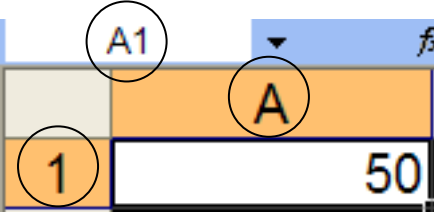
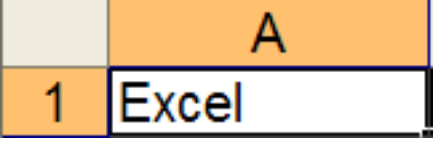

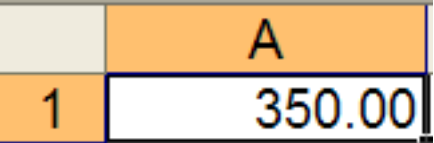
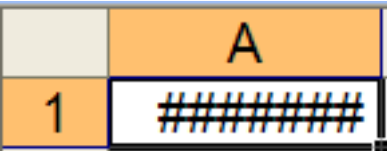
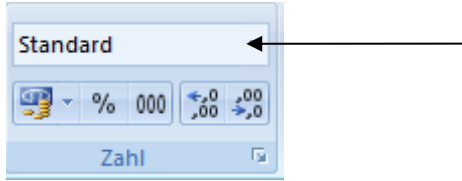




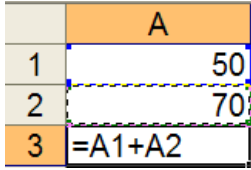
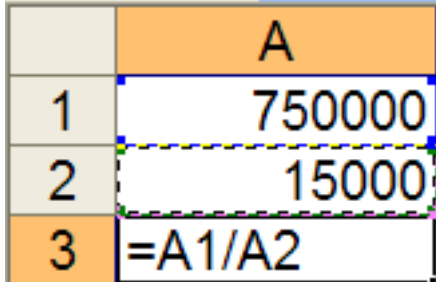
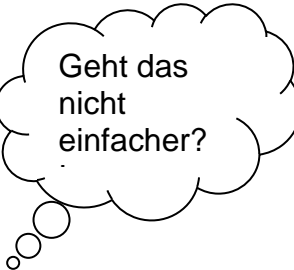


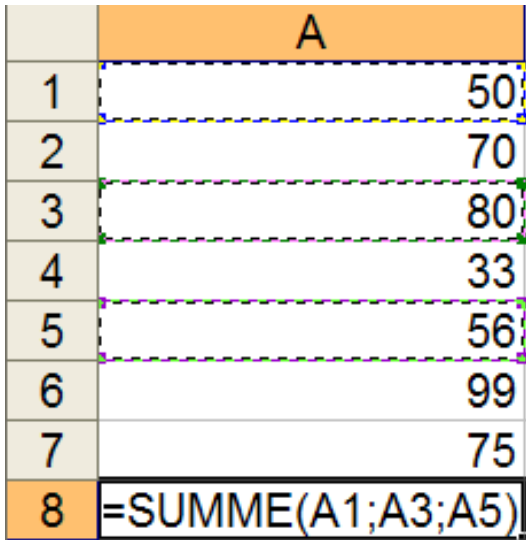
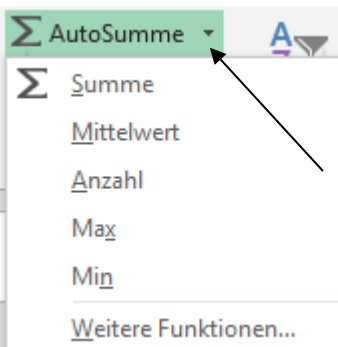
Excel 2019: Grundlagen

<p>Grundsätzliches</p>	
<p>Zelladresse</p>	<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> 
<p>Text</p>	<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>
<p>Zahlen</p>	<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 Zelleninhalt rechnen, darf dieser nur Zahlen enthalten, nie Buchstaben. Wenn Sie in einer Zelle CHF 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 = CHF <p>Man darf also nie CHF 350.00 eintippen, sondern immer nur die nackte Zahl! Diese muss man dann formatieren, z. B. über die Gruppe Zahl der Registerkarte Start:</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 (Ctrl-Taste drücken!)  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 1536 1278 1749"> <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>  <p>Sie möchten die Zellen A1 und A2 zusammenzählen. Gehen Sie wie folgt vor:</p> <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>	<p>Addition + Subtraktion - Multiplikation * Division /</p> <p>Beispiel für eine Division: 750000 soll durch 15000 geteilt werden:</p> 

Funktionen																																					
SUMME	<p>Müssen viele Zahlen addiert werden, wäre es mühsam, mit dem Pluszeichen zu arbeiten:</p> <table border="1" data-bbox="523 392 997 757"> <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>  <p>So genannte Funktionen erleichtern uns die Arbeit. Die Funktion SUMME addiert ausgewählte Zellen. Wenn ich wie im vorherigen 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 <i>nicht</i> 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> <ol style="list-style-type: none"> 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. <table border="1" data-bbox="523 1527 1050 2067"> <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>=SUMME(A1:A7)</td></tr> </tbody> </table>		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	=SUMME(A1:A7)
	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	=SUMME(A1:A7)																																				

	<p>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.</p> <p>Beispiel: Sie möchten nur die Zellen A1, A3 und A5 addieren:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Zelle A8 (Zielzelle, Ergebniszelle). 2. Klicken Sie auf das Summenzeichen. 3. Klicken Sie auf die Zelle A5. Drücken Sie die Ctrl-Taste und halten Sie sie gedrückt. Klicken Sie die Zellen A3 und A1 an.  <p>Strichpunkte zwischen den Zellbezügen</p>
<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> 

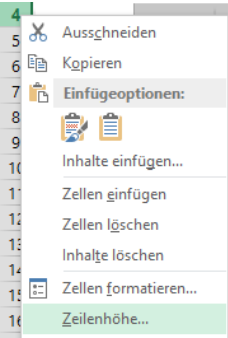

<p>Formel bearbeiten oder überprüfen</p>	<p>Sie möchten eine Formel bearbeiten oder überprüfen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Zelle mit der Formel. 2. Drücken Sie F2. Der Cursor springt in die Bearbeitungszeile und die von der Formel betroffenen Zellen werden farbig eingerahmt. 3. Nun können Sie die Formel überprüfen und allenfalls bearbeiten. 																																																				
<p>MITTELWERT</p>	<p>Die Funktion 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="523 851 1241 1236"> <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)																																																			
<p>ANZAHL</p>	<p>ANZAHL zählt alle numerischen Werte (Zahlen) eines markierten Bereichs. Numerische Werte sind Werte, mit denen man rechnen kann. Im folgenden Beispiel finden Sie in den Zellen B1:B8 verschiedene Daten. Mit der Funktion ANZAHL werden nur die numerischen Werte gezählt, und das sind lediglich drei (Zellen B1, B3, B5).</p> <table border="1" data-bbox="523 1523 1091 2018"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>580</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>Umsatz</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>08.12.2008</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>19</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>22,24</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td>WAHR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td>Ergebnis</td> <td>Formel</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Anzahl</td> <td>3</td> <td>=ANZAHL(B1:B8)</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1		580		2		Umsatz		3		08.12.2008		4				5		19		6		22,24		7		WAHR		8		#DIV/0!		9				10		Ergebnis	Formel	11	Anzahl	3	=ANZAHL(B1:B8)	12			
	A	B	C																																																		
1		580																																																			
2		Umsatz																																																			
3		08.12.2008																																																			
4																																																					
5		19																																																			
6		22,24																																																			
7		WAHR																																																			
8		#DIV/0!																																																			
9																																																					
10		Ergebnis	Formel																																																		
11	Anzahl	3	=ANZAHL(B1:B8)																																																		
12																																																					

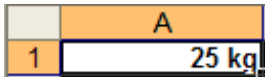
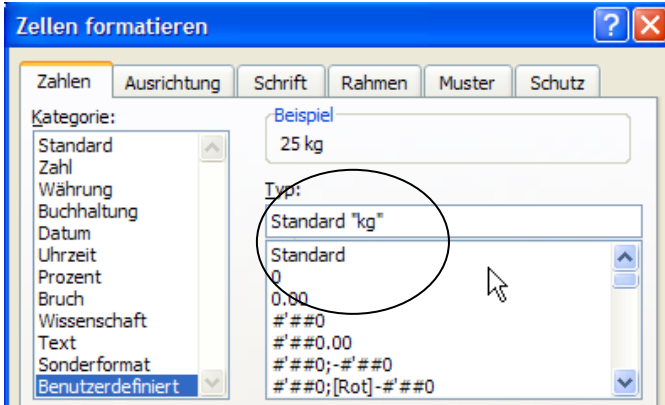
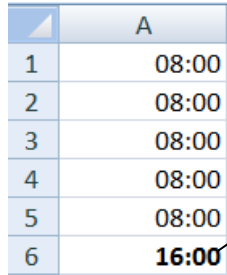
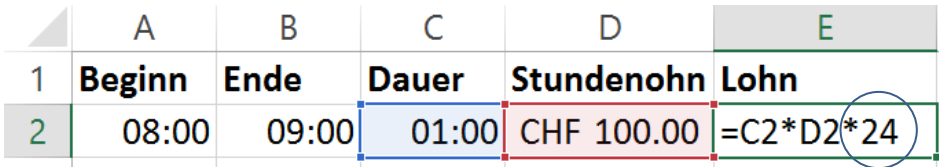
<p>ANZAHL2</p>	<p>ANZAHL2 zählt alle Zellen eines markierten Bereichs, die nicht leer sind, die also irgendwelche Daten enthalten (Zahlen, Texte oder auch Leerzeichen). Diese Funktion steht <i>nicht</i> im Listenfeld der häufigsten Funktionen; sie muss also eingetippt werden. Im folgenden Beispiel finden Sie in den Zellen B1:B8 verschiedene Daten. Mit ANZAHL2 werden sieben Werte ermittelt.</p> <table border="1" data-bbox="523 427 1090 891"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>580</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>Umsatz</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>08.12.2008</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td>19</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td>22,24</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td>WAHR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td>#DIV/0!</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td></td> <td>Ergebnis</td> <td>Formel</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Anzahl2</td> <td>7</td> <td>=ANZAHL2(B1:B8)</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	1		580		2		Umsatz		3		08.12.2008		4				5		19		6		22,24		7		WAHR		8		#DIV/0!		9				10		Ergebnis	Formel	11	Anzahl2	7	=ANZAHL2(B1:B8)
	A	B	C																																														
1		580																																															
2		Umsatz																																															
3		08.12.2008																																															
4																																																	
5		19																																															
6		22,24																																															
7		WAHR																																															
8		#DIV/0!																																															
9																																																	
10		Ergebnis	Formel																																														
11	Anzahl2	7	=ANZAHL2(B1:B8)																																														
<p>MAX</p>	<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 1070 842 1491"> <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)																																																
<p>MIN</p>	<p>MIN ermittelt den kleinsten Wert eines markierten Bereichs.</p> <p>Beispiel: =MIN(A1:A8)</p>																																																


<p>KGRÖSSTE 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="523 562 786 808"> <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>RUNDEN</p>	<p>Vorgehen in 3 Schritten:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berechnen (ohne zu runden!) das Ergebnis anschauen (Kann es stimmen?) Runden (Kann es stimmen? Vergleich mit dem ungerundeten Resultat!) <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>auf 1 oder 2 Dezimalstellen =RUNDEN(ZAHL;1) bei zwei Dezimalstellen: ;2) = Beispiel: = RUNDEN(SUMME(A1:A5);1)</p> <p>auf eine ganze Zahl =RUNDEN(ZAHL;0) = Beispiel: = RUNDEN(SUMME(A1:A5);0)</p> <p>Sie haben im folgenden Beispiel die Summe aus den Zellen A1:A5 gebildet. Nun möchten Sie das Ergebnis auf eine Dezimalstelle runden. Ergänzen Sie die Formel durch die Funktion RUNDEN und die Anzahl Dezimalstellen.</p> <table border="1" data-bbox="523 1809 975 2063"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>73.75</td></tr> <tr><td>2</td><td>67.83</td></tr> <tr><td>3</td><td>333.75</td></tr> <tr><td>4</td><td>98.85</td></tr> <tr><td>5</td><td>90.50</td></tr> <tr><td>6</td><td>=RUNDEN(SUMME(A1:A5);1)</td></tr> </tbody> </table>		A	1	73.75	2	67.83	3	333.75	4	98.85	5	90.50	6	=RUNDEN(SUMME(A1:A5);1)		
	A																
1	73.75																
2	67.83																
3	333.75																
4	98.85																
5	90.50																
6	=RUNDEN(SUMME(A1:A5);1)																

	<p>auf 10 Franken (Minus-Zeichen beachten!) =RUNDEN(ZAHL;-1) Beispiel: = RUNDEN(SUMME(A1:A5);-1)</p> <p>auf 5 Rappen =RUNDEN(ZAHL*20;0)/20 Beispiel: =RUNDEN(SUMME(A1:A5)*20;0)/20</p> <p>auf 10 Rappen =RUNDEN(ZAHL;1) Beispiel: =RUNDEN(SUMME(A1:A5);1)</p> <p>auf ½ Note =RUNDEN(ZAHL*2;0)/2 Beispiel: =RUNDEN(SUMME(A1:A5)*2;0)/2</p>																																																
<p>AUFRUNDEN</p>	<p>Die Funktion lautet AUFRUNDEN.</p> <p>=AUFRUNDEN(ZAHL;ANZAHL_STELLEN) Beispiel: = AUFRUNDEN(SUMME(A1:A5);1)</p>																																																
<p>ABRUNDEN</p>	<p>Die Funktion lautet ABRUNDEN.</p> <p>=ABRUNDEN(ZAHL;ANZAHL_STELLEN) Beispiel: = ABRUNDEN(SUMME(A1:A5);1)</p>																																																
<p>WENN</p>	<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="525 1700 1455 1986"> <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>		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 %.																																																

	<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! <p>Beispiel: =WENN(A2>12000;5%*A2;"Keine Provision!")</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soll die Zelle leer bleiben, setzt man zwei Anführungszeichen: "" 																								
<p>Bezüge</p>																									
<p>Relative Bezüge</p>	<p>Relative Bezüge sind der Normalfall.</p> <p>Beispiel: =A2*B2</p> <table border="1" data-bbox="523 712 1241 990"> <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 1249 1050 1505"> <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																								

<p>Gemischte Bezüge</p>	<p>Bei gemischten Bezügen ist entweder die Spalte oder die Zeile absolut. Beispiel:</p> <table border="1" data-bbox="523 282 1490 551"> <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, Detailisten 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 C5 muss wie folgt lauten:</p> <p>=B5*C\$2</p> <p>Die Herstellkosten befinden sich alle in der Spalte B, aber in unterschiedlichen Zeilen. Folglich muss die Spalte B absolut, die Zeile jedoch relativ sein.</p> <p>Bei den Kalkulationsfaktoren ist es gerade umgekehrt: Die Spalte muss relativ sein, die Zeile absolut: 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>Formatierungen</p>																																																	
<p>Ctrl + 1</p>	<p>öffnet das Fenster Zellen formatieren</p>																																																
<p>Zeilenhöhe festlegen</p>	<p>Rechtsklick auf den Zeilenkopf, dann Zeilenhöhe ... anklicken und den entsprechenden Wert eintippen</p> 																																																
<p>Währungen/Beträge bündig untereinander</p>	<p>Damit die Währungen und die Beträge bündig untereinander stehen, empfehle ich Ihnen, die Formatierungen der Kategorie Buchhaltung zu wählen: Ctrl + 1/Register Zahlen/Kategorie Buchhaltung</p>																																																
<p>Zellen verbinden</p>	<p>1. Markieren Sie die Zellen, die Sie verbinden möchten.</p> <p>2. Klicken Sie im Register Start/Gruppe Ausrichtung auf das Symbol . Dadurch werden die Zellen verbunden und der Inhalt zentriert.</p>																																																

<p>Zahlen und Text in der gleichen Zelle</p>	<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. 
<p>Stunden addieren</p>	<p>Wenn Sie Stunden addieren und die Summe mehr als 24 ergibt, beginnt Excel 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>  <p>Format ändern: <code>[h]:mm:ss</code></p>
<p>Stunden multiplizieren: mal 24!</p>	<p>Betrachten Sie die Tabelle: Sie haben eine Stunde gearbeitet (B2–A2). Um den Lohn in Zelle E2 zu ermitteln, multiplizieren Sie die Dauer (C2) mit dem Stundenlohn (D2). Vergessen Sie nicht, mal 24 zu rechnen, denn für Excel entspricht eine Stunde 1/24 des Tages!</p> 

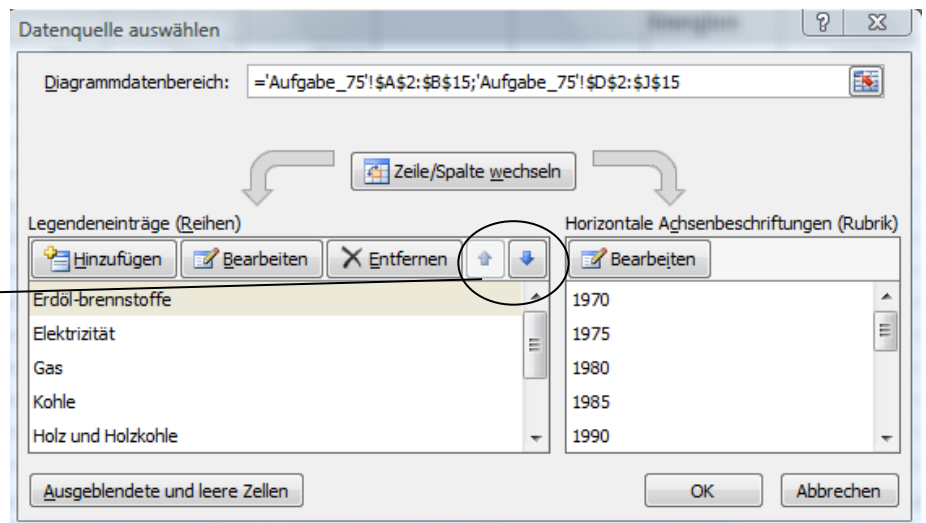
<p>Spalten verbergen (ausblenden) und einblenden</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung der Spalte, die Sie ausblenden wollen. Die Spalte wird markiert, und es öffnet sich das Kontextmenü. 2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Ausblenden. <p>Wenn eine Spalte plötzlich verschwunden ist, ist sie in der Regel einfach ausgeblendet. Markieren Sie die ganze Tabelle und wählen Sie Register Start/Gruppe Zellen/Schaltfläche Format/Aus- und Einblenden.</p>												
<p>Prozentrechnen</p>													
<p>Prozentwert berechnen</p>	<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" data-bbox="523 768 1358 913"> <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										
<p>Prozentsatz berechnen</p>	<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 1261 1406 1402"> <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 1760 1410 1906"> <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, 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="523 674 1406 819"> <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>Diagramme</p>													
<p>Grundsätze</p>	<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. Register Einfügen/Gruppe Diagramme. 												

Eine Datenreihe entfernen oder hinzufügen

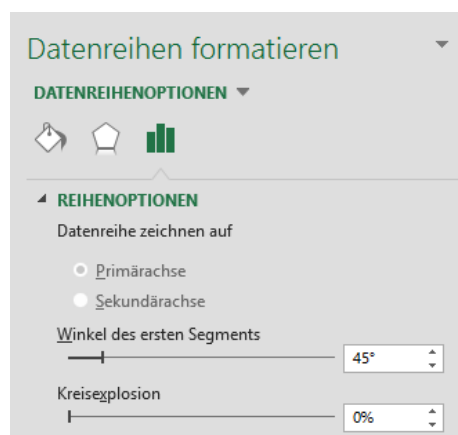
- Sie möchten in Ihrem Diagramm eine Datenreihe entfernen oder hinzufügen.
1. Markieren Sie das Diagramm (klicken Sie auf den Rand).
 2. Betrachten Sie die Tabelle. Falls farbige Markierungsrahmen vorhanden sind, können Sie an den Eckpunkten dieser Rahmen ziehen und den Bereich für das Diagramm anpassen. Sollten diese Markierungen fehlen, gehen Sie wie folgt vor:
 3. Klicken Sie unterhalb der Registerkarte Diagrammtools auf Entwurf.
 4. Klicken Sie in der Gruppe Daten auf Daten auswählen und nehmen Sie dort die entsprechenden Anpassungen vor (Hinzufügen, Bearbeiten usw.):

Über diese Symbole können Sie die Legendeneinträge sortieren



Kreis- oder Tortendiagramm drehen

- Sie haben ein Kreisdiagramm erstellt und müssen dieses z. B. um 45° drehen.
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Diagramm.
 2. Wählen Sie Datenreihen formatieren.
 3. Tippen Sie bei Winkel des ersten Segments den Wert ein, z. B. 45.



Trendlinie hinzufügen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Diagramm: Rechtsklick auf die Datenreihe (Säule), der man eine Trendlinie hinzufügen möchte 2. Trendlinie hinzufügen ... 																								
Sonstiges																									
Umbruch in einer Zelle	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #d9ead3;">G</p> <p>Einteilung in Klassen</p> </div> <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>Wenn man bei langen Listen nach unten scrollt, verschwinden in der Regel die Spaltenüberschriften. Um das zu vermeiden, verwenden Sie den Befehl Fenster fixieren.</p> <p>Register Ansicht/Gruppe Fenster/Fenster fixieren</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>Code</td> <td>Artikel-Nr.</td> <td>Beschreibung</td> <td>Anzahl</td> <td>Preis pro Einheit</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>PLM</td> <td>3001</td> <td>Baggerlader</td> <td>10</td> <td>68.90</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PLM</td> <td>3003</td> <td>Gabelstapler</td> <td>0</td> <td>41.50</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	4	Code	Artikel-Nr.	Beschreibung	Anzahl	Preis pro Einheit	5	PLM	3001	Baggerlader	10	68.90	6	PLM	3003	Gabelstapler	0	41.50
	A	B	C	D	E																				
4	Code	Artikel-Nr.	Beschreibung	Anzahl	Preis pro Einheit																				
5	PLM	3001	Baggerlader	10	68.90																				
6	PLM	3003	Gabelstapler	0	41.50																				