

Ein Grundlagen-Handout für Excel am Arbeitsplatz



Entstanden im Rahmen der arbeitsplatznahen Weiterbildung "Kompetenzen der digitalen Grundbildung (Train the trainer)" für Anwender*innen

Autor: Joshua Penth







Wir beginnen mit ein paar grundlegenden Funktionen.

1.1 Druckansicht anzeigen

Wenn Sie Excel starten, sehen Sie die normale Bearbeitungsansicht. Für die Druckansicht (der Bereich der Excel-Mappe, der ausgedruckt werden würde) gehen Sie wie folgt vor:

• Klicken Sie unterhalb der Mappe auf das rot gekennzeichnete Symbol.

	ю• б т				Arbe	itsmappe3		Q+ Im Blatt suchen	
Start	Einfügen Seit	enlayout Form	neln Daten (berprüfen A	nsicht				🛓 + Freigeben 🧄
A .	Calibri (Tex	tk • 12 • 🖌	A- A- = =	= ***	2eilenumbruch	Standard *	• •	♦	Σ· Αγ.
infügen	₩ F K	u • 🔄 • 💩	• <u>A</u> • = =	-= •= •=	Verbinden und zentrieren 🔹	<i>₽</i> % 000 * .0	Bedingte Als Tabelle Zellenformatvorlage	Einfügen Löschen Format	Sortieren
1	$\frac{1}{2}$ × \checkmark fx								
	Α	В	С	D	E	F G	H I	J	К
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
LO									
11									
12									
3									
L4									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
Roroit	Tabelle1 +								- + 102 %





Dies ist das Seitenlayout. Es zeigt an, welcher Teil des Dokuments gedruckt oder als PDF dargestellt wird, wenn Sie dies in Auftrag geben.

l 🛛 🗗 🗤									Arbe	itsmappe3							Q~ Im Blatt
Start Einf	ügen Se	itenlayout	Form	ieln D	aten	Über	orüfen	Ansic	nt								
* . *	Calibri (Te	xtk + 1	2 - /	4- A-	=	= _	20 · ·	E	Zeilenumbruch	Standard				-		7.	4 ×
Einfügen	F K	<u>U</u> .	• 🗄	- <u>A</u> -	Ξ	= =	•= •		Verbinden und zentrieren *	3 • %	000	00, 0, • 0, • 00,	Bedingte Formatierun	Als Tabelle formatieren	Zellenforma	tvorlagen	Einfügen Lösche
A1 🛔	< √ fx																
4	1 2	3 4	6 6	7 8	9 10	11	2 13	14 15	16 17 18 19								
	A	В	C	D		E	F	G		н	1	1	K	L	M	N	
3 4					_					TUCKE	1 310	mor, un	Datenni		9011		
3										KIICKE	n Sie	nier, un	Daten n	Inzuzulu	gen		
5																	
7				-													
9																	
, 11 12																	
- 13					-	_											
15																	
17																	
19																	

1.2 Datei speichern

So speichern Sie ein Dokument:

- Klicken Sie oben links im Einstellungsbereich "Datei" auf "Speichern unter".
- Benennen Sie das Dokument.
- Wählen Sie den Ort aus, an dem Sie das Dokument abspeichern wollen.

É E	xcel	Datei	Bearbeiten	Ansicht	Einfügen	Format	Extras	Daten F
••	0	Neue	e Arbeitsmapp aus Vorlage	e	第N ひ第P			
riefiere	% ₿•	Offne	en tzt verwendet	e öffnen	#O ►		***	E Zeile
Einrugen	Ś	Schli	eßen		жw	= =	₽ Ξ ₽ Ξ	Verb
D11	<u>.</u>	Spei	chern		#S			
	•	Spei	chern unter					
	A	Als V	orlage sicher	n			E	F
1		Wied	lerherstellen		•			







Nachdem Sie das Dokument benannt und gespeichert haben, können Sie es über das rot markierte Symbol auch zwischenspeichern.

Sta	rt Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten Ü	berprüfen A	nsicht			
R	, 🔏 Ca	libri (Textk 💌 1	2 - A- A-	= =	= %**	E Zeilenumbrud	h	Standard	
nfüg	en 🧹 🖡	K <u>U</u> +	• <u>A</u> • <u>A</u> •	= =	₩ • ■ • ■	↔ Verbinden un	d zentrieren 🔻	3 • % 000	0, 0, •
11	\$ × ~	fx							
	А	В	С	D	E	F	G	Н	
L									
2									
2									

(2) Feldgrößen anpassen

Wenn der Text größer als das Feld ist, haben Sie zwei Möglichkeiten:

Option 1: Textumbruch

MS Excel

• Klicken Sie oben im Einstellungsbereich "Start" auf "Zeilenumbruch / Textumbruch".

	B b · d	5 =					
Star	t Einfügen	Seitenla	yout Formeln	Daten (berprüfen	Ansicht	
Einfüge	Cal	ibri (Textk K <u>U</u> •	• 12 • A• A		= %*	Zeilenumbru	uch Zeilenu
C3	‡ × √	fx der	Satz ist zu lang				
	А	В	с	D	E	F	
1							
2							
3			der Satz ist z	u lang			
				1.0			







Option 2: Vergrößerung der Spaltenbreite

- Wie Sie am oberen Ende der Mappe sehen können, sind die Spalten mit Buchstaben benannt.
- Klicken Sie mit der Maus auf den Buchstaben der Spalte, die Sie vergrößern möchten.
- Fahren Sie die Maus nun auf die Linie zwischen dem markierten Feld und dem rechts davon angrenzenden Feld. Es erscheint ein Kreuz.
- Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie den ausgewählten Bereich nach rechts.

C	ы ю • о	₹					
Star	t Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Überprüfen	Ansicht	
Einfüger	r X Calib n ✓ F	ri (Textk 🔻 11 K 🔟 🔻	2 • A• A•		= = %	Zeile	enumbruch sinden und zentriere
C3	‡ × √	$f_x \mid$ der Satz is	st zu lang		Breite: 15.83 (100 Pi	xel)	
	Α	В	С		D	E	F
1							
2							
3		d	er Satz ist zu	lang			
4							
5							

(3) Anlegen einer automatischen Reihenfolge

Sie können eine automatische Reihenfolge von fortlaufenden Zahlen, Kalendertagen, Monaten, Jahren oder Sonstigem anlegen. Gehen Sie dazu so vor:

- In die ersten beiden Felder tragen Sie Ihre Reihenfolge manuell ein. Das funktioniert sowohl mit zwei untereinander als auch zwei nebeneinander liegenden Feldern.
- Markieren Sie die beiden ausgefüllten Felder.
- Ziehen Sie den kleinen Punkt rechts unten in den markierten Feldern solange nach unten oder rechts, bis die Reihenfolge für Sie komplett ist.

Ľ	ຟ ທ ປ	Ŧ					Arbeitsr
Sta	rt Einfügen	Seitenlayout	t Formeln	Daten Üb	erprüfen A	nsicht	
Einfüg	en v F	ori (Textk •	12 • A• A•	· = =	= % ·	Zeilenumbrud	ch I d zentrieren * 😝
A2	‡ × √	fx 01.11.20	021				
	Α	В	С	D	E	F	G
1							
2	01.11.21						
3	02.11.21						

Œ	16 o · d	5 ∓					Arbeits
St	art Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Überprüfen	Ansicht	
Ê	Ca	libri (Textk 🔹 12	- A- A	. = :	= = *	E Zeilenumbru	ich
Einfü	gen 🧹 F	K <u>U</u> +	• <u>•</u> • <u>A</u>	• = =	= = •= •	E Verbinden u	nd zentrieren *
A2	\$ × ~	fx 01.11.202	1				
	A	В	С	D	E	F	G
1							
2	01.11.21						
3	02.11.21						
4	03.11.21						
5	04.11.21						
6	05.11.21						
7	06.11.21						
8							
9							

Sie können sich das Datum auch mit Wochentagen anzeigen lassen:

- Markieren Sie die gesamte Spalte, indem Sie oben auf den Buchstaben der Spalte klicken.
- Wechseln Sie im Einstellungsbereich "Start" oben in der Mitte von "Standard" auf "Datum, lang".

Œ] 🖬 ທ • ປ ∓				Arbe	itsmappe3			Q~ Im Blatt	suchen	۰.
S	tart Einfügen Seitenlayout For	meln Dater	Überprüfen	Ansicht						4	+ Freigeben 🔺
Einfü	ligen	A A =	= = »	• 🗊 Za	eilenumbruch erbinden und zentrieren *	Aac Allgemein 123 Kein bestimmtes Format	e Als Tabelle Zelle ung formatieren	nformatvorlagen	Einfügen Löschen	Format	∑ * A ▼ Z V Sortieren und filtern
A1	$\mathbf{\hat{\mathbf{x}}} \times \checkmark \mathbf{f} \mathbf{x}$					123 Zahl					-
	А	В	С	D	E	Jushbeltung	1	J	к	L	М
1						Datum kurz					
2	Montag, 1. November 2021					III Datum Jang					
3	Dienstag, 2. November 2021										
4	Mittwoch, 3. November 2021					% Prozent					
5	Donnerstag, 4. November 2021					1/2 Bruch					
6	Freitag, 5. November 2021					10 ² Wissenschaft					
7	Samstag, 6. November 2021					ABC Text					
8											
9						Weitere Zahlenformate					
10											
11											
12											
13											

(4) Rechnen mit den vier Grundrechenarten

So führen Sie Rechnungen mit den vier Grundrechenarten mit Excel durch:

- Klicken Sie auf ein Feld.
- Geben Sie "=" ein.
- Klicken Sie anschließend auf das Feld mit dem Wert, der als erstes mit einem zweiten Wert verrechnet werden soll (im Beispiel soll A1 mit A2 verrechnet werden, wir klicken also auf A1).
- Geben Sie dann das Symbol für die benötigte Rechenart ein:
 - Für Addition: +
 - Für Subtraktion: -
 - Für Multiplikation: *
 - Für Division: /
- Klicken Sie nun auf das Feld mit dem zweiten Wert, den Sie mit dem ersten Wert verrechnen möchten (in unserem Beispiel klicken wir jetzt auf A2).

œ	□ 🖬 Ю・Ű Ŧ Arbeits												
Sta	art Einfügen	Seitenlayout	Formein	Daten	Überprüfen	Ansicht							
Einfüg	gen 💞 F	ri (Textk + 12 K U +	• A A			Zeilen	umbruch Iden und zentrieren *						
SUM	ме 🗘 🗙 🗸	$f_x = A1 + A2$											
	A	В	С	D	E	F	G						
1	67												
2	34												
3	45	=/	1+A2										
4	14	÷											
5	9												
6	56												

(5) Weitere Rechenoperationen mit Excel

Es gibt neben den Grundrechenarten auch weitere Rechenoperationen, die Sie mit Excel durchführen können, zum Beispiel das Summieren mehrerer Zahlen.

- Geben Sie in ein Feld "=" ein.
- Schreiben Sie dann "Summe" in das Feld.
- Wählen Sie die Summenformel aus: Klicken Sie im nun erscheinenden Menü mit einem linken Doppelklick auf "SUMME".
- Markieren Sie alle Felder, deren Werte addiert werden sollen.

œ	1 6 6 7 0	-					Arbeitsr
St	art Einfügen	Seitenlayo	ut Formeln	Daten Üt	perprüfen	Ansicht	
Einfüg	gen	bri (Textk + <i>K</i> <u>U</u> +			= % ·	Zeilenumbru	nd zentrieren 🔻 🔓
SUM	ME 🌲 🗙 🗸	fx =SUM	ME(A1:A6)				
	Α	В	с	D	E	F	G
1	67		=SUMME(A	1:A6)			
2	34		SUMME(Zahl1	; [Zahl2];)			
3	45						
4	14						
5	9						
6	56						
7							

Auf dieselbe Art und Weise funktionieren auch folgende Formeln:

- "=MITTELWERT" (gibt den Durchschnittswert an)
- "=MAX" (gibt den höchsten Wert an)
- "=MIN" (gibt den niedrigsten Wert an)
- "=ANZAHL" (gibt die Gesamtzahl der einzelnen Felder an)

(6) Einstellen einer Währung

Möchten Sie zum Beispiel Zahlen in Euro angezeigt bekommen, gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die entsprechenden Felder.
- Klicken Sie im Einstellungsbereich "Start" unter "Zahlenformat" auf "Währung".

C	មាស- ៤ ។				Arbeits	smappe5	
Star	t Einfügen S	eitenlayout For	meln Daten Ü	berprüfen Ans	sicht		
1	Calibri (1	Textk * 12 *	A▲ A▼ = =	= **	Zeilenumbruch	· · ·	l. 🛛
Einfüger	F K	<u>U</u> • • •	• <u>A</u> • = =	≡ €	Verbinden und zentrieren *	ABC Allgemein 123 Kein bestimmtes Format	te Als T ung forma
A1	🔹 🗙 🗸 f:	ž 35				123 Zahl 35,00	
	Α	В	С	D	E	Jose Währung 35,00 €	н
1	35					Buchhaltung 35,00 €	
2	337					Datum, kurz	
3	343					Datum, lang	
4	3554					Uhrzeit	
5	43					% Prozent	
6	9	5				1/2 Bruch	

	I G ω・ σ Ŧ Arbeitsmappe5							
Star	Einfügen	Seitenlayout I	Formeln Daten Ú	berprüfen An	sicht			
Einfüger	Calibri	(Textk * 12 K <u>U</u> * · ·		= », . = •= •=	Zeilenumbruch Verbinden und zent	Stan	dard ▼ ▼ % 000 €.0 ,00 ,00	Bedingte Al Formatierung fo
D5	\$ × <	fx						
	А	В	С	D	E	F	G	Н
1	35,00 €	C						
2	337,00€	E						
3	343,00 €	C						
4	3.554,00 €	C						
5	43,00 €	C						
6	9.00 €	5						

Arbeit und Leben

(7) Graphische Darstellung von Tabellen

Haben Sie eine Tabelle erstellt, können Sie diese auch graphisch veranschaulichen. So gehts:

- Wählen Sie im Einstellungsbereich "Einfügen" die Option "Empfohlene Diagramme".
- Wählen Sie nun das für Sie passende Diagramm aus.
- Statt der Funktion "Empfohlene Diagramme" können Sie das gewünschte Diagramm auch manuell auswählen.

□ 日 ゆ・び =							Arbeitsmappe3						
S	art Einfüger	Seitenlayout	Formeln	Daten	Überprüfen	Ans	icht						
Pivot	Table Empfohlene PivotTables	Tabelle Bilder	Formen Scr	artArt * eenshot *	省 Store	\dd-Ins ▼	Visio Data Visua	alizer	Empfohlene Diagramme	∎∎• ≁•	- • <u>••</u> •	●• <u>!</u> !!.•	Spark
L6	\$ × ·	√ fx											
	Α	В	С	D		E	F	G		н		1	
1	Jahre	Bewohner im Wohnheim		100	Bewohner im Wohnheim								
2	2000	60		90									
3	2001	55		80							_		
4	2002	68		70			_				_	-	
5	2003	45		60									
6	2004	60		50								-	
7	2005	90		40									
8				30		_							
9				20								-	
10				10									
11				0	2000	2001	2002	2002	20	04	200	15	
12					2000	2001	2002	2003	20	104	200	5	

Zu guter Letzt:

Lassen Sie sich nicht von verschiedenen optischen Darstellungsformen verunsichern. Verschiedene Computer / Betriebssysteme haben oft unterschiedliche Darstellungen von Programmen. Dieses Handout wurde mit einem Macbook Air von Apple erstellt. Es kann sein, dass die optischen Darstellungen von denen auf Ihrem Computer abweichen. Suchen Sie in diesem Fall in Excel nach den in diesem Handout beschriebenen Begriffen oder ähnlichen Begriffen.

Förderung

GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium für Bildung und Forschung

Arbeit und Leben gGmbH Rheinland-Pfalz/Saarland Zweigstelle Westpfalz Richard-Wagner-Straße 1 67655 Kaiserslautern

T 0631 / 35 77 60 - 50 info-wp@arbeit-und-leben.de www.arbeit-und-leben.de

