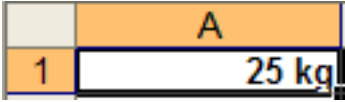
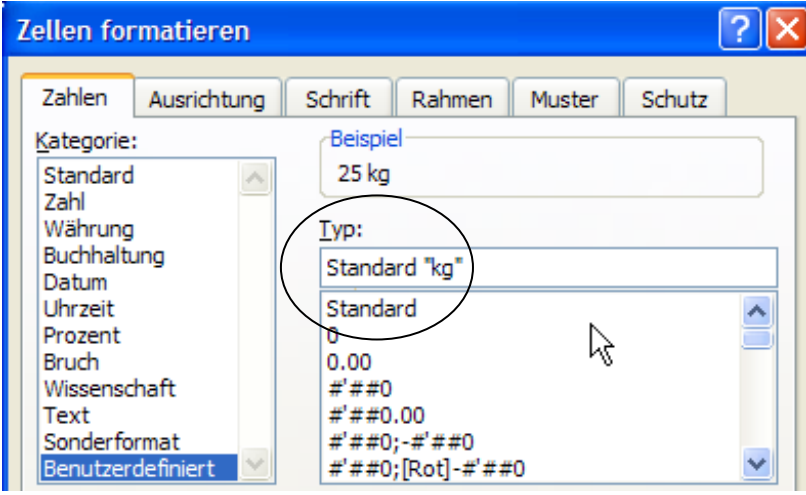


SIZ-Modul AU4: Tabellenkalkulation (Excel 2019)

Arbeitsmappe	
Arbeitsmappe schützen, sodass sie nur mit Passwort geöffnet werden kann	<ol style="list-style-type: none"> 1. Öffnen Sie die Arbeitsmappe, die Sie mit einem Kennwort schützen möchten. 2. Register Datei/Speichern unter (oder: F12 = Speichern unter) 3. Schaltfläche Tools anklicken und Allgemeine Optionen wählen. Sie können nun die Arbeitsmappe vor Lese- und Schreibzugriff (Kennwort zum Öffnen) oder vor Änderungen schützen (Kennwort zum Ändern).
Formatierung	
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/ Register Zahlen/Kategorie Buchhaltung
Zahlen und Text in der gleichen Zelle	 <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 2. Kategorie Benutzerdefiniert 3. Tippen Sie bei Typ "kg" ein. 

<p>Fenster fixieren</p>	<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. Register Ansicht/Gruppe Fenster/Symbol Fenster fixieren: Sie haben drei Möglichkeiten, das Fenster zu fixieren. Wählen Sie die gewünschte Fixierung aus. <p>Der Befehl Fenster fixieren kann in einem Tabellenblatt nur einmal angewandt werden. Die Fixierung hebt man über den gleichen Befehl wieder auf.</p>																		
<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> <table border="1" data-bbox="539 763 759 1032"> <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>16:00</td></tr> </tbody> </table> <p>Format ändern: [h]:mm:ss</p>		A	1	08:00	2	08:00	3	08:00	4	08:00	5	08:00	6	16:00				
	A																		
1	08:00																		
2	08:00																		
3	08:00																		
4	08:00																		
5	08:00																		
6	16:00																		
<p>mit 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> <table border="1" data-bbox="539 1267 1477 1424"> <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>Beginn</td> <td>Ende</td> <td>Dauer</td> <td>Stundenlohn</td> <td>Lohn</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>08:00</td> <td>09:00</td> <td>01:00</td> <td>CHF 100.00</td> <td>=C2*D2*24</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	C	D	E	1	Beginn	Ende	Dauer	Stundenlohn	Lohn	2	08:00	09:00	01:00	CHF 100.00	=C2*D2*24
	A	B	C	D	E														
1	Beginn	Ende	Dauer	Stundenlohn	Lohn														
2	08:00	09:00	01:00	CHF 100.00	=C2*D2*24														
<p>Stunden in Dezimalwerte umrechnen</p>	<p>Sie haben in der Zelle A1 die Stunden im Stundenformat (hh:mm). In der Zelle B1 müssen Sie den Wert aus A1 als Dezimalwert (Standardformat) ausweisen. Beachten Sie: 01:00 = 1 Stunde als $\frac{1}{24}$ des Tages. Folglich müssen Sie $A1*24$ rechnen. Müssten es Minuten sein, hiesse die Formel $=A2*24*60$.</p> <table border="1" data-bbox="539 1682 1445 1872"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Stundenformat (hh:mm)</td> <td>Standardformat</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>01:00</td> <td>=A2*24</td> </tr> </tbody> </table>		A	B	1	Stundenformat (hh:mm)	Standardformat	2	01:00	=A2*24									
	A	B																	
1	Stundenformat (hh:mm)	Standardformat																	
2	01:00	=A2*24																	

Durch Stunden dividieren

Nehmen wir Folgendes an: Eine Wandergruppe hat 80 km in 24 Stunden zurückgelegt. Wie viele Kilometer hat sie durchschnittlich in einer Stunde gemacht?

Wenn Sie in der Zelle C2 die Formel =B2/A2 einsetzen, erhalten Sie 1 (allenfalls müssen Sie das Format auf «Standard» ändern). Excel rechnet also: 80/1. Bedenken Sie: 1 Stunde ist 1/24 eines Tages. 24 Stunden = 24/24 = 1!

	A	B	C
1	Stunden	Kilometer	Kilometer je Stunde
2	24:00	80	80.00

Lösung: Sie müssen noch durch 24 teilen. Die korrekte Formel lautet:

	A	B	C
1	Stunden	Kilometer	Kilometer je Stunde
2	24:00	80	=B2/A2/24

Rechnen mit Minus-Zeiten

Nehmen wir an, Sie müssen die Differenz zwischen Wochenstunden und Soll-Stunden ermitteln; Formel: Wochenstunden – Soll-Stunden:


Soll-Stunden:	40:00:00
Wochenstunden	Differenz
41:32:00	1:32:00
42:45:00	2:45:00
40:15:00	0:15:00
39:26:00	-0:34:00
37:56:00	-2:04:00

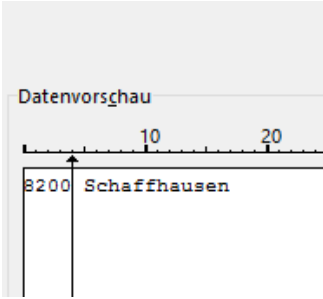


Solange der Wert der Wochenstunden grösser, also positiv ist, klappt das problemlos. Ist er jedoch negativ, erscheint eine Fehlermeldung (#####). Um diese Fehlermeldung zu beheben, gehen Sie wie folgt vor:

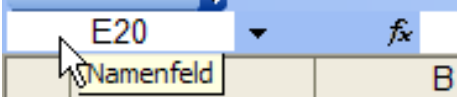
1. Register **Datei/Optionen/Erweitert**
2. Setzen Sie das Häkchen bei **1904-Datumswerte verwenden**:

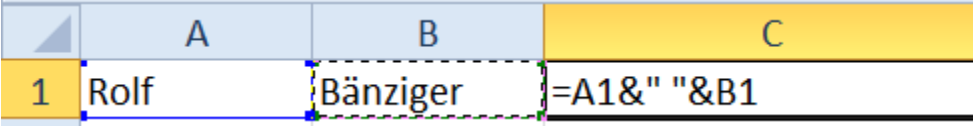
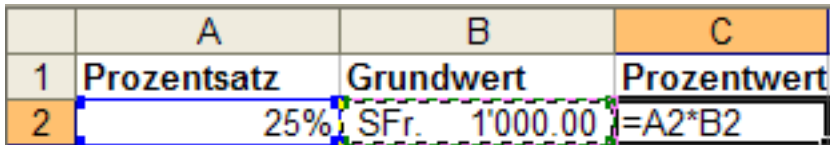
Beim Berechnen dieser Arbeitsmappe: 30.xls

- Verknüpfungen mit anderen Dokumenten aktualisieren
- Genauigkeit wie angezeigt festlegen
- 1904-Datumswerte verwenden
- Externe Verknüpfungswerte speichern


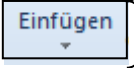
<p>Zellenformatvorlage erstellen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weisen Sie einer Zelle die gewünschten Formatierungen zu. 2. Markieren Sie diese Zelle. 3. Register Start/Gruppe Formatvorlagen/Symbol Zellenformatvorlagen 4. Wählen Sie den Befehl Neue Zellenformatvorlage aus. 5. Geben Sie der Formatvorlage einen Namen. 																									
<p>Formatvorlage zuweisen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Zellen, denen Sie eine Formatvorlage zuweisen wollen. 2. Register Start/Gruppe Formatvorlagen/Symbol Zellenformatvorlagen 3. Klicken Sie auf den Namen der Zellenformatvorlage. Ihre eigenen Vorlagen werden unter der Kategorie Benutzerdefiniert aufgeführt. 																									
<p>Spalten verbergen (ausblenden) und einblenden</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Spalte, die Sie verbergen wollen (Spaltenüberschrift, Spaltenkopf anklicken). 2. Rechtsklick, dann Ausblenden. <p>Wenn eine Spalte plötzlich verschwunden ist, ist sie in der Regel einfach ausgeblendet. Um sie wieder einzublenden, markieren Sie die Spalte links und rechts der ausgeblendeten Spalte mit gedrückter Maustaste (Sie dürfen die Spalten <i>nicht</i> einzeln mit Ctrl markieren!). Betätigen Sie anschliessend die rechte Maustaste und wählen Sie Einblenden.</p> <p>Alle ausgeblendeten Spalten blenden Sie am besten so ein:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die ganze Tabelle durch Klick auf . 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf irgendeine Spaltenüberschrift (z. B. A) und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag Einblenden. 																									
<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="539 1503 1501 1702"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Name</td> <td>Vorname</td> <td>Strasse</td> <td>PLZ/Ort</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"> 1. Markieren Sie die Zellen D2 bis D4. 2. Register Daten/Gruppe Datentools/Symbol Text in Spalten 3. Wählen Sie Feste Breite, dann Weiter. 		A	B	C	D	1	Name	Vorname	Strasse	PLZ/Ort	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	Name	Vorname	Strasse	PLZ/Ort																						
2	Huber	Vreni	Kurzweg 5	8200 Schaffhausen																						
3	Meier	Corinne	Gartenstrasse 5	8212 Neuhausen																						
4	Brun	Regula	Akazienweg 5	8200 Schaffhausen																						

	<p>4. Verschieben Sie den Pfeil mit Hilfe der Maus an die Stelle, an der die Inhalte getrennt werden sollen.</p>  <p>5. Klicken Sie auf Weiter, dann auf Fertig stellen.</p> <p>6. Passen Sie die Spaltenüberschriften an.</p>
<p>Zellen schützen</p>	<p>Sie möchten verhindern, dass gewisse Zellen überschrieben werden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie diejenigen Zellen, die überschrieben/geändert werden dürfen. 2. Register Start/Gruppe Zellen/Symbol Format/Zelle sperren (dadurch heben Sie den Zellschutz für die markierten Zellen auf!) 3. Aktivieren Sie den Blattschutz: Register Start/Gruppe Zellen/Symbol Format/Blatt schützen <p>Wichtig: Standardmässig sind alle Zellen geschützt. Davon merkt man allerdings nichts, solange der Blattschutz nicht aktiviert ist!</p>
<p>Umbruch in einer Zelle</p>	 <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). <i>Oder:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Text eintippen und mit Enter abschliessen 2. Register Start/Gruppe Ausrichtung/Symbol Zeilenumbruch 
<p>Drucken</p>	
<p>Wiederkehrende Zeilen und Spalten für den Ausdruck bestimmen</p>	<p>Sie möchten, dass die Spaltenüberschriften auf jeder Seite ausgedruckt werden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Seitenlayout 2. Gruppe Seite einrichten/Symbol Drucktitel wählen 3. Cursor in das Feld Wiederholungszeichen oben setzen und anschliessend die zu wiederholende Zeile auf dem Tabellenblatt markieren

<p>Druckbereich festlegen</p>	<p>Sie möchten nur einen bestimmten Bereich eines Tabellenblattes drucken. Anstatt jedes Mal diesen Bereich zu markieren und dann im Menü Drucken den entsprechenden Befehl zu wählen, können Sie einen Druckbereich festlegen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie jenen Teil des Tabellenblattes, den Sie drucken möchten 2. Register Seitenlayout/Gruppe Seite einrichten 3. Auf das Symbol Druckbereich klicken und Druckbereich festlegen wählen
<p>Seitenumbruch</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zelle markieren, vor welcher der Umbruch eingefügt werden soll 2. Register Seitenlayout/Gruppe Seite einrichten/Symbol Umbrüche
<p>Berechnungen</p>	
<p>Zellen und Zellbereiche benennen mit Namen arbeiten</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Zelle oder den Zellbereich, die bzw. den Sie benennen wollen. 2. Klicken Sie ins Namenfeld und tippen Sie den Namen ein. Enter.  <p>The screenshot shows the Name Field box in Excel. The box contains the text 'E20' and a dropdown arrow. Below the box, the label 'Namenfeld' is visible with a mouse cursor pointing to it. To the right of the box, the letter 'B' is visible, likely representing the column letter.</p>

<p>Namen in Formeln verwenden</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geben Sie die Formel bis zu der Stelle ein, an der Sie einen Namen einsetzen möchten. 2. Drücken Sie F3 und klicken Sie doppelt auf den Namen in der Liste. 3. Setzen Sie die Formeleingabe fort.
<p>Rechenoperator ^ einsetzen Potenzieren</p>	<p>Sie möchten 2^8 berechnen (= 256). Gehen Sie wie folgt vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. = (Gleichheitszeichen) eintippen 2. die Ziffer 2 eintippen 3. ^ eintippen (^-Taste anschlagen und Leertaste drücken, damit das Zeichen auf dem Bildschirm erscheint) 4. die 8 eintippen 5. Enter
<p>Texte verketteten (&)</p>	<p>Sie möchten Informationen aus zwei Zellen in einer dritten Zelle zusammenführen. Beispiel: Sie möchten in Zelle C1 den Inhalt der Zelle A1 und B1 zusammenführen. Als Verkettungszeichen verwendet man das Zeichen &. Die Formel in C1 sieht so aus:</p>  <p>Erläuterung: Sie verknüpfen A1 mit einem Leerzeichen; das Leerzeichen steht zwischen den Anführungs- und Schlusszeichen. Nach dem Leerzeichen steht noch einmal ein &, da sich auf der rechten Seite des Leerzeichens <i>Bänziger</i> anschliesst.</p> <p>Alternative: Zum gleichen Ergebnis kommen Sie mit der Funktion VERKETTEN: =VERKETTEN(A1;" ";B1)</p>
<p>Prozentwert berechnen</p>	<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> 

<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="536 439 1366 568"> <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="536 931 1337 1061"> <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. 540.00 und im 2. Lehrjahr SFr. 780.00 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! Zuerst muss ja die Differenz berechnet werden!</p> <p>Damit die Erhöhung in Prozenten angezeigt wird, müssen Sie noch das %-Symbol anklicken!</p> <table border="1" data-bbox="536 1509 1340 1639"> <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="536 1765 1254 1957"> <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;">Prozentaufschlag</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>Nettopreis</td> <td>MwSt.-Satz</td> <td>Bruttopreis</td> <td>Formel</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>CHF 450.00</td> <td>7.60%</td> <td>CHF 484.20</td> <td>=B4*(1+C4)</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	Prozentaufschlag					2						3		Nettopreis	MwSt.-Satz	Bruttopreis	Formel	4		CHF 450.00	7.60%	CHF 484.20	=B4*(1+C4)	5					
	A	B	C	D	E																																
1	Prozentaufschlag																																				
2																																					
3		Nettopreis	MwSt.-Satz	Bruttopreis	Formel																																
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="539 331 1430 560"> <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 colspan="4" style="text-align: center;">Prozentabschlag</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>Betrag</td> <td>Rabatt</td> <td>Barpreis</td> <td>Formel</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>CHF 5'600.00</td> <td>5%</td> <td>CHF 5'320.00</td> <td>=B4*(1-C4)</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		Prozentabschlag				2						3		Betrag	Rabatt	Barpreis	Formel	4		CHF 5'600.00	5%	CHF 5'320.00	=B4*(1-C4)	5					
	A	B	C	D	E																																
1		Prozentabschlag																																			
2																																					
3		Betrag	Rabatt	Barpreis	Formel																																
4		CHF 5'600.00	5%	CHF 5'320.00	=B4*(1-C4)																																
5																																					
<p>Zellinhalte kopieren, einfügen, verknüpfen</p>																																					
<p>Nebeneinander angeordnete Werte untereinander anordnen</p> <p>Transponieren</p>	<p>Sie haben zahlreiche Werte nebeneinander und möchten diese untereinander anordnen. Der Befehl dazu heisst Transponieren.</p> <p>Beispiel: Sie möchten die Jahreszahlen 1996 bis 2002 unter die Jahreszahl 1995 stellen.</p> <table border="1" data-bbox="539 972 1503 1025"> <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"> 1. Markieren Sie die Zellen B1 bis H1. 2. Drücken Sie Ctrl + C (kopieren). 3. Markieren Sie die Zielzelle A2. 4. Register Start/Gruppe Zwischenablage; auf den unteren Teil des Symbols Einfügen klicken; Inhalte einfügen/Transponieren 		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																													
<p>Formeln, Werte usw. einfügen</p>	<p>Mit Ctrl + C kopiert man Daten in die Zwischenablage, mit Ctrl + V fügt man diese Daten wieder ein. Manchmal möchte man jedoch nur den Wert einfügen, nicht aber die Formel. Oder man möchte mit dem Wert in der Zwischenablage eine Berechnung durchführen. Dazu klickt man auf den unteren Teil des Symbols Einfügen an:</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  } <div style="margin-left: 10px;"> <p>Der obere Teil entspricht Ctrl + V.</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  } <div style="margin-left: 10px;"> <p>Über den unteren Teil des Symbols können Sie z. B. nur den Wert, die Formel oder das Format einfügen. Sie können auch mit dem Wert in der Zwischenablage rechnen.</p> </div> </div> <p>Beispiel: Sie müssen die Verkaufspreise in Spalte B um 2 Franken erhöhen (s. Abbildung unten).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tippen Sie in irgendeine Zelle den Wert 2 ein (in folgenden Beispiel Zelle C1). 2. Markieren Sie die Zelle C1. Betätigen Sie Ctrl + C. 3. Markieren Sie die Zellen B2:B6. 																																				

4. Klicken Sie auf den **unteren Teil** des Symbols **Einfügen**.
5. Klicken Sie auf **Inhalte einfügen**.
6. Wählen Sie **Addieren**.
7. Löschen Sie den Inhalt der Zelle **C1**.

	A	B	C
1	Verkaufspreise		2
2	Produkt 1	CHF 15.50	
3	Produkt 2	CHF 16.70	
4	Produkt 3	CHF 18.90	
5	Produkt 4	CHF 21.30	
6	Produkt 5	CHF 24.50	

Relative Bezüge

Relative Bezüge sind der Normalfall.

Beispiel: =A2*B2

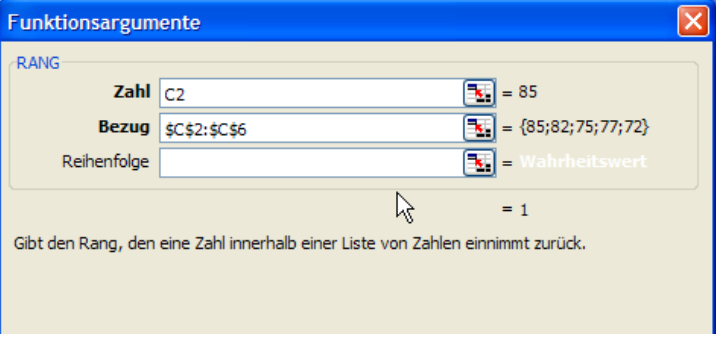
	A	B	C
1	Zahl 1	Zahl 2	
2	5	5	=A2*B2
3	7	8	
4	8	20	
5	9	20	

Wenn ich die Formel in C2 nach unten ausfülle, passt sich die Formel an!

<p>Absolute Bezüge</p>	<p>Absolute Bezüge erkennt man am \$-Zeichen; man setzt sie mit F4. Beispiel:</p> <table border="1" data-bbox="539 282 1107 562"> <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.</p> <p>Beispiel:</p> <table border="1" data-bbox="539 1240 1501 1509"> <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																																															

Funktionen	
ANZAHL	<p>ANZAHL zählt alle numerischen Werte eines markierten Bereichs. Numerische Werte sind Werte, mit denen man rechnen kann, also Zahlen, Daten (z. B. 25.07.2010), nicht aber Text.</p> <p>Beispiel: =ANZAHL(A1:A10)</p>
ANZAHL2	<p>ANZAHL2 zählt alle Zellen, die nicht leer sind, in denen also irgendetwas enthalten ist, sei es auch nur ein Leerzeichen!</p> <p>Beispiel: =ANZAHL2(A1:A10)</p>
SUMME	<p>Bereiche werden mit einem Doppelpunkt angegeben:</p> <p>Beispiel: =SUMME(A1:A10)</p> <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: =SUMME(B5;B8;C29)</p> <p>Mehrere Zahlen subtrahieren: Beispiel: =B10-(SUMME(B1:B9))</p>
MITTELWERT	<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 zusammenhängender Bereich: =MITTELWERT(A1:A10) Beispiel nicht zusammenhängender Bereich: =MITTELWERT(B5;B7)</p>
MIN	<p>MIN ermittelt den kleinsten Wert eines markierten Bereichs.</p> <p>Beispiel: =MIN(A1:A10)</p>
MAX	<p>MAX ermittelt den grössten Wert eines markierten Bereichs.</p> <p>Beispiel: =MAX(A1:A10)</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="539 564 909 913"> <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>HEUTE()</p>	<p>Die Funktion HEUTE() gibt das Datum zurück. Sie verfügt über keine Argumente, dennoch müssen die Klammern gesetzt werden.</p> <p>Beispiele: =HEUTE() oder =HEUTE()-B5 (wenn in B5 ein anderes Datum steht)</p>																
<p>JETZT()</p>	<p>Die Funktion JETZT() gibt das Datum und die Uhrzeit zurück. Sie benötigt keine Argumente, dennoch sind die Klammern nötig.</p> <p>Beispiel: =JETZT()</p> <p>Allenfalls müssen Sie den Wert noch formatieren (Ctrl + 1, benutzerdefiniertes Zahlenformat).</p>																

<p>RANG</p>	<p>Mit RANG ermitteln Sie, welchen Platz (Rang) eine Zahl innerhalb einer Liste einnimmt.</p> <table border="1" data-bbox="539 315 1353 595"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Name</td> <td>Vorname</td> <td>Total</td> <td>Rang</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 Spalte D den Rang aufgrund der Werte in der Spalte C ermitteln. Markieren Sie die Zelle D2 und rufen Sie den Funktionsassistenten auf. Suchen Sie die Funktion RANG.</p>  <p>Zahl Wir wollen von der Zelle C2 den Rang bestimmen.</p> <p>Bezug umfasst den Bereich mit allen Zahlen, die in die Rangberechnung mit einbezogen werden. In unserem Fall heisst dieser Bereich C2:C6, genau genommen \$C\$2:\$C\$6! Wir arbeiten ja immer mit dem gleichen Bereich, daher müssen wir ihn absolut setzen!</p> <p>Reihenfolge Wenn dieses Argument leer bleibt, ist die grösste Zahl auf Rang 1. Wenn wir irgendeine Zahl, z. B. 1, eingeben, ist die kleinste Zahl auf Rang 1.</p>		A	B	C	D	1	Name	Vorname	Total	Rang	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	Name	Vorname	Total	Rang																																
2	Hübscher	Vreni	85																																	
3	Werner	Max	82																																	
4	Affentranger	Werner	75																																	
5	Hanslin	Charles	77																																	
6	Meier	Fritz	72																																	
<p>RUNDEN</p>	<p>Vorgehen in 3 Schritten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berechnen (ohne zu runden!) 2. das Ergebnis anschauen (Kann es stimmen?) 3. 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 eine ganze Zahl =RUNDEN(ZAHL;0) Beispiel: = RUNDEN(SUMME(A1:A10);0)</p> <p>auf 1 oder 2 Dezimalstellen =RUNDEN(ZAHL;1) bei zwei Dezimalstellen: ;2) Beispiel: = RUNDEN(SUMME(A1:A10);1)</p> <p>auf 10 Franken (Minus-Zeichen beachten!) =RUNDEN(ZAHL;-1) Beispiel: = RUNDEN(SUMME(A1:A10);-1)</p> <p>auf 5 Franken (Minus-Zeichen beachten!) =RUNDEN(ZAHL*2;-1)/2 Beispiel: = RUNDEN(SUMME(A1:A10)*2;-1)/2</p> <p>auf 50 Franken =RUNDEN(ZAHL/50;0)*50 Beispiel: = RUNDEN(A1/50;0)*50</p> <p>auf 100 Franken (Minus-Zeichen beachten!) =RUNDEN(ZAHL;-2) Beispiel: = RUNDEN(SUMME(A1:A10);-2)</p> <p>auf 10 Rappen =RUNDEN(ZAHL;1) Beispiel: =RUNDEN(SUMME(A1:A10);1)</p> <p>auf 5 Rappen =RUNDEN(ZAHL*20;0)/20 Beispiel: =RUNDEN(SUMME(A1:A10)*20;0)/20</p> <p>auf ½ Note =RUNDEN(ZAHL*2;0)/2 Beispiel: =RUNDEN(SUMME(A1:A10)*2;0)/2</p>
<p>AUFRUNDEN</p>	<p>Die Funktion lautet AUFRUNDEN.</p> <p>=AUFRUNDEN(ZAHL;ANZAHL_STELLEN) Beispiel: = AUFRUNDEN(SUMME(A1:A10);1)</p>
<p>ABRUNDEN</p>	<p>Die Funktion lautet ABRUNDEN.</p> <p>=ABRUNDEN(ZAHL;ANZAHL_STELLEN) Beispiel: = ABRUNDEN(SUMME(A1:A10);1)</p>

WENN	<p>Einfaches Wenn</p> <p>=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: Ist der Umsatz in Spalte A grösser als 12'000, gibt es 5% Provision, sonst nur 3%.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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> </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!") • Soll die Zelle leer bleiben, setzt man zwei Anführungszeichen: "". 		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				
	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																																				
Verschachteltes Wenn	<p>Verschachteltes Wenn</p> <p>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> <p>Beispiel:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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. 9'000.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn jemand weniger als SFr. 10'000 Umsatz macht, bekommt er 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. 9'000.00				
	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																																				

- Wenn jemand weniger als SFr. 15'000 Umsatz macht, bekommt er 3 % Provision.
- Treffen beide Bedingungen nicht zu, werden 6 % Provision ausbezahlt.

Die Formel in Zelle B2 lautet:

=WENN(A2<10000;"Keine Provision";WENN(A2<15000;3%*A2;6%*A2))

Achten Sie darauf, dass Sie immer so viele schliessende wie öffnende Klammern haben. Alle schliessenden Klammern stehen am Ende der Formel.

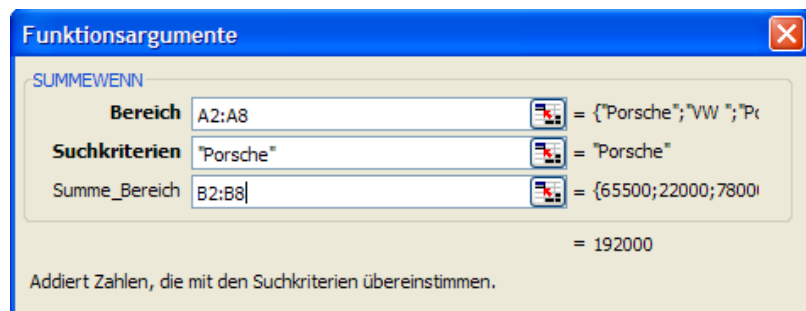
SUMMEWENN

Beispiel 1

Sie möchten den Verkaufspreis **aller** Porsche berechnen.

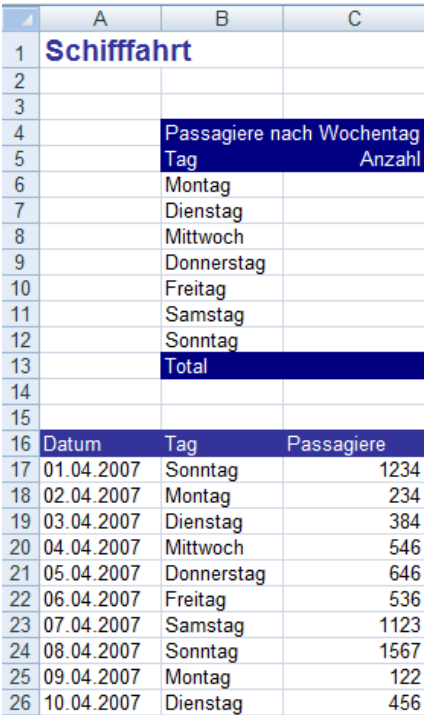
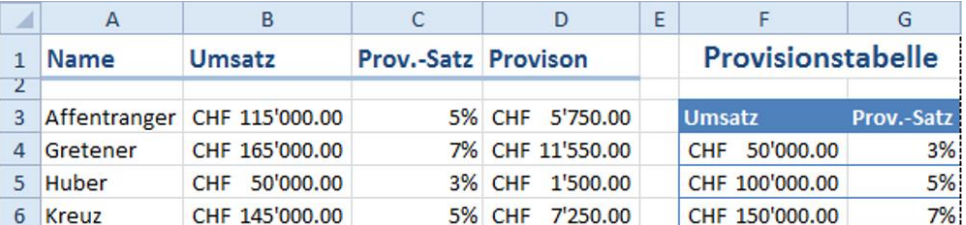
	A	B
1	Marke	Verkaufspreis
2	Porsche	SFr. 65'500.00
3	VW	SFr. 22'000.00
4	Porsche	SFr. 78'000.00
5	Golf X	SFr. 22'300.00
6	Porsche	SFr. 48'500.00
7	Audi	SFr. 44'000.00
8	Fiat	SFr. 17'500.00
9		
10	Total Porsche	

1. Markieren Sie die Zelle B10. Dort soll das Ergebnis stehen.
2. Öffnen Sie den Funktionsassistenten und suchen Sie die Funktion SUMMEWENN.



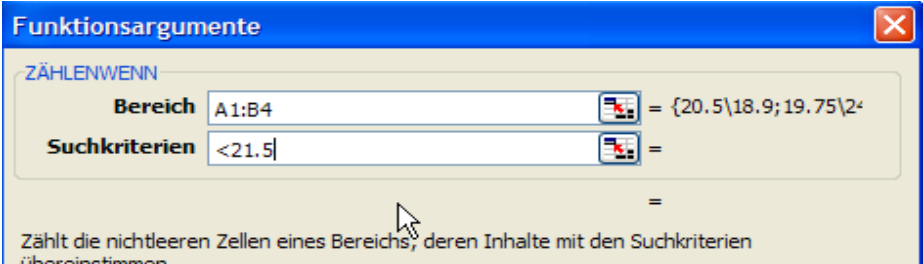
- Bereich** = Zellbereich, den Sie auswerten möchten
- Suchkriterien** = in unserem Fall **Porsche**
- Summe_Bereich** = Bereich, in dem sich die Zahlen befinden

Die Anführungs- und Schlusszeichen bei Porsche müssen *nicht* eingetippt werden; Excel setzt sie automatisch (ein Vorteil des Funktionsassistenten!).

<p>SUMMEWENN</p> <p><i>Beispiel 2</i></p>		<p>Sie möchten in den Zellen C6:C12 die Anzahl Passagiere je Wochentag ermitteln.</p> <p>Markieren Sie die Zelle C6. Tippen Sie ein =summeWenn ein und drücken Sie Ctrl + a (der Funktionsassistent öffnet sich an der richtigen Stelle).</p> <p>Bereich: \$B\$17:\$B\$26 In diesem Bereich befinden sich die Suchbegriffe! Achtung: absolute Bezüge!</p> <p>Suchkriterien: Das ist B6 (relativer Bezug!). Beim Ausfüllen der Formel soll aus B6 B7, B8 usw. werden.</p> <p>Summe_Bereich: \$C\$17:\$C\$26 In diesem Bereich sind die Zahlen (absolute Bezüge!).</p>
<p>SVWERWEIS</p>	<p>Sie haben verschiedene Vertreter, die umsatzabhängig eine Provision erhalten. Je grösser ihr Umsatz ist, desto mehr Provision bekommen sie. Berechnungen dieser Art sind kaum mehr mit der WENN-Funktion zu lösen, weil sie von zu vielen Bedingungen abhängig sind.</p> <p>Aufgrund des Umsatzes in der Spalte B soll der entsprechende Provisionsatz aus der Spalte G automatisch in die Spalte C übertragen werden.</p>  <p>Für die Zelle C3 gilt folgende Formel (arbeiten Sie am besten mit dem Assistenten!):</p> <p>=SVERWEIS(B3;\$F\$3:\$G\$10;2)</p> <p>Bedeutung:</p> <p>=SVERWEIS Das ist der Name der Funktion. «S» steht für «Senkrecht» oder «Spalte». Der auszulesende Wert steht in einer Spalte, nämlich in der Spalte G.</p> <p>B3 Das ist das Suchkriterium; wir möchten den Provisionsatz für die Zelle B3 ermitteln.</p> <p>\$F\$3:\$G\$10 Das ist die Matrix, der Zellenbereich, aus dem ich den gewünschten Wert auslesen möchte. In unserem Beispiel besteht der Zellbereich aus zwei Spalten.</p>	

	<p>Die Zellbezüge dürfen sich durch das Ausfüllen nicht verändern; wir setzen sie daher absolut.</p> <p>2 Das ist der Spaltenindex. Der gesuchte Wert befindet sich in der zweiten Spalte unserer Matrix.</p> <p>WAHR WAHR ist das Argument Bereich_Verweis. WAHR steht für eine ungefähre Übereinstimmung; das trifft in unserem Beispiel zu. Die Umsätze der Vertreter entsprechen nicht genau den Umsätzen in der Provisionstabelle. Bei Zwischenwerten wird der nächstkleinere Provisionssatz ausgelesen. Wichtig ist, dass die Umsätze aufsteigend sortiert sind. Wenn man dieses Argument in der Formel weglässt, wird automatisch der Wert WAHR verwendet.</p> <p>FALSCH müssten wir hingegen wählen, wenn das Suchkriterium exakt mit dem Wert in der Matrix übereinstimmen müsste. FALSCH wählt man beispielsweise dann, wenn das Suchkriterium eine Artikelnummer ist.</p>																																																																								
<p>WVERWEIS</p>	<p>Das «W» steht für waagrecht. Die Funktion führt somit eine waagrechte Suche durch. Beispiel: Aufgrund des erzielten Umsatzes in Zelle B6 soll der richtige Provisionssatz aus der Zeile 3 ausgelesen und in die Zelle B7 eingetragen werden.</p> <table border="1" data-bbox="534 1041 1508 1276"> <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> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td colspan="7">Provisionstabelle</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Umsatz</td> <td>CHF 50'000.00</td> <td>CHF 100'000.00</td> <td>CHF 150'000.00</td> <td>CHF 200'000.00</td> <td>CHF 250'000.00</td> <td>CHF 300'000.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Provisionssatz</td> <td>3%</td> <td>5%</td> <td>7%</td> <td>9%</td> <td>11%</td> <td>13%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Erzielter Umsatz</td> <td>CHF 180'000.00</td> <td>←</td> <td>Suchkriterium</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Provisionssatz</td> <td></td> <td>←</td> <td>Zelle mit Funktion WVERWEIS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Provision</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 1. Markieren Sie die Zelle B7. 2. Tippen Sie =wverweis ein und betätigen Sie Ctrl+a; dadurch öffnet sich der Funktionsassistent. <div data-bbox="582 1451 1292 1841" data-label="Image"> </div> <p>Suchkriterium Hier wird der Suchbegriff eingetragen; in unserem Beispiel ist das B6. Die Suche wird von links nach rechts ausgeführt. Die Werte müssen aufsteigend angeordnet sein.</p> <p>Matrix Das ist der Bereich, der durchsucht werden soll. In unserem Beispiel ist das B2:G3.</p>		A	B	C	D	E	F	G	1	Provisionstabelle							2	Umsatz	CHF 50'000.00	CHF 100'000.00	CHF 150'000.00	CHF 200'000.00	CHF 250'000.00	CHF 300'000.00	3	Provisionssatz	3%	5%	7%	9%	11%	13%	4								5								6	Erzielter Umsatz	CHF 180'000.00	←	Suchkriterium				7	Provisionssatz		←	Zelle mit Funktion WVERWEIS				8	Provision						
	A	B	C	D	E	F	G																																																																		
1	Provisionstabelle																																																																								
2	Umsatz	CHF 50'000.00	CHF 100'000.00	CHF 150'000.00	CHF 200'000.00	CHF 250'000.00	CHF 300'000.00																																																																		
3	Provisionssatz	3%	5%	7%	9%	11%	13%																																																																		
4																																																																									
5																																																																									
6	Erzielter Umsatz	CHF 180'000.00	←	Suchkriterium																																																																					
7	Provisionssatz		←	Zelle mit Funktion WVERWEIS																																																																					
8	Provision																																																																								

	<p>Zeilenindex Das ist die Zeilennummer unserer Matrix, aus welcher der übereinstimmende Wert zurückgegeben werden soll. In unserem Beispiel ist das die Zeile 2.</p> <p>Bereich_Verweis gibt an, ob eine genaue oder eine ungefähre Übereinstimmung gefunden werden soll. Für eine genaue Übereinstimmung muss eine 0 oder das Wort FALSCH eingetragen werden. Für eine ungefähre Übereinstimmung kann man dieses Feld leer lassen.</p>																											
<p>UND</p>	<p>Die Funktion UND wird häufig mit der Funktion WENN kombiniert. Man braucht UND, um zu prüfen, ob zwei oder mehrere Bedingungen zutreffen oder, wie man auch sagt, «wahr» sind. Nehmen wir an, jemand habe an einer Abschlussprüfung die unten stehenden Noten erzielt. Die Prüfung gilt als bestanden, wenn der Durchschnitt mindestens 4,0 und die Note der Diplomarbeit mindestens 4,0 betragen. Es müssen also zwei Bedingungen erfüllt sein. Ist die Prüfung bestanden, soll in der Zelle B8 «Bestanden» stehen, sonst «Nicht bestanden».</p> <table border="1" data-bbox="544 853 938 1160"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Rechnungswesen</td> <td>4.50</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Englisch</td> <td>5.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Französisch</td> <td>4.50</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Steuerrecht</td> <td>5.00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Diplomarbeit</td> <td>4.00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Durchschnitt</td> <td>4.60</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Entscheid:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Die Formel in Zelle B8 lautet: <code>=WENN(UND(B6>=4;B5>=4);"Bestanden";"Nicht bestanden")</code></p> <p>Erläuterung: Mit der WENN-Funktion wird geprüft, ob B6 grösser oder gleich 4 ist. Mit der UND-Funktion wird geprüft, ob B5 grösser oder gleich 4 ist. Treffen beide Bedingungen zu, erscheint «Bestanden», sonst «Nicht bestanden».</p>		A	B	1	Rechnungswesen	4.50	2	Englisch	5.00	3	Französisch	4.50	4	Steuerrecht	5.00	5	Diplomarbeit	4.00	6	Durchschnitt	4.60	7			8	Entscheid:	
	A	B																										
1	Rechnungswesen	4.50																										
2	Englisch	5.00																										
3	Französisch	4.50																										
4	Steuerrecht	5.00																										
5	Diplomarbeit	4.00																										
6	Durchschnitt	4.60																										
7																												
8	Entscheid:																											
<p>ZÄHLENWENN</p>	<p>ZÄHLENWENN zählt die nicht leeren Zellen 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="536 1727 852 1933"> <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> <p>1. Markieren Sie die Zelle A6 (dort kommt das Ergebnis hinein).</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																												

	<p>2. Öffnen Sie den Funktionsassistenten und suchen Sie die Funktion ZÄHLENWENN.</p>  <p>3. Markieren Sie den Bereich A1:B4.</p> <p>4. Tippen Sie als Suchkriterium <21.5 ein.</p> <p>Wenn Sie <i>ohne</i> Funktionsassistent arbeiten und das Suchkriterium ein <i>Wort</i> ist, müssen Sie es zwischen Anführungs- und Schlusszeichen setzen! Das Gleiche gilt für die Zeichen > oder <.</p>														
<p>Differenzen zwischen zwei Datumswerten berechnen: DATEDIF</p> <p>z. B. vollständige Jahre berechnen</p>	<p>Mit der DATEDIF-Funktion können Sie verschiedene Differenzen zwischen zwei Datumswerten be-rechnen.</p> <p>Syntax: = DATEDIF(Startdatum;Enddatum;"Zeiteinheit")</p> <p>Das Startdatum muss kleiner als das Enddatum sein, sonst gibt die Funktion einen Fehler zurück. Die "Zeiteinheit" ist ein Schalter für die zurückzugebende Zeiteinheit. Sie muss in englischen Kürzeln und in Anführungszeichen übergeben werden:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zeiteinheit</th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>y</td> <td>Anzahl vollständiger Jahre</td> </tr> <tr> <td>m</td> <td>Anzahl vollständiger Monate</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Anzahl Tage</td> </tr> <tr> <td>md</td> <td>Unterschied in Tagen; Monate und Jahre werden nicht berücksichtigt</td> </tr> <tr> <td>ym</td> <td>Unterschied in Monaten; Tage und Jahre werden nicht berücksichtigt</td> </tr> <tr> <td>yd</td> <td>Unterschied in Tagen; Jahre werden nicht berücksichtigt</td> </tr> </tbody> </table> <p>Anwendungsbeispiel</p> <p>Nehmen wir an, Sie möchten mit einer Gruppe Jugendlicher einen Ausflug machen. Dieser findet am 15.06.2011 statt. Sie möchten in der Spalte C das Alter (in vollständigen) Jahren berechnen. Die Formel lautet wie folgt:</p> <p>=DATEDIF(B2;"15.06.2011";"Y")</p>	Zeiteinheit	Beschreibung	y	Anzahl vollständiger Jahre	m	Anzahl vollständiger Monate	d	Anzahl Tage	md	Unterschied in Tagen; Monate und Jahre werden nicht berücksichtigt	ym	Unterschied in Monaten; Tage und Jahre werden nicht berücksichtigt	yd	Unterschied in Tagen; Jahre werden nicht berücksichtigt
Zeiteinheit	Beschreibung														
y	Anzahl vollständiger Jahre														
m	Anzahl vollständiger Monate														
d	Anzahl Tage														
md	Unterschied in Tagen; Monate und Jahre werden nicht berücksichtigt														
ym	Unterschied in Monaten; Tage und Jahre werden nicht berücksichtigt														
yd	Unterschied in Tagen; Jahre werden nicht berücksichtigt														

C2 fx =DATEDIF(B2;"15.06.2011";"Y")			
	A	B	C
1	Name	Geburtsdatum	Alter
2	Max	14.06.1994	17
3	Ernst	03.06.1993	18
4	Vreni	14.06.1994	17
5	Susi	13.02.1995	16

Erläuterung:

DATEDIF = Funktion
 B2 = Startdatum
 "15.06.2011" = Enddatum; sofern Sie das Datum eintippen, müssen Sie es zwischen Anführungs- und Schlusszeichen setzen
 "Y" = mit "Y" ermitteln Sie die vollständigen Jahre

Soll das heutige Alter berechnet werden, muss "15.06.2011" durch HEUTE() ersetzt werden.

Aus einem Datum den Wochentag auslesen: die Funktion **TEXT**

Nehmen wir Folgendes an: Sie haben in der Spalte A Datumswerte. In der Spalte B sollen Sie aus diesen Datumswerten die Wochentage auslesen (extrahieren). Anders gesagt: Welcher Wochentag ist der 13.05.2011?

	A	B
1	Datum	Wochentag
2	13.05.2011	
3	15.06.2012	
4	18.07.2012	
5	19.01.2011	

Die Formel, die Sie in die Zelle B2 schreiben müssen, lautet wie folgt:

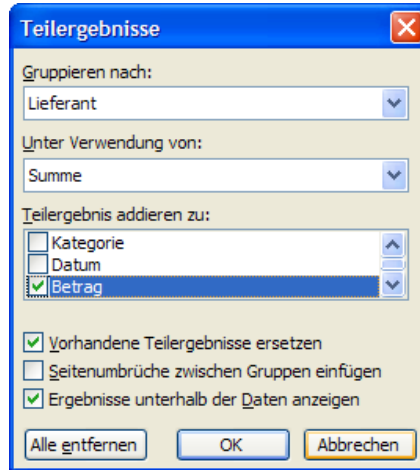
=TEXT(A2;"TTTT")

Erläuterung:

TEXT = Funktion
 A2 = Wert, aus dem Sie etwas auslesen möchten
 "TTTT" = "T" steht für Tag. Mit vier T wird der Wochentag ausgeschrieben. Wenn Sie nur drei T schreiben, wird der Wochentag mit zwei Buchstaben abgekürzt. Beachten Sie die Anführungs- und Schlusszeichen! Dieses Argument steht also für das Format. Wenn Sie den Monat auslesen wollen, geben Sie "MMMM" ein.

Das Ergebnis sieht so aus:

<p>TEILERGEBNIS</p> <p>Diese Funktion brauchen wir, wenn wir z. B. den Mittelwert gefilterter Listen berechnen müssen.</p>	<p>Wenn wir aus den Zahlen gefilterter Listen den Mittelwert berechnen, erhalten wir «falsche» oder meistens unerwünschte Ergebnisse. Excel berechnet nämlich den Mittelwert von allen Werten, auch von solchen, die <i>nicht</i> den Filterkriterien entsprechen und ausgeblendet sind. Deshalb müssen wir die Funktion TEILERGEBNIS verwenden. Die 1 entspricht der Funktion MITTELWERT, die 2 der Funktion ANZAHL usw.</p>
<p>Datenauswertungen</p>	
<p>Teilergebnisse</p>	<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 Register Daten.</p> <p>Vorgehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sortieren Sie die Liste nach dem Feld, von dem Sie das Teilergebnis ermitteln wollen (Achtung! Spalte nicht markieren, sondern nur den Cursor in die Spalte setzen und dann das Symbol Sortieren anklicken). 2. Register Daten/Gruppe Gliederung/Symbol Teilergebnis 3. Stellen Sie im folgenden Dialogfeld die gewünschten Optionen ein und klicken Sie auf OK.



Mehrere Teilergebnisse bilden

Falls Sie mehrere Teilergebnisse bilden möchten (also nicht nur von einem Feld), müssen Sie die Liste nach mehreren Kriterien sortieren: Register **Daten/Gruppe Sortieren und Filtern/Symbol Sortieren**.

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 **Vorhandene Teilergebnisse ersetzen** entfernen!

Sortieren nach Spalten

Nehmen wir an, Sie haben eine Liste mit Jahreszahlen in den Spaltenüberschriften. Diese Jahreszahlen sind leider nicht sortiert. Folglich müssen Sie die Liste nach **Spalten** sortieren.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2005	2004	2003	2006	2009	2007	2008	
2	1020	1915	1804	1591	1112	2105	1624	
3	762	2375	1581	2400	2421	1725	1467	
4	1230	580	1373	736	2038	2401	2444	
5	2022	1351	2203	708	1818	2145	775	
6	1456	2013	2428	1906	2383	1862	1409	
7	2215	2409	1067	898	2337	2280	953	

Vorgehen:

1. Irgendeine Zelle Ihrer Liste muss markiert sein.
2. Register **Start/Gruppe Bearbeiten/Sortieren und Filtern/Benutzerdefiniertes Sortieren ...**
3. Klicken Sie auf **Optionen** und wählen Sie unter **Ausrichtung** den Eintrag **Spalten sortieren**.

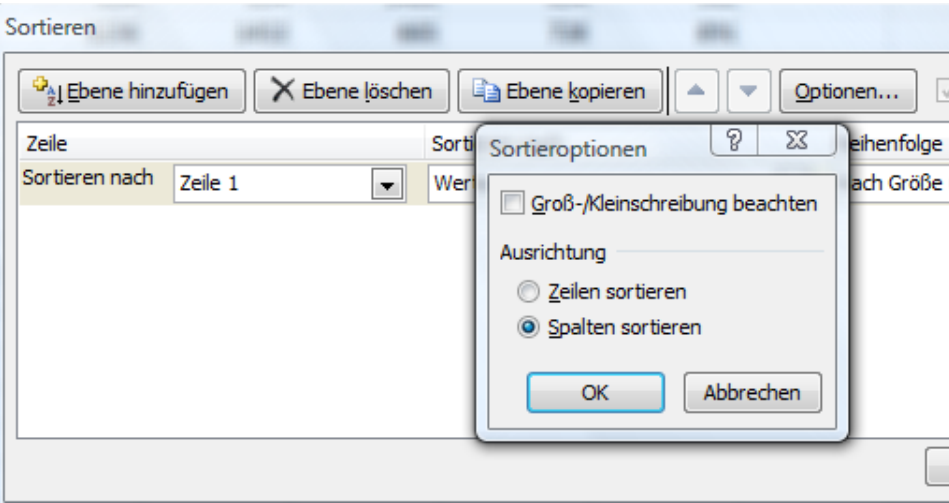
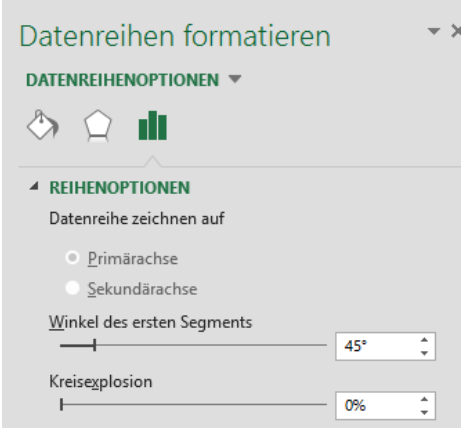
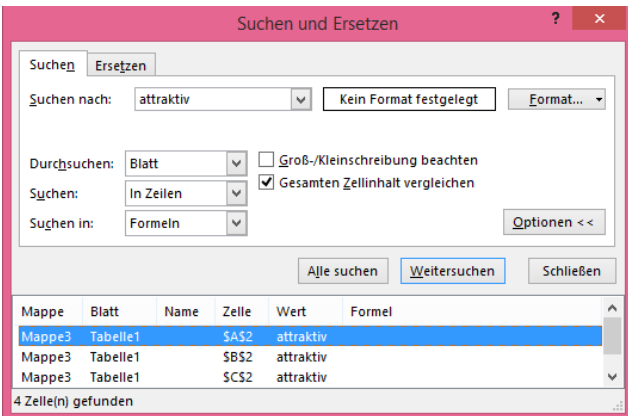

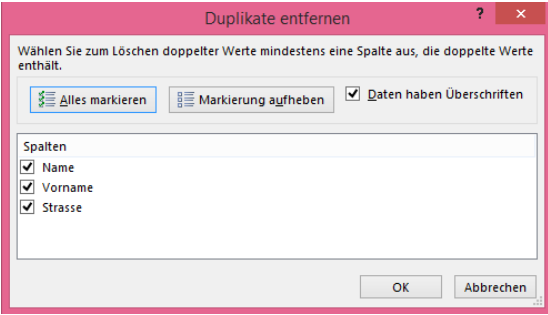
	 <p>4. Wählen Sie dann Sortieren nach Zeile 1, wenn dort die Spaltenüberschriften sind. Überprüfen Sie die Reihenfolge (aufsteigend oder absteigend) und klicken Sie dann auf OK.</p>
<p>Pivottabelle</p>	<p>Eine Zelle des auszuwertenden Bereichs muss markiert sein.</p> <p>Register Einfügen/Gruppe Tabelle/PivotTable</p>

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. Register Einfügen/Gruppe Diagramme. 																			
Eine Datenreihe entfernen oder hinzufügen	<p>Sie möchten in Ihrem Diagramm eine Datenreihe entfernen oder hinzufügen.</p> <ol style="list-style-type: none"> Markieren Sie das Diagramm (klicken Sie auf den Rand). 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: Klicken Sie unterhalb der Registerkarte Diagrammtools auf Entwurf. Klicken Sie in der Gruppe Daten auf Daten auswählen und nehmen Sie dort die entsprechenden Anpassungen vor (Hinzufügen, Bearbeiten usw.): <div data-bbox="587 1093 1508 1608" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Datenquelle auswählen</p> <p>Diagramm Datenbereich: ='Aufgabe_75'!\$A\$2:\$B\$15;'Aufgabe_75'!\$D\$2:\$J\$15</p> <p style="text-align: center;">Zeile/Spalte wechseln</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Legendeneinträge (Reihen)</th> <th style="text-align: left;">Horizontale Achsenbeschriftungen (Rubrik)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid gray; padding-bottom: 5px;"> Hinzufügen Bearbeiten Entfernen <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px;"> ↑ ↓ </div> Bearbeiten </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Erdöl-brennstoffe</td><td>1970</td></tr> <tr><td>Elektrizität</td><td>1975</td></tr> <tr><td>Gas</td><td>1980</td></tr> <tr><td>Kohle</td><td>1985</td></tr> <tr><td>Holz und Holzkohle</td><td>1990</td></tr> </table> </td> <td> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1970</td></tr> <tr><td>1975</td></tr> <tr><td>1980</td></tr> <tr><td>1985</td></tr> <tr><td>1990</td></tr> </table> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Ausgeblendete und leere Zellen</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">OK Abbrechen</p> </div> <p>Über diese Symbole können Sie die Legendeneinträge sortieren</p>	Legendeneinträge (Reihen)	Horizontale Achsenbeschriftungen (Rubrik)	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid gray; padding-bottom: 5px;"> Hinzufügen Bearbeiten Entfernen <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px;"> ↑ ↓ </div> Bearbeiten </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Erdöl-brennstoffe</td><td>1970</td></tr> <tr><td>Elektrizität</td><td>1975</td></tr> <tr><td>Gas</td><td>1980</td></tr> <tr><td>Kohle</td><td>1985</td></tr> <tr><td>Holz und Holzkohle</td><td>1990</td></tr> </table>	Erdöl-brennstoffe	1970	Elektrizität	1975	Gas	1980	Kohle	1985	Holz und Holzkohle	1990	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1970</td></tr> <tr><td>1975</td></tr> <tr><td>1980</td></tr> <tr><td>1985</td></tr> <tr><td>1990</td></tr> </table>	1970	1975	1980	1985	1990
Legendeneinträge (Reihen)	Horizontale Achsenbeschriftungen (Rubrik)																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid gray; padding-bottom: 5px;"> Hinzufügen Bearbeiten Entfernen <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px;"> ↑ ↓ </div> Bearbeiten </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Erdöl-brennstoffe</td><td>1970</td></tr> <tr><td>Elektrizität</td><td>1975</td></tr> <tr><td>Gas</td><td>1980</td></tr> <tr><td>Kohle</td><td>1985</td></tr> <tr><td>Holz und Holzkohle</td><td>1990</td></tr> </table>	Erdöl-brennstoffe	1970	Elektrizität	1975	Gas	1980	Kohle	1985	Holz und Holzkohle	1990	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1970</td></tr> <tr><td>1975</td></tr> <tr><td>1980</td></tr> <tr><td>1985</td></tr> <tr><td>1990</td></tr> </table>	1970	1975	1980	1985	1990				
Erdöl-brennstoffe	1970																			
Elektrizität	1975																			
Gas	1980																			
Kohle	1985																			
Holz und Holzkohle	1990																			
1970																				
1975																				
1980																				
1985																				
1990																				

<p>Kreis- oder Tortendiagramm drehen</p>	<p>Sie haben ein Kreisdiagramm erstellt und müssen dieses z. B. um 45° drehen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 																								
<p>Trendlinie hinzufügen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Im Diagramm: Rechtsklick auf die Datenreihe (Säule) 2. Trendlinie hinzufügen ... 																								
<p>Suchen</p>																									
<p>Suchen nach Zellinhalten</p>	<p>«Wie oft kommt das Wort attraktiv in der Tabelle vor?» So könnte eine SIZ-Aufgabe lauten. Vorgehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ctrl + F (Suchen) 2. Suchen nach: attraktiv; wichtig: Setzen Sie das Häkchen bei Gesamten Zellinhalt vergleichen, sonst werden auch Wörter wie unattraktiv mitgezählt! 3. Klicken Sie auf Alle suchen.  <table border="1" data-bbox="598 1758 1204 1870"> <thead> <tr> <th>Mappe</th> <th>Blatt</th> <th>Name</th> <th>Zelle</th> <th>Wert</th> <th>Formel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mappe3</td> <td>Tabelle1</td> <td></td> <td>\$A\$2</td> <td>attraktiv</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mappe3</td> <td>Tabelle1</td> <td></td> <td>\$B\$2</td> <td>attraktiv</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mappe3</td> <td>Tabelle1</td> <td></td> <td>\$C\$2</td> <td>attraktiv</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>4 Zelle(n) gefunden</p>	Mappe	Blatt	Name	Zelle	Wert	Formel	Mappe3	Tabelle1		\$A\$2	attraktiv		Mappe3	Tabelle1		\$B\$2	attraktiv		Mappe3	Tabelle1		\$C\$2	attraktiv	
Mappe	Blatt	Name	Zelle	Wert	Formel																				
Mappe3	Tabelle1		\$A\$2	attraktiv																					
Mappe3	Tabelle1		\$B\$2	attraktiv																					
Mappe3	Tabelle1		\$C\$2	attraktiv																					

Stolpersteine	
<p>Tabelle von einer HTML-Seite ins Excel übernehmen</p>	<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"> 1. Befinden sich Leerzeichen in den Zahlen? Wenn ja, müssen Sie diese Leerzeichen löschen: Ctrl + H. Im Feld Suchen nach: geben Sie ein Leerzeichen (= Leertaste drücken) ein, im Feld Ersetzen durch: nichts (= leer lassen). 2. Überprüfen Sie das Dezimalzeichen! Ist es ein Komma? Wenn ja, müssen Sie es durch den Punkt ersetzen (Ctrl + H = Ersetzen).
Sonstiges	
<p>Funktionsassistent aufrufen</p>	<p> oder Shift + F3</p> <p>Tip: Nehmen wir an, Sie möchten den Funktionsassistenten für die Funktion RANG verwenden. Gehen Sie am besten so vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tippen Sie =rang ein (die Klammer ist nicht nötig). 2. Betätigen Sie Ctrl + A; dadurch wird der Funktionsassistent genau an der richtigen Stelle geöffnet!
<p>Duplikate entfernen</p> <p>Mögliche SIZ-Frage: Wie viele unterschiedliche Telefonnummern enthält die Tabelle?</p>	<p>Sie möchten aus einer Liste alle Datensätze (z. B. Adressen), die mehrfach vorkommen, entfernen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Daten/Gruppe Datentools/Duplikate entfernen 2. Spalte wählen, die doppelte Werte enthält, und OK anklicken 
<p>Befehl wiederholen</p>	<p>F4</p>
<p>Formel bearbeiten oder überprüfen</p>	<p>F2</p>

F8 zum Markieren	<p>Mit Hilfe von F8 können Sie zusammenhängende Bereiche einfach markieren.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Markieren Sie die erste Zelle eines Bereichs, den Sie markieren möchten.2. Betätigen Sie F8.3. Klicken Sie die letzte Zelle des zu markierenden Bereichs an. <p>Um den Markierungsmodus aufzuheben, drücken Sie Esc.</p> <p>Selbstverständlich erreichen Sie das Gleiche, wenn Sie die erste Zelle markieren, dann Shift drücken und die letzte Zelle anklicken.</p>
-------------------------	---