



Microsoft - Excel

die am weitesten verbreitete Tabellenkalkulation

Vermittlung von Grundwissen

- Erläuterungen
 1. zur Programmoberfläche
 2. zu Formeln und Funktionen
 3. zum Erstellen und Bearbeiten von Tabellen z. B.
 - Haushaltsbuch
 - Tankbuch
 - Blutdruckwerte
- Umstieghilfe für Microsoft Office Excel 2003 nach Office Excel 2010

Excel-Tabellenkalkulation

Excel bietet viele Funktionen mit Formeln und Kommandos, z.B.

- Tabellen mit Texten und Zahlen erstellen
- Werte der Inhalte zu einem Ergebnis kombinieren
- Diagramme erstellen
- Tabellen und Diagramme drucken

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel 2010 interface. The title bar at the top reads "Mappe1 - Microsoft Excel". The ribbon includes tabs for "Datei", "Start", "Einfügen", "Seitenlayout", "Formeln", "Daten", "Überprüfen", and "Ansicht". The "Start" ribbon is active, showing options for font (Arial, size 10), alignment, and number formatting. The main workspace is a yellow grid with column headers A through K and row numbers 1 through 23. The cell A1 is selected. At the bottom, the sheet tabs are labeled "Tabelle1", "Tabelle2", and "Tabelle3", with "Tabelle3" selected and highlighted by an orange box. Three yellow callout boxes with black text and arrows provide labels: "Excel-Arbeitsmappe (vorläufiger Dateiname)" points to the title bar; "Tabellenblatt" points to the main grid area; and "Arbeitsblätter" points to the sheet tabs at the bottom.

Mappe1 - Microsoft Excel

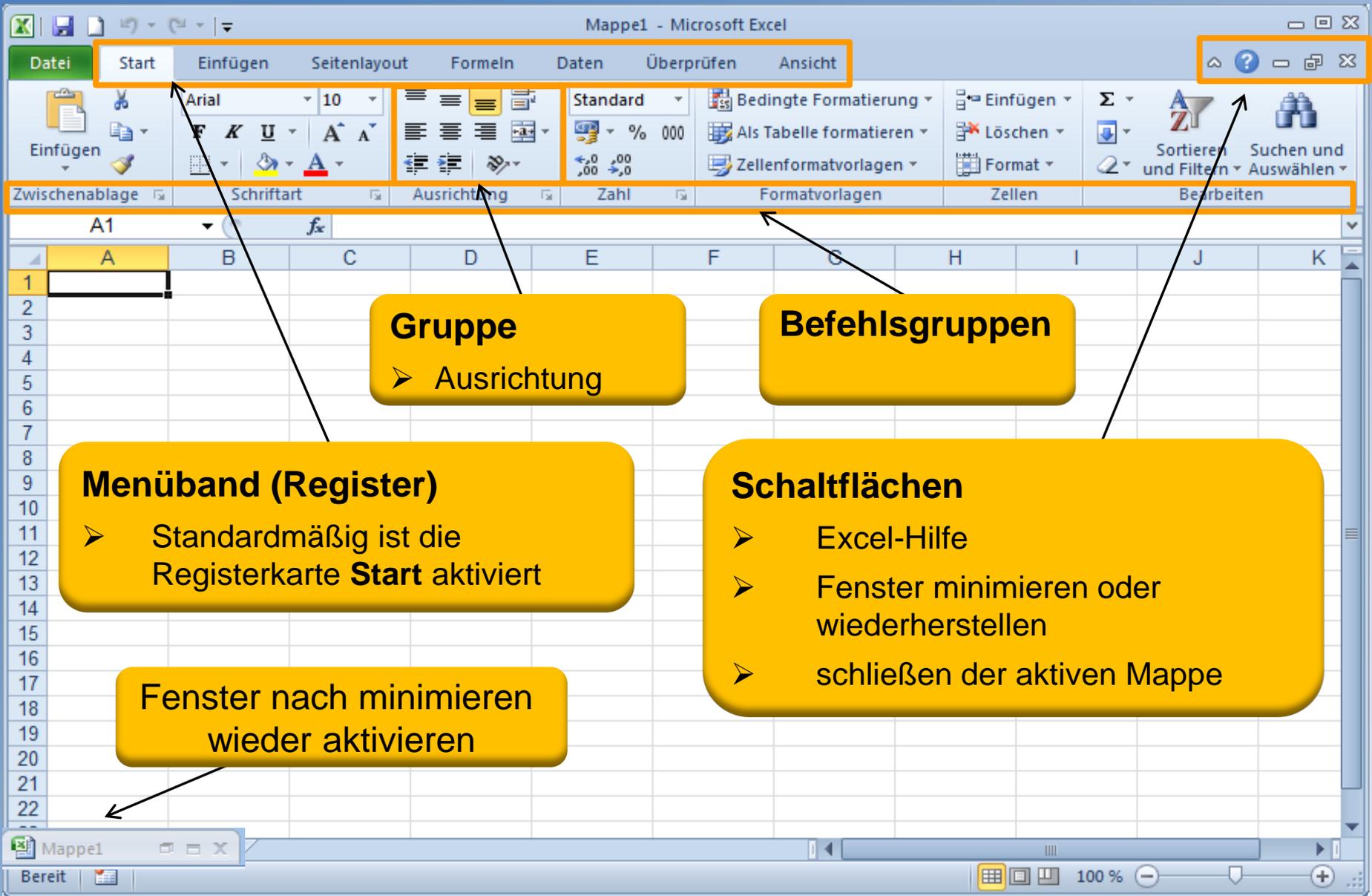
Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

- Neu
- Öffnen
- Speichern
- E-Mail
- Schnelldruck
- Seitenansicht und Drucken
- Rechtschreibung
- Rückgängig
- Wiederholen
- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Zuletzt verwendete Datei öffnen
- Weitere Befehle...
- Unter dem Menüband anzeigen

Symbolleiste für den Schnellzugriff
Klick auf das Dreieck

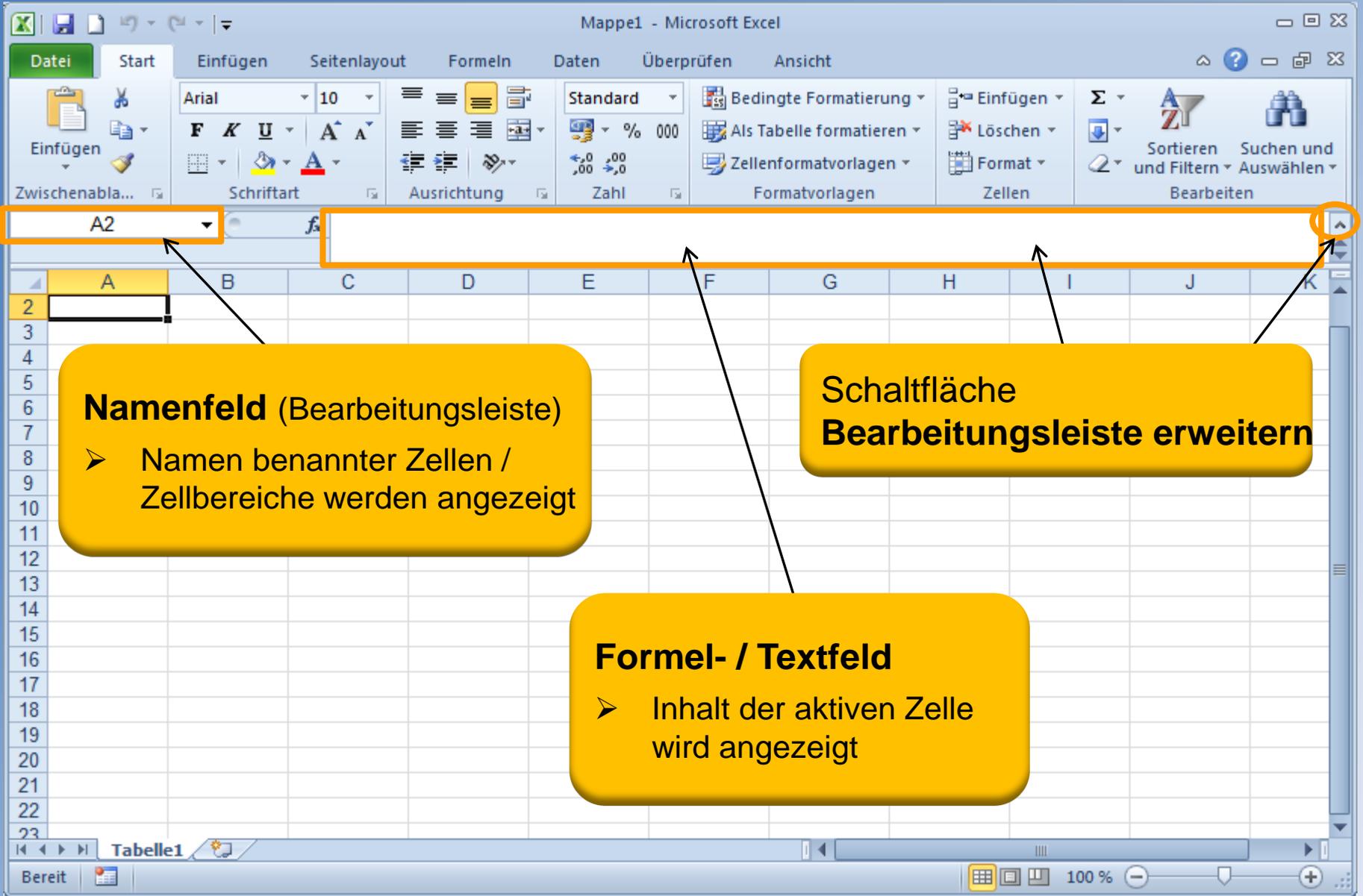
- Kontext-Menü öffnet sich
- 4 Schaltflächen sind aktiviert
- Weitere Befehle können aktiviert werden



The image shows the Microsoft Excel 2010 ribbon with the 'Formatvorlagen' group highlighted. An arrow points from a yellow callout box to the 'Unten Ausrichten' button in the 'Ausrichtung' group. The callout box contains the following text:

Schaltflächen
Beispiel:
Wie Daten innerhalb einer Zelle angeordnet werden können:
➤ standardmäßig ist die Option **Unten Ausrichten** voreingestellt

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel 2010 interface in German. The title bar reads "Mappe1 - Microsoft Excel". The ribbon includes "Datei", "Start", "Einfügen", "Seitenlayout", "Formeln", "Daten", "Überprüfen", and "Ansicht". The ribbon tabs are "Einfügen", "Schriftart", "Ausrichtung", "Zahl", "Formatvorlagen", "Zellen", and "Bearbeiten". The active cell is A1. The spreadsheet grid shows columns A through K and rows 1 through 23. A yellow callout box labeled "Spalte, in der sich die aktive Zelle befindet" points to column A. A yellow callout box labeled "Blattspalte" points to the vertical grey bar representing the column. A yellow callout box labeled "Blattzeile" points to the horizontal grey bar representing the row. A yellow callout box labeled "Blattzelle" points to the intersection of column A and row 1. A large yellow rounded rectangle labeled "Tabellenblatt" is positioned in the lower right area of the grid. The status bar at the bottom shows "Bereit", "Tabelle1", and "100 %".



The image shows a screenshot of the Microsoft Excel 2010 interface in German. The window title is "Mappe1 - Microsoft Excel". The ribbon is set to "Start" and shows various formatting options like font, alignment, and numbers. The main grid shows columns A through K and rows 1 through 23. Cell A1 is selected. A large yellow rounded rectangle in the center of the grid is labeled "Tabellenblatt".

Labels and their corresponding components:

- Aktuelle Zelladresse**: Points to the address bar showing "A1".
- Bearbeitungszeile**: Points to the formula bar.
- Spaltenköpfe**: Points to the column headers (A through K).
- Aktive Zelle**: Points to the selected cell A1.
- Zeilenköpfe / -nummer**: Points to the row numbers (1 through 23).
- 3 Arbeitsblätter (Blattregister)**: Points to the sheet tabs "Tabelle1", "Tabelle2", and "Tabelle3" at the bottom.
- Aktive Tabelle**: Points to the "Tabelle3" tab.
- Schaltfläche zum Einfügen eines weiteren Tabellenblattes**: Points to the "+" icon on the sheet tabs.
- Statusleiste von Excel**: Points to the status bar at the bottom right, showing "100 %".
- Bildlaufleisten / Rollbalken**: Points to the horizontal scrollbar on the right side.

Mappe1 - Microsoft Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht

A1

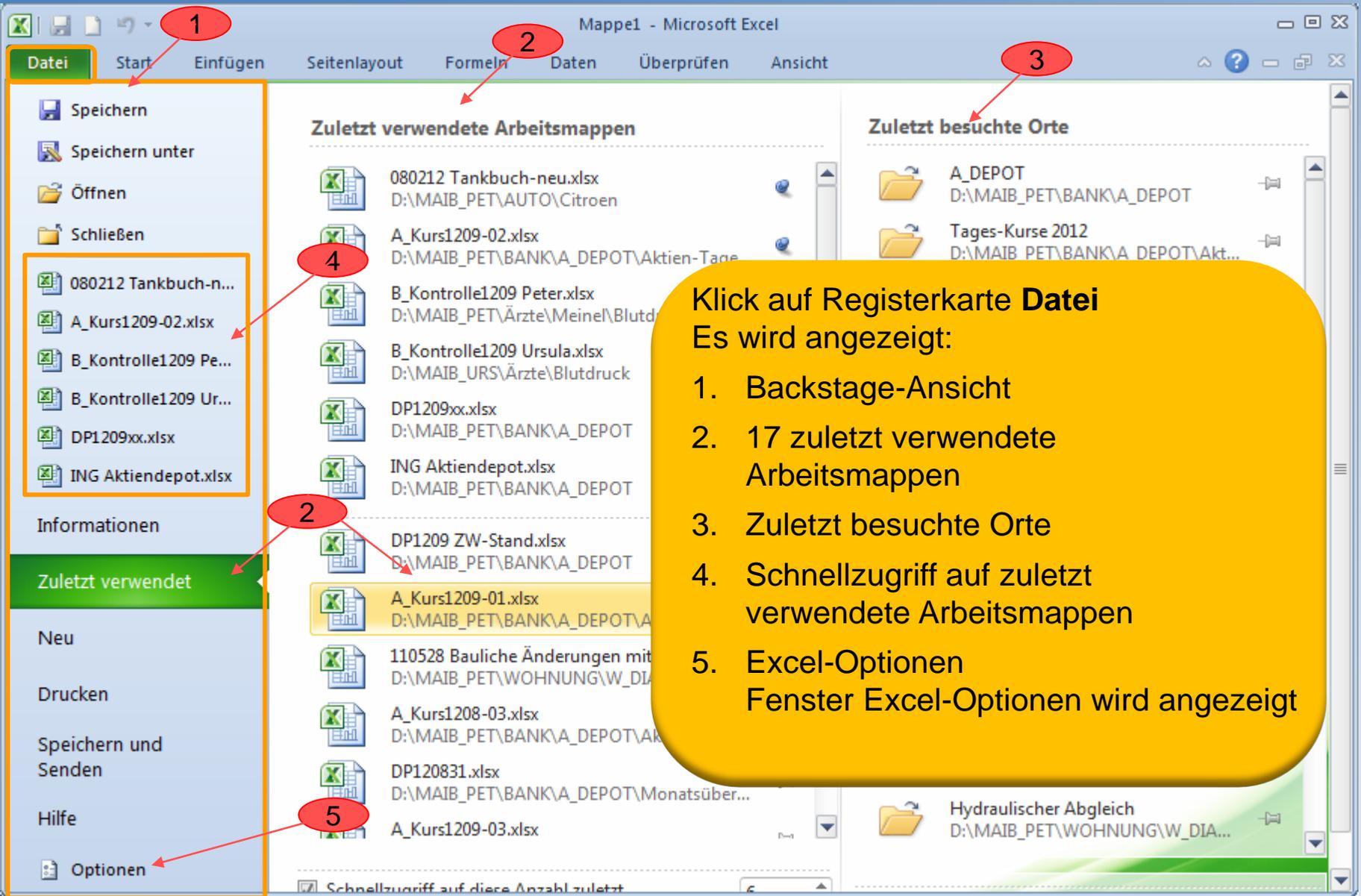
Statusleiste (Schaltfläche)

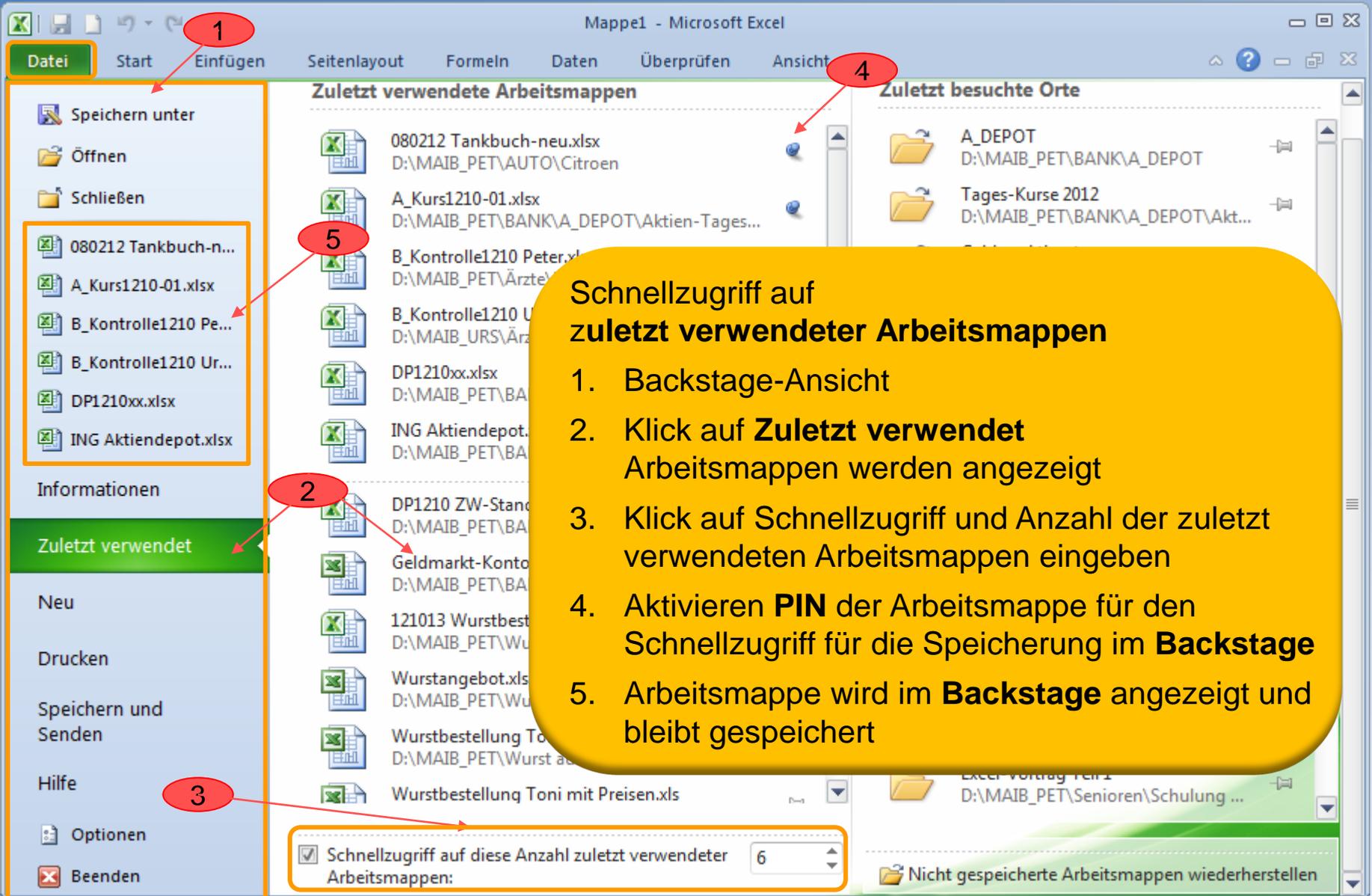
- Zoommodus (100 %)**
Größenveränderung des Tabellenblattes
- Zoommodus**
mit dem Schieberegler
- Ansichten (Schaltflächen)**
3 verschiedene Ansichten verfügbar

3 1 2

Tabelle1

Bereit





Formeln und Funktionen

- **Zahl**

Zellen, die nur Ziffern, den Punkt, das Komma sowie ein Plus- und Minuszeichen enthalten, werden von der Tabellenkalkulation immer als Zahl erkannt.

- **Text**

Befinden sich in einer Zelle Buchstaben, erkennt die Tabellenkalkulation den Zelleninhalt als Text. Auch Kombinationen von Buchstaben und Ziffern wie beispielsweise „Hauptstraße 10“ werden als Text erkannt. Soll eine Zahl nicht als Zahl sondern als Text erkannt werden (beispielsweise die Postleitzahl), dann gibt man als erstes Zeichen ein einfaches Anführungszeichen ein (dies erhält man über die Tastenkombination Umschalten und #), beispielsweise '80486. Jetzt erkennt die Tabellenkalkulation, dass es sich um keine Zahl, sondern um Text handelt.

- **Formel**

Eine Formel beginnt immer mit dem Gleichheitszeichen. Wenn die Formel =A1*A2 ohne das Gleichheitszeichen eingegeben wird, erscheint in der Zelle der Text A1*A2. Erst wenn das Gleichheitszeichen hinzugefügt wird, erkennt die Tabellenkalkulation die Eingabe als Formel. Soll normaler Text in einer Zelle mit dem Gleichheitszeichen beginnen, muss als erstes Zeichen ein einfaches Anführungszeichen (Tastenkombination Umschalten und #) eingegeben werden, beispielsweise '= Abkürzung.

Formeln und Funktionen

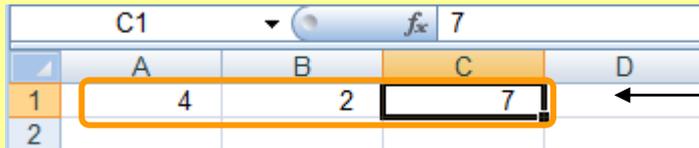
| Grundrechnungsarten | Formel | Beispiel | |
|----------------------------|---------------|-----------------|--------------------------------|
| Rechenart | Rechenzeichen | Zelle | Zelle |
| Addieren | + | = A1 | + A3 |
| Subtrahieren | - | = A1 | - A3 |
| Multiplizieren | * | = A1 | * A3 |
| Dividieren | / | = A1 | / A3 (nicht mit Doppelpunkt :) |

- beim Rechnen wird der Doppelpunkt als Schrägstrich dargestellt
- jede Formel beginnt mit dem Gleichheitszeichen

| Punkt vor Strichrechnung | Formel | Ergebnis |
|---------------------------------|---------------|-----------------|
| | =3+6/3 | = 5 |
| | =(3+6)/3 | = 3 |

Folgende Rechenarten sind mit Excel möglich:

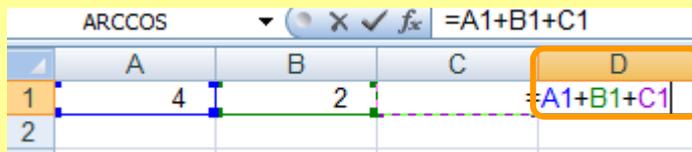
Beispiel 1 Addition: =A1+B1+C1



A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is C1, and the formula bar shows the value 7. The spreadsheet has columns A, B, C, and D, and rows 1 and 2. Cell A1 contains the value 4, cell B1 contains 2, and cell C1 contains 7. A black arrow points from the text 'Eingabe der Werte in Zellen A – C' to the range of cells A1:C1.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | 2 | 7 | |
| 2 | | | | |

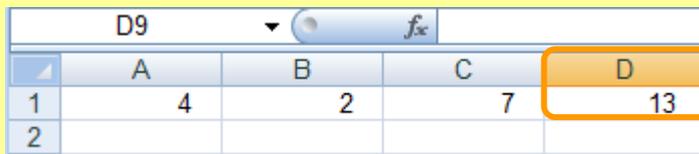
Eingabe der Werte in Zellen A – C



A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is D1, and the formula bar shows the formula =A1+B1+C1. The spreadsheet has columns A, B, C, and D, and rows 1 and 2. Cell A1 contains 4, B1 contains 2, and C1 contains 7. Cell D1 contains the formula =A1+B1+C1. A black arrow points from the text 'zugehörige Formel Beginn mit =' to the formula in cell D1.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|-----------|
| 1 | 4 | 2 | 7 | =A1+B1+C1 |
| 2 | | | | |

zugehörige Formel
Beginn mit =



A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is D1, and the formula bar shows the value 13. The spreadsheet has columns A, B, C, and D, and rows 1 and 2. Cell A1 contains 4, B1 contains 2, and C1 contains 7. Cell D1 contains the result 13. A black arrow points from the text 'Taste Enter drücken ergibt Ergebnis' to the value in cell D1.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|----|
| 1 | 4 | 2 | 7 | 13 |
| 2 | | | | |

Taste Enter drücken
ergibt Ergebnis

Beispiel 2 Addition mit Eingabe einzelner Posten:

Summe: $=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+A9$

(aufwendige Eingabe der Formel)

| | A | B |
|----|----|---|
| 1 | 4 | |
| 2 | 2 | |
| 3 | 7 | |
| 4 | 3 | |
| 5 | 4 | |
| 6 | 2 | |
| 7 | 7 | |
| 8 | 3 | |
| 9 | -5 | |
| 10 | | |

Eingabe der Werte
in Zellen A1 – A9

| | A | B | C | D | E | F |
|----|----------|---|---|---|---|---|
| 1 | 4 | | | | | |
| 2 | 2 | | | | | |
| 3 | 7 | | | | | |
| 4 | 3 | | | | | |
| 5 | 4 | | | | | |
| 6 | 2 | | | | | |
| 7 | 7 | | | | | |
| 8 | 3 | | | | | |
| 9 | -5 | | | | | |
| 10 | =A1+A2+ | | | | | |
| 11 | A3+A4+ | | | | | |
| 12 | A5+A6+ | | | | | |
| 13 | A7+A8+A9 | | | | | |

zugehörige Formel
Beginn mit =

| | A | B |
|----|----|---|
| 1 | 4 | |
| 2 | 2 | |
| 3 | 7 | |
| 4 | 3 | |
| 5 | 4 | |
| 6 | 2 | |
| 7 | 7 | |
| 8 | 3 | |
| 9 | -5 | |
| 10 | 27 | |

Taste Enter drücken
ergibt Ergebnis

Beispiel 3 Addition:

Eingabe mit einfacher Summenbildung :

=Summe(A1:A9)

die Posten der Tabelle werden summiert (Zelle A1 bis A9)

der Doppelpunkt bezeichnet immer eine Anzahl von Feldern, z. B. von Zahl1 bis Zahl x



| | A | B |
|----|----|---|
| 1 | 4 | |
| 2 | 2 | |
| 3 | 7 | |
| 4 | 3 | |
| 5 | 4 | |
| 6 | 2 | |
| 7 | 7 | |
| 8 | 3 | |
| 9 | -5 | |
| 10 | | |

Eingabe der Werte
in Zellen A1 – A9

| | A | B | C | D |
|----|---------------|---|---|---|
| 1 | 4 | | | |
| 2 | 2 | | | |
| 3 | 7 | | | |
| 4 | 3 | | | |
| 5 | 4 | | | |
| 6 | 2 | | | |
| 7 | 7 | | | |
| 8 | 3 | | | |
| 9 | -5 | | | |
| 10 | =SUMME(A1:A9) | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |

zugehörige Formel
Beginn mit =Summe

| | A | B |
|----|----|---|
| 1 | 4 | |
| 2 | 2 | |
| 3 | 7 | |
| 4 | 3 | |
| 5 | 4 | |
| 6 | 2 | |
| 7 | 7 | |
| 8 | 3 | |
| 9 | -5 | |
| 10 | 27 | |

Taste Enter drücken
ergibt Ergebnis

Beispiel 4 Summenformel als Ausgangspunkt für weitere Berechnungen:

Berechnung des Durchschnittspreises für Benzin vom 01.08.10 bis 15.08.10. In den Zellen B2 bis B16 sind die Benzinpreise für 15 Tage aufgelistet.

In Zelle B17 ist die Summenformel enthalten und in Zelle B18 wird der Durchschnittspreis errechnet.

=Summe(B2:B16)

=B17/15

| | A | B |
|----|----------|--------------|
| 1 | Datum | Benzinpreise |
| 2 | 01.08.10 | 1,439 |
| 3 | 02.08.10 | 1,459 |
| 4 | 03.08.10 | 1,399 |
| 5 | 04.08.10 | 1,399 |
| 6 | 05.08.10 | 1,359 |
| 7 | 06.08.10 | 1,379 |
| 8 | 07.08.10 | 1,389 |
| 9 | 08.08.10 | 1,389 |
| 10 | 09.08.10 | 1,389 |
| 11 | 10.08.10 | 1,419 |
| 12 | 11.08.10 | 1,379 |
| 13 | 12.08.10 | 1,359 |
| 14 | 13.08.10 | 1,389 |
| 15 | 14.08.10 | 1,399 |
| 16 | 15.08.10 | 1,389 |
| 17 | | |
| 18 | | |

Eingabe der Werte
in Zellen B2 bis B16

| | A | B | C | D |
|----|----------|--------------|---|---|
| 1 | Datum | Benzinpreise | | |
| 2 | 01.08.10 | 1,439 | | |
| 3 | 02.08.10 | 1,459 | | |
| 4 | 03.08.10 | 1,399 | | |
| 5 | 04.08.10 | 1,399 | | |
| 6 | 05.08.10 | 1,359 | | |
| 7 | 06.08.10 | 1,379 | | |
| 8 | 07.08.10 | 1,389 | | |
| 9 | 08.08.10 | 1,389 | | |
| 10 | 09.08.10 | 1,389 | | |
| 11 | 10.08.10 | 1,419 | | |
| 12 | 11.08.10 | 1,379 | | |
| 13 | 12.08.10 | 1,359 | | |
| 14 | 13.08.10 | 1,389 | | |
| 15 | 14.08.10 | 1,399 | | |
| 16 | 15.08.10 | 1,389 | | |
| 17 | | 20,936 | | |
| 18 | | | | |

Summenbildung:
zugehörige Formel
Beginn mit =Summe

| | A | B | C |
|----|----------|--------------|---|
| 1 | Datum | Benzinpreise | |
| 2 | 01.08.10 | 1,439 | |
| 3 | 02.08.10 | 1,459 | |
| 4 | 03.08.10 | 1,399 | |
| 5 | 04.08.10 | 1,399 | |
| 6 | 05.08.10 | 1,359 | |
| 7 | 06.08.10 | 1,379 | |
| 8 | 07.08.10 | 1,389 | |
| 9 | 08.08.10 | 1,389 | |
| 10 | 09.08.10 | 1,389 | |
| 11 | 10.08.10 | 1,419 | |
| 12 | 11.08.10 | 1,379 | |
| 13 | 12.08.10 | 1,359 | |
| 14 | 13.08.10 | 1,389 | |
| 15 | 14.08.10 | 1,399 | |
| 16 | 15.08.10 | 1,389 | |
| 17 | | 20,936 | |
| 18 | | 1,396 | |

Durchschnittspreis
für 15 Tage:
zugehörige Formel
=B17/15

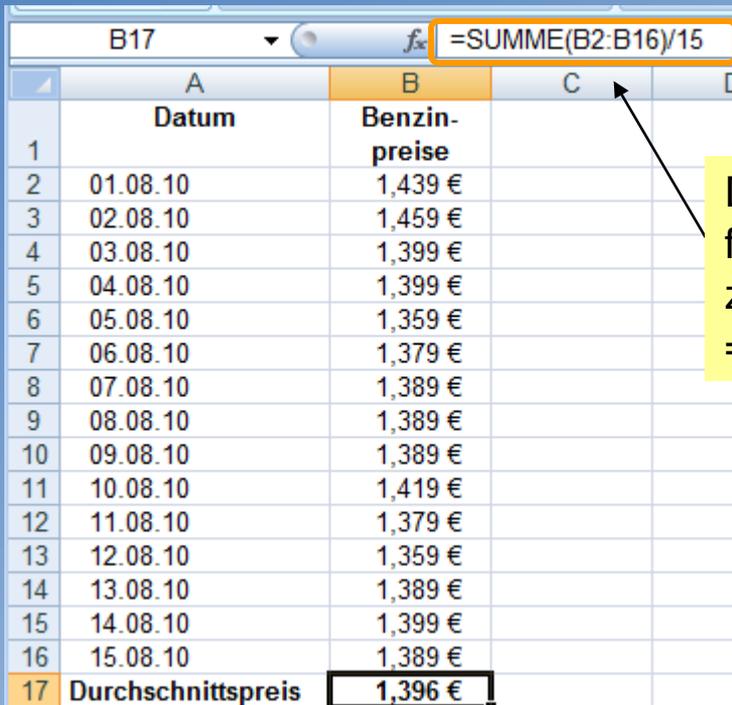
Beispiel 5:

Berechnung des Durchschnittspreises für Benzin aus den aufgelisteten Tagespreisen vom 01.08.10 bis 15.08.10:

In den Zellen B2 bis B16 sind die Benzinpreise für 15 Tage aufgelistet.

In Zelle B17 ist die Summenformel mit Division Anzahl Tage (15) enthalten

$$= \text{Summe}(C2:C16)/15$$



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

| | A | B | C | D |
|----|--------------------|--------------|---|---|
| | Datum | Benzinpreise | | |
| 1 | | | | |
| 2 | 01.08.10 | 1,439 € | | |
| 3 | 02.08.10 | 1,459 € | | |
| 4 | 03.08.10 | 1,399 € | | |
| 5 | 04.08.10 | 1,399 € | | |
| 6 | 05.08.10 | 1,359 € | | |
| 7 | 06.08.10 | 1,379 € | | |
| 8 | 07.08.10 | 1,389 € | | |
| 9 | 08.08.10 | 1,389 € | | |
| 10 | 09.08.10 | 1,389 € | | |
| 11 | 10.08.10 | 1,419 € | | |
| 12 | 11.08.10 | 1,379 € | | |
| 13 | 12.08.10 | 1,359 € | | |
| 14 | 13.08.10 | 1,389 € | | |
| 15 | 14.08.10 | 1,399 € | | |
| 16 | 15.08.10 | 1,389 € | | |
| 17 | Durchschnittspreis | 1,396 € | | |

The formula bar for cell B17 shows the formula: `=SUMME(B2:B16)/15`. An arrow points from a yellow callout box to the formula bar.

Durchschnittspreis
für 15 Tage:
zugehörige Formel
`=Summe(B2:B16)/15`

| 1 | Datum | Einnahmen | Ausgaben | | | Tagesausgaben | verf. Haushaltsgeld |
|---|-------|-----------|--------------|---------|----------|---------------|---------------------|
| 2 | | | Lebensmittel | Hygiene | Freizeit | | |

1. Einrichten der Spalten (Breite + Kategorie z. B. Standard, Zahl, Währung, Datum)
2. Zeilenhöhe und Ausrichtung festlegen
3. Überschriften unter Spaltenköpfe eintragen
4. Speichern und Dateinamen vergeben

ARCCOS =C3+D3+E3+F3

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|----------------------------|-----------|--------------|---------|----------|---------------|--------------|---|
| 1 | Datum | Einnahmen | Ausgaben | | | Tagesausgaben | | |
| 2 | | | Lebensmittel | Hygiene | Freizeit | Auto | | |
| 3 | Montag, 2. August 2010 | 800,00 | 25,00 | 10,00 | | | =C3+D3+E3+F3 | |
| 4 | Dienstag, 3. August 2010 | | | | | 75,00 | | |
| 5 | Mittwoch, 4. August 2010 | | | | | | | |
| 6 | Donnerstag, 5. August 2010 | | | | | | | |
| 7 | Freitag, 6. August 2010 | | | | | | | |
| 8 | Samstag, 7. August 2010 | | | | | | | |
| 9 | Zwischensumme: | | | | | | | |

1 (points to cell C3) **2** (points to cell G3)

1. Eingabe der Werte
2. Eingabe der Formel

3. Taste Enter drücken
Formel wird angewendet +
Ergebnis wird angezeigt

4. Formel kopieren für
übrige Tage

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|----------------------------|-----------|--------------|---------|----------|---------------|-------|---|
| 1 | Datum | Einnahmen | Ausgaben | | | Tagesausgaben | | |
| 2 | | | Lebensmittel | Hygiene | Freizeit | Auto | | |
| 3 | Montag, 2. August 2010 | 800,00 | 25,00 | 10,00 | | | 35,00 | |
| 4 | Dienstag, 3. August 2010 | | | | | 75,00 | 75,00 | |
| 5 | Mittwoch, 4. August 2010 | | | | | | 0,00 | |
| 6 | Donnerstag, 5. August 2010 | | | | | | 0,00 | |
| 7 | Freitag, 6. August 2010 | | | | | | 0,00 | |
| 8 | Samstag, 7. August 2010 | | | | | | 0,00 | |
| 9 | Zwischensumme: | | | | | | | |

3 (points to cell G3) **4** (points to cell G4)

Summenformel für
Zwischensumme eingeben

1. Zelle **Tagesausgaben** (G9)
markieren

2. Klick auf Schaltfläche
Summe

Formel wird in Zelle (G9)
angezeigt

2

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|----------------------------|------------------|---------------------|----------------|-----------------|-------------|----------------------|---|
| 1 | Datum | Einnahmen | Ausgaben | | | | Tages- | |
| 2 | | | Lebensmittel | Hygiene | Freizeit | Auto | ausgaben | |
| 3 | Montag, 2. August 2010 | 800,00 | 25,00 | 10,00 | | | 35,00 | |
| 4 | Dienstag, 3. August 2010 | | | | | 75,00 | 75,00 | |
| 5 | Mittwoch, 4. August 2010 | | | | | | 0,00 | |
| 6 | Donnerstag, 5. August 2010 | | | | | | 0,00 | |
| 7 | Freitag, 6. August 2010 | | | | | | 0,00 | |
| 8 | Samstag, 7. August 2010 | | | | | | 0,00 | |
| 9 | Zwischensumme: | | | | | | =SUMME(G3:G8) | |

1

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|-----------------------------|------------------|---------------------|----------------|-----------------|-------------|-----------------|---|
| 1 | Datum | Einnahmen | Ausgaben | | | | Tages- | |
| 2 | | | Lebensmittel | Hygiene | Freizeit | Auto | ausgaben | |
| 3 | Montag, 2. August 2010 | 800,00 | 25,00 | 10,00 | | | 35,00 | |
| 4 | Dienstag, 3. August 2010 | | | | | 75,00 | 75,00 | |
| 5 | Mittwoch, 4. August 2010 | | | | | | 0,00 | 4 |
| 6 | Donnerstag, 5. August 2010 | | | | | | 0,00 | |
| 7 | Freitag, 6. August 2010 | | | | | | 0,00 | 3 |
| 8 | Samstag, 7. August 2010 | | | | | | 0,00 | |
| 9 | Zwischensumme: | | | | | | 110,00 | 6 |
| 10 | Montag, 9. August 2010 | | | | | | | |
| 11 | Dienstag, 10. August 2010 | | | | | | | |
| 12 | Mittwoch, 11. August 2010 | | | | | | | 5 |
| 13 | Donnerstag, 12. August 2010 | | | | | | | |
| 14 | Freitag, 13. August 2010 | | | | | | | |
| 15 | Samstag, 14. August 2010 | | | | | | | |
| 16 | Zwischensumme: | | | | | | | 6 |

3. Taste **Enter** drücken
Formel wird angewendet +
Ergebnis wird angezeigt

4. Formel aus einer Zelle
G3 – G8 kopieren
5. Kopierte Formel in Zelle
G10 einfügen und in Zellen
G11 – 15 übernehmen

6. Formel
Zwischensummen aus G9
kopieren und in G16
einfügen

Tankbuch erstellen

Eingabefelder (gelb gekennzeichnet) + Auswertungsfelder

| Felder (Spalten) | Kategorie | Format (Zahlen mit 1000er-Trennzeichen) | Rechenoperation nötig? | Formeln |
|-----------------------------------|-----------|--|------------------------|---|
| Datum | Datum | TT.MM.JJ | | |
| KM-Stand bei Übernahme | Zahl | | | |
| getankt bei KM-Stand | Zahl | | | |
| gefahrte KM | Zahl | | Ja | Tachostand – vorhergehender Tachostand |
| Liter getankt | Zahl | 1 Kommastelle | | |
| Verbrauch Liter / 100 KM | Zahl | 1 Kommastelle | Ja | Verbrauch / gefahren Kilometer * 100 |
| Betrag in € | Zahl | 2 Kommastellen | | |
| Verbrauch gesamt | Zahl | 1 Kommastelle | Ja | aufgelaufener Verbrauch + getankte Liter |
| KM-Leistung | Zahl | | Ja | gefahrte KM insgesamt + neu gefahrte KM |
| Durchschnittsverbrauch pro 100 KM | Zahl | 1 Kommastelle | Ja | Gesamtverbrauch / gefahrte KM insgesamt * 100 |

080212 Tankbuch-neu.xlsx - Microsoft Excel

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|-------|----------------------|--------------|----------------|--------------------|----------|--------------|-------------|---|---|---|---|
| Datum | getankt bei KM-Stand | gefahrene KM | getankte Liter | Liter pro 100 / KM | Betrag € | Literpreis € | Bemerkungen | | | | |

1

2

3

4

1. Einrichten der Spalten (Breite + Kategorie z. B. Standard, Zahl, Währung, Datum)
2. Zeilenhöhe und Ausrichtung festlegen
3. Überschriften unter Spaltenköpfe eintragen
4. Speichern und Dateinamen vergeben

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q |
|---|-------|------------------------|----|------|-----|------------|-------------|---------------|------------------|----------|-------------------|------------------------------|--------------------|---|---|---|---|
| | Datum | KM-Stand bei Übernahme | Öl | Luft | Was | Tachostand | gefahrne KM | Liter getankt | Liter pro 100 KM | Betrag I | verbrauchte Liter | gefahrne Kilometer insgesamt | Liter pro 100 / KM | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1

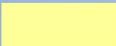
2

3

4

5

6

 Eingabefelder

1. In den Zellen A2, B2, H2, J2 sind die Anfangswerte einzutragen

Eingabe der Formeln in Zeile 3:

2. Gefahrene Kilometer:

=Tachostand – vorhergehender Tachostand

=F3-F2

3. Liter pro 100 KM

=Verbrauch / gefahrene Kilometer * 100

=H3/G3*100

4. Verbrauchte Liter gesamt

=verbrauchte Liter + getankte Liter

=SUMME(\$H\$3:H3)

5. gefahrene KM insgesamt

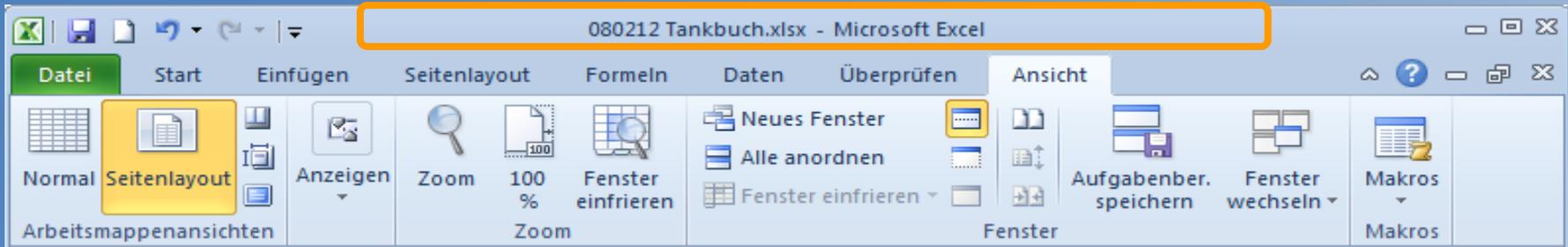
=gefahrne KM + neu gefahrene KM

=SUMME(\$G\$3:G3)

6. Durchschnittsverbrauch pro 100 KM

=Gesamtverbrauch / gefahrene KM insgesamt * 100

=K3/L3*100



Tankbuch

| Datum | KM-Stand bei Übernahme | getankt bei KM-Stand | gefahrte KM | Liter | Liter pro 100 / KM |
|----------|------------------------|----------------------|-------------|-------|--------------------|
| 12.02.08 | 10.780 | 10.824 | | 31,6 | |
| 21.02.08 | | 11.153 | 329 | 32,2 | 9,8 |
| 24.02.08 | | 11.304 | 151 | 16,7 | 11,1 |
| 29.02.08 | | 11.784 | 480 | 43,0 | 9,0 |
| 13.03.08 | | 12.188 | 404 | 41,3 | 10,2 |
| 25.03.08 | | 12.333 | 145 | 17,6 | 12,1 |
| 03.04.08 | | 12.447 | 114 | 13,0 | 11,4 |
| 07.04.08 | | 12.733 | 286 | 34,7 | 12,1 |
| 14.04.08 | | 12.861 | 128 | 7,9 | 6,2 |
| 23.04.08 | | 13.096 | 235 | 24,3 | 10,3 |
| 25.04.08 | | 13.535 | 439 | 39,2 | 8,9 |
| 28.04.08 | | 13.780 | 245 | 23,9 | 9,8 |
| 05.05.08 | | 13.912 | 132 | 22,0 | 16,7 |
| 08.05.08 | | 14.074 | 162 | 7,1 | 4,4 |
| 12.05.08 | | 14.232 | 158 | 17,7 | 11,2 |
| 19.05.08 | | 14.342 | 110 | 10,6 | 9,6 |
| 26.05.08 | | 14.843 | 501 | 45,5 | 9,1 |
| 26.05.08 | | 15.145 | 302 | 29,5 | 9,8 |
| 07.06.08 | | 15.330 | 185 | 17,0 | 9,2 |
| 30.06.08 | | 15.736 | 406 | 43,9 | 10,8 |
| 08.07.08 | | 15.813 | 77 | 12,8 | 16,6 |
| 20.07.08 | | 16.064 | 251 | 22,1 | 8,8 |
| 07.08.08 | | 16.364 | 300 | 31,7 | 10,6 |
| 14.08.08 | | 16.808 | 444 | 38,5 | 8,7 |
| 21.08.08 | | 17.169 | 361 | 27,3 | 7,6 |
| 05.09.08 | | 17.596 | 427 | 42,6 | 10,0 |
| 11.09.08 | | 17.829 | 233 | 22,3 | 9,6 |
| 19.09.08 | | 18.038 | 209 | 24,0 | 11,5 |
| 26.09.08 | | 18.134 | 96 | 6,4 | 6,7 |
| 27.09.08 | | 18.428 | 294 | 26,7 | 9,1 |

Tankbuch

| Datum | KM-Stand bei Übernahme | getankt bei KM-Stand | gefahrte KM | Liter | Liter pro 100 / KM |
|----------|------------------------|----------------------|-------------|-------|--------------------|
| 28.09.08 | | 18.728 | 300 | 27,0 | 9,0 |
| 04.10.08 | | 19.194 | 466 | 40,9 | 8,8 |
| 09.10.08 | | 19.375 | 181 | 19,9 | 11,0 |
| 18.10.08 | | 19.592 | 217 | 22,8 | 10,5 |
| 21.10.08 | | 19.868 | 276 | 22,4 | 8,1 |

Fenster mit **Dateinamen** in der Titelzeile erscheint und die dazugehörigen Seiten

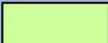
Spalten mit Eingabezellen sind gelb unterlegt

Tabelle Blutdruckwerte Eingabefelder (gelb gekennzeichnet) + Auswertungsfelder

| Felder (Spalten) | Kategorie | Format (Zahlen mit 1000er-Trennzeichen) | Rechenoperation nötig? | Bemerkungen |
|------------------|-----------|--|------------------------|-------------------------|
| Name | Standard | | | Normwerte |
| Datum | Datum | TT.MM.JJ | | |
| Uhrzeit | Uhrzeit | 13:30 | | |
| Systole | Zahl | | | 100 – 130 ¹⁾ |
| Diastole | Zahl | | | 60 – 85 ²⁾ |
| Puls | Zahl | | | 50 – 100 ³⁾ |
| Gewicht | Zahl | 1 Kommastelle | | |

Abweichungen von den Normalwerten der unter Bemerkungen für die Felder Systole, Diastole und Puls eingegebenen Werte kann man mit der Schaltfläche „Bedingte Formatierung“ farblich unterlegen und anzeigen lassen :

1) Feldfarbe: 

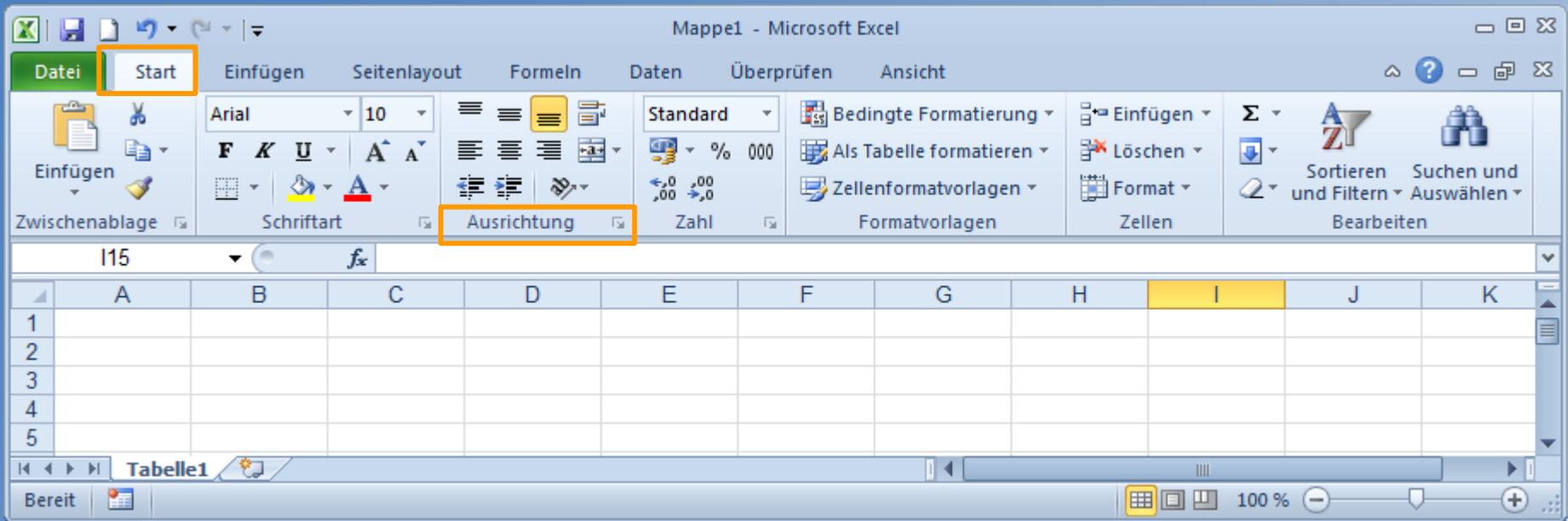
2) Feldfarbe: 

3) Feldfarbe: 



Von der Norm abweichende Werte werden die Zellen mit der Funktion **Bedingte Formatierung** farblich hervorgehoben

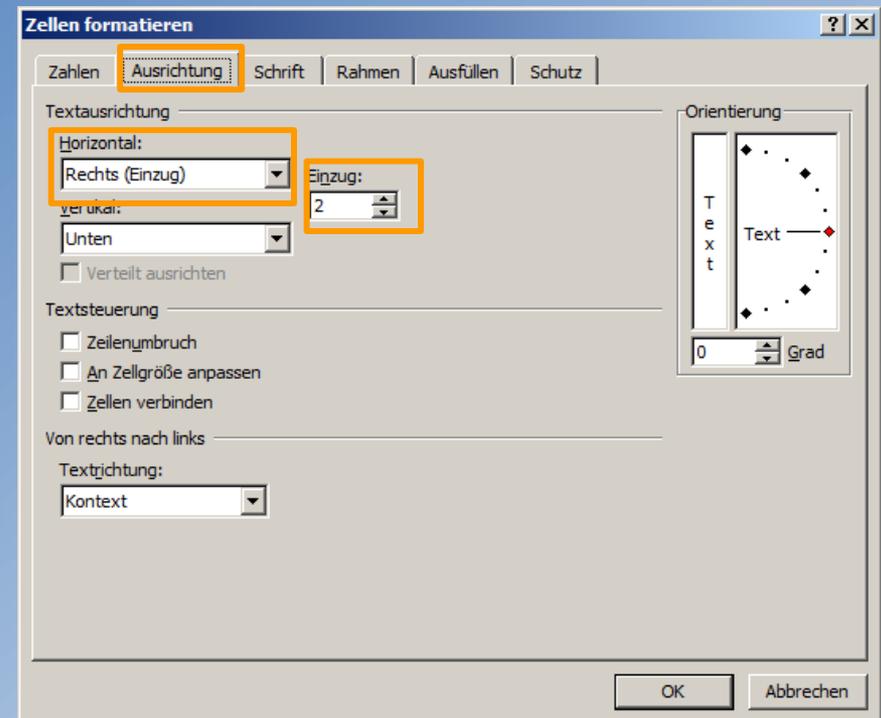
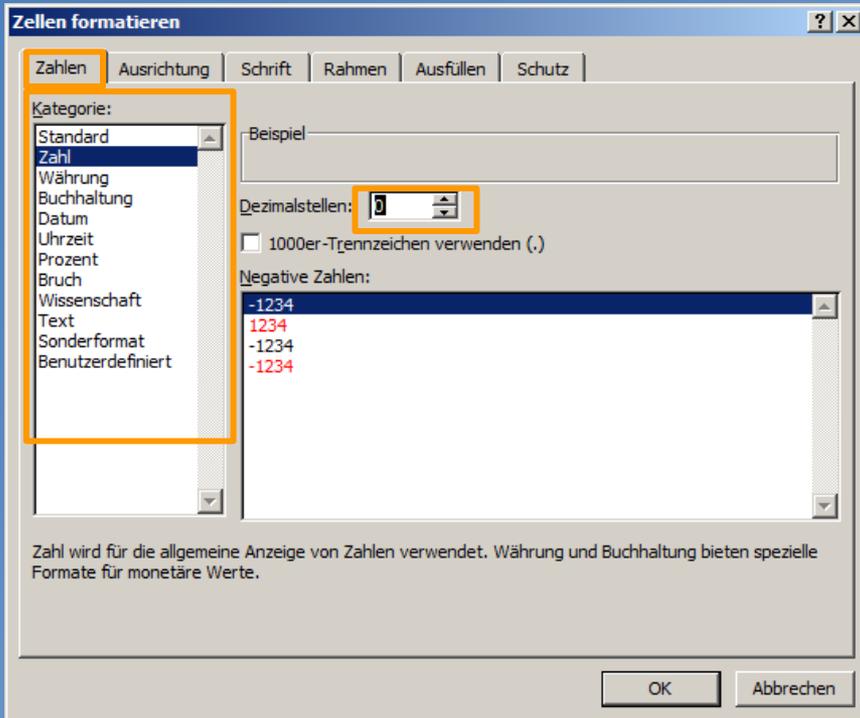
| | A | B | C | D | E | F |
|---|----------|---------|---------|----------|------|---------|
| 1 | Name: | | | | | |
| 2 | Datum | Uhrzeit | Systole | Diastole | Puls | Gewicht |
| 3 | 01.08.10 | 07:30 | 100 | 58 | 49 | |
| 4 | 02.08.10 | 08:00 | 99 | 60 | 50 | |
| 5 | 03.08.10 | 05:30 | 110 | 86 | 101 | |
| 6 | 04.08.10 | 06:00 | 131 | 70 | 60 | |
| 7 | 05.08.10 | 08:00 | 120 | 66 | 45 | |



Formatierung der Zellen:

Im Register **Start**

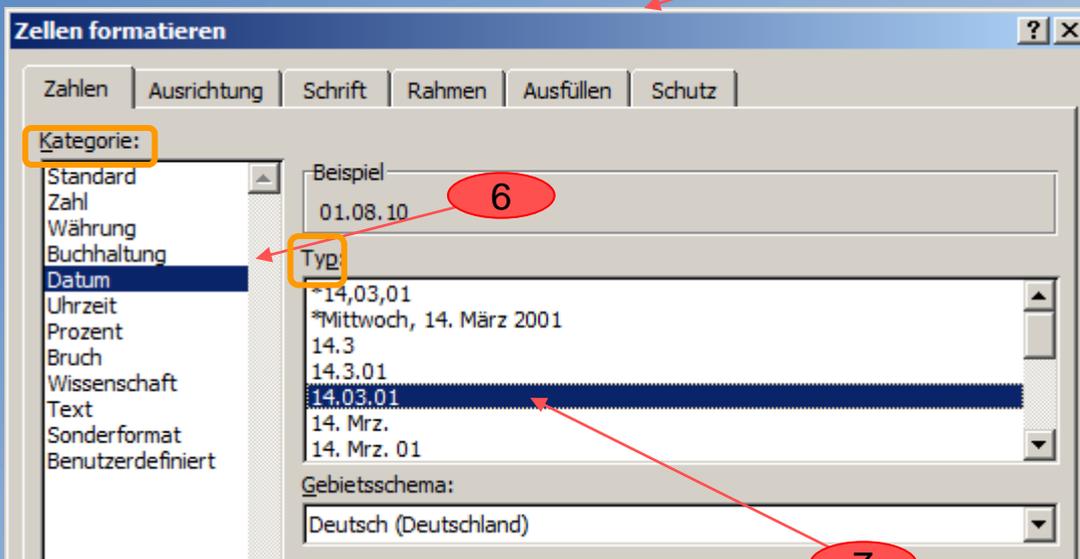
- Klick in der Gruppe **Ausrichtung** auf **Pfeil**
Fenster **Zellen formatieren** wird angezeigt



Formatierung der Zellen:

- Klick in Liste **Kategorie** auf Eintrag **Zahl**
Ganzzahlen (keine Kommastellen)
- Klick auf Register **Ausrichtung**
Klick in Liste **Horizontal** auf Eintrag **Rechts** (Einzug)
- in Liste **Einzug** die Abstandszahl vom rechten Rand (in Punkten) eingeben

| | A | B | C | D |
|---|-----------------------|------|------|---|
| 1 | Name: Peter Maiberger | | | |
| 2 | Datum | Zeit | Wert | |
| 3 | 01.08.10 | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |



1. Anfangsdatum in Zelle A3 „Datum“ eingeben
2. Zelle markieren
3. Zelle am rechten unteren Rand (+) nach unten ziehen
4. Datumspalte wird mit Datum (fortlaufende Tage) ergänzt
5. Format ändern z. B. Punkt statt Komma

Klick in Gruppe **Absatz** auf **Listenfleil** in der Multifunktionsleiste

Fenster **Zellen formatieren** wird angezeigt

6. Klick auf Register **Zahlen** und in Liste **Kategorie** auf Eintrag **Datum**
7. In der Liste **Typ** das gewünschte **Datumformat** aktivieren

Umstieghilfe für Microsoft Office

Microsoft unterstützt den Umstieg von Office Excel 2003 nach Office Excel 2010 mit einem Leitfaden und interaktiven Menü. Dieser Leitfaden und das Menü für weitere Office-Anwendungen sind unter folgender Adresse abrufbar:

<http://office.microsoft.com/de-de/powerpoint-help/wo-befinden-sich-die-befehle-aus-den-menus-und-der-symbolleiste-in-office-2010-und-den-zugehörigen-produkten-HA101794130.aspx>



Ziel des Vortrags war die:

- Einführung in die Anwendungen Excel 2010 Tabellenkalkulation (Teil 1)
- Vermittlung von Grundwissen mit Erläuterungen
 - der speziellen Begriffe und Funktionen zum Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
 - der verschiedenen Grundrechenarten

und

- praktisches Anwenden des Erlernten

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Lexikon

| | |
|---------------------------|--|
| Enter | Eingabetaste |
| Format *.xls | Tabellen werden in der Regel im Format xls angeboten. Sie können geöffnet werden mit der Software Microsoft Excel oder einem anderen geeigneten Programm, z.B. dem kostenlosen Microsoft Excel Viewer, Star Office respektive Open Office oder für das Betriebssystem Linux mit dem Programm Gnumeric |
| Format *.xlsx | neues Format ab MS Excel 2007 (Ribbon-Oberfläche) |
| Ribbon-Oberfläche | Multifunktionsleiste |
| Kontextmenü | Menü, das mit der rechten Maustaste aufgerufen wird und dann neben dem Mauszeiger aufklappt. Im Kontextmenü werden dann genau die Funktionen angezeigt, die im aktuellen Umfeld (= Kontext) ausgeführt werden können. |
| Pivot-Tabelle | <p>Die Pivot-Tabelle, auch Drehtabelle genannt, ist eine spezielle Tabellenart zur übersichtlichen Darstellung komplexer Datenbestände. Sie dient der Anzeige, Zusammenführung, Auswertung und Filterung von Daten aus anderen Tabellen.</p> <p>Zeilen und Spalten in einer Pivot-Tabelle können gedreht und beliebig umgestellt und positioniert werden, um unterschiedliche Darstellungen und Analyseansichten der Daten zu ermöglichen. Dabei werden die Ausgangsdaten nicht verändert.</p> <p>Datenquellen für Pivot-Tabellen können Listen und Datenbanken aus Tabellenkalkulationen, aber auch Tabellen aus externen Datenbank-Anwendungen, z.B. innerhalb eines Office-Paketes, sein. In den gängigen Office-Paketes hilft ein Assistent (Pivot-Tabellenassistent oder Datenpilot) bei der Erstellung von Pivot-Tabellen.</p> <p>Zur Verbesserung der Übersicht bei großen Datenmengen kann man bei einigen Office-Paketes Pivot-Diagramme erstellen.</p> |
| Tabelle | <p>Eine Tabelle ist eine geordnete Zusammenstellung von Texten oder Daten. Die darzustellenden Inhalte werden dabei in Zeilen und Spalten gegliedert.</p> <p>Ab der Excel-Version 2003 stehen zur Verfügung: 16.384 Spalten (A bis XFD), 1.048.578 Zeilen und 17.179.869.184 Zellen.</p> |
| Microsofts WebApps | in Windows Live SkyDrive ermöglicht das Anzeigen und Bearbeiten von Office-Dokumenten im Webbrowser an jedem Standort |

Literaturhinweise:

BSI: <http://www.bsi-fuer-buerger.de/browser/checkIE7/index.htm>

Fachverlag für
Computerwissen www.computerwissen.de

Wikipedia www.wikipedia.org

Microsoft www.microsoft.com