

Herausgeber

BerCom Training GmbH
Stationsstrasse 26
8713 Uerikon

Kontakte:

079 633 65 75
www.computer-training.ch

Autoren:

Gabriela Bergantini

1. Auflage von Dezember 2014

© by BerCom Training GmbH

Microsoft Excel 2013

Tipps und Tricks

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf ohne ausdrückliche Genehmigung des Herausgebers in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme vervielfältigt, verändert oder verarbeitet werden.

Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine Haftung übernehmen

Herstellung on demand im Digitaldruck durch:

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, 55294 Bodenheim
(<http://www.herd.com>) Alle Inhalte dieses Werkes liegen in der ausschließlichen Verantwortung des/der Autoren bzw. des Herausgebers.

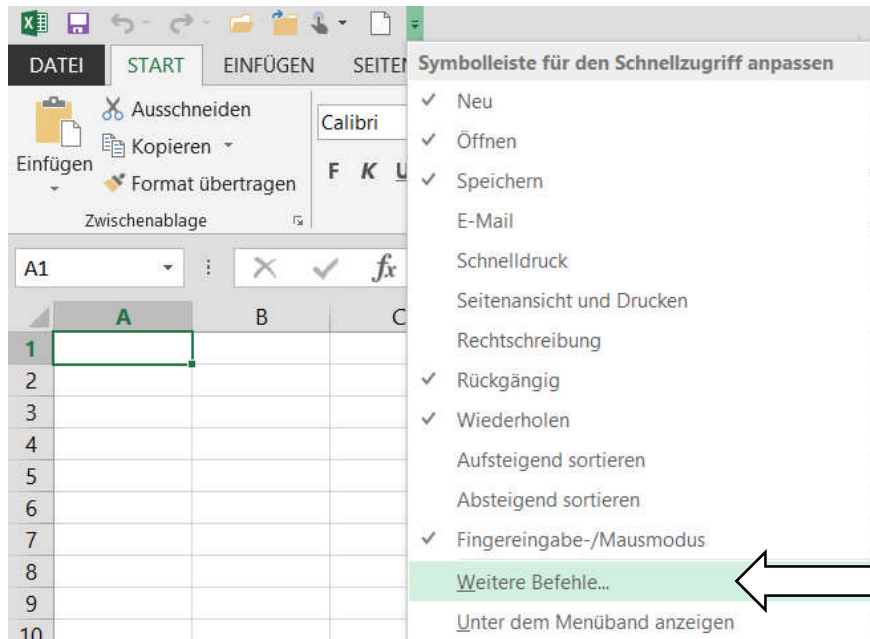
1	SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN	1
2	UMGANG UND AUFBAU VON FORMELN UND FUNKTIONEN	4
2.1	Funktion Summe	6
2.2	Datenarten	8
2.3	Weitere Funktionen Min, Max und Mittelwert	9
2.4	Funktion kopieren	9
2.5	Der Funktionsassistent.....	10
2.5.1	Funktion VRUNDEN	10
2.6	Funktion Anzahl.....	12
2.7	Funktion ANZAHL2	13
2.8	Relative und absolute Zellbezüge	14
2.8.1	Fehler herausfinden mit dem Detektiv	15
2.8.2	Prozentformat	16
2.9	AutoAusfüllen.....	17
2.9.1	Wochentage ausfüllen	19
2.9.2	Benutzerdefinierte Listen erstellen	20
2.10	Funktion SUMMEWENN.....	22
2.10.1	Rechnen mit Bereichsnamen	23
2.10.2	Bereichsnamen korrigieren.....	24
2.11	ZÄHLENWENN	25
2.12	Rechnen mit Datum	26
2.12.1	Nettoarbeitstage	27
2.13	Wenn-Dann-Sonst	28
3	FORMATIEREN	29
3.1	Rahmenlinien zeichnen	29
3.1.1	Titel zentrieren	30
3.1.2	Als Tabelle formatieren.....	31
3.2	Zahlenformate.....	32
3.3	Weitere Zahlenformate.....	33
3.3.1	Datumsformate	34
3.3.2	Benutzerdefinierte Zahlenformate	35
3.4	Formate kopieren und löschen	36
4	UMGANG MIT ARBEITSMAPPEN.....	37
4.1	Tabellenblätter umbenennen	37
4.2	Tabellen verschieben	37
4.3	Der Gruppenmodus.....	38
4.3.1	Gruppenmodus aufheben	38
4.4	3D-Bezüge (Berechnungen über mehrere Blätter hinweg)	39
4.5	Achtung Gefahr – Arbeitsmappe schützen	40
4.6	Register einfärben	40
4.7	Effizientes Gestalten mehrerer Kopf- und Fusszeilen.....	41
4.8	Erstellen und Verwalten von Verknüpfungen zu anderen Arbeitsmappen.....	42
4.8.1	Öffnen von Dateien mit Verknüpfungen	44

5	SPARKLINES	45
6	TIPPS UND TRICKS ZU DEN DIAGRAMMEN	46
6.1	Empfohlene Diagramme	46
6.2	Diagramm bearbeiten	47
6.3	Diagramm verschieben auf eigenes Blatt	48
6.4	Zahlen in Millionen anzeigen	49
6.5	Formatierungen als Vorlage speichern	50
6.5.1	Neues Diagramm basierend auf Vorlage erstellen	51
6.6	Kreisdiagramm	51
7	PRAKTISCHE TASTEN.....	54

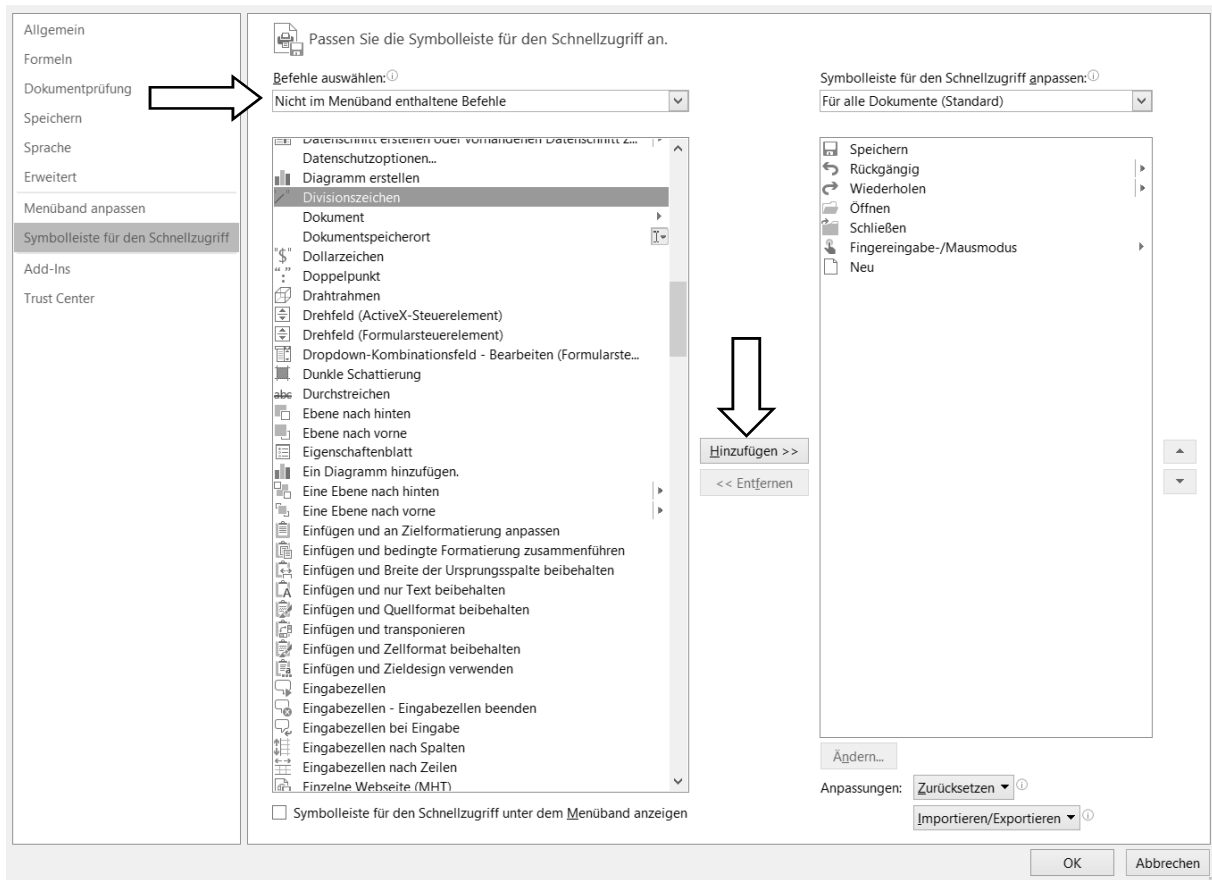
1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Es lohnt sich, die Symbolleiste für den Schnellzugriff anzupassen, so dass Befehle, die Sie häufig einsetzen, sofort zur Verfügung stehen. Ich arbeite sehr gerne mit der Maus und gebe auch die Berechnungen mit der Maus ein. Darum platziere ich jeweils die Rechnungsoperatoren in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

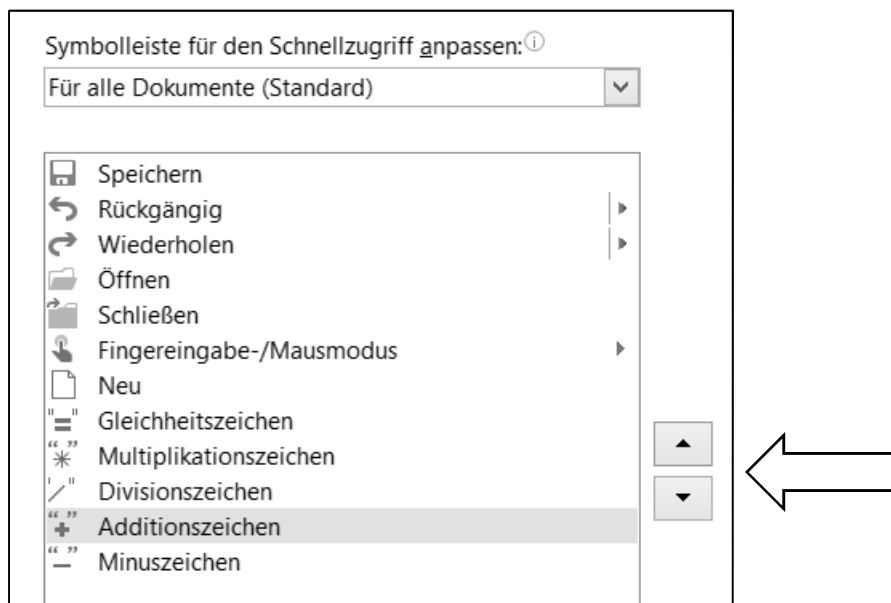
- Klicken Sie auf den kleinen **Pfeil** am Ende der Symbolleiste und wählen Sie den Befehl **Weitere Befehle**.



- Wechseln Sie in die Kategorie auf **Nicht im Menüband enthaltene Befehle**.
- Suchen Sie die gewünschten Befehle und mit **Hinzufügen** können Sie die Leiste ergänzen.



- Mit den **Pfeilen** steuern Sie die Anordnung der Symbole.



- Zum Testen öffnen Sie die Datei **Hotelübersicht.xlsx** und führen Sie die Berechnungen durch. Nutzen Sie die Rechnungssymbole in der Leiste.

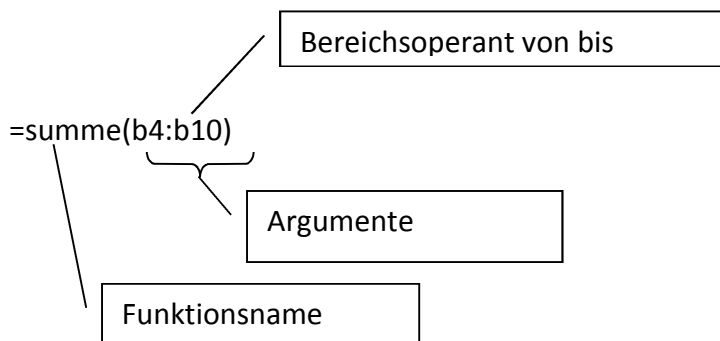
	A	B	C	D
1	Verlängertes Wochenende			
2				
3				
4		Hotel 1	Hotel 2	
5	Anzahl Nächte	3	3	
6	Preis pro Nacht	€ 150.00	€ 200.00	
7	Bruttototal	=B5*B6		
8	Rabatt in %	10%	15%	
9	Rabattbetrag			
10	Nettototal			
11				

2 Umgang und Aufbau von Formeln und Funktionen

Es stehen Duzende wenn nicht hunderte von Funktionen zur Verfügung, die alle nach derselben Logik aufgebaut sind. Wenn Sie diese Logik kennen, dann können Sie sämtliche Funktionen von Excel nutzen.

Anhand der Funktion Summe lernen wir den Aufbau (Syntax) der Excelfunktionen kennen:

- Funktionen beginnen mit einem **Gleichheitszeichen**.
- Nach den Gleichheitszeichen folgt der **Funktionsname**.
- Nach dem Funktionsnamen kommen **runde Klammern**. Zwischen den runden Klammern befinden sich die **Argumente**. Argumente sind meistens Zellreferenzen und Bereichsoperanten. Es gibt den Bereichsoperanten **Doppelpunkt**, der von bis bedeutet. Zusätzlich gibt es den Bereichsoperanten **Strichpunkt**, der genutzt wird, um Argumente zu trennen.



Erfassen Sie Funktionen immer mit **kleinen Buchstaben**. In Excel befindet sich eine Syntax-Kontrolle. Wenn Excel etwas mit der Eingabe anfangen kann, werden die Kleinbuchstaben in Grossbuchstaben umgewandelt. Dies ist besonders praktisch, bei komplexen Formeln. Bleiben Kleinbuchstaben, dann hat es dort einen Fehler.

- Öffnen Sie die Datei **Verkaufsstatistik.xlsx**.
- Um mit den Funktionen vertraut zu werden, geben Sie die Funktion Summe mit der Tastatur ein.

	A	B	C	D	E	F
2						
3		2004	2005	2006	Total	Anteil in %
4	Ostschweiz	12'000'000.00	12'500'000.00	13'100'000.00		
5	Zentralschweiz	13'200'000.00	13'900'000.00	14'800'000.00		
6	Westschweiz	13'500'000.00	14'000'000.00	14'600'000.00		
7	Wallis	8'900'000.00	9'200'000.00	9'400'000.00		
8	Graubünden	7'800'000.00	8'300'000.00	8'900'000.00		
9	Tessin	7'700'000.00	8'700'000.00	9'600'000.00		
10						
11	Total	=summe(b4:b10)				

Es gibt übrigens Funktionen, die nie Argumente haben. Trotzdem braucht es die runden Klammern, weil das einfach zur Syntax der Funktionen gehört:

=HEUTE() holt das aktuelle Tagesdatum

=JETZT() platziert das aktuelle Tagesdatum plus die Uhrzeit

=PI() Holt die PI-Zahl

H	I	
10.02.2009	Funktion HEUTE()	
10.02.2009 10:31	Funktion JETZT()	
3.141592654	Funktion PI()	

Hinweis: Mit der praktischen Tastenkombination **CTRL+** können Sie das aktuelle Tagesdatum als Text eingeben. Dadurch wird dieses, wenn Sie die Arbeitsmappe das nächste Mal öffnen, nicht angepasst.