die von Ihnen in einer andern Arbeitsmappe erstellten benutzerdefinierten Formate nicht mehr vorhanden.

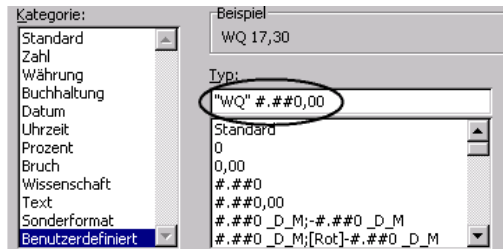
Sie haben die Möglichkeit, eine leere Arbeitsmappe mit sämtlichen von Ihnen immer wieder verwendeten Formate zu erstellen. Diese Arbeitsmappe kann als Mustervorlage abgespeichert werden (siehe Seite 34).



Formattext in Zelle linksbündig dargestellt

Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Zahlenformat erstellen, in welchem die Texteingangung wie «Stück», «WQ» (Wertquote), usw. vor der Zahl dargestellt werden soll, werden Sie damit nicht zufrieden sein.

	A
1	Vorher
2	17,30
3	7,25
4	111,00
5	7,10
6	2.780,00
7	21,20
8	



	A
1	Nachher
2	WQ 17,30
3	WQ 7,25
4	WQ 111,00
5	WQ 7,10
6	WQ 2.780,00
7	WQ 21,20
8	

Die Mengenangabe "WQ" (Wertquote) soll linksbündig am linken Rand stehen und die Zahlen sollen rechtsbündig ausgerichtet sein.

Vorgehen:

1. Markieren Sie die zu formatierenden Zellen.
2. Wählen Sie im Menü «Format» den Befehl «Zellen...»: das Dialogfenster «Zellen formatieren» öffnet sich.

	A
1	Richtig
2	WQ 17,30
3	WQ 7,25
4	WQ 111,00
5	WQ 7,10
6	WQ 2.780,00
7	WQ 21,20
8	

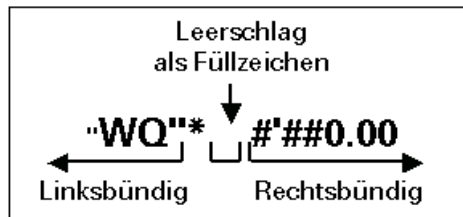
- Klicken Sie auf das Register «Zahlen» **A**.
- Wählen Sie bei «Kategorie» «Benutzerdefiniert» **B**.
- Im Eingabefeld «Typ» **C** geben Sie folgendes benutzerdefiniertes Format ein:

"WQ"* ###0,00

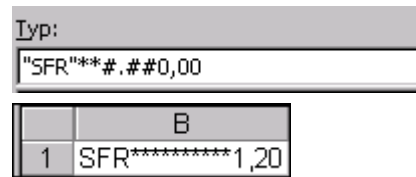
Achten Sie auf das Multiplikationszeichen nach "WQ". Dies bewirkt, dass "WQ" in der Spalte linksbündig ausgerichtet wird. Die Zahl wird automatisch rechtsbündig ausgerichtet.

Das dem **Multiplikationszeichen folgende** Zeichen (in unserem Falle ein Leerschlag) wird zwischen "WQ" und der Zahl als Füllzeichen benutzt.

	A
1	Richtig
2	WQ 17,30
3	WQ 7,25



Wenn Sie als Füllzeichen, anstelle des Leerschlags nochmals ein Multiplikationszeichen eingeben, wird dieses als Füllzeichen benutzt:



Hinweis

- Alles was **links** vom Multiplikationszeichen steht wird linksbündig ausgerichtet.
- Alles was **rechts** vom Multiplikationszeichen steht, wird rechtsbündig ausgerichtet.
- Das dem Multiplikationszeichen unmittelbar folgende Zeichen wird als **Füllzeichen** verwendet.

Benutzerdefinierte Datumsformate

Genau so, wie Sie eigene Zahlenformate definieren, können Sie auf dem Register «Benutzerdefiniert» auch eigene Datumsformate kreieren.

Beispiele:

Eingabe

	A
1	11.02.02

Format



Darstellung in Zelle

	A
1	11.

«T.» bedeutet, Sie wollen in der Zelle nur die **Tage** mit einem nachfolgenden Punkt angezeigt sehen.

	A
1	11.02.02



	A
1	11.2

«T.M» bedeutet, Sie wollen in der Zelle die **Tage** und den **Monat** mit einem Punkt dazwischen angezeigt sehen. Wie Sie sehen, wird der Monat nur mit einer Zahl – ohne vorangestelltes Null – angezeigt.

Wenn Sie möchten, dass sowohl der Tag wie auch der Monat mit einem vorangestellten Null angezeigt wird, dann wählen Sie folgende Formatierung:

	A	Typ:			A
1	11.02.02	TT.MM		1	11.02

Weitere Beispiele:

Eingabe	Format	Darstellung in Zelle
1 11.02.02	T.M.JJ	1 11.2.02
1 11.02.02	TT.MM.JJ	1 11.02.02
1 11.02.02	TTT	1 Mo
1 11.02.02	TTTT	1 Montag
1 11.02.02	MMM	1 Feb
1 11.02.02	MMMM	1 Februar

Spezielle Datumsformate

Eingabe	Format	Darstellung in Zelle
1 11.02.02	TTTT, T. MMMM JJJJ	1 Montag, 11. Februar 2002
1 11.02.02	"Hamburg, " T. MMMM JJJJ	1 Hamburg, 11. Februar 2002

Benutzerdefinierte Zeitformate

Genauso wie Sie eigene Datumsformate definieren, können Sie auf dem Register «Benutzerdefiniert» auch eigene Zeitformate kreieren.

Eingabe	Format	Darstellung in Zelle
1 10:21:43	h "Std." m "Min." s "Sek."	1 10 Std. 21 Min. 43 Sek.

Sie können beispielsweise auch die Formatierung «s "Sek."» weglassen. Obwohl Sie bei der Eingabe Sekunden (43) miteingegeben haben, werden in der Darstellung die Sekunden unterdrückt.

Eingabe	Format	Darstellung in Zelle
1 10:21:43	h "Std." m "Min."	1 10 Std. 21 Min.

	A
1	10:21:43

Typ:	"Ankunft" hh:mm "Uhr"
------	-----------------------

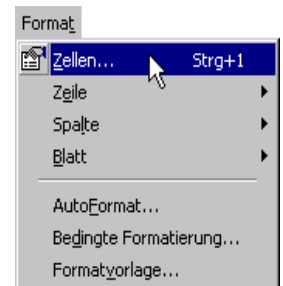
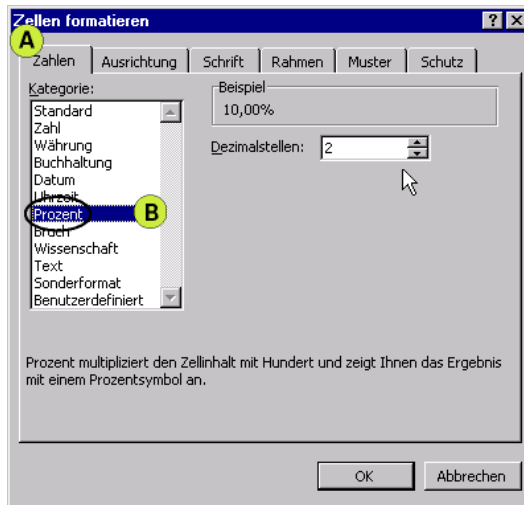
	A
1	Ankunft 10:21 Uhr

Benutzerdefiniertes negatives Prozentformat

In Excel kann beim Prozentformat lediglich die Anzahl Stellen definiert werden. Jedoch fehlt ein Prozentformat das vor der Prozentzahl einen Minusstrich aufweist und in roter Farbe dargestellt ist.

Vorgehen:

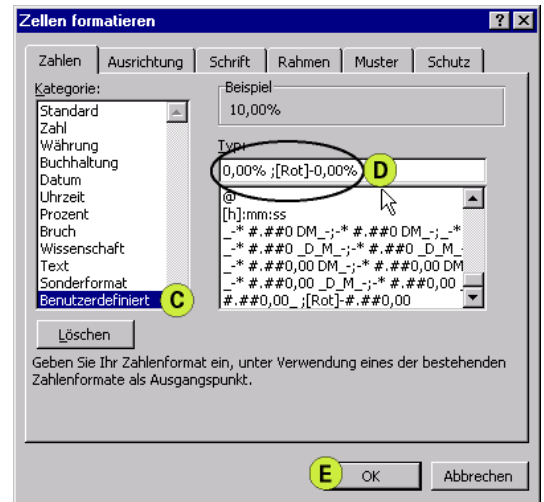
1. Wählen Sie im Menü «Format» den Befehl «Zellen...» oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **1**: das Dialogfenster «Zellen formatieren» öffnet sich.



2. Klicken Sie auf das Register «Zahlen» **A**.
3. Klicken Sie auf die Kategorie «Benutzerdefiniert» **C** und geben Sie im Feld «Typ:» das nachstehend gezeigte Prozentformat ein **D**.
0,00%;[Rot]-0,00%

Wie Sie eckige Klammern schreiben können, ist im untenstehenden «Tipp» beschrieben.

4. Wenn Sie das Format eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche «OK» **E**.



Tipp

Eckige Klammern ([]) erstellen Sie mit den folgenden Tastenkombinationen:

Deutsche Tastatur:

- [Öffnende eckige Klammer: **Strg** + **Alt** + **8**
-] Schliessende eckige Klammer: **Strg** + **Alt** + **9**

Schweizer Tastatur:

- [Öffnende eckige Klammer: **AltGr** + **Ü**
-] Schliessende eckige Klammer: **AltGr** + **..**