Excel 2010 Ieicht & verständlich

Johann-Christian Hanke ISBN: 978-3-943252-01-9 1. Auflage: 2012-04, © Copyright 2012 by KnowWare Vertrieb GmbH, verlag@knowware.de Schlussredaktion und Lektorat: Thomas Barkow Published by KnowWare Vertrieb GmbH

Bestellung für Endverbraucher und für den Buchhandel

KnowWare Vertrieb GmbH Postfach 3920 D-49029 Osnabrück Tel.: +49 (0)541 33145-20 Fax: +49 (0)541 33145-33 E-Mail: bestellung@knowware.de Web: www.knowware.de

Worum es geht

Hinter KnowWare steht der Gedanke, Wissen leicht verständlich und preisgünstig zu vermitteln.

Wo sind die Hefte erhältlich

Neue Hefte sind im Allgemeinen zwei Monate bei Kiosken, im Bahnhofs-Buchhandel und in verschiedenen Buchhandlungen vorrätig.

Alle beim Verlag vorrätigen Titel kannst du immer bestellen.

Bestellungen:

- am einfachsten über unsere Webseite www.knowware.de
- oder mit dem Bestellformular am Ende dieses Heftes
- oder per Fax, Telefon sowie E-Mail, Details siehe oben

Unter www.knowware.de findest du:

- Beschreibungen und Bilder aller Hefte.
- Bei unseren Heften stehen dir die ersten 15-20 Seiten pro Titel als kostenlose PDF-Datei zur Verfügung. So lässt sich jedes Heft online testen.
- Ausverkaufte Hefte: Viele Titel sind als PDF-Datei - teilweise sogar kostenlos herunterladbar
- Online-Bestellung
- Kostenloser Newsletter mit vielen Vorteilen und Informationen
- Interne Suchfunktion nach Schlagworten. Du findest schnell, was du suchst.

Johann-Christian Hanke

wurde 1968 geboren und ist Literaturwissenschaftler. Seit 1997 arbeitet er als freier Autor für große Verlage. Für KnowWare hat er rund 40 Titel ver-



fasst, von denen viele zu Bestsellern wurden. Johann-Christian ist kein klassischer Computerexperte, sondern Autodidakt. Er schreibt stets aus der Sicht des Lernenden: verständlich und humorvoll statt technisch und trocken!

www.knowware.de

Inhaltsverzeichnis

Excel lernen durch Beispiele und Übungen!	4
Lektion 1 : Der Stundenplan – mit Excel fix erstellt	5
Excel erst einmal starten	5
In Excel umschauen	5
Daten eintragen	6
Halt! Speichern nicht vergessen!	7
Zaubern mit dem Ausfüllkästchen	7
Automatische Vervollständigung	8
Ausfüllkästchen die Zweite: Werte wiederholen	8
Arbeitsmappe schließen	9
TIPPS, TRICKS UND ZUSATZWISSEN FÜR FORTGESCHRITTENE	10
Menüband minimieren	11
Schaltfläche "Neu" ergänzen	
UBUNGSTEIL A: FRAGEN UND UBUNGEN ZUR LEKTION I	13
LEKTION 2: GRUNDRECHENARTEN – DIE HAUSHALTSKASSE IM	
GRIFF!	14
Zahlen und Text eingeben	14
Fragen und Antworten	14
Die Sache mit dem Datum Zeilfermet läschen (auf Standard zurückstellen)	14
Addieren mit der AutoSumme	14
Grundaufbau der Formel	16
Füge eine Zeile ein	16
Spalte einfügen	17
Zeile bzw. Spalte wieder löschen	17
Plus, Minus, Mal, Geteilt die Grundrechenarten	17
Zahlen ordentlich ausrichten	18
Wenn die Zelle zu eng wird?	19
Schickes Aussehen für die Tabelle	19
Schnell und attraktiv: Formatvorlagen	20
Formatvorlagen wieder löschen	22
TIPPS, TRICKS UND ZUSATZWISSEN	23
Tipps zur Bedienung von Excel	23
Zusatzwissen zu den Zelltormaten	23
UBUNGSTEIL B: FRAGEN UND UBUNGEN ZUR LEKTION 2	24
LEKTION 3: PREISVERGLEICH – NETTOPREIS UND	0.5
MEHRWERTSTEUER	25
Horizontal- & Vertikalausrichtung	26
Formeleingabe per Zeigemethode	20
Prozentrochnung	20
Tabellenblätter und Register	20
Nettopreis aus Bruttowert	28
Kopieren von Tabellen	28
Nettopreis berechnen	29
Absoluter Zellbezug	29
TIPPS, TRICKS UND ZUSATZWISSEN FÜR FORTGESCHRITTENE	31
Zoomfunktion für Arbeitsmappe	31
Formate kopieren	31
Übungsteil C: Fragen und Übungen zur Lektion 3	32
LEKTION 4: STATISTIK - SPORTWETTKAMPF UND ZENSURENSPIR	EGEL34
Drei Ubungen gleich zu Beginn	34
So berechnest du den MITTELWERT	34
Höchstleistungen: MIN und MAX	35
Zahlen mit ANZAHLZ	36
	30 27
Eormeleingabe per Formal Fonstar	37 37
TIPPS, TRICKS UND ZUSATZWISSEN FÜR FORTGESCHRITTENE	39

In Farbe: Bedingte Formatierung	39
Übungsteil D: Fragen und Übungen zur Lektion 4	40
Lektion 5: Flotte Diagramme – Säulen, Kreise,	
	41
Ilmsatzzahlan als Säulandigaramm	11
Die Diagrammtools	41 1
	41
Diagramm verschieden	4Z
Madiana sidu a sana akii sa sala Pasida	4Z
Markieren nicht zusammennangender Bereiche	42
Pep und Effekte	43
Besser vergleichen per Liniendiagramm	44
Attraktives Tortendiagramm in 3-D	45
Kreissegment herausrücken	45
Beschriftung und Zeichnungstläche gestalten	46
Fieberkurven als Diagramm	47
Statistik mit Fernbezügen	47
Tipps, Tricks und Zusatzwissen zu Diagrammen	49
Diagramm löschen	49
Grafiken und Fülleffekte	49
Wohin geht der Trend?	49
Übungsteil E: Fragen und weitere Übungen zur Lektic	N 550
Lektion 6: Excel als Datenbank – Adressbuch und	
Videokartei	51
Datenbanktabelle einrichten	51
Datensätze filtern	52
Oberste Zeile fixieren (einfrieren)	52
TIPPS TRICKS LIND ZUSATZWISSEN ZU DATENBANKEN	54
Sortioron pach mohroron Kriterion	54
Zeilen und Spalten ausblanden	54
Cliedern durch Grunnieren	54
	54
UBUNGSTEIL F: FRAGEN UND UBUNGEN ZUR LEKTION O	55
LEKTION 7: AUFS PAPIER - KANDER, KOPFZEILE, SETENLAYO	JI 56
Schon die Druckvorschau probiert?	56
Seitenränder per Maus einstellen	56
Ganz exakt: Papierformat und Seitenrand per Menü	5/
Umbruchvorschau	5/
Seitenlayout mit Kopt- und Fußzeile	58
TIPPS UND ZUSATZWISSEN ZU DRUCK & SEITENLAYOUT	60
Schnelldruck und Druckvorschau per Schaltfläche	60
"Gitternetzlinien mitdrucken	61
Ubungsteil G: Fragen und Ubungen zur Lektion 7	62
Lektion 8: Endlich Urlaub? Rechnen mit Datum und	
Uhrzeit!	63
Welcher Tag ist HEUTE?	63
Rechnen mit dem Datum	63
Weitere Datumsfunktionen	64
Erstelle einen Dienstplan	64
Tolle Idee: Namen statt Zelladressen	65
Rechnen mit Namen	65
Sollzeit berechnen	66
Exkurs: Das Problem mit der Nachtschicht	66
Die WENN-Funktion	66
	68
Figener Formatcodo [h]·mm	60
Datums- und Ubraitformateador	60
	60
ANUANO, DIE MICHTIOSTEN EFUERNSCHUNGEN WERT	07 CV71
	CK/ I
STICHWORTVERZEICHNIS	72

Excel lernen durch Beispiele und Übungen!

Lust auf Excel 2010? Dann bist du hier genau richtig! In diesem Kurs zeige ich dir, wie du blitzschnell mit dieser Tabellenkalkulation klarkommst.

Was solltest du können?

Du solltest schon gut mit dem PC und mit Windows klarkommen. Auch weitere Vorkenntnisse – z.B. in Word – können nichts schaden. Bitte informiere dich auf <u>www.knowware.de</u> über das umfangreiche Angebot an KnowWare-Heften!

Welches Konzept verfolgt das Heft?

Kurz: Praxisorientiertes Lernen anhand von Beispielen und ... Übungen! Dabei gehe ich didaktisch vor und versuche, mich auf das Wesentliche zu beschränken.

Funktionsbezogene Excel-Kurse gibt es genug. Ich will, dass du immer erst das Beispiel siehst. Ellenlange Kapitel zum "Formatieren von Zahlen", bei denen womöglich auch noch alle Optionen einzeln abgehandelt werden, wirst du in diesem Heft nicht finden. Ich erkläre dir die Excel-Funktionen nicht "auf Vorrat", sondern erst dann, wenn du sie wirklich brauchst. Wir stellen stets das Praxisbeispiel in den Mittelpunkt! Denn was nützt es, wenn du vor "lauter Theorie" die Praxis nicht siehst?

Das ist auch der Grund, warum ich ebenfalls auf eine weitschweifige Einführung in die Excel-Oberfläche verzichte. Gerade das neu gestaltete Excel 2010 ist so einfach und nutzerfreundlich – du kommst schon klar!

Wo gibt es die Übungsdateien und Lösungen?

Die Beispiele und die Lösungen findest du auf der Serviceseite für dieses Heft. Schaue einfach auf <u>www.knowware.de</u> nach. Dort kannst du dir alle Materialien in einer Zip-Datei herunterladen und bequem entpacken. Nicht fündig geworden?

Ist Excel schwer?

Nein! Excel ist leicht zu erlernen. Ich finde es sogar einfacher als Word – wenn man die richtige Anleitung verwendet!

Ich selber musste mir Excel damals mühevoll nach der "Versuch-Irrtum-Methode" beibringen. Zu der Zeit gab es leider noch keine KnowWare-Hefte. Aber das ist auch dein Vorteil: Ich bringe dir das Programm so bei, wie ich es selber verstanden habe.

Und da ich inzwischen auch Excel-Kurse halte und selbst dicke Bücher zu diesem Thema verfasst habe, sollte eigentlich nichts (mehr) schief gehen. Also los, keine Scheu! Ran an das Tabellenprogramm!

Kann ich dem Autor eine Feedback-Botschaft schreiben?

Klar doch! Auf <u>www.jchanke.de</u> findest du ein Feedbackformular. Ich freue mich auf deine Anregungen und Verbesserungsvorschläge.

In diesem Sinne wünsche ich dir viel Spaß und Erfolg mit Excel 2010!

Johann-Christian Hanke Wallmow im März 2012

Lektion 1: Der Stundenplan – mit Excel fix erstellt

In dieser Lektion lernst du Folgendes:

- Eingabe von Text und Zahl
- Bewegen in der Tabelle
- Korrigieren der Eingaben
- Erstellen von fortlaufenden Reihen

Nutze den Tag. Und bringe ihn erst einmal "in Form". Egal ob Wochenplan, Arbeitsplan, Stundenplan, Seminarplan ... mit Excel wird die Arbeit zum Kinderspiel. Vorab zeige ich dir das Musterbeispiel für dieses Kapitel – den Stundenplan eines Studenten. Die Datei selber habe ich *Stundenplan* genannt.

Schneller aufrufen über das Suchen-Feld

Du arbeitest mit Windows Vista oder Windows 7? Dann kannst du Excel natürlich auch über das *Suchen*-Feld starten. Klicke auf das **Start**-Symbol in der linken unteren Ecke bzw. tippe die **#**-Taste auf deiner Tastatur.

Das *Start-M*enü schnellt nach oben. Der Fokus sitzt im *Suchen*-Feld. (Du erkennst dieses Feld am Text *Suche starten*).

Tippe excel in das Feld ein. Im oberen Bereich erscheint Microsoft Excel 2010. Klicke den Eintrag an. Der Eintrag *Microsoft Excel 2010* oder etwas Ähnliches erscheint bei dir nicht? Dann ist Excel

🔣 | 🛃 🍤 🔻 (🖻 🗸 | 🗸 Stundenplan.xlsx -Microsoft Exce ∝ 🕜 🗕 🗗 ⅔ Datei Start Einfügen Daten Überprüfe Seitenlayout Formeln = = = = × 11 Ж Calibri + Standard 🗄 🖛 Einfügen 🔻 Σ-A 2 ñ - 🗐 F K A E = = = 🔤 - % 000 🗮 Löschen 👻 • Formatvo Einfügen lager Sortieren Suchen und nd Filtern * Auswählen **I** 00, 0,**≯** 0,€ 00, Format -🕭 - <u>A</u> 2-Au Bearbeiten 112 fx А Stundenplan 2 3 Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Sonntag Samstag Bibliothekstag Ruderverein 4 8 Geografie Spanisch 5 Bibliothekstag Deutsch Ruderverein 10 Spanisch 6 12 Englisch Literatur **Bibliothekstag Deutsch** Ruderverein 7 14 Literatur Bibliothekstag 16 Landeskunde 8 **Bibliothekstag Tutorium** 9 18 **Bibliothekstag Tutorium** 10 20 Orcheste Bibliothekstag 11 Tabelle1 Tabelle2 Tabelle3 Bereit 🔚 III II 115 %

2010 bei dir vermutlich noch gar nicht installiert!

Ich gehe davon aus, dass du eine "vollständige" Version von Excel verwendest. Was meine ich mit "vollständig"? Mit vielen Computern werden Testversionen von Office ausgeliefert, bei denen auch Excel dabei ist. Wenn du das Programm aber nicht kaufst und lizenzierst, steht Excel nur im reduzierten Funktionsumfang zur Verfügung. Dieses abgespeckte Excel nennt sich *Microsoft Excel* 2010 Starter.

Excel erst einmal starten



2010

Du hast Excel noch nie gestartet? Das gelingt je nach Version über Start | (Alle) Programme | (Microsoft Office). Suche dann nach dem Startsymbol Microsoft Excel 2010.

Du kannst dir natürlich auch eine Verknüpfung einrichten. Dazu klickst du mit der rechten Maustaste auf den Eintrag *Microsoft Excel 2010*. Das Kontextmenü erscheint. Hier wählst du Senden an Desktop (Verknüpfung erstellen).

Du möchtest meinen Schnellstart-Geheimtrick kennenlernen? Wähle Start | Ausführen bzw. die Tastenkombination [Fenstertaste] + [R]. (Die [Fenstertaste] findest du links in der unteren Reihe deiner Tastatur.) Das Dialogfenster *Ausführen* erscheint. Tippe excel und drücke auf [Enter]. Schon startet das Programm! Ich gehe davon aus, dass du eine "vollständige" Version von Excel verwendest. Was meine ich mit "vollständig"? Mit vielen Computern werden Testversionen von Microsoft Office ausgeliefert, bei denen auch Excel dabei ist. Wenn du das Programm aber nicht kaufst und lizenzierst, steht Excel nur im reduzierten Funktionsumfang zur Verfügung. Dieses abgespeckte Excel nennt sich *Microsoft Excel* 2010 Starter.

In Excel umschauen

Und nun schau dich in Excel etwas um. Du siehst ein neues, leeres Tabellenblatt. Es besteht aus lauter "Kästchen", den Zellen.

	A1	-	f_x
	А	В	С
1			
2			
3			

Die Spalten werden mit Buchstaben wie A, B, C, D usw. bezeichnet (siehe oben). Die Zeilen dagegen durch Zahlen: 1, 2, 3, 4 ... (siehe links).

Excel kennt 16.383 Spalten und 1.048.576 Zeilen, also rund 17 Milliarden Zellen! Das ist doch der helle Wahnsinn, oder?

Daten eintragen

Nun beginne mit dem Eintragen der Daten:

- Du befindest dich in Zelle A1, also ganz links oben. Tippe Stundenplan.
- Drücke zweimal auf [Enter], du stehst nun in Zelle A3.
- Allerdings möchtest du gerne in der Nachbarzelle weiterschreiben, in Zelle B3. Dazu drückst du einmal auf die Tabulatortaste – also auf [Tab].

Wo findest du die **[Tab]**-Taste? Ganz links auf der Tastatur! Es ist die dritte oder vierte von oben!

4. Du stehst in **B3**, tippe hier Montag.

Halt! Trage die anderen Wochentage noch nicht ein, notiere erst zwei Uhrzeiten! Und zwar die 8 in Zelle A4 und die 10 darunter in Zelle A5.

 Nutze diesmal die Maus: Führe den Mauszeiger über Zelle A4 – der Mauszeiger verwandelt sich in ein Balkenkreuz. Klicke die linke Maustaste! (Auch so kannst du also eine Zelle auswählen.)



- 6. Tippe eine 8 und drücke danach [Enter].
- 7. Du landest in A5 und kannst hier die 10 eingeben. Ist doch einfach, oder?

Navigation: Das musst du wissen!

Fassen wir zuerst zusammen, was du bisher weißt, danach lernst du etwas Neues:

- Beim Aufruf eines neuen Tabellenblatts befindest du dich in Zelle A1.
- Mit der Taste [Enter] gelangst du in der Regel eine Zelle tiefer.

 Mit [Tab] dagegen springst du eine Zelle nach rechts.

Außerdem kannst du jede beliebige Zelle durch Anklicken ansteuern.

Aber es gibt noch weit mehr "Navigationsmöglichkeiten".

Du kannst zum Navigieren auch die Pfeiltasten verwenden: Damit marschierst du jeweils um eine Zelle in die angegebene Richtung.

Beachte, dass dich die Taste **[Enter]** nicht immer einfach so eine Zelle tiefer bringt. Excel denkt mit: In manchen Fällen landest du gleich am *Anfang* der nächsten Zeile. Diese Automatik greift vor allem dann, wenn du längere Tabellen schreibst. Prädikat: besonders nützlich!

Hilfe, ich habe mich verschrieben!

Du möchtest deine Eingabe korrigieren? Nichts leichter als das! Ich zeige dir die wichtigsten Möglichkeiten:

Aktualisieren durch Überschreiben

Die einfachste Variante heißt: Überschreiben! Markiere die Zelle erneut, z.B. durch Anklicken. Tippe den neuen Inhalt. Der alte Inhalt wird dadurch **komplett** überschrieben.

Aktualisieren per Bearbeitungsleiste

Du möchtest den Inhalt der Zelle dagegen *nachbearbeiten*? Das gelingt in der sogenannten *Bearbeitungsleiste* (**Pfeil**). Klicke hier hinein und nutze die Rücktaste [**Rück**] bzw. die Taste [**Entf**] zum Löschen der jeweiligen Passagen.

	B3	- (•	f _x	Monta	ag]
	А	В	С	Я	Bearbeitungsleiste
1	Stundenplan	1			
2					
3		Montag			
4	8				

Der Inhalt der ausgewählten Zelle wird in der Bearbeitungsleiste angezeigt: Klicke und bearbeite die Passage.



Nachdem du in die Bearbeitungsleiste geklickt hast, erscheinen links daneben u.a. ein Häkchen und ein Kreuz.

Mit dem Häkchen übernimmst du die Eingabe. Das Kreuz dagegen löscht diese, bevor du sie übernehmen kannst. Statt auf das Häkchen zu klicken kannst du auch auf **[Enter]** drücken. Und dem Kreuz entspricht die Taste **[Esc]**.

Du wunderst dich über das Zeichen f_X ? Dahinter steckt ein "Funktionsfenster". Das nehmen wir uns erst später vor – an dieser Stelle benötigen wir es nicht.

Aktualisieren durch Druck auf [F2]

Und es gibt noch einen Trick: Drücke die Funktionstaste **[F2]**. Schon "öffnet" sich die aktive Zelle zum Nachbearbeiten und du kannst den Wert *direkt in der Zelle* bearbeiten!

Durch Verlassen der Zelle (Klick bzw. Druck auf [Enter] bzw. [Tab]) bestätigst du die Eingabe, mit [Esc] dagegen brichst du sie wieder ab.

Halt! Speichern nicht vergessen!

Schon gespeichert? Mache es dir zur Gewohnheit, deine Arbeit gleich zu Beginn zu sichern. Dazu klickst du auf die Schaltfläche **Speichern** bzw. wählst die Tastenkombination **[Strg]** + **[S]**. (Das "S" steht für Save bzw. Speichern.) Wähle einen aussagekräftigen Dateinamen – im Beispiel *Stundenplan*:



Die Schaltfläche "Speichern" findest du links oben in der sogenannten "Symbolleiste für den Schnellzugriff". Nach dem Speichern erscheint der Name der Datei ganz oben in der Titelleiste.

Excel hängt beim Speichern automatisch die Nachsilbe *.xlsx* an alle deine Dokumentnamen! Das xls steht für Excel Spreadsheet, für *Excel Kalkulationsblatt*. Und das letzte x steht für XML, das ist ein spezielles, modernes Speicherformat.

Solltest du diese Endung nicht sehen, hast du bei dir die Dateiendungen nicht eingeblendet. Mehr zu den wichtigen Themen *Speichern, Dateien, Ordner und Unterordner* erfährst du in unseren Titeln zu Windows.

Zaubern mit dem Ausfüllkästchen

Zurück zu unserer Tabelle! Im Beispiel fehlen schließlich noch die meisten Daten! Doch zum Glück greift gleich eine raffinierte Automatik, die dir viel Schreibarbeit erspart.

Fortlaufende Reihen bilden

Zuerst bilden wir fortlaufende Reihen: Fangen wir doch gleich mit den Wochentagen an!

- Markiere Zelle B3, z. B. durch Anklicken. Schließlich hast du hier *Montag* notiert. (Das hast du noch nicht? Dann hole es fix nach!)
- Fahre mit dem Mauszeiger über die rechte untere Ecke dieser Zelle – über das sogenannte Ausfüllkästchen. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein dünnes Fadenkreuz.
- Drücke die linke Maustaste und halte sie gedrückt. Ziehe die Maus nach rechts, ohne dabei die Maustaste loszulassen!

Α	В	С	D	E
denplar	ı			
	Montag	Dienstag		
ŏ			Mittw	och

 Ziehe im Beispiel bis Zelle H3 – erst hier lässt du die Maustaste los. Wie von Geisterhand werden die Wochentage automatisch ausgefüllt.

Excel "weiß" offenbar, welche Reihe hier gebildet werden soll und dass auf einen Montag ein Dienstag folgt – selbst bei Abkürzungen wie *Mo* oder *Die* klappt diese Automatik. Du kannst es auch mit Monatsnamen wie *Januar*, *Februar* bzw. *Jan*, *Feb* usw. probieren.

Der Trick "klappt" auch mit den Uhrzeiten – allerdings musst du vorher *zwei* Zellen markieren:

 Markiere Zelle A4 bis A5. Dazu klickst du zuerst auf A4, drückst die linke Maustaste und ziehst den Mauszeiger bis A5. Lasse die Maustaste los! Wundere dich nicht, die erste Zelle einer Markierung bleibt stets hell! Klicke auf das Ausfüllkästchen in der rechten unteren Ecke von Zelle A5 und halte die linke Maustaste gedrückt. Ziehe die Markierung im Beispiel bis Zelle A10.



 Excel erkennt, dass in Zweierschritten gezählt werden soll und setzt die Reihe ganz logisch fort.

Auch hier ist Excel sehr hilfreich. Es versucht stets, eine von dir gewählte "Struktur" zu erkennen und die Reihe logisch fortzusetzen.

Ein komischer "Kasten" erscheint?

Bei dir erscheint nach diesem Ausfüllvorgang eine komische neue Schaltfläche direkt im Tabellenblatt? Dahinter verbirgt sich ein sogenanntes SmartTag. Wenn du darauf klickst, bietet dir Excel spezielle Ausfülloptionen an.

10	20			
11		₽		
12		0	Zellen kopieren	ł
13		0	Datenreihe ausfüllen	
14		0	Nur <u>F</u> ormate ausfüllen	

SmartTags sind eine "Spezialität" von Excel 2010. Ich persönlich finde sie manchmal störend.

In den allermeisten Fällen kannst du das SmartTag ignorieren, da die Reihe schon korrekt ausgefüllt wurde.

Wie nehme ich Befehle zurück?



Hoppla, es ist etwas schief gelaufen? Du hast in der Aufregung zu weit gezogen? Oder nicht weit genug? Keine Panik! Vergiss nicht die **Rückgängig**-Schaltfläche. Sie erlaubt dir schließlich, einen oder mehrere Schritte zurückzunehmen!

Du findest diese **Rückgängig**-Schaltfläche ganz links oben in der Titelzeile des Excel-Fensters. Sie befindet sich rechts neben der **Speichern**-Schaltfläche. Als Alternative kannst du auch die Tastenkombination **[Strg]** + **[Z]** verwenden, das "Z" steht für *Zurück*.

Automatische Vervollständigung

Fülle nun die übrigen Zellen aus, trage alle deine Termine hier ein – zumindest bis *Mittwoch*. Tippe in Zelle B4 im Beispiel Geografie, in B8 Landeskunde usw. usf. Wie du dich von Zelle zu Zelle bewegst, weißt du ja inzwischen schon.

Schon gemerkt? In Excel gibt es noch eine andere ganz raffinierte Funktion, die dir Arbeit ersparen kann: *AutoVervollständigen*. Sie müsste dir bei der Eingabe von Spanisch in **C5** oder spätestens bei Literatur in **D7** aufgefallen sein.

Immer wenn du schon einmal die gleiche oder eine ähnliche Textpassage geschrieben hast, schlägt dir Excel genau diese Passage in der nächsten Zelle vor. Du erkennst es daran, dass plötzlich der gesamte Text in der Zelle steht und gleichzeitig schwarz markiert wird.

	А	В	С	D	E
1	Stundenplan				
2					
3		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
4	8	Geografie	Spanisch		
5	10		Spanisch		
6	12		Englisch	Literatur	
7	14			Literatur	
8	16	Landeskunde			
9	18				
10	20		Orchester		

AutoVervollständigen ergänzt deinen Text automatisch.

Was machst du nun?

- Der Vorschlag war korrekt? Dann drückst du einfach [Enter] – die Eingabe wird übernommen.
- Die Ergänzung stimmt nicht? Dann musst du diesen Vorschlag ignorieren und einfach weiterschreiben.

Genervt von dieser Vervollständigungs-Automatik? Am Ende der Lektion verrate ich dir, wie du Auto-Vervollständigen abschalten kannst.

Ausfüllkästchen die Zweite: Werte wiederholen

Wusstest du, dass das Ausfüllkästchen nicht nur Reihen fortsetzen, sondern auch Textpassagen kopieren kann? Du hast Bibliothekstag in Zelle E4 notiert? Dann "fülle" doch einfach die übrigen Zellen aus – auf die gewohnte Art:

D	E	F	G
Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
	Bibliothekst	Ng	
	Bibliothekst	Ng	
Literatur	Bibliothekst	g	
Literatur			
		Bibliotheksta	q
			2
		V	

Der Text durch das Ziehen am Ausfüllkästchen wiederholt – das klappt natürlich auch mit Zahlen.

Fülle auch den Rest der Tabelle aus und vergiss nicht, die Datei am Schluss zu speichern!

Arbeitsmappe schließen

Du möchtest dein Dokument schließen, die sogenannte Arbeitsmappe? Wähle im Menü Datei den Befehl Schließen. Als Alternative kannst du auch die Schaltfläche mit dem Kreuz auswählen.



Die X-Schaltfläche schließt das Fenster und damit die aktive Arbeitsmappe. Die obere, (in der Regel rote) X-Schaltfläche schließt dagegen das Excel-Fenster.

Bei mehreren geöffneten Arbeitsmappen musst du ggf. mehrmals auf die rote Schaltfläche klicken, um alle zu schließen. Wenn du Excel dagegen sofort beenden willst, wählst du **Datei** und wählst den Befehl **Beenden**.

Tipps, Tricks und Zusatzwissen für Fortgeschrittene

Du möchtest mehr wissen? Dann bist du in diesem Abschnitt goldrichtig! Denn in Ergänzung zum "Grundwissen" vermittle ich dir hier ein paar Zusatzinformationen!

Rollen mit den Pfeiltasten

Wie du in langen Tabellen rollst, ist dir als "Profi" sicher klar. Dazu dienen die Bildlaufleisten mit ihren kleinen Pfeilschaltflächen und den breiten Anfassern.

Aber hast du schon eine Taste entdeckt, die je nach Tastatur **[Rollen]**, **[Scroll Lock]** oder auch **[Scr Lk]** heißt? Wenn du sie niederdrückst, wird der Rollen-Modus aktiviert, du erkennst es in der Regel am Aufleuchten der Anzeige für *Scroll Lock* ganz rechts oben auf deiner Tastatur. Außerdem wird in der Excel-Statuszeile links unten die **Rollen**-Anzeige eingeblendet.



Die "klassische" Rolltechnik funktioniert z.B. über die Bildlaufleisten (a.). Wenn der Rollmodus (Scrolllock) eingeschaltet ist (siehe b.), kannst du aber auch mit den Pfeiltasten der Tastatur rollen!

Und nun kannst du zusätzlich mit den Pfeiltasten auf der Tastatur rollen. Das bedeutet, dass du die Markierung nur noch mit der Maus oder mit [Enter] bzw. [Tab] bewegen kannst. Die Pfeiltasten dagegen bleiben für das Rollen reserviert.

Vergiss nicht, den Rollmodus hinterher auch wieder auszuschalten! Drücke dazu erneut auf die Taste für das **[Rollen]**.

Speednavigation"

Du möchtest blitzschnell von einer "Ecke" deiner Tabelle zur nächsten springen? Und ganz an das Ende des Tabellenblatts und zurück? Dann probiere meinen Supertrick! Die Stundenplan-Tabelle hast du doch noch aufgerufen?

1. Setze die Markierung zuerst auf Zelle A1, klicke diese Zelle ggf. an.

- Drücke die Taste [Strg] und halte sie gedrückt. Drücke nur einmal auf [Pfeil nach unten].
- Die Markierung springt im Beispiel zur Zelle A4, also zum Anfang deiner Tabelle. Halte [Strg] weiterhin gedrückt, tippe erneut auf [Pfeil nach unten].

	А	В	С	D
1	Stundenplan			
2				
3		Montag	Dienstag	Mittwoch
4	🍦 8	Geografie	Spanisch	
5	10		Spanisch	
6	12		Englisch	Literatur
7	14			Literatur
8	16	Landeskunde		
9	18			
10	- 🍦 20		Orchester	
11				
12				
13				

- 4. Die Markierung landet in der letzten ausgefüllten Zelle der Tabelle.
- Wiederhole dieses "Spielchen" schwupps landest du am unteren Ende … des Tabellenblatts! Und zwar in Zelle A1048576!
- Keine Sorge, der "Schnellaufzug" funktioniert auch in der Gegenrichtung. Tippe einfach [Strg] + [Pfeil nach oben] und du bist wieder oben.
- 7. Probiere diese "Speednavigation" auch einmal in waagerechter Richtung!

Die Markierung springt also zur oberen, unteren, linken oder rechten Ecke deiner Tabelle. Vor leeren Zellen dagegen stoppt die Markierung. Eine größere Anzahl leerer Zellen wird übersprungen, bis die nächste gefüllte Zelle bzw. das Ende des Tabellenblatts folgt.

Standard-Speicherordner ändern

Genervt, dass Excel deine Dokumente per Voreinstellung immer unter *Eigene Dateien* (Windows XP) bzw. *Dokumente* (Windows 7/Vista) ablegen möchte? Du kannst den Wunsch-Speicherordner selber bestimmen! Wähle das **Datei** und klicke auf dem Menüeintrag **Optionen** (ganz unten zu finden!). Klicke dann links auf den Eintrag *Speichern*. Hier kannst du nun rechts im Feld *Standardspeicherort* den gewünschten Speicherordner vorgeben, z. B. *C:\excelkurs*.

Standardspeicherort:

C:\excelkurs

Bestätige deine Änderungen durch Klick auf OK.

Standard-Speicherformat ändern

Excel 2010 verwendet ein anderes Dateiformat als Excel 97-2003. Nutzer mit älteren Excel-Versionen können deine Dateien unter Umständen nicht öffnen!



Diese Meldung erhält ein Nutzer von Excel 2003, der versucht, eine Excel-2010-Arbeitsmappe zu öffnen.

Du musst regelmäßig Dateien mit Nutzern älterer Excel-Versionen austauschen? Nur dir hat man die neuste Excel-Version verpasst, den anderen Mitarbeitern noch nicht? Dann (und nur dann) empfehle ich dir, das Standardspeicherformat anzupassen.

Wähle Datei, dann die Unterbefehl Optionen und klicke links wieder auf den Eintrag Speichern. Schaue zum Punkt Dateien in diesem Format speichern. Wähle im Listenfeld die Einstellung Excel 97-2003-Arbeitsmappe (*.xls).



Klicke auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Hake die Option "Neu" ab. Schon hast du eine neue Schaltfläche!



Menüband minimieren

Dir klaut dieser große "Bedienungs-Bereich" (das





Hier wählst du aus, in welchem Format Excel deine

Arbeitsmappe per Standard speichern soll.

Nach Klick auf OK sichert das Programm alle Arbeitsmappen grundsätzlich im älteren Format.

Außer der Reihe in einem anderen Format sichern

Du möchtest das Standardformat gar nicht ändern? Du willst nur die eine oder andere Datei "von Fall zu Fall" im alten Format sichern? Das gelingt über Datei Speichern unter. Entscheide dich für den Unterbefehl Excel 97-2003 Arbeitsmappe. Nun erstellt Excel eine Kopie deiner Datei, die vollständig mit älteren Versionen kompatibel ist.

Schaltfläche "Neu" ergänzen

Du benötigst eine neue, leere Arbeitsmappe? Klar, du kannst das Datei-Menü aufrufen und hier den Menüpunkt namens Neu auswählen. Doppelklicke dann beispielsweise auf den Eintrag Leere Arbeitsmappe. Zu kompliziert! Es geht noch besser. Füge die Neu-Schaltfläche einfach der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu. So hast du immer den schnellen Zugriff:

sogenannte Menüband) zu viel Platz? Minimiere diese Leiste! Dann erscheinen nur noch die Menüs selber als Register!

Klicke mit der rechten Maustaste auf das Menüband und wähle den

Kontextmenübefehl "Menüband minimieren".

Und so sieht es aus, wenn das Menüband minimiert ist. Du siehst nur noch die Namen der Register:

🗶 🛃	9-0-	▼		
Datei	Start	Einfügen	Seitenlayout	FormeIn
	A1	-13	f _x	
	А	В	С	D

Klicke einfach auf eins dieser Register ...



... schon klappt das Menüband herunter. Ein erneuter Klick auf die Registerzunge oder ein Klick ins Dokument zaubert es wieder weg.

Zum Aus- und Einklappen des Menübands gibt es auch einen Tastentrick: [Strg] + [F1].

AutoAusfüllen-Listen bearbeiten

Neugierig, woher Excel die Infos für die Ausfüllautomatik (Wochentage, Monatsnamen) bezieht? Wähle Datei, Unterpunkt Optionen und klicke links auf den Eintrag *Erweitert*. Rolle im rechten Fensterbereich ganz nach unten. Klicke auf die Schaltfläche Benutzerdefinierte Listen bearbeiten. Hier kannst du die vorhandenen AutoAusfüllen-Listen einsehen und sogar neue einrichten.

Wert nach unten wiederholen

Du möchtest einen Wert wiederholen, der in der oben angrenzenden Zelle steht? Drücke die Tastenkombination **[Strg]** + **[U]**.

Wert nach rechts wiederholen

Du möchtest einen Wert wiederholen, der direkt in der links angrenzenden Zelle steht? Drücke die Tastenkombination **[Strg]** + **[R]**.

AutoVervollständigen abschalten

Genervt von der Vervollständigungs-Automatik? Schalte sie einfach dauerhaft ab. Wähle Datei, dann Optionen. Klicke links auf den Eintrag *Erweitert*.

Automatische Prozenteingabe aktivieren
 AutoVervollständigen für Zellwerte aktivieren
 Beim Rollen mit IntelliMouse zoomen

Entferne das Häkchen vor der Option "AutoVervollständigen für Zellwerte aktivieren" und klicke auf "OK".

Übungsteil A: Fragen und Übungen zur Lektion 1

📕 1. Eingal	e von Text	und Zahl
-------------	------------	----------

3		Montag
4	8	Geografie
5	10	

Betrachte die Stundenplan-Tabelle ganz genau; schau dir die Zahlen und Buchstaben an. Was stellst du fest? Wie werden Zahlen ausgerichtet? Was geschieht mit Text?

Fragen zum Tabellenblatt

Wie viele Zeilen besitzt ein Tabellenblatt? Und wie viele Spalten? Wie heißen die "Kästchen"?

3. Navigieren im Tabellenblatt

Welche Möglichkeiten kennst du zum Navigieren im Tabellenblatt? Zähle alle auf, die du kennst.

4. Markieren mehrerer Zellen

Welche Besonderheit fällt dir beim Markieren mehrerer Zellen auf? Kurz gesagt: Wie unterscheidet sich die erste markierte Zelle von den übrigen?

5. Feld für Anzeige der Zelladresse

	B3]	- (0	<i>f</i> ∗ Montag
	Namenfeld	В	С
1	Stundenplan		
2			
3		Montag	Dienstag I

Finde ein Feld, welches die Adresse der derzeit aktiven Zelle anzeigt. Wie heißt dieses Feld? Welche Zelladresse zeigt dieses Feld an, wenn du mehrere Zellen markiert hast?

6. Nachbearbeiten des Zellinhalts

Mit welcher Funktionstaste öffnest du den Zellinhalt, um ihn nachzubearbeiten?

	А	В	С	D	E	F
1	Schulstunden	plan				
2						
3		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
4	1. Stunde	Deutsch	Erdkunde	Sport	Biologie	Musik
5	2. Stunde	Deutsch	Deutsch	Sport	Religion	Latein
6	3. Stunde	Chemie	Englisch	Sport	Chemie	Latein
7	4. Stunde	Mathe	Mathe	Sport	Englisch	Englisch
8	5. Stunde	Spanisch	Biologie	Sport	Musik	Mathe
9	6. Stunde	Spanisch	Chemie	Sport	Erdkunde	Deutsch
10	7. Stunde	Religion		Sport	Mathe	Deutsch
11	8. Stunde			Sport		

A. Schulstundenplan erstellen

Hinweis: Du benötigst eine neue Arbeitsmappe? Dann klickst du einfach auf die Schaltfläche **Neu** bzw. wählst die Tastenkombination **[Strg]** + **[N]**. Und nun schreibe folgenden Schulstundenplan ab. Das meiste geht dabei dank "AutoAusfüllen" wie von selbst. Auch Ordnungszahlen wie 1., 2. usw. werden dabei übrigens automatisch fortgesetzt.

B. Stundenplantabelle speichern

Hast du die Tabelle schon gespeichert? Falls nicht, holst du es bitte sofort nach, speichere unter dem Namen *Schulstundenplan.xlsx*.

📕 C. Tabelle berichtigen

Du hast dich geirrt, am Mittwoch findet natürlich nicht nur Sportunterricht statt. Berichtige die letzten vier Stunden wie folgt: *Chemie, Physik, Astronomie, Kunst.*

D. Kalender erstellen

Erstelle einen Kalender für den folgenden Monat. Folge dabei diesem Muster.

	A	В	С	D	E	
1	Kalender für	März 2013				
2						
3		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Fr
4						
5		4	5	6	7	
6		11	12	13	14	
7		18	19	20	21	
8		25	26	27	28	

Kalender für März 2013 (Ausschnitt).

Nutze wieder *AutoAusfüllen*, sowohl für die Wochentage als auch für die Zahlen!

E. Veranstaltungskalender schreiben

	A	В	С
1	Veranstaltun	gskalender	
2			
3	08:00	Begrüßung	
4	09:00	Fachvortrag	E-Commerce
5	10:00	Fachvortrag	E-Commerce
6	11:00	Diskussion	
7	12:00	Mittagspause	
8	13:00	Klausurtagun	g Internet
9	14:00	Klausurtagun	g Internet
10	15:00	Kaffeetrinke	n
11	16:00	Homepageku	irs
12	17:00	Homepageku	irs
13	18:00	Abschlussprä	sentation

Erstelle einen Veranstaltungsplan nach dem Muster des hier abgebildeten. Fülle die Uhrzeiten automatisch aus. Der Platz in den Zellen von **Spalte B** reicht nicht aus? Wie du siehst, rutscht der Text in die (noch leere) Nachbarzelle hinein!

Lektion 2: Grundrechenarten - die Haushaltskasse im Griff!

In dieser Lektion lernst du Folgendes:

- Arbeit mit Zahlenformaten (z. B. Währung)
- Formeln: AutoSumme, Addition, Subtraktion
- Hinzufügen von Zeilen und Spalten
- Ändern der Zellgröße
- Tabelle attraktiv gestalten (Rahmen, Schrift)

Hast du auch "einschlägige Erfahrungen" mit dem berühmten "Loch im Portmonee"? Finde heraus, wohin das Geld verschwindet! Beste Gelegenheit, dabei auch gleich die Grundrechenarten zu trainieren!

	А	В	
1	Haushaltskasse		
2			
3	Ausgabe	Betrag	
4	Mietzins	550,6	
5	Energie	80	
6	Telekom	22,5	
7	Zeitung	14,5	
8	Monatskarte	60	

Das Haushaltsbudget: So sieht die Monatsbilanz aus.

Zahlen und Text eingeben

Schreibe das Beispiel ab und speichere es unter dem Namen *Haushaltskasse.xlsx*.

```
Nutze bei diesem Beispiel die Tasten [Enter] und [Tab]. Besonders die [Enter]-Taste wird dir die Arbeit sehr erleichtern. Du stehst z. B. in Zelle B3 und drückst auf [Enter]? Dann springt die Markierung in die Anfangszelle der nächsttieferen Zeile – in A4. Probiere es aus!
```

Was stellst du außerdem fest?

- Text wird *linksbündig* ausgerichtet.
- Zahlen stehen bündig am rechten Zellrand.

Zusätzlich weist Excel den Zellen das sogenannte *Standard*-Format zu.

Bei diesem Standardformat handelt es sich um ein Universalformat ohne besondere Eigenschaften. Im Klartext: In den Zellen steckt nur der "nackte" Text bzw. die unformatierte Zahl.

Fragen und Antworten

Frage: Müsste man für die Haushaltskasse nicht das Euro-Format zuweisen? Antwort: Nein, das ist nicht nötig. Für das Rechnen verwendet Excel sowieso nur die "nackten" Zahlen. Irgendwelche Formatierungen wie 1.000er-Trennzeichen oder das Euro-Format sind für die eigentliche Berechnung nur "überflüssiges Beiwerk". (Das hindert uns aber nicht daran, diese Formate weiter hinten zu besprechen!)

 Frage: Was habe ich falsch gemacht? Bei mir rutscht eine Zahl nicht nach rechts?

Antwort: Dann kann es sich einfach nicht um eine Zahl handeln! Vielleicht hast du aus Versehen ein einfaches Anführungszeichen getippt? Die Eingabe solch eines "Apostrophs" sorgt dafür, dass eine Eingabe als Text interpretiert wird. Vielleicht hast du aber auch statt einer Null ein kleines "o" geschrieben? Überprüfe das!

Die Sache mit dem Datum

Apropos Verschreiber – in Excel lauern doch an allen Ecken und Enden Stolperfallen! Nehmen wir an, dass du bei *Telekom* statt 22,5 einfach nichts ahnend 22.5 eintippst. Das ist nicht einmal grundsätzlich falsch: Schließlich handelt es sich um die angloamerikanische Notationsweise, die auch beim Programmieren üblich ist.

Excel reagiert darauf jedoch etwas unerwartet:

6	Telekom	22. Mai
7	Zeitung	14,5

Nanu, da stimmt aber etwas nicht!

Aber es kommt noch ärger: Du tippst den korrekten Wert im guten Glauben einfach darüber; schreibst also 22, 5? Daraufhin gibt es einen "Wintereinbruch" in der Zelle – es erscheint der *22. Jan.* Sind hier alle verrückt geworden?

Egal, wie viele "Überschreibversuche" du startest – Datum bleibt Datum. Denn schließlich hattest du der Zelle ja schon ein Datumsformat zugewiesen – durch die (versehentliche) Eingabe von 22.5.

Der Punkt an dieser Stelle ist für Excel das "Signal", die Zelle mit einem benutzerdefinierten Datumsformat zu versehen.

Zellformat löschen (auf Standard zurückstellen)

Wie stellst du das Zellformat auf *Standard* zurück? Ich kenne da zwei Wege "nach Rom":

Formate löschen

Beim ersten Weg "löschst" du die Formate.

- Markiere zuerst die gewünschte Zelle bzw. die gewünschten Zellen.
- Achte darauf, dass du im Register Start steckst. (Das ist normalerweise der Fall!) Schaue zur Funktionsgruppe *Bearbeiten* (ziemlich weit rechts) und klicke dort auf die "Radiergummischaltfläche".
- 3. Ein Menü klappt nach unten.



4. Entscheide dich hier für den Befehl Formate löschen.

Nach dieser "Operation" besitzt die markierte Zelle wieder das Format *Standard*.

Dieser Weg ist der weitaus stärkere – dabei werden auch eventuelle Farb- und Schrifteinstellungen gelöscht. (Mehr dazu weiter hinten.)

Format "Standard" direkt zuweisen

Der zweite Weg weist der markierten Zelle (bzw. den markierten Zellen) das Format *Standard* direkt zu – evtl. Farb- und Schrifteinstellungen bleiben jedoch erhalten.

- Bleibe im Menü-Register Start und schaue dort zur Funktionsgruppe Zahl (ziemlich in der Mitte).
- 2. Klicke auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Eintrag *Benutzerdefiniert*.



 Auch hier klappt ein Menü herunter. Entscheide dich für den Menüpunkt Standard. Es ist gleich der obere Eintrag.

Auch mit dieser Methode hast du also wieder das gute alte *Standard*-Format eingestellt. In Lektion 8 befassen wir uns ausführlich mit Datumswerten.

Das Dialogfenster "Zellen formatieren"

Dieses Menü bietet dir nur die wichtigsten Zahlenformate, beispielsweise *Buchhaltung, Datum, Zeit, Prozent* usw. Das ist angenehm, weil Anfänger dadurch nicht zu sehr verwirrt werden. Du möchtest einen Blick wagen auf die Komplettauswahl aller Zahlenformate? Dann wähle doch einmal den Eintrag **Mehr**. Du findest ihn ganz unten im eben heruntergeklappten Menü.

Oder klicke auf den unscheinbaren Pfeil rechts	s
neben dem Text <i>Zahl</i> :	

Schon erscheint das Dialogfenster *Zellen formatieren*. Du steckst im Register *Zahlen*, die Kategorie *Standard* ist ausgewählt. Aber es gibt noch weit mehr Kategorien und Optionen für Zahlenformate. Keine Sorge, die brauchst du nicht alle. Ich wollte dir diese Vielfalt nur einmal kurz vorstellen. Später mehr!

Tipp: Du kannst dieses Dialogfenster *Zellen* formatieren auch mit dem Tastentrick **[Strg]** + **[1]** aufrufen!

Addieren mit der AutoSumme

Zurück zur Haushaltskasse! Setze die Markierung auf Zelle A9 und tippe das Wörtchen Ausgaben.

	B9	$ f_x$	
	А	В	С
1	Haushaltskas	se	
2			
3	Ausgabe	Betrag	
4	Mietzins	550,6	
5	Energie	80	
6	Telekom	22,5	
7	Zeitung	14,5	
8	Monatskarte	60	
9	Ausgaben		

In Zelle "B9" fügst du gleich eine Formel ein

Wandere nun in **B9** – hier folgt der "große Auftritt" der Funktion SUMME.

Zum Berechnen von Werten verwendest du in Excel häufig Funktionen. SUMME ist die wichtigste Funktion. Und deshalb gibt es dafür auch eine Automatik – die AutoSumme.



Lange Rede, kurzer Sinn: Du musst nun nichts weiter tun, als beherzt auf die Schaltfläche <mark>AutoSumme</mark> zu klicken.

Du erkennst diese Schaltfläche am Summenzeichen – sie befindet sich ziemlich weit rechts in der Funktionsgruppe *Bearbeiten*. (Du findest sie sogar noch ein zweites Mal ganz links im Register **Formeln**!)



Die AutoSumme setzt die Summenformel ein und findet automatisch den richtigen Zellbereich!

Grundaufbau der Formel

Und was tut Excel? Excel "schaut nach", wo es etwas zu berechnen gibt und schlägt die passende Formel vor. Schau in Zelle **B9** (**Pfeil a**) bzw. in die Bearbeitungsleiste (**Pfeil b**). Hier steht sie – unsere "automatische Summenformel". Sie lautet im Beispiel *=SUMME(B4:B8)*.

> Merke: Jede Formel beginnt mit dem Gleichheitszeichen =!

Auch *SUMME()* ist klar, dahinter steckt die Summenfunktion. Die Angaben in den runden Klammern werden als *Argument* bezeichnet. Es handelt sich hier um den relevanten Zellbereich von **B4** bis **B8**, dargestellt durch *B4:B8*.

	B9	▼ () f _x	=SUMME(B4:B8)
	А	В	7c
1	Haushaltskas	se	/
2			
3	Ausgabe	Betrag	
4	Mietzins	550,6	
5	Energie	80	
6	Telekom	22,5	
7	Zeitung	14,5	
8	Monatskarte	60	
9	Ausgaben	727,6	
10			

Der Doppelpunkt bedeutet also *von ... bis* und nicht etwa *geteilt durch*!

Außerdem wird der entsprechende Bereich grafisch "umzingelt" – zur Kontrolle. Alles klar? Drücke auf **[Enter]** um die Formel zu bestätigen bzw. klicke auf das Häkchen in der Bearbeitungsleiste.

Aus der Zelle lacht dir nun ... das Ergebnis entgegen! Hast du das Gleiche raus wie ich?

So hoch liegen also deine monatlichen Ausgaben!

Die monatlichen Ausgaben liegen im Beispiel bei 727,6 Euro.

Exkurs: Die zwei Gesichter einer Zelle

Ist es dir schon aufgefallen? Die Zelle mit der Formel **B9** zeigt im Beispiel "zwei Gesichter" – eine Vorder- und eine Rückseite. Auf der "Vorderseite" siehst du das Ergebnis. Die "Rückseite" dagegen enthält die Formel. Du kannst diese Formel jederzeit in der Bearbeitungsleiste ablesen (oberer Pfeil).

Füge eine Zeile ein

Oh Schreck – du merkst, dass du wohl einen Posten bei den Ausgaben vergessen hattest! Wie war das mit dem netten Herrn Kaiser? Ergänze im Beispiel einfach die Versicherung. Füge eine Zeile hinzu – im Beispiel über Zeile 5, also zwischen *Mietzins* und *Energie*.

16

Wir verwenden dabei die raffinierte "Kontextmenü-Technik" mit der *rechten* Maustaste:

 Klicke mit der rechten Maustaste auf den sogenannten Zeilenkopf (siehe Pfeil) *der* Zeile, über der du die neue einfügen möchtest. Rechtsklicke im Beispiel also auf die "5".



- Das Kontextmenü öffnet sich: Wähle hier wieder mit der linken Maustaste – den Befehl Zellen einfügen.
- Eine neue, leere Zeile 5 erscheint auf deinem Monitor. Die markierte Zeile macht im Gegenzug Platz und rutscht nach unten. Sie wird damit zur Zeile 6.
- Ergänze in deiner neuen Zeile 5 folgende Werte: Trage in Zelle A5 Versicherung ein. In Zelle B5 dagegen notierst du 245.

3	Ausgabe	Betrag	
4	Mietzins	550,6	
5	Versicherung	245	
6	Energie	80	
7	Telekom	22,5	
8	Zeitung	14,5	
9	Monatskarte	60	
10	Ausgaben	972,6	

- 5. Nach Verlassen der Zelle berechnet Excel die Summe neu – ganz von allein.
- 6. Dabei wird auch der Zellbereich in der Summenformel automatisch angepasst.

Spalte einfügen

Und wie fügst du eine neue Spalte ein? Auf genau die gleiche Art und Weise – nur klickst du diesmal mit rechts auf den **Spaltenkopf**, also auf den entsprechenden Buchstaben. Wähle wieder den Befehl **Zellen einfügen**.

Die markierte Spalte wird dabei zugunsten der neuen nach rechts verschoben.

Zeile bzw. Spalte wieder löschen

Du hast aus Versehen eine Zeile bzw. Spalte zuviel eingefügt? Weg damit! Auch dabei hilft dir wieder das pfiffige Kontextmenü.

- Klicke mit der rechten Maustaste auf den Zeilen- bzw. Spaltenkopf der Zeile bzw. Spalte, die du löschen möchtest.
- 2. Das Kontextmenü erscheint, wähle den Eintrag Zellen löschen.

Nur Inhalte der Zelle löschen

Du möchtest nicht die gesamte Zeile bzw. Spalte löschen, sondern nur die Inhalte? Auch das geht: Markiere die Passage und drücke **[Entf]**.

Plus, Minus, Mal, Geteilt ... die Grundrechenarten

Liebe Leserin, lieber Leser – jetzt wird gerechnet! Und zwar mit den Grundrechenarten!

Formelwissen" im Kurzüberblick

Doch bevor es losgeht, fassen wir kurz zusammen, was du vom "Rechnen" weißt. Nehmen wir als Beispiel "unsere Summenformel", die in der angepassten Variante inzwischen so aussieht:

=SUMME(B4:B9)

Bisher weißt du:

- Formeln arbeiten mit Zelladressen ob du diese übrigens mit Groß- oder Kleinbuchstaben schreibst, ist völlig Banane. Im Zweifelsfall wandelt Excel deine Kleinschreibung automatisch in Großschreibung um.
- Jede Formel beginnt mit einem Gleichheitszeichen – bitte nicht vergessen: typischer Anfängerfehler!
- Manche Formeln arbeiten mit einer Funktion wie unsere Beispielformel, die die Funktion SUMME verwendet. Funktionen besitzen oft ein oder mehrere Argumente. Sie stehen in runden Klammern.

Allerdings muss eine Formel nicht zwangsläufig mit einer Funktion arbeiten. In vielen Fällen benötigst du ...

arithmetische Rechenoperatoren

Kurz, die Zeichen *Plus, Minus, Mal* bzw. *Geteilt.* Wie die Dinger in Excel aussehen, siehst du in der Tabelle:

- + Addition * Multiplikation
- Subtraktion / Division

Die einzige wirkliche Besonderheit steckt im Zeichen für *Geteilt durch*. Es ist eben kein Doppelpunkt, sondern ein Schrägstrich (*Slash*).

Lust auf Mathe? Probieren wir einige dieser Rechenzeichen gleich einmal aus. Nehmen wir dabei an, dass dir ein monatlicher Gesamtetat von 1.000 Euro zur Verfügung steht.

Und nun soll Excel berechnen, wie groß dein Guthaben für diesen Monat ist:

 Tippe in Zelle All Gesamtetat ein. Daneben, in Zelle Bl1, notierst du 1000.

10	Ausgaben	972,6
11	Gesamtetat	1000
12	Guthaben	

2. In A12 schreibst du nun Guthaben, in B12 folgt gleich ... unsere Formel!

Es handelt sich dabei um eine einfache Subtraktion.

 Du stehst in B12? Dann tippe zuerst ein =. Jede Formel beginnt schließlich mit dem Gleichheitszeichen! Ergänze nun B11-B10.

9	Monatskarte	60	
10	Ausgaben	972,6	
11	Gesamtetat	1000	
12	Guthaben	=B11-B10	

- Die gesamte Formel lautet =B11-B10 ... Excel "markiert" dabei wieder die entsprechenden Zellen durch eine Farbhervorhebung, um dir die Übersicht zu erleichtern.
- Bestätige die Formel durch Druck auf [Enter] bzw. durch Klick auf das Häkchen in der Bearbeitungsleiste.

B12		▼ (f _x	=B11-B10	
	А	В	С	
8	Zeitung	14,5		
9	Monatskarte	60		
10	Ausgaben	972,6		
11	Gesamtetat	1000		
12	Guthaben	27,4		

 Wenn du Zelle B12 markierst, siehst du es: In der Zelle selber steht das Ergebnis. In der Bearbeitungsleiste dagegen wird weiterhin die Formel angezeigt.

10	Ausgaben	972,6
11	Gesamtetat	1000
12	Guthaben	27,4
13	Kontrollform	=B10+B12

 Ergänze in B13 eine Kontrollformel, welche Ausgaben (B10) und Guthaben (B12) addiert – es muss der Gesamtetat herauskommen.
 Soweit zur Berechnung. Als nächstes widmen wir

uns den Zahlenformaten.

Zahlen ordentlich ausrichten

Die Darstellung der Zahlen gefällt dir nicht? Mal mit, mal ohne Kommastelle? Das sieht wirklich nicht sehr ordentlich aus! Die Symbolleiste bietet dir daher im rechten Bereich verschiedene Schaltflächen zur Zahlenformatierung an.



Ich stelle sie dir von links nach rechts kurz vor – beginnen wir einfach beim Währungsformat.

Sym- bole	Erläuterung
e	Buchhaltungszahlenformat (Währung): Weist die unter Windows eingestellte Wäh- rung zu, in der Regel Euro! Zahl wird mit 1.000er-Trennzeichen und zwei Nach- kommastellen versehen. (Im Klappmenü – aufrufbar durch Klick auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche – kannst du auch andere Währungsformate auswählen.)
%	Prozentformat: Multipliziert den Wert mit 100, unterdrückt Nachkommastellen und fügt das Prozentzeichen hinzu.
000	1.000er-Trennzeichen: Weist das 1.000er- Trennzeichen und zwei Nachkommastellen zu. Es entspricht dem Buchhaltungszahlen- format, allerdings ohne Währungssymbol.
€,0 ,00	Dezimalstelle hinzufügen: Jeder Druck fügt eine Nachkommastelle hinzu – falls keine existiert, wird 0 eingesetzt.
00, ≁,0	Dezimalstelle löschen: Entfernt eine Nach- kommastelle, der Wert wird ggf. gerundet – intern rechnet Excel mit der Nach- kommastelle weiter.

Probiere die Formate aus!

Grau ist alle Theorie! Ran an die Praxis – probiere die Formate aus! Markiere zuerst alle Zahlen, im Beispiel den Zellbereich **B4:B13**.

- Dezimalstellen hinzufügen
- Klicke im ersten Experiment auf die Schaltfläche Dezimalstelle hinzufügen.

(In aller Regel genügt ein Klick, um tatsächlich zwei Nachkommastellen anzuzeigen. Bei älteren Excel-Versionen musstest du stets zweimal klicken.)

Excel fügt nun zwei Nachkommastellen hinzu – bei Ganzzahlen zwei Nullen. Dadurch werden die Zahlen ordentlich untereinander ausgerichtet.

	Eir	rtugen 🝼 📃 🖽	• 🔕 • 🗛 •	i≡ (≡ ≫··			🚽 Zellenformatvorlage		
	Zwischenablage 🕞		Schriftart 🛛 🖗	Ausrichtung	G	ahl 🖟	Formatvorlagen		
	B13		$ f_x$	∫ <i>f</i> _x =B10+B12		Dezimalstelle hinzufügen			
I		А	В	С		Genauere We	erte anzeigen (mehr		
	3	Ausgabe	Betrag			Dezimaisterie			
	4	Mietzins	550,60						
	5	Versicherung	245,00						
	6	Energie	80,00						
	7	Telekom	22,50						
	8	Zeitung	14,50						
	9	Monatskarte	60,00						
	10	Ausgaben	972,60						

So stehen die Zahlen ordentlich untereinander!

Wenn du möchtest, kannst du die Dezimalstellen auch wieder entfernen – durch zweimaligen Klick auf **Dezimalstellen löschen**. Das "Löschen" ist hierbei doppeldeutig – die Dezimalstellen werden einfach nur weggeblendet. Im Hintergrund rechnet Excel ggf. trotzdem mit dem genaueren "krummen" Wert weiter.

Du möchtest wieder das Standardformat einstellen? Bitte sehr! Weißt du noch, wie das ging? Ich habe es dir in der vorigen Lerneinheit verraten!

Währungsformat zuweisen

Und nun probiere doch einmal das Zuweisen des Währungs- bzw. Buchhaltungszahlenformats.



Wähle diesmal das Buchhaltungszahlenformat aus. Schon wird das €-Zeichen eingefügt.

Wenn die Zelle zu eng wird?

Ich bin sicher, dass du auf diesen Abschnitt schon lange wartest. Denn sicher wurmt es dich, dass Teile deines Textes stets abgeschnitten werden. Einfach, weil die Spalte nicht breit genug ist. Vielleicht sind in anderen Zellen zu allem Überdruss auch noch "Gartenzäune" (##) erschienen, also lauter Rauten?

Wie auch immer. Es gilt:

- Wenn es Zahlen "zu eng wird", erscheinen Rauten.
- Wenn *Text* nicht in die Zelle passt, wird er dagegen abgeschnitten!

Die Lösung ist einfach: Verbreitere die entsprechende Spalte. Dabei klickst du auf den Spaltentrenner zwischen den Spalten, hältst die linke Maustaste gedrückt und ziehst "die ganze Chose" in die gewünschte Richtung.

B13		Breite: 11,43 (85 Pixel) 310+B12		
	A +	<mark>∲B</mark>	🔶 с	
9	Monatskarte	60,00€		
10	Ausgaben	#######		
11	Gesamtetat	########		
12	Guthaben	27,40€		
13	Kontrollform	########		

Verändere die Größe der Spalte durch Ziehen am "Spaltentrenner" zwischen den Spalten.

Ein Doppelklick auf den Spaltentrenner stellt die optimale Breite der Spalte ein.

Natürlich kannst du auf ähnliche Art auch die Zeilenhöhe beeinflussen: Dazu dient der "Zeilentrenner" zwischen den Zeilen.

Schickes Aussehen für die Tabelle

Wie wäre es noch mit einem schicken Layout für deine Tabelle? So soll es im Endeffekt aussehen:

	A	A B	
1	Haushaltska		
2			
3	Ausgabe	Betrag	
4	Mietzins	550,60€	
5	Versicherung	245,00€	
6	Energie 80,00€		
7	Telekom	22,50€	
8	Zeitung	14,50€	
9	Monatskarte	60,00€	
10	Ausgaben	972,60€	
11	Gesamtetat	1.000,00€	
12	Guthaben	27,40€	
13	Kontrollformel	1.000,00€	

Ohne viel Mühe zauberst du eine attraktive Tabelle! Das Ergebnis (Ausgaben) hebst du dabei besonders hervor.

Zuerst zeige ich dir, wie du deine Tabelle in Handarbeit gestaltest.

Schrifteigenschaften verändern

Du möchtest die Schriftgröße der Überschrift *Haus-haltskasse* verändern? Das ist so einfach wie in Word: Markiere die gewünschte Zelle und wähle das Format bzw. die Formate aus den Listenfeldern aus:



Ändere die Schrifteigenschaften über die Symbolleiste.

Im Register **Start** stehen verschiedene Schriftarten, Schriftgrößen und die Formate *Fett, Kursiv* und *Unterstrichen* zur Verfügung. Du kannst auch wählen, ob der Inhalt der Zelle linksbündig, zentriert oder rechtsbündig ausgerichtet werden soll.

Zuweisen von Füll- und Schriftfarbe

Wenn du magst, kannst du die Zellen und deren Inhalte auch einfärben.



Lege Füll- und Schriftfarbe über die gleichnamigen Schaltflächen fest.

Dazu dienen die Schaltflächen Füllfarbe und Schriftfarbe – du findest sie ziemlich weit links in der Gruppe *Schriftart*. Klicke auf den Pfeil neben der entsprechenden Schaltfläche, damit ein Farbauswahlfeld herunterklappt. Im Beispiel habe ich Zelle A1 mit der Füllfarbe *Grün* und der Schriftfarbe *Weiß* versehen. Nicht zufrieden mit deiner Farbauswahl? Wähle einfach im Auswahlfeld bei **Füllfarbe** den Eintrag *Keine Füllung*. Entscheide dich bei **Schriftfarbe** dagegen für *Automatisch*. Auch ich habe die Färbung im Endeffekt wieder entfernt.

Kleine Erinnerung: Das Löschen aller Formate (auch der Schriftart und -größe) gelingt über **Radier**gummi-Schaltfläche, Menüpunkt Formate löschen.

Gitternetzlinien für die Tabelle

Du möchtest deiner Tabelle Rahmenlinien zuweisen, z.B. ein "Gitternetz"? So geht's:

 Markiere die gesamte Tabelle. Dazu klickst du im Beispiel auf A3 und ziehst die Maus bei gedrückter linker Maustaste bis B13.



 Klicke nun auf den kleinen, nach unten weisenden Pfeil neben der Rahmen-Schaltfläche. Du findest sie ebenfalls in der Gruppe Schriftart. Entscheide dich für das gewünschte Format, im Beispiel Alle Rahmenlinien.

Schnell und attraktiv: Formatvorlagen

Zu umständlich? Keine Lust, alles einzeln auszuwählen? Ich bevorzuge die sogenannten Formatvorlagen, das sind fix und fertig vorbereitete "Gestaltungsbündel". Du findest sie in der Gruppe *Formatvorlagen*. Nutze die folgenden zwei Kataloge:

- Als Tabelle formatieren (f
 ür die gesamte Tabelle)
- Zellenformatvorlagen (f
 ür ausgew
 ählte Zellen)

Ich zeige dir, wie es geht ...

Einzelne Zelle(n) gestalten

Zuerst gestalte ich die Überschrift *Haushaltskasse.* Dazu markiere ich Zelle A1 bis B1 durch Überstreichen, also den Bereich A1:B1. Nun klicke ich auf Zellenformatvorlagen und wähle bei *Titel und Überschriften* die chice *Überschrift 1*.



Wenn du den Mauszeiger über die Formate ziehst, wird die Zelle schon in einer Vorschau gezeigt. Um ein Format dann auch auszuwählen, klickst du es einfach an!

Die gesamte Tabelle formatieren

Die Option Als Tabelle formatieren dagegen gestaltet die gesamte Tabelle auf einen Schlag. Und das geht so:

- 1. Klicke in die Tabelle. Es genügt, wenn nur eine einzige Zelle markiert ist.
- Klicke auf Als Tabelle formatieren. Wähle das gewünschte Tabellenformat. Ich habe mich im Beispiel für *Tabellenformat – Hell 16* entschieden.
- Excel will nun wissen, welche Daten zur Tabelle zählen. Dazu "umzingelt" Excel den gewünschten Bereich und präsentiert dir unten abgebildetes Dialogfenster. In der Regel ist alles richtig, klicke also auf OK. Die Tabelle wird sofort komplett gestaltet. Auch die Breite der Spalten passt sich dabei automatisch an die Größe des Zellinhalts an!



 Wenn du magst, kannst du die Einstellung aber noch feinjustieren. Schaue in das Menüband: Hier erscheint das Register Tabellentools mit dem Unterregister Entwurf:



 Hake zur Probe doch einmal die Option Erste Spalte (siehe unterer Pfeil) ab. Was passiert? Nimm das Häkchen danach wieder weg!

Klicke neben die Tabelle. Das Register *Tabellentools* verschwindet wieder!

Das Ergebnis hervorheben

Zum Schluss hebe ich noch das Ergebnis aus Zelle **B10** hervor – also die *Ausgaben*. Dazu klicke ich in Zelle **B10** und rufe wieder die Zellenformatvorlagen auf.

Nanu, bei dir erscheint wieder das Register **Tabellentools** mit dem Unterregister **Entwurf**? Kein Problem! Klicke einfach links auf das Register **Start**. Schon ist die Schaltfläche **Zellenformatvorlagen** wieder sichtbar!



Ich entscheide mich für die Zellenformatvorlage "Ergebnis". Dadurch wird die Zelle B10 mit den Ausgaben besonders hervorgehoben.

Brauchen wir einen Filter?

Sind dir schon die kleinen Pfeilschaltflächen in Zelle A3 und B3 aufgefallen? Dahinter verbirgt sich ein raffinierter Filter- und Sortiermechanismus. Klicke doch einmal drauf! Allerdings benötigen wir diese Funktion an dieser Stelle überhaupt nicht. Schalte sie ganz einfach ab.



Schaue also in das Register "Start" – nach rechts zur Gruppe "Bearbeiten". Klicke auf die Schaltfläche "Sortieren und Filtern" und dann auf den Eintrag "Filtern".

Schon sind die zwei Filterschaltflächen verschwunden!

Formatvorlagen wieder löschen

Wie löschst du beispielsweise eine Tabellenformatvorlage? Klicke in die Tabelle. Ganz wichtig: Gehe jetzt ins Oberregister **Tabellentools**, Unterregister **Entwurf**. (Das Register **Start** reicht nicht aus!).

E		
	Tabellenformatvorlagen	v

Klicke rechts auf den "Klappfeil" neben dem Auswahlkatalog der Tabellenformatvorlagen. Nun klappt der gesamte Katalog herunter.

Wähle in diesem Katalog den Eintrag Löschen, er befindet sich ganz unten. Die Zellenformate sind weg.

Du willst auch die Zellenformatvorlagen löschen, beispielsweise für das Ergebnis? Bleibe im Register Start. Klicke auf die Schaltfläche Zellenformatvorlagen. Auch hier klappt wieder ein großer Auswahlkatalog herunter. Wähle dann den Eintrag *Standard* aus. Ggf. musst du der Zelle nun nachträglich wieder das Buchhaltungsformat zuweisen, denn das wird bei dieser Aktion gleich mit gelöscht!