



Astrid Thater

IT-Trainerin und Autorin

MS EXCEL 2016/2019

SEMINARBEGLEITENE UNTERLAGE

ASTRID THATER | 2020

AUSZUG

IMPRESSUM

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil der Unterlage darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder andere Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung durch mich reproduziert oder unter Nutzung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Skript wurde durch mich mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem schließe ich Fehler nicht vollkommen aus. Für fehlerhafte Angaben und deren Folgen übernehme ich weder eine juristische noch irgendeine Haftung.

Sollte es mir trotz intensiver Recherchen nicht gelungen sein, alle Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, so bitte ich um eine kurze Nachricht.

Die in dieser Unterlage abgebildeten bzw. zum Download angebotenen Dateien, genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen usw. sind frei erfunden. Ähnlichkeiten und Übereinstimmungen mit lebenden oder toten Personen sowie real existierenden Organisationen oder Informationen sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

Die durch mich erstellten Unterlagen können Verweise oder Links auf Internetseiten anderer Anbieter enthalten. Auf deren Inhalt und Gestaltung dieser Angebote habe ich keinen Einfluss. Hierfür sind die Anbieter selbst verantwortlich.

Produkte, die als Warenzeichen eingetragen sind, sind nicht extra kenntlich gemacht. Die in dieser Dokumentation verwendeten Hard- und Softwarebezeichnungen sowie Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- und patentrechtlichem Schutz.

Astrid Thater

E-Mail: info@astrid-thater.de

Viele weitere Seminarangebote, Tipps und Tricks, eBooks zum Selbstlernen oder Nachschlagen finden Sie unter www.astrid-thater.de

INHALTSVERZEICHNIS

Impressum	1
Inhaltsverzeichnis.....	1
1 Zu dieser Unterlage.....	5
1.1 Computer und Programm Einstellungen	5
1.2 Über welche Kenntnisse sollten Sie verfügen	5
1.3 Beispiele und Übungen	6
1.4 Weitergabe an Dritte	6
1.5 Aktualität der Beschreibungen	6
1.6 Schreibweise der Befehle	7
2 MS Excel starten und beenden.....	8
2.1 Programm starten	8
2.2 Programm beenden	9
3 MS Excel Anwendungsfenster	10
3.1 Aufbau.....	10
3.2 Bildelemente ein- und ausblenden	11
3.3 Tabellenblätter.....	13
4 Formeln	24
4.1 Formeln eingeben	24
4.2 Formeln löschen.....	25
5 Funktionen.....	26
5.1 Aufbau und Schreibweise	26
5.2 Funktionen eingeben	27
5.3 Verschachtelte Funktionen	31
5.4 Funktionsbibliothek	32
6 Mathematische Funktionen.....	34
6.1 Mathematische Funktionen einfügen	34
6.2 Ausgewählte mathematische Funktionen.....	34
6.3 Beispiele mathematischer Funktionen	35
6.4 Funktion TEILERGEBNIS.....	35
6.5 Übungen zum Kapitel.....	36
7 Statistische Funktionen.....	37
7.1 Statistische Funktionen einfügen.....	37
7.2 Ausgewählte Funktionen	37
7.3 Beispiele statistischer Funktionen.....	38

7.4	Übungen zum Kapitel	38
8	Logische Funktionen	39
8.1	Logische Funktionen einfügen	39
8.2	WENN-Funktion	40
8.3	UND-Funktion	41
8.4	ODER-Funktion	42
8.5	Übungen zum Kapitel	43
9	Verweis Funktionen	44
9.1	Verweis Funktionen einfügen	44
9.2	ADRESSE	45
9.3	INDEX	46
9.4	INDIREKT	47
9.5	SVERWEIS	50
9.6	VERGLEICH	52
9.7	VERWEIS	54
9.8	WVERWEIS	56
9.9	Übungen zum Kapitel	57
10	Rechnen mit Datum und Uhrzeit.....	58
10.1	Grundlagen.....	58
10.2	Datums- und Uhrzeit eingeben	58
10.3	Datums- und Uhrzeitformate.....	59
10.4	Einfache Berechnungen	60
10.5	Datums- und Zeitfunktionen	62
10.6	Ausgewählte Zeitfunktionen	68
10.7	Option 1904-Datumswerte verwenden	69
10.8	Übungen zum Kapitel	69
11	Bedingte Formatierungen	70
11.1	Einführung.....	70
11.2	Regeln zum Hervorheben von Zellen	70
11.3	Regeln für oberste/unterste Werte eines Bereichs.....	71
11.4	Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätze	72
11.5	Formeln für Regeln verwenden	73
11.6	Regeln löschen.....	76
11.7	Regeln bearbeiten	77
11.8	Reihenfolge der Regeln ändern.....	78
11.9	Übungen zum Kapitel	78

12	Definierte Namen	79
12.1	Einführung	79
12.2	Namens-Manager aufrufen	79
12.3	Namen zuweisen.....	80
12.4	Namen löschen	82
12.5	Namen ändern.....	82
12.6	Namen auf ein Tabellenblatt beschränken	82
12.7	Konstanten und Formeln definieren.....	83
12.8	Namen in Formeln verwenden	84
12.9	Geltungsbereich von Namen	87
12.10	Liste der verwendeten Namen erstellen.....	88
12.11	Übungen	88
13	Suchen, Sortieren und Filtern	89
13.1	AutoFilter-Funktion.....	89
13.2	Erweiterter Filter.....	92
13.3	Übungen zum Kapitel.....	98
14	Datenbanken	99
14.1	Begriffe.....	99
14.2	Datenbankfunktionen	100
15	Dynamische Tabellen	105
15.1	Dynamische Tabellen erstellen.....	105
15.2	Dynamische Tabellen gestalten	106
15.3	Ergebniszeile	107
15.4	Datenzeilen	108
15.5	Datenspalten	110
15.6	Tabellennamen ändern	112
15.7	Tabellengröße ändern	113
15.8	Filtern über den AutoFilter.....	114
15.9	Datenschnitte	114
15.10	Dynamische Tabellen in einen Bereich konvertieren.....	117
15.11	Besonderheit bei der Arbeit mit Formeln	117
16	Datenüberprüfung	119
16.1	Datenüberprüfung festlegen	119
16.2	Datenüberprüfung löschen	123
16.3	DropDown-Listen	124
16.4	Ungültige Daten nachträglich hervorheben	132

16.5	Gültigkeitskreise löschen	133
16.6	Duplikate entfernen	133
17	Diagramme	134
17.1	Diagramme einfügen.....	134
17.2	Diagramme markieren	135
17.3	Diagramme löschen	135
17.4	Diagramme verschieben	136
17.5	Diagrammelemente markieren	136
17.6	Diagrammelemente einfügen	137
17.7	Diagrammelemente löschen.....	138
17.8	Zeile/Spalte wechseln	139
17.9	Daten hinzufügen, bearbeiten und löschen.....	140
17.10	Diagramme formatieren	141
17.11	Schnelllayout wählen	142
17.12	Diagrammvorlagen	142
17.13	Weitere Diagramm-Beispiele	144
17.14	Übungen zum Kapitel	159
18	Arbeitsmappen, Tabellenblätter und Zellen schützen.....	160
18.1	Arbeitsmappen schützen	160
18.2	Tabellenblätter schützen.....	165
18.3	Zellen schützen	166
19	Arbeitsmappen und Tabellenblättern verknüpfen	169
19.1	Tabellenblättern verknüpfen	169
19.2	Arbeitsmappen verknüpfen	170
19.3	Übungen zum Kapitel	170
	Stichwortverzeichnis.....	171

1 Zu dieser Unterlage

1.1 Computer und Programm Einstellungen

Alle Beschreibungen in dieser Unterlage basieren auf der Installation der Software Microsoft Office Professional Plus 2019 (32-Bit) unter dem Betriebssystem Microsoft Windows 10 Home. Die Bildschirmauflösung beträgt 2736 x 1824 Pixel. Dadurch kann es sein, dass einige Fensterabbildungen von Ihrem Bildschirm abweichen.

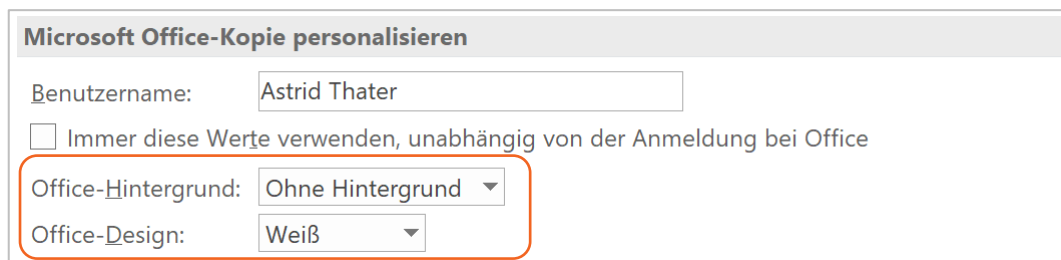
Für alle Abbildungen wurde das Microsoft OFFICE LAYOUT mit den Einstellungen:

- Office-Hintergrund: OHNE HINTERGRUND
- Office-Design: FARBIG

gewählt.

Die Layout Einstellungen können Sie jederzeit unter dem Register: **DATEI**, Befehl: **OPTIONEN** in der Kategorie: **ALLGEMEIN**, im Abschnitt: **MICROSOFT OFFICE-KOPIE PERSONALISIEREN** ändern.

TIPP



Microsoft Office-Kopie personalisieren

Benutzername: Astrid Thater

Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office

Office-Hintergrund: Ohne Hintergrund ▾

Office-Design: Weiß ▾

Abb. 1 Office-Hintergrund und Office-Design ändern

Änderungen an den Layout-Einstellungen OFFICE-HINTERGRUND und OFFICE-DESIGN werden automatisch in den MS Office Programme Word, Excel, PowerPoint, Access und MS Project automatisch übernommen .

BEACHT

1.2 Über welche Kenntnisse sollten Sie verfügen

Für ein besseres Verständnis können Sie:

- mit der Maus und Tastatur umgehen,
- mit Ordnern und Dateien arbeiten und
- ein Programm starten und beenden.

1.3 Beispiele und Übungen

In fast allen Kapiteln finden Sie einen Bezug auf Beispiele und Übungen. Diese finden Sie in den jeweils im Text genannten Ordnern. Einen weiteren Hinweis gib Ihnen die Marginalien **BEISPIEL** am rechten Seitenrand.

Alle Beispiele finden Sie im Ordner: \BEISPIEL in der Datei BEISPIELE_FUNKTIONEN.XLSX.

BEISPIEL

1.4 Weitergabe an Dritte

Alle in dieser Unterlage verwendeten Übungen und Beispiele können Sie frei nutzen. Möchten Sie diese weitergeben, egal ob in Ihren internen Veranstaltungen, an Freunde oder Bekannte, nennen Sie mich bitte als Autorin.

Nutzen Sie Übungen, Beispiele oder auch Ausschnitte aus dieser Unterlage auf Ihrer Webseite, dann verlinken Sie bitte auf meine Webseite www.astrid-thater.de.

Für weitere Anregungen, Tipps und Hinweise bin ich dankbar. Sollte ich Rechte Dritter verletzen, schreiben Sie mir bitte eine E-Mail info@astrid-thater.de.

1.5 Aktualität der Beschreibungen

Wenn Sie mit MS Office 365 arbeiten, dann kann es sein, dass einige Abbildungen und Beschreibungen nicht mehr in jedem Punkt aktuell sind. Hintergrund ist, dass die Firma Microsoft seine Produkte ständig aktualisiert. Hierfür bitte ich um Verständnis.

1.6 Schreibweise der Befehle

Alle Befehle, Tasten und Tastenkombinationen werden in **KAPITÄLCHEN** und **FETT** hervorgehoben.

BEISPIEL 1:

1. Klicken Sie auf das Register: **START**.
2. Klicken Sie in der Gruppe: **FORMATVORLAGEN** auf das Symbol:
BEDINGTE FORMATIERUNG.

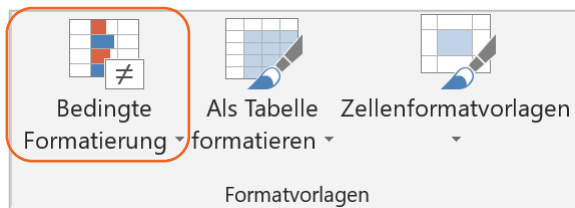


Abb. 2 Symbol Bedingte Formatierung

BEISPIEL 2:

1. Klicken Sie auf das Register: **START**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dialogfeld: **ZAHLENFORMAT**.

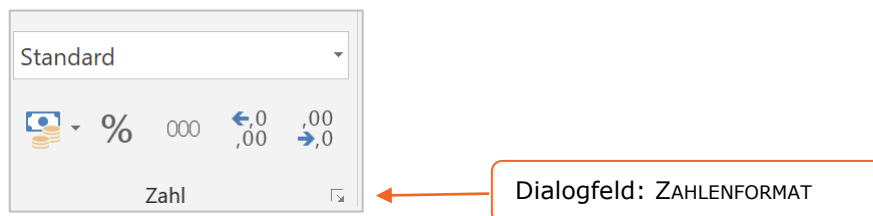


Abb. 3 Dialogfeld Zahl

Zusätzliche Hinweise, Tipps und alternative Bedienmöglichkeiten werden durch Marginalien am rechten Seitenrand in **KAPITÄLCHEN** und **FETT** extra gekennzeichnet.

2 MS Excel starten und beenden

2.1 Programm starten

1. Klicken Sie in MS Windows links unten auf die Startschaltfläche.
2. Geben Sie die Anfangsbuchstaben des Programms **EXCEL** ein.
3. Klicken Sie in der angezeigten Liste auf den Eintrag **EXCEL APP**.



Abb. 4 MS Excel starten

Nach dem Programmstart wird der Startbildschirm angezeigt. Hierüber können Sie Excel-Dateien öffnen, speichern, drucken und schließen.

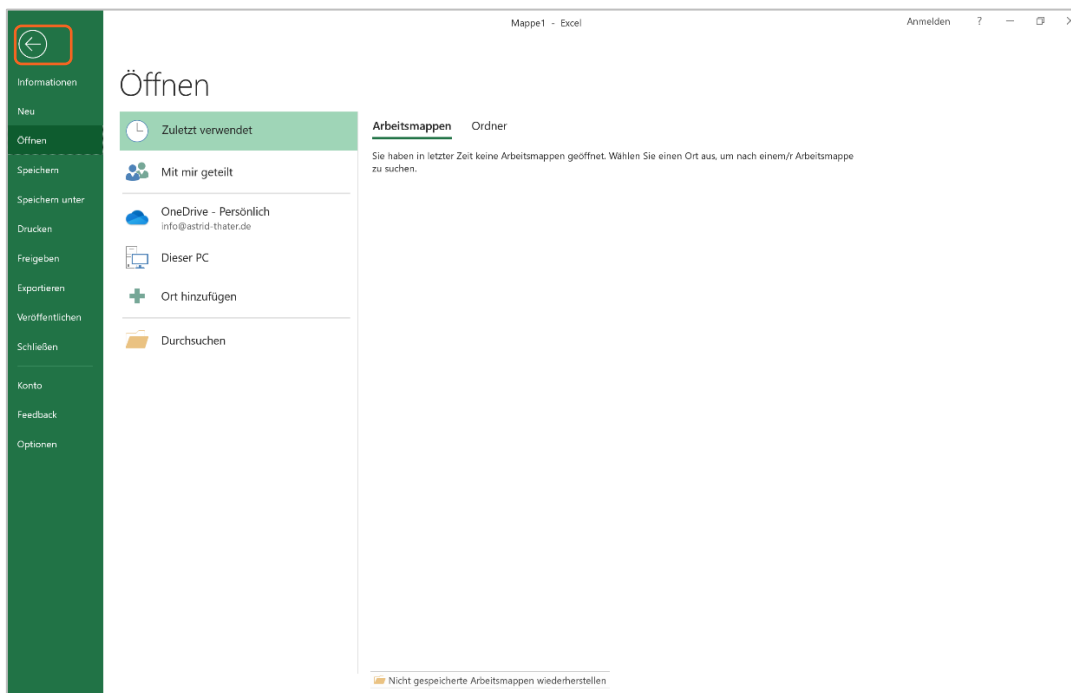



Abb. 5 MS Excel Startbildschirm

Betätigen Sie die **ESC**-Taste, um den Startbildschirm zu verlassen oder klicken Sie auf das Symbol am oberen linken Fensterrand .

TIPP

Möchten Sie MS Excel ohne Startbildschirm starten, deaktivieren Sie das Kontrollfeld:

TIPP

STARTBILDSCHIRM BEIM START DIESER ANWENDUNG ANZEIGEN.

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI** und dann auf den Befehl: **OPTIONEN**.
2. Klicken Sie auf die Kategorie: **ALLGEMEIN**.

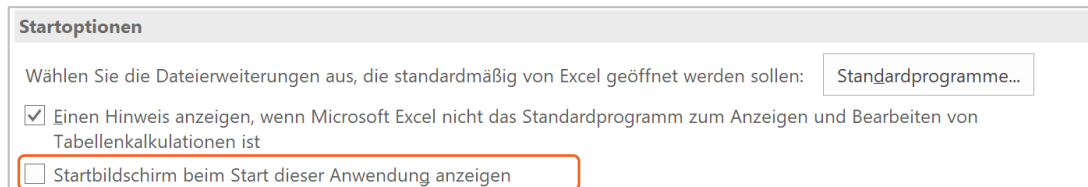


Abb. 6 Anzeige des Startbildschirms deaktivieren

2.2 Programm beenden

Klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche: **SCHLIEßEN** im Excel-Anwendungsfenster.



Abb. 7 MS Excel beenden

Befinden sich in Excel geöffnete Arbeitsmappen, die Sie in der aktuellen Version noch nicht gespeichert haben, dann können Sie diese auf Rückfrage speichern.

HINWEIS

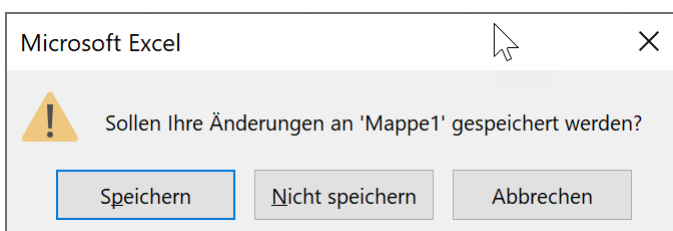


Abb. 8 Aufforderung zum Speichern

Klicken Sie auf das Register: **DATEI** und anschließend auf den Befehl: **SCHLIEßEN**.

ALTERNATIVE

Tastenkombination: **ALT + F4**

SHORTCUT

3 MS Excel Anwendungsfenster

3.1 Aufbau

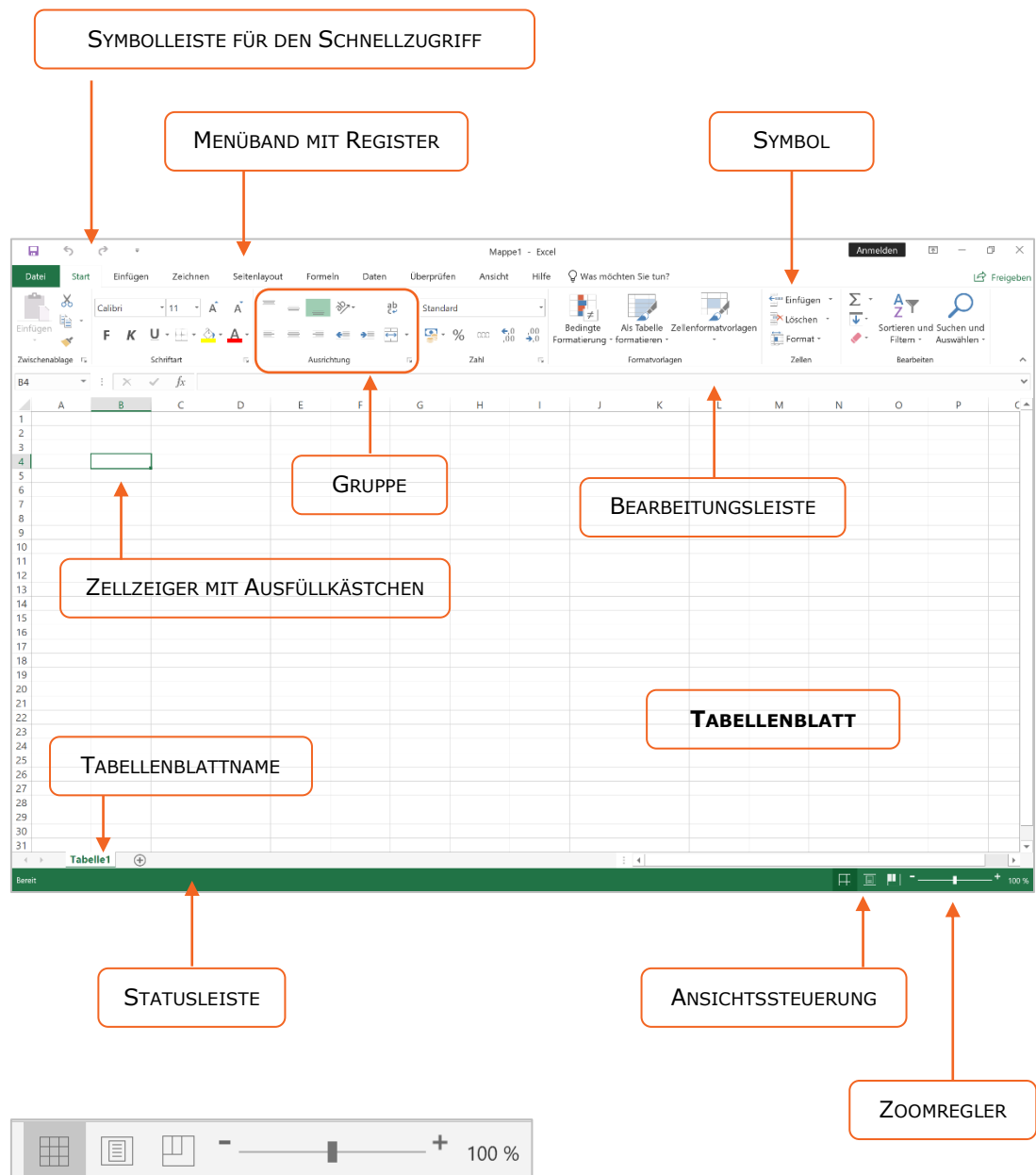


Abb. 9 Ansichtsteuerung und Zoomregler

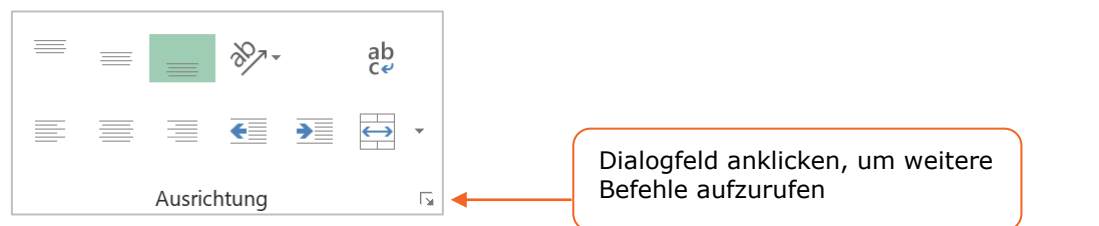


Abb. 10 Gruppe mit Dialogfeld

3.2 Bildschirmelemente ein- und ausblenden

3.2.1 Bearbeitungsleiste ein- und ausblenden

1. Klicken Sie auf das Register: **ANSICHT**.
2. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie in der Gruppe: ANZEIGEN das Kontrollfeld:

BEARBEITUNGSLEISTE.

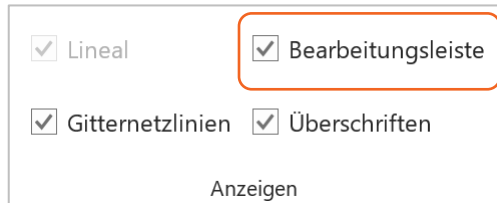


Abb. 11 Bearbeitungsleiste ein- und ausblenden

3.2.2 Gitternetzlinien ein- und ausblenden

1. Klicken Sie auf das Register: **ANSICHT**.
2. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie in der Gruppe: ANZEIGEN das Kontrollfeld:

GITTERNETZLINIEN.

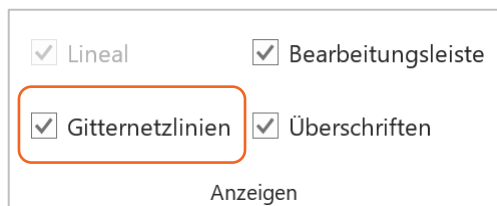


Abb. 12 Gitternetzlinien ein- und ausblenden

3.2.3 Lineal ein- und ausblenden

1. Klicken Sie auf das Register: **ANSICHT**.
2. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie in der Gruppe: ANZEIGEN das Kontrollfeld: **LINEAL**.

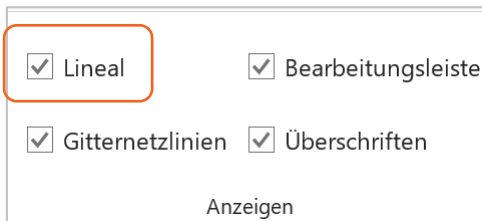


Abb. 13 Lineal ein- und ausblenden

Das horizontale und vertikale Lineal wird nur in der SEITENLAYOUT-ANSICHT eingeblendet.

BEACHT

1. Klicken Sie dazu auf das Register: **ANSICHT**.
2. Klicken Sie in der Gruppe: ARBEITSMAPPENANSICHTEN auf das Symbol: **SEITENLAYOUT** oder klicken Sie in der Statusleiste in der ANSICHTSSTEUERUNG auf das Symbol: SEITENLAYOUT.

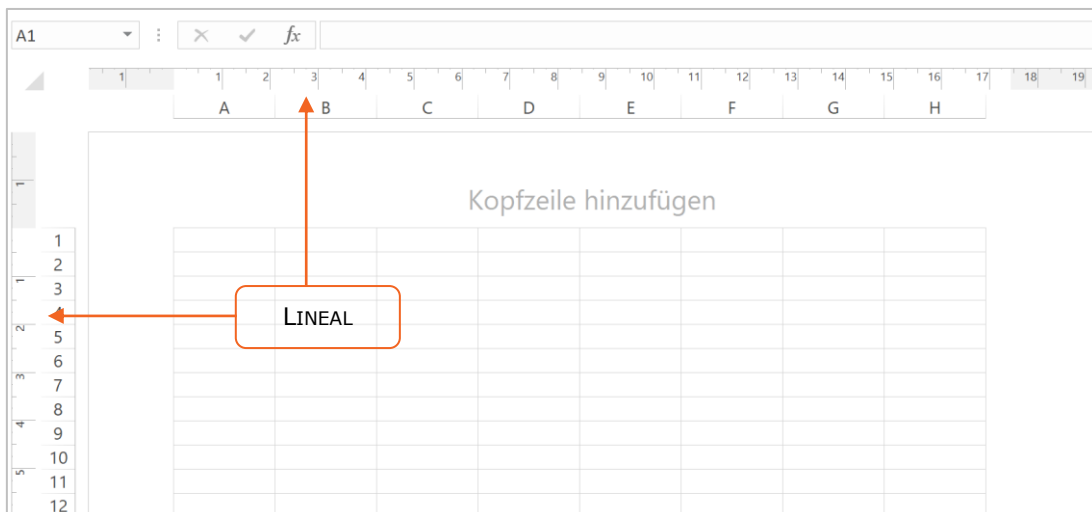


Abb. 14 Seitenlayout Ansicht mit horizontalem und vertikalem Lineal

3.3 Tabellenblätter

Alle Beispiele finden Sie im Ordner: \ANWENDUNGSFENSTER in der Datei
BEISPIELE_ANWENDUNGSFENSTER.XLSX

BEISPIEL

3.3.1 Aufbau eines Tabellenblatts

Jedes Tabellenblatt enthält **1.048.576 Zeilen** und **16.348 Spalten**. Somit können Sie ca. **17 Mrd. Zellen** für die Eingabe von Daten nutzen. Zeilen werden mit Ziffern (1 ... 1.048.576) und Spalten mit Buchstaben (A ... XFD) fortlaufend beschriftet. Wird eine Zeilennummer oder ein Spaltenbuchstabe nicht angezeigt, dann sind die Zeile bzw. Spalte meist ausgeblendet oder sehr schmal eingestellt.

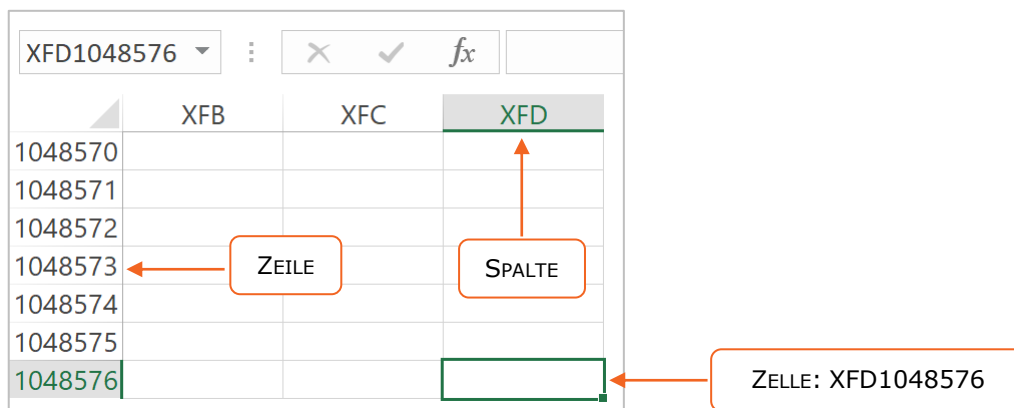


Abb. 15 Aufbau eines Tabellenblattes

Öffnen Sie eine neue Arbeitsmappe, so wird standardmäßig nur ein Tabellenblatt eingeblendet. Möchten Sie ein weiteres Tabellenblatt in die Arbeitsmappe einfügen, dann klicken Sie rechts neben dem letzten Tabellenblatt auf das Symbol: **NEUES BLATT**

TIPP



Abb. 16 Neues Tabellenblatt einfügen

3.3.2 Im Tabellenblatt navigieren

Tasten	Beschreibung
← →, ↑, ↓	in die nächste linke, rechte, obere oder untere Zelle springen
BILD ↑, BILD ↓	eine Bildschirmseite nach oben oder unten springen
STRG + →	in die nächste leere Zelle der aktuellen Zeile bzw. in die letzte Zelle der Zeile springen
STRG + ↓	in die nächste leere Zelle der aktuellen Spalte bzw. in die letzte Zelle der Spalte springen
Strg + Pos1	in die Zelle A1 bzw. in die linke obere Ecke des nicht fixierten Tabellenbereichs springen
STRG + ENDE	in die letzte verwendete Zelle der Tabelle springen; dies gilt auch für formatierte Zellen ohne Inhalt

Über folgenden Weg können Sie schnell in die letzte belegte Zelle einer Tabelle springen

TIPP

1. Klicken Sie in eine Zelle innerhalb der Tabelle.
2. Klicken Sie doppelt auf den oberen, unteren, linken oder rechten Rand der Zelle, je nachdem in welche Richtung Sie springen möchten.

oder

1. Geben Sie die Zelladresse oder den Namen der Zelle in das Namenfeld ein.
2. Betätigen Sie die **ENTER**-Taste.

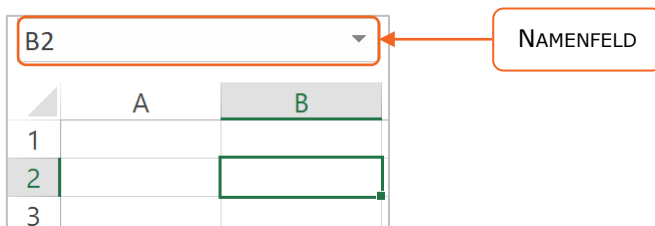


Abb. 17 Namenfeld

Bevor Sie eine Zelle mit Namen ansprechen können, müssen Sie diesen definieren. Verschiedene Möglichkeiten dazu finden Sie im Kapitel: **DEFINIERT NAMEN**.

BEACHTEN

3.3.3 Zwischen Tabellenblättern navigieren

Klicken Sie auf einen Tabellenblattnamen, auf die Registerlaufpfeile oder die Symbole für den Bildlauf. Wenn Sie auf einen Tabellenblattnamen klicken, dann wird dieser standardmäßig in grüner Schrift angezeigt.

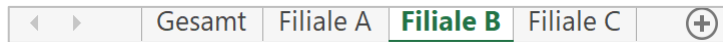


Abb. 18 Ausgewähltes Tabellenblatt Filiale B

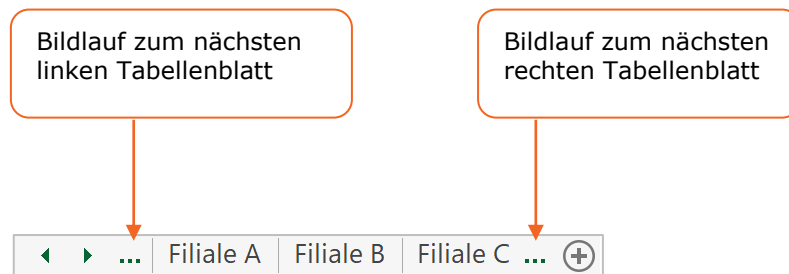


Abb. 19 Bildlauf zum nächsten Tabellenblatt

Pfeil	Klicken mit der...	Aktion
	... linken Maustaste + STRG - Taste	Zum ersten Blatt scrollen
	... rechten Maustaste + STRG - Taste	Alle Blätter anzeigen
	... linken Maustaste + STRG - Taste	Zum letzten Blatt scrollen
	... rechten Maustaste + STRG - Taste	Alle Blätter anzeigen

3.3.4 Neues Tabellenblatt einfügen

Klicken Sie in der Tabellenblattleiste auf das Symbol: **NEUES BLATT**



Abb. 20 Neues Tabellenblatt einfügen

1. Klicken Sie auf das Register: **START**.
2. Klicken Sie in der Gruppe: ZELLEN auf das Symbol: **EINFÜGEN**.
3. Klicken Sie auf den Befehl: **BLATT EINFÜGEN**.

oder

ALTERNATIVE

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Tabellenblatt vor dem Sie ein neues Tabellenblatt einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **EINFÜGEN**.
3. Klicken Sie im Register: **ALLGEMEIN** auf das Symbol: **TABELLENBLATT**.

Tastenkombination: **STRG + F11**

SHORTCUT

3.3.5 Tabellenblätter verschieben

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenblattnamen.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **VERSCHIEBEN ODER KOPIEREN**.
3. Wählen Sie im Listenfeld: ZUR MAPPE, die Arbeitsmappe in die Sie das Tabellenblatt verschieben möchten.
4. Klicken Sie im Feld: EINFÜGEN VOR: auf das Tabellenblatt vor dem Sie das Tabellenblatt einfügen möchten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **OK**.

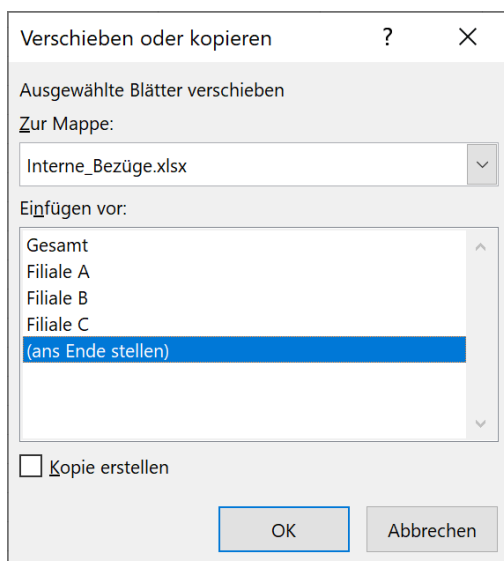


Abb. 21 Tabellenblatt verschieben

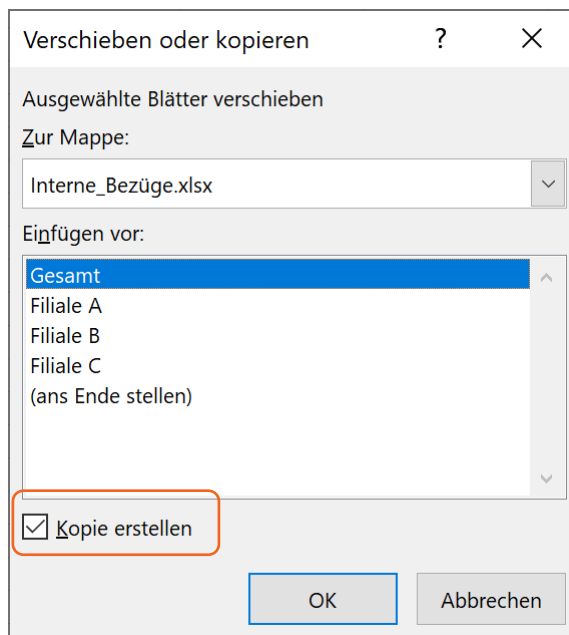
1. Klicken Sie auf den Tabellenblattnamen und halten dabei die linke Maustaste gedrückt bis sich der Mauszeiger in ein kleines Blatt verwandelt.
2. Ziehen Sie dann bei gedrückter linker Maustaste das Tabellenblatt an die neue Position im Tabellenblattregister.
Ein kleines schwarzes Dreieck zeigt die neue Position an.
3. Lassen Sie die linke Maustaste wieder los.

ALTERNATIVE

Abb. 22 Tabellenblatt mit der Maus verschieben

3.3.6 Tabellenblätter kopieren

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenblattnamen.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **VERSCHIEBEN ODER KOPIEREN**.
3. Wählen Sie im Listenfeld: ZUR MAPPE, die Arbeitsmappe in der Sie das Tabellenblatt kopieren möchten.
4. Klicken Sie im Feld: EINFÜGEN VOR: auf das Tabellenblatt vor dem Sie das Tabellenblatt kopieren möchten.
5. Aktivieren Sie das Kontrollfeld: **KOPIE ERSTELLEN**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **OK**.



1. Klicken Sie auf den Tabellenblattnamen und halten Sie dabei die linke Maustaste und die **STRG-TASTE** gedrückt bis sich der Mauszeiger in ein kleines Blatt mit einem + Zeichen verwandelt.
2. Ziehen Sie die Kopie des Tabellenblatts bei gedrückter linker Maustaste an die neue Position. Ein kleines schwarzes Dreieck zeigt die neue Position an.
3. Lassen Sie die linke Maustaste wieder los.

ALTERNATIVE

3.3.7 Tabellenblätter umbenennen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenblattnamen.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **UMBENENNEN**.
3. Geben Sie den neuen Namen ein.
4. Betätigen Sie die **ENTER**-Taste.

1. Klicken Sie doppelt auf den Tabellenblattnamen.
2. Geben Sie den neuen Namen ein.
3. Betätigen Sie die **ENTER**-Taste.

ALTERNATIVE

3.3.8 Tabellenblätter löschen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tabellenblattnamen.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **LÖSCHEN**.

Ein gelöscht Tabellenblatt können Sie nicht wiederherstellen.

BEACHT

3.3.9 Registerfarben ändern

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellenblatt.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **REGISTERFARBE**.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Farbe.



Abb. 23 Register Keine Farbe

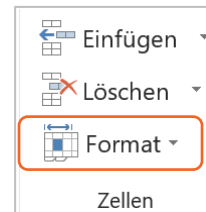


Abb. 24 Registerfarbe Orange

3.3.10 Tabellenblätter ausblenden

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Tabellenblatt.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **Ausblenden**.

1. Klicken Sie auf das Register: **START**.
2. Klicken Sie in der Gruppe: ZELLEN auf das Symbol: **FORMAT**.
3. Klicken Sie auf den Befehl: **AUSBLENDEN UND EINBLENDEN**.



ALTERNATIVE

3.3.11 Tabellenblätter einblenden

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Tabellenblatt.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **Einblenden**.
3. Klicken Sie im Feld: BLATT EINBLENDEN auf das Tabellenblatt, welches Sie wieder einblenden möchten.

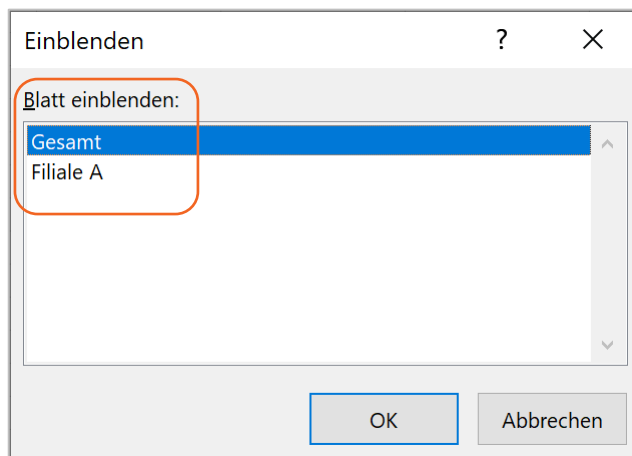


Abb. 25 Tabellenblatt einblenden

3.3.12 Tabellenblätter auswählen

EIN EINZELNES TABELLENBLATT AUSWÄHLEN

Klicken Sie auf den Tabellenblattnamen.

	A	B	C	D
1	Umsatz Filiale A			
2				
3	Januar	100,00 €		
4	Februar	130,00 €		
5	März	<u>210,00 €</u>		
6				
7	Summe	<u>440,00 €</u>		
8				
9				
10				

← → Gesamt **Filiale A** Filiale B Filiale C +

Abb. 26 Einzelnes Tabellenblatt ausgewählt

NEBENEINANDERLIEGENDE TABELLENBLÄTTER AUSWÄHLEN

1. Halten Sie die **SHIFT**-Taste gedrückt.
2. Klicken Sie auf das erste und das letzte Tabellenblatt, die neben einander liegen.
3. Lassen Sie die **SHIFT**-Taste wieder los.
Der Gruppenmodus ist aktiviert.

	A	B	C	D
1	Umsatz Filiale A			
2				
3	Januar	100,00 €		
4	Februar	130,00 €		
5	März	<u>210,00 €</u>		
6				
7	Summe	<u>440,00 €</u>		
8				
9				
10				

← → Gesamt **Filiale A Filiale B Filiale C** +

Abb. 27 Nebeneinanderliegende Tabellenblätter ausgewählt

NICHT NEBENEINANDERLIEGENDE TABELLENBLÄTTER AUSWÄHLEN

1. Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt.
2. Klicken Sie auf die einzelnen Tabellenblätter, die Sie markieren möchten.
3. Lassen Sie die **STRG**-Taste wieder los.
Der Gruppenmodus ist aktiviert.

	A	B	C	D
1	Umsatz Filiale A			
2				
3	Januar	100,00 €		
4	Februar	130,00 €		
5	März	<u>210,00 €</u>		
6				
7	Summe	<u>440,00 €</u>		
8				
9				
10				

← →
Gesamt
Filiale A
Filiale B
Filiale C
+

Abb. 28 Nicht nebeneinanderliegende Tabellenblätter ausgewählt

ALLE TABELLENBLÄTTER AUSWÄHLEN

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Tabellenblatt.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **ALLE BLÄTTER AUSWÄHLEN**.
Der Gruppenmodus ist aktiviert.

	A	B	C	D
1	Umsatz Filiale A			
2				
3	Januar	100,00 €		
4	Februar	130,00 €		
5	März	<u>210,00 €</u>		
6				
7	Summe	<u>440,00 €</u>		
8				
9				
10				

← →
Gesamt
Filiale A
Filiale B
Filiale C
+

Abb. 29 Alle Tabellenblätter ausgewählt

3.3.13 Gruppenmodus

Markieren Sie mehrere Tabellenblätter, dann wechselt Excel in den sogenannten **GRUPPENMODUS**, erkennbar an dem Wort [Gruppe] hinter dem Namen der Arbeitsmappe in der Titelzeile.

The screenshot shows the title bar of an Excel window. The text reads 'Interne_Bezüge.xlsx [Gruppe] - Excel'. The word '[Gruppe]' is highlighted in a light blue color, indicating that the spreadsheet is in group mode.

Abb. 30 Gruppenmodus aktiv

Gruppenmodus aufheben

Klicken Sie auf ein beliebiges Tabellenblatt, welches nicht zur Gruppe gehört
oder

klicken Sie auf ein beliebiges Tabellenblatt, wenn alle Tabellenblätter markiert sind.

The screenshot shows the title bar of an Excel window. The text reads 'Interne_Bezüge.xlsx - Excel'. The word '[Gruppe]' is no longer present, indicating that the spreadsheet is no longer in group mode.

Abb. 31 Gruppenmodus deaktiviert

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Tabellenblatt.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **GRUPPIERUNG AUFHEBEN**.
Das Wort Gruppenmodus wird nicht mehr hinter dem Dateinamen in der Titelzeile angezeigt.

ALTERNATIVE

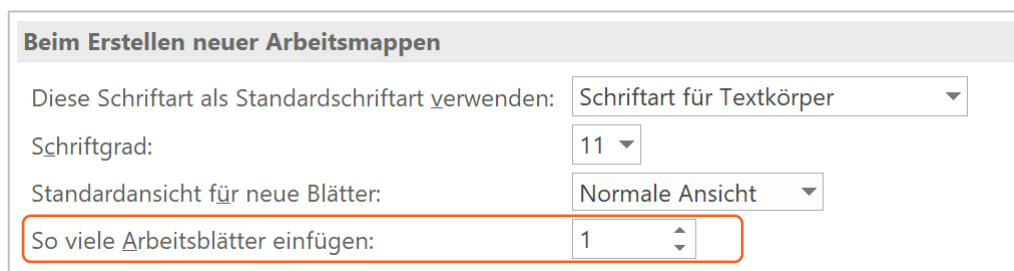
Alle Daten und Formeln, die Sie in ein gruppiertes Tabellenblatt eingeben, werden in die zur Gruppe gehörenden Tabellenblätter automatisch übernommen.

TIPP

3.3.14 Standardanzahl ändern

Sie können die Anzahl der standardmäßig angezeigten Tabellenblätter beim Öffnen einer neuen Arbeitsmappe ändern.

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **OPTIONEN**.
3. Klicken Sie auf die Kategorie: **ALLGEMEIN**.
4. Geben Sie im Abschnitt: **BEIM ERSTELLEN NEUER ARBEITSMAPPEN** im Drehfeld: **SO VIELE ARBEITSBLÄTTER EIN** die gewünschte Anzahl ein.



Beim Erstellen neuer Arbeitsmappen

Diese Schriftart als Standardschriftart verwenden: Schriftart für Textkörper ▼

Schriftgrad: 11 ▼

Standardansicht für neue Blätter: Normale Ansicht ▼

So viele Arbeitsblätter einfügen: 1

Abb. 32 Standardanzahl neuer Tabellenblätter festlegen

4 Formeln

4.1 Formeln eingeben

Jede Formel beginnt mit einem Gleichheitszeichen. Anschließend geben Sie die Zellbezüge der Zellen mit den Daten ein. Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass die Ergebnisse automatisch aktualisiert werden, wenn sich die Daten ändern. In Excel stehen Ihnen für Berechnungen folgende Operatoren zur Verfügung:

- Addition: +
- Subtraktion: -
- Multiplikation: *
- Division: /
- Potenzierung: ^

Eine komplette Übersicht aller Operatoren finden Sie im Ordner: \FORMELN in der Datei OPERATOREN.XLSX.

TIPP

Nachfolgende Beispiele finden Sie im Ordner: \FORMELN in der Datei MATHEMATISCHE BERECHNUNGEN.XLSX.

BEISPIEL

SUMME ZWEIER ZAHLEN BERECHNEN

1. Klicken Sie in die Zelle B6, um die Formel einzugeben.
2. Geben Sie das Gleichheitszeichen ein.
3. Klicken Sie in die Zelle B3.
4. Geben ein Pluszeichen ein.
5. Klicken Sie auf die Zelle B4.
6. Bestätigen Sie die Eingabe mit der **ENTER** – Taste.

In Zelle B6 wird das Ergebnis der Berechnung und in der Bearbeitungsleiste die Formel angezeigt.

	A	B	C	D
1	Summe zweier Zahlen berechnen			
2				
3	Zahl 1:	22		
4	Zahl 2:	44		
5				
6	Summe:	66		
7				

Formel in der Bearbeitungsleiste

Ergebniszelle

Abb. 33 Summe zweier Zahlen berechnen

Auch in Excel gilt die einfache mathematische Regel:

BEACHT

PUNKT RECHNUNG GEHT VOR STRICH RECHNUNG. Möchten Sie diese Regel aufheben, dann setzen Sie runde Klammern.

	A	B	C	D
1	Punkt Rechnung geht vor Strich Rechnung			
2				
3	Zahl 1:	2		
4	Zahl 2:	3		
5	Zahl 3:	4		
6				
7	Ergebnis A	<u>14</u>	=B3+B4*B5	
8				
9	Ergebnis B	<u>20</u>	=(B3+B4)*B5	
10				

Abb. 34 Beispiel: Punkt Rechnung geht vor Strich Rechnung

Klicken Sie auf eine Formelzelle doppelt, dann zeigen farbige Markierungen Ihnen die verwendeten Zellbezüge an.

TIPP

SUMME				
	A	B	C	D
1	Prozentualen Abweichung zum Vorjahr			
2				
3	Ausgaben in 2018	120		
4				
5	Ausgaben in 2019	150		
6				
7	Abweichung	=(B5-B3)/B3		
8				

Abb. 35 Doppelklick in eine Formelzelle

4.2 Formeln löschen

1. Markieren Sie die Zelle bzw. Zellen die Formeln enthalten.
2. Betätigen Sie die **ENTF** - Taste.

5 Funktionen

5.1 Aufbau und Schreibweise

Funktionen in Excel sind Standardformeln, die mit den Werten aus angegebenen Argumenten ein Ergebnis berechnen.

Alle Beispiele finden Sie im Ordner: \FUNKTIONEN in der Datei BEISPIELE_FUNKTIONEN.XLSX

BEISPIEL

Syntax:	Funktionsname([Argument 1];...;[Argument n])
Funktionsname:	Kann aus Groß- und Kleinbuchstaben bestehen.
Argumente:	Sind in runde Klammern eingeschlossen und werden durch ein Semikolon voneinander getrennt. Sie können Zahlen, Text, Datums- und Zeitwerte, Zellbezüge, Fehlerwerte oder wieder Funktionen enthalten.
Beispiele:	<p>Abb. 36 Beispiele für Funktionen</p>

Der Aufbau und die Schreibweise einer Funktion wird auch als Syntax bezeichnet.

HINWEIS

5.2 Funktionen eingeben

5.2.1 Funktionen manuell eingeben

Die AutoVervollständigen Funktion in Excel unterstützt Sie bei der Anwendung von Funktionen und Namen in Formeln.

1. Klicken Sie in die Zelle, in der Sie die Funktion eingeben möchten.
2. Geben Sie die Anfangsbuchstaben oder den vollständigen Namen der Funktion ein. Eine Liste möglicher Funktionsnamen werden angezeigt.
3. Klicken Sie doppelt auf den gewünschten Funktionsnamen.
4. Geben Sie alle erforderlichen Argumente, getrennt durch ein Semikolon, ein.
5. Beenden Sie die Eingabe mit der **ENTER** – Taste.

	A	B	C	D	E	F
1	Umsatz					
2	Meier	100				
3	Müller	120				
4	Lehmann	90				
5	Schmidt	110				
6	Gesamt	=sum				
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Abb. 37 Eine Formel über die AutoVervollständigen Funktion eingeben

Anstelle doppelt auf den angezeigten Funktionsnamen zu klicken, können Sie auch mit Hilfe der Pfeiltasten **↑** und **↓** die Markierung auf den gewünschten Funktionsnamen verschieben. Beenden Sie die Auswahl mit der **TABULATORASTE**.

ALTERNATIVE

Sie können die Funktion **AUTOVERVOLLSTÄNDIGEN** nur nutzen können, wenn diese aktiviert ist.

BEACHTEN

1. Klicken Sie auf das Register: **DATEI**.
2. Klicken Sie auf den Befehl: **OPTIONEN**.
3. Klicken Sie auf die Kategorie: **FORMELN**.
4. Aktivieren Sie im Abschnitt: **ARBEITEN MIT FORMELN** das Kontrollfeld: **AUTOVERVOLLSTÄNDIGEN FÜR FORMELN**.

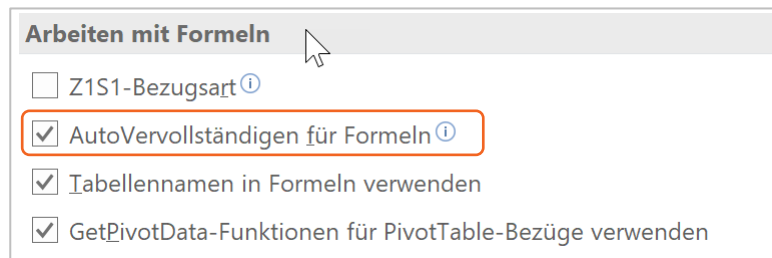


Abb. 38 AutoVervollständigen für Formeln aktivieren

5.2.2 Funktionsassistent aufrufen

Nachfolgende Beispiele finden Sie im Ordner \FUNKTIONEN in der Datei MITTEWERT_BERECHNEN.XLSX.

BEISPIEL

	A	B	C	D
1	Durchschnittlicher Umsatz			
2	in Tausend Stück			
3				
4	Produkt A	100		
5	Produkt B	120		
6	Produkt C	90		
7	Produkt D	110		
8				
9	Mittelwert:	105		=MITTELWERT(B4:B7)
10				

Abb. 39 MITTELWERT Funktion

MITTELWERT BERECHNEN

1. Klicken Sie in die Zelle B9.
2. Klicken Sie auf das Register: **FORMELN**.
3. Klicken Sie in der Gruppe: FUNKTIONSBIBLIOTHEK auf das Symbol: **FUNKTION EINFÜGEN**.
4. Klicken Sie im Listenfeld: KATEGORIE auf die Kategorie: **STATISTIK**.
5. Klicken Sie im Listenfeld: FUNKTION AUSWÄHLEN auf die Funktion: **MITTELWERT**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **OK**.
7. Geben Sie im Eingabefeld: ZAHL1 den Bereich B4:B7 ein.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **OK**.



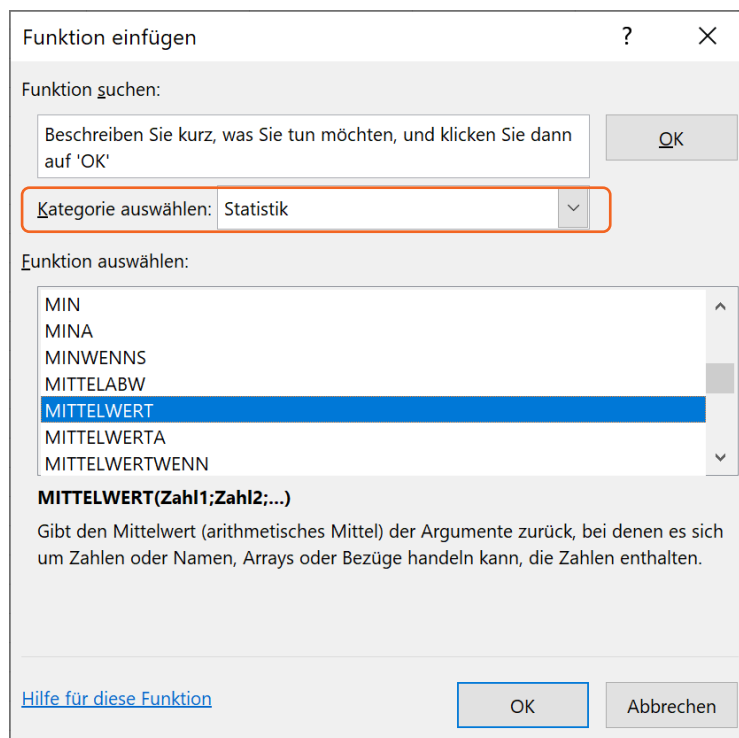


Abb. 40 Funktionsassistenten aufrufen

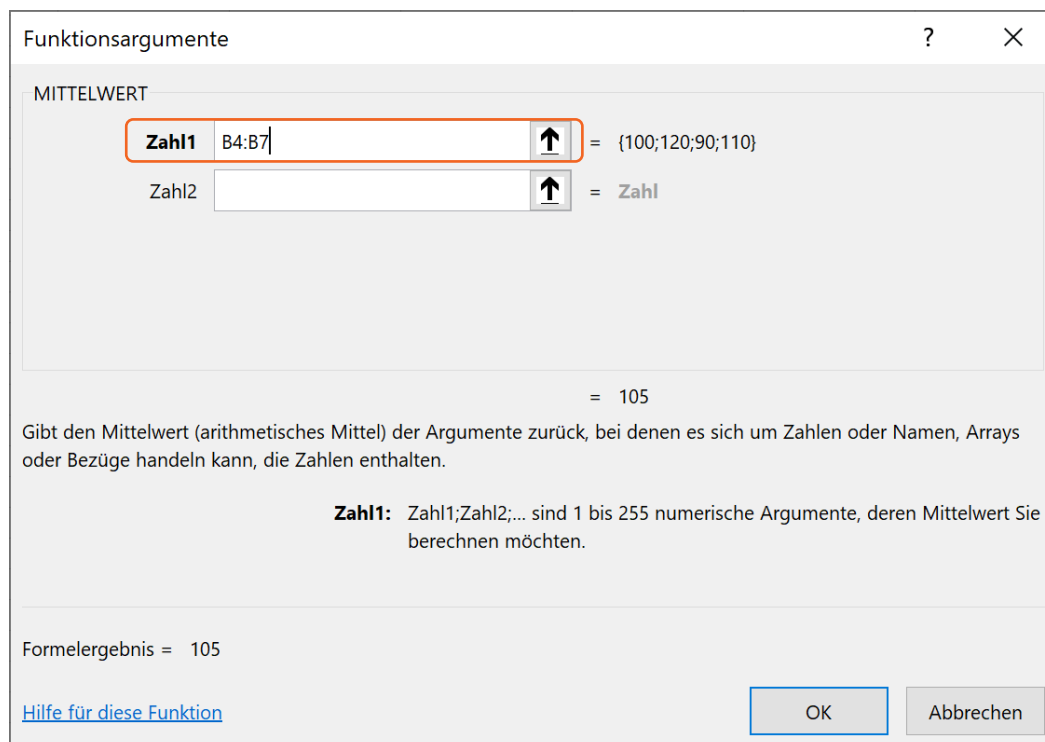
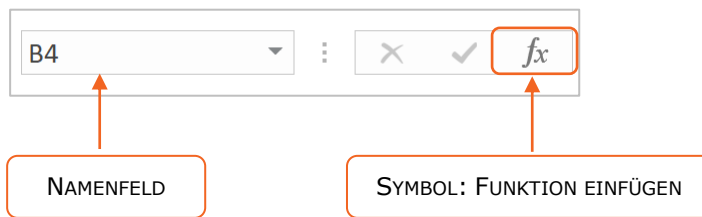


Abb. 41 Argumente eingeben

Klicken Sie auf das Symbol:  **FUNKTION EINFÜGEN** in der Bearbeitungsleiste.

ALTERNATIVE

Häufig genutzte Funktionen können Sie auch über das Symbol: **SUMME** Σ im Register: **START** in der Gruppe: BEARBEITEN aufrufen. Klicken Sie hierzu auf den Pfeil rechts neben dem Summensymbol.

TIPP

Tastenkombination: **SHIFT+F3**

SHORTCUT

5.3 Verschachtelte Funktionen

Verschachtelte Funktionen entstehen, wenn Sie das Ergebnis einer Funktion als Argument in einer anderen Funktion nutzen.

BEISPIELE:

Funktionen	Syntax in Excel
RUNDEN, SUMME	=RUNDEN(SUMME(A3;B19);2)
WENN, UND	=WENN(UND(B18=1;B19=1);"ok";"Fehler")
WENNV, SVERWEIS	=WENNV(SVERWEIS(A1;A4:D10;2;FALSCH);"kein Wert")

Setzen Sie in Formeln Textangaben immer in Anführungszeichen.

HINWEIS

5.3.1 Manuell eingeben

Geben Sie verschachtelte Funktionen am einfachsten über die Tastatur ein. Schreiben Sie dabei die äußere Funktion immer zuerst. Achten Sie darauf, dass jede geöffnete runde Klammer auch eine schließende runde Klammer benötigt.

5.3.2 Funktionsassistenten nutzen

MITTELWERT RUNDEN

1. Klicken Sie in die Zelle B9.
2. Klicken Sie auf das Register: **FORMELN**.
3. Klicken Sie in der Gruppe: FUNKTIONSBIBLIOTHEK auf das Symbol der FUNKTIONSKATEGORIE: MATH. & TRIGONOM.
4. Klicken Sie auf die äußere Funktion: **RUNDEN**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **OK**.
6. Klicken Sie in das Eingabefeld: ZAHL.
7. Klicken Sie in das Namenfeld.
8. Klicken Sie auf die innere Funktion: **MITTELWERT**.
9. Geben Sie im Eingabefeld: Zahl1 den Bereich B3:B5 ein.
10. Klicken Sie in die Bearbeitungsleiste und geben ein Semikolon ein.
11. Klicken Sie in das Eingabefeld: Anzahl_Stellen und geben Sie den Wert 1 ein.
12. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **OK**.

NAMENFELD

	A	B	C	D
1	Verschachtelte Funktionen eingeben			
2				
3	Wert1	2,610		
4	Wert2	3,237		
5	Wert3	5,786		
6				
7	Mittelwert:	3,878		=MITTELWERT(B3:B5)
8				
9	Mittelwert gerundet:	3,900		=RUNDEN(MITTELWERT(B3:B5);1)
10				

Abb. 42 Verschachtelte Funktionen

5.4 Funktionsbibliothek

1. Klicken Sie auf das Register: **FORMELN**.

2. Klicken Sie in der Gruppe: FUNKTIONSBIBLIOTHEK auf das Symbol der FUNKTIONSKATEGORIE.
3. Klicken Sie auf die gewünschte Funktion.
Der Funktionsassistent öffnet sich.
4. Geben Sie die erforderlichen Argumente in die Eingabefelder ein.

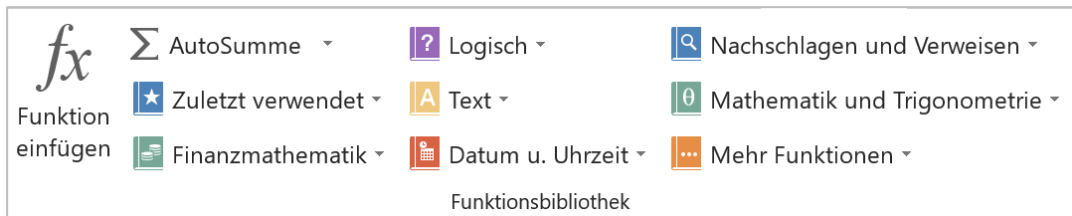


Abb. 43 Funktionsbibliothek

6 Mathematische Funktionen

6.1 Mathematische Funktionen einfügen

1. Klicken Sie in die Zelle, in der Sie die Funktion eingeben möchten.
2. Klicken Sie auf das Register: **FORMELN**.
3. Klicken Sie in der Gruppe: FUNKTIONSBIBLIOTHEK auf das Symbol:
MATHEMATIK UND TRIGONOMETRIE.
4. Klicken Sie auf die gewünschte Funktion.
5. Geben Sie die erforderlichen Argumente ein.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche: **OK**.

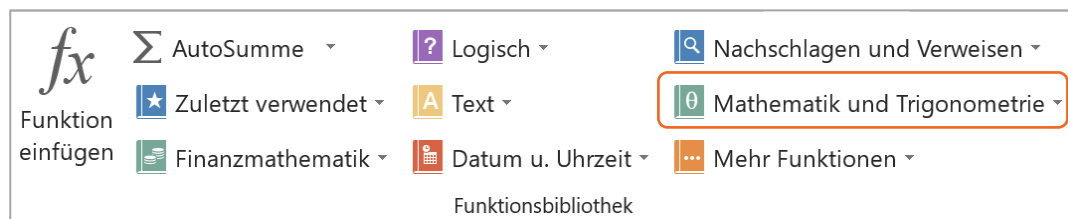


Abb. 44 Mathematische Funktionen über die Funktionsbibliothek einfügen

6.2 Ausgewählte mathematische Funktionen

Funktion	Beschreibung
ABRUNDEN(ZAHL;ANZAHL_STELLEN)	Rundet die Zahl auf die Anzahl der angegebenen Stellen ab.
ABS(ZAHL)	Gibt den absoluten Wert einer Zahl zurück.
GANZZAHL(ZAHL)	Rundet eine Zahl auf die nächstkleinere ganze Zahl ab.
KÜRZEN(ZAHL;[ANZAHL_STELLEN])	Schneidet die Kommastellen ab und gibt als Ergebnis eine ganze Zahl zurück
REST(ZAHL;DIVISOR)	Gibt den Rest einer Division zurück.
RUNDEN(ZAHL;ANZAHL_STELLEN)	Rundet eine Zahl auf die Anzahl der angegebenen Stellen.
SUMME(ZAHL1;[ZAHL2];...; ZAHL N)	Summiert die Zahlen in einem Zellbereich.
SUMMEWENN(BEREICH;SUCHKRITERIUM; [SUMME_BEREICH])	Addiert die Zahlen, die mit dem Suchkriterium übereinstimmen.
VRUNDEN(ZAHL;VIELFACHES)	Rundet auf ein Vielfaches auf oder ab.

6.3 Beispiele mathematischer Funktionen

Alle Beispiele finden Sie im Ordner: \FUNKTIONEN_MATHEMATISCHE in der Datei BEISPIELE_MATHEMATISCHE_FUNKTIONEN.XLSX.

BEISPIEL

	A	B	C	D	E
1	Umsatzeinheiten für das I. Quartal				
2					
3	Mitarbeiter	Jan	Feb	Mrz	
4	Meier	11,000	12,090	14,001	
5	Müller	12,786	15,768	- 0,123	
6	Lehmann	10,654	11,300	10,989	
7	Schulz	13,010	10,760	13,000	
8	Gesamt	47,450	49,918	37,867	
9					
10					
11	Abrunden der Zahl in Zelle B5 auf 2 Kommastellen	12,780	=ABRUNDEN(B5;2)		
12					
13	Absolute Zahl aus Zelle D5	0,123	=ABS(D5)		
14					
15	Runden auf die nächst kleinere Zahl	10,000	=GANZZAHL(D6)		
16					
17	Kürzen der Zahl aus Zelle D6	10,000	=KÜRZEN(D6)		
18					
19	Rest einer Division	1	=REST(B4;2)		
20					
21	Runden der Zahl in Zelle B6 auf 1 Kommastelle	10,700	=RUNDEN(B6;1)		
22					
23	Summe der Umsätze im Quartal	135,235	=SUMME(B8:D8)		
24					
25	Summe aller Umsätze über 14 Umsatzeinheiten	29,769	=SUMMEWENN(B4:D7;">14";B4:D7)		
26					
27	VRUNDEN angewendet auf die Zahl in Zelle B5	10,000	=VRUNDEN(B5;10)		
28					
29	VRUNDEN angewendet auf die Zahl in Zelle C5	20,000	=VRUNDEN(C5;10)		
30					

Abb. 45 Beispiele für den Einsatz Mathematischer Funktionen

6.4 Funktion TEILERGEBNIS

Die Funktion: **TEILERGEBNIS** gibt ein Teilergebnis aus einer Liste oder Datenbank zurück.

Syntax:	TEILERGEBNIS(Funktion;Bezug1;...;Bezug n)
Funktion:	Eine Zahl von 1 bis 11 oder 101 bis 111 mit der die Berechnungsfunktion festgelegt wird.
Bezug:	Bereiche oder Bezüge, für die das Teilergebnis berechnet wird.

Funktion	Funktion	Berechnungsfunktion
1	101	Mittelwert
2	102	Anzahl
3	103	Anzahl2
4	104	Max
5	105	Min
6	106	Produkt
7	107	Stabw
8	108	Stabwn
9	109	Summe
10	110	Varianz
11	111	Varianzen

Befinden sich im angegebenen Zellbereich weitere TEILERGEBNIS Funktionen, so werden diese ignoriert, um doppelte Berechnungen zu vermeiden.

BEACHTE

Nutzen Sie die **FUNKTION 1-11**, wenn Sie ausgeblendete Daten in die Berechnung mit einbeziehen möchten.

Nutzen Sie die **FUNKTION 101-111**, wenn Sie ausgeblendete Daten nicht mit in die Berechnung einbeziehen möchten.

6.5 Übungen zum Kapitel

Im Ordner: \FUNKTIONEN_MATHEMATISCHE finden Sie weitere Übungen zur Vertiefung der Themen dieses Kapitels.

ÜBUNGEN

STICHWORTVERZEICHNIS

Anwendungsfenster		ausgewählte Datenbankfunktionen	100
Aufbau und Struktur.....	10	Syntax.....	100
Arbeitsmappen		Datenschnitte	114
als abgeschlossen kennzeichnen	162	einfügen	114
Anzahl der Tabellenblätter ändern.....	23	Einstellungen	116
Kennwortschutz entfernen	163	Filter löschen	115
Scheibschutz festlegen	160	filtern	115
Schreibschutz aufheben.....	161	formatieren	116
Schreibschutz empfehlen	164	löschen	116
Status abgeschlossen aufheben	162	Datenüberprüfung	
verknüpfen	170	Eingabemeldung	120
vor unbeabsichtigtem Ändern schützen	164	Fehlermeldung	121
vor unbefugtem Öffnen schützen	163	Fehlertypen	122
Auswahllisten	124	festlegen	119
AutoFilter		Gültigkeitskreise löschen.....	133
aktivieren	89	Gültigkeitskriterien	119
anwenden.....	90	löschen	123
deaktivieren	89	mit Hilfe von Formeln	122
Ergebnis löschen.....	91	Ungültige Daten hervorheben	132
Bedingte Formatierungen		Zahlenbereiche	119
Beispiele für Formeln.....	75	Datum und Uhrzeit	
Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze.	72	einfache Berechnungen.....	60
Einführung	70	eingeben	58
Formeln einfügen.....	73	formatieren	59
Formeln für Regeln verwenden	73	Grundlagen	58
Oberste/unterste Werte hervorheben ...	71	Option 1904-Datumswerte verwenden ..	69
Regeln bearbeiten.....	77	Datumsfunktionen	
Regeln löschen	76	ARBEITSTAG	66
Regeln zum Hervorheben von Zellen	70	ARBEITSTAG.INTL.....	66
Reihenfolge der Regeln ändern	78	ausgewählte Datumsfunktionen	62
Bezüge		DATEDIF	67
absolute	170	einfügen	62
externe	170	KALENDERWOCHE.....	64
intern	169	NETTOARBEITSTAGE	65
relative.....	169	NETTOARBEITSTAGE.INTL.....	65
Bildschirmelemente.....	11	Definierte Namen	
Bearbeitungsleiste	11	ändern.....	82
Gitternetzlinien	11	Einführung	79
Lineal	12	Geltungsbereich ändern	87
Datenbanken		Geltungsbereich markieren.....	87
Datensatz	99	in Formel verwenden	84
Feld	99	Konstanten und Formeln definieren	83
Feldnamen.....	99	Liste der verwendeten Namen erstellen.	88
Datenbankfunktionen		löschen	82
ausgewählte Beispiele	101	nachträglich in Formeln übernehmen	86

Namen auf ein Tabellenblatt beschränken	82	Formeln	117
Namens-Manager	79	in Bereich konvertieren	117
zuweisen	80	Tabellenformatoptionen	107
Diagramme		Tabellenformatvorlagen	106
Blasendiagramm.....	144	Tabellengröße ändern	113
Daten bearbeiten.....	140	Tabellennamen ändern.....	112
Daten hinzufügen	140	Erweiterter Filter	92
Daten löschen	140	aktivieren.....	96
Diagramm markieren	135	Datenliste	93
Diagrammelemente		Filterkriterien.....	94
einfügen	137	Filtern an anderer Stelle.....	97
Diagrammelemente löschen	138	Kriterienbereich	93
Diagrammelemente markieren	136	löschen	97
Diagrammvorlagen	142	Zielbereich	97
einfügen	134	Filtern.....	89, 92
formatieren.....	141	Formeln	
Formatvorlagen	142	ausblenden.....	167
Gantt-Diagramm	145	eingeben.....	24
Grenzwertdiagramm	149	löschen	25
löschen.....	135	Funktionen	
Punkt (XY)-Diagramm	153	Aufbau und Schreibweise	26
Schnelllayout	142	AutoVervollständigen.....	27
Stakeholder Analyse mittels		AutoVervollständigen aktivieren	28
Punkt diagramm	154	Funktionsassistenten nutzen.....	32
Tachodiagramm.....	155	Funktionsbibliothek nutzen.....	32
Verbunddiagramm	158	manuell eingeben.....	27
verschieben	136	über den Funktionsassistenten eingeben	29
Zeile, Spalte wechseln.....	139	verschachtelt eingeben	31
DropDown-Listen		Funktionsassistent.....	29, 32
dynamisch anlegen	127	Funktionsbibliothek	32
mit Hilfe definierter Namen erstellen ...	126	Gültigkeitskreise	
über Bereichsangaben erstellen	124	anzeigen	132
verknüpfte	130	löschen	133
Duplikate löschen	133	Logische Funktionen	
Dynamische DropDown-Listen	127	einfügen	39
Dynamische Tabellen		ODER	42
AutoFilter.....	114	UND	41
Berechnung für weitere Spalten.....	108	WENN	40
Datenschnitte.....	114	Mathematische Funktionen	
Datenspalten einfügen.....	110	ausgewählte Funktionen.....	34
Datenspalten löschen	111	Beispiele	35
Datenspalten rechts einfügen	111	einfügen	34
Datenzeilen am Tabellenende einfügen	109	RUNDEN	32
Datenzeilen einfügen.....	108	SUMME	24
Datenzeilen löschen	110	TEILERGEBNIS.....	35
Ergebniszeile einblenden.....	107	MS Excel	
erstellen	105	beenden.....	9
		starten.....	8

Platzhalter für Filterkriterien.....	91	umbenennen	18
Statistische Funktionen		verknüpfen.....	169
ausgewählte Funktionen	37	verschieben.....	16
Beispiele.....	38	Verweis Funktionen	
einfügen	37	ADRESSE	45
MITTELWERT.....	29, 32	einfügen	44
Tabellenblätter		INDEX	46
Aufbau	13	INDIREKT.....	47
ausblenden	19	SVERWEIS	50
auswählen	20	VERGLEICH	52
Blattschutz aufheben.....	166	VERWEIS	54
einblenden.....	19	WVERWEIS.....	56
einfügen	15	Zeitfunktionen	
Gruppenmodus.....	22	ausgewählte	68
kopieren	17	einfügen	62
löschen.....	18	Zellen	
navigieren.....	14, 15	mit Formeln markieren	167
Registerfarben ändern	18	schützen	166
schützen.....	165	Zu dieser Unterlage.....	5