



## Excel Grundlagen Teil II

### Aufbau

Nachdem Du schon den ersten Teil durchgearbeitet hast und ich hoffe, dass es nicht allzu schwierig war, geht es nun weiter. Dieser Teil baut auf den ersten Teil auf. Doch wenn Du schon etwas Erfahrung hast, kannst Du auch gleich mit Teil II beginnen. Nun viel Spaß.

**Alfred Kaipel**

# Inhalt

<b>Inhalt</b> .....	<b>2</b>
<b>Erklärungen</b> .....	<b>3</b>
<b>Typografische Konventionen</b> .....	<b>3</b>
Symbole.....	3
Was Du schon können solltest .....	3
Richtiges Arbeiten am Computer .....	4
<b>Excel Grundlagen 2</b> .....	<b>5</b>
Die Ausgangslage.....	5
<b>Kapitel 1</b> .....	<b>6</b>
<b>Diagramm erstellen</b> .....	<b>6</b>
Diagrammoptionen .....	7
Diagramm kopieren.....	9
Datenquelle ändern.....	9
<b>Kapitel 2</b> .....	<b>11</b>
<b>Funktionen</b> .....	<b>11</b>
Mittelwert .....	11
Format übertragen .....	12
Maximaler und Minimaler Wert.....	13
<b>Kapitel 3</b> .....	<b>15</b>
<b>Effektives Arbeiten</b> .....	<b>15</b>
Seite einrichten .....	15
Spalten / Zeilen ausblenden .....	17
Registerkarten umbenennen.....	17
Daten eingeben .....	18
Zellen Formatieren .....	18
Die Autoausfüllfunktion .....	20
Verbinden und Zentrieren .....	23
Rahmen .....	24
Autosumme .....	25
Formel kopieren .....	26
Subtrahieren.....	27
Jahresergebnisse .....	27
Bedingte Formatierung .....	28
Einfaches Diagramm.....	30
<b>Schlusserklärung</b> .....	<b>31</b>

# Erklärungen

## Typografische Konventionen

Zu Beginn die Erklärung einiger Abkürzungen:

RMT                      Rechte Maustaste  
LMT                      Linke Maustaste

Ist ein Wort **umrandet** dann handelt es sich um eine Taste auf Deiner Tastatur. Wenn z.B. steht **Strg** + **Umschalt** + **Entf**, dann bedeutet das, dass Du alle 3 Tasten zugleich drücken musst um eine bestimmte Aktion auszuführen.

**GROSSBUCHSTABEN** bezeichnen alle vom Programm vorgegebenen Bezeichnungen wie Schaltflächen, Dialogfenster, Symbolleisten etc. (z.B. DATEI – SCHLIESSEN)

## Symbole



An diesen Zeichen erkennst Du einen **Tipp**.



**Warnhinweis** bei Aktionen die unerwünschte Wirkungen haben können.



Besonders **praktische** Möglichkeit, eine Aktion durchzuführen.



Besondere **Information**.



Wenn Du dieses Bild siehst, solltest Du über eine Pause nachdenken.

## Was Du schon können solltest

- Den Inhalt von Teil I
- Routiniertes Markieren
- Formeln kopieren
- Zellen Formatieren

## Richtiges Arbeiten am Computer

- Zwing dich dazu regelmäßig Pausen einzulegen.
- Strecke dich manchmal um deinen Körper nicht durch eine ungünstige Sitzposition zu belasten.
- Lass deinen Blick zwischendurch öfter in die Ferne schweifen um deine Augen zu schonen.
- Wenn die Augen oder der Kopf schmerzen unterbrich deine Arbeit.
- Arbeite so viel wie möglich mit der Tastatur.
- Achte auf die richtige Sitzposition und die richtige Sitzhöhe.
- Arbeite nicht unmittelbar vor dem Schlafengehen mit dem Computer, sondern lass die Augen und deinen Kopf zur Ruhe kommen.
- Achte auf gute Beleuchtung und vermeide Zwielicht.
- Wenn du das Gefühl hast, „nichts geht mehr“, hör auf und mache was anderes.
- Verlier nicht die Nerven. Der Computer versteht und hört dich nicht. Er ist auch nicht beeindruckt wenn du ihn schlägst, sondern nur kaputt.



# Excel Grundlagen 2



Im zweiten Teil von Excel werden wir dort weiter machen wo wir bei Teil 1 aufgehört haben. Deshalb werde ich nicht zu sehr auf den ersten Teil eingehen und gehe davon aus das Du bis hierher alles im Griff hast.

Solltest Du Dir irgendwo unsicher sein, sieh noch einmal nach. Das hat zum ersten den Effekt, dass Du wieder weißt wie es geht und zum zweiten, dass Du es Dir besser merkst, wenn Du die Lösung selbst gefunden hast.

## Die Ausgangslage

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5		<b>Einnahmen</b>	<b>Jänner</b>	<b>Februar</b>	<b>März</b>	<b>April</b>	<b>Mai</b>	<b>Juni</b>	<b>Juli</b>	<b>August</b>	<b>September</b>	<b>Oktober</b>	<b>November</b>	<b>Dezember</b>
6		Gehalt	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
7		Honorar	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
8		Zuschüsse	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
9		Zinsen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10		Beihilfen	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
11		Geschenke	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
12			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
13			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
14			0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
15		<b>Gesamt</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
16														
17														
18		<b>Ausgaben</b>	<b>Jänner</b>	<b>Februar</b>	<b>März</b>	<b>April</b>	<b>Mai</b>	<b>Juni</b>	<b>Juli</b>	<b>August</b>	<b>September</b>	<b>Oktober</b>	<b>November</b>	<b>Dezember</b>
19														
20		Miete	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
21		Gas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
22		Strom	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
23		Auto	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
24		Kleidung	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
25		Lebensmittel	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
26		Tabak	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
27		Freizeit	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
28		Hobby	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
29		<b>Gesamt</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
30														
31		<b>Saldo</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
32														
33														
34		<b>Jahreseinnahmen</b>	<b>0,00 €</b>											
35		<b>Jahresausgaben</b>	<b>0,00 €</b>											
36		<b>Jahressaldo</b>	<b>0,00 €</b>											
37														

So sollte Deine Datei jetzt aussehen. Wenn nicht solltest Du in der Lage sein diese Tabelle in ca. 10 – 15 Minuten zu erstellen. Wenn Du wesentlich länger brauchst, fehlt es Dir noch etwas an Routine. Aber das ist kein Problem, die kommt von alleine wenn Du fleißig übst.

Lege Dir von Deiner Datei gleich eine Kopie an, damit Du nicht alles wieder eingeben musst, wenn etwas passiert.

Gehen wir zu Beginn dieses Teiles dennoch kurz auf das erstellen eines Diagramms ein.



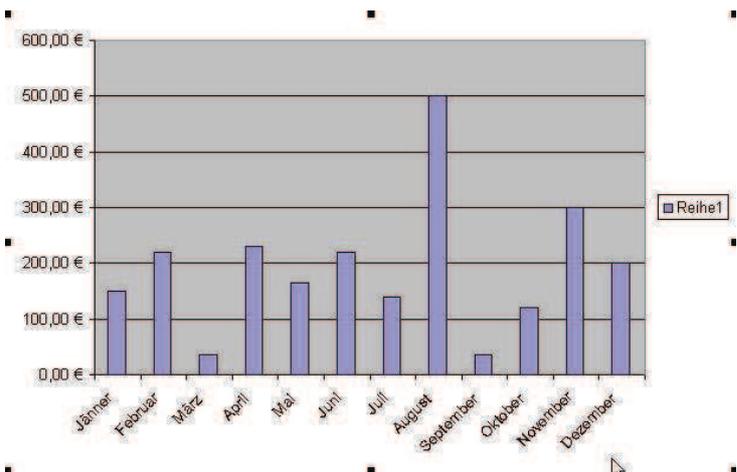
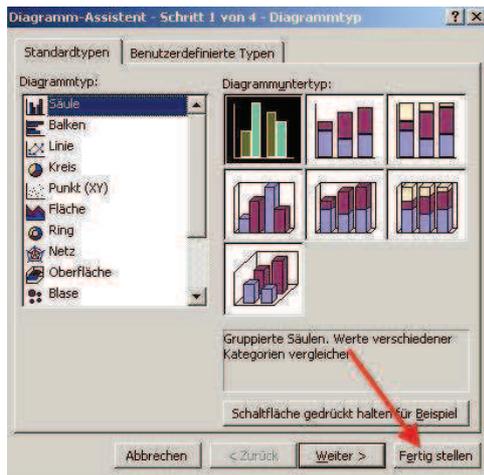
# Kapitel 1

## Diagramm erstellen

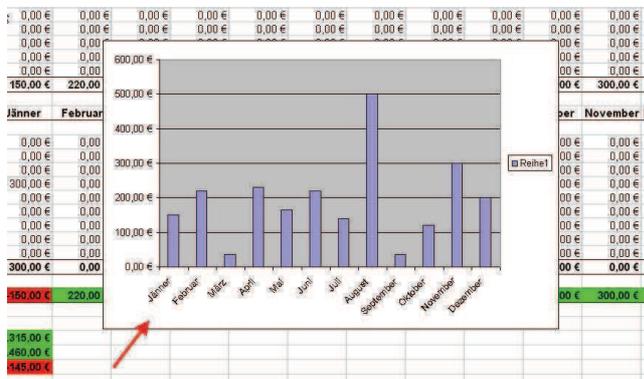
Nichts einfacher als das. Markiere mit **gedrückter** **[Strg]** Taste die Monate „Jänner bis Dezember“ der Einnahmenzeile und die Ergebnisse der Einnahmen von „Jänner bis Dezember“. Anschließend klickst Du auf das Symbol **DIAGRAMM ASSISTENT** in der Symbolleiste.

Jänner	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
150,00 €	220,00 €	0,00 €	230,00 €	165,00 €	220,00 €	140,00 €	500,00 €	35,00 €	120,00 €	300,00 €	200,00 €
0,00 €	0,00 €	35,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>150,00 €</b>	<b>220,00 €</b>	<b>35,00 €</b>	<b>230,00 €</b>	<b>165,00 €</b>	<b>220,00 €</b>	<b>140,00 €</b>	<b>500,00 €</b>	<b>35,00 €</b>	<b>120,00 €</b>	<b>300,00 €</b>	<b>200,00 €</b>

Wenn Du das getan hast, siehst Du folgendes Bild. Nach einen Klick auf „**FERTIG STELLEN**“ siehst Du dann folgendes.

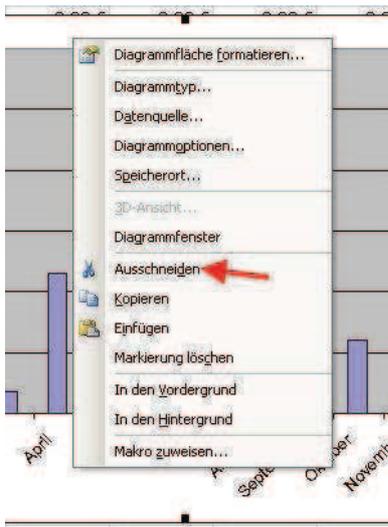


Mit zwei Mausklicks hast Du also einen raschen Grafischen Überblick über Deine Einnahmen, verteilt übers ganze Jahr. Ist das nicht Toll? Solltest Du keine Balken sehen, dann gib einfach Beträge in Dein Haushaltsbuch ein. Vermutlich hat sich das Diagramm direkt über Deine Tabelle gelegt und das willst Du bestimmt nicht. Doch das kannst Du gleich ändern.



Klicke einfach mit der RMT auf das Diagramm und es öffnet sich....., natürlich das **„Kontextmenü“**. Gehen wir davon aus, dass wir die erstellten Diagramme in einen **extra Tabellenblatt** unterbringen wollen um die Übersicht zu wahren. Also klickst Du im **„Kontextmenü“** auf den Eintrag **„AUSSCHNEIDEN“** und das Diagramm

befindet sich in der **Zwischenablage**.



Dann klickst Du mit der **LMT** auf den Namen der Registrierkarte die

Deine Diagramme beinhalten soll. Sinnvollerweise hast Du diese schon umbenannt und eingefärbt.

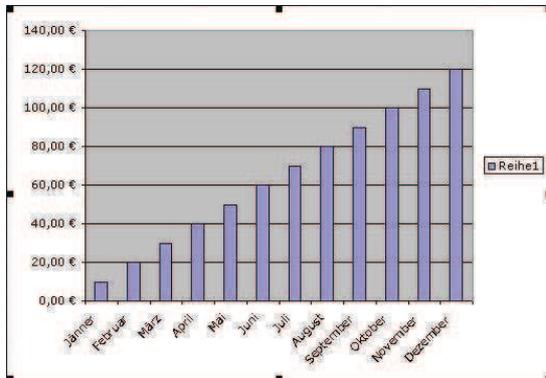
Dann klickst Du mit der **RMT** in die Tabelle und wählst aus dem **Kontextmenü** den Eintrag **EINFÜGEN**. Jetzt kannst Du das Diagramm mit gedrückter **LMT** hinschieben wohin Du es möchtest und natürlich auch die Größe ändern.



Wie Du bemerken wirst, passen sich die Balken automatisch an, sobald Du Beträge bei Deinen Einnahmen eingibst. Probiere es einfach mal aus.

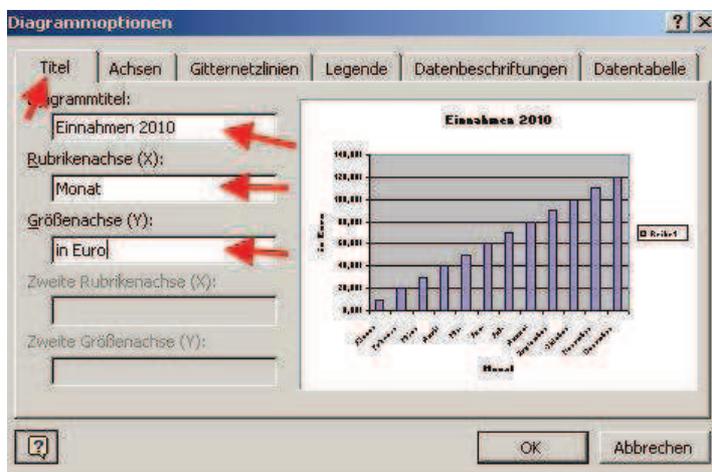
Nun kannst Du Dich daran machen Dein Diagramm optisch etwas aufzubessern.

## Diagrammoptionen



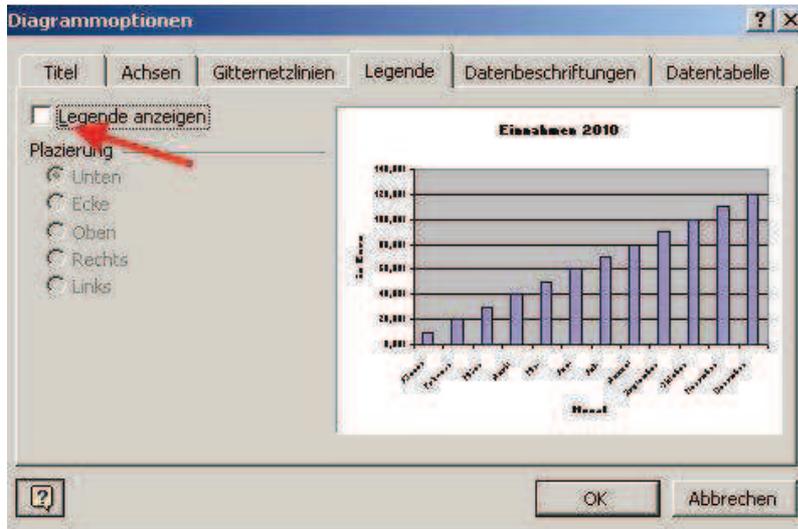
Mein Diagramm sieht momentan so aus weil ich die Beträge 10.- € bis 120.- € aufsteigend eingegeben habe um es besser zu veranschaulichen.

Klicke nun mit der **RMT** auf das Diagramm und klicke im **Kontextmenü** auf den Eintrag **DIAGRAMMOPTIONEN**.



Hier hast Du nun mehrere Möglichkeiten die Optik Deines Diagramms zu verändern. Klicke zuerst auf die Registrierkarte **TITEL** und trage die Einträge wie auf der Abbildung ein.

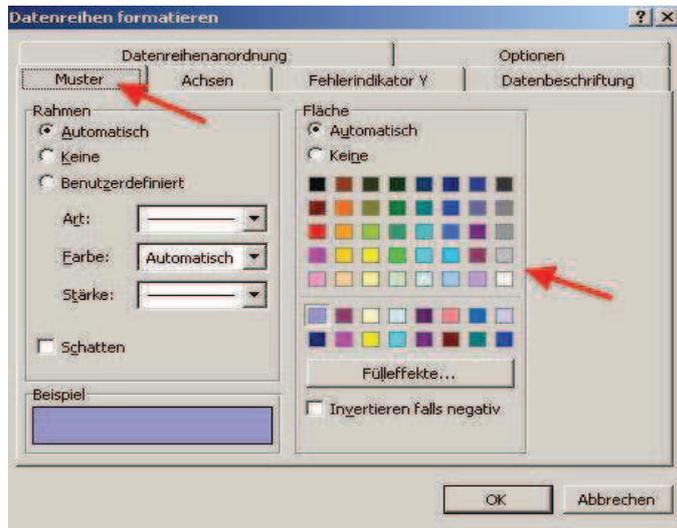
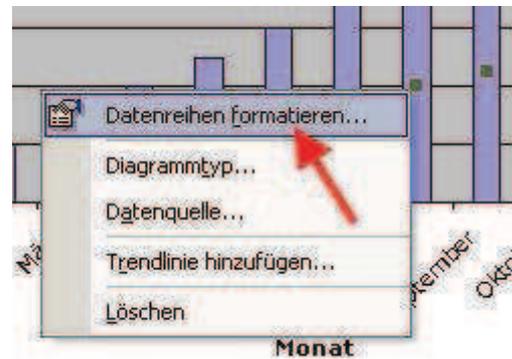
Im rechten Vorschauenfenster siehst Du nun gleich was sich in Deinem Diagramm wie verändert.



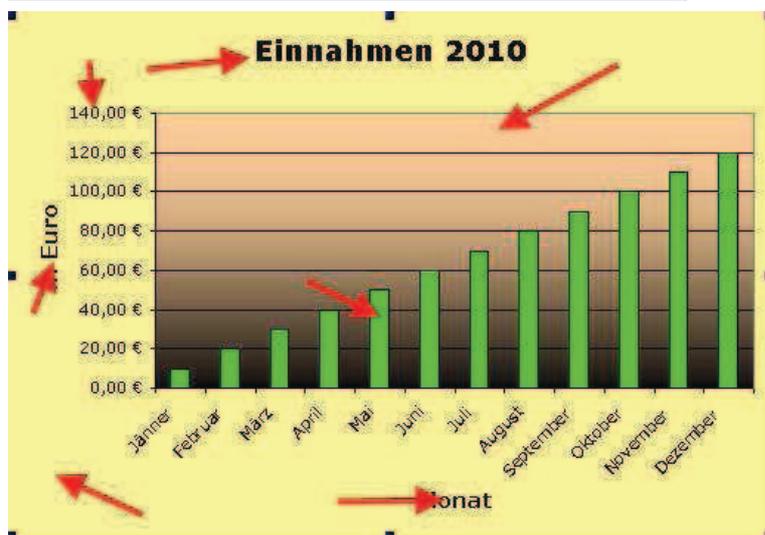
Als nächstes aktivierst Du die Registrierkarte **LEGENDE** und entfernst den Haken bei „**Legende anzeigen**“, da Du das in dem Fall nicht brauchst.

Wenn Du das gemacht hast, klickst Du mit der **LMT** auf **OK**. Nun hast Du Dein Diagramm schön beschriftet, aber Du willst bestimmt noch mehr.

Klicke mit der **RMT** **direkt** auf einen Balken Deines Diagrammes und wähle aus dem **Kontextmenü** den Eintrag „**DATENREIHE FORMATIEREN**“.

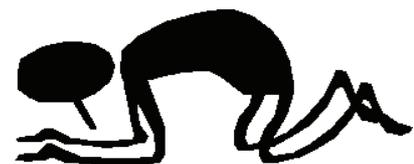


Auf der Registrierkarte „**MUSTER**“ kannst Du nun verschiedene Einstellungen vornehmen. Ich habe hier die Farbe Grün gewählt, da ja Einnahmen stets positiv sind. Außerdem habe ich noch ein paar Dinge verändert. Das erreichst Du



indem Du jeweils mit der **RMT** auf die verschiedenen Bereiche klickst und jeweils den Eintrag „.....**FORMATIEREN**“ klickst.

Experimentiere einfach ein wenig herum, bis es Dir gefällt.

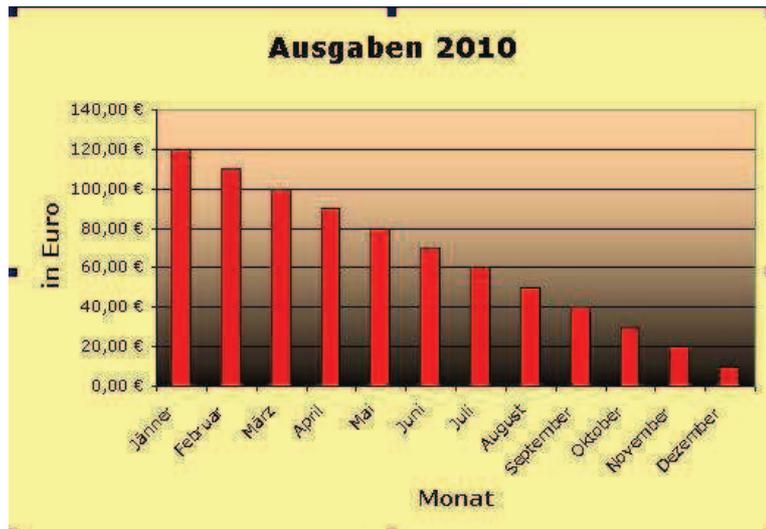




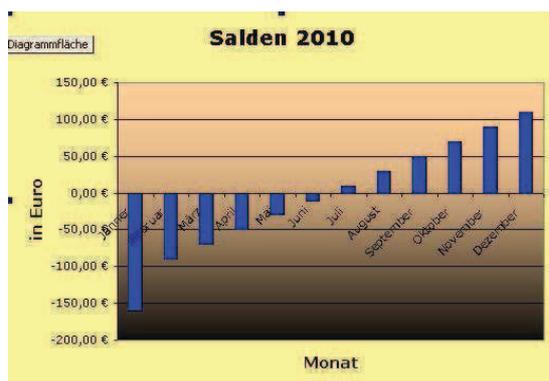
Nun änderst Du noch die Überschrift auf **Ausgaben 2010** und die Balkenfarbe auf Rot und schon ist Dein Diagramm für die Ausgaben fertig.

Damit hast Du einen ersten Überblick über Deine Finanzen was die Einnahmen und die Ausgaben betrifft. Interessanter allerdings ist der Überblick über den jeweiligen **Monats- bzw. den Jahressaldo**.

Und den werden wir uns jetzt verschaffen.



Dazu kopieren wir wieder ein Diagramm und ändern die **Datenquelle** wie bereits beim vorigen Diagramm. Als Datenquelle markierst Du nun die Monate Jänner bis Dezember und die Beträge der **Salden** und klickst auf OK. Die Balkenfarbe änderst Du auf Blau und natürlich änderst Du auch die Überschrift auf „Salden 2010“. FERTIG!



Jetzt noch den Jahresüberblick und wir haben alles was wir momentan brauchen. Dazu markieren wir die Zellen „**Jahreseinnahmen, Jahresausgaben & Jahressaldo**“ und die dazugehörigen Beträge.

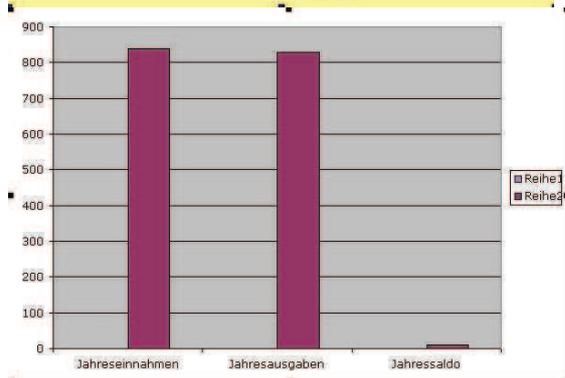
Jahreseinnahmen	840,00 €
Jahresausgaben	830,00 €
Jahressaldo	10,00 €

Anschließend klickst Du wieder auf das Symbol



DIAGRAMM ASSISTENT und auf FERTIG

STELLEN. Schon hast Du einen Jahresüberblick. Natürlich kannst Du Dir auch dieses Diagramm optisch anpassen.



Damit lassen wir das Kapitel „Einfache Diagramme“ mal so stehen und wenden uns neuen Dingen zu.

