

Der Excel-Kurs

Ein 30-Tage Premium-Kurs von Edley.

Workbook.

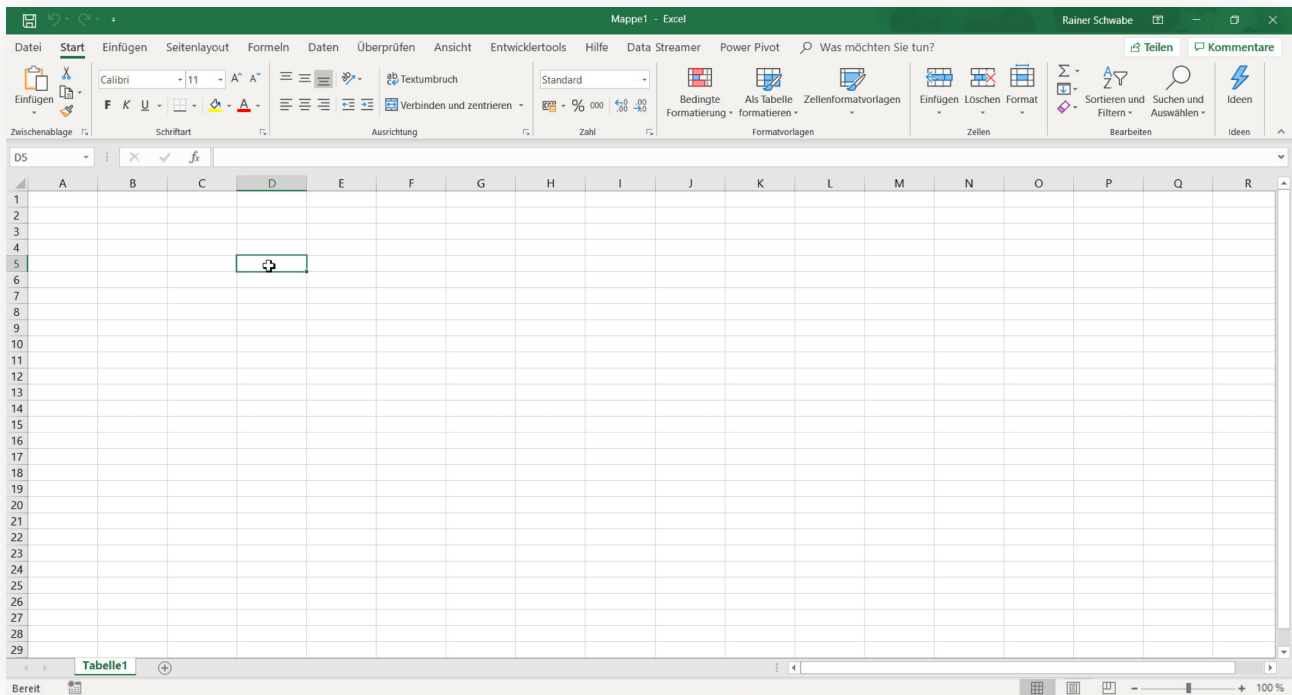
Dein 30-Tage Kursplan:

Einstieg Tag 1 – 3	4
Grundbegriffe und Funktionen Tag 1	4
Zeilen, Spalten und Zellen Tag 1	15
Die Grundrechenarten Tag 2	23
Texte und Zahlen in Excel Tag 2	28
Markieren, Kopieren, Einfügen, Verschieben Tag 3	30
Excel Optionen Tag 3	32
Speichern und Drucken Tag 3	34
Kalkulationen Tag 4 – 7	44
AutoAusfüllen Tag 4	44
Tabellen sortieren Tag 4	49
Berechnungen kopieren Tag 4	51
Währungen Tag 5	53
Komma Tag 5	54
Formate übertragen Tag 5	55
Kopieren und Einfügen Tag 6	56
Relative und absolute Bezüge Tag 6	57
Prozentzahlen Tag 6	60
Aktuelles Datum Tag 7	64
Vorlagen Tag 7	65
Max, Min und Mittelwert Tag 7	66
Die Funktion ZÄHLENWENN() Tag 7	68
Zahlen und Diagramme Tag 8 – 11	71
Zahlenformate Tag 8	71
Farbcodes Tag 9	77
Bedingungsformate Tag 9	78
Zeitformate Tag 10	79
Diagramme erstellen und bearbeiten Tag 10	82
Bedingte Formatierung Tag 11	91
Tabellenblätter und Daten Tag 12 – 15	99
Tabellen, Tabellenblätter und Arbeitsmappen Tag 12 - 14	99
Office-Programmaustausch Tag 15	111

Daten auswerten und analysieren Tag 16 – 22	114
Als Tabelle formatieren Tag 16	114
Zeitfunktionen Tag 16	121
Pivot-Tabellen Tag 17	123
Zielwertsuche Tag 18	126
Solver Tag 18	129
Szenario-Manager Tag 19	132
ZÄHLENWENN() Tag 19	134
WENN() Tag 20 - 21	136
Verweise Tag 22	146
SUMMEWENN() Tag 22	151
Textfunktionen Tag 23	153
Funktionen Tag 24 – 27	158
Die Vielzahl von Funktionen Tag 24	158
Funktionsbibliothek Tag 25	162
Logische Funktionen Tag 26	166
WENNFEHLER(), AGGREGAT() Tag 27	169
Excel in der Praxis Tag 28 – 30	172
Funktionen kombinieren Tag 28	172
Entwicklertools Tag 29	175
Makros erstellen Tag 30	180

Einstieg | Tag 1 – 3

In diesem Kapitel erfährst du, wie die Benutzeroberfläche von Excel aufgebaut ist und wie du dich schnell mit ihr zurechtfinden kannst.



Hinweis: Dieser Kurs verwendet [Excel 2019](#). Du kannst die Schritte aber auch nachvollziehen, wenn du mit [Excel 2007, 2010, 2013](#) oder [2016](#) arbeitest. Es folgen dann entsprechende Hinweise.

Grundbegriffe und Funktionen | Tag 1

Microsoft Excel ist ein Programm, um **Tabellenkalkulationen** durchzuführen. Dazu wird auf dem Bildschirm eine Tabelle dargestellt, die in **Spalten** (A, B, C, D, E, ...) und **Zeilen** (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ...) eingeteilt ist.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Hier führst du später größtenteils Rechnungen, also Kalkulationen, durch.

Kalkulieren = *berechnen, überlegen* (eine Abwandlung des lateinischen Worts *calcolare* – die präzise wörtliche Übersetzung lautet: *mit Rechensteinen umgehen*).

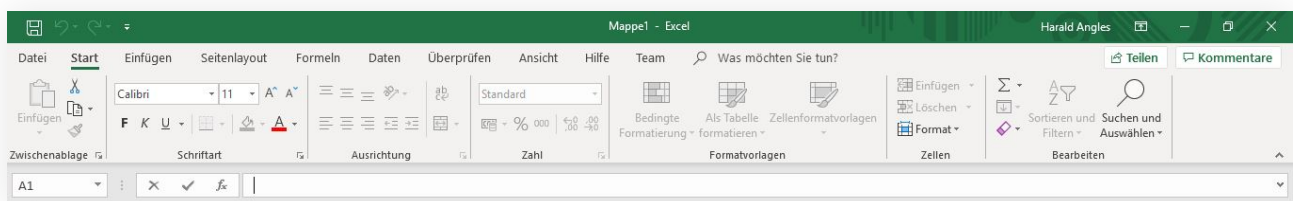
In der Titelleiste erkennst du den Namen der Arbeitsmappe, mit der du im Moment arbeitest. In Excel bezeichnet man die Blätter, die du bearbeitest, als **Arbeitsmappe**.

Mappe1 - Excel

Diese beinhaltet mehrere **Arbeitsblätter**.

Büroalltag	=	Excel
Ordner	=	Arbeitsmappe
Seiten im Ordner	=	Arbeitsblatt (oder Tabellenblatt)

Ganz oben befindet sich der **Befehlsbereich**. Dabei handelt es sich um den Bereich, der im unten stehenden Screenshot zu sehen ist: vom grünen Balken mit den Befehlen für den Schnellzugriff bis zur Zeile mit dem Eingabefeld für die Formeln. Hier werden, wie der Name es bereits verrät, Befehle mit der Maus angesteuert und ausgeführt.



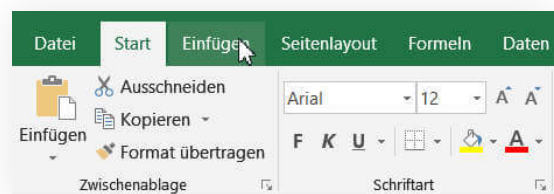
Entscheidend für die Darstellungen in Excel ist die **Bildschirmauflösung**. Arbeitest du mit einer geringeren Auflösung, kann es gelegentlich vorkommen, dass die Schaltflächen anders dargestellt werden.

Des Weiteren siehst du den Arbeitsbereich. In Excel bezeichnet man ihn als Arbeits- bzw. **Tabellenblatt**. Hier führst du deine Berechnungen (oder auch Zahlen- und Texteingaben) durch. Ein Tabellenblatt besteht aus Spalten und Zeilen. Dazu später mehr.

Der Mauszeiger zeigt dir an, wo du dich gerade befindest. Er spricht (in seiner Zeichensprache) förmlich mit dir und gibt Auskunft darüber, was du gerade machen kannst.

Sein Aussehen ändert sich entsprechend seiner Position auf dem Monitor. Befindest du dich mit der Maus im Befehlsbereich, erscheint er als Pfeil. Hier kannst du beispielsweise Aktionen wie Speichern oder Drucken ausführen.

Wenn du den Mauszeiger im Tabellenblatt positionierst, erhält er das Aussehen eines weißen Kreuzes. Jetzt kannst du Eingaben wie Zahlen und/oder Texte durchführen.

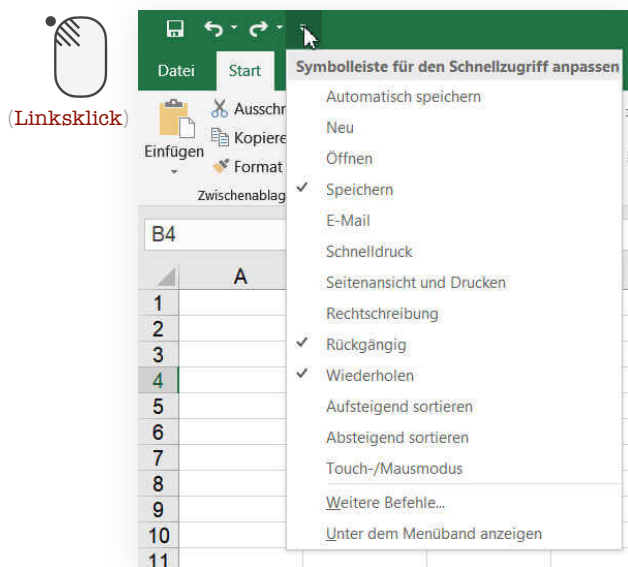


Symbolleiste für den Schnellzugriff

Bei der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** handelt es sich um den grünen Balken ganz oben im Fenster.



Sie ermöglicht es, Schaltflächen schnell einzubinden. Diese Symbolleiste passt du nach eigenen Arbeitsbedürfnissen an. Du erreichst dann die benötigten Befehle sehr schnell. In diesem Beispiel bindest du die Schaltfläche **Neu** ein. Mit **Neu** legst du eine neue Arbeitsmappe schnell an. Das kann sehr hilfreich sein, falls du neue Übungen durchführen möchtest. Ansonsten wählst du immer den Eintrag **Neu** im Menü über die Registerkarte **Neu**.



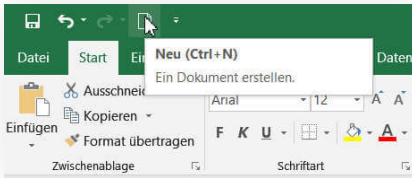
1. Öffne über die Schaltfläche **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen** eine Liste mit möglichen Befehlen. Die mit einem Häkchen versehenen Einträge sind bereits in der Symbolleiste für den Schnellzugriff platziert.

Es ist auch möglich, jeden anderen Befehl zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzuzufügen. Dazu musst du ihn mit der Rechten Maustaste anklicken und dann **Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen** auswählen.

Hinweis: Klickst du hier auf einen Befehl, zu dem ein Häkchen angezeigt wird, erscheint die jeweilige Schaltfläche nicht mehr in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.

2. Aktiviere den Eintrag **Neu**. Diesen benötigst du, um neue Arbeitsmappen anzulegen.





...die Schaltfläche **Neu** wird in der Symbolleiste für den Schnellzugriff platziert.

Genauso wie eine Schaltfläche hier angelegt wurde, kann sie auch wieder schnell entfernt werden. Dazu stehen dir zwei Wege zur Verfügung.

Der erste: Du blendest die Schaltfläche aus, indem du den ersten Schritt von vorhin durchführst und das Häkchen wieder entfernst.

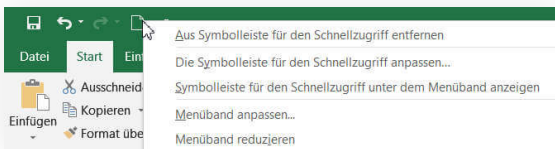
In den nächsten Schritten lernst du den **zweiten, neuen Weg** kennen. Du platzierst den Mauszeiger auf die Schaltfläche und klickst mit der **rechten Maustaste**.

Anschließend erscheint ein Menü, präziser ausgedrückt ein **Kontextmenü**, in dem du die Schaltfläche wieder aus der **Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen** kannst.

Der Name **Kontextmenü** besagt, dass die Zusammenstellung der einzelnen Menüpunkte davon abhängig ist, was du gerade machst, wenn du die **rechte Maustaste** drückst.



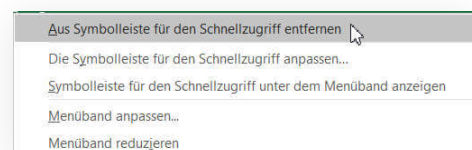
1. Bewege den Mauszeiger auf die Schaltfläche **Neu**.



2. Drücke die **rechte Maustaste**.

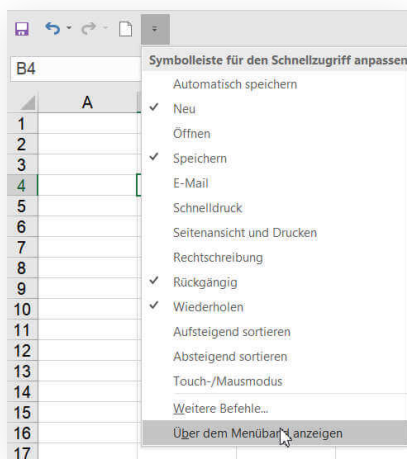
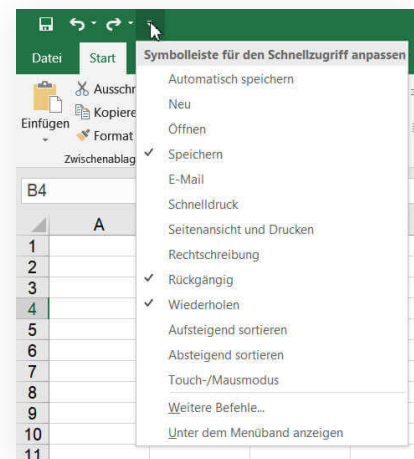


3. Wähle den Eintrag **Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen**. Die Schaltfläche **Neu** wird wieder aus der Symbolleiste entfernt.



Die Symbolleiste für den Schnellzugriff kannst du beliebig platzieren, d. h. über oder unter dem Menüband anzeigen.

1. Öffne die Auswahl für **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen**.



2. Aktiviere den Befehl **Über dem Menüband anzeigen**.

Über denselben Weg machst du alles wieder rückgängig, indem du den Befehl **Unter dem Menüband anzeigen** aktivierst. Wir empfehlen, die Leiste über dem Menüband zu belassen. In diesem Kurs wird davon ausgegangen.

Das Menüband

Das Menüband ist wie eine Art Karteikasten dargestellt, der verschiedene Karten (= *Registerkarten*) enthält. Auf jeder Registerkarte findest du die unterschiedlichsten Befehle abhängig davon, was du gerade in Excel bearbeitest.



Zusammengehörige *Befehle* bilden Gruppen. Das Menüband beinhaltet viele Befehle, die du im Laufe des Kurses kennenlernen wirst.

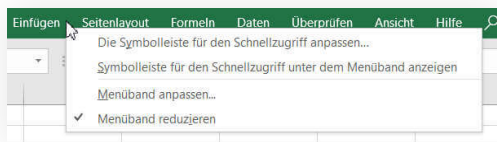
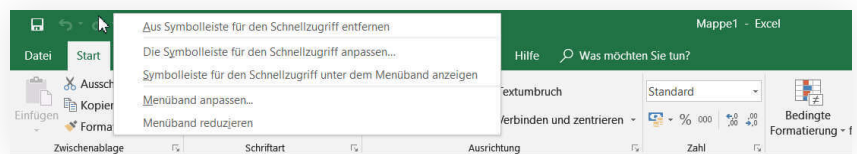
Zunächst kannst du das Menüband am Bildschirm auch minimieren bzw. reduzieren.



1. Bewege den Mauszeiger auf die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**.



2. Drücke die **rechte Maustaste**.



3. Wähle den Befehl **Menüband reduzieren** bzw. minimieren.

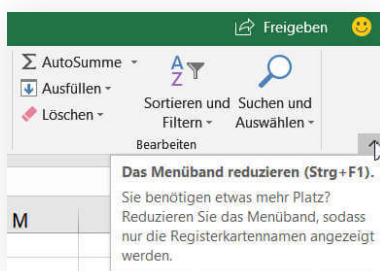
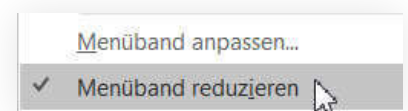
4. Das Menüband wird minimiert. Wenn du einen der Befehle der Menüleiste anklickst, erscheint jedoch sofort wieder das zugehörige Menüband



5. Um den ursprünglichen Zustand wiederherzustellen, öffne wieder die Auswahl. Bewege dazu am besten den Mauszeiger in der Reihe der Registerkarten.

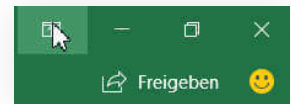


6. Rufe den Befehl **Menüband reduzieren** bzw. minimieren erneut auf, um das Häkchen zu entfernen. Das Menüband wird wie zuvor dargestellt.



7. Ein Klick auf die Schaltfläche oben rechts und das Menüband wird auf die einzelnen Namen der Registerkarten reduziert.

8. Um wieder zur ursprünglichen Ansicht zu gelangen, klicke auf die Schaltfläche **Menüband-Anzeigeeoptionen**. Ein Klick und das Menüband wird wieder erweitert.



Wenn du, statt mit der Maus, lieber nur mit der Tastatur arbeiten möchtest, kannst du auch die **Alt**-Taste drücken. Es erscheinen dann Zeichen für Tasten und Tastenkombinationen, mit denen du die Befehle ausführen kannst, ohne mit der Maus zu arbeiten. Ein beliebiger Klick ins Tabellenblatt hebt diese Anzeige wieder auf.

Backstage-Ansicht

Das **Menüband** enthält die Befehle um Daten und weitere Inhalte in eine Arbeitsmappe einzutragen und sie dort zu bearbeiten.

Die Microsoft Office **Backstage-Ansicht hingegen** enthält die Befehle, die für die Verwaltung der Arbeitsmappe notwendig sind. Hier kannst du Daten speichern, Sicherheitsvorkehrungen vorgeben oder Inhalte mit anderen Anwendern teilen.



1. Klicke auf die Registerkarte **Datei**, um die Backstage-Ansicht anzuzeigen.

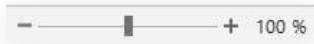


2. In der Backstage-Ansicht z. B. verwaltest, erstellst, speicherst und sendest du deine Dateien, die Arbeitsmappen.

3. Du gelangst schnell wieder aus der Backstage-Ansicht, indem du z. B. auf den Pfeil oben klickst oder die **esc**-Taste deiner Tastatur drückst.

Zoom

Du kannst die Ansicht auf deinem Bildschirm mithilfe des **Zooms** individuell vergrößern oder verkleinern. Wichtig dabei ist: Die Schriftgröße ändert sich nicht bei einem späteren Ausdruck. Die Funktion dient nur zur besseren Darstellung auf dem Monitor. Betrachte es wie den Zoom einer Lupe oder eines Fernglases.



Du änderst den Zoom in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand, indem du die Schaltflächen **-** oder **+** wählst.



1. Ändere den Zoom auf bspw. 90 %.



2. Ziehe den Zoom wieder auf 100 %. Du kannst hierfür auch den mittleren Strich anklicken.



(Maus ziehen)



3. Ändere den Zoom auf diese Weise auf bspw. 225 %.

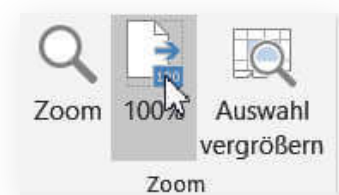


Eine weitere Möglichkeit, den Zoom einzustellen, findest du in der Registerkarte **Ansicht**.

1. Wechsle zur Registerkarte **Ansicht**.



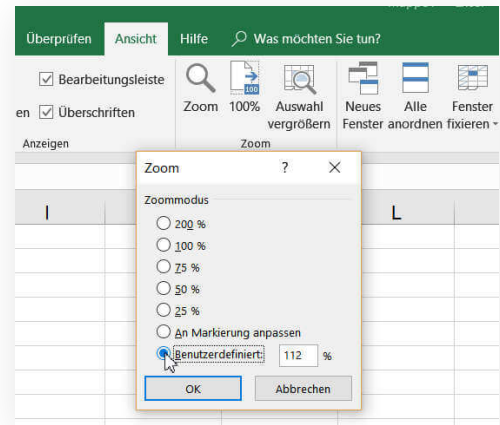
2. Wähle die Schaltfläche **100 %**. Der Zoom wechselt standardmäßig wieder auf 100 %.



Du kannst auch den Mauszeiger auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff platzieren, die **rechte Maustaste** drücken und den Befehl wählen.

Wenn du später mit umfangreichen Tabellen bzw. Kalkulationen arbeitest, wird eine Anpassung des Zooms sinnvoll, um einen besseren Überblick zu erhalten.

Über die Schaltfläche **Zoom** findest du eine weitere Alternative. Du gelangst in ein Dialogfeld, in dem weitere Zoomeinstellungen vornehmen kannst. Du kannst die Einstellung unter **Zoommodus** und vor allem bei **Benutzerdefiniert** sehr genau festlegen.



Markierst du eine Tabelle, kannst du den Zoom auf Tabellengröße einstellen. Dazu wählst du die Schaltfläche **Zoommodus: Auswahl**. Die markierte Tabelle füllt den Bildschirm aus. So kannst du dich auf die Eingaben in der Tabelle konzentrieren.



Um diese Zoomeinstellung zu nutzen, musst du zuerst eine Tabelle bzw. eine Kalkulation erstellen. Das machen wir im Laufe des Kurses!

Du musst natürlich selbst entscheiden, mit welcher Zoomeinstellung du arbeiten möchtest. Die einfachste Möglichkeit, den Zoom festzulegen, ist sicherlich über die Leiste am unteren Bildschirmrand.

Fenstermodi

Ein Fenster kann drei **Zustände** besitzen: Es kann

- A. als „Vollbild“ oder
- B. „minimiert“ dargestellt oder
- C. als „Symbol“ in der Taskleiste platziert werden.

Als **Taskleiste** (bei **Windows**) bzw. **Dock** (bei **macOS**) wird die unterste Bildschirmleiste bezeichnet.

Du kannst mit mehreren Programmen wie Excel oder Word arbeiten und über die Taskleiste hin- und her schalten.

1. Klicke in der Excel-Titelleiste auf die Schaltfläche **Minimieren**.



2. Excel erscheint in der Taskleiste am unteren Windows- Bildschirmrand. Klicke auf das **Excel-Symbol** in der Taskleiste. Das Programm Excel erscheint als Vollbild.



3. Klicke auf die Schaltfläche **Verkleinern**.



Excel erscheint als verkleinertes Arbeitsfenster auf dem Bildschirm.

4. Klicke auf die Schaltfläche **Maximieren**. Das Programm Excel erscheint wieder als Vollbild.



Du kannst in Excel mit mehreren Arbeitsmappen gleichzeitig arbeiten. Das Kreuz (X) schließt die jeweilige Arbeitsmappe in Excel.

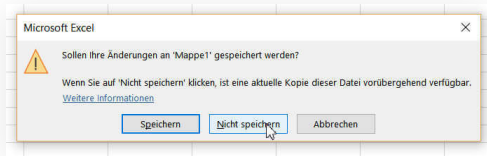
Mit der Tastenkombination **Windows-Taste** + **M** reduzierst du sämtliche Arbeitsfenster zu einzelnen Symbolen in der Taskleiste.

Bei einer **Tastenkombination** (englisch: **Shortcut**) drückst du die eine Taste, hältst diese gedrückt und drückst dann zusätzlich die andere/n Taste/n. Entsprechend wird ein Befehl ausgeführt.

Excel beenden

Du beendest Excel über die Schaltfläche rechts oben mit dem Kreuz (X).

1. Klicke auf die Schaltfläche zum Beenden von Excel.



2. Sollte Excel diese Frage stellen, klicke auf **Nicht Speichern**.

Da du noch nichts von großer Bedeutung eingegeben hast, ist eine **Speicherung** (= Aufbewahrung von Daten) zurzeit nicht notwendig. Später solltest du wichtige Excel-Arbeitsmappen jedoch **Speichern**! Mehr zum Thema Speichern erfährst du im Laufe dieses Kurses.

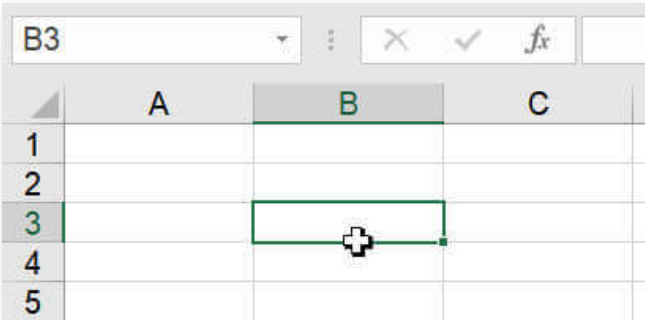
Würdest du die Schaltfläche **Abbrechen** anklicken, würdest du wieder zum Programm Excel zurück gelangen, so als wenn nichts gewesen wäre.

Wenn du die Tasten **Alt + F4** (*Windows*) bzw. **⌘ + Q** (*macOS*) gleichzeitig drückst, kannst du Excel auch beenden.

Zeilen, Spalten und Zellen | Tag 1

Ein Tabellenblatt besteht aus vielen Kästchen (= *Zellen*). Es erinnert vielleicht an das Spiel *Schiffe versenken* und funktioniert eigentlich genauso, nur dass du hier nichts „untergehen lässt“, sondern etwas einträgst. Die einzelnen Kästchen sind die Schnittpunkte zwischen den *Spalten* und *Zeilen*.

Die Schnittstelle, an der Spalte und Zeile sich treffen, bezeichnet man in Excel als **Zelle**.



Die Zellennamen ergeben sich aus den **Schnittpunkten** der einzelnen Spalten und Zeilen:

	Spalte A	Spalte B	Spalte C	Spalte D
1. Zeile	Zelle A1	Zelle B1	Zelle C1	Zelle D1
2. Zeile	Zelle A2	Zelle B2	Zelle C2	Zelle D2
3. Zeile	Zelle A3	Zelle B3	Zelle C3	Zelle D3

Der Name einer Zelle führt immer zuerst die Spalte, dann die Zeile auf!

Von Zelle zu Zelle

Am einfachsten gelangst du von einer Zelle in die nächste, indem du mit der Maus eine andere anklickst. Es gibt aber noch viele weitere Möglichkeiten.

Wenn du die **Enter**-Taste drückst, gelangst du automatisch eine Zeile weiter nach unten – in der gleichen Spalte, in der sich die Zelle befindet, die zuvor ausgewählt war.

Wenn du die Umschalt-Taste (⇧) gedrückt hältst und dann die **Enter**-Taste betätigst, gelangst du in die Zeile über der ausgewählten Zelle – ebenfalls in der gleichen Spalte.

Falls du nicht nach unten oder oben springen willst, sondern nach links oder rechts, kannst du die **Tab**-Taste verwenden. Damit bleibst du stets in der gleichen Zeile.

Wenn du nur die **Tab**-Taste drückst, gelangst du eine Spalte weiter nach rechts. Ist gleichzeitig die Umschalt-Taste (⇧) aktiviert, wird die Zelle ausgewählt, die eine Spalte weiter links steht.

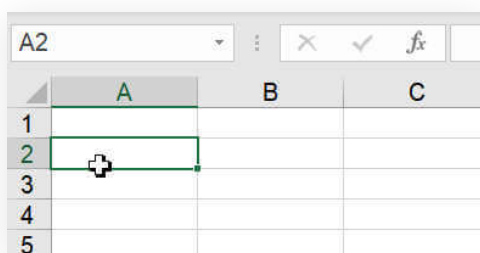
Du erkennst am hervorgehobenen grünen Kasten (den **Zellzeiger** bzw. **Eingabekasten**), in welcher Zelle du dich gerade befindest. Hier führst du deine Eingaben durch.

Wenn du einige Zellen markiert hast, dann funktionieren die vorgestellten Methoden ebenfalls. Der Unterschied besteht lediglich darin, dass du dich dabei nur innerhalb des markierten Bereichs bewegen kannst.

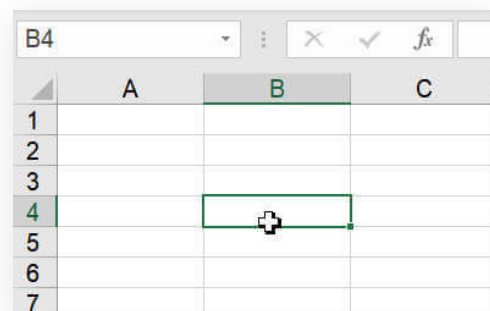
Wenn du dich beispielsweise ganz rechts im ausgewählten Bereich befindest und die **Tab**-Taste drückst, wird die erste Zelle der nächsten Zeile markiert.

Solltest du dich am unteren Ende des ausgewählten Bereichs befinden und die **Enter**-Taste drücken, springst du zur ersten Zelle der nächsten Spalte. In diesem Fall erkennst du die ausgewählte Zelle daran, dass sie einen weißen Hintergrund hat. Der übrige ausgewählte Bereich ist hingegen grau gestaltet.

1. Klicke in die Zelle **A2**.



2. Wähle eine andere Zelle.



Neben der Maus kannst du die folgenden Möglichkeiten nutzen, um dich innerhalb eines Arbeitsblatts zu bewegen:

- Die **Enter**-Taste
- Die **Tab**-Taste
- Die **Pfeiltasten** ←, →, ↑, ↓

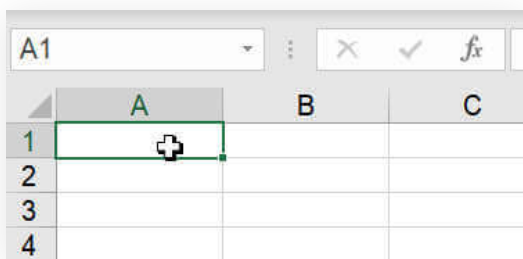
Zahlen eingeben

Der Zweck einer Tabellenkalkulation besteht darin, Zahlen zu berechnen. Dazu zählen nur die *arabischen Ziffern* (0 1 2 3 4 5 6 7 8 9). Die entsprechenden Werte erscheinen in den einzelnen Zellen.

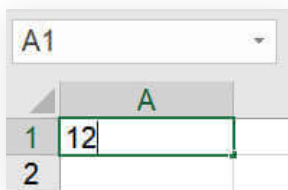
Du klickst beispielsweise eine Zelle mit der linken Maustaste an und tippst über die Tastatur die gewünschten Ziffern ein. Sobald du die erste Zahl eingibst, blinkt der Cursor in der Zelle auf.

Der *Cursor* ist ein Positionsanzeiger auf dem Bildschirm in Form eines blinkenden Strichs. Er steht an der Stelle, an der die nächste Angabe erscheint.

1. Klicke in die oberste linke Zelle (A1).



2. Tippe die Zahl 12 über die Tastatur ein.

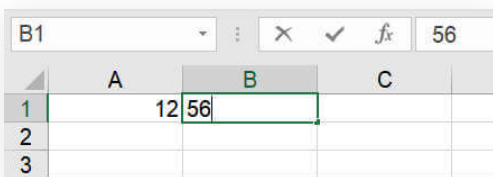


Sobald du eine andere Zelle mit der *linken Maustaste* anklickst oder auf der Tastatur **Enter**, **Tab**, **←**, **→**, **↑**, **↓** drückst, übernimmt Excel die Angaben. Excel weiß dadurch, dass die Eingabe abgeschlossen/bestätigt ist und die Zahl in der Zelle erscheinen soll.

Jede Eingabe in einer Zelle muss bestätigt werden!

Eine „Art von Bestätigung“ erkennst du daran, dass die Zahl in der Zelle vom Programm nach rechts geschoben wurde. Zahlen werden in Zellen standardmäßig immer nach rechts ausgerichtet.

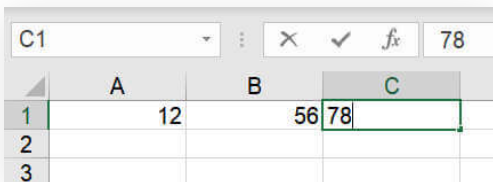
1. Drückst du einmal die **Tab**-Taste, gelangst du nach rechts in die Zelle **B1**.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1, 2, and 3. Cell B1 is selected and contains the value 56. The formula bar at the top shows 'B1' and '56'.

	A	B	C
1	12	56	
2			
3			

2. Trage **56** ein.



The screenshot shows the same Excel spreadsheet. Cell C1 is now selected and contains the value 78. The formula bar at the top shows 'C1' and '78'.

	A	B	C
1	12	56	78
2			
3			

3. Trage den Wert **78** ein.

4. Bestätige über die **Enter**-Taste.

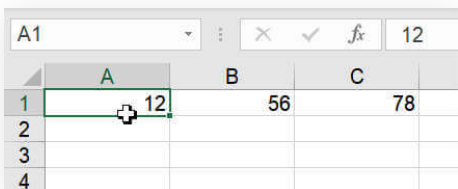
Beendest du deine Eingabe über die **Enter**-Taste, gelangst du automatisch eine Zelle tiefer (im obigen Beispiel in die Zelle **C2**).

Möchtest du eine Bruchzahl wie $\frac{3}{4}$ in eine Dezimalzahl umwandeln, tippe eine Null (**0**) ein und drücke einmal die **Leertaste**, dann gib den Bruch **3/4** ein. Die **0** macht deutlich, dass es sich um eine Bruchzahl handelt, die du für weitere Rechnungen verwenden kannst. Ist sie nicht vorhanden, behandelt Excel den Ausdruck wie Text, sodass keine mathematischen Berechnungen möglich sind.

Bearbeitungsleiste

Eine wichtige Hilfe zur Eingabe bietet die **Bearbeitungsleiste**. Wie der Name es hier schon verrät, gibt sie an, was du gerade in dem Moment der Eingabe bearbeitest. Hier findest du den Namen der Zelle (**A1**, **A2**, **B1**, **B2**, ...), die zurzeit aktiviert ist. Zusätzlich erkennst du den Inhalt.

Klickst du auf die bereits geschriebene Zahl **12**, siehst du diesen Wert auch dort.

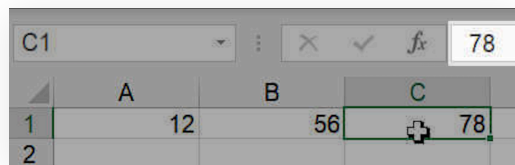


The screenshot shows the Excel spreadsheet with cell A1 selected. The formula bar at the top shows 'A1' and '12'.

	A	B	C
1	12	56	78
2			
3			
4			

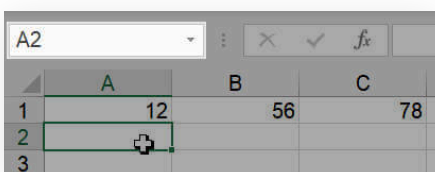
1. Klicke die Zelle **A1** an.

2. Aktiviere mit einem Mausklick die Zelle **C1**. Du siehst den Zelleninhalt in der Bearbeitungsleiste.



The screenshot shows the Excel spreadsheet with cell C1 selected. The formula bar at the top shows 'C1' and '78'.

	A	B	C
1	12	56	78
2			



The screenshot shows the Excel spreadsheet with cell A2 selected. The formula bar at the top shows 'A2' and is empty.

	A	B	C
1	12	56	78
2			
3			

3. Klickst du dagegen in eine Zelle (hier Zelle **A2**), deren Inhalt leer ist, ist auch die Bearbeitungsleiste leer. Lediglich das **Namenfeld** zeigt die ausgewählte Zelle an (**A2**).

Eingabe

Während der Eingabe

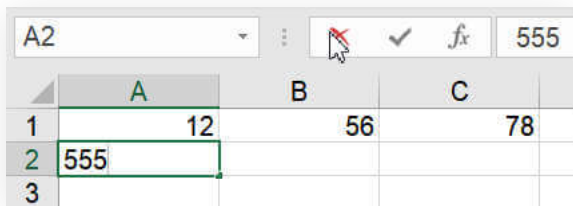
...siehst du auf der linken Seite der Bearbeitungsleiste ein Kreuz (✖) und ein Häkchen (✓).

1. Klicke ggf. in die Zelle A2.
2. Gib die Zahl 555 ein.

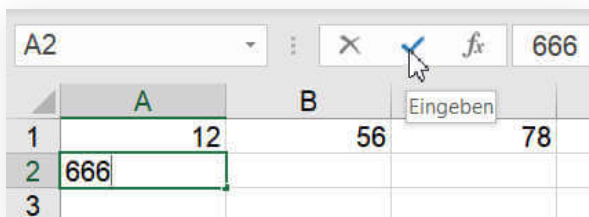
Klickst du auf das Kreuz (✖) bei der Bearbeitungsleiste (oder drückst du die **esc**-Taste auf deiner Tastatur), brichst du die bisherige Eingabe ab.

Hast du deine Eingabe bereits beendet, kannst du diese mit dem roten Kreuz (✖) später nicht mehr löschen! Das rote Kreuz erscheint nur während des Eingabevorgangs.

3. Lösche die Zahl 555 und damit die noch nicht beendete Eingabe wieder.



Wenn du hingegen das Häkchen (✓) bei der Bearbeitungsleiste anklickst, bestätigst und übernimmst du die eingegebene Zahl.



1. Tippe die Zahl 666 ein.
2. Bestätige die Eingabe der Zahl (✓).

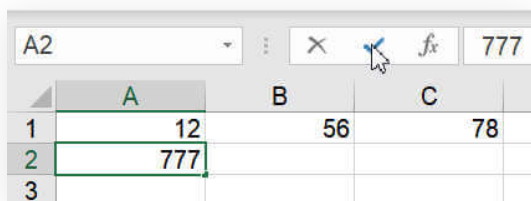
Eingaben korrigieren

Nobody is perfect. Sicherlich sind dir auch schon Fehler unterlaufen, und kaum einer kann von sich behaupten, stets korrekte Angaben zu machen. ~~Fehl~~ Fehler machen ist menschlich!

Den einen Fehler möchtest du vielleicht ganz aus der Welt schaffen, bei dem anderen brauchst du nicht alles neu einzugeben, sondern nur zu korrigieren.

Eine Zelle neu überschreiben. Du möchtest den Wert einer Zelle vollständig ändern? Dazu klickst du in die entsprechende Zelle und tippst einfach die neuen Angaben ein.

In der Zelle **A2** erkennst du den Wert **666**. Du möchtest ihn durch die Zahl **777** ersetzen.



	A	B	C
1	12	56	78
2	777		
3			

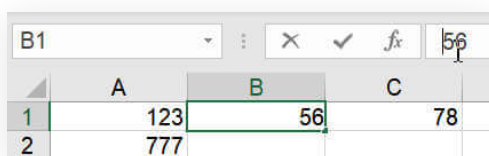
1. Klicke einmal in die Zelle **A2**.
2. Gib den neuen Wert (hier **777**) über die Tastatur ein.
3. Bestätige die Eingabe mit **Enter** oder **Tab** oder klicke in eine andere Zelle.

Der alte Wert wurde nun überschrieben.

Zellen(inhalte) löschen. Du kannst Zellen – präziser ausgedrückt, deren Inhalte – auch ganz löschen. Dazu klickst du auf eine Zelle und drückst die **Entf**-Taste (**Delete** bzw. **⌘** bei **macOS**) auf der Tastatur.

Zelleninhalte ändern. Statt Zelleninhalte völlig neu einzugeben, korrigierst du diese einfach. Hier hilft dir am besten die Bearbeitungsleiste.

Beispiel: Du korrigierst den Inhalt der Zelle **B1** von **56** in **456**. Es muss also eine Ziffer vor den bereits vorhandenen Wert eingefügt werden.

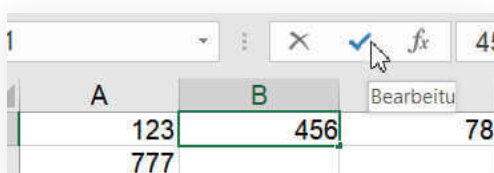


	A	B	C
1	123	56	78
2	777		

1. Klicke in die Zelle **B1**.
2. Klicke in der Bearbeitungszeile präzise vor die Ziffer **5**.

Sobald du die Bearbeitungsleiste direkt anklickst, ändert der Mauszeiger sein Aussehen.

3. Tippe die Zahl **4** ein.



	A	B	C
1	123	456	78
2	777		

4. Aktiviere eine beliebige Zelle oder klicke auf das Häkchen (**✓**), um das Ende der Eingabe zu bestätigen.

Rückgängig machen

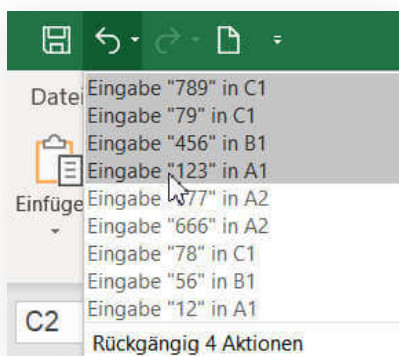
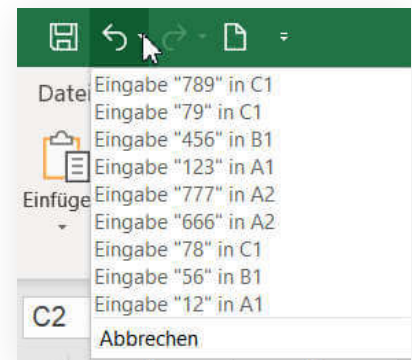
Die Schaltfläche **Rückgängig** (runder Pfeil nach links) in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** macht den Arbeitsschritt, den du zuletzt getätigt hast, *rückgängig*. Mit jedem Anklicken wird ein weiterer Arbeitsschritt aufgehoben.



Du kannst die letzte Aktion auch über die Tastenkombination **Strg + Z** (bzw. **⌘ + Z** bei *macOS*) rückgängig machen. Du möchtest nicht einen, sondern die letzten vier Befehle wieder aufheben.

Neben der Schaltfläche **Rückgängig** befindet sich ein kleines Dreieck. Klickst du es an, erscheint eine Auswahl bzw. eine Liste der Aktionen, die du rückgängig machen kannst.

1. Aktiviere die **Liste** neben der Schaltfläche **Rückgängig**, indem du auf das kleine Dreieck neben dem Pfeil klickst.



2. Wähle die letzten vier Aktionen, indem du erst ohne Drücken den Mauszeiger auf der Liste platzierst. Erst wenn du die vierte Aktion mit dem Mauszeiger erreichst, klickst du mit der linken Maustaste.

Hast du die Anweisungen bisher präzise eingehalten, sieht das Arbeitsblatt so aus.

	A	B	C
1	12	56	78
2	777		
3			

Du stornierst immer nur die letzten Befehle, also nicht beliebig mal den einen, mal den anderen. Beim Rückgängigmachen einer bestimmten Aktion werden automatisch alle in der Liste vorhergehenden Aktionen von Excel aufgehoben.

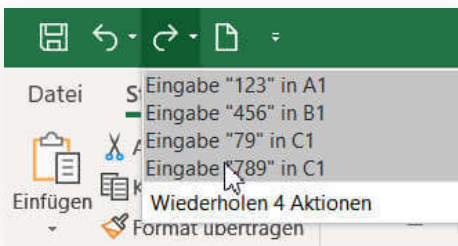
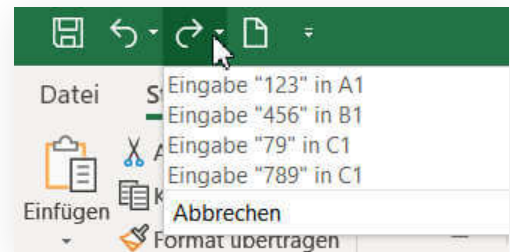
Wiederherstellen

Im Zusammenhang mit dem Rückgängigmachen muss die Funktion **Wiederherstellen** analog erklärt werden. Die Schaltfläche dazu findest du ebenfalls in der Symbolleiste für den Schnellzugriff (runder Pfeil nach rechts).

Wenn du eine rückgängig gemachte Aktion erneut ausführen möchtest, klickst du auf die Schaltfläche **Wiederherstellen**.

Den letzten Befehl in Excel wiederholst du übrigens auch über die Tasten **Strg + Y** oder **F4** (bei *macOS* mit **⌘ + ⌥ + Z**).

1. Öffne die **Liste** bei **Wiederherstellen**, indem du auf das kleine Dreieck klickst.



2. Stelle die letzten rückgängig gemachten Befehle wieder her.

Natürlich kannst du die **Wiederherstellen**-Schaltfläche auch direkt anklicken. Pro Klick wird der nächste Befehl wiederhergestellt.

Die Grundrechenarten | Tag 2

Nun ist es so weit, du führst die erste Berechnung in Excel durch. Anstatt Berechnung verwendet man den Ausdruck *Kalkulation*.

Die Zellen, die zu einer Kalkulation gehören, werden als *Tabelle* bezeichnet. Das Blatt, in dem du arbeitest, wird daher auch *Tabellenblatt* genannt.

Basics

Beispiel: Du möchtest die Summe aus den Zahlen 7, 88 und 999 errechnen.

Die erste Kalkulation ist also eine einfache Addition von drei Zahlenwerten, die untereinander stehen. Du gibst jede Zahl jeweils in eine Zelle ein. Dazu klickst du die Zelle an, gibst den Wert ein und bestätigst die Berechnung z. B. durch Drücken der **Enter**-Taste.

	A	B	C
1			
2			
3			

1. Klicke in die Zelle B2.

2. Tippe die Zahl 7 ein. Bestätige die Eingabe über die **Enter**-Taste.

	A	B
1		
2		7
3		

	A	B
1		
2		7
3		88
4		
5		

3. Tippe in der Zelle B3 die Zahl 88 ein. Drücke die **Enter**-Taste.

4. Tippe in der Zelle B4 die Zahl 999 ein. Bestätige abermals mit **Enter**.

	A	B
1		
2		7
3		88
4		999
5		
6		

In der Zelle **B5** soll das Resultat erscheinen, das sich aus der Addition der drei oberen Zahlen (7, 88 und 999) ergibt.

Das wichtige dabei: Du musst ein **Gleichheitszeichen (=)** angeben. Dadurch teilst du Excel mit, dass eine Formel zu Rechnen folgt.

Dann musst du Excel per Mausklick mitteilen, welche Zellen du summieren möchtest (hier: **B2, B3, B4**).

Allgemein: Ergebnis = Zelle1 + Zelle2 + Zelle3

In diesem Beispiel: B5 = B2 + B3 + B4

	A	B
1		
2		7
3		88
4		999
5		
6		

1. Klicke ggf. in die Zelle **B5**.

2. Gib das Gleichheitszeichen für die Formeleingabe über die Tastenkombination $\uparrow + =$ an.

	A	B
1		
2		7
3		88
4		999
5		=
6		

	A	B
1		
2		7
3		88
4		999
5		=B2

3. Aktiviere die Zelle **B2**.

4. Tippe das Pluszeichen (+) über die Tastatur ein.

	A	B
1		
2		7
3		88
4		999
5		=B2+
6		

	A	B	C
1			
2		7	
3		88	
4		999	
5		=B2+B3	

5. Klicke die Zelle **B3** an.

6. Füge erneut das Pluszeichen (+) über die Tastatur ein.

	A	B
1		
2		7
3		88
4		999
5		=B2+B3+
6		

B4		
	A	B
1		
2		7
3		88
4		999
5		=B2+B3+B4
6		

7. Klicke in die Zelle B4.

8. Bestätige über die **Enter**-Taste.

	A	B
1		
2		7
3		88
4		999
5		1094
6		
7		

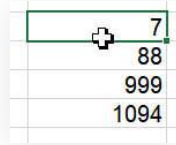
Bei einer Subtraktion, Multiplikation oder Division gehst du genauso vor wie bei der Addition. Nur das jeweilige Zeichen ändert sich bei der entsprechenden Rechenoperation:

Rechenart	Zeichen in Excel
Addition	+
Subtraktion	-
Multiplikation	*
Division	/

Der Vorteil von Excel ist, dass du Zahlen im Nachhinein ändern kannst. Du musst nicht jedes Mal eine neue Kalkulation aufstellen.

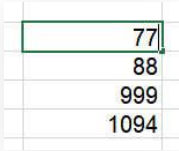
Beispiel: Du entfernst die Zahl **7**, indem du die betreffende Zelle anklickst und **77** eintippst. Du überschreibst quasi den alten Wert durch den neuen. Das Ergebnis wird automatisch angepasst.

1. Klicke in die Zelle **B2**.



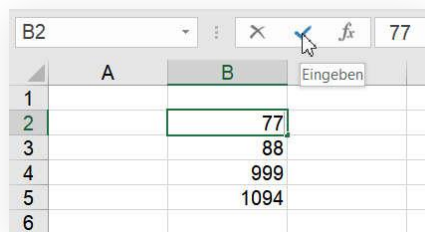
	7
	88
	999
	1094

2. Tippe **77** ein.



	77
	88
	999
	1094

3. Bestätige die Eingabe der neuen Zahl.



	A	B
1		
2		77
3		88
4		999
5		1094
6		

4. Die Eingabe der Zahl führt zu einem neuen Ergebnis.

AutoSumme

Für Zellen, die untereinander (oder auch nebeneinander) stehen, bietet Excel eine verkürzte Form der Addition an. So brauchst du nicht nach jeder Zelle das + anzugeben.

Bisher: Summe = Zelle1 + Zelle2 + Zelle3

Neu: Summe = Summe (Zelle1; Zelle2; Zelle3)

Du klickst auf das Summenzeichen Σ (Schaltfläche **AutoSumme**). Excel umrandet automatisch die Zellen mit einer gestrichelten Linie.

	A	B	C
1			
2		7	1
3		88	22
4		999	33
5		1094	
6			

1. Tippe in die Zellen C2, C3 und C4 die Werte 1, 22, 33 ein.

2. Bestätige zum Schluss über die **Enter**-Taste. Die Zelle C5 muss aktiviert sein.

3. Klicke auf die Schaltfläche **AutoSumme**.



4. Excel umrandet automatisch die Zellen mit einer gestrichelten Linie.

5. Bestätige über die **Enter**-Taste.

1
22
33
56

Du erkennst, dass Excel **=SUMME(C2:C4)** in der Bearbeitungsleiste anzeigt. Dadurch werden die Zellen C2, C3, C4 addiert.

Der Doppelpunkt : bedeutet *bis*.

Möchtest du Zellen bzw. Zellbereiche berechnen, die nicht nebeneinander liegen, drücke die **Strg**-Taste (**⌘** bei *macOS*) und wähle mit der **linken Maustaste** die einzelnen Zellen aus, die du berechnen möchtest

oder

tippe nach jeder Zellenbezeichnung ein Semikolon (;) als Trennungsmerkmal über die Tastatur ein.

Texte und Zahlen in Excel | Tag 2

Die „kleine“ Kalkulation sieht noch ein wenig nackt aus, daher beschriftest du diese. Die Eingabe von Texten (Buchstaben) und Zahlen unterscheidet sich jedoch stark.

Excel unterscheidet in den Zellen zwischen **Zahlen** (Ausrichtung rechtsbündig), **Texten** (Ausrichtung linksbündig) und **Formeln** (beginnen mit Gleichheitszeichen). Excel kann (logischerweise) nur mit Zahlen rechnen, nicht aber mit Texten.

123	456	789
345	1	0,5
678	77	815

Zahlen richten sich in den Zellen immer nach rechts aus.

Vorsicht bei **Mischformen**: Ein Zahlenwert in der Schreibform **123,--** ist für Excel keine Zahl, sondern aufgrund der Zeichen -- ein Text. Er wird also linksbündig ausgerichtet.

34°	12,- DM	12 m²	10 cents
12"	5,- Euro	19 % MwSt.	5 ltr.
5,-	7 Mark	3 % Skonto	5 Stück
5 kg	10 mtr.	10 Dollar	77 Plus
Nr. 12	E611	1 cm	3 Prozent

Hier erkennst du weitere Mischformen, die für Excel keine Zahlen, sondern Texte sind.

'+ 19 % MwSt.
D
+ 19 % MwSt.

Möchtest du Rechenzeichen wie =, +, – als Text eingeben, setze vor die Eingabe ein Hochkomma ('). Dieses verschwindet, sobald du die Enter-Taste drückst.

A1			
	A	B	D
1	Summe		
2		7	1
3		88	22
4		999	33
5		1094	56

1. Klicke in die Zelle **A1** und tippe das Wort **Summe** ein.

2. Tippe in die Zelle **A5** das Wort **Ergebnis** ein.

A5			
	A	B	D
1	Summe		
2		7	1
3		88	22
4		999	33
5	Ergebnis	1094	56
6			

Zugriff auf den kompletten Kurs hast du
mit der **Vollversion**. 😊