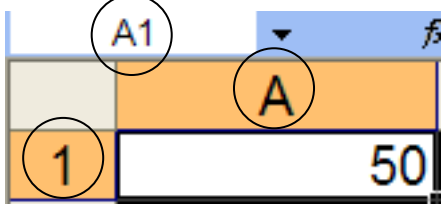
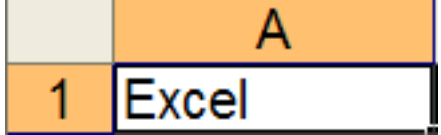
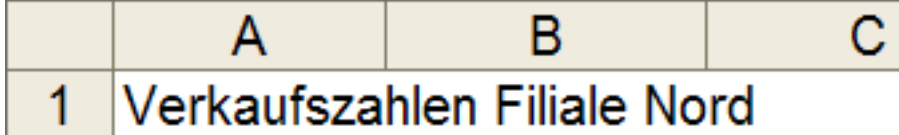
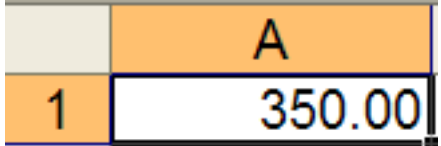
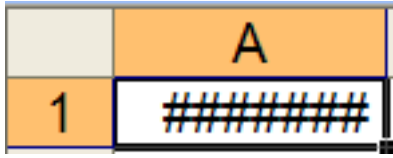






Excel 2003: Grundlagen

Grundsätzliches	
Zelladresse	<p>Jede Zelle hat eine Adresse, z. B. A1. Die Zelladresse setzt sich aus einem Buchstaben und einer Zahl zusammen. Der Buchstabe steht für die Spalte, die Zahl für die Zeilennummer.</p> 
Text	<p>Wenn Sie Text eingeben, steht dieser standardmässig am linken Rand einer Zelle:</p>  <p>Wenn Sie viel Text eingeben, wird allenfalls die rechte Nachbarzelle überdeckt, sofern sie leer ist:</p>  <p>Der gesamte Textinhalt befindet sich jedoch nur in Zelle A1!</p>
Zahlen	<p>Wenn Sie eine Zahl eingeben, steht diese standardmässig am rechten Rand einer Zelle:</p>  <p>Ist eine Spalte zu schmal, um die Zahl anzuzeigen, erscheint das #-Zeichen:</p>  <p>Verbreitern Sie in diesem Fall die Spalte.</p>

<p>Währung und Zahl</p>	<p>Möchte man mit einem Zellinhalt rechnen, darf dieser nur Zahlen enthalten, nie Buchstaben. Wenn Sie in einer Zelle SFr. 350.00 sehen, besteht diese Darstellung immer aus zwei Elementen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dem Inhalt = 350.00 2. der Formatierung = SFr. <p>Man darf also nie SFr. 350.00 eintippen, sondern immer nur die nackte Zahl! Diese muss man dann formatieren, z. B. über das Menü Format/Zellen.</p>									
<p>Mauszeiger</p>	<p>Der Mauszeiger kann verschiedene Formen annehmen:</p> <ul style="list-style-type: none">  Weisses Kreuz = Markieren  Vierzackiger Pfeil = Verschieben  Mauspfeil und Pluszeichen = Kopieren  Schwarzes Kreuz in der rechten unteren Ecke der Zelle = Ausfüllen 									
<p>Dezimalzeichen</p>	<p>Als Dezimalzeichen verwenden wir den Punkt, also z. B. 50.50 (welches Dezimalzeichen wir verwenden, ist in der Systemsteuerung von Windows eingestellt). Wenn Sie fälschlicherweise das Komma verwenden, kann Excel mit diesem Wert nicht mehr rechnen!</p> <table border="1" data-bbox="523 1290 1278 1503"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>50.50</td> <td>richtig</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>50,50</td> <td>falsch!</td> </tr> </tbody> </table> <p>Werte, in denen ein Komma vorkommt, werden für Excel wie Wörter verwendet, und Excel kann mit Wörtern nicht rechnen!</p>		A	B	1	50.50	richtig	2	50,50	falsch!
	A	B								
1	50.50	richtig								
2	50,50	falsch!								
<p>Formel</p>	<p>Jede Formel beginnt mit einem Gleichheitszeichen (=). Beispiel:</p> <table border="1" data-bbox="523 1709 775 1877"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>=A1+A2</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sie möchten die Zellen A1 und A2 zusammenzählen. Gehen Sie wie folgt vor:</p>		A	1	50	2	70	3	=A1+A2	
	A									
1	50									
2	70									
3	=A1+A2									

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Zelle A3 (Zielzelle, Ergebniszelle). 2. Tippen Sie das Gleichheitszeichen ein. 3. Klicken Sie auf die Zelle A1. 4. Geben Sie das Pluszeichen ein. 5. Klicken Sie auf die Zelle A2. 6. Drücken Sie Enter. <p>Wichtig: Tippen Sie nie =50+50 ein! Arbeiten Sie mit den Zellbezügen!</p>																		
<p>Operationszeichen</p>	<table> <tr> <td>Addition</td> <td>+</td> </tr> <tr> <td>Subtraktion</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Multiplikation</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Division</td> <td>/</td> </tr> </table> <p>Beispiel für eine Division: 750000 soll durch 15000 geteilt werden:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>750000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>15000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>=A1/A2</td> </tr> </tbody> </table>	Addition	+	Subtraktion	-	Multiplikation	*	Division	/		A	1	750000	2	15000	3	=A1/A2		
Addition	+																		
Subtraktion	-																		
Multiplikation	*																		
Division	/																		
	A																		
1	750000																		
2	15000																		
3	=A1/A2																		
<p>Funktionen</p>																			
<p>SUMME</p>	<p>Müssen viele Zahlen addiert werden, wäre es mühsam, mit dem Pluszeichen zu arbeiten:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>99</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7</td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="1005 1321 1308 1590" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin-left: auto;"> <p>Geht das nicht einfacher?!</p> </div> <p>So genannte Funktionen erleichtern uns die Arbeit. Die Funktion SUMME addiert ausgewählte Zellen. Wenn ich wie im obigen Beispiel die Zellen A1 bis A7 addieren möchte, sieht die Formel in Zelle A8 wie folgt aus:</p> <p>=SUMME(A1:A7)</p> <p>Der Doppelpunkt steht für bis (also A1 bis A7). Das Wort SUMME muss nicht einmal eingetippt werden, auch nicht das Gleichheitszeichen!</p> <p>Dafür gibt es das Symbol Σ. Um die Summe in unserem Beispiel zu berechnen, gehen wir wie folgt vor:</p>		A	1	50	2	70	3	80	4	33	5	56	6	99	7	75	8	=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7
	A																		
1	50																		
2	70																		
3	80																		
4	33																		
5	56																		
6	99																		
7	75																		
8	=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7																		

1. Markieren Sie die Zelle **A8** (Zielzelle, Ergebniszelle).
2. Klicken Sie auf das **Summenzeichen**. Excel macht Ihnen einen Vorschlag (Laufrahmen um die Zellen A1 bis A7).
3. Wenn Sie mit diesem Vorschlag einverstanden sind, drücken Sie **Enter**; falls Ihnen dieser Vorschlag nicht zusagt, müssen Sie die entsprechenden Zellen selbst markieren.

	A
1	50
2	70
3	80
4	33
5	56
6	99
7	75
8	=SUMME(A1:A7)

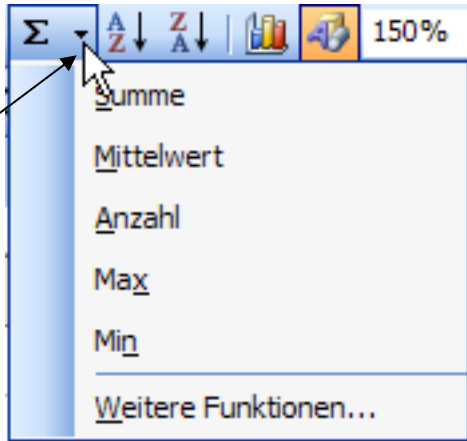
Werden **nicht zusammenhängende** Zellen addiert, steht zwischen den Zellbezügen ein **Strichpunkt** (kein Pluszeichen!); dieser ergibt sich automatisch, wenn man die Ctrl-Taste drückt und dann die Zellen markiert.

Beispiel: Sie möchten nur die Zellen A1, A3 und A5 addieren:

	A
1	50
2	70
3	80
4	33
5	56
6	99
7	75
8	=SUMME(A1;A3;A5)

←
←
←

Strichpunkte zwischen den Zellbezügen

<p>Die fünf häufigsten Funktionen</p>	<p>Die fünf häufigsten Funktionen sind SUMME, MITTELWERT, ANZAHL, MAX und MIN. Sie können über den Pfeil neben dem Summensymbol aufgerufen werden:</p> 																								
<p>Formel bearbeiten oder überprüfen</p>	<p>Sie möchten eine Formel bearbeiten oder überprüfen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Zelle mit der Formel. 2. Drücken Sie F2. Der Cursor springt in die Bearbeitungszeile und die von der Formel betroffenen Zellen werden farbig eingerahmt. 3. Nun können Sie die Formel überprüfen und allenfalls bearbeiten. 																								
<p>MITTELWERT</p>	<p>MITTELWERT ermittelt den Durchschnitt eines markierten Bereichs.</p> <p>Bei zusammenhängenden Bereichen werden die erste und die letzte Zelle durch einen Doppelpunkt getrennt, bei nicht zusammenhängenden Bereichen steht zwischen den einzelnen Zelladressen ein Strichpunkt.</p> <p>Beispiel für zusammenhängender Bereich:</p> <table border="1" data-bbox="523 1496 1337 1933"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Januar</td> <td>7500</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Februar</td> <td>8500</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>März</td> <td>6700</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>April</td> <td>8570</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mai</td> <td>9350</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Juni</td> <td>5900</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Durchschnitt</td> <td>=MITTELWERT(B1:B6)</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	1	Januar	7500	2	Februar	8500	3	März	6700	4	April	8570	5	Mai	9350	6	Juni	5900	7	Durchschnitt	=MITTELWERT(B1:B6)
	A	B																							
1	Januar	7500																							
2	Februar	8500																							
3	März	6700																							
4	April	8570																							
5	Mai	9350																							
6	Juni	5900																							
7	Durchschnitt	=MITTELWERT(B1:B6)																							

ANZAHL	<p>ANZAHL zählt alle numerischen Werte (Zahlen) eines markierten Bereichs. Numerische Werte sind Werte, mit denen man rechnen kann.</p> <p>Beispiel: =ANZAHL(B5:B10)</p>																				
MAX	<p>MAX ermittelt den grössten Wert eines markierten Bereichs.</p> <p>Beispiel: Sie möchten aus den Zellen A1 bis A8 den grössten Wert ermitteln.</p> <table border="1" data-bbox="523 589 842 1003"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>7500</td></tr> <tr><td>2</td><td>8500</td></tr> <tr><td>3</td><td>8499</td></tr> <tr><td>4</td><td>8051</td></tr> <tr><td>5</td><td>9327</td></tr> <tr><td>6</td><td>8933</td></tr> <tr><td>7</td><td>7798</td></tr> <tr><td>8</td><td>7495</td></tr> <tr><td>9</td><td>=MAX(A1:A8)</td></tr> </tbody> </table>		A	1	7500	2	8500	3	8499	4	8051	5	9327	6	8933	7	7798	8	7495	9	=MAX(A1:A8)
	A																				
1	7500																				
2	8500																				
3	8499																				
4	8051																				
5	9327																				
6	8933																				
7	7798																				
8	7495																				
9	=MAX(A1:A8)																				
MIN	<p>MIN ermittelt den kleinsten Wert eines markierten Bereichs.</p> <p>Beispiel: =MIN(B5:B10)</p>																				
<p>KGRÖSSTE</p> <p>KKLEINSTE</p>	<p>Mit MAX ermittelt man den grössten, mit MIN den kleinsten Wert. Mit KGRÖSSTE kann man z. B. den zweit-, dritt- oder viertgrössten Wert, mit KKLEINSTE den zweit-, dritt- oder viertkleinsten Wert ermitteln.</p> <p>Beispiel: Sie möchten aus dem Bereich A1:A6 den zweitgrössten Wert ermitteln.</p> <p>KGRÖSSTE = Funktion A1:A6 = Bereich 2 = zweitgrösster Wert des Bereichs</p> <table border="1" data-bbox="523 1554 895 1899"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>350</td></tr> <tr><td>2</td><td>351</td></tr> <tr><td>3</td><td>411</td></tr> <tr><td>4</td><td>299</td></tr> <tr><td>5</td><td>368</td></tr> <tr><td>6</td><td>449</td></tr> <tr><td>7</td><td>=KGRÖSSTE(A1:A6;2)</td></tr> </tbody> </table> <p>Analog dazu verwenden Sie KKLEINSTE.</p>		A	1	350	2	351	3	411	4	299	5	368	6	449	7	=KGRÖSSTE(A1:A6;2)				
	A																				
1	350																				
2	351																				
3	411																				
4	299																				
5	368																				
6	449																				
7	=KGRÖSSTE(A1:A6;2)																				

RUNDEN

Vorgehen in 3 Schritten:

1. **Berechnen** (ohne zu runden!)
2. **das Ergebnis anschauen** (Kann es stimmen?)
3. **Runden** (Kann es stimmen? Vergleich mit dem ungerundeten Resultat!)

Fehler entstehen vor allem dann, wenn man Berechnen und Runden gleichzeitig machen möchte.

Erläuterung:

ZAHL = zu rundender Wert; das kann z. B. ein Zellbezug (B5) oder eine Formel (=SUMME(B5:B27) sein!

auf 1 oder 2 Dezimalstellen

=RUNDEN(ZAHL;1) bei zwei Dezimalstellen: ;2)

= Beispiel: = RUNDEN(SUMME(A1:A5);1)

auf eine ganze Zahl

=RUNDEN(ZAHL;0)

= Beispiel: = RUNDEN(SUMME(A1:A5);0)

Sie haben im folgenden Beispiel die Summe aus den Zellen A1:A5 gebildet. Nun möchten Sie das Ergebnis auf **eine Dezimalstelle** runden:

	A
1	73.75
2	67.83
3	333.75
4	98.85
5	90.50
6	=RUNDEN(SUMME(A1:A5);1)

auf 10 Franken (Minus-Zeichen beachten!)

=RUNDEN(ZAHL;-1)

Beispiel: = RUNDEN(SUMME(A1:A5);-1)

auf 5 Rappen

=RUNDEN(ZAHL*20;0)/20

Beispiel: =RUNDEN(SUMME(A1:A5)*20;0)/20

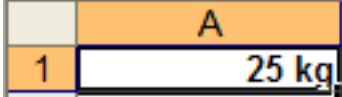
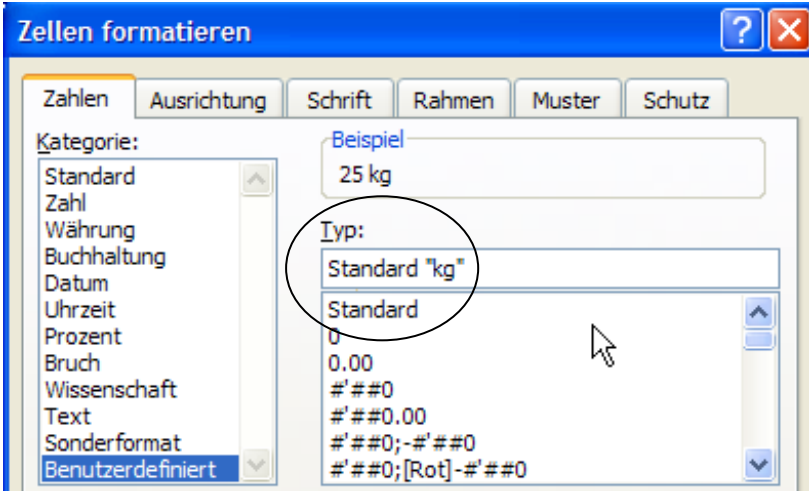
auf 10 Rappen


=RUNDEN(ZAHL;1)

Beispiel: =RUNDEN(SUMME(A1:A5);1)

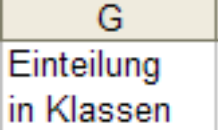

	<p>auf ½ Note =RUNDEN(ZAHL*2;0)/2 Beispiel: =RUNDEN(SUMME(A1:A5)*2;0)/2</p>																																																
AUFRUNDEN	<p>Die Funktion lautet AUFRUNDEN.</p> <p>=AUFRUNDEN(ZAHL;ANZAHL_STELLEN) Beispiel: = AUFRUNDEN(SUMME(A1:A5);1)</p>																																																
ABRUNDEN	<p>Die Funktion lautet ABRUNDEN.</p> <p>=ABRUNDEN(ZAHL;ANZAHL_STELLEN) Beispiel: = ABRUNDEN(SUMME(A1:A5);1)</p>																																																
WENN	<p>Einfaches Wenn =WENN(PRÜFUNG;DANN_WERT;SONST_WERT)</p> <p>Prüfung = Das Ergebnis einer Prüfung wird mit den Wahrheitswerten Wahr und Falsch ausgedrückt.</p> <p>Dann_Wert = Wenn die Bedingung wahr ist, wird das Argument Dann_Wert ausgeführt.</p> <p>Sonst_Wert = Wenn die Bedingung falsch ist, also nicht zutrifft, wird der Sonst_Wert ausgeführt.</p> <p>Beispiel: Wenn der Umsatz in der Spalte A grösser ist als 12'000, dann gibt es 5 % Provision; wenn der Umsatz kleiner ist als 12'000, dann gibt es nur 3 % Provision.</p> <table border="1" data-bbox="523 1218 1489 1512"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Umsatz</td> <td>Provision</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SFr. 15'000.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SFr. 20'000.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SFr. 22'000.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SFr. 10'000.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td colspan="5">Umsatz grösser als SFr. 12'000.00 = 5 % Provision, sonst 3 %.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Formel in B2: =WENN(A2>12000;5%*A2;3%*A2)</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Wörter <i>dann</i> und <i>sonst</i> werden nie geschrieben! Wird als Wert ein Text in die Zelle geschrieben, muss dieser in Anführungszeichen gesetzt werden! Beispiel: =WENN(A2>12000;5%*A2;"Keine Provision!") 		A	B	C	D	E	1	Umsatz	Provision				2	SFr. 15'000.00					3	SFr. 20'000.00					4	SFr. 22'000.00					5	SFr. 10'000.00					6						7	Umsatz grösser als SFr. 12'000.00 = 5 % Provision, sonst 3 %.				
	A	B	C	D	E																																												
1	Umsatz	Provision																																															
2	SFr. 15'000.00																																																
3	SFr. 20'000.00																																																
4	SFr. 22'000.00																																																
5	SFr. 10'000.00																																																
6																																																	
7	Umsatz grösser als SFr. 12'000.00 = 5 % Provision, sonst 3 %.																																																

Bezüge																									
<p>Relative Bezüge</p>	<p>Relative Bezüge sind der Normalfall.</p> <p>Beispiel: =A2*B2</p> <table border="1" data-bbox="523 465 1241 745"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Zahl 1</td> <td>Zahl 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>=A2*B2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>7</td> <td>8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>8</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>9</td> <td>20</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Wenn ich die Formel in C2 nach unten ausfülle, passt sich die Formel an!</p>		A	B	C	1	Zahl 1	Zahl 2		2	5	5	=A2*B2	3	7	8		4	8	20		5	9	20	
	A	B	C																						
1	Zahl 1	Zahl 2																							
2	5	5	=A2*B2																						
3	7	8																							
4	8	20																							
5	9	20																							
<p>Absolute Bezüge</p>	<p>Absolute Bezüge erkennt man am \$-Zeichen; man setzt sie mit F4.</p> <p>Beispiel:</p> <table border="1" data-bbox="523 1055 1098 1335"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Guthaben</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SFr. 25'000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SFr. 33'000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SFr. 67'000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>SFr. 120'000.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>In der Spalte A haben Sie die Guthaben, in der Spalte B wollen Sie die Zinsen berechnen, und zwar immer mit dem Zinssatz aus Zelle B1. Damit immer mit B1 gerechnet wird, müssen Sie B1 absolut setzen.</p> <p>Die Formel in Zelle B2 lautet:</p> <p>=A2*\$B\$1</p> <p>A2 = relativer Bezug</p> <p>\$B\$1 = absoluter Bezug; sowohl die Spalte B als auch die Zeile 1 sind absolut! Auch wenn ich diese Formel kopiere, ändert sich der absolute Bezug nicht! Es bleibt immer bei \$B\$1!</p>		A	B	1	Guthaben	2%	2	SFr. 25'000.00		3	SFr. 33'000.00		4	SFr. 67'000.00		5	SFr. 120'000.00							
	A	B																							
1	Guthaben	2%																							
2	SFr. 25'000.00																								
3	SFr. 33'000.00																								
4	SFr. 67'000.00																								
5	SFr. 120'000.00																								

Formatierungen	
Ctrl + 1	öffnet das Fenster Zellen formatieren
Währungen/Beträge bündig untereinander	Damit die Währungen und die Beträge bündig untereinander stehen, empfehle ich Ihnen, die Formatierungen der Kategorie Buchhaltung zu wählen: Ctrl + 1/Registrier Zahlen/Kategorie Buchhaltung
Zahlen und Text in der gleichen Zelle	<p>Sie möchten, dass die Zelle A1 folgenden Wert anzeigt: 25 kg:</p>  <p>Damit Sie mit dieser Zelle rechnen können, dürfen Sie kg nicht eintippen. Gehen Sie wie folgt vor, nachdem Sie 25 eingetippt haben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ctrl + 1 (oder: Menü Format/Zellen) 2. Register Zahlen/Kategorie Benutzerdefiniert 3. Tippen Sie bei Typ "kg" ein. 
Spalten verbergen (ausblenden) und einblenden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Spalte, die Sie verbergen wollen. 2. Menü Format/Spalte/Ausblenden. <p>Wenn eine Spalte plötzlich verschwunden ist, ist sie in der Regel einfach ausgeblendet. Markieren Sie die ganze Tabelle und wählen Sie das Menü Format/Spalte/Einblenden.</p>

Prozentrechnen													
Prozentwert berechnen	<p>Sie möchten den Prozentwert berechnen, also 25 % von 1'000. Gegeben sind der Prozentsatz (25 %) und der Grundwert (1'000). Die Formel in C2 lautet: A2*B2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Prozentsatz</td> <td>Grundwert</td> <td>Prozentwert</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>25%</td> <td>SFr. 1'000.00</td> <td>=A2*B2</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1	Prozentsatz	Grundwert	Prozentwert	2	25%	SFr. 1'000.00	=A2*B2
	A	B	C										
1	Prozentsatz	Grundwert	Prozentwert										
2	25%	SFr. 1'000.00	=A2*B2										
Prozentsatz berechnen	<p>Sie kennen den Grundwert und den Prozentwert und möchten den Prozentsatz (wie viele Prozent ...) berechnen. Sie möchten wissen, wie viele Prozent 60 Schwimmer sind.</p> <p>Teilen Sie den Wert, von dem Sie den Prozentsatz wissen möchten, durch 100 % (= Grundwert). Klicken Sie anschliessend noch auf das %-Symbol .</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Prozentsatz</td> <td>Grundwert</td> <td>Prozentwert</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>=C2/B2</td> <td>240 Sportler</td> <td>60 Schwimmer</td> </tr> </tbody> </table> <p>Achtung: Bei den Wörtern <i>Sportler</i> und <i>Schwimmer</i> handelt es sich um Formatierungen. Sie dürfen diese Wörter also nicht eintippen!</p>		A	B	C	1	Prozentsatz	Grundwert	Prozentwert	2	=C2/B2	240 Sportler	60 Schwimmer
	A	B	C										
1	Prozentsatz	Grundwert	Prozentwert										
2	=C2/B2	240 Sportler	60 Schwimmer										
Grundwert (100 %) berechnen	<p>Sie kennen den Prozentsatz und den Prozentwert; Sie wissen also, dass 60 Schwimmer 25 % der Sportler ausmachen. Nun möchten Sie den Grundwert (100 %) ermitteln. Wie viele Sportler sind es insgesamt?</p> <p>Teilen Sie den Prozentwert durch den Prozentsatz, also C2/A2.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Prozentsatz</td> <td>Grundwert</td> <td>Prozentwert</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>25%</td> <td>=C2/A2</td> <td>60 Schwimmer</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1	Prozentsatz	Grundwert	Prozentwert	2	25%	=C2/A2	60 Schwimmer
	A	B	C										
1	Prozentsatz	Grundwert	Prozentwert										
2	25%	=C2/A2	60 Schwimmer										

Erhöhung berechnen	<p>Sie verdienen im 1. Lehrjahr SFr. 540 und im 2. Lehrjahr SFr. 780. Wie viele Prozent beträgt die Erhöhung?</p> <p>Um die Erhöhung auszurechnen, müssen Sie die Differenz zwischen dem 2. und dem 1. Lehrjahr durch den Betrag des 1. Lehrjahres teilen.</p> <p>Mit B2-A2 berechnen Sie die Differenz. Diese teilen Sie durch A2. Wichtig ist, dass B2-A2 in Klammern steht, damit die Subtraktion <i>vor</i> der Division durchgeführt wird!</p> <p>Damit die Erhöhung in Prozenten angezeigt wird, müssen Sie noch das %-Symbol anklicken!</p> <table border="1" data-bbox="523 683 1407 824"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1. Lehrjahr</td> <td>2. Lehrjahr</td> <td>Erhöhung in %</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SFr. 540.00</td> <td>SFr. 780.00</td> <td>=(B2-A2)/A2</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	Erhöhung in %	2	SFr. 540.00	SFr. 780.00	=(B2-A2)/A2
	A	B	C										
1	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	Erhöhung in %										
2	SFr. 540.00	SFr. 780.00	=(B2-A2)/A2										
Diagramme													
Grundsätze	<ol style="list-style-type: none"> Überlegen Sie sich genau, aus welchen Zahlen Sie das Diagramm erstellen müssen. Wenn ein Lösungsbeispiel abgebildet ist, studieren Sie dieses. Achten Sie auf die Legende! Markieren Sie immer im Rechteck. Beginnen Sie oben links mit Markieren. Markieren Sie die Überschriften der Datenreihen mit. Manchmal ist es ratsam, zuerst nur die Datenreihen zu markieren und in einem zweiten Schritt die X-Achse festzulegen. 												
Daten hinzufügen	<ol style="list-style-type: none"> Klicken Sie auf die Diagrammfläche Menü Diagramm/Daten hinzufügen ... Werte, die man hinzufügen möchte, markieren, und zwar samt Überschrift 												

Sonstiges	
Umbruch in einer Zelle	 <p>Den Umbruch erzeugen Sie mit Alt + Enter (in unserem Beispiel: <i>Einteilung</i> eintippen, Alt + Enter drücken, <i>in Klassen</i> eintippen, Enter drücken).</p>
Fenster fixieren	<p>Sie möchten in einer langen Liste die erste Zeile mit den Überschriften auch dann sehen, wenn Sie nach unten scrollen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zelle A2 markieren 2. Menü Fenster/Fenster fixieren <p>Wenn Sie z. B. B2 markieren, bleibt zusätzlich zur Titelzeile auch noch die Spalte A fixiert.</p> <p>Der Befehl Fenster fixieren kann in einem Tabellenblatt nur einmal angewandt werden. Die Fixierung hebt man über das Menü Fenster wieder auf.</p>
Befehl wiederholen	F4
Funktionsassistent	 <p>Sofern nicht eingeblendet, wählen Sie Menü Einfügen/Funktion ...</p>