

Vorwort

Microsoft Excel ist ein weitverbreitetes Tabellenkalkulationsprogramm. In der Wirtschaft und der Verwaltung, im Berufs-, Vereins- und Privatleben gehört Excel - nebst dem Textverarbeitungsprogramm Word - zu den wichtigsten Computeranwendungen.

Dieses Buch führt Sie Schritt für Schritt in die Grundlagen der Tabellenkalkulation ein. Sie sollen mit einem minimalen Zeitaufwand möglichst viel aus dem Programm Excel herausholen. Die benötigten Informationen und Anleitungen möchten wir dabei in einer leicht verständlichen Sprache ohne viele technische Fachausdrücke vermitteln. Wir haben bewusst darauf verzichtet, alle Möglichkeiten von Excel aufzuzeigen. Wir haben aus der Vielzahl von Befehlen, Formeln, Funktionen und Möglichkeiten eine Auswahl getroffen, die sich an der Praxis orientiert. Eine zusätzliche Reduktion auf das Wesentliche erfolgt dadurch, dass nicht immer alle Wege, die zum Ziel führen, aufgelistet werden.

Microsoft Excel 2010 hat einen sehr ähnlichen Aufbau wie Excel 2007. Dieses hatte eine völlig neue Struktur erhalten. Diese Struktur wurde nun bis auf wenige Ausnahmen beibehalten: Die „Multifunktionsleisten“ werden nun „Menübänder“ genannt, die Schaltfläche Office ist einem Register „Datei“ gewichen, die Seitenansicht wurde mit dem Druckdialog verschmolzen und einige Funktionen wurden hinzugefügt.

Kommen Sie mit auf einen „Rundgang“, auf dem Sie Excel 2010 mit seinen Funktionen und Möglichkeiten kennenlernen. Der beste Weg, etwas zu lernen, ist, es auszuprobieren. Dieses Buch soll Sie dabei unterstützen.

Das Lehr- und Lernmittel eignet sich als Begleitbuch für Kurse, für den Unterricht in der Aus- und Weiterbildung und zum Selbststudium. Die praxisbezogenen, gut strukturierten Übungen ermöglichen ungeübten und erfahrenen Anwenderinnen und Anwendern, die weiterentwickelten Möglichkeiten von Excel 2010 voll auszuschöpfen.

Wenn Sie das ECDL-Modul 4 absolvieren wollen, decken diese Unterlagen den gesamten Umfang gemäss Syllabus 5 ab (ohne Approbation). Sie können auf dem Internet einen Leitfaden herunterladen, der Ihnen angibt, welcher Punkt des ECDL auf welcher Seite behandelt wird.

Nun wünschen wir Ihnen viel Spass und Erfolg beim Durcharbeiten dieses Lehrmittels.

Murten, Mai 2011

Brigitte Marthaler und Manfred Kaderli

Inhaltsverzeichnis (Stichwortverzeichnis auf Seite 175)

Einführung

- Excel starten 6
- Arbeitsmappe schliessen/Excel beenden 7
- Der Excel-Bildschirm 8
- Menüband (Excel 2007: Multifunktionsleiste) 9
- Kontextmenü 10
- Minisymbolleiste 11
- Symbolleiste für den Schnellzugriff 12
- Ansichten 15
- Vergrössern oder Verkleinern 16
- Excel-Hilfe 17
- Excel-Optionen 18

Arbeitsmappen erstellen und speichern

- Neue Arbeitsmappe erstellen 22
- Arbeitsmappe speichern 23
- Arbeitsmappe öffnen 26

Arbeitsmappen einrichten

- Arbeitsblätter oder Tabellen 30
- Seite einrichten 33
- Kopf- und Fusszeilen 36
- Seitenansicht und Drucken 38

Daten eingeben

- Einfügemarke 40
- Daten eingeben und löschen 41
- AutoVervollständigen 42
- Korrekturen 43
- Markieren 45

Spalten, Zeilen, Zellen

- Spaltenbreite und Zeilenhöhe 47
- Spalten, Zeilen, Zellen einfügen/löschen 48
- Spalten/Zeilen ausblenden/einblenden 50
- Schrift 51
- Füllfarbe oder Hintergrundfarbe 53
- Rahmen und Linien 54
- Format übertragen 55

Rechnen

- Grundrechenoperationen 58
- Funktion SUMME 60
- Gesamtergebnisse 61
- Berechnungen in der Statusleiste 63
- Zahlenformate 64
- Formelüberwachung 66

Formatierungen

- Ausschneiden, Kopieren und Einfügen 67
- Ausrichtung von Zellinhalten 71
- Symbole einfügen 74
- Rückgängig, Wiederherstellen 77
- Suchen, Ersetzen, Auswählen 78

Funktionen

- Dreisatz oder Zuordnung 80
- Prozentrechnen und -format 83
- Funktionen einfügen 90
- MITTELWERT, MAX, MIN und ANZAHL 91
- Funktionen HEUTE und JETZT 94
- Funktion RUNDEN 97
- Datenreihen oder AutoAusfüllen 104
- Rechnen über mehrere Tabellen 107
- Relative, absolute und gemischte Bezüge 110
- Funktion WENN 115
- Verschachtelte Funktionen 119
- Funktion ZÄHLENWENN 122
- Funktion SUMMEWENN 124
- Funktion SVERWEIS 126
- Bedingte Formatierung 129

Datenbankfunktionen

- Sortieren 133
- Datentabelle erstellen 136
- Druckbereich festlegen oder aufheben 142
- Seitenumbruch 143
- Umbruchvorschau 144
- Drucktitel 145
- Fenster fixieren/teilen 146
- Pivottabellen 148

Diagramme

- Diagramme 154

Objekte einfügen

- ClipArt einfügen 164
- Grafik einfügen 165

Designs und Vorlagen

- Designs 167
- Formatvorlagen 168

Sperrungen und Schützen

- Vor Änderungen schützen 170
- Zellen benennen 172

Funktionen

ABRUNDEN und AUFRUNDEN	103
ANZAHL und ANZAHL2	91
DB...	136
GANZZAHL	103
GERADE	103
HEUTE	94
JETZT	95
KKLEINSTE und KGRÖSSTE	91
KÜRZEN	103
MAX	91
MIN	91
MITTELWERT	91
NICHT	120
OBERGRENZE	103
ODER	120
REST	103
RUNDEN	97
SUMME	60
SUMMEWENN und SUMMEWENNS	124
SVERWEIS	126
TEILERGEBNIS	138
UND	120
UNGERADE	103
UNTERGRENZE	103
VRUNDEN	102
WENN	115
WVERWEIS	127
ZÄHLENWENN und ZÄHLENWENNS	122

Übungen

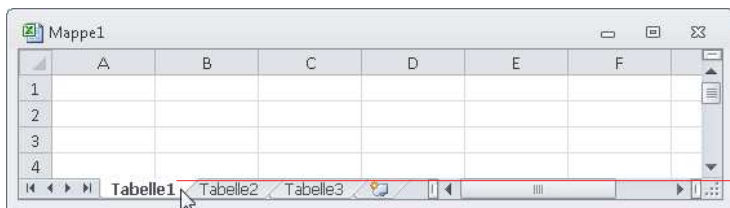
01 Grundlagen	44
02 Bezirke	56
03 Lagerstatistik	57
04 Automatisches Summieren	62
05 Ausrichtung	73
06 Bilanz	75
07 Kassabuch	76
08 Dreisatz	82
09 Prozentrechnen	87
10 Kontinente	87
11 Prozentrechnen	88
12 Kalkulation	88
13 Tourismus	89
14 Früchtelieferung	89
15, 16 Funktionen einfügen	93
17 Lohnabrechnung	96
18 Rechnen mit Zeitwerten	96
19 Zeugnis Runden	100
20 Lohnabrechnung Runden	100
21, 22 Kalkulation Runden	101
23 AutoAusfüllen und Datenreihen	105
24, 25 Jahreskalender/Wochenkalender	106
26, 27 Umsätze mehrere Tabellen	109
28 Gemeinde Ausgaben	113
29 Kontinente	113
30 Preisliste	114
31 Kalkulation	114
32 Umsätze WENN	117
33 Warenlager	117
34 Transportkosten	118
35 Rechnungsbetrag	118
36 Rechnungsbetrag	121
37 Adressenliste	121
38 ZählenWenn	123
39 Kassabuch	123
40 Verkaufszahlen	125
41 Kassabuch	125
42, 43 SVerweis Provision/Adressen	128
44 Bedingte Formatierung Verkaufszahlen	132
45 Bedingte Formatierung Umsätze	132
46, 47 Sortieren Teilnehmer-/Adressenliste	135
48, 49 Datentabelle Kantone/Kunden	141
50 Drucken	147
51 Pivottabelle	153
52 Diagramme	163
53 Kontinente ClipArt	166
54 Schützen	174
55 Benannte Zellen	174

Arbeitsblätter oder Tabellen

Eine Arbeitsmappe enthält standardmässig 3 Arbeitsblätter oder Tabellen. Sie können zusätzliche Blätter einfügen oder überflüssige Arbeitsblätter löschen, Arbeitsblätter umbenennen, kopieren, verschieben usw.

Arbeitsblatt markieren

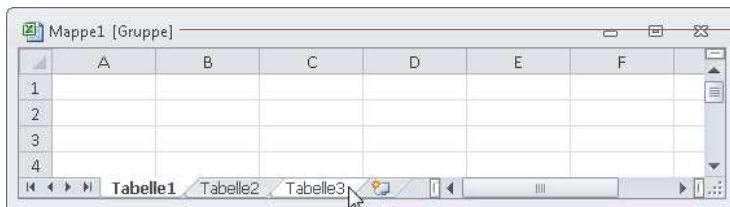
- Klicken Sie auf das **Arbeitsblatt**, das Sie aktivieren möchten.



Das aktive Blatt ist an der Markierung erkennbar, d.h., die Schrift ist fett und die Registerfarbe weiss.

Mehrere nicht zusammenhängende Arbeitsblätter markieren

- Klicken Sie auf das **erste Arbeitsblatt**, das Sie markieren möchten.
- Halten Sie die **CTRL-Taste** (STRG-Taste) gedrückt und klicken Sie mit der Maus auf die weiteren Arbeitsblätter, die Sie markieren möchten.

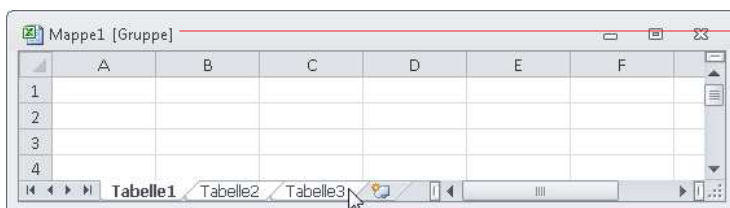


Gruppe bedeutet, das mehrere Arbeitsblätter markiert sind.

- ▶ Klicken Sie auf ein **nicht** markiertes Arbeitsblatt, um die Gruppierung aufzuheben.

Mehrere zusammenhängende Arbeitsblätter markieren

- Klicken Sie auf das **erste Arbeitsblatt**, das Sie markieren möchten.
- Halten Sie die **SHIFT-Taste** (UMSCHALT-Taste) gedrückt und klicken Sie mit der Maus auf das letzte Arbeitsblatt, das Sie markieren möchten. Alle Arbeitsblätter dazwischen werden markiert.

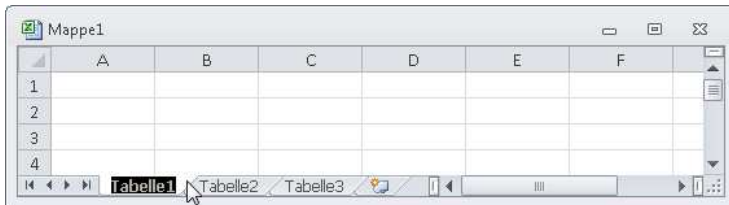


Gruppe bedeutet, das mehrere Arbeitsblätter markiert sind.

- ▶ Halten Sie die **SHIFT-Taste** (UMSCHALT-Taste) gedrückt und klicken Sie mit der Maus auf ein Arbeitsblatt, um die Gruppierung aufzuheben.

Arbeitsblatt umbenennen

- Doppelklicken Sie auf den bestehenden Namen des Arbeitsblattes, z.B. Tabelle1.
- Tippen Sie den neuen Namen ein.
- Bestätigen Sie mit der **RETURN**-Taste.



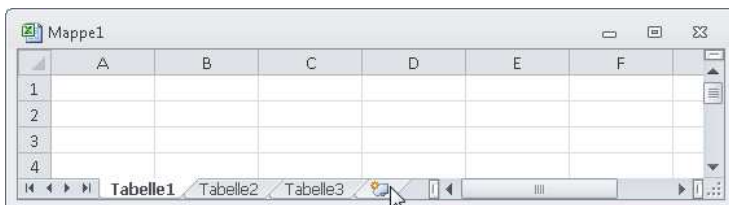
Farbiges Blattregister



- Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Blattregister.
- Wählen Sie im **Kontextmenü** | **Registerfarbe**.
- Klicken Sie auf die gewünschte Farbe.

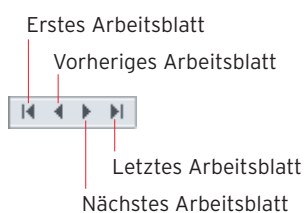
Neues Arbeitsblatt einfügen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabellenblatt einfügen**.



Arbeitsblätter anzeigen

- Klicken Sie auf den entsprechenden Pfeil vor dem Blattregister.



- ▶ Das aktive Arbeitsblatt wird dabei nicht gewechselt. Es verschiebt sich lediglich das Blattregister.

Arbeitsblatt löschen

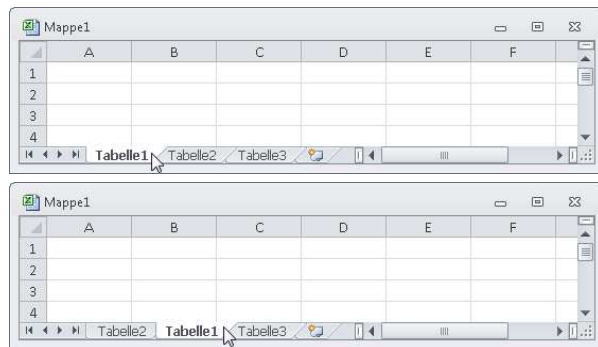
- Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Arbeitsblatt, das Sie löschen möchten.
- Wählen Sie im **Kontextmenü** | **Löschen**.
Wenn im Arbeitsblatt, das Sie löschen möchten, Daten vorhanden sind, erscheint ein Dialogfenster.
- Klicken Sie auf die Befehlsschaltfläche **Löschen**, um das Blatt endgültig zu löschen.



- ▶ Gelöschte Arbeitsblätter können mit der Funktion **Rückgängig** nicht mehr hergestellt werden.

Arbeitsblatt verschieben

- Klicken Sie auf das Arbeitsblatt, das Sie kopieren möchten.
- Ziehen Sie das Blatt - bei gedrückter Maustaste - an die gewünschte Position.



Arbeitsblatt kopieren

- Klicken Sie auf das Arbeitsblatt, das Sie kopieren möchten.
- Halten Sie die **CTRL**-Taste (STRG-Taste) gedrückt und ziehen Sie das Blatt - bei gedrückter Maustaste - an die gewünschte Position.

Arbeitsblatt ausblenden

- Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Arbeitsblatt, das Sie ausblenden möchten.
- Wählen Sie im **Kontextmenü** | **Ausblenden**.



Arbeitsblatt einblenden

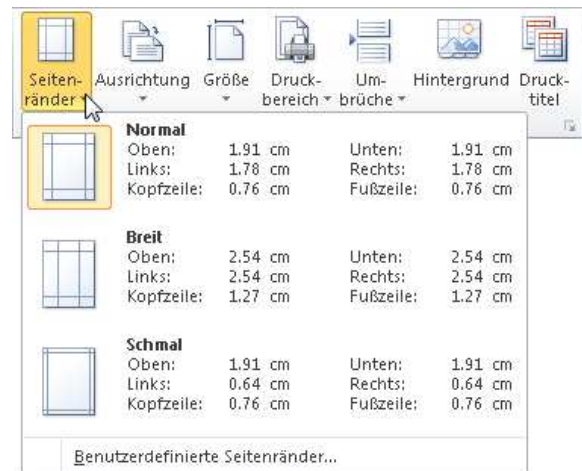
- Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Blattregister.
- Wählen Sie im **Kontextmenü** | **Einblenden**.
- Doppelklicken Sie im Dialogfenster **Einblenden** auf das Arbeitsblatt, das Sie einblenden möchten.

Seite einrichten



Seitenränder

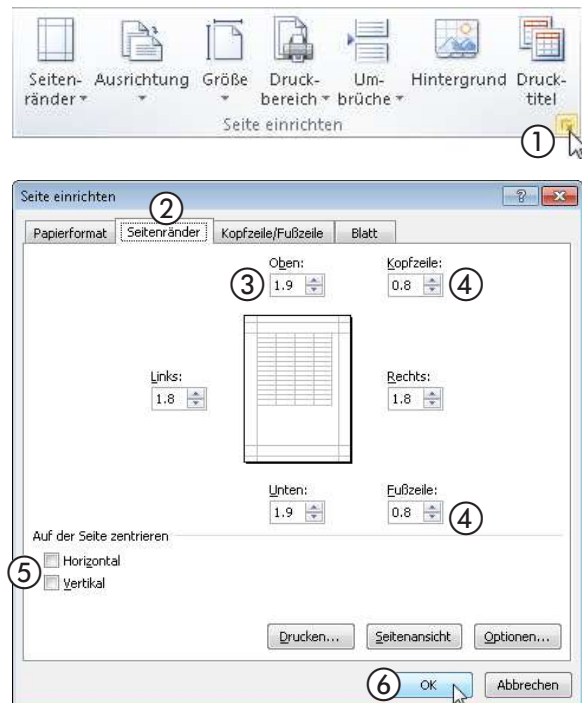
Bei jedem neuen Dokument werden die Seitenränder gemäss der Standardeinstellung Normal eingerichtet. Diese Einstellung kann jederzeit geändert werden.

- Aktivieren Sie das Register **Seitenlayout**.
- Klicken Sie in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Seitenränder**, um vordefinierte Seitenränder oder die letzte benutzerdefinierte Einstellung auszuwählen. Orange ist die aktuell ausgewählte Einstellung markiert.
- Wählen Sie die gewünschte Einstellung. Falls Sie keine geeignete Einstellung finden, klicken Sie ganz unten auf **Benutzerdefinierte Seitenränder**.



Benutzerdefinierte Seitenränder

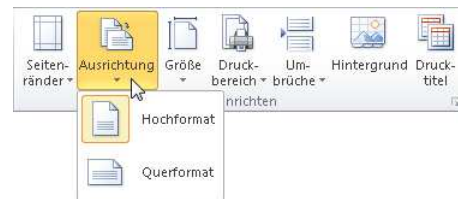
- ① Klicken Sie auf das Pfeilsymbol , um das Dialogfenster **Seite einrichten** zu öffnen.
- ② Aktivieren Sie das Register **Seitenränder**.
- ③ Geben Sie unter den Seitenrändern **Oben**, **Unten**, **Links** und **Rechts** den gewünschten Rand ein. Markieren Sie im ersten Feld **Oben** den bestehenden Wert. Tippen Sie dann einfach die gewünschte Zahl ein, z.B. 2, ohne cm einzugeben, und wechseln Sie mit der -Taste in das nächste Feld.
- ④ Bestimmen Sie hier - wenn nötig - den Abstand der **Kopf-** und **Fusszeilen** in Bezug auf den Papierrand.
Siehe auch Seite 36 „Kopf- und Fusszeilen“.
- ⑤ Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, um das Arbeitsblatt **horizontal** und/oder **vertikal** auf dem Blatt zu zentrieren.
- ⑥ Bestätigen Sie mit **OK**.



- ▶ Wechseln Sie zur **Seitenlayoutansicht**, bevor Sie die Seite einrichten. In der **Seitenlayoutansicht** können Sie Ihre Eingaben und Änderungen **sofort** auf dem Bildschirm sehen.
Siehe auch Seite 15 „Ansichten“.

Seitenorientierung

- Aktivieren Sie das Register **Seitenlayout**.
- Klicken Sie in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Orientierung**, um die Seitenorientierung zu ändern.



Papierformat

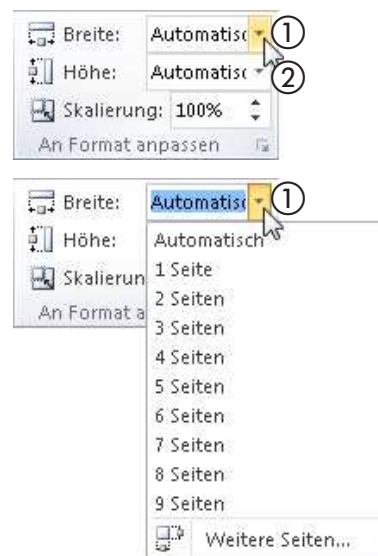
- Aktivieren Sie das Register **Seitenlayout**.
- Klicken Sie in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Größe**, um das gewünschte Papierformat zu wählen.
- Falls das gewünschte Format nicht vordefiniert ist, wählen Sie ganz unten den Befehl **Weitere Papierformate**.



Skalierung

Der Ausdruck einer Tabelle kann sehr einfach auf eine bestimmte Anzahl Seiten begrenzt werden.

- Aktivieren Sie das Register **Seitenlayout**.
- ① Klicken Sie in der Gruppe **An Format anpassen** auf die Schaltfläche **Breite** und/oder **Höhe**, um eine maximale Anzahl Seiten einzugeben. Wenn Sie beispielsweise unter **Breite 1 Seite** auswählen, wird Ihre Tabelle immer auf maximal einer Seite breit gedruckt und allenfalls entsprechend verkleinert.
- ② Als Alternative können Sie auch die ganze Tabelle prozentual verkleinern.
Achtung: Wenn Sie unter Punkt ① eine bestimmte Anzahl Seiten ausgewählt haben, funktioniert diese Skalierung nicht.




Gitternetzlinien und Spalten-/Zeilenüberschriften

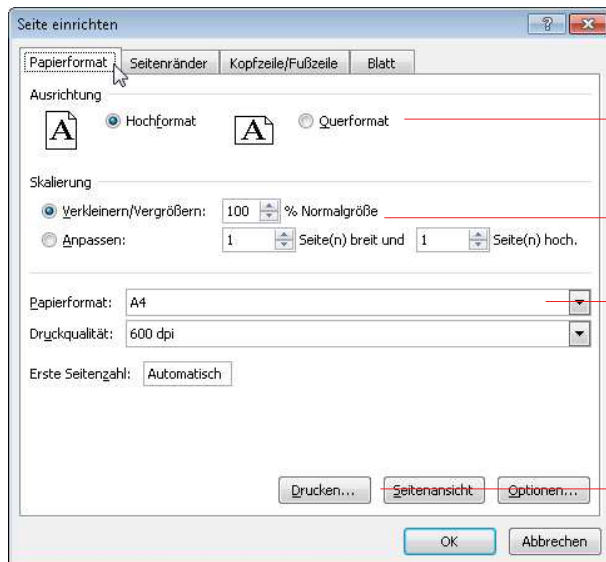
- Aktivieren Sie das Register **Seitenlayout**.
- Aktivieren Sie in der Gruppe **Blattoptionen** - nach Belieben - die Ansicht der **Gitternetzlinien** und der **Überschriften**.
- Aktivieren Sie - nach Belieben - das Drucken der **Gitternetzlinien** und der **Überschriften**.



Dialogfenster Seite einrichten

Alle Einstellungen können Sie auch über das Dialogfenster Seite einrichten vornehmen.

- Aktivieren Sie das Register **Seitenlayout**.
- Klicken Sie auf das Pfeilsymbol , um das Dialogfenster **Seite einrichten** zu öffnen.
- Nehmen Sie alle gewünschten Änderungen im Dialogfenster **Seite einrichten** vor. Aktivieren Sie wenn nötig das Register **Papierformat**, **Seitenränder**, **Kopf-/Fußzeile** oder **Blatt**.

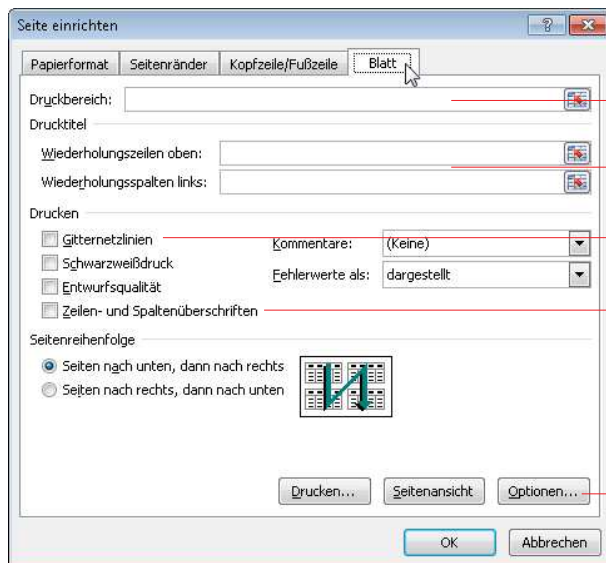


Hoch- oder Querformat.
Siehe auch Seite 34 „Seitenorientierung“

Skalieren.
Siehe auch Seite 34 „Skalierung“

Papierformat.
Siehe auch Seite 34 „Papierformat“

Über die Schaltflächen Drucken und Seitenansicht wechseln Sie zur Seitenansicht und Drucken.
Siehe auch Seite 38 „Seitenansicht und Drucken“



Druckbereich.
Siehe auch Seite 142 „Druckbereich festlegen oder aufheben“

Drucktitel.
Siehe auch Seite 145 „Drucktitel“

Gitternetzlinien und Zeilen- und Spaltenüberschriften aktivieren oder deaktivieren.
Siehe auch Seite 34 „Gitternetzlinien und Spalten-/Zeilenüberschriften“

Druckoptionen.
Siehe auch Seite 39, Punkt 8.

- Schliessen Sie das Dialogfenster mit **OK**.

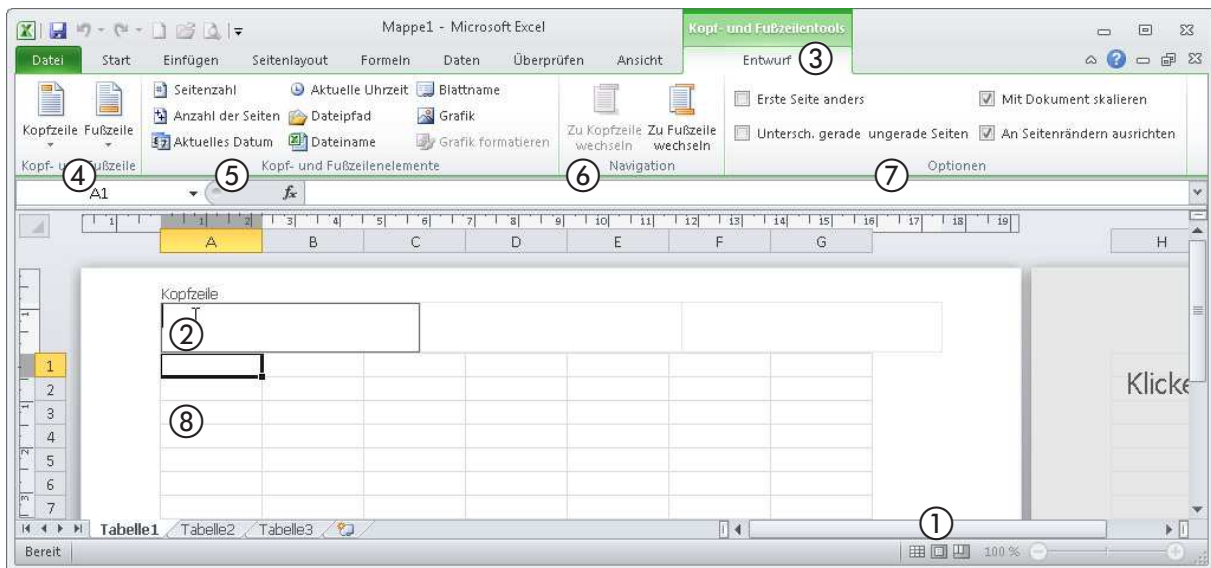
► Sie können auch **mehrere Arbeitsblätter gleichzeitig** einrichten.

- Markieren Sie die gewünschten Arbeitblätter.
Siehe auch Seite 30 „Zusammenhängende/nicht zusammenhängende Arbeitsblätter markieren“.
- Wählen Sie im Register **Seitenlayout** | Gruppe **Seite einrichten**.
- Nehmen Sie die gewünschten Eingaben und Änderungen vor.
- Weitere Informationen zu Druckbereich, Seitenumbruch, Umbruchvorschau, Drucktitel und Fenster fixieren/teilen finden Sie auf den Seiten 142-146.

Kopf- und Fusszeilen

Kopf- und Fusszeilen stehen oben oder unten auf jeder Seite. Standardmässig müssen Sie nur einmal eingegeben werden, Microsoft Office Excel wiederholt diese dann automatisch auf allen Seiten.

- ① Aktivieren Sie die **Seitenlayoutansicht**.
- ② Klicken Sie in die **Kopfzeile**. Wählen Sie den linken, mittleren oder rechten Abschnitt.

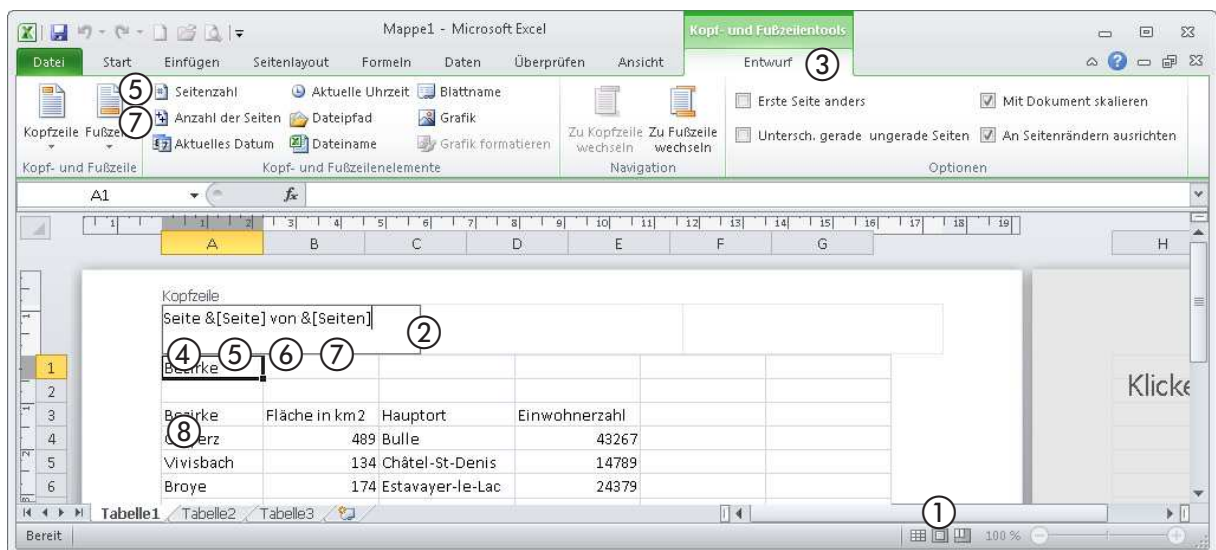


- ③ Das Register **Entwurf** der **Kopf- und Fusszeilentools** wird automatisch aktiviert. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - ④ Fügen Sie hier - wenn gewünscht - vordefinierte Kopf- und Fusszeilen ein.
 - ⑤ Klicken Sie jeweils in den gewünschten Bereich, um die folgenden Felder einzufügen:



Seitenzahl	Einfügen der Seitennummerierung	Platzhalter: &(Seite)
Anzahl der Seiten	Einfügen der Gesamtzahl der Seiten	Platzhalter: &(Seiten)
Aktuelles Datum	Immer das aktuelle Datum	Platzhalter: &(Datum)
Aktuelle Uhrzeit	Immer die aktuelle Uhrzeit	Platzhalter: &(Zeit)
Dateipfad	Speicherpfad und Dateinamen einfügen	Platzhalter: &(Pfad)&(Datei)
Dateiname	Dateinamen/Arbeitsmappennamen einfügen	Platzhalter: &(Datei)
Blattname	Arbeitsblattnamen/Registernamen einfügen	Platzhalter: &(Register)
Grafik	Bild einfügen - Das Dialogfenster Grafik einfügen öffnen.	
 - ⑥ Wechseln Sie hier einfach zwischen den Kopf- und Fusszeilen.
 - ⑦ Weitere Optionen:
 - Erste Seite anders:** Die erste Kopfzeile kann anders gestaltet werden.
 - Untersch. gerade/ungerade Seiten:** Einfügen der Seitennummerierung.
 - Mit Dokument skalieren:** Skaliert die Kopf- und Fusszeilen gemäss der Skalierung des Dokumentes. *Siehe auch Seite 34 „Skalierung“.*
 - An Seitenrändern ausrichten:** Bewirkt, dass beispielsweise eine Randvergrösserung für die Seite auch für die Kopf- und Fusszeile gilt.
 - ⑧ Klicken Sie in die Tabelle, um die Bearbeitung der Kopf- und Fusszeile abzuschliessen.

Seite X von Y einfügen

- ① Aktivieren Sie die **Seitenlayoutansicht**.
- ② Klicken Sie in die **Kopfzeile**. Aktivieren Sie den gewünschten Abschnitt in der Kopf- oder Fusszeile.
- ③ Aktivieren Sie - wenn nötig - das Register **Entwurf** der **Kopf- und Fusszeilentools**.
- ④ Schreiben Sie den Text **Seite**, gefolgt von einem Leerschlag.
- ⑤ Klicken Sie in der Gruppe **Kopf- und Fusszeilenelemente** auf die Schaltfläche **Seitenzahl**.
- ⑥ Schreiben Sie den Text **von**, gefolgt von einem Leerschlag.
- ⑦ Klicken Sie in der Gruppe **Kopf- und Fusszeilenelemente** auf die Schaltfläche **Anzahl der Seiten**.
Im ausgewählten Abschnitt steht nun der Platzhalter:
Seite &[Seite] von &[Seiten]
- ⑧ Klicken Sie in die Tabelle, um die Kopf- und Fusszeile zu schliessen.



Seitennummerierung nicht bei 1 beginnen

- Aktivieren Sie das Register **Seitenlayout**.
 - Klicken Sie in der Gruppe **Seite einrichten** auf das Pfeilsymbol , um das Dialogfenster **Seite einrichten** zu öffnen.
 - Geben Sie im Register **Papierformat** im Feld **Erste Seitenzahl** die Seitenzahl ein, bei der die Seitennummerierung beginnen soll.
 - Bestätigen Sie mit **OK**.
- Kopf- und Fusszeilen können Sie auch über die beiden folgenden Wege einfügen:
- Über das Register **Seitenlayout** | Gruppe **Seite einrichten**:
Klicken Sie auf das Pfeilsymbol , um das Dialogfenster **Seite einrichten** zu öffnen, und aktivieren Sie dann das Register **Kopf- und Fusszeilen**.
 - Über das Register **Einfügen** | Gruppe **Text**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopf- und Fusszeilen einfügen**.