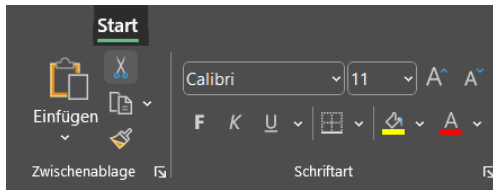


Start



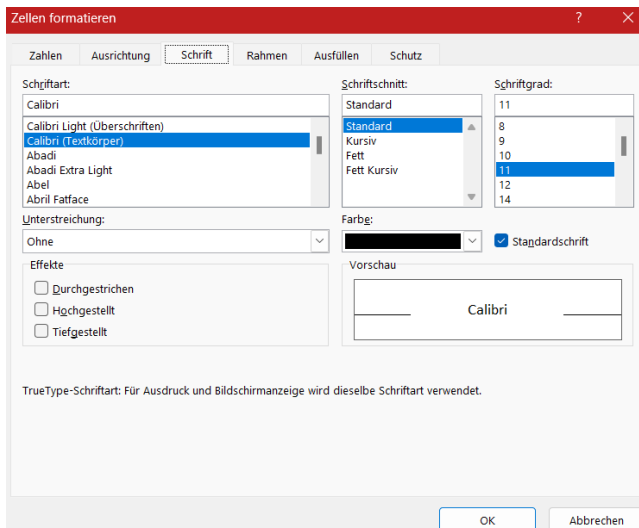
Zwischenablage:

1. Einfügen- Fügt den Text ein. (CTRL+V)
2. Scherensymbol- Schneidet das markierte aus. (CTRL+X)
3. Papiersymbol- Kopiert. (CTRL+C)
4. Pinselsymbol- Übernimmt das Standardformat.

Schriftart:

1. „Calibri“- Schriftart.
2. „11“- Schriftgröße.
3. „F“- Fett
4. „K“- Kursiv
5. „U“- Unterstreichen
6. Fenstersymbol- Rahmen für die Zellen
7. Farbkesselsymbol- Füllt den Hintergrund der Zelle
8. Unterstrichenes A- Färbt den Text in der Zelle

Kleiner Pfeil

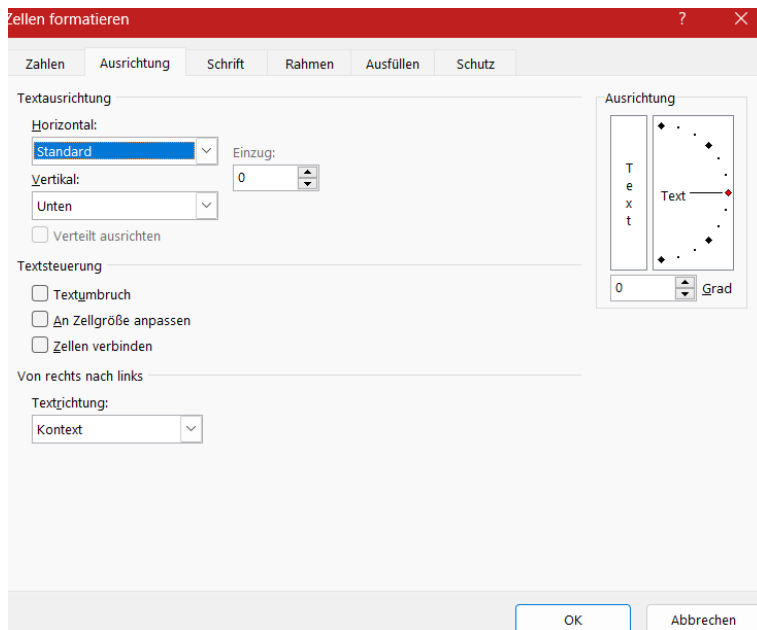


Schrift:

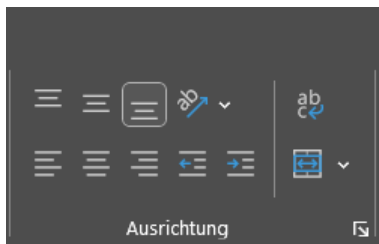
Man kann alle oben genannten Funktionen auch hier anwenden.

Zusätzlich sind:

Effekte und die Ausrichtung (oben der andere Reiter).



Ausrichtung:
 Textausrichtung-
 Ist für die Einzüge.



Ausrichtung

Die 3 Ausrichtungen oben sind für die horizontale Ausrichtung d.h. mittig in der Zelle (oben und unten Abstand gleich).

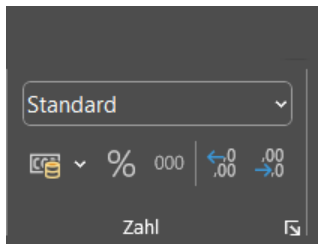
Die 3 weiteren Ausrichtungen sind für die Ausrichtung so dass der Text an der unteren Kante der Zelle steht.

Das ab ↷ ist um den Text zu drehen.

Die anderen zwei Textblöcke mit den Pfeilen sind für das vergrößern der Einzüge.

Das ab ↶ ist dafür da einen zu langen Text in einer Zelle auf die nächste Zeile zu nehmen und nicht über die Zellengröße (breite) zu schreiben.

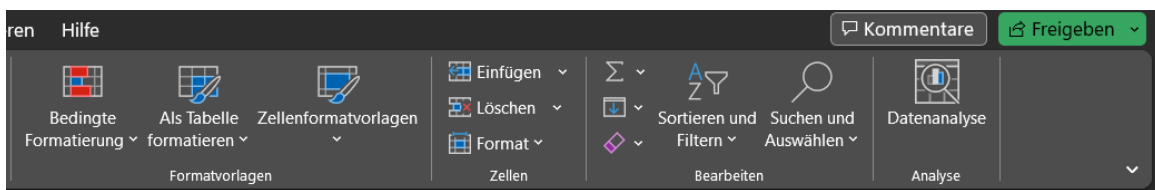
Das Zeichen mit diesem ↔ Zeichen verbindet markierte Zellen miteinander (d.h. als Zellenüberschrift von A-E ist es möglich einfach ein Text in einer Zelle zu haben)



Zahl

Formatiert alle werte in die gweünschte Währung/Zeit etc.

Auf dem kleinen Pfeil in der Ecke kann man unter dem „Benutzerdefiniert“ ganz nach unten scrollen und das Format „[h]:mm:ss“ auswählen um beispielsweise bei einer Zeiterfassung nach 24h einfach weiter zu zählen.



Formatvorlagen

- Bedingte Formatierungen
- Tabellendesign Vorlagen
- Zellendesign Vorlagen

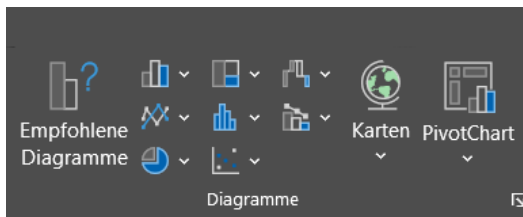
Zellen

Zeilen einfügen & löschen

Bearbeiten

Sortieren (alphabetisch, absteigend, aufsteigend usw.)

Einfügen

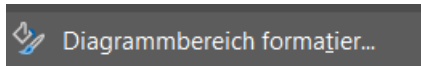


Diagramme

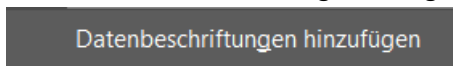
Hier kann man verschiedene Diagramme einfügen
(Daten für das Diagramm markieren und gewünschtes Diagramm einfügen)

Um die Schriftart/grösse im Diagramm zu ändern markiere den Text und stelle diesen so ein wie man einen normalen Text formatieren würden.

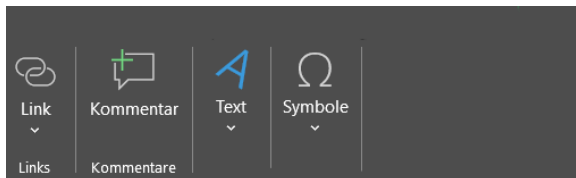
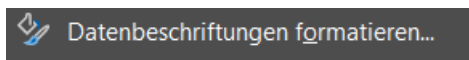
Um weitere Einstellungen vorzunehmen, drücke Rechtsklick auf den Diagrammhintergrund.



Um eine Datenbeschriftung einzufügen, klicke mit Rechtsklick auf den Diagramminhalt (auf die Grafik)



Um die Datenbeschriftung zu ändern z.B. zu einem Prozentsatz drücke erneut mit der Rechtenmaustaste auf die Datenbeschriftung.



Links

Um ein Link z.B. Dateipfad einzufügen.

Kommentare

Erstellt einen ausklappbaren Kommentar in einer Zelle.

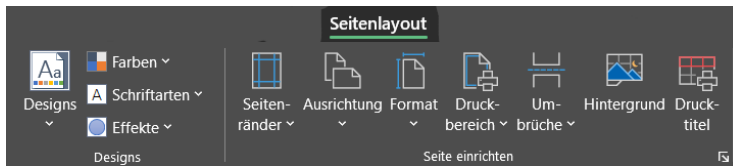
Text

Man kann ein Textfeld (mit wichtigen Informationen) einfügen und beispielsweise neben seine Daten stellen. Ebenso kann man eine Fuss- bzw. Kopfzeile einfügen.

Symbole

Fügt mathematische Symbole oder andere Ascii-Zeichen ein.

Seitenlayout



Designs

Man kann das Excel-Design einstellen (Schriftart der Tabellenummerierung, Standardfarbauswahl)

Seite Einrichten

Seitenränder stellen für den späteren Druck den Rand zum Papierende ein.

Ausrichtung

Quer/Hochformat

Format

Grösse des Papires (A4/A5 etc.)

Druckbereich

Markiere den gewünschten Bereich zum Drucken mit dem Cursor und lege den Druckbereich fest.

Umbrüche

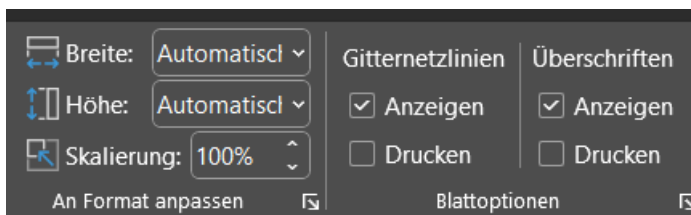
Fügt einen Seitenumbruch ein (Horizontal oder Vertikal)

Hintergrund

Fügt ein Bild im Hintergrund der Tabelle ein

Drucktitel

Öffnet ein weiteres Fenster zum Festlegen des Druckbereiches oder Drucktitel. Achte darauf den Drucktitel festzulegen und nicht den Druckbereich. Der Drucktitel wird auf jeder Seite oben gedruckt.



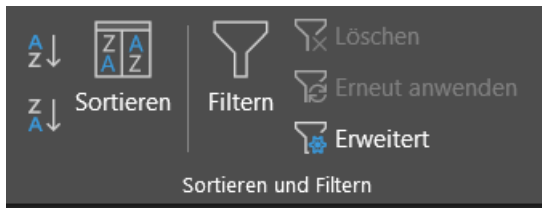
An Format anpassen

Vergrössert/Verkleinert die Grösse des Ausdrucks

Blattoptionen

Zum Drucken der Tabellenüberschriften und Gitternetzlinien

Daten



Sortieren und Filtern

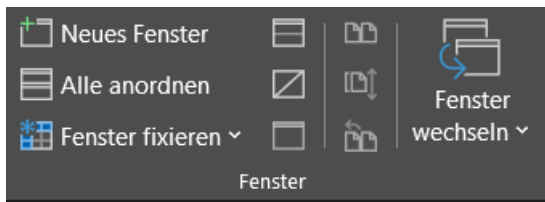
Sortieren

Sortiert die Daten nach entsprechendem Kriterium.

Filtern

Filtert entsprechende Dateien.

Ansicht



Fenster

Fenster fixieren

Fixiert links und über der ausgewählten Zelle.

	A	B	C
1	Tag	Mitarbeiter	Stunden
2	Montag	Müller	6.00 h
3	Dienstag	Huber	8.00 h
4	Donnerstag	Müller	8.30 h

Befehle

=SUMME

Berechnet ein Total.

=SUMME(B1+B4)

=SUMME(B1+R4)

=x+y/=x-y/=x/y/=x*y

Berechnet ein/e Summe/Differenz/Produkt/Quotient.

=B1+B2

=B1-B2

=B1/B2

*=B1*B2*

=MIN

Sucht die kleinste Zahl im markierten Bereich.

=MIN(B1:G5)

=MAX

Sucht die grösste Zahl im markierten Bereich.

=MAX(B1:G5)

=ANZAHLk

Zählt in wie vielen Zellen ein Wert darin steht.

=ANZAHL2

Zählt in wie vielen Zellen ein Text steht.

=RUNDEN

Rundet auf entsprechend festgelegte Dezimalstellen.

=RUNDEN(F4;2)

=SUMMEWENN

Berechnet ein Total von bestimmten Begriffen.

z.B. 3 Grün, 4 Gelb, 7, Blau, 11 Rot, 4 Grün, 8 Gelb, 2 Blau, 7 Rot

Wenn man das Suchkriterium „Grün" hat summieren sich die Werte von Grün d.h. Grün = 7

=SUMMEWENN(Bereich des Suchbegriffs;Suchkriterium;Summenbereich)

	A	B	C	D	E
1	Anz. Stühle	Zimmer	Etage		
2	7	A	1		
3	8	B	2		
4	2	C	3		
5	5	A	2		
6	1	B	1		
7	4	C	3		
8	6	A	4		
9	9	B	4		
10					
11	Wie viele Stühle befinden sich auf Etage 1?			=SUMMEWENN(C2:C9;C2;A2:A9)	

=ZÄHLENWENN

Zählt wie oft ein Begriff im Suchbereich vorkommt.

z.B. A, B, C, A, A, B, C, A

Wenn man das Suchkriterium „A" hat zählt es die Anzahl von den A's d.h. = 4

=ZÄHLENWENN(Bereich des Suchbegriffs;Suchkriterium)

	A	B	C	D	E
1	Anz. Stühle	Zimmer	Etage		
2	7	A	1		
3	8	B	2		
4	2	C	3		
5	5	A	2		
6	1	B	1		
7	4	C	3		
8	6	A	4		
9	9	B	4		
10					
11	Wie viele Zimmer „A" gibt es?			=ZÄHLENWENN(B2:B9;B2)	

=SVERWEIS

Sucht einen Begriff in einem markierten Bereich und überträgt dessen dazugehörigen Wert.

	Arbeitsstunden	Lohn		Stundenlohn
Herr Müller	13	299	Herr Müller	CHF 23.00
Frau Meier	22	880	Frau Meier	CHF 40.00
Herr Schnell	42	1344	Herr Schnell	CHF 32.00
Frau Küng	35	=SVERWEIS(A17;\$G\$14:\$H\$17;2;FALSCH)*B17	Frau Küng	CHF 28.00

SVERWEIS(Suchkriterium; Matrix; Spaltenindex; [Bereich_Verweis])

Wichtig ist es die Matrix zu fixieren.

Suchkriterium, Wenn du dieses in diesem Bereich gefunden hast, nimm diese Spalte.

Die Übereinstimmung immer auf Falsch.

In diesem Beispiel habe ich noch den Stundenlohn mit den Arbeitsstunden multipliziert, um den erwirtschafteten Lohn zu erhalten.

=WENN

Wenn dies stimmt, dann füge x ein, wenn nicht dann nimm Wert y.

	A	B	C	D	E
1	Anz. Stühle	Zimmer	Etage		
2					Für welche Zimmer braucht es neue Stühle? In Jedem Zimmer sollten mind. 5 sein.
3	7	A		1	=WENN(A3>5;0;"neue Stühle")
4	8	B		2	WENN(Wahrheitstest; [Wert_wenn_w
5	2	C		3	neue Stühle
6	5	A		2	neue Stühle
7	1	B		1	neue Stühle
8	4	C		3	neue Stühle
9	6	A		4	0
10	9	B		4	0