



Excel

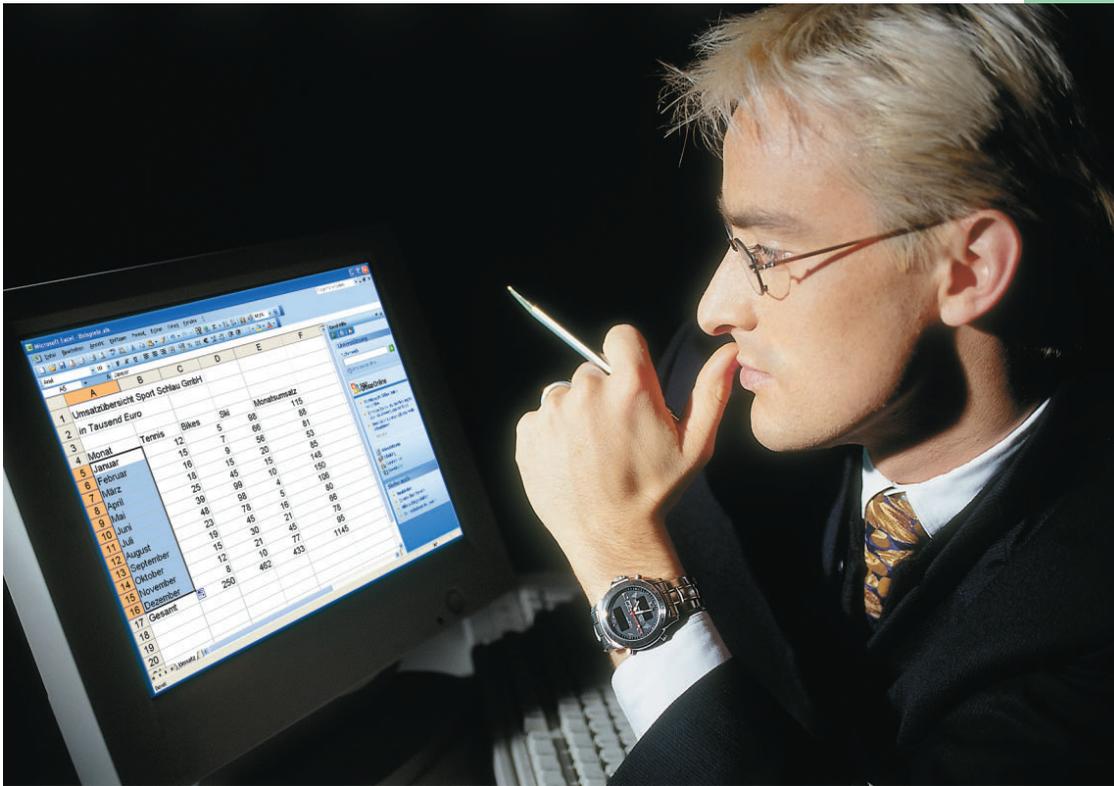
Bild für Bild

Sehen und Können

IGNATZ SCHELS

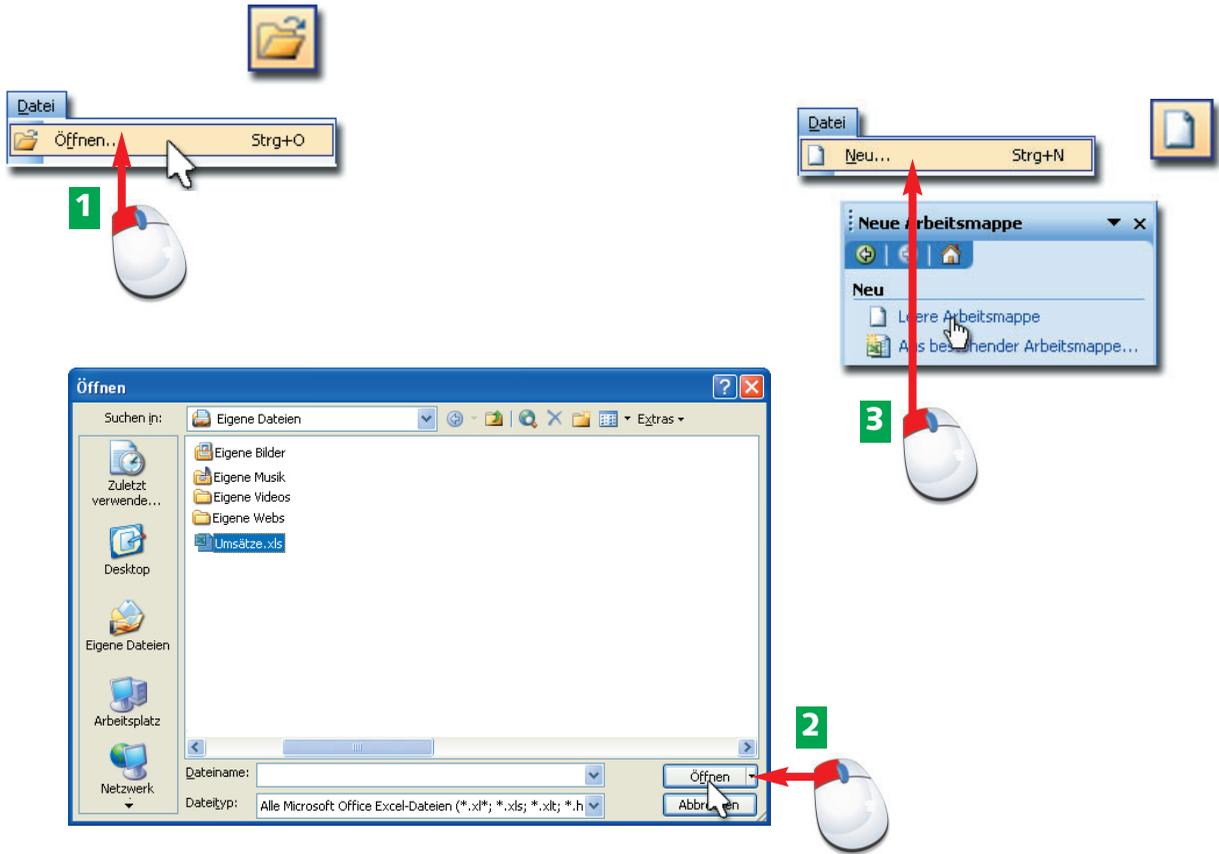


Markt+Technik



Tabellen und Arbeitsmappen

Start

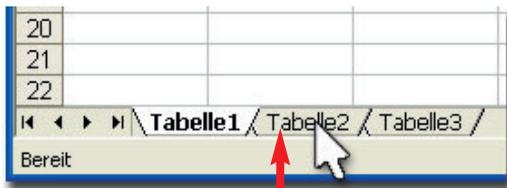


- 1** Um eine gespeicherte Mappe zu öffnen, wählen Sie *Datei/Öffnen* oder klicken auf das *Öffnen*-Symbol.
- 2** Suchen Sie im *Öffnen*-Dialog die Datei, markieren Sie sie und klicken Sie auf *Öffnen*.
- 3** Wählen Sie *Datei/Neu* oder klicken Sie auf das Symbol, um eine neue Arbeitsmappe anzulegen.

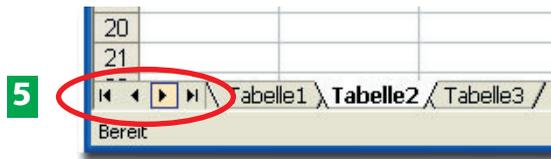


Excel stellt für Kalkulationen Tabellen zur Verfügung, die in Arbeitsmappen untergebracht sind. Öffnen Sie eine bereits gespeicherte Mappe und verwenden Sie eine leere Tabelle, oder legen Sie einfach eine neue Mappe an.

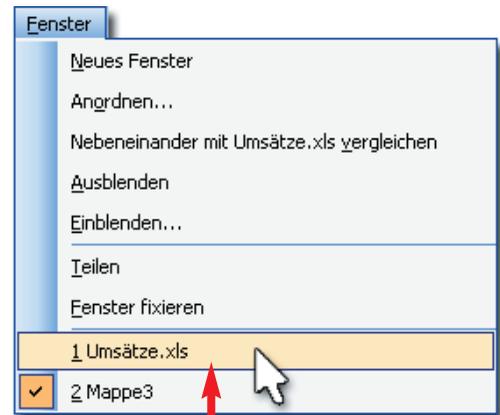
Die Anzahl geöffneter Mappen ist ebenso wie die Anzahl Tabellen pro Mappe unbegrenzt und nur vom Speichervolumen Ihres Computers eingeschränkt.



4



5



6

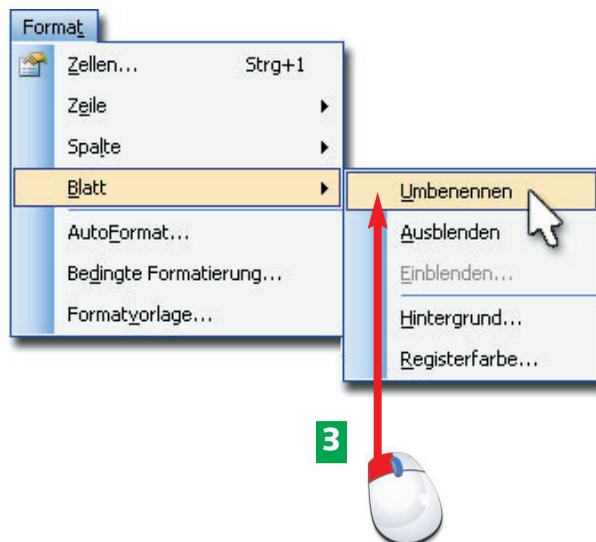
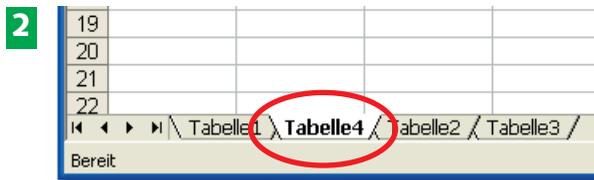
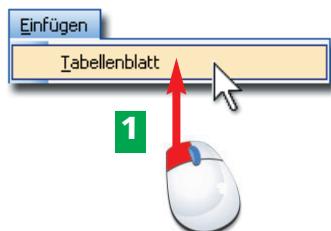
- 4 Die Mappe enthält drei Tabellen: *Tabelle1*, *Tabelle2* und *Tabelle3*. Klicken Sie auf die gewünschte Tabelle.
- 5 Enthält die Mappe mehr Tabellen, als angezeigt werden können, blättern Sie mit den Navigationspfeilen.
- 6 Im *Fenster*-Menü finden Sie alle offenen Arbeitsmappen, hier schalten Sie auf eine andere aktive Mappe um.

Ende

Eine nützliche Tastenkombination: Mit **[Strg]** + **Bildtaste** steuern Sie die nächste (**[Bild↓]**) bzw. vorherige (**[Bild↑]**) Tabelle in der Mappe an.

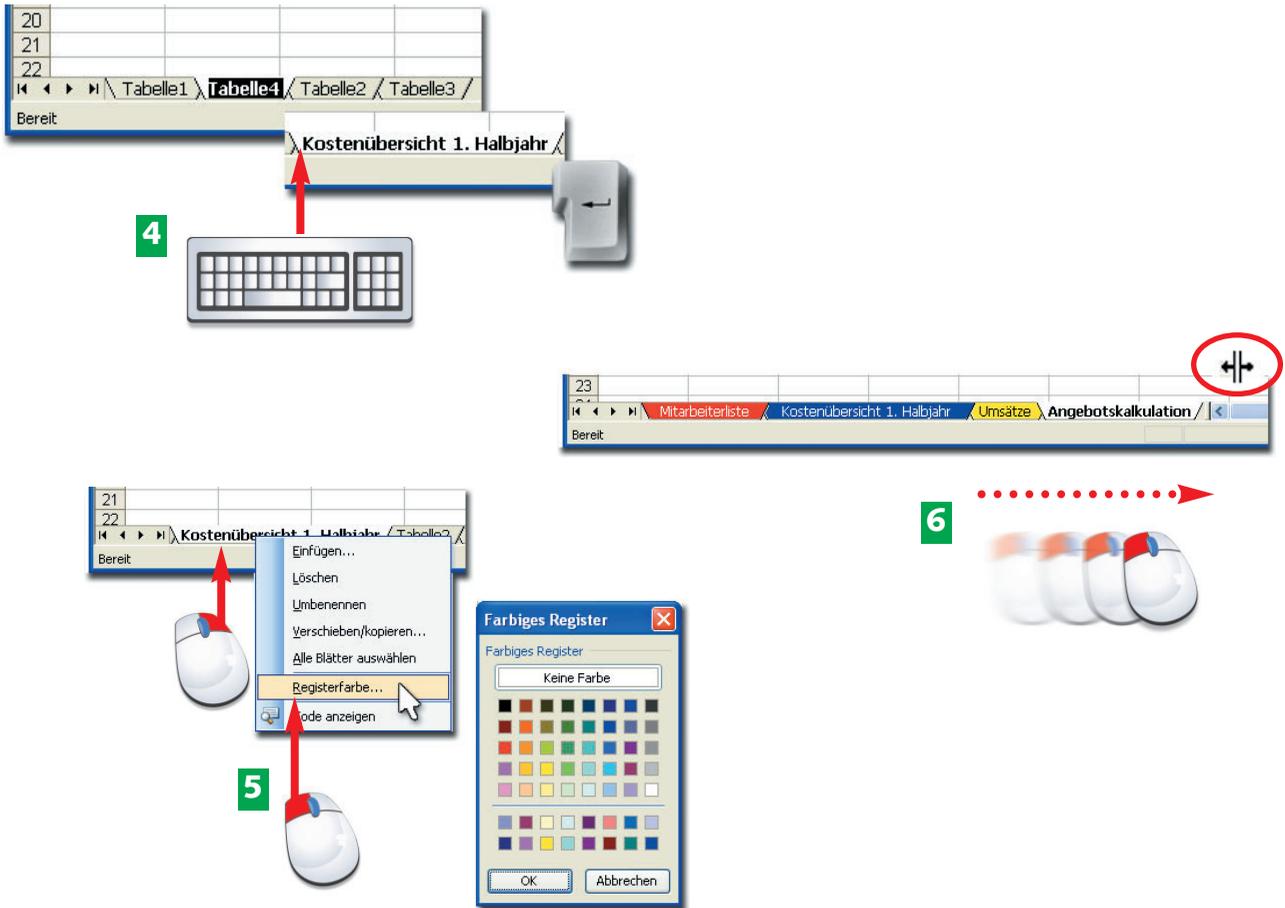
Entscheiden Sie sich, ob Sie neue Mappen oder Tabellen anlegen wollen. Verwenden Sie lieber mehrere Tabellen in einzelnen Mappen als für jede Aufgabe eine neue Mappe.

Start



- 1** Wählen Sie *Einfügen/Tabellenblatt*, um eine neue Tabelle anzulegen.
- 2** Die neue Tabelle trägt die nächste Nummer (*Tabelle4*) und sitzt neben der zuvor aktiven Tabelle.
- 3** Wählen Sie *Format/Blatt/Umbenennen*.

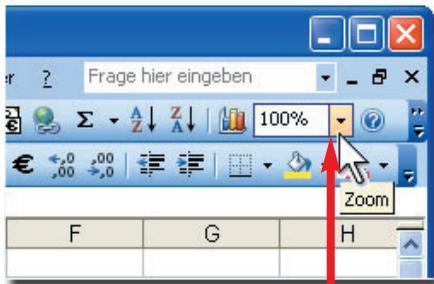
Damit Sie Ihre Tabellen schnell wiederfinden, sollten Sie aussagekräftige Namen verwenden. Überschreiben Sie *Tabelle1*, *Tabelle2*, *Tabelle3* und weisen Sie den Registern auch noch Farben zu, das erleichtert die Organisation.



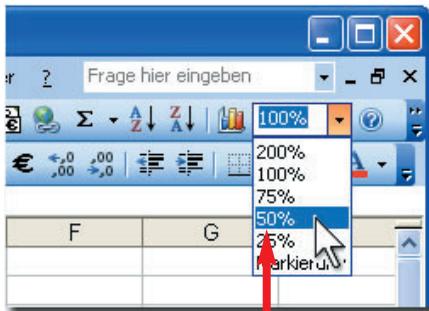
- 4** Das Register wird markiert, geben Sie eine neue Tabellenbezeichnung ein.
- 5** Im Kontextmenü der Tabelle finden Sie alle Befehle, hier können Sie das Register auch einfärben.
- 6** Die Registerleiste vergrößern Sie mit der Trennlinie rechts neben der letzten sichtbaren Tabelle.

Die Anzahl der Tabellen in neuen Arbeitsmappen stellen Sie unter *Extras/Optionen/Allgemein* ein.

In Tabellennamen nicht erlaubt sind eckige Klammern und die Sonderzeichen \, * und : (Doppelpunkt). Excel nimmt die Zeichen nicht an, wenn sie bei der Umbenennung der Tabelle eingegeben werden.

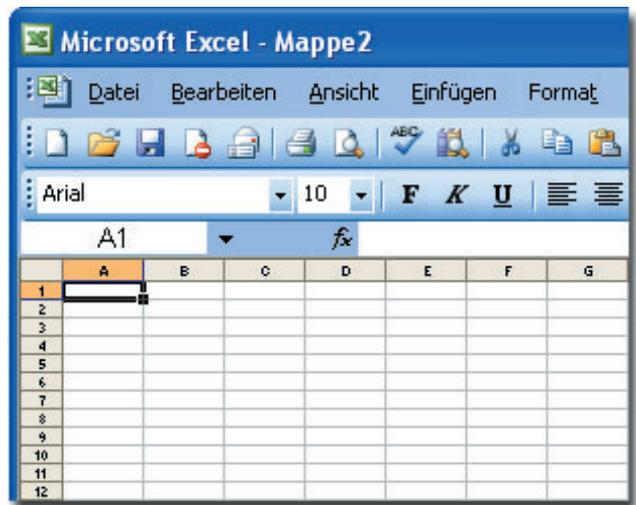


7



8

9



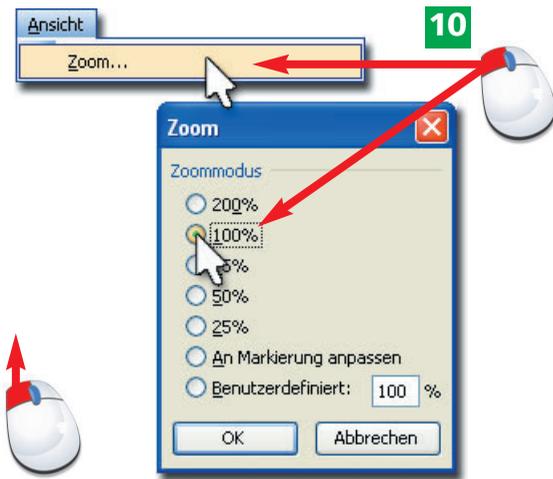
- 7 Den Zoomfaktor für die Tabelle stellen Sie im Zoomfeld rechts oben ein. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol, ...
- 8 ... und markieren Sie die gewünschte Zoomstufe.
- 9 Die Tabelle wird bis zum gewählten Faktor ab- oder aufgezoomt.



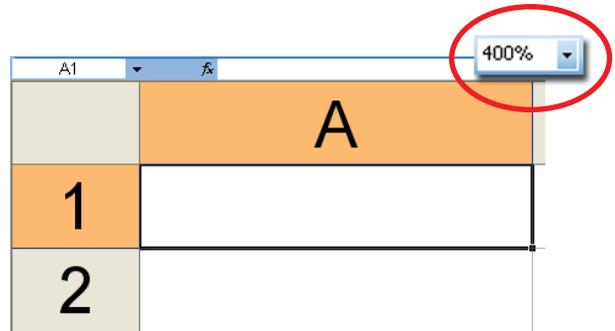
Keine Angst vor großen Tabellen: Mit der Zoom-Funktionen und dem richtigen Zoomfaktor haben Sie immer den vollen Durchblick, auch in der längsten Liste.

Um bis zu 400% kann eine Tabelle vergrößert werden, 10% ist die kleinste Zoomstufe. Der Zoomfaktor bleibt der Tabelle erhalten, er wird für jede Tabelle einzeln mit der Arbeitsmappe gespeichert.

WISSEN



12



11



- 10** Wählen Sie *Ansicht/Zoom*, und stellen Sie den Zoom in einem Dialogfenster ein.
- 11** Eine besonders bequeme Art zu zoomen: Schieben Sie das Mausrad mit gedrückter **Strg**-Taste nach oben oder unten.
- 12** Wenn die höchste oder niedrigste Zoomstufe erreicht ist, stoppt der Zoom automatisch.

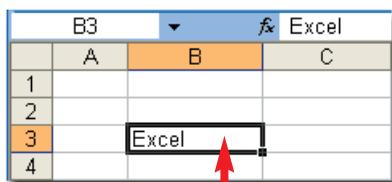
Der Mausrad-Zoom arbeitet in 15%-Schritten.

Mit der Tabelle werden auch die Zeilen- und Spaltenköpfe zoomt.

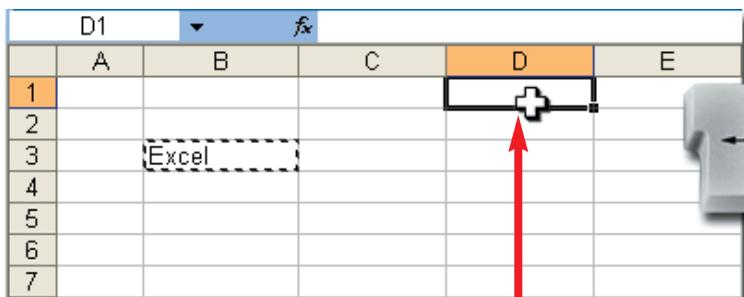
HINWEIS

HINWEIS

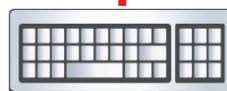
Start



1



3



2



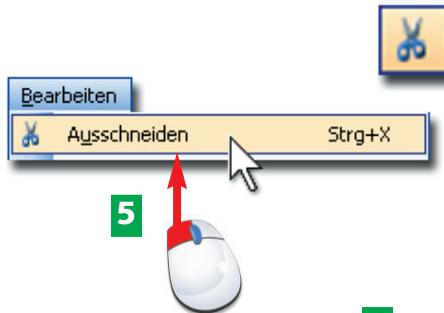
- 1 Um eine Zelle oder einen Zellbereich zu kopieren, markieren Sie diese(n) zunächst.
- 2 Wählen Sie *Bearbeiten/Kopieren* oder klicken Sie auf das Kopiersymbol.
- 3 Der zu kopierende Bereich wird gekennzeichnet, setzen Sie den Zellzeiger an die Zielposition, und drücken Sie .

Um Zellen zu kopieren oder zu verschieben, benutzen Sie die vierstufige Excel-Kopierfunktion: Markieren, Kopieren (oder Ausschneiden), Ziel suchen und mit  einfügen.



4

	A	B	C	D	E
1				Excel	
2					
3		Excel			
4					
5					



6

	A	B	C	D	E
1				Excel	
2					
3					
4					
5					

- 4** Die markierte Zelle wird in die Zielzelle kopiert, der Kopierrahmen verschwindet.
- 5** Wählen Sie *Bearbeiten/Ausschneiden*, und setzen Sie den Zellzeiger an eine neue Position.
- 6** Jetzt wird die kopierte Zelle in den Zielbereich verschoben.

Ende

Bleibt der Kopierrahmen stehen, weil Sie die Operation abgebrochen haben, drücken Sie die **[Esc]**-Taste.

Wenn Sie zum Abschluss des Kopiervorgangs die Einfügetaste (**[Einfüg]**) drücken, bleibt der Kopierrahmen stehen, und Sie können die kopierten Zellen an weiteren Positionen einfügen.

Wenn Sie an Stelle der Eingabetaste die Taste **[Einfüg]** drücken, können Sie den kopierten Bereich an weiteren Stellen einfügen.

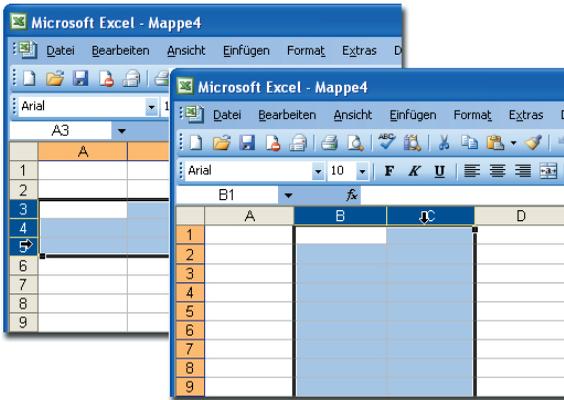
TIPP

TIPP

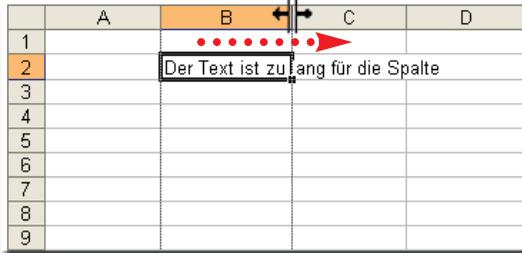
TIPP

Start

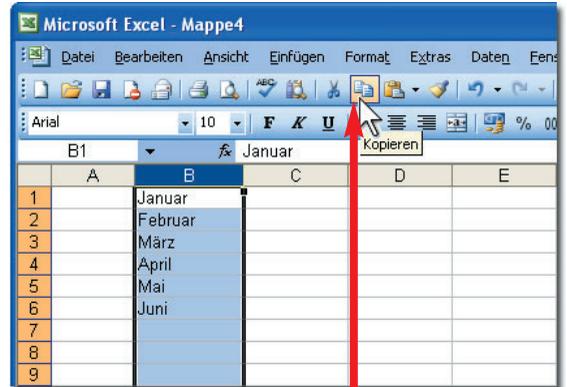
1



Breite: 12,43 (92 Pixel)



2



3

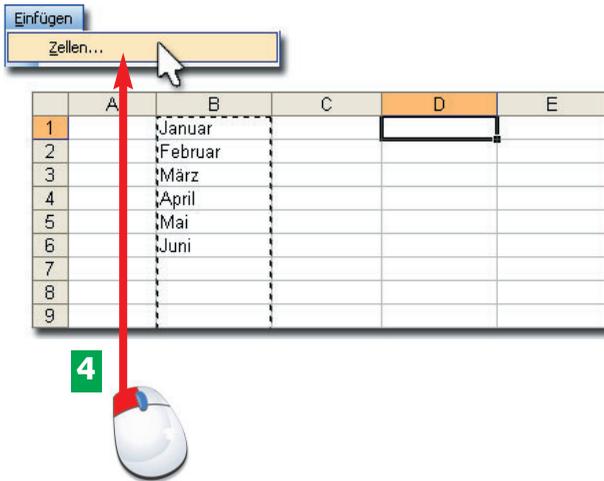


- 1 Zeilen markieren Sie am Zeilenrand, Spalten im Spaltenkopf.
- 2 Ziehen Sie die Spaltenlinie der markierten Spalten, um diese zu verbreitern.
- 3 Kopieren Sie die markierte(n) Spalte(n) mit *Bearbeiten/Kopieren* oder per Klick auf das Kopiersymbol.

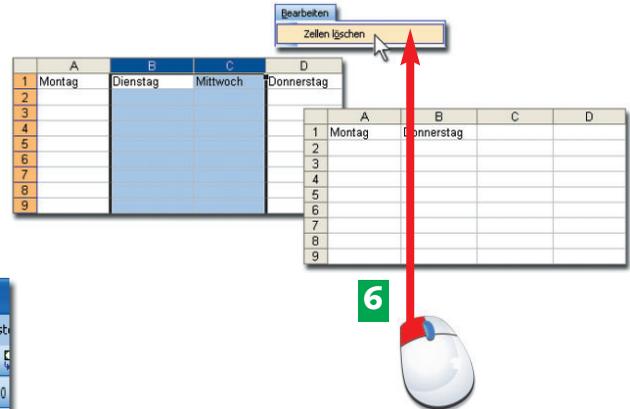
Eine Excel-Tabelle bietet 65.536 Zeilen und 256 Spalten, (gekennzeichnet mit Spaltenbuchstaben von A bis IV). Nutzen Sie die Zeilen-/Spaltentechniken, wenn Aktionen oder Formatierungen für ganze Zeilen oder Spalten gelten sollen.



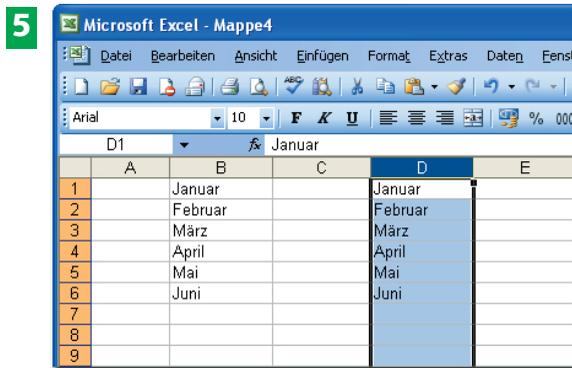
WISSEN



4



6



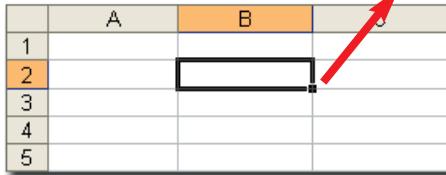
5

- 4 Setzen Sie den Zellzeiger neu, und wählen Sie *Einfügen/Zellen*.
- 5 Die Spalte wird kopiert oder eingefügt, bereits beschriebene Spalten werden nach rechts verschoben.
- 6 Um ganze Zeilen oder Spalten zu löschen, markieren Sie diese und wählen *Bearbeiten/Zellen löschen*.

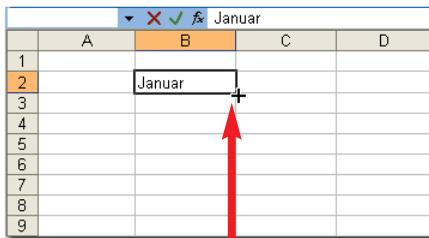
Drücken Sie die -Taste, wenn Sie markierte Zeilen oder Spalten vertauschen wollen. Lassen Sie zuerst die Maustaste los, wenn die Einfügeposition erreicht ist.

Start

1

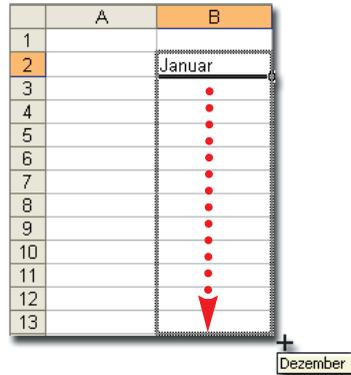


	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			



	A	B	C	D
1				
2		Januar		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

2

	A	B
1		
2		Januar
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

3




	A	B
1		
2		Januar
3		Februar
4		März
5		April
6		Mai
7		Juni
8		Juli
9		August
10		September
11		Oktober
12		November
13		Dezember

- 1 Der Zellzeiger hat rechts unten in der Ecke ein kleines Kästchen, das Ausfüllkästchen.
- 2 Schreiben Sie „Januar“ in die Zelle B3, und zeigen Sie auf das Kästchen.
- 3 Ziehen Sie das Füllkästchen nach unten, erhalten Sie eine Monatsreihe.

Das kleine schwarze Kästchen rechts unten am Zellzeiger hat eine wichtige Bedeutung: Es füllt Zellen automatisch mit Füllreihen und kopiert auf Wunsch Zelleninhalte, Formeln und Formate.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Januar	Jan	Montag	Mo	01.01.2005	
3		Februar	Feb	Dienstag	Di	02.01.2005	
4		März	Mrz	Mittwoch	Mi	03.01.2005	
5		April	Apr	Donnerstag	Do	04.01.2005	
6		Mai	Mai	Freitag	Fr	05.01.2005	
7		Juni	Jun	Samstag	Sa	06.01.2005	
8		Juli	Jul	Sonntag	So	07.01.2005	
9		August	Aug			08.01.2005	
10		September	Sep			09.01.2005	
11		Oktober	Okt			10.01.2005	
12		November	Nov			11.01.2005	
13		Dezember	Dez				
14							
15							

4



Microsoft Excel - Mappe4

File Edit View Insert Format Extras Data

Arial 10 F K U

B17 =SUMME(B5:D16)

	A	B	C	D	E
1	Umsatzübersicht Sport Schlaw GmbH				
2	in Tausend Euro				
3					
4	Monat	Tennis	Bikes	Ski	
5	Januar	12	5	98	
6	Februar	15	7	66	
7	März	16	9	56	
8	April	18	15	20	
9	Mai	25	45	15	
10	Juni	39	99	10	
11	Juli	48	98	4	
12	August	23	78	5	
13	September	19	45	16	
14	Oktober	15	30	21	
15	November	12	21	45	
16	Dezember	8	10	77	
17	Gesamt	250			
18					

5



6

	Monatsumsatz
=SUMME(B5:D5)	115
	88
	81
	53
	85
	148
	150
	106
	80
	66
	78
	95
=SUMME(B17:D17)	1145

- 4 Das funktioniert auch mit anderen Füllreihen.
- 5 Kopieren Sie auch Summenformeln mit dem Füllkästchen, ziehen Sie diese nach rechts für Zeilensummen, ...
- 6 ... oder nach unten für Spaltensummen.

Ende

Die Datumsfüllreihen sind von Windows abhängig. Im US-Windows starten Sie mit „January“ und „Monday“.

In Kapitel 11 finden Sie weitere Tipps zu benutzerdefinierten Füllreihen.

Wenn Sie per Füllreihe eine fortlaufende Zahlenreihe erstellen wollen, schreiben und markieren Sie die ersten beiden Zahlen (z. B. 2001 und 2002). Ziehen Sie das Füllkästchen dann über die gewünschte Länge.

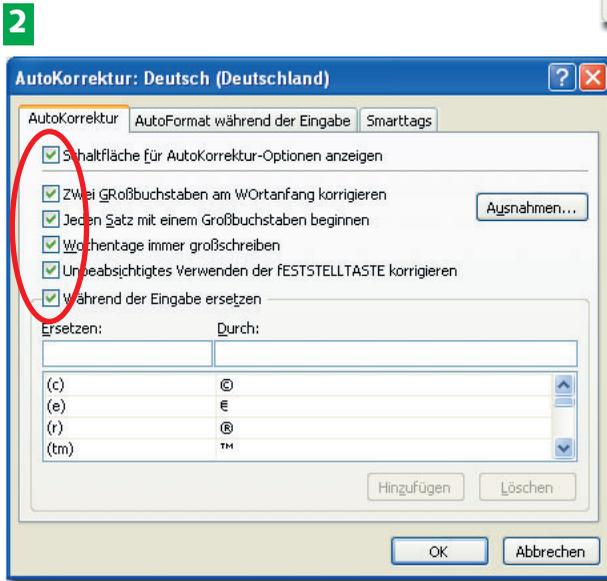
Start



1

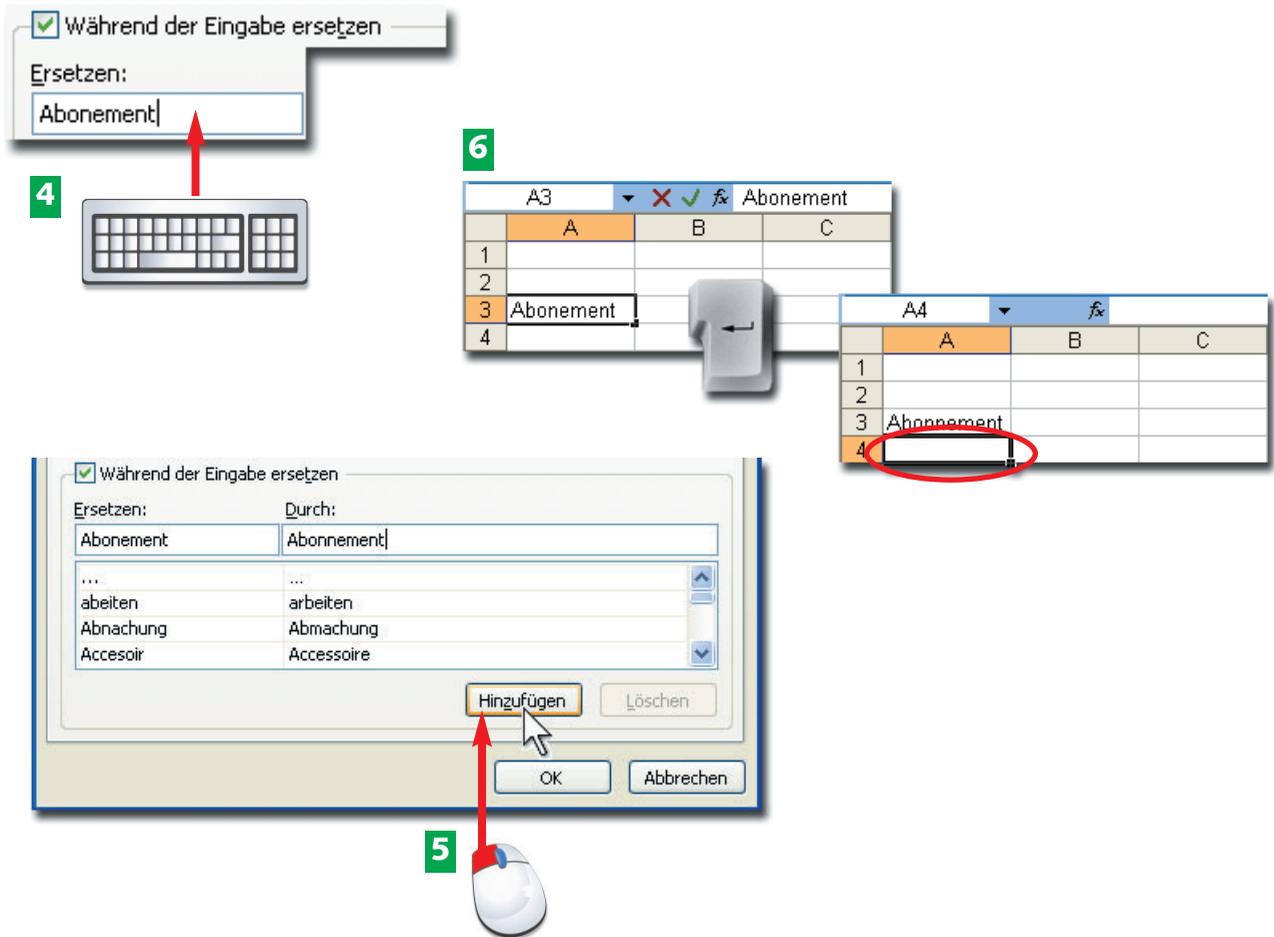


3



- 1 Mit *Extras/AutoKorrektur-Optionen* öffnen Sie die Liste mit allen Autokorrektureinträgen.
- 2 Auf der ersten Registerkarte kreuzen Sie die passenden Optionen an.
- 3 Durchsuchen Sie die Liste der Korrekturen mit dem vertikalen Rollbalken.

Excel korrigiert bereits bei der Eingabe häufig vorkommende Tipp- und Rechtschreibfehler mit der AutoKorrektur. Nehmen Sie Ihre Lieblings-Tippfehler einfach in die Liste auf.



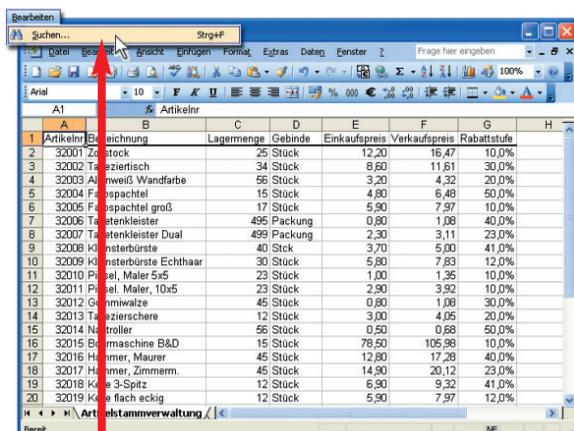
- 4** Um einen neuen Eintrag aufzunehmen, schreiben Sie den falschen Begriff in das linke Feld, ...
- 5** ... und den Ersatzbegriff in das rechte Feld. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.
- 6** Jetzt wird das Wort immer automatisch richtig geschrieben.

Ende

Um die *AutoKorrektur* zu deaktivieren, entfernen Sie das Häkchen vor der Option *Während der Eingabe ersetzen*.

Excel teilt sich das Wörterbuch der *AutoKorrektur* mit den anderen Office-Programmen, d. h. ein Begriff, den Sie in der Tabelle erfassen, wird in Zukunft auch in Word oder PowerPoint automatisch korrigiert.

Start



Artikel	Bezeichnung	Lagermenge	Gebinde	Einkaufspreis	Verkaufspreis	Rabattstufe
32007	Zapfenstock	25	Stück	12,20	16,47	10,0%
32002	Tapeziertisch	34	Stück	8,60	11,61	30,0%
32003	Aluweiß Wandfarbe	96	Stück	3,20	4,32	20,0%
32004	Füllspachtel	15	Stück	4,80	6,48	50,0%
32005	Füllspachtel groß	17	Stück	5,90	7,97	10,0%
32006	Tapezierenkleister	495	Packung	0,80	1,08	40,0%
32007	Tapezierenkleister Dual	499	Packung	2,30	3,11	23,0%
32008	Kleinsterbürste	40	Stück	3,70	5,00	41,0%
32009	Kleinsterbürste Echthaar	30	Stück	5,60	7,83	12,0%
32010	Pinsel, Maler 5x5	23	Stück	1,00	1,35	10,0%
32011	Pinsel, Maler, 10x5	23	Stück	2,90	3,92	10,0%
32012	Gummiwalze	45	Stück	0,80	1,08	30,0%
32013	Tapezierschere	12	Stück	3,00	4,05	20,0%
32014	Nahtroller	56	Stück	0,50	0,68	50,0%
32015	Baummaschine B&D	15	Stück	79,50	105,90	10,0%
32016	Hammer, Maurer	45	Stück	12,90	17,28	40,0%
32017	Hammer, Zimmern.	45	Stück	14,90	20,12	23,0%
32018	Klebe 3-Spitz	12	Stück	6,90	9,32	41,0%
32019	Klebe flach eckig	12	Stück	5,90	7,97	12,0%




Suchen Ersetzen

Suchen nach: Gummiwalze Kein Format festgelegt Format...

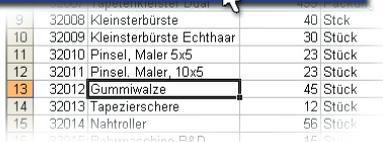
Suchen: Blatt Groß-/Kleinschreibung beachten
 In Zellen Gesamten Zellinhalt vergleichen

Suchen in: Formeln



Suchen Ersetzen

Suchen nach: Gummiwalze

9	32008	Kleinsterbürste	40	Stück
10	32009	Kleinsterbürste Echthaar	30	Stück
11	32010	Pinsel, Maler 5x5	23	Stück
12	32011	Pinsel, Maler, 10x5	23	Stück
13	32012	Gummiwalze	45	Stück
14	32013	Tapezierschere	12	Stück
15	32014	Nahtroller	56	Stück

- 1 Setzen Sie den Zellzeiger in die erste Zelle, und wählen Sie *Bearbeiten/Suchen*.
- 2 Geben Sie das gesuchte Wort oder die Zahl ein, und starten Sie die Suche mit Klick auf *Weitersuchen*.
- 3 Unter *Optionen* finden Sie zusätzliche Einstellungen für die Suche nach Text oder Zahl.



Mit der Suchfunktion finden Sie einen Begriff oder eine bestimmte Zahl in der Tabelle, und wenn Sie diesen gleich durch einen anderen ersetzen wollen, schalten Sie auf *Ersetzen* um und tragen den Ersatzbegriff ein.



4



6



5	32004	Farbspachtel	15	Stück
6	32005	Farbspachtel groß	17	Stück
7	32006	Tapetenkleister	495	Packung
8	32007	Tapetenkleister Dual	499	Packung
9	32008	Kleinsterbürste	40	Stück
10	32009	Kleinsterbürste Echthaar	30	Stück
11	32010	Pinsel, Maler 5x5	23	Stück
12	32011	Pinsel, Maler, 10x5	23	Stück
13	32012	Walze, Gummi	45	Stück
14	32013	Tapezierschere	12	Stück
15	32014	Nahtrroller	56	Stück

5



- 4 Auf der Registerkarte *Ersetzen* können Sie einen Ersatzbegriff eingeben.
- 5 Klicken Sie auf *Ersetzen*, wird der Suchbegriff durch den Ersatzbegriff ersetzt.
- 6 Mit der Schaltfläche *Alle ersetzen* tauschen Sie alle Suchbegriffe auf einmal aus.

Ende

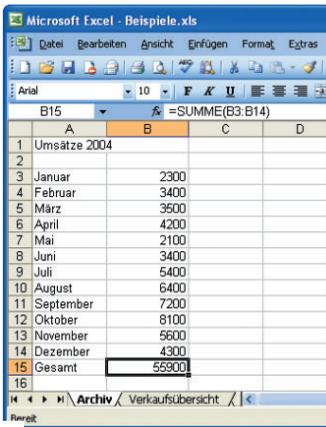
Klicken Sie unter *Suchen* auf *Arbeitsmappe*, sucht Excel den Begriff in allen Tabellen.

Kreuzen Sie *Groß/Kleinschreibung beachten* an, um den Suchbegriff in exakter Schreibweise zu suchen. Mit *Gesamten Zelleninhalt vergleichen* muss der ganze Begriff in der Zelle stehen.

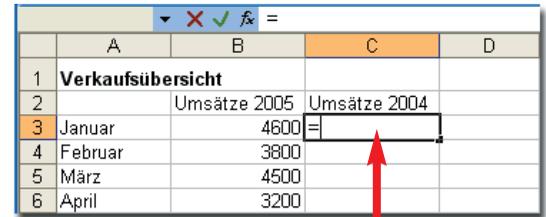
Suchen in Formeln: Findet den Suchbegriff nicht, wenn er das Ergebnis einer Formel ist.

Start

1



	A	B	C	D
1	Umsätze 2004			
2				
3	Januar	2300		
4	Februar	3400		
5	März	3500		
6	April	4200		
7	Mai	2100		
8	Juni	3400		
9	Juli	5400		
10	August	6400		
11	September	7200		
12	Oktober	8100		
13	November	5600		
14	Dezember	4300		
15	Gesamt	55900		
16				

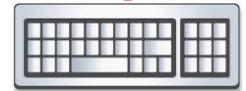
	A	B	C	D
1	Verkaufsübersicht			
2		Umsätze 2005	Umsätze 2004	
3	Januar	4600	=SUMME(B3:B14)	
4	Februar	3800		
5	März	4500		
6	April	3200		

2



	A	B	C
1	Verkaufsübersicht		
2		Umsätze 2005	Umsätze 2004
3	Januar	4600	
4	Februar	3800	
5	März	4500	
6	April	3200	
7	Mai	6500	
8	Juni	4600	
9	Juli	6200	
10	August	5200	
11	September	4500	
12	Oktober	6200	
13	November	3200	
14	Dezember	3200	
15	Gesamt	55700	
16			

3



- 1 In der Tabelle *Archiv* sind die Umsätze des Vorjahres gespeichert, die Umsatzsumme steht in Zelle B15.
- 2 Die aktuellen Umsätze befinden sich in der Tabelle *Verkaufsübersicht*, für einen Vergleich brauchen Sie den Vorjahresumsatz.
- 3 Markieren Sie die Zelle, in der Sie die Verknüpfung eintragen wollen, und schreiben Sie ein =-Zeichen.

In der Praxis werden Sie häufig Querverbindungen herstellen müssen, wenn die für eine Kalkulation benötigten Werte auf mehrere Tabellen verteilt sind. Verknüpfen Sie einfach Zellen miteinander.



15	Gesamt	55900
16		
17		

Archiv | Verkaufsübersicht | Arti

Zeigen

4



	A	B	C
1	Umsätze 2004		
2			
3	Januar	2300	
4	Februar	3400	
5	März	3500	

5



Microsoft Excel - Beispiele.xls

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Dat

Arial 10 F K U

C3 =Archiv!B3

	A	B	C	D
1	Verkaufsübersicht			
2		Umsätze 2005	Umsätze 2004	
3	Januar	4600	2300	
4	Februar	3800	3400	
5	März	4500	3500	
6	April	3200	4200	
7	Mai	6500	2100	
8	Juni	4600	3400	
9	Juli	6200	5400	
10	August	5200	6400	
11	September	4500	7200	
12	Oktober	6200	8100	
13	November	3200	5600	
14	Dezember	3200	4300	
15	Gesamt	55700	55900	
16				

Archiv | Verkaufsübersicht | Artikel

Bereit

6



- 4 Schalten Sie um auf das Tabellenregister *Archiv*, ...
- 5 ... und klicken Sie auf die Vorjahresumsätze. Schließen Sie die Formel mit der Eingabetaste ab.
- 6 Die Verknüpfung auf die Zelle aus der anderen Tabelle ist erstellt, kopieren Sie die Formel nach unten.

Ende

Mit *Bearbeiten/Verknüpfungen* verwalten Sie Bezüge auf andere Arbeitsmappen.

Findet eine Verknüpfung ihre Quelle nicht mehr, erhalten Sie den Fehlerwert *#BEZUG!*.

Wenn der zu verknüpfende Wert in einer anderen Mappe steht, öffnen Sie diese vorher. Schalten Sie nach dem *=*-Zeichen über das *Fenster*-Menü in die Mappe und markieren Sie die Zelle.

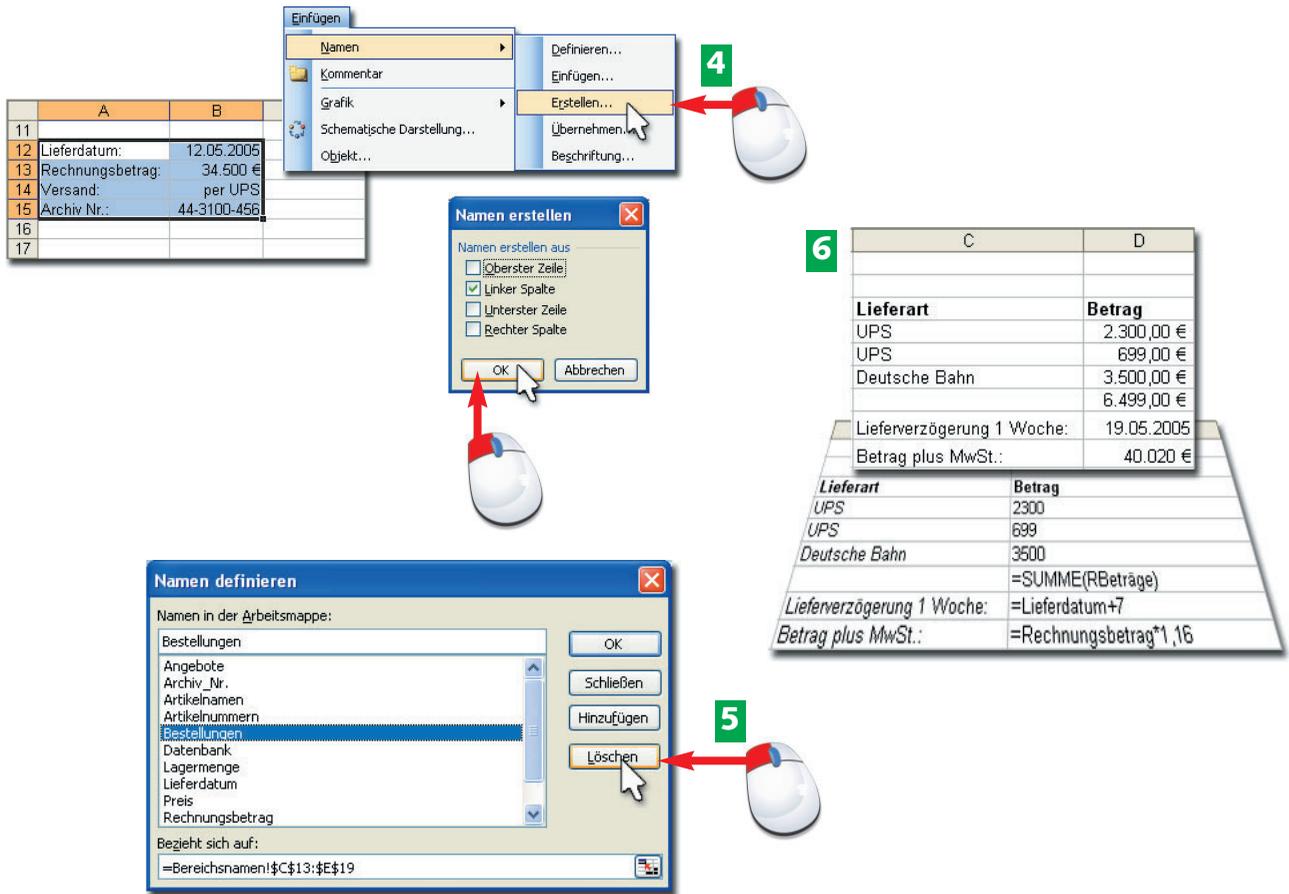
Start

The image illustrates the three steps to create a named range in Excel:

- 1** Um einen Bereich zu benennen, markieren Sie ihn und wählen *Einfügen/Namen/Definieren*.
- 2** Geben Sie den Bereichsnamen ein, und bestätigen Sie mit *Hinzufügen* und *OK*.
- 3** Markieren Sie den benannten Bereich aus jeder Position der Arbeitsmappe über den Bereichsnamen im Namensfeld.

- 1** Um einen Bereich zu benennen, markieren Sie ihn und wählen *Einfügen/Namen/Definieren*.
- 2** Geben Sie den Bereichsnamen ein, und bestätigen Sie mit *Hinzufügen* und *OK*.
- 3** Markieren Sie den benannten Bereich aus jeder Position der Arbeitsmappe über den Bereichsnamen im Namensfeld.

Je mehr Bereiche Sie verwenden, desto unübersichtlicher werden die Formeln. Nutzen Sie die Technik der Bereichsnamen, um den Überblick zu behalten. Dabei wird einem Tabellenbereich ein Name zugewiesen, der zur direkten Adressierung oder an Stelle des Bezuges in Formeln verwendet werden kann.



- 4** Um die Beschriftung aus der Tabelle für Bereichsnamen zu verwenden, wählen Sie *Einfügen/Namen/Erstellen*.
- 5** Wählen Sie *Einfügen/Namen/Definieren*, und klicken Sie auf *Löschen*, um einen Bereichsnamen aus der Mappe zu entfernen.
- 6** Bereichsnamen machen Formeln besser lesbar. Arbeiten Sie mit benannten Summenbereichen und Bereichsnamen.

Ende

Ein schneller Bereichsname:
Markieren Sie den Bereich, und schreiben Sie den Namen in das Namensfeld. Vergessen Sie nicht, mit *Eingabe* abzuschließen.

Bereichsnamen gelten für die gesamte Arbeitsmappe. Für einen tabellenspezifischen Namen stellen Sie den Registernamen der Tabelle voran: *=Tabelle1!Bestellungen*.

Ein Klick auf *OK* unter *Einfügen/Namen/Definieren* speichert den Bereichsnamen ebenfalls ab, schließt aber den Dialog sofort wieder.

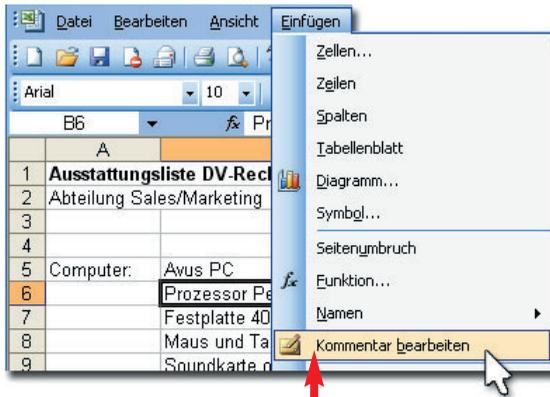
Start

1 Markieren Sie die Zelle, die Sie mit einem Kommentar versehen wollen, und wählen Sie *Einfügen/Kommentar*.

2 Geben Sie den Kommentar in das Kommentarfeld ein.

3 Die Zelle erhält ein Kommentarzeichen, der Kommentar wird angezeigt, sobald der Mauszeiger in die Zelle bewegt wird.

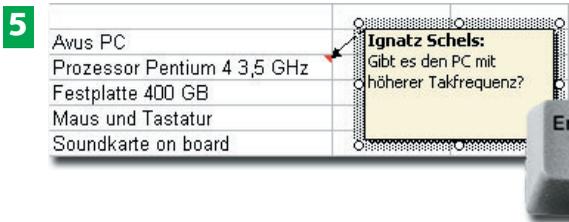
Anmerkungen und Hinweise zu Tabelleninhalte schreiben Sie am besten in Kommentare. Diese werden ausgeblendet, nur ein kleines rotes Dreieck in der Zellenecke weist darauf hin.



4



6



5

- 4 Markieren Sie die Zelle, und wählen Sie *Einfügen/Kommentar bearbeiten*, wenn Sie den Kommentar ändern wollen.
- 5 Um den Kommentar zu löschen, markieren Sie die Randlinie und klicken auf **Entf**.
- 6 Die Anzeige des Kommentars mit oder ohne Indikator (rotes Dreieck) regeln Sie auf der Ansicht-Karte unter *Extras/Optionen*.

Ende

Kommentare werden mitgedruckt, wenn Sie unter *Datei/Seite einrichten/Tabelle* die entsprechende Option einschalten.

Der Benutzername im Kommentar wird aus der Registerkarte unter *Extras/Optionen/Allgemein* übernommen.