



EXCEL, aber nicht nur...

CompuTreff 14.10.2010 - Peter Egger

+

-

x

:

Grundoperationen RECHNEN

Operation	Rechenzeichen	Sprachlich, volkstümlich	Operations- zeichen
Addition	+	Plus (und)	+
Subtraktion	-	Minus (weg)	-
Multiplikation	x	multiplizieren (mal)	*
Division	:	dividieren (durch)	/
	Operationszeichen befinden sich auf Tastatur oder Zahlenblock		



+ Addition - Subtraktion
* Multiplikation / Division

- Plus und **Minus** (*wie angedacht*)

- $2 + 3 = 5$ $83 - 25 = 58$

- **Mal** (*) und **Durch** (/) mit speziellem Operationszeichen

- $11 * 17 = 187$ $49 / 7 = 7$

So denkt der Compi beim Rechnen



Addieren (plus)	$+$
Subtrahieren (minus)	$-$
Multiplizieren (mal)	$*$
Dividieren (durch)	$/$

EXCEL-Bildschirm-Oberfläche

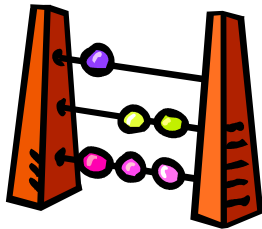
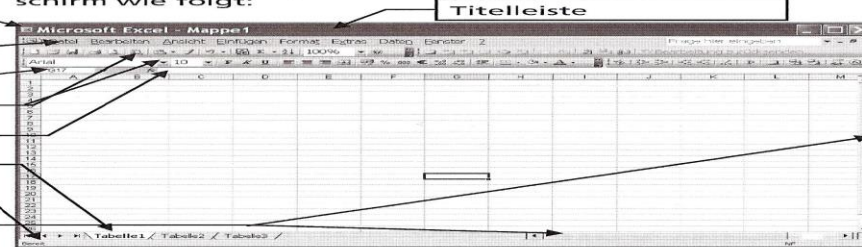
Grundlagen

Bildschirm - Oberfläche

Der Excel-Bildschirm

- Systemmenüfeld
- Menüleiste
- Adresse akt. Zelle
- Symbolleisten
- Bearbeitungszeile
- Register der Tabellen
- Statuszeile
- Bildlaufleisten


Nachdem Sie Excel gestartet haben, präsentiert sich Ihr Bildschirm wie folgt:



Tabellen-Aufmachung

Grundlagen

Bearbeitungsleiste



	A	B	C	D
1	Filialumsätze			
2		Januar	Februar	März
3	Meier	1000	1150	1000
4	Muster	2500	2600	3000
5	Müller	2300	2250	2000
6	Gerber	500	750	250
7		6300		

B7 =SUMME(B3:B6)

Die Bearbeitungsleiste ist grundsätzlich in zwei Felder aufgeteilt: Im ersten Feld – dem Namenfeld – sehen Sie immer, auf welcher Zelle Sie sich befinden. Im zweiten Feld – dem Formelfeld – geben Sie Texte sowie Formeln ein.

Beispiel «Namenfeld»

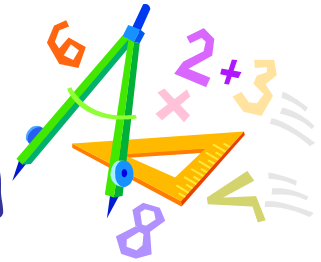
Im obigen Beispiel sehen Sie, dass sich der Cursor auf der Zelle B7 befindet.



B7

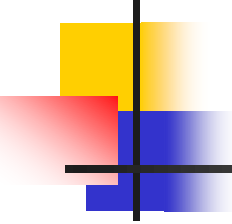
Beispiel «Formelfeld»

Die Formel, die in die Zelle B7 eingegeben wurde, lautet:
=SUMME(B3:B6)

Koordinaten der Zellen



Zeile  Kolonne 	A	B	C	...F
1		B 1		
2		B 2		
3	A 3			F 3
4			C 4	= A3+B1
				▲ Zelle wählen, = dann Formel



Daten-Eingabe

Zahl/Werte - Operation

- Leere Zelle wählen > Zahl eingeben > **enter**
- Negativ-Wert mit **- (Minuszeichen)**


Resultat/Ergebnis

- Leere Zelle wählen > Funktion (= oder Formel oder Summenzeichen Σ) > **enter**
- Zu berechnende Zellen anklicken mit entsprechenden Operationszeichen (+ - * /) > **enter**

Aufgabe I (+ und -)

A1	Einnahmen + B	- Ausgaben C	= Saldo D
<i>Salär</i>	5'000		D2
<i>Zins</i>	B3	1'000	
<i>Krankenkasse</i>		350	D4
<i>Essen</i>	B5	550	
<i>Vergnügen</i>		100	D6
A7		Summe: Kolonne C3-6 = ?	Resultat: Einnahmen B2 minus Ausgaben C7 = ?

Anwendung Aufgabe I

Zeile 1 ➤ Kolonne A ▼	Einnahmen Kolonne B	Ausgaben Kolonne C	Saldo Kolonne D
Zeile 2 ➤	B2: 5'000 eintippen	▼ (Minus-Zeichen!)	Salär
A 3		C3: -1'000 eintippen	Zins
Zeile 4 ➤		C4: - 350 eintippen	Krankenkasse
Zeile 5 ➤		C5: - 550 eintippen	Essen
Zeile 6 ➤	B 6	C6: - 100 eintippen	Vergnügen
Zeile 7 ➤	Nach jeder eingetippten Zahl: Enter oder Zelle wechseln	Summieren mit  = Resultat in C7	= Klick B2 + (!) Klick C7 > enter = E - A (B2 - C7) ₁₀

Rechnen Aufgabe I

	A	B	C	D	E
1	Rechenbeispiel zu Folie 10				
2		5000			
3			-1000		
4			-350		
5			-550		
6			-100		
7			-2000	3000	
8					
9			Addition	Ergebnis	
10			mit Σ	B2+C7 - enter	

Aufgabe II a & b (* und /)

A	*	B	=
12	*	3	36
C	/	D	=
49	/	7	7

Anwendung Aufgabe IIa (*)

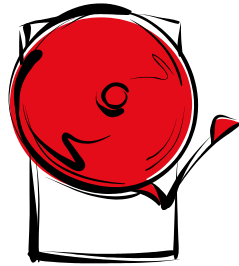
A	Multi- plikation	B		= Resultat (A mal B)
212	*	155		32'860
674	*	101		68'074
777	*	211		163'947
99	*	885		87'615
	Summenzeichen Σ		Summe ➤➤	352'496

Anwendung Aufgabe IIb (/)

A	Division	B		= Resultat (A durch B)
16	/	4		4
169	/	13		13
9	/	3		3
1'529	/	8		191,125
			Summe ➤➤	211,125

Dezimalstellen und 1'000er-Trennzeichen wählen über
Format > Zellen > Zahl > Dezimalstellen > Trennzeichen ✓

Pause



- Zwar hats kein Bier...



nur ▼



EXCEL-Tabelle

(Manipulierbar nach Doppelklick auf leere Zelle)

212	155		32'860.00	* mal	Multiplikatio
674	101		68'074.00	1' Trennzeichen, 2 Stellen	
777	211		163'947.00	Bearbeiten - kopieren	
99	885		87'615.00		
			352'496.00	Total D1 - D4/Autosumme	
16	4		4.000	/ geteilt	Division
169	13		13.000	Bearbeiten - kopieren	
9	3		3.000	1' Trennzeichen, 3 Stellen	
1529	8		191.125		
			211.125	Total D7 -D10/Autosumme	
			352'707.1250	Total D5 + D11	

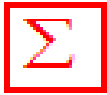
Rechenbeispiele

Vergleich OFFICE 2003 ➤ 2007

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1					Resultat		Office 2003		Office 2007		
2											
3	212	Mul-	155		32'860		E3: = Klick A3 * Klick C3 > enter			wie 2003	
4	674	ti-	101		68'074		E4: = Klick A4 * Klick C 4 > enter			wie 2003	
5	777	pli-	211		163'947			etc.		> idem	
6	99	kation	885		87'615			etc.		> idem	
7											
8					352'496		E8: Klick Σ > enter			Klick E8 > fx > Summe > OK > OK	
9											
10	16	Di-	4		4.000		E10: = Klick A 10 / Klick C 10 > enter			wie 2003	
11	169	vi-	13		13.000		E 11: = Klick A 11 / Klick C 11 > enter			wie 2003	
12	9	si-	3		3.000			etc.		> idem	
13	1'529	on	8		191.125			etc.		> idem	
14											
15			3 Dezimalstellen >		211.125		E15: Klick Σ > enter			Klick E15 > fx > Summe > OK > OK	
16											
17	Addition E 8 plus E 15				352'707.125		E 17: = Klick E 8 + E 15 > enter			wie 2003	



Funktionen (= Formeln)

- Gewöhnliche Formel (in leere Resultat-Zelle)
= $A1 + A2 + A3 + A4 + A5$
- Funktion direkt in leere Resultat-Zelle:
= $\text{Summe}(A1:A5)$
- Addieren von Kolonnen mit 
- Funktionsassistent (fx - siehe Folie 6)
z. B. Summe, Anzahl, Mittelwert, etc.

Formel-Transfer

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	212	155				32'860	
3	674	101				68'074	
4	777	211				163'947	
5							
6	Für F3 und F 4 soll - wie bei Zelle F2 (= A2 * B2) die gleiche						
7	Formel (Multiplikation) gerechnet werden						
8							
9	Aktion		Rechtsklick F2 > Kopieren > Klick F3 > enter				
10							
11			Rechtsklick F3 > Kopieren > Klick F4 > enter				
12							



...aber nicht nur, **sondern auch noch...** ➤

- **Rasches Erstellen von Tabellen**
EXCEL erstellt „symmetrische“ Tabellen
Ueber „Format“ veränderbar (Zahl, Währung, %, Text)
- **Grosse Flexibilität**
Vielfältige Formatierungsmöglichkeiten; Sortieren
- **Einfaches Korrigieren**
- **Uebertragung in Diagramme**

Tabellen-Gestaltung (Schrift-Stil)


F

Fette Schrift

Wünschen Sie eine **fette Schrift**. Dann markieren Sie die entsprechenden Zellen und klicken auf die Schaltfläche .


K

Kursivschrift

Ein Mausklick auf das Symbol  und Ihr Text wird in *Kursivschrift* dargestellt.

U

Unterstreichen

Wollen Sie einen Text unterstreichen. Klicken Sie dazu einfach auf das entsprechende Symbol .

Tabellen-Gestaltung (Platzierung)



Linksbündig

Mit einem Klick auf dieses Symbol werden die Zahlen innerhalb einer Zelle linksbündig dargestellt.

Verkauf
125
200
500
300
200
50
1375



Zentriert

Ein Klick auf dieses Symbol und die Zahlen werden innerhalb einer Zelle eingemittet.

Verkauf
125
200
500
300
200
50
1375



Rechtsbündig

Mit einem Klick auf dieses Symbol werden Zahlen oder Texte innerhalb einer Zelle rechtsbündig angeordnet.

Verkauf
125
200
500
300
200
50
1375



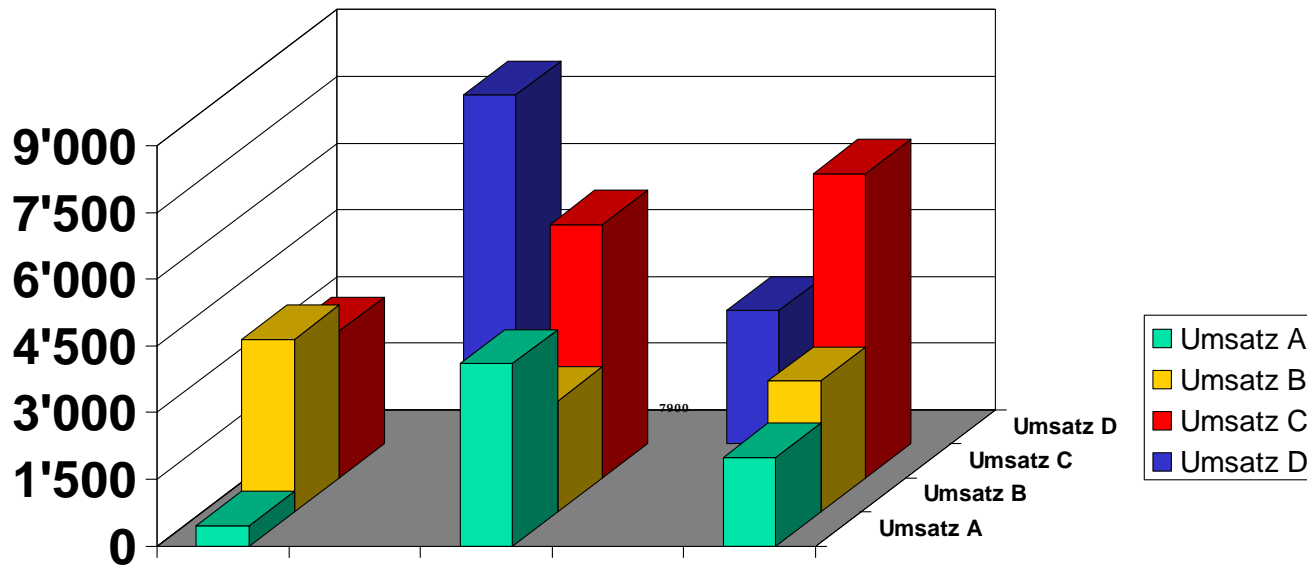
Diagramme erstellen

- Grafische Umsetzung von Tabellen

		A	B	C	D	E
1	Umsatz A	456		4'100		2000
2	Umsatz B	3890		3'555		2200
3	Umsatz C	3300		5'700		7800
4	Umsatz D					

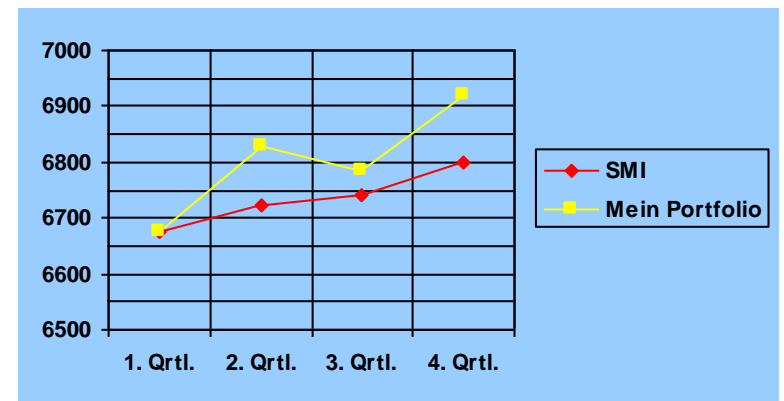
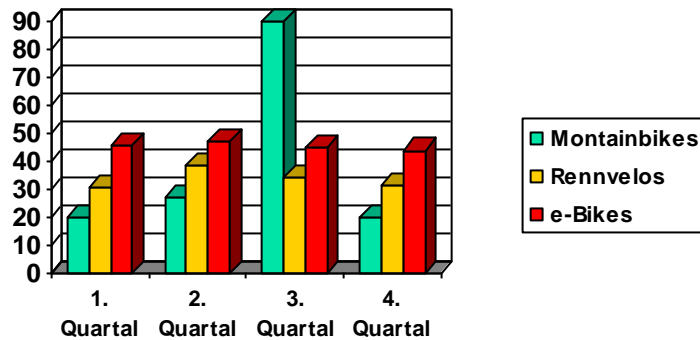
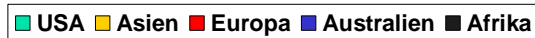
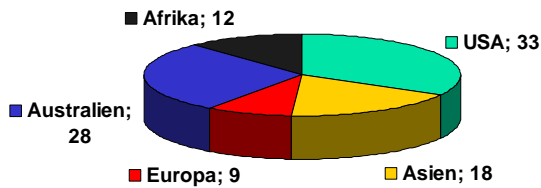
- Vielfältige Formatierung

Diagramm aus Tabelle





Umsatz A	456		4'100		2000
Umsatz B	3890		2'500		2950
Umsatz C	3300		5'700		6850
Umsatz D		7850		3000	

Diagrammtypen





...und jetzt

- **Uebung macht den Meister** 
- Anschauliche Literatur zum Thema ist erhältlich (z.B. www.projekt2.ch)
- Viel Vergnügen beim Probieren 
- Sie kennen ja unsere Oeffnungszeiten
MO und FR 14 - 16 h <> MI 18 - 20 h



CompuTreff vom 11.11.2010



- Findet ausser Haus statt. Wir vermitteln Ihnen eine Instruktion über

SBB-Billettautomaten

- Anmeldung zur Teilnahme ist nötig an
verena.schaar@opfikon.ch oder
☎ 044 829 85 50 (MO-DO)