

## SIZ-Spickzettel Excel 2003

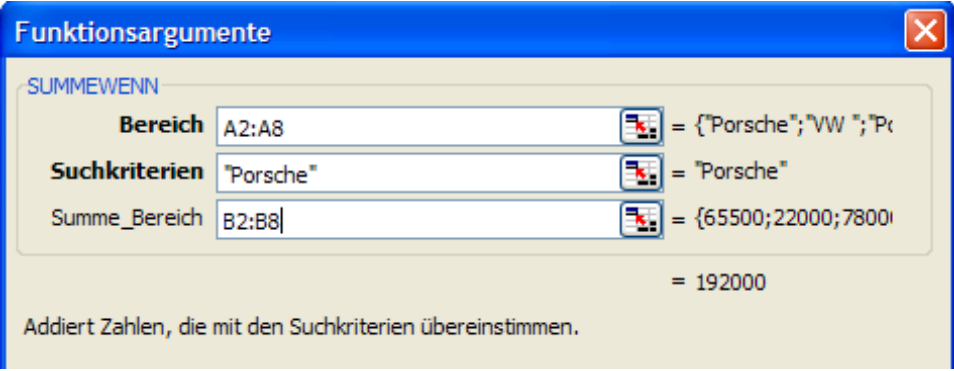
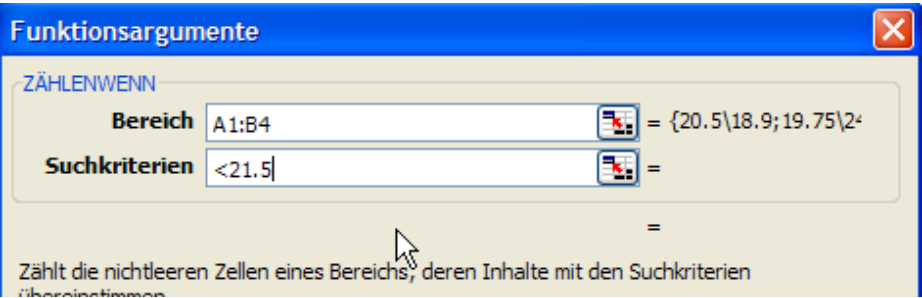
Funktionen	
ANZAHL	<p>ANZAHL <b>zählt</b> alle <b>numerischen</b> Werte eines markierten Bereichs. Numerische Werte sind Werte, mit denen man rechnen kann.</p> <p>Beispiel: =ANZAHL(B5:B10)</p>
ANZAHL2	<p>ANZAHL2 <b>zählt</b> alle Zellen, die <b>nicht leer</b> sind.</p> <p>Beispiel: =ANZAHL2(B5:B10)</p>
SUMME	<p>Bereiche werden mit einem <b>Doppelpunkt</b> angegeben:</p> <p>Beispiel: =SUMME(B5:B10)</p> <p>Werden <b>nicht zusammenhängende</b> Zellen addiert, steht zwischen den Zellbezügen ein <b>Strichpunkt</b> (kein Pluszeichen!); dieser ergibt sich automatisch, wenn man die Ctrl-Taste drückt und dann die Zellen markiert:</p> <p>Beispiel: =SUMME(B5;B8;C29)</p> <p><b>Mehrere Zahlen subtrahieren:</b></p> <p>Beispiel: =B10-(SUMME(B1:B9))</p>
MITTELWERT	<p>MITTELWERT ermittelt den Durchschnitt eines markierten Bereichs.</p> <p>Bei <b>zusammenhängenden</b> Bereichen werden die erste und die letzte Zelle durch einen <b>Doppelpunkt</b> getrennt, bei <b>nicht zusammenhängenden</b> Bereichen steht zwischen den einzelnen Zelladressen ein <b>Strichpunkt</b>.</p> <p>Beispiel <b>zusammenhängender</b> Bereich: =MITTELWERT(B5:B10)          Beispiel <b>nicht zusammenhängender</b> Bereich: =MITTELWERT(B5;B7)</p>
MIN	<p>MIN ermittelt den <b>kleinsten Wert</b> eines markierten Bereichs.</p> <p>Beispiel: =MIN(B5:B10)</p>
MAX	<p>MAX ermittelt den <b>grössten Wert</b> eines markierten Bereichs.</p> <p>Beispiel: =MAX(B5:B10)</p>
KGRÖSSTE KKLEINSTE	<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>

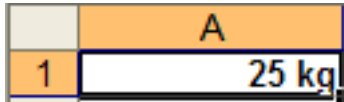
	<p>KGRÖSSTE = Funktion  A1:A6 = Bereich  2 = zweitgrösster Wert des Bereichs</p> <table border="1" data-bbox="523 340 895 689"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>350</td></tr> <tr><td>2</td><td>351</td></tr> <tr><td>3</td><td>411</td></tr> <tr><td>4</td><td>299</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)																																			
<p>RANG</p>	<p>Mit RANG ermitteln Sie, welchen Platz (Rang) eine Zahl innerhalb einer Liste einnimmt.</p> <table border="1" data-bbox="523 896 1385 1191"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><b>Name</b></td> <td><b>Vorname</b></td> <td><b>Total</b></td> <td><b>Rang</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Hübscher</td> <td>Vreni</td> <td>85</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Werner</td> <td>Max</td> <td>82</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Affentranger</td> <td>Werner</td> <td>75</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Hanslin</td> <td>Charles</td> <td>77</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Meier</td> <td>Fritz</td> <td>72</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Wir wollen in der <b>Spalte D</b> den Rang aufgrund der Werte in der Spalte C ermitteln. Markieren Sie die Zelle <b>D2</b> und rufen Sie den <b>Funktionsassistenten</b> auf. Suchen Sie die Funktion <b>RANG</b>.</p> <div data-bbox="523 1361 1372 1756" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Funktionsargumente</b></p> <p>RANG</p> <p>Zahl: C2 = 85</p> <p>Bezug: \$C\$2:\$C\$6 = {85;82;75;77;72}</p> <p>Reihenfolge: = Wahrheitswert</p> <p>= 1</p> <p>Gibt den Rang, den eine Zahl innerhalb einer Liste von Zahlen einnimmt zurück.</p> </div> <p><b>Zahl</b> Wir wollen von der Zelle <b>C2</b> den Rang bestimmen.</p> <p><b>Bezug</b> umfasst den Bereich mit <b>allen Zahlen</b>, die in die Rangberechnung mit einbezogen werden. In unserem Fall heisst dieser Bereich <b>C2:C6</b>, genau genommen <b>\$C\$2:\$C\$6!</b> Wir arbeiten ja immer mit dem gleichen Bereich, daher müssen wir ihn <b>absolut</b> setzen!</p>		A	B	C	D	1	<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Total</b>	<b>Rang</b>	2	Hübscher	Vreni	85		3	Werner	Max	82		4	Affentranger	Werner	75		5	Hanslin	Charles	77		6	Meier	Fritz	72	
	A	B	C	D																																
1	<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Total</b>	<b>Rang</b>																																
2	Hübscher	Vreni	85																																	
3	Werner	Max	82																																	
4	Affentranger	Werner	75																																	
5	Hanslin	Charles	77																																	
6	Meier	Fritz	72																																	

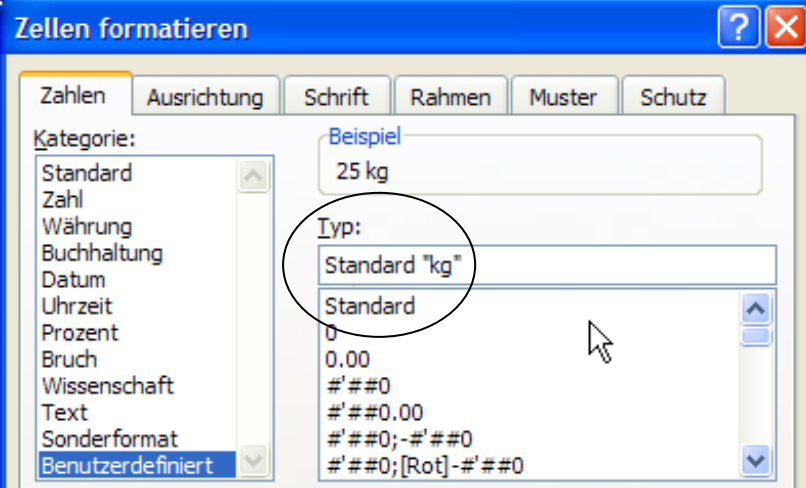
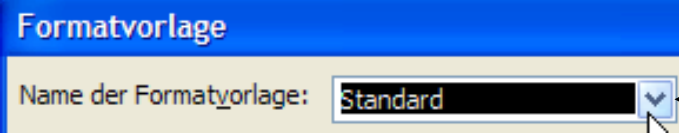
	<p><b>Reihenfolge</b> Wenn dieses Argument leer bleibt, ist die <b>grösste</b> Zahl auf Rang 1.</p> <p>Wenn wir irgendeine Zahl, z. B. 1, eingeben, ist die <b>kleinste</b> Zahl auf Rang 1.</p>
HEUTE()	<p>Die Funktion HEUTE() gibt das <b>Datum</b> zurück. Sie verfügt über keine Argumente, dennoch müssen die Klammern gesetzt werden.</p> <p>Beispiele: =HEUTE() oder =HEUTE()-B5</p>
JETZT()	<p>Die Funktion JETZT() gibt das <b>Datum und die Uhrzeit</b> zurück. Sie benötigt keine Argumente, dennoch sind die Klammern nötig.</p> <p>Beispiel:</p> <p>=JETZT()</p> <p>Allenfalls müssen Sie den Wert noch formatieren (Ctrl + 1, benutzerdefiniertes Zahlenformat).</p>
RUNDEN	<p><b>Vorgehen in 3 Schritten:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berechnen</b> (ohne zu runden!)</li> <li>2. <b>das Ergebnis anschauen</b> (Kann es stimmen?)</li> <li>3. <b>Runden</b> (Kann es stimmen? Vergleich mit dem ungerundeten Resultat!)</li> </ol> <p>Fehler entstehen vor allem dann, wenn man Berechnen und Runden gleichzeitig machen möchte.</p> <p>Erläuterung: ZAHL = zu rundender Wert; das kann z. B. ein Zellbezug (B5) oder eine Formel (=SUMME(B5:B27) sein!</p> <p><b>auf eine ganze Zahl</b> =RUNDEN(ZAHL;0) Beispiel: = RUNDEN(SUMME(B5:B10);0)</p> <p><b>auf 1 oder 2 Dezimalstellen</b> =RUNDEN(ZAHL;1) bei zwei Dezimalstellen: ;2 Beispiel: = RUNDEN(SUMME(B5:B10);1)</p> <p><b>auf 10 Franken (Minus-Zeichen beachten!)</b> =RUNDEN(ZAHL;-1) Beispiel: = RUNDEN(SUMME(B5:B10);-1)</p> <p><b>auf 10 Rappen</b> =RUNDEN(ZAHL;1) Beispiel: =RUNDEN(SUMME(B5:B10);1)</p> <p><b>auf 5 Rappen</b> =RUNDEN(ZAHL*20;0)/20 Beispiel: =RUNDEN(SUMME(B5:B10)*20;0)/20</p>

	<p><b>auf ½ Note</b>                  =RUNDEN(ZAHL*2;0)/2                  Beispiel: =RUNDEN(SUMME(B5:B10)*2;0)/2</p>																																																
AUFRUNDEN	<p>Die Funktion lautet <b>AUFRUNDEN</b>.</p> <p>=AUFRUNDEN(ZAHL;ANZAHL_STELLEN)                  Beispiel: = AUFRUNDEN(SUMME(B5:B10);1)</p>																																																
ABRUNDEN	<p>Die Funktion lautet <b>ABRUNDEN</b>.</p> <p>=ABRUNDEN(ZAHL;ANZAHL_STELLEN)                  Beispiel: = ABRUNDEN(SUMME(B5:B10);1)</p>																																																
WENN	<p><b>Einfaches Wenn</b>                  =WENN(PRÜFUNG;DANN_WERT;SONST_WERT)</p> <p><b>Prüfung</b> = Das Ergebnis einer Prüfung wird mit den Wahrheitswerten <b>Wahr</b> und <b>Falsch</b> ausgedrückt.</p> <p><b>Dann_Wert</b> = Wenn die Bedingung <b>wahr</b> ist, wird das Argument <b>Dann_Wert</b> ausgeführt.</p> <p><b>Sonst_Wert</b> = Wenn die Bedingung <b>falsch</b> ist, also nicht zutrifft, wird der <b>Sonst_Wert</b> ausgeführt.</p> <p>Beispiel:</p> <table border="1" data-bbox="523 1149 1489 1447"> <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><b>Umsatz</b></td> <td><b>Provision</b></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&gt;12000;5%*A2;3%*A2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Wörter <i>dann</i> und <i>sonst</i> werden nie geschrieben!</li> <li>• Wird als Wert ein <b>Text</b> in die Zelle geschrieben, muss dieser in <b>Anführungszeichen</b> gesetzt werden!                  Beispiel: =WENN(A2&gt;12000;5%*A2;"Keine Provision!")</li> </ul> <p><b>Verschachteltes Wenn</b>                  Von links nach rechts werden mehrere Bedingungen geprüft; trifft eine Bedingung zu, wird der Dann_Wert ausgeführt.</p> <p>=WENN(PRÜFUNG;DANN_WERT;WENN(PRÜFUNG;DANN_WERT;SONST_WERT))</p>		A	B	C	D	E	1	<b>Umsatz</b>	<b>Provision</b>				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	<b>Umsatz</b>	<b>Provision</b>																																															
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 %.																																																

		Beispiel:					
		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. 9'000.00						
6							
7	WENN	Umsatz kleiner als 10'000		DANN	keine Provision		
8	SONST WENN	Umsatz kleiner als 15'000		DANN	3 % Provision		
9	SONST	6 % Provision					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn jemand weniger als SFr. 10'000 Umsatz macht, bekommt er keine Provision.</li> <li>• Wenn jemand weniger als SFr. 15'000 Umsatz macht, bekommt er 3 % Provision.</li> <li>• Treffen beide Bedingungen nicht zu, werden 6 % Provision ausbezahlt.</li> </ul> <p>Die Formel in Zelle B2 lautet:</p> <p>=WENN(A2&lt;10000;"Keine Provision";WENN(A2&lt;15000;3%*A2;6%*A2))</p> <p>Achten Sie darauf, dass Sie immer so viele schliessende wie öffnende Klammern haben.</p>							
SUMMEWENN		Sie möchten den Verkaufspreis <b>aller</b> Porsche berechnen.					
		A	B				
1	Marke	Verkaufspreis					
2	Porsche	SFr. 65'500.00		←			
3	VW	SFr. 22'000.00					
4	Porsche	SFr. 78'000.00		←			
5	Golf X	SFr. 22'300.00					
6	Porsche	SFr. 48'500.00		←			
7	Audi	SFr. 44'000.00					
8	Fiat	SFr. 17'500.00					
9							
10	Total Porsche						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markieren Sie die Zelle B10.</li> <li>2. Öffnen Sie den Funktionsassistenten und suchen Sie die Funktion SUMMEWENN.</li> </ol>							

	 <p><b>Bereich</b> = Zellbereich, den Sie auswerten möchten  <b>Suchkriterien</b> = in unserem Fall "Porsche"  <b>Summe_Bereich</b> = Bereich, in dem sich die Zahlen befinden</p>																					
<p>ZÄHLENWENN</p>	<p>ZÄHLENWENN zählt die <b>nicht leeren Zellen</b> eines Bereichs, deren Inhalte mit den Suchkriterien übereinstimmen.</p> <p>Beispiel: Sie möchten herausfinden, wie viele Zahlen kleiner als 21.5 sind.</p> <table border="1" data-bbox="525 983 983 1281"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>20.50</td> <td>18.90</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>19.75</td> <td>24.30</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>16.50</td> <td>18.70</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>23.70</td> <td>24.50</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markieren Sie die Zelle A6 (dort kommt das Ergebnis hinein).</li> <li>2. Öffnen Sie den Funktionsassistenten und suchen Sie die Funktion ZÄHLENWENN.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Markieren Sie den Bereich A1:B4.</li> <li>4. Tippen Sie als Suchkriterium &lt;21.5 ein.</li> </ol> <p>Wenn Sie <i>ohne Funktionsassistent</i> arbeiten und das Suchkriterium ein <i>Wort</i> ist, müssen Sie es zwischen Anführungs- und Schlusszeichen setzen!</p>		A	B	1	20.50	18.90	2	19.75	24.30	3	16.50	18.70	4	23.70	24.50	5			6		
	A	B																				
1	20.50	18.90																				
2	19.75	24.30																				
3	16.50	18.70																				
4	23.70	24.50																				
5																						
6																						


<b>Diagramme</b>	
Grundsätze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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!</li> <li>2. <b>Markieren</b> Sie immer im <b>Rechteck</b>. Beginnen Sie oben links mit Markieren.</li> <li>3. Markieren Sie die <b>Überschriften der Datenreihen</b> mit.</li> <li>4. Manchmal ist es ratsam, zuerst nur die Datenreihen zu markieren und in einem zweiten Schritt die X-Achse festzulegen.</li> </ol>
Daten hinzufügen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicken Sie auf die <b>Diagrammfläche</b></li> <li>2. Menü <b>Diagramm/Daten hinzufügen ...</b></li> <li>3. Werte, die man hinzufügen möchte, markieren, und zwar samt Überschrift</li> </ol>
Trendlinie hinzufügen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Im Diagramm: Rechtsklick auf die Datenreihe (Säule)</li> <li>2. <b>Trendlinie hinzufügen ...</b></li> </ol>
<b>Formatierungen</b>	
Ctrl + 1	öffnet das Fenster <b>Zellen formatieren</b>
Währungen/Beträge bündig untereinander	Damit die Währungen und die Beträge bündig untereinander stehen, empfehle ich Ihnen, die Formatierungen der Kategorie Buchhaltung zu wählen: <b>Ctrl + 1/Register Zahlen/Kategorie Buchhaltung</b>
Zahlen und Text in der gleichen Zelle	 <p>Damit Sie mit dieser Zelle rechnen können, dürfen Sie <b>kg nicht</b> eintippen. Gehen Sie wie folgt vor, nachdem Sie 25 eingetippt haben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ctrl + 1</li> <li>2. Kategorie <b>Benutzerdefiniert</b></li> <li>3. Tippen Sie bei Typ "kg" ein.</li> </ol>

															
<p>Stunden addieren</p>	<p>Wenn Sie Stunden addieren und die Summe mehr als 24 ergibt, beginnt Excel wieder scheinbar wieder bei null zu zählen. Beispiel: Sie bilden die Summe aus A1:A5 (5 mal 8 Stunden = 40 Stunden; Excel zeigt aber 16 an). Weisen Sie der Zelle A6 das benutzerdefinierte Format <code>[h]:mm:ss</code> zu! Dann zeigt Excel 40:00 an.</p> <table border="1" data-bbox="523 987 746 1261"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>08:00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>08:00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>08:00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>08:00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>08:00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td><b>16:00</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Format ändern: <code>[h]:mm:ss</code></p>		A	1	08:00	2	08:00	3	08:00	4	08:00	5	08:00	6	<b>16:00</b>
	A														
1	08:00														
2	08:00														
3	08:00														
4	08:00														
5	08:00														
6	<b>16:00</b>														
<p>Formatvorlage erstellen</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weisen Sie einer Zelle die gewünschten Formatierungen zu.</li> <li>2. Markieren Sie diese Zelle.</li> <li>3. Menü <b>Format/Formatvorlage ...</b></li> <li>4. Geben Sie der Formatvorlage einen Namen.</li> </ol>														
<p>Formatvorlage zuweisen</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markieren Sie die Zellen, denen Sie eine Formatvorlage zuweisen wollen.</li> <li>2. Menü <b>Format/Formatvorlage ...</b></li> <li>3. Klicken Sie auf den Pfeil neben <b>Name der Formatvorlage</b> und wählen Sie die gewünschte Formatvorlage aus.</li> </ol> 														




<p>Spalten verbergen (ausblenden) und einblenden</p>	<p>1. Markieren Sie die Spalte, die Sie verbergen wollen.                  2. Menü <b>Format/Spalte/Ausblenden</b>.</p> <p>Wenn eine Spalte plötzlich verschwunden ist, ist sie in der Regel einfach ausgeblendet. Markieren Sie die ganze Tabelle und wählen Sie das Menü <b>Format/Spalte/Einblenden</b>.</p>																								
<p><b>Bezüge</b></p>																									
<p>Relative Bezüge</p>	<p>Relative Bezüge sind der Normalfall.</p> <p>Beispiel: =A2*B2</p> <table border="1" data-bbox="523 707 1241 987"> <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 <b>\$-Zeichen</b>; man setzt sie mit <b>F4</b>.</p> <p>Beispiel:</p> <table border="1" data-bbox="523 1227 1098 1507"> <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><b>=A2*\$B\$1</b></p> <p><b>A2</b> = <b>relativer</b> Bezug</p> <p><b>\$B\$1</b> = <b>absoluter Bezug</b>; 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																								

<p>Gemischte Bezüge</p>	<p>Bei gemischten Bezügen ist <b>entweder</b> die Spalte <b>oder</b> die Zeile absolut.</p> <p>Beispiel:</p> <table border="1" data-bbox="523 383 1487 651"> <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></td> <td>Absatzkanal</td> <td>Grossisten</td> <td>Detailisten</td> <td>Endverbraucher</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>Kalkulationsfaktor</td> <td>1.25</td> <td>1.75</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Modell</td> <td>Herstellkosten</td> <td>Verkaufspreise</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Low</td> <td>900</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mid</td> <td>1200</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>High</td> <td>1600</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Sie möchten die Verkaufspreise für Grossisten, Detaillisten und Endverbraucher berechnen. Alle drei Abnehmergruppen haben unterschiedliche Kalkulationsfaktoren. Diese Faktoren stehen in verschiedenen Spalten, aber alle in der gleichen Zeile. Zudem haben wir verschiedene Herstellkosten. Die Formel in <b>C5</b> muss wie folgt lauten:</p> <p>=B5*C\$2</p> <p>Die <b>Herstellkosten</b> befinden sich alle in der Spalte B, aber in unterschiedlichen Zeilen. Folglich muss die <b>Spalte B absolut</b>, die <b>Zeile</b> jedoch <b>relativ</b> sein.</p> <p>Bei den <b>Kalkulationsfaktoren</b> ist es gerade umgekehrt: Die <b>Spalte</b> muss <b>relativ</b> sein, die <b>Zeile absolut</b>: C\$2!</p>		A	B	C	D	E	1		Absatzkanal	Grossisten	Detailisten	Endverbraucher	2		Kalkulationsfaktor	1.25	1.75	2	3						4	Modell	Herstellkosten	Verkaufspreise			5	Low	900				6	Mid	1200				7	High	1600			
	A	B	C	D	E																																												
1		Absatzkanal	Grossisten	Detailisten	Endverbraucher																																												
2		Kalkulationsfaktor	1.25	1.75	2																																												
3																																																	
4	Modell	Herstellkosten	Verkaufspreise																																														
5	Low	900																																															
6	Mid	1200																																															
7	High	1600																																															
<p><b>Schützen</b></p>																																																	
<p>Arbeitsmappen schützen</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Öffnen Sie die Arbeitsmappe, die Sie mit einem Kennwort schützen möchten.</li> <li>Menü <b>Extras/Optionen/Register Sicherheit</b></li> <li>Sie können nun die Arbeitsmappe vor Lese- und Schreibzugriff (Kennwort zum Öffnen) oder vor Änderungen schützen (Kennwort zum Ändern).</li> </ol>																																																
<p>Zellen schützen</p>	<p>Sie möchten verhindern, dass gewisse Zellen überschrieben werden.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Markieren Sie diejenigen Zellen, die <b>überschrieben/geändert werden dürfen</b>.</li> <li>Wählen Sie Menü <b>Format/Zellen/Schutz</b>.</li> <li><b>Deaktivieren</b> Sie das Kontrollfeld <b>Gesperrt</b> (Häkchen entfernen!). OK.</li> <li>Aktivieren Sie den Tabellenblattschutz, um alle übrigen Zellen zu schützen: <b>Extras/Schutz/Blatt schützen</b>.</li> </ol>																																																

Namen													
Zellen und Zellbereiche benennen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markieren Sie die Zelle oder den Zellbereich, die bzw. den Sie benennen wollen.</li> <li>2. Klicken Sie ins Namenfeld und tippen Sie den Namen ein. Enter.</li> </ol> 												
Namen in Formeln verwenden	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geben Sie die Formel bis zu der Stelle ein, an der Sie einen Namen einsetzen möchten.</li> <li>2. Drücken Sie <b>F3</b> und klicken Sie doppelt auf den Namen in der Liste.</li> <li>3. Setzen Sie die Formeleingabe fort.</li> </ol>												
Prozentrechnen													
Prozentwert berechnen	<p>Sie möchten den Prozentwert berechnen: 25 % von SFr. 1'000. Gegeben sind der Prozentsatz und der Grundwert. Die Formel in C2 lautet: A2*B2.</p> <table border="1" data-bbox="523 1019 1356 1164"> <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" data-bbox="523 1467 1404 1612"> <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										

<p>Grundwert (100 %) berechnen</p>	<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" data-bbox="523 450 1410 591"> <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																																		
<p>Erhöhung berechnen</p>	<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!</p> <p>Damit die Erhöhung in Prozenten angezeigt wird, müssen Sie noch das %-Symbol anklicken!</p> <table border="1" data-bbox="523 1032 1410 1173"> <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																																		
<p>Prozentaufschlag</p>	<p>Sie haben einen Nettopreis und einen MwSt.-Satz. Ihre Aufgabe ist es, in der Zelle D4 den Bruttopreis zu berechnen (Nettopreis + MwSt.-Satz).</p> <table border="1" data-bbox="523 1317 1374 1547"> <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 colspan="5" style="text-align: center;"><b>Prozentaufschlag</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><b>Nettopreis</b></td> <td><b>MwSt.-Satz</b></td> <td><b>Bruttopreis</b></td> <td><b>Formel</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>CHF 450.00</td> <td>7.60%</td> <td>CHF 484.20</td> <td>=B4*(1+C4)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Der Wert in Klammern (1+C4) entspricht 107.6 %.</p>		A	B	C	D	E	1	<b>Prozentaufschlag</b>					2						3	<b>Nettopreis</b>	<b>MwSt.-Satz</b>	<b>Bruttopreis</b>	<b>Formel</b>		4	CHF 450.00	7.60%	CHF 484.20	=B4*(1+C4)		5					
	A	B	C	D	E																																
1	<b>Prozentaufschlag</b>																																				
2																																					
3	<b>Nettopreis</b>	<b>MwSt.-Satz</b>	<b>Bruttopreis</b>	<b>Formel</b>																																	
4	CHF 450.00	7.60%	CHF 484.20	=B4*(1+C4)																																	
5																																					
<p>Prozentabschlag</p>	<p>Sie haben einen Betrag, von dem Sie einen Rabatt abziehen müssen. Mit andern Worten: Sie müssen in der Zelle D4 den Barpreis berechnen (Betrag abzüglich Rabatt).</p> <table border="1" data-bbox="523 1771 1417 2002"> <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 colspan="5" style="text-align: center;"><b>Prozentabschlag</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><b>Betrag</b></td> <td><b>Rabatt</b></td> <td><b>Barpreis</b></td> <td><b>Formel</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>CHF 5'600.00</td> <td>5%</td> <td>CHF 5'320.00</td> <td>=B4*(1-C4)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Der Wert in Klammern (1-C4) entspricht 95 %.</p>		A	B	C	D	E	1	<b>Prozentabschlag</b>					2						3	<b>Betrag</b>	<b>Rabatt</b>	<b>Barpreis</b>	<b>Formel</b>		4	CHF 5'600.00	5%	CHF 5'320.00	=B4*(1-C4)		5					
	A	B	C	D	E																																
1	<b>Prozentabschlag</b>																																				
2																																					
3	<b>Betrag</b>	<b>Rabatt</b>	<b>Barpreis</b>	<b>Formel</b>																																	
4	CHF 5'600.00	5%	CHF 5'320.00	=B4*(1-C4)																																	
5																																					

Teilergebnisse	
Berechnungen in Listen durchführen	<p>Teilergebnisse in Listen können Sie auf verschiedene Arten ermitteln. Zum einen können Sie eine Liste filtern, die entsprechenden Zellen markieren und in der Statusleiste das Ergebnis (z. B. die Summe) ablesen. Eine andere Möglichkeit ist das Bilden von Teilergebnissen über das Menü Daten.</p> <p>Vorgehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Sortieren Sie die Liste nach dem Feld, von dem Sie das Teilergebnis ermitteln wollen</b> (Achtung! Spalte nicht markieren, sondern nur den Cursor in die Spalte setzen und dann das Symbol Sortieren anklicken).</li> <li>2. Wählen Sie im Menü <b>Daten</b> den Befehl <b>Teilergebnisse</b></li> <li>3. Stellen Sie im folgenden Dialogfeld die gewünschten Optionen ein und klicken Sie auf OK.</li> </ol> <div data-bbox="572 887 1114 1482" data-label="Image"> </div> <p><b>Mehrere Teilergebnisse bilden</b></p> <p>Falls Sie mehrere Teilergebnisse bilden möchten (also nicht nur von einem Feld), müssen Sie die Liste nach mehreren Kriterien sortieren: Menü <b>Daten/Sortieren</b>. Anschliessend bilden Sie zuerst die Teilergebnisse für das erste Sortierkriterium und nachher für das zweite. Beim Gruppieren nach dem zweiten Kriterium ist es wichtig, dass Sie das Häkchen bei <b>Vorhandene Teilergebnisse ersetzen</b> entfernen!</p>

<b>Stolpersteine</b>	
Tabelle von einer HTML-Seite ins Excel übernehmen	<p>Wenn Sie eine Tabelle aus einer HTML-Seite ins Excel kopieren, kann es beim Berechnen zu Problemen kommen. Überprüfen Sie Folgendes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Befinden sich Leerzeichen in den Zahlen?</b> Wenn ja, müssen Sie diese Leerzeichen löschen: Menü <b>Bearbeiten / Ersetzen</b>. Im Feld <b>Suchen nach:</b> geben Sie ein Leerzeichen ein, im Feld <b>Ersetzen durch:</b> nichts.</li> <li><b>Überprüfen Sie das Dezimalzeichen!</b> Ist es ein Komma? Wenn ja, müssen Sie es durch den Punkt ersetzen (Menü Bearbeiten/Ersetzen).</li> </ol>
<b>Sonstiges</b>	
Umbruch in einer Zelle	<div data-bbox="523 792 743 927" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #f2f2f2; margin: 0;">G</p> <p style="margin: 0;">Einteilung in Klassen</p> </div> <p>Den Umbruch erzeugen Sie mit <b>Alt + Enter</b> (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"> <li>Zelle A2 markieren</li> <li>Menü <b>Fenster/Fenster fixieren</b></li> </ol> <p>Wenn Sie z. B. B2 markieren, bleibt zusätzlich zur Titelzeile auch noch die Spalte A fixiert.</p> <p>Der Befehl <b>Fenster fixieren</b> kann in einem Tabellenblatt nur <b>einmal</b> angewandt werden. Die Fixierung hebt man über das Menü <b>Fenster</b> wieder auf.</p>
Befehl wiederholen	F4
Funktionsassistent	<div data-bbox="523 1630 571 1684" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-right: 5px;">  </div> Sofern nicht eingeblendet, wählen Sie Menü <b>Einfügen/Funktion ...</b>
Formel bearbeiten oder überprüfen	F2

<p>Zellinhalte trennen</p> <p>Beispiel:</p> <p>PLZ und Ort sind in der gleichen Zelle</p>	<p>Sie erhalten eine Liste, in der sich die Postleitzahl und der Ort in der gleichen Spalte befinden. Das ist ungünstig und wirkt sich beim Filtern und Sortieren nachteilig aus. Deshalb möchten Sie die PLZ und den Ort in separaten Spalten haben.</p> <table border="1" data-bbox="528 376 1485 577"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><b>Name</b></td> <td><b>Vorname</b></td> <td><b>Strasse</b></td> <td><b>PLZ/Ort</b></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Huber</td> <td>Vreni</td> <td>Kurzweg 5</td> <td>8200 Schaffhausen</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Meier</td> <td>Corinne</td> <td>Gartenstrasse 5</td> <td>8212 Neuhausen</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Brun</td> <td>Regula</td> <td>Akazienweg 5</td> <td>8200 Schaffhausen</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markieren Sie die Zellen <b>D2 bis D4</b>.</li> <li>2. Menü <b>Daten/Text in Spalten ...</b> Klicken Sie auf <b>Weiter</b>.</li> <li>3. Geben Sie als im Feld <b>Andere:</b> das <b>Leerzeichen</b> (Leertaste betätigen) ein; entfernen Sie den Haken bei Tabstopp!</li> <li>4. Klicken Sie auf <b>Fertig stellen</b>.</li> <li>5. Passen Sie die Spaltenüberschriften an.</li> </ol>		A	B	C	D	1	<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Strasse</b>	<b>PLZ/Ort</b>	2	Huber	Vreni	Kurzweg 5	8200 Schaffhausen	3	Meier	Corinne	Gartenstrasse 5	8212 Neuhausen	4	Brun	Regula	Akazienweg 5	8200 Schaffhausen
	A	B	C	D																						
1	<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Strasse</b>	<b>PLZ/Ort</b>																						
2	Huber	Vreni	Kurzweg 5	8200 Schaffhausen																						
3	Meier	Corinne	Gartenstrasse 5	8212 Neuhausen																						
4	Brun	Regula	Akazienweg 5	8200 Schaffhausen																						
<p>Nebeneinander angeordnete Werte untereinander anordnen</p>	<p>Sie haben zahlreiche Werte nebeneinander und möchten diese untereinander anordnen. Der Befehl dazu heisst <b>Transponieren</b>.</p> <p>Beispiel: Sie möchten die Jahreszahlen 1996 bis 2002 unter die Jahreszahl 1995 stellen.</p> <table border="1" data-bbox="528 1055 1485 1104"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> <th>H</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1995</td> <td>1996</td> <td>1997</td> <td>1998</td> <td>1999</td> <td>2000</td> <td>2001</td> <td>2002</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Markieren Sie die Zellen B1 bis H1.</li> <li>2. Drücken Sie <b>Ctrl + c</b> (kopieren).</li> <li>3. Markieren Sie die Zielzelle A2.</li> <li>4. Betätigen Sie die <b>rechte</b> Maustaste und wählen Sie <b>Inhalte einfügen</b>.</li> <li>5. Setzen Sie ein Häkchen neben <b>Transponieren</b>. OK</li> </ol>		A	B	C	D	E	F	G	H	1	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002							
	A	B	C	D	E	F	G	H																		
1	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002																		