



MICROSOFT EXCEL

COMPUTERKURS 2017

DANIEL MEERWALD



Bildungsakademie Mittweida e.V.

INHALT



Bildungsakademie Mittweida e.V.

- Was ist Excel?
- Das erstellen einer Tabelle
 - Das erstellen einer Rahmenlinie
 - Das Einfärben einer Tabelle
 - Das Verbinden von Zellen
 - Das Weiterführen von Zahlenreihen
 - Das Einfügen von Zellen
 - Das vervollständigen von Zellen
 - Das Sortieren einer Tabelle
 - Das Ändern der Größe von Zellen
 - Das Sortieren von Zeilen
- Grundlegende Mathematische Funktionen

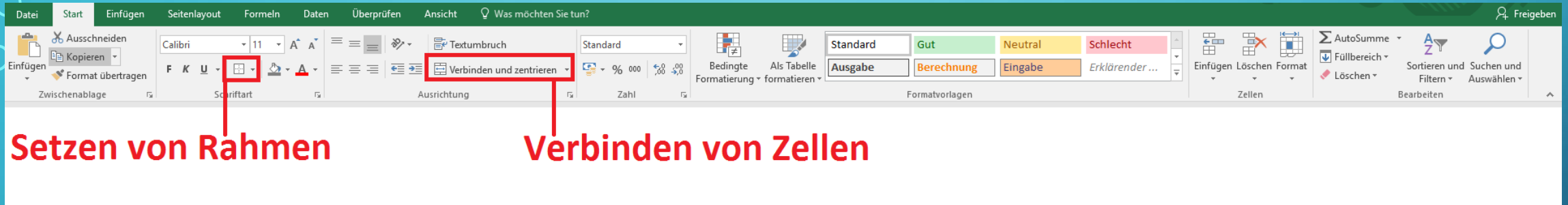
WAS IST EXCEL?

- Excel ist entgegen der weitläufigen Meinung kein „Tabellenprogramm“, dessen vorrangige Aufgabe das erstellen von Tabellen ist, sondern ein Tabellenkalkulationsprogramm. Zu Deutsch, ein Tabellen-Rechenprogramm.
- Excel eignet sich für:
 - Das verarbeiten mittelgroßer Datenmengen
 - Automatisieren von mathematischen Aufgaben in Dokumenten
 - Erstellen von Tabellen aller Art

DAS ERSTELLEN EINER TABELLE



Bildungsakademie Mittweida e.V.



- Die Grundsätzlichen Bedienelemente sind die selben wie bei Word für nähere Beschreibung bitte in den Folien vom 04.04.2017 Microsoft Word nachschlagen

DAS ERSTELLEN EINER TABELLE



Bildungsakademie Mittweida e.V.

Excel

Zuletzt verwendet

Heute

- 2017 - Anwesenheit
\\BAM-Server » Public » Anwesenheit und Stundenkalkulation
- Kopie von Arbeitszeitchweise
Downloads » studentische_Hilfsleistungen_Unterlagen
- 2017 Arbeitszeitchweis Daniel Meerwald
\\BAM-Server » Public » Arbeitszeitchweise

Letzte Woche

- Interessenten aktuell
\\BAM-Server » Bürgerakademie » 04_Computerkurse » Computerkurse aktuell
- Organisationsliste
\\BAM-Server » Bürgerakademie » 01_Vortragsreihe » 02_Organisationslisten
- 2017 Arbeitszeitchweis Christine Schulz
\\BAM-Server » Public » Arbeitszeitchweise

Älter

- Anwesenheitsliste
\\BAM-Server » Bürgerakademie » 04_Computerkurse
- Bürgerakademie Termine für Pressemitteilungen SS17
\\BAM-Server » Public » Termine
- Termine_Werbung_Vorträge_Bürgerakademie_SS17
\\BAM-Server » Public » Termine
- Daten - IT
\\BAM-Server » it
- Termine_Werbung_Vorträge_Bürgerakademie_SS17
\\BAM-SERVER » Public » Termine
- Termine_Werbung_Vorträge_Bürgerakademie_WS_2016-17
\\BAM-SERVER » Public » Termine
- Bürgerakademie Termine für Pressemitteilungen
\\BAM-SERVER » Public » Termine
- Bürgerakademie Termine für Pressemitteilungen SS17
\\BAM-SERVER » Public » Termine
- Bürgerakademie Termine für Pressemitteilungen
\\BAM-Server » Public » Termine

Weitere Arbeitsmappen öffnen

Nach Onlinevorlagen suchen

Empfohlene Suchbegriffe: Geschäftlich Persönlich Listen Ausbildung Protokolle Budgets Industrie

Daniel Meerwald
Admin@BildungsakademieMittw.onmicrosoft.com
[Konto wechseln](#)

DM

EMPFOLHEN PERSÖNLICH

Leere Arbeitsmappe

Willkommen bei Excel

Cashflow-Analyse

Kalendereinblicke

Aktiensymbole-Vergleich

Checkliste für die Karriereplanung

LAUFPROTOKOLL

Hausrat Inhaltsliste

Budgetübersicht

Checkliste für die Karriereplanung

Laufprotokoll

Hausrat

Fitnessplan

Familienbudget

Checkliste für Urlaub

Rechnung

Einfache Aufgabenliste

Protokoll Fahrzeugwartung

Planung der Party anlässlich eine...

FLUSSDIAGRAMME

Aufgabenliste

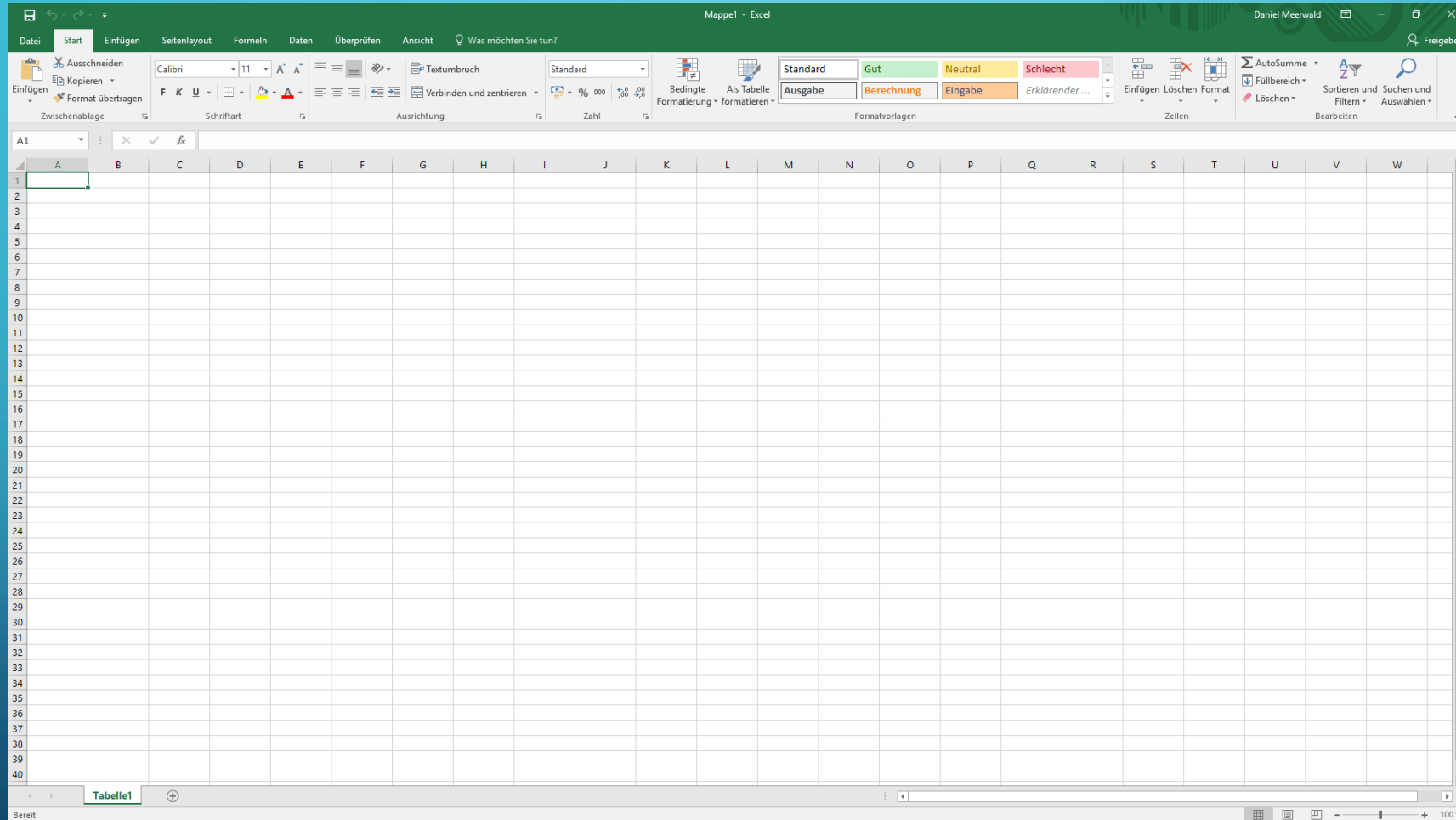
Einkaufsliste

Zwölf Monate
GEWINN- UND VERLUSTPROJEKTION

DAS ERSTELLEN EINER TABELLE



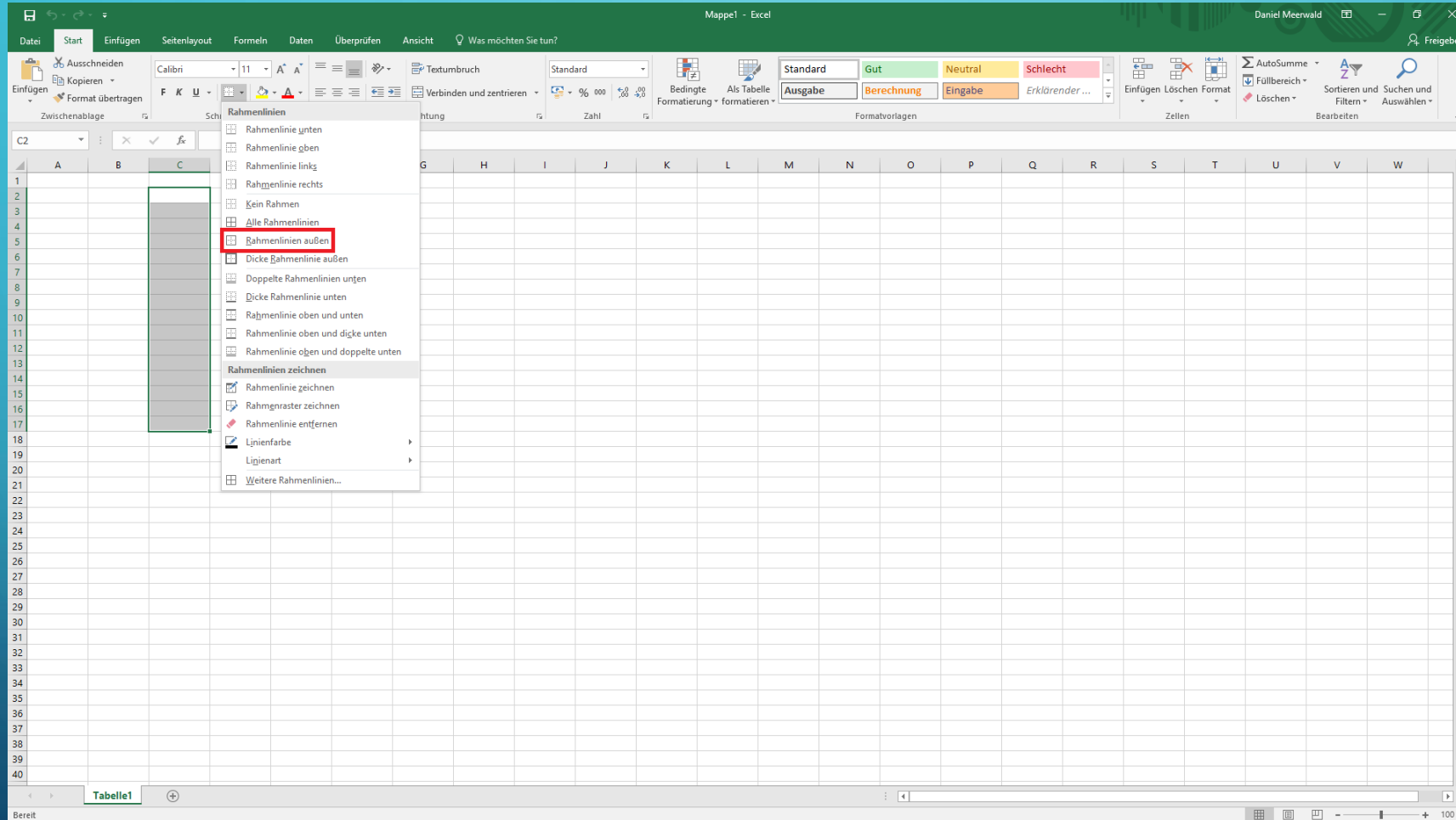
Bildungsakademie Mittweida e.V.



DAS ERSTELLEN EINER RAHMENLINIE



Bildungsakademie Mittweida e.V.



DAS ERSTELLEN EINER RAHMENLINIE



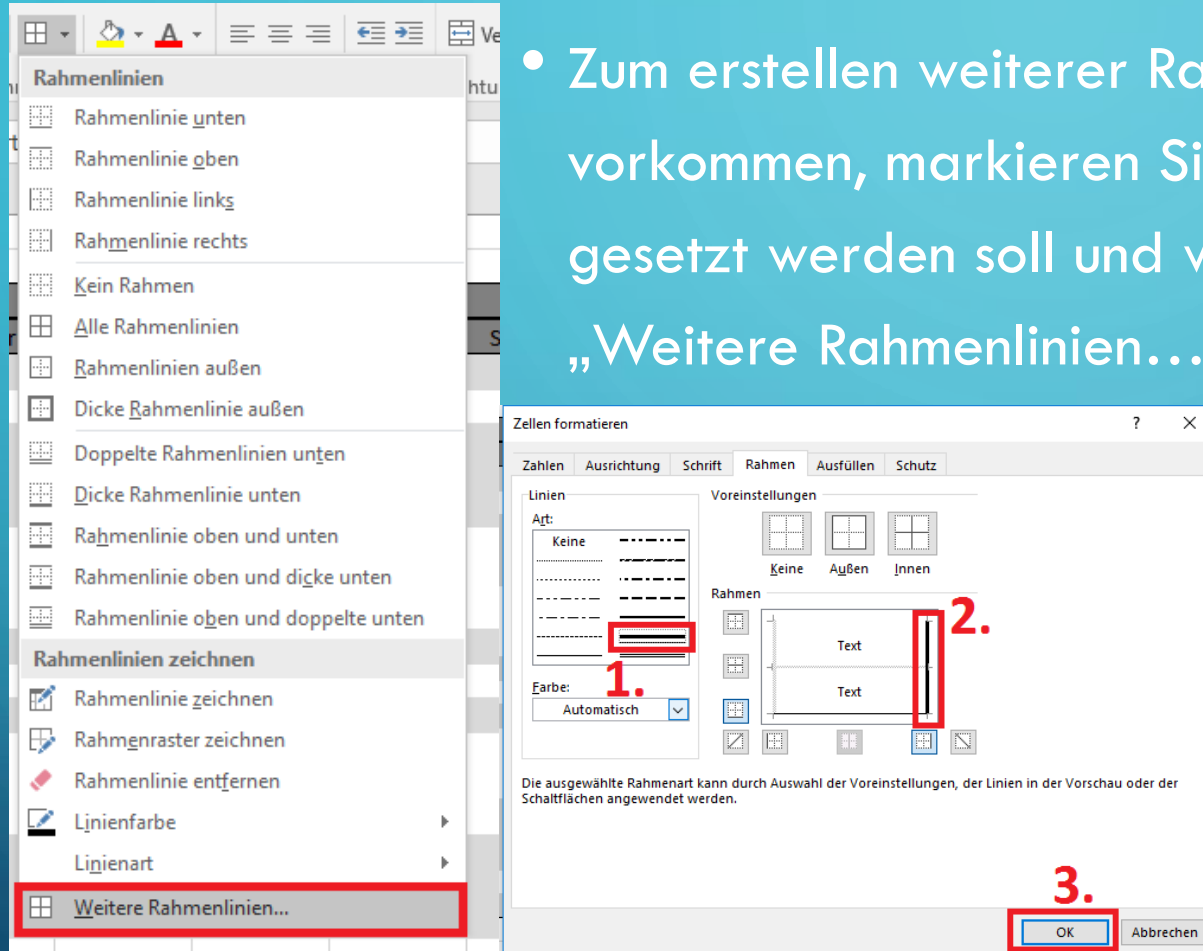
Bildungsakademie Mittweida e.V.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								



DAS ERSTELLEN EINER RAHMENLINIE

- Zum erstellen weiterer Rahmenlinien, die nicht in der Liste vorkommen, markieren Sie den Bereich in dem die Linie gesetzt werden soll und wählen Sie „Weitere Rahmenlinien...“



1. Wählen Sie die Linienart
2. Wählen sie die Position der Linie im ausgewählten Bereich
3. Bestätigen Sie



DAS ERSTELLEN EINER RAHMENLINIE

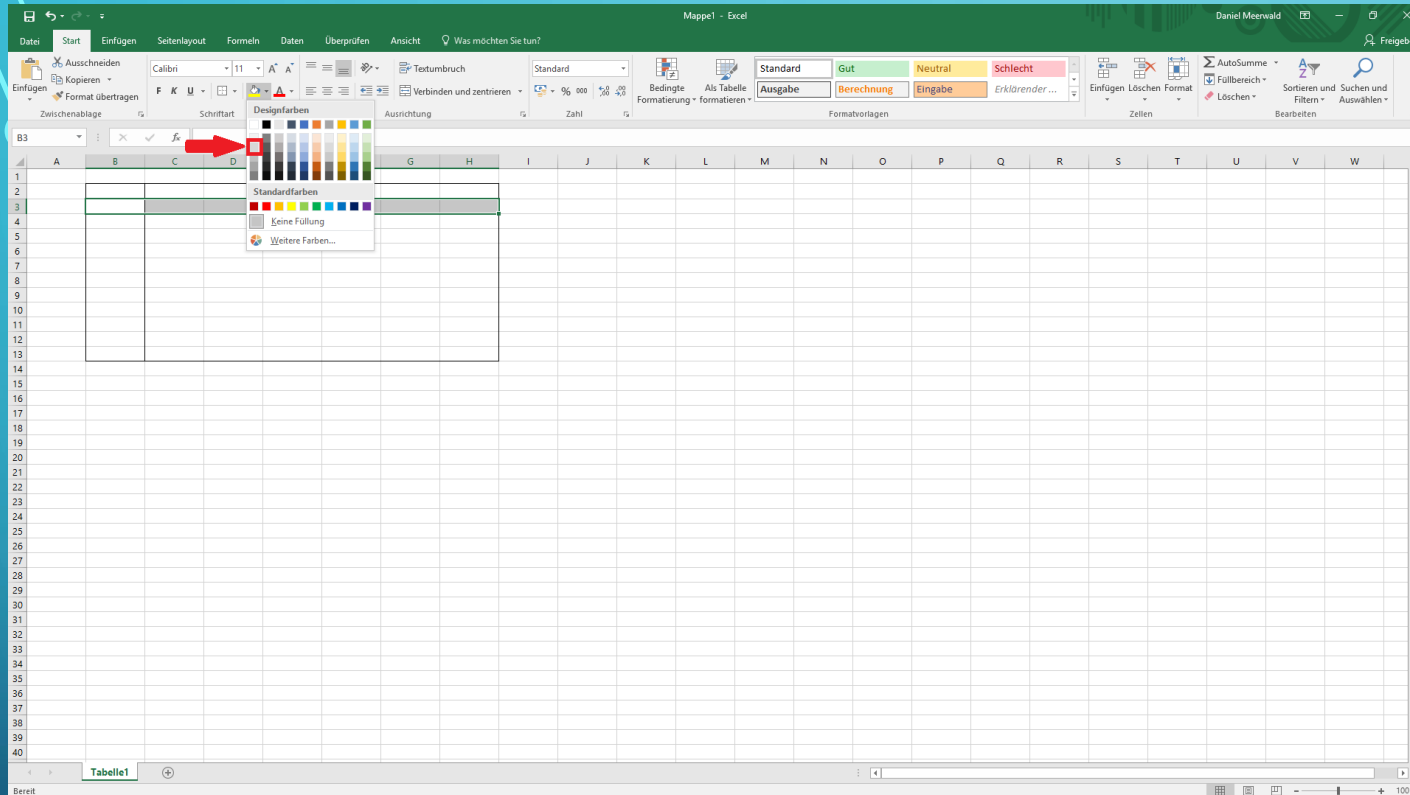
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

1. So können Sie ein Grundgerüst für eine Tabelle erstellen wie diese

DAS EINFÄRZEN EINER TABELLE



Bildungsakademie Mittweida e.V.

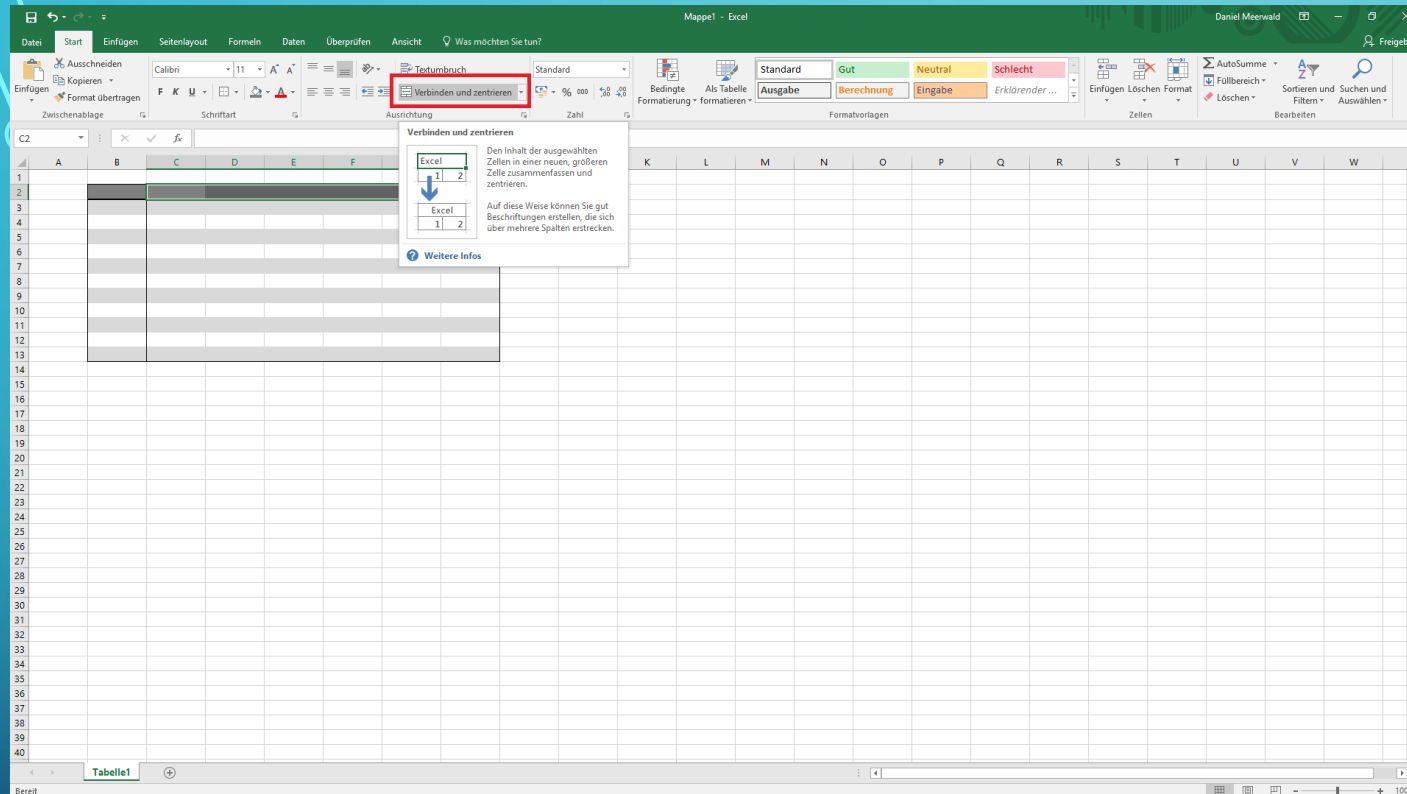


- Zum Einfärben einer Tabelle, markieren Sie den zu färbenden Bereich und wählen Sie, wie in Word, das Symbol mit dem Farbeimer und wählen dann die Farbe aus

DAS VERBINDEN VON ZELLEN



Bildungsakademie Mittweida e.V.



- Zum Verbinden von Zellen, markieren Sie die zu verbindenden Zellen und wählen dann die Schaltfläche „Verbinden und zentrieren“
- Dabei wird die Schrift gleichzeitig auf „Mittig“ gesetzt

DAS VERBINDEN VON ZELLEN



Bildungsakademie Mittweida e.V.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2		Testtabelle								
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

- Das Ergebnis könnte dann so aussehen



DAS WEITERFÜHREN VON ZAHLENREIHEN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			Testtabelle						
3		1							
4		2							
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

- Excel kann Aufzählungen oder Zahlenreihen weiterführen und Zellen Automatisch mit dem selben Inhalt füllen

- Um eine Zahlenreihe weiter zu führen, schreiben Sie die ersten beiden Ziffern der Reihe in zwei benachbarte Kästchen.
- Dann markieren Sie diese und ziehen per Drag and Drop die Reihe weiter

DAS WEITERFÜHREN VON ZAHLENREIHEN



Bildungsakademie Mittweida e.V.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			Testtabelle					
3		1						
4		2						
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Drag and Drop an unterer Rechter Ecke



DAS WEITERFÜHREN VON ZAHLENREIHEN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2			Testtabelle							
3		1								
4		2								
5		3								
6		4								
7		5								
8		6								
9		7								
10		8								
11		9								
12		10								
13		11								
14										

		10	
		11	

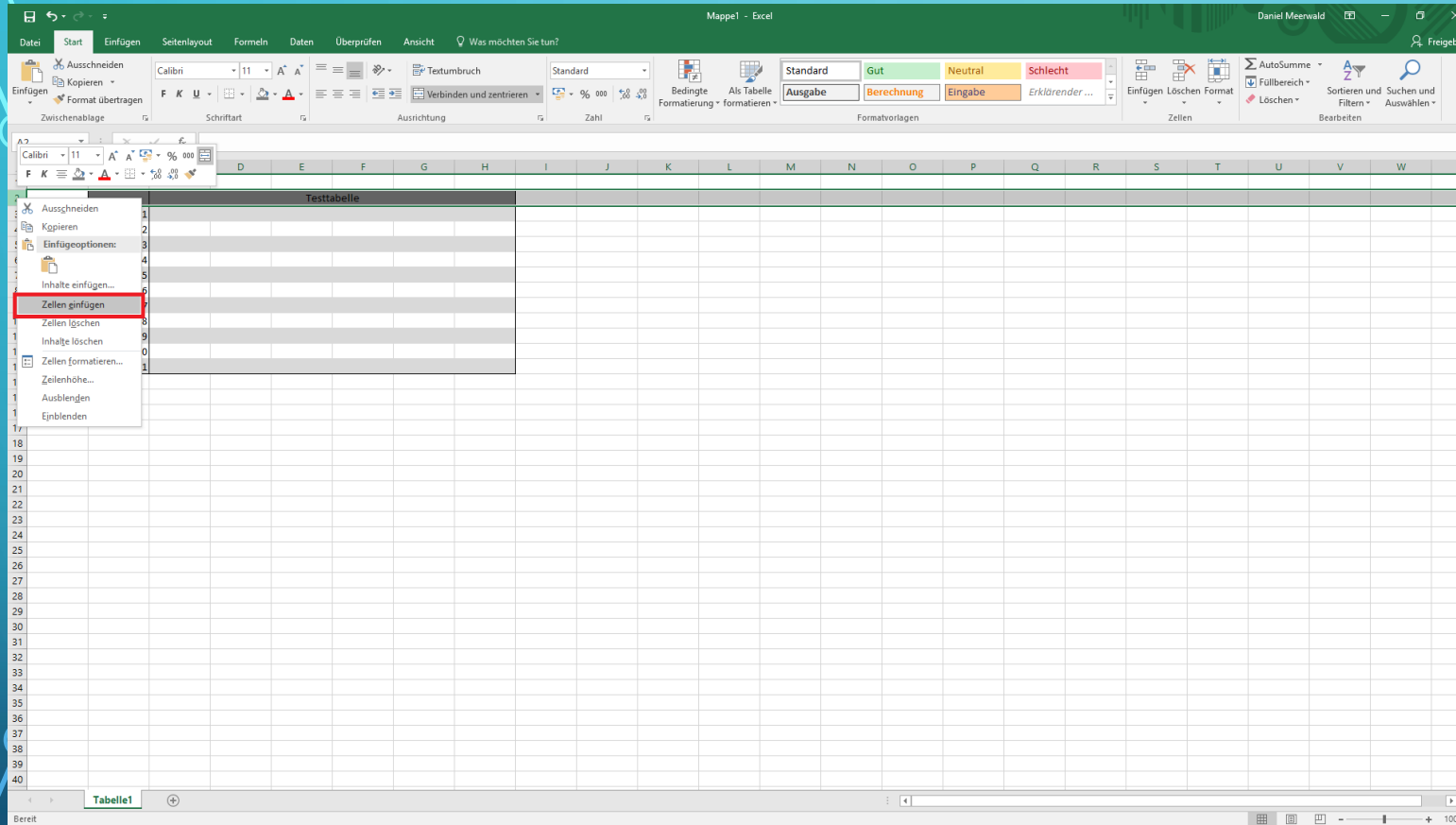
- So könnte das Ergebnis aussehen

- Beim automatischen Weiterführen von Zahlenreihen, wird die Formatierung der ersten Zahlen weiter geführt, wodurch kleinere Formatierungsfehler entstehen können. Diese müssen manuell korrigiert werden.

DAS EINFÜGEN VON ZELLEN



Bildungsakademie Mittweida e.V.



- Zum Einfügen von Zellen, markieren Sie am linken Rand die Zeile unter der eine weitere Zeile eingefügt werden soll. Über den Rechtsklick wählen Sie dann „Zellen einfügen“
- Dies gilt analog auch für Spalten



DAS VERVOLLSTÄNDIGEN VON ZELLEN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2										
3			Testtabelle							
4			Spieler 1							
5		1						Spieler 6		
6		2								
7		3								
8		4								
9		5								
10		6								
11		7								
12		8								
13		9								
14		10								
15		11								
16										
17										
18										
19										

- Das Vervollständigen von Zellen funktioniert auch mit Wörtern hinter denen Zahlen stehen.
- In der Waagerechten werden die Zahlen bereits nach Eingabe eines Feldes vervollständigt



DAS VERVOLLSTÄNDIGEN VON ZELLEN

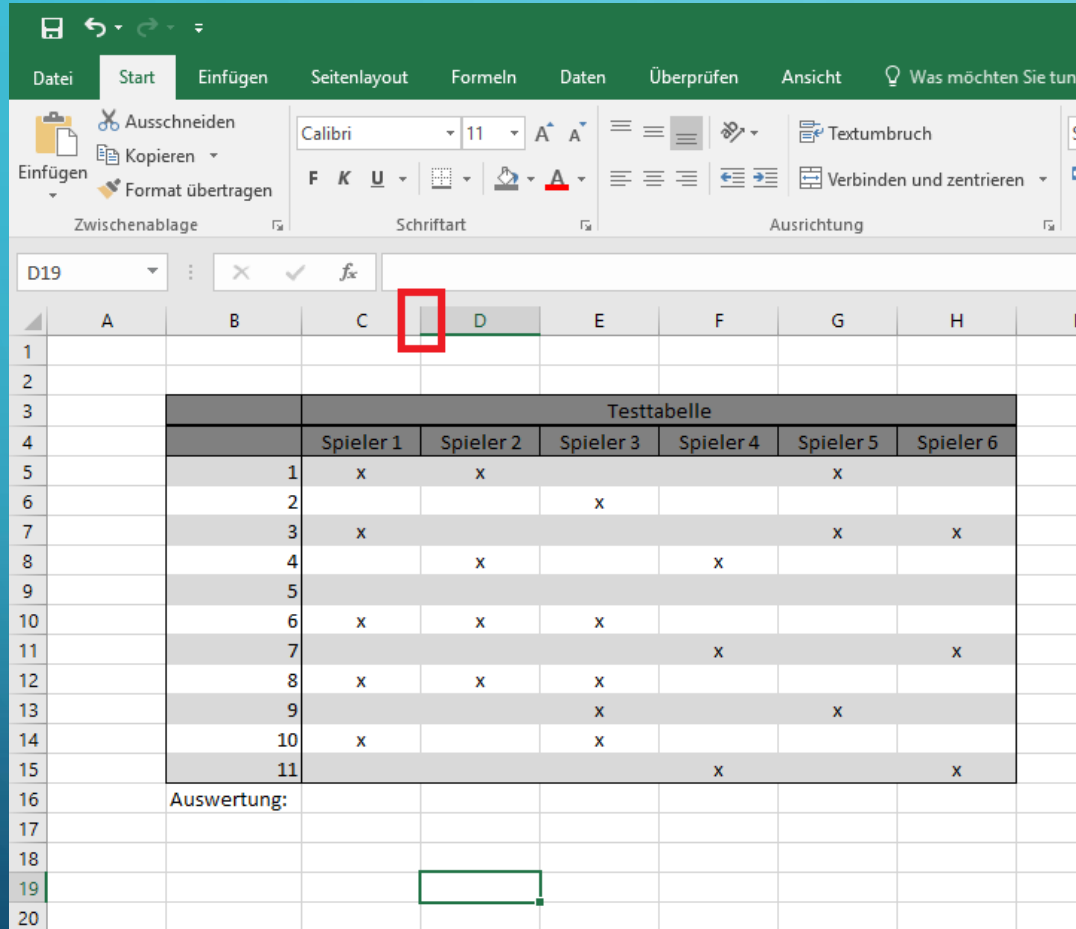
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2										
3			Testtabelle							
4			Spieler 1	Spieler 2	Spieler 3	Spieler 4	Spieler 5	Spieler 6		
5		1								
6		2								
7		3								
8		4								
9		5								
10		6								
11		7								
12		8								
13		9								
14		10								
15		11								
16										

- Das Ergebnis ist ein fertiges Grundgerüst für eine Spieltabelle

DAS ÄNDERN DER GRÖÖE VON ZELLEN



Bildungsakademie Mittweida e.V.



- Zum Ändern der Größe von Zellen, ziehen Sie per Drag and Drop die Trennwand zwischen den Buchstaben hin und her bis sie die gewünschte Größe hat.
- Hierbei sollte beachtet werden, dass sich die Zellen nur nach rechts erweitern lassen. Die anderen Zellen werden dann weiter geschoben



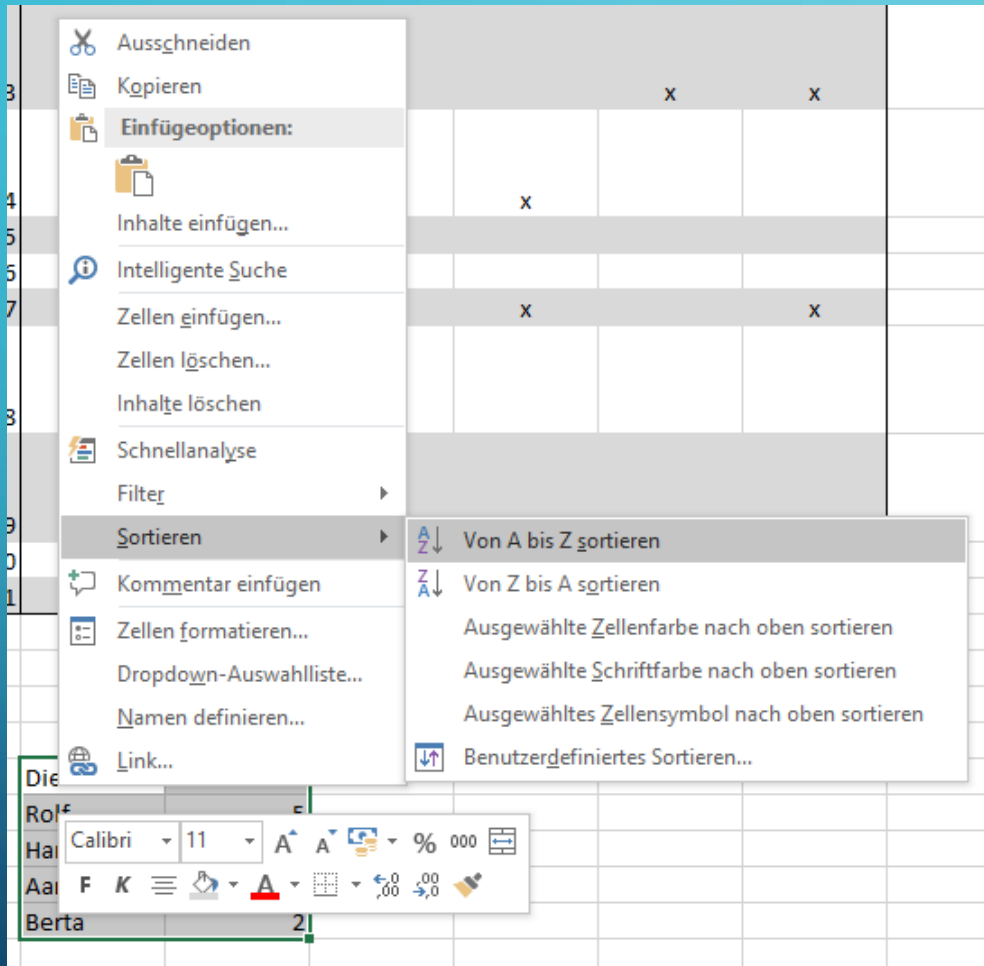
DAS SORTIEREN VON ZEILEN

Dieter	3
Rolf	5
Hanna	4
Aaron	1
Berta	2

- Zum sortieren von Zeilen, z. B. nach Alphabet, markieren Sie zuerst den zu sortierenden Bereich.
- Die Zahlen rechts sind bereits in Alphabetischer Beziehung zu den Namen aufsteigend geordnet. Nach dem Sortieren sollten sie von Oben nach Unten 1-5 in der richtigen Reihenfolge anzeigen



DAS SORTIEREN VON ZEILEN



- Führen Sie danach einen Rechtsklick auf die Spalte aus, nach der Sortiert werden soll.
- Wählen Sie dann „Sortieren“ und das Muster nach dem sortiert werden soll



DAS SORTIEREN VON ZEILEN

Aaron	1
Berta	2
Dieter	3
Hanna	4
Rolf	5

- Im Testfeld waren die Nummern rechts in alphabetisch aufsteigender Reihenfolge angegeben. Zur Kontrolle, das auch beide Spalten nach der linken Spalte sortiert wurden.

GRUNDLEGENDE MATHEMATISCHE FUNKTIONEN



Bildungsakademie Mittweida e.V.

C16 \times \checkmark f_x =ANZAHL2(C5:C15)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3			Testtabelle						
4			Spieler 1	Spieler 2	Spieler 3	Spieler 4	Spieler 5	Spieler 6	
5		1	x	x			x		
6		2			x				
7		3	x				x	x	
8		4		x		x			
9		5							
10		6	x	x	x				
11		7				x			x
12		8	x	x	x				
13		9			x		x		
14		10	x		x				
15		11				x			x
16		Auswertung:	5						
17									

- Die Tabelle ist nun gefüllt und wir können nun etwas Mathematische Funktionen ausprobieren.
- Die Funktionen beginnen in einer Zelle mit einem =.
- =ANZAHL2(Feld1:Feld2)
Zählt die Anzahl der ausgefüllten Zellen in einer Reihe

GRUNDLEGENDE MATHEMATISCHE FUNKTIONEN

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3			Testtabelle					
4			Spieler 1	Spieler 2	Spieler 3	Spieler 4	Spieler 5	Spieler 6
5		1	x	x			x	
6		2			x			
7		3	x				x	x
8		4		x		x		
9		5						
10		6	x	x	x			
11		7				x		x
12		8	x	x	x			
13		9			x		x	
14		10	x		x			
15		11				x		x
16		Auswertung:	5					
17								

Drag and Drop

- Auch mathematische Funktionen können per Drag and Drop vervollständigt werden.
- Die Funktionen führen sich relativ zu den Startzellen fort.

GRUNDLEGENDE MATHEMATISCHE FUNKTIONEN



Bildungsakademie Mittweida e.V.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16		Auswertung:	5	4	5	3	3	3
17		Rundenanzahl:	=Summe					
18								

- Beim erstellen von Funktionen gibt uns Excel mögliche übereinstimmende Funktionen an.
- Nachdem wir diese angewählt haben können wir die betreffenden Zellen mit der Maus Auswählen.

GRUNDLEGENDE MATHEMATISCHE FUNKTIONEN



Bildungsakademie Mittweida e.V.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2										
3			Testtabelle							
4			Spieler 1	Spieler 2	Spieler 3	Spieler 4	Spieler 5	Spieler 6		
5		1	x	x			x			
6		2			x					
7		3	x				x	x		
8		4		x		x				
9		5								
10		6	x	x	x					
11		7				x			x	
12		8	x	x	x					
13		9			x		x			
14		10	x		x					
15		11				x			x	
16		Auswertung:	5	4	5	3	3	3		
17		Rundenanzahl:	=SUMME(C16:H16)							1Z x 6S
18										
19										

- Das Auswählen einer ganzen Reihe für eine Funktion funktioniert wie das Markieren von Zellen.
- Bestätigt wird mit der „Enter“ Taste

GRUNDLEGENDE MATHEMATISCHE FUNKTIONEN



```
'=SUMME(Feld1;Feld2;...)
```

- Um Inhalt in der Zelle zu erhalten, welcher normalerweise von Excel als Funktion oder Ähnliches aufgefasst wird, muss vor den Text ein ' eingefügt werden.
- Das Zeichen wird mit „Shift+#“ erstellt.



GRUNDLEGENDE MATHEMATISCHE FUNKTIONEN

Art:	Formel:	Beispiel:	Ergebnis:
Summe:	=SUMME(Feld1:Feld2) Zum Addieren einer Zahlenreihe	=SUMME(Q4:T4)	23
	=SUMME(Feld1;Feld2;...) Zum Addieren einzelner Zahlen	=SUMME(P4;R4)	15
Differenz:	=Feld1-Feld2-...	=R4-P4	5
Produkt:	=Feld1*Feld2 Zum Multiplizieren einzelner Zahlen	=P4*Q4	35
	=PRODUKT(Feld1:Feld2) Zum Multiplizieren ganzer Zahlenreihen	=PRODUKT(O4:R4)	350
Quotient:	=Feld1/Feld2	=R4/P4	2
Anzahl bestimmen:	=ANZAHL2(Feld1:Feld2) Funktioniert nur bei Zahlenreihen	=ANZAHL2(O15:R15)	4

Abschließend noch ein paar nützliche grundlegende mathematische Funktionen.

Einzelnes Anwählen mit Shift

Feld 1	Feld 2	Feld 3	Feld 4
1	5	7	10

KONTAKTDATEN

Daniel Meerwald

Erreichbar:

Di.-Mi.: 10:00 – 16:00 Uhr

Telefon: 03727/9817577

E-Mail: Meerwald@bildungsakademie-mittweida.de



Bildungsakademie Mittweida e.V.