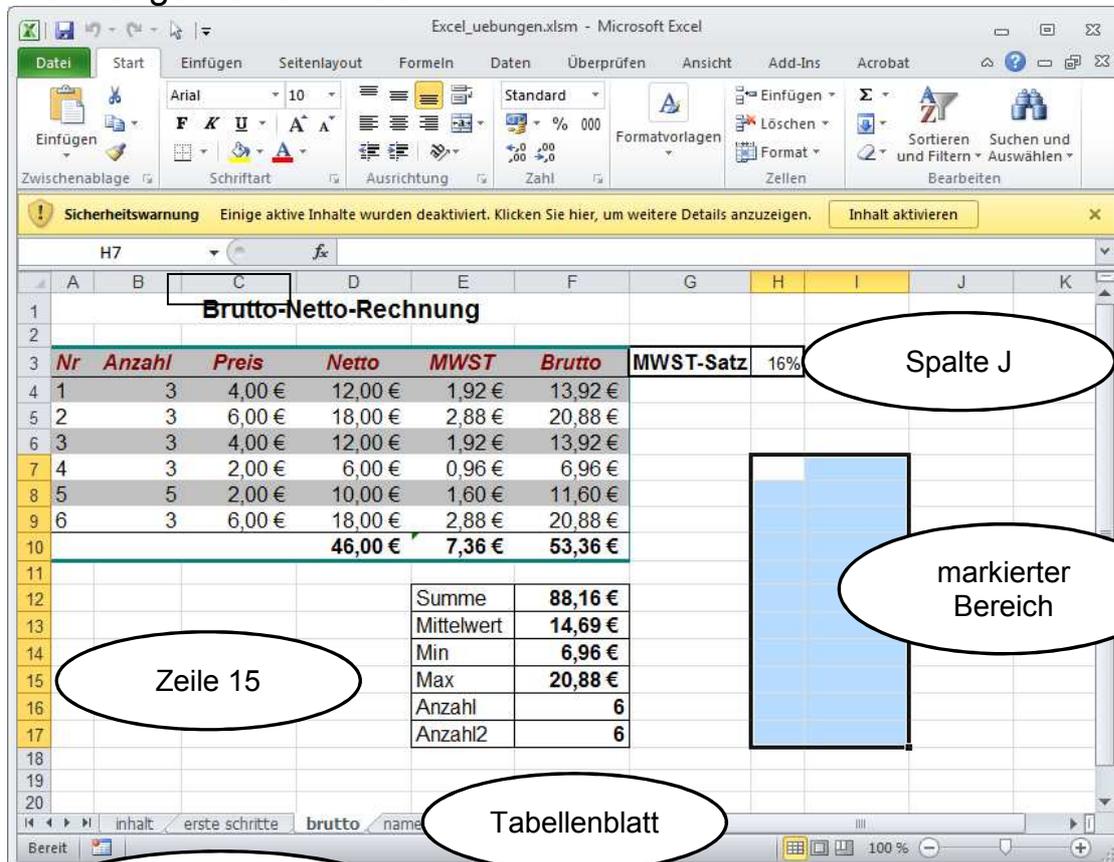


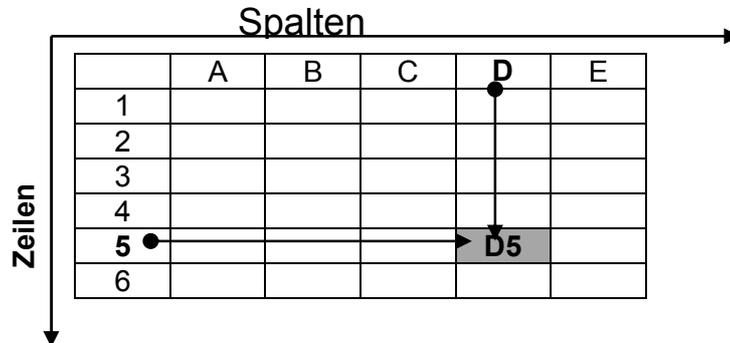
Inhalt

Eröffnungsbild von Excel	1
Spalten	2
Markieren von Zellen, Zellbereichen, Zeilen und Spalten	2
Markier-Cursor: Ausfüll-Cursor: Verschiebe(Kopier)-Cursor	2
Markieren auseinander liegender Zellbereiche mit strg-Taste	3
.....	3
Ändern von Zellen	3
Ändern der Spaltenbreite	3
Anzeigen mehrerer Textzeilen in einer Zelle	4
Textausrichtung	4
Einfügen von Zellen , Zeilen, Spalten und Tabellen	4
Anwenden von Rahmen auf Zellen	4
Kopf- und Fußzeile	4
Einfügen von Funktionen	5
Ausfüllen und markieren	6
Übung Brutto-Netto-Rechnung	7
Übung Summewenn	8

Eröffnungsbild von Excel



Microsoft Excel verwendet standardmäßig die A1-Bezugsart. Bei dieser Bezugsart werden die Spalten mit Buchstaben (A bis ... ins gesamt 16384) bezeichnet, die Zeilen werden nummeriert (1 bis 1048576). Wenn Sie einen Bezug auf eine Zelle erstellen möchten, geben Sie den Buchstaben der Spalte vor der Zeilennummer ein. Beispielsweise bezieht sich D5 auf die Zelle am Schnittpunkt der Spalte D mit der Zeile 5

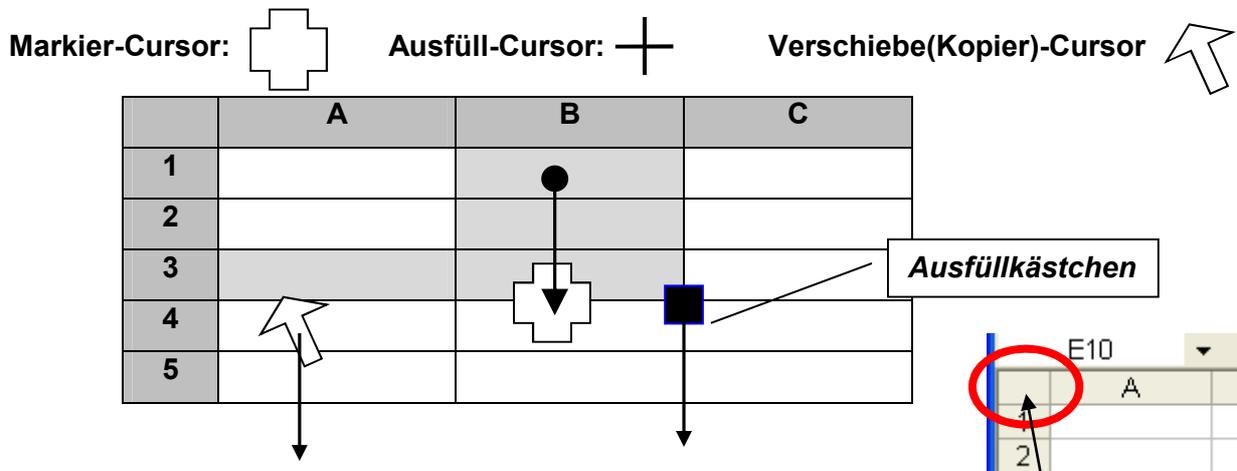


Um einen Bezug auf einen Zellbereich zu erstellen, geben Sie den Bezug auf die Zelle in der oberen linken Ecke des Bereichs ein, dahinter einen Doppelpunkt (:) und anschließend den Bezug auf die Zelle in der unteren rechten Ecke des Bereichs. Beispiele für Bezüge:

Markieren von Zellen, Zellbereichen, Zeilen und Spalten

Ziehen Sie mit gedrückter LMT über die Zellen, die sie markieren wollen oder in die Sie den markierten Inhalt kopieren wollen.

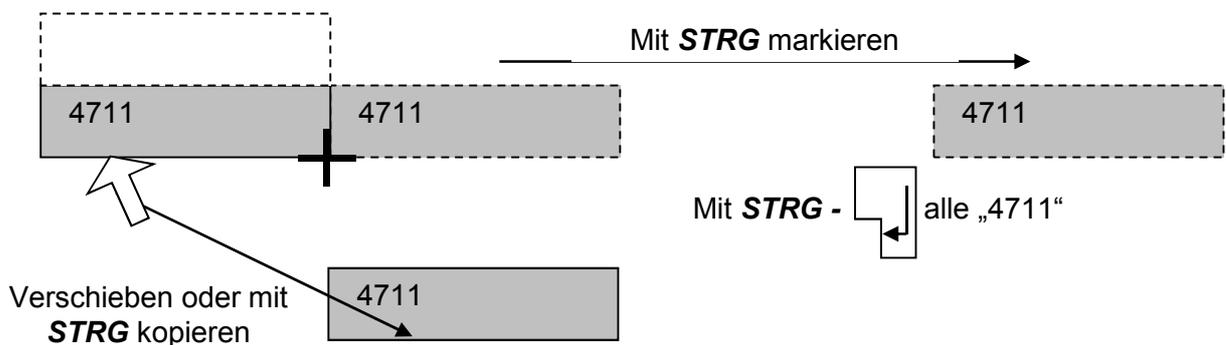
Merke: Erst markieren, dann ausfüllen mit gedrückter LMT.



Markierung	Verfahren
Eine einzelne Zelle	Klicken Sie auf die gewünschte Zelle, oder verwenden Sie die Pfeiltasten, um dorthin zu wechseln.
Einen Zellbereich	Klicken Sie auf die erste Zelle, und ziehen Sie den Mauszeiger bis zur letzten Zelle des gewünschten Bereichs.
Alle Zellen in einem Tabellenblatt	Klicken Sie auf die Schaltfläche Alles markieren .
Nichtangrenzende Zellen oder Zellbereiche markieren	Markieren Sie die erste Zelle bzw. den ersten Zellbereich, halten Sie dann STRG gedrückt, und markieren Sie die übrigen Zellen bzw. Zellbereiche.
Einen umfangreichen Zellbereich	Klicken Sie auf die erste Zelle des Bereichs, halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, und klicken Sie dann auf die letzte Zelle des Bereichs. Sie können einen Bildlauf durchführen, um die letzte Zelle anzeigen zu lassen.

Eine ganze Zeile	Klicken Sie auf den Zeilenkopf (1.....)
Eine ganze Spalte	Klicken Sie auf den Spaltenkopf (A.....)
Angrenzende Zeilen oder Spalten	Ziehen Sie den Mauszeiger über die gewünschten Zeilen- bzw. Spaltenköpfe, oder markieren Sie die erste Zeile bzw. Spalte, halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, und markieren Sie dann die letzte Zeile bzw. Spalte.
Nichtangrenzende Zeilen oder Spalten	Ziehen Sie mit gedrückter strg-Taste über mehrere Zeilen oder Spalten
Erweitern oder verkleinern der aktiven Markierung	Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, und klicken Sie auf die letzte Zelle, die Sie in die neue Markierung aufnehmen möchten. Der rechteckige Bereich zwischen der aktiven Zelle und der Zelle, auf die Sie klicken, wird zur neuen Markierung.

Markieren auseinander liegender Zellbereiche mit **strg-Taste**.



Ändern von Zellen

Ändern der Spaltenbreite

Ziehen Sie die Begrenzungslinie rechts neben der Spaltenüberschrift auf die gewünschte Breite.

Die angezeigte Spaltenbreite entspricht der Durchschnittszahl der Ziffern 0-9 in der Standardschriftart, die in eine Zelle passen.

Ändern der Spaltenbreite von mehreren Spalten

Markieren Sie mehrere Spalten:

Spalten A bis E markiert



Ziehen Sie die Begrenzungslinie zwischen 2 Spalten größer oder kleiner (hier zwischen D und E) auf die gewünschte Breite.

Ändern der Zeilenhöhe

Ziehen Sie die Begrenzungslinie unterhalb der Zeilenüberschrift, bis die gewünschte Zeilenhöhe erreicht ist.

Ändern der Schriftart oder des Schriftgrads

1. Markieren Sie die zu formatierenden Zellen oder Textteile einer einzelnen Zelle.
2. Klicken Sie im Schriftartfeld  auf die gewünschte Schriftart.
3. Klicken Sie im Schriftgradfeld  auf den gewünschten Schriftgrad.

Anzeigen mehrerer Textzeilen in einer Zelle

1. Markieren Sie die zu formatierenden Zellen.
2. Klicken Sie im Menü Format auf Zellen und dann auf die Registerkarte Ausrichtung.
3. Aktivieren Sie unter Texteingenschaften das Kontrollkästchen Zeilenumbruch.

Tip Um an einem bestimmten Punkt eine neue Zeile zu beginnen, klicken Sie in der Bearbeitungsleiste (oder in der Zelle, wenn Sie diese bearbeiten) auf die Stelle, an der ein Zeilenumbruch eingefügt werden soll. Drücken Sie anschließend ALT+EINGABE.

Textausrichtung

Weiterhin können Sie den Text unter dem Menüpunkt Format / Zellen und dann die Registerkarte Ausrichtung in einem beliebigen Winkel anordnen.

Einfügen von Zellen , Zeilen, Spalten und Tabellen

Durch Einfügen von Zellen , Zeilen und Spalten können Sie nachträglich Platz in Ihrer Tabelle schaffen. Der entsprechende Rest der Tabelle wird entweder nach unten oder rechts verschoben.

Beim Einfügen einer neuen Tabelle erscheint unten eine neuer Tabellenname im Register.

Anwenden von Rahmen auf Zellen

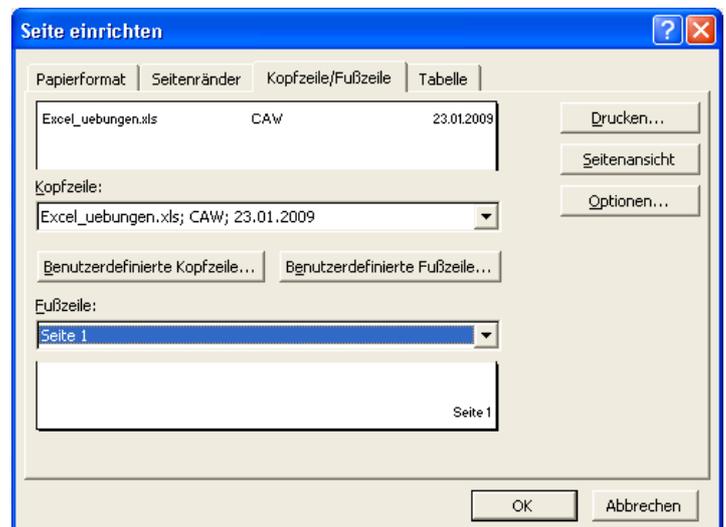
1. Markieren Sie die Zellen, die Sie mit Rahmen versehen möchten.
2. Um die zuletzt ausgewählte Rahmenart anzuwenden, klicken Sie auf Rahmen 

Um eine andere Rahmenart anzuwenden, klicken Sie auf den Pfeil neben Rahmen, und wählen Sie dann in der Palette eine Rahmenart aus.

Kopf- und Fußzeile

Durch den Menüpunkt **Seitenlayout/Seitenränder benutzerdefinierte Seitenränder** gelangen Sie in die Option Seite einrichten.

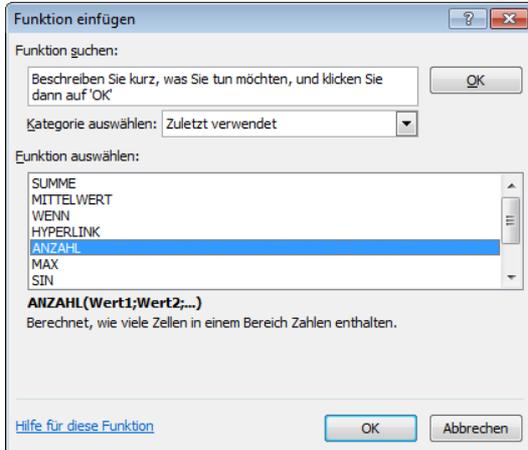
Die schon bekannten Register Papierformat und Seitenränder ermöglichen den Text innerhalb des Papiers zu placieren.



Im Bereich Kopf- und Fußzeile können Sie 3 benutzerdefinierte Einträge im Kopf- und einen im Fußbereich eintragen.

Einfügen von Funktionen

Im Start-Menü können Sie unter **Autosumme/Weitere Funktionen** auswählen:

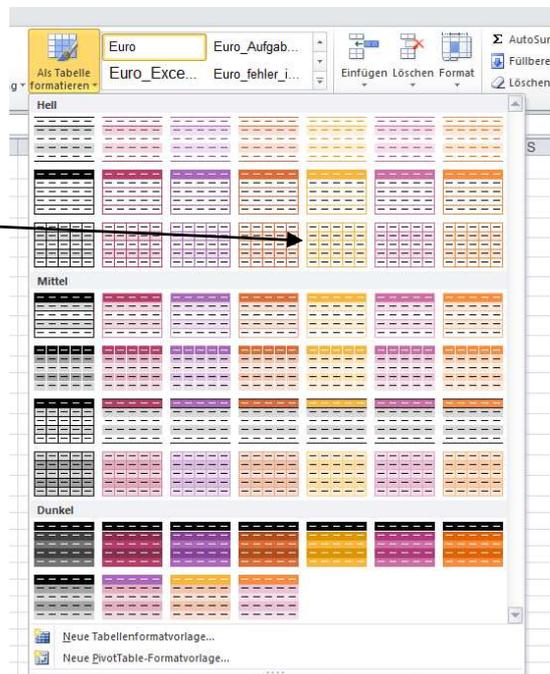


Je nach Komplexität der Funktion haben sie die Möglichkeit eine oder mehrere Argumente (Zelleninhalte) anzugeben.

Zellinhalte formatieren
Start/als Tabelle formatieren

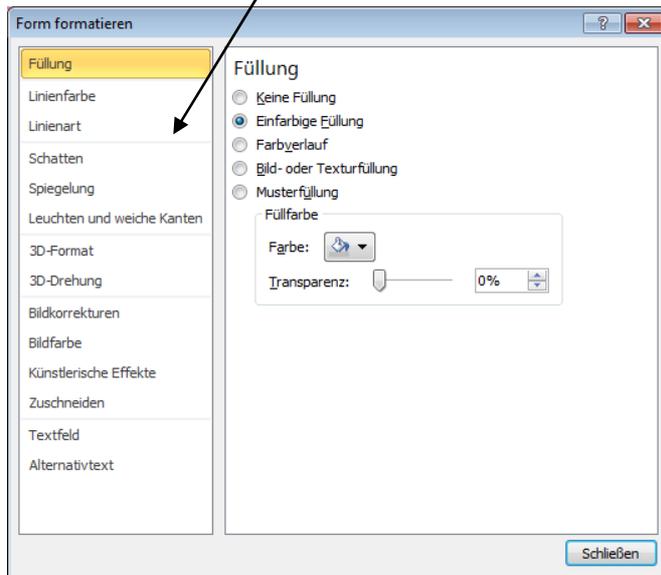
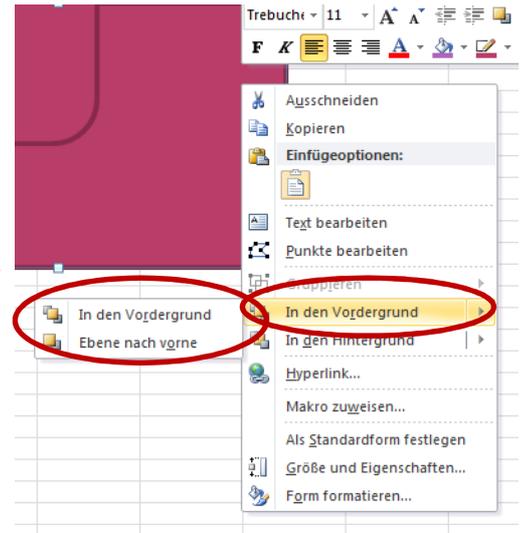
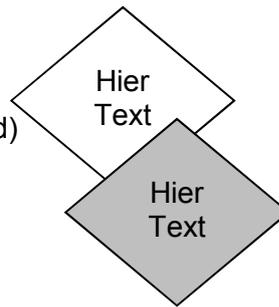


dann wählen Sie hier das passende Farbschema aus



Zeichensymbole bearbeiten mit Kontextmenü

1. Text hinzufügen
2. Gruppieren (vorher mehrer Objekte markieren)
3. Reihenfolge (Vorder/Hintergrund)
4. Form Formatieren
 - Farben und Linie
 - Größe
 - Layout
 -



Ausfüllen und markieren

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1	1	23.01.2009	Fr 23.01.2009	Montag	Jan	januar		
2	2	5	24.01.2009	Fr 30.01.2009	Dienstag	Feb	februar		
3	3	9	25.01.2009	Fr 06.02.2009	Mittwoch	Mrz	märz		
4	4	13	26.01.2009	Fr 13.02.2009	Donnerstag	Apr	april		
5	5	17	27.01.2009	Fr 20.02.2009	Freitag	Mai	mai		
6	6	21	28.01.2009	Fr 27.02.2009	Samstag	Jun	juni		
7	7	25	29.01.2009	Fr 06.03.2009	Sonntag	Jul	juli		
8	8	29	30.01.2009	Fr 13.03.2009	Montag	Aug	august		
9	9	33	31.01.2009	Fr 20.03.2009	Dienstag	Sep	september		
10	10	37	01.02.2009	Fr 27.03.2009	Mittwoch	Okt	oktober		
11							november		
12							dezember		
13									
14									
15			4711	4711	4711		4711	4711	4711
16			4711	4711	4711		4711	4711	4711
17			4711	4711	4711		4711	4711	4711
18			4711	4711	4711		4711	4711	4711
19									
20									
21			4711	4711	4711		4711	4711	4711
22			4711	4711	4711		4711	4711	4711
23			4711	4711	4711		4711	4711	4711
24			4711	4711	4711		4711	4711	4711
25									

mit **strg** markieren
4711 schreiben
Abschluss mit **SHIFT-**



Übung Brutto-Netto-Rechnung

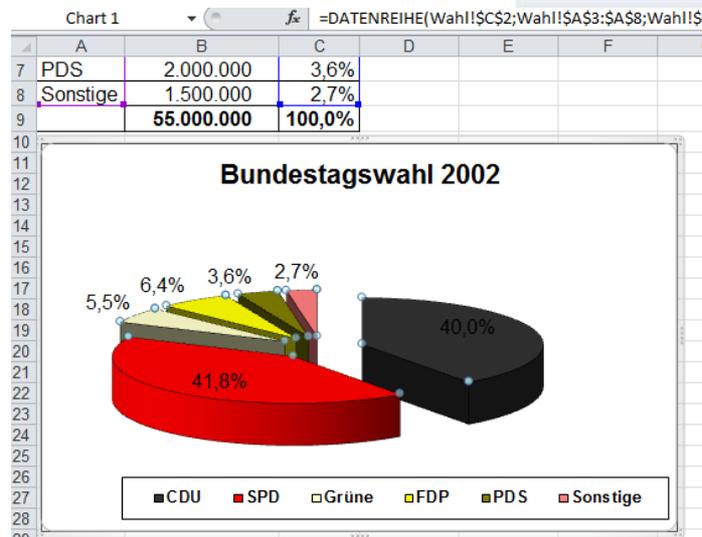
Diagramme erstellen

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Brutto-Netto-Rechnung								
2									
3	Nr	Anzahl	Preis	Netto	MWST	Brutto	MWST-Satz	16%	
4	1	3	4,00 €	12,00 €	1,92 €	13,92 €			
5	2	3	6,00 €	18,00 €	2,88 €	20,88 €			
6	3	3	4,00 €	12,00 €	1,92 €	13,92 €			
7	4	3	2,00 €	6,00 €	0,96 €	6,96 €			
8	5	5	2,00 €	10,00 €	1,60 €	11,60 €			
9	6	3	6,00 €	18,00 €	2,88 €	20,88 €			
10				46,00 €	7,36 €	53,36 €			
11									
12					Summe	88,16 €			
13					Mittelwert	14,69 €			
14					Min	6,96 €			
15					Max	20,88 €			
16					Anzahl	6			
17					Anzahl2	6			
18									

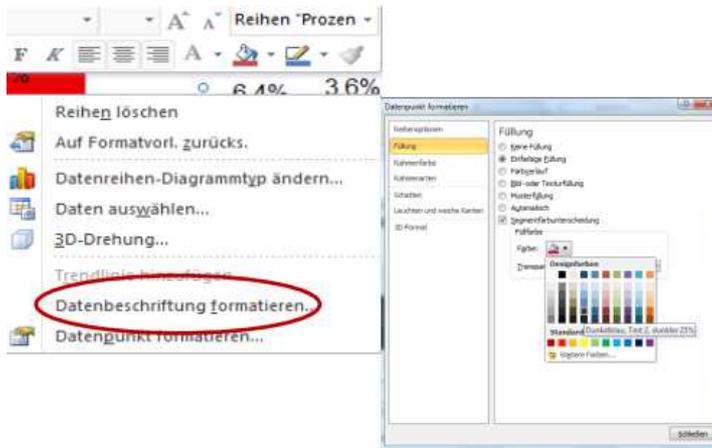
Bundestagswahl

Partei	Wähler	Prozent
CDU	22.000.000	40,0%
SPD	23.000.000	41,8%
Grüne	3.000.000	5,5%
FDP	3.500.000	6,4%
PDS	2.000.000	3,6%
Sonstige	1.500.000	2,7%
	55.000.000	100,0%

Menü: **Einfügen/Diagramme**



Klicken Sie auf das Kuchendiagramm und nochmals auf ein Stück, um dieses Stück mit der RMT zu formatieren.

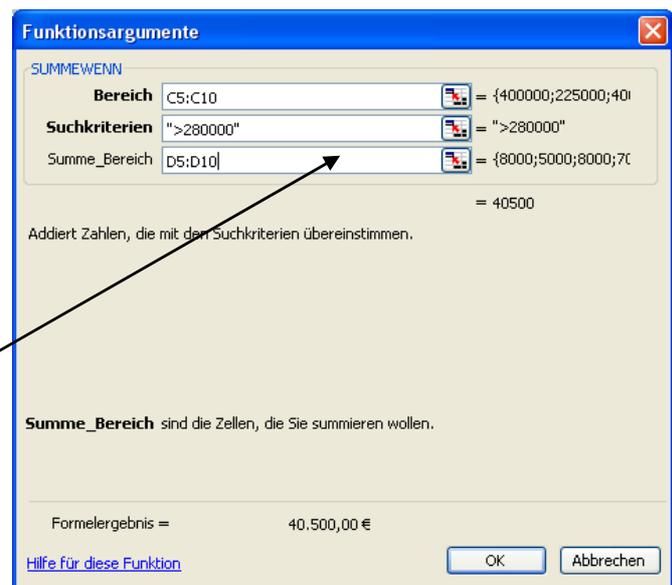
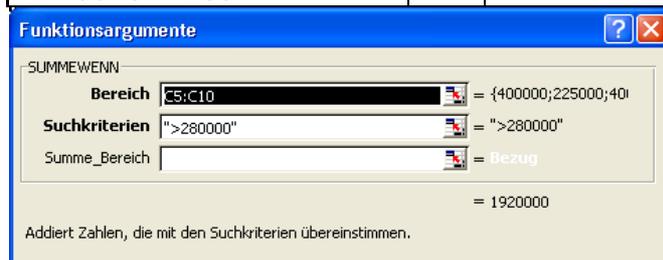


Übung Summewenn

Einsatz Funktion Summewenn

<i>Nr</i>	<i>Immobilie</i>	<i>Provision</i>
1	400.000,00 €	8.000,00 €
2	225.000,00 €	5.000,00 €
3	400.000,00 €	8.000,00 €
4	300.000,00 €	7.000,00 €
5	500.000,00 €	10.000,00 €
6	320.000,00 €	7.500,00 €
	2.145.000,00 €	45.500,00 €

Alle Immobilienen > 280T	1.920.000,00 €	
Anzahl der Immobilien > 280T		5
Alle Provisionen zu Immobilien > 280T		40.500,00 €



Die Summewenn-Funktion summiert als Ergebnis die Zahlen im **Bereich** für das Suchkriterium oder für den Bereich **Summe_Bereich**, falls er angegeben wurde