

1

Excel kennenlernen

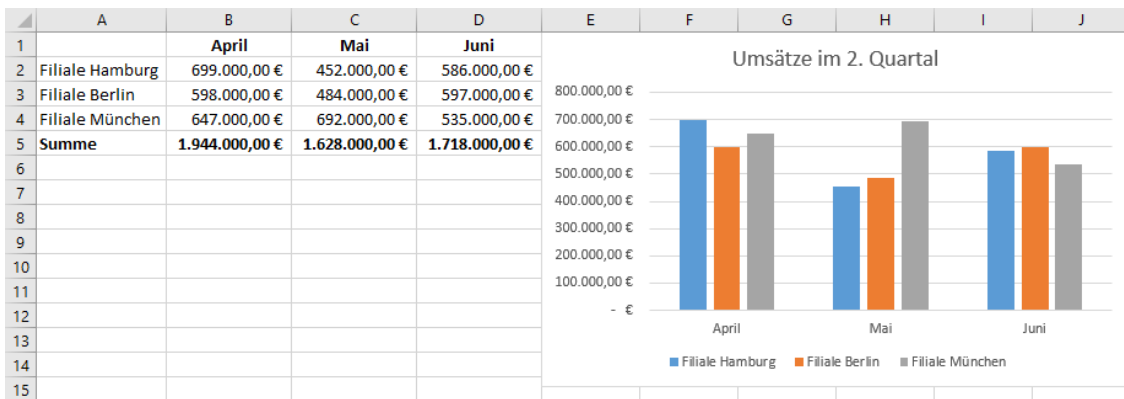


Beispieldateien: *Umsätze 2018.xlsx*, *Umsätze 2018-E.xlsx*

1.1 Was ist Excel?

In der Tabellenkalkulations-App Excel (App = englische Bezeichnung für Programm) können Sie komfortabel **Daten**, z. B. Zahlen oder Text, in Tabellenform erfassen, **auswerten** und **berechnen**. Die Daten lassen sich als **Diagramm** grafisch darstellen.

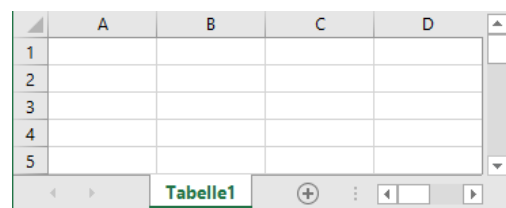
Beispiel: Sie geben die monatlichen Umsätze verschiedener Filialen ein und berechnen schnell die Gesamtumsätze für die einzelnen Monate. Die Ergebnisse stellen Sie mit wenigen Klicks übersichtlich als Diagramm dar.



Wenn Sie in der Tabelle einen Umsatzwert ändern, z. B. im April einen anderen Umsatz für die Filiale Hamburg eingeben, wird der Gesamtumsatz für den April von Excel **automatisch neu berechnet** und das Diagramm **automatisch aktualisiert**.

	A	B
1		April
2	Filiale Hamburg	50.000,00 €
3	Filiale Berlin	598.000,00 €
4	Filiale München	647.000,00 €
5	Summe	1.295.000,00 €

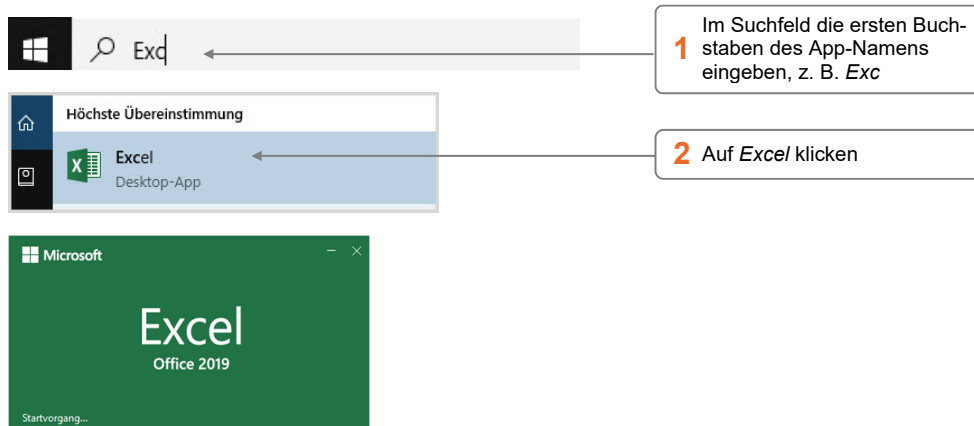
Eine Excel-Datei wird als **Arbeitsmappe** bezeichnet, da sie aus einem bzw. mehreren **Arbeitsblättern** (Tabellenblätter oder Diagrammblätter) bestehen kann. Standardmäßig enthält eine neu erstellte Arbeitsmappe zunächst nur das Tabellenblatt *Tabelle1*.



Tabellenblatt einer Arbeitsmappe

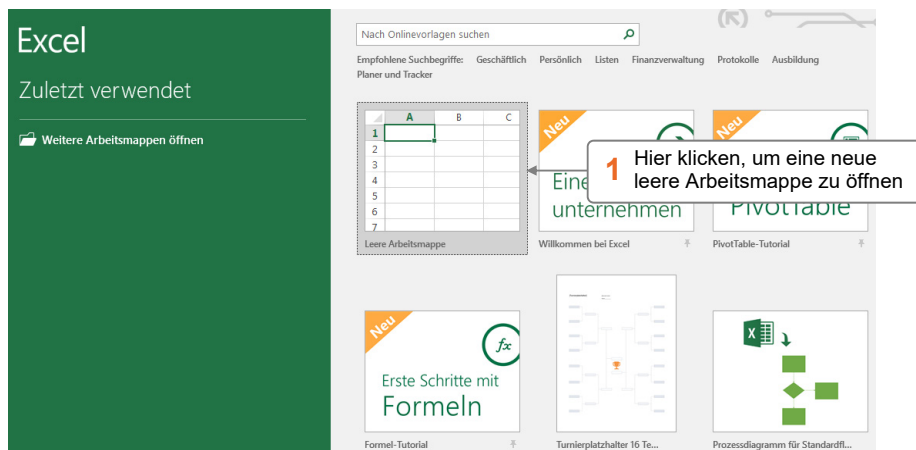
1.2 Excel starten

Excel über das Suchfeld starten

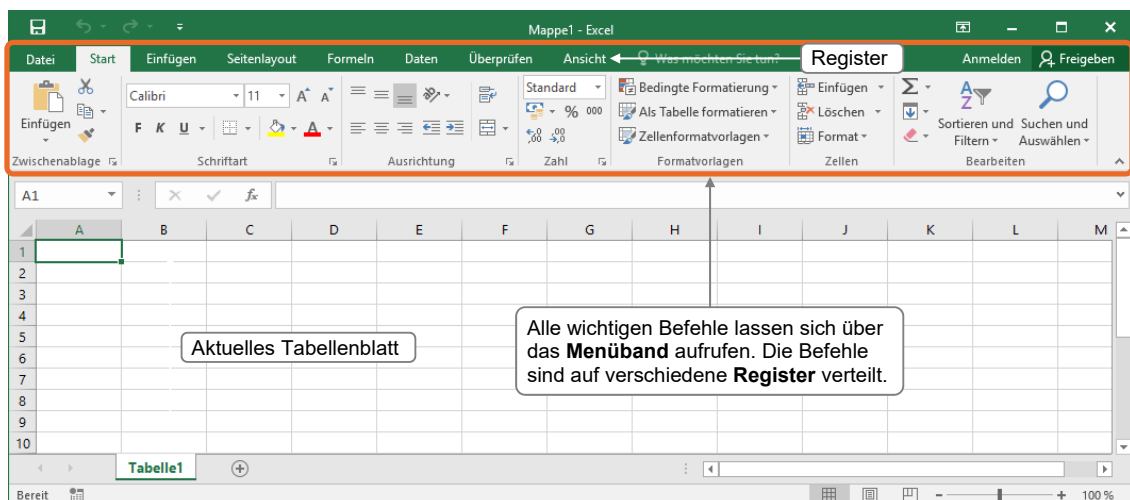



Neue leere Arbeitsmappe erzeugen

Nach dem Start wird der **Excel-Startbildschirm** angezeigt.



Im **Excel-Fenster** wird ein leeres Tabellenblatt (*Tabelle1*) angezeigt.



Falls das Menüband nicht vollständig angezeigt wird, klicken Sie am rechten oberen Rand des Excel-Fensters auf  und wählen Sie *Registerkarten und Befehle anzeigen*.

1.3 Daten eingeben und berechnen

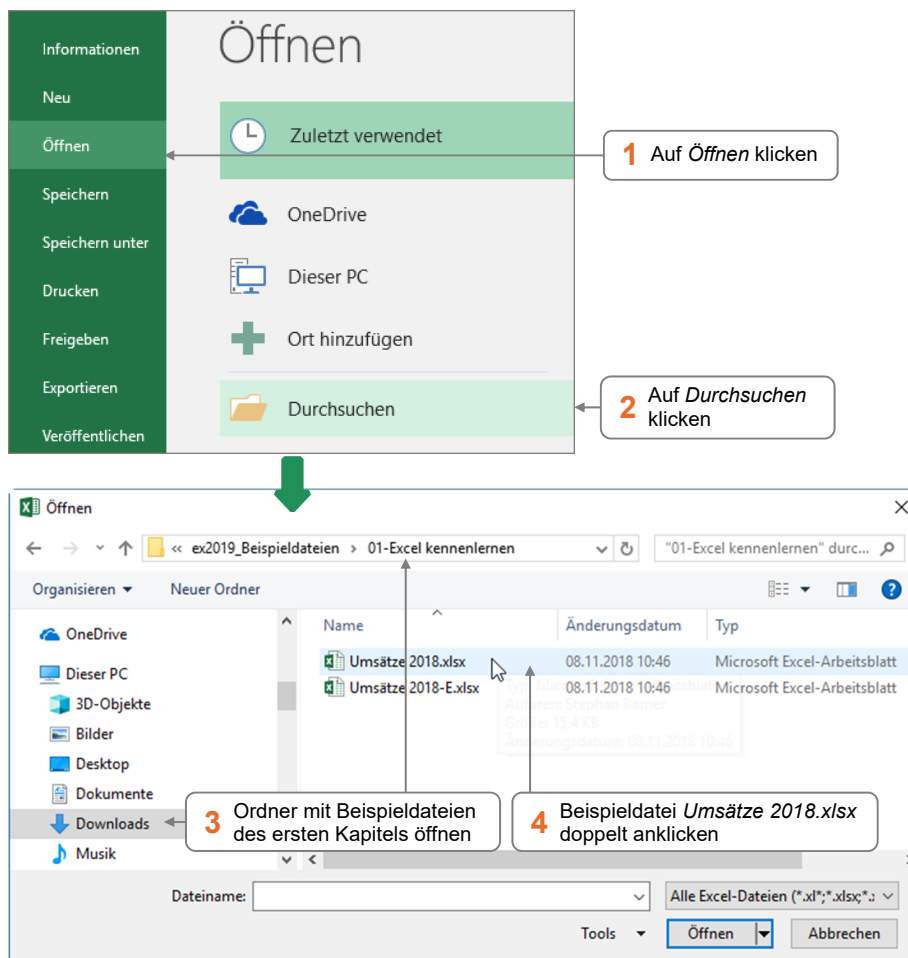
Im Folgenden erstellen Sie in der Beispieldatei *Umsätze 2018.xlsx* auf einem neuen Tabellenblatt die am Anfang des Kapitels abgebildete Tabelle inklusive Säulendiagramm. Dabei lernen Sie unter anderem, wie Sie in Excel ...

- ✓ Arbeitsmappen öffnen, speichern und drucken,
- ✓ Daten eingeben, formatieren und mit einer Summenfunktion berechnen,
- ✓ schnell ein empfohlenes Diagramm erstellen.

Vorhandene Arbeitsmappe öffnen

Öffnen Sie die Beispieldatei *Umsätze 2018.xlsx*, die bereits ein Tabellenblatt mit den Umsätzen des ersten Quartals enthält.

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei*, um die **Backstage-Ansicht** zu öffnen.



Namenfeld: C1				
Spaltenbuchstabe: A				
Zeilennummer: 1				
	A	B	C	D
1		Januar	Februar	März
2	Filiale Hamburg	436.000,00 €	472.000,00 €	490.000,00 €
3	Filiale Berlin	660.000,00 €	730.000,00 €	786.000,00 €
4	Filiale München	498.000,00 €	624.000,00 €	648.000,00 €
5	Summe	1.594.000,00 €	1.826.000,00 €	1.924.000,00 €

Beispieldatei „Umsätze 2018.xlsx“, Tabellenblatt „Umsätze im 1. Quartal“ (Ausschnitt)

Eine Tabelle ist, ähnlich einem karierten Blatt, in einzelne Felder (**Zellen**) aufgeteilt. Sie können nur in die **aktive Zelle** Daten eingeben.

- ✓ Jede Zelle kann durch ihre Koordinaten bzw. ihren **Zellbezug** (Spaltenbuchstabe und Zeilennummer) genau lokalisiert werden. In der oben abgebildeten Tabelle besitzt die aktive Zelle beispielsweise den Zellbezug C1.
- ✓ Der Zellbezug der aktiven Zelle wird im Namenfeld angezeigt.

Neues Tabellenblatt einfügen und benennen

Um die Umsätze für das zweite Quartal zu erfassen, fügen Sie in der geöffneten Beispieldatei ein neues Tabellenblatt *Umsätze im 2. Quartal* ein:

- 1 Hier klicken, um ein neues Tabellenblatt einzufügen
- 2 Name doppelt anklicken
- 3 *Umsätze im 2. Quartal* eingeben und **↵** drücken

Daten eingeben bzw. löschen

Geben Sie im neu eingefügten Tabellenblatt die Überschriften der Tabelle und die Umsatzwerte des zweiten Quartals ein.

- ▶ Klicken Sie auf die **Zelle B1**, um diese Zelle zu **aktivieren**.

- 1 *April* eingeben und Eingabe mit **↵** abschließen

- ✓ Tippfehler können Sie während der Dateneingabe durch Drücken von **↵** beheben.
- ✓ Zellen lassen sich auch mithilfe der Pfeiltasten **←** **→** **↑** **↓** aktivieren.

Die Monatsnamen *Mai* und *Juni* geben Sie nicht manuell ein. Sie nutzen stattdessen die **Ausfüllfunktion**, mit der sich schnell Datenreihen (beispielsweise aus Tages- bzw. Monatsnamen oder Datumsangaben) erstellen lassen.

1 Zelle mit Ausgangswert aktivieren

2 Ausfüllkästchen in die gewünschte Richtung ziehen

	A	B	C	D	E
1		April			
2				Juni	
3					
4					

	A	B	C	D	E
1		April	Mai	Juni	
2	Filiale Hamburg				
3	Filiale Berlin				
4	Filiale München				
5					

	A	B	C	D	E
1		April	Mai	Juni	
2	Filiale Hamburg				
3	Filiale Berlin				
4	Filiale München				
5					

- ▶ Geben Sie in der Spalte A die abgebildeten Zeilenüberschriften ein.

Falls Sie den Inhalt einer Zelle **löschen** möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1 Gewünschte Zelle aktivieren, [Entf]

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg			
3	Filiale Berlin			
4	Filiale München			
5	Filiale Dresden			
6				

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg			
3	Filiale Berlin			
4	Filiale München			
5				
6				

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamb	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale Müncl	647000	692000	535000
5	Summe			
6				

- ▶ Tragen Sie nun in den Spalten B, C und D entsprechend der nebenstehenden Abbildung die Umsatzwerte des zweiten Quartals ein.
- ▶ Geben Sie in Zelle A5 *Summe* ein.

Damit die Filialnamen in Spalte A vollständig angezeigt werden, **passen Sie die Spaltenbreite an den jeweils längsten Eintrag innerhalb der Spalte an**:

1 Im Spaltenkopf doppelt auf die rechte Begrenzungslinie der Spalte A klicken

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamb	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale Müncl	647000	692000	535000
5	Summe			
6				


	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale München	647000	692000	535000
5	Summe			
6				

Zahlen summieren

In Excel stehen Ihnen zahlreiche Funktionen zur Verfügung, mit deren Hilfe sich schnell unterschiedliche Berechnungen durchführen lassen. Im Beispiel nutzen Sie die **Funktion SUMME**, um die in den einzelnen Monaten erzielten Gesamtumsätze zu ermitteln.

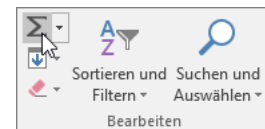
Markieren Sie zunächst den Zellbereich mit den Umsatzzahlen inklusive der Zellen, in der die Ergebnisse erscheinen sollen:

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale München	647000	692000	535000
5	Summe			
6				

1 In Zelle B2 klicken, Mauszeiger  bei gedrückter linker Maustaste bis zur Zelle D5 ziehen

- Klicken Sie im Menüband im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf .

Excel fügt in die Zellen B5, C5 und D5 die Funktion SUMME ein und zeigt in diesen **Zellen** die **Ergebnisse** der Summenberechnungen an.



	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale München	647000	692000	535000
5	Summe	1944000	1628000	1718000

Wenn Sie eine Zelle aktivieren, in der das Ergebnis einer Funktion angezeigt wird, erscheint in der **Bearbeitungsleiste** die zugrunde liegende **Funktion**.

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale München	647000	692000	535000
5	Summe	1944000	1628000	1718000

Bearbeitungsleiste mit angezeigter Funktion SUMME

Aktive Zelle mit angezeigtem Ergebnis der Summenberechnung

Im oben abgebildeten Beispiel werden in Zelle B5 mithilfe der Funktion `=SUMME(B2:B4)` die Werte addiert, die sich in den Zellen B2, B3 und B4 befinden. Ein **Bezug** auf einen zusammenhängenden **Zellbereich** wird in Excel durch die erste und letzte Zelle des Bereichs, getrennt durch einen Doppelpunkt, angegeben (im Beispiel B2:B4).

Wenn in einer Funktion **Zellbezüge** angegeben werden, werden die Ergebnisse der Funktion **automatisch neu berechnet**, sobald ein Wert in den betreffenden Zellen **nachträglich** geändert wird.

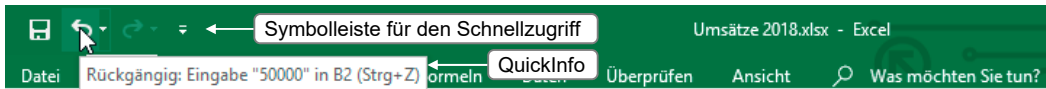
- Testen Sie die automatische Neuberechnung, indem Sie in Zelle B2 einen neuen Wert, z. B. 50000, eingeben.

Durch die Eingabe des neuen Wertes wird der ehemalige Wert 699000 **überschrieben** und das Ergebnis der Summe in Zelle B5 wird entsprechend angepasst.

	A	B
1		April
2	Filiale Hamburg	50000
3	Filiale Berlin	598000
4	Filiale München	647000
5	Summe	1295000

Um den ursprünglichen Wert in Zelle B2 wiederherzustellen, machen Sie die zuletzt ausgeführte Aktion, also die Eingabe des neuen Wertes, **rückgängig**. Hierzu nutzen Sie die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**, die sich am oberen linken Rand des Excel-Fensters befindet.

- Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .

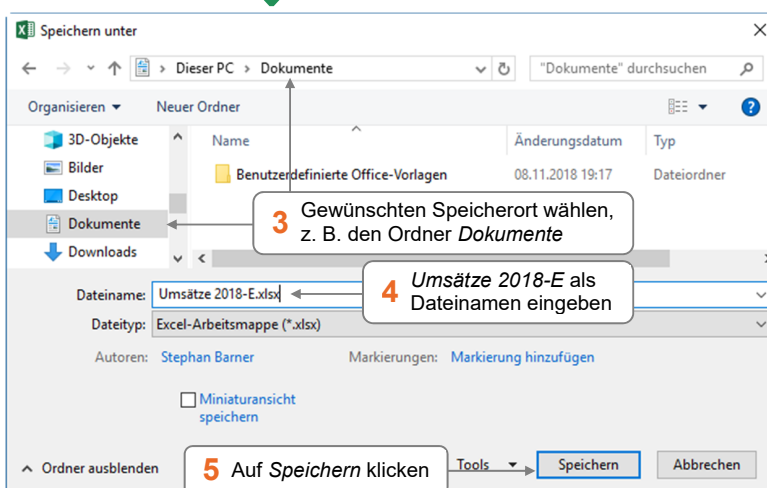
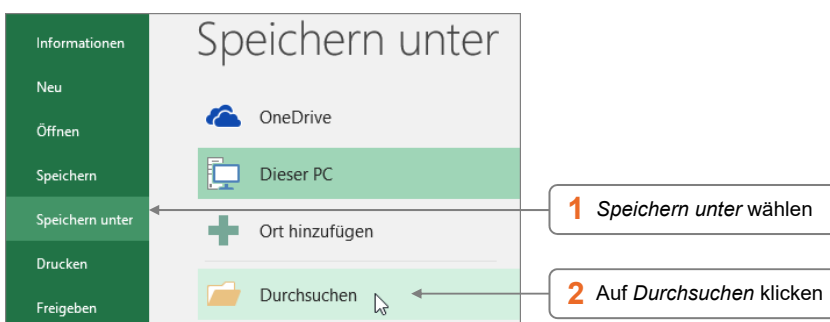



Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Schaltfläche in der Symbolleiste für den Schnellzugriff (bzw. im Menüband) zeigen, wird eine **QuickInfo** eingeblendet. Hier erhalten Sie Informationen über die Funktion der Schaltfläche. Kann die entsprechende Funktion auch mithilfe einer **Tastenkombination** ausgeführt werden, wird diese innerhalb der QuickInfo in Klammern angezeigt.

Arbeitsmappe speichern

Damit die Beispieldatei *Umsätze 2018.xlsx* im Originalzustand erhalten bleibt, speichern Sie die von Ihnen bearbeitete Arbeitsmappe unter einem neuen Namen.


- Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*.

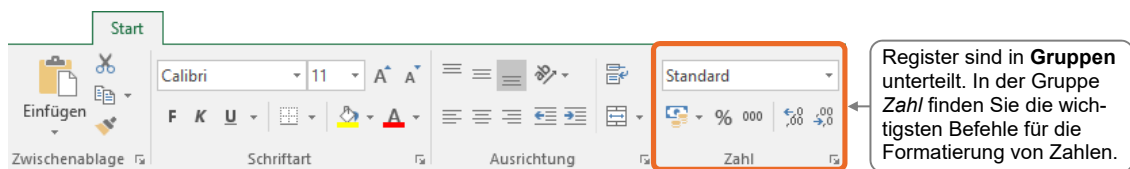


Ist die Arbeitsmappe unter dem gewünschten Namen gespeichert, klicken Sie in der Symbolleiste auf , um Änderungen an der Datei ohne weitere Rückfragen schnell zu speichern.


1.4 Daten formatieren

Zahlen im Buchhaltungsformat formatieren

Damit die Umsatzwerte in der Beispieltabelle als Euro-Beträge angezeigt werden, weisen Sie den entsprechenden Zellen das Buchhaltungsformat zu. Hierzu nutzen Sie die Schaltfläche , die sich im Register *Start* in der Gruppe *Zahl* befindet.



Damit Sie Zellen formatieren können, müssen Sie diese vor Zuweisung der gewünschten Formate wie zuvor erläutert markieren.


- ▶ Markieren Sie den Bereich B2:D5.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Zahl*, auf .

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale München	647000	692000	535000
5	Summe	1944000	1628000	1718000
6				

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699.000,00 €	452.000,00 €	586.000,00 €
3	Filiale Berlin	598.000,00 €	484.000,00 €	597.000,00 €
4	Filiale München	647.000,00 €	692.000,00 €	535.000,00 €
5	Summe	1.944.000,00 €	1.628.000,00 €	1.718.000,00 €
6				

Zellinhalte fett formatieren und zentrieren

Um die Tabelle ansprechender zu gestalten, formatieren Sie die Spaltenüberschriften sowie die Zeile mit den Gesamtumsätzen fett und richten die Monatsnamen horizontal zentriert aus.

- ▶ Markieren Sie den Bereich B1:D1.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf **F**, um die Schrift in den markierten Zellen fett zu formatieren.
- ▶ Um die Inhalte der markierten Zellen horizontal zu zentrieren, klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Ausrichtung*, auf .
- ▶ Formatieren Sie anschließend die im Bereich A5:D5 vorhandenen Einträge fett.

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699.000,00 €	452.000,00 €	586.000,00 €
3	Filiale Berlin	598.000,00 €	484.000,00 €	597.000,00 €
4	Filiale München	647.000,00 €	692.000,00 €	535.000,00 €
5	Summe	1.944.000,00 €	1.628.000,00 €	1.718.000,00 €



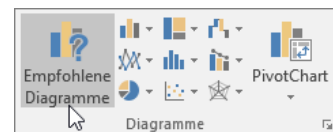
	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699.000,00 €	452.000,00 €	586.000,00 €
3	Filiale Berlin	598.000,00 €	484.000,00 €	597.000,00 €
4	Filiale München	647.000,00 €	692.000,00 €	535.000,00 €
5	Summe	1.944.000,00 €	1.628.000,00 €	1.718.000,00 €

1.5 Diagramm erstellen

Sie können sich von Excel verschiedene **Diagrammtypen empfohlen lassen**, mit denen sich Ihre Daten anschaulich visualisieren lassen.

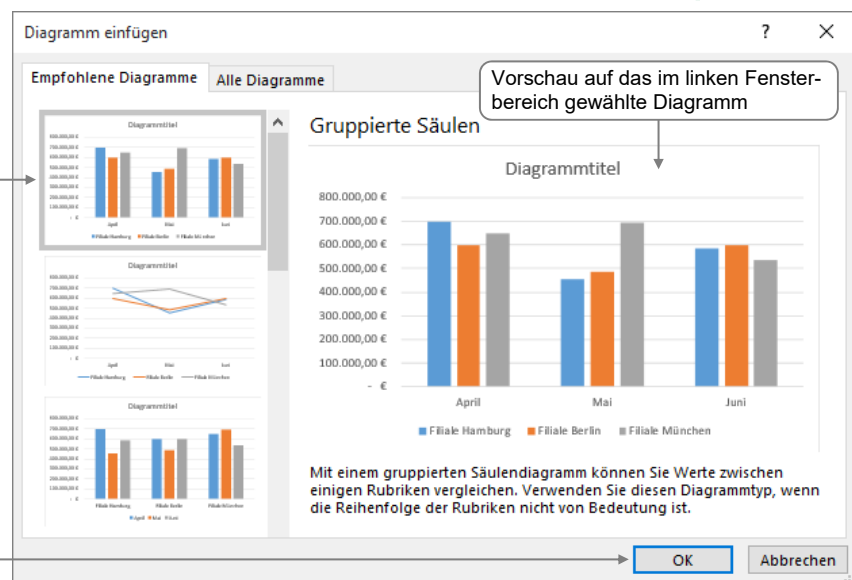
- ▶ Markieren Sie den Bereich, der als Diagramm dargestellt werden soll, und zwar inklusive der Zeilen- und Spaltenüberschriften.
Im Beispiel markieren Sie den Bereich A1:D4.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Diagramme*, auf *Empfohlene Diagramme*.

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699.000,00 €	452.000,00 €	586.000,00 €
3	Filiale Berlin	598.000,00 €	484.000,00 €	597.000,00 €
4	Filiale München	647.000,00 €	692.000,00 €	535.000,00 €
5	Summe	1.944.000,00 €	1.628.000,00 €	1.718.000,00 €
6				

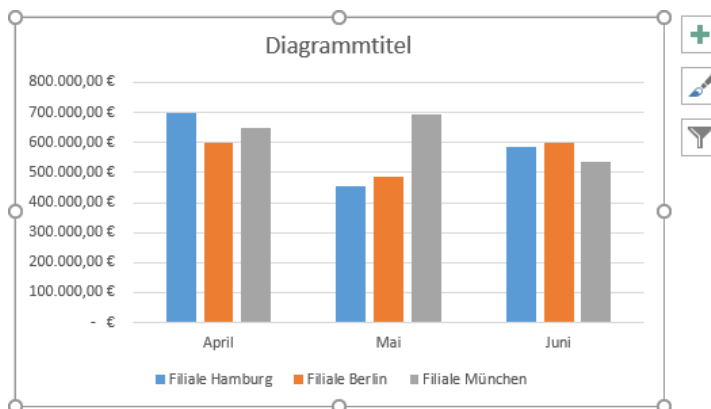


1 Hier klicken, um das entsprechende Säulendiagramm auszuwählen

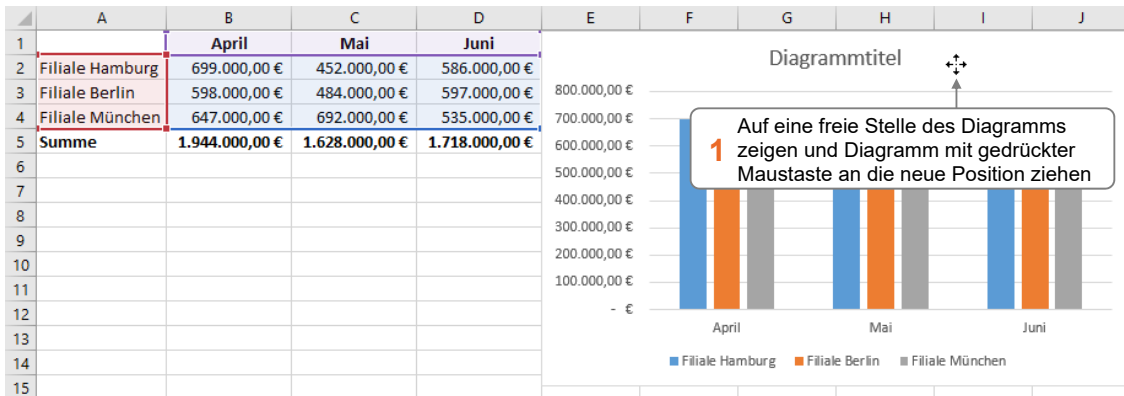
2 Diagramm mit OK einfügen



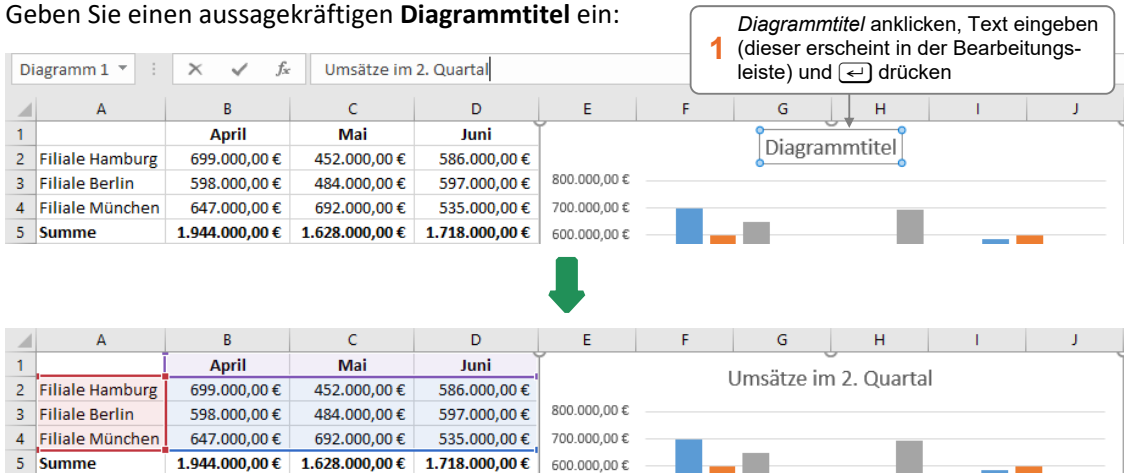
Das Diagramm wird als **Diagrammobjekt** in der Mitte des aktuellen Tabellenblatts eingefügt.



Verschieben Sie das Diagrammobjekt an die abgebildete Position:

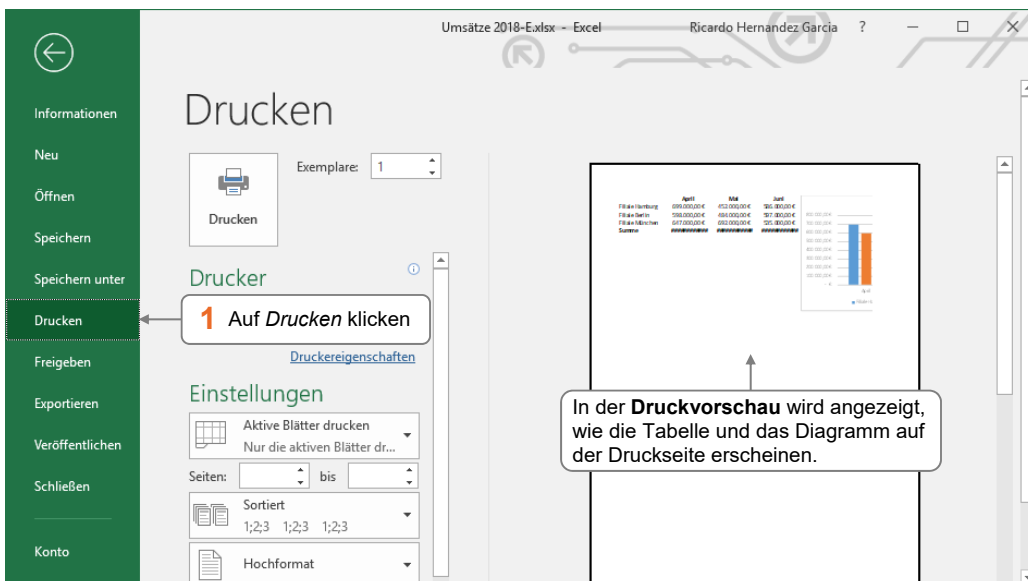


Geben Sie einen aussagekräftigen **Diagrammtitel** ein:

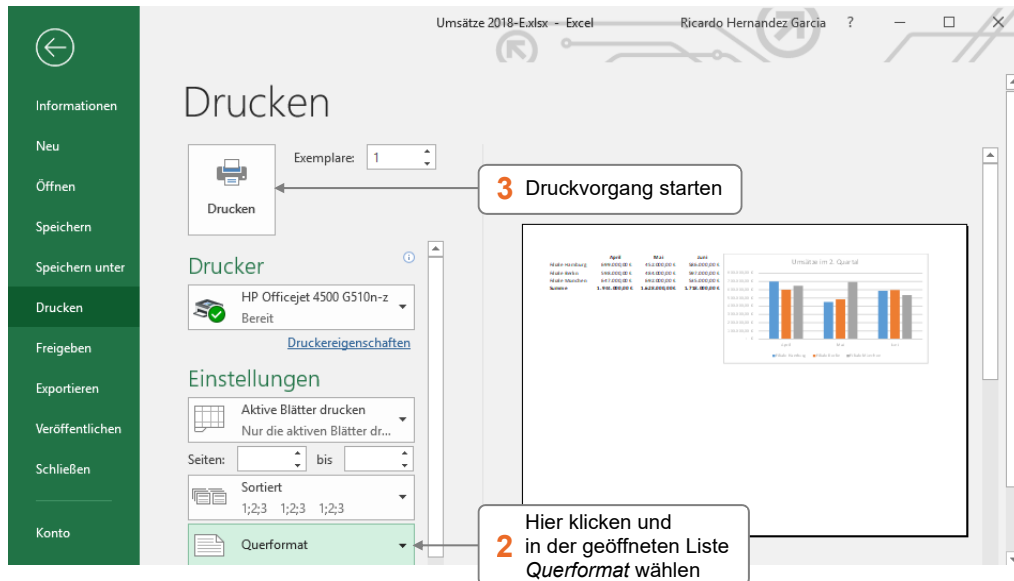


1.6 Tabelle und Diagramm drucken


- ▶ Klicken Sie auf eine beliebige Zelle der Umsatztable und wechseln Sie zum Register *Datei*.



Damit sowohl die Tabelle als auch das Diagramm auf einer Seite gedruckt werden, legen Sie fest, dass das aktuelle Tabellenblatt im **Querformat** gedruckt wird:

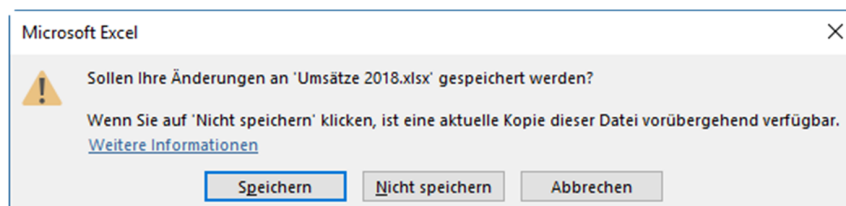


1.7 Excel beenden

- Klicken Sie rechts oben im Excel-Fenster auf , um Excel zu beenden.



Falls Sie die geöffnete Arbeitsmappe geändert und noch nicht gespeichert haben, wird beim Beenden von Excel ein Dialogfenster geöffnet. Sie haben dort die Möglichkeit, die Datei zu speichern oder die Änderungen durch Anklicken der Schaltfläche *Nicht speichern* zu verwerfen.



Glossar: *Glossar.pdf*

Hier finden Sie kurze und prägnante Erläuterungen wichtiger Excel-Begriffe.