



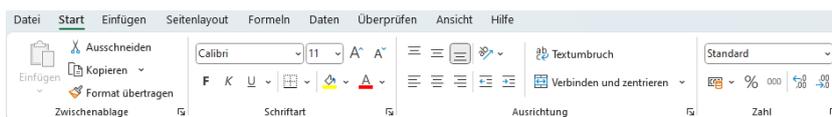
Excel dein Freund und Helfer II

Ich erachte es als sinnvoll, wenn vor dem Studium der nachstehenden Tipps und Tricks das Merkblatt "Excel dein Freund und Helfer" durchgearbeitet wird. Zu finden auf unserer Internetseite:

www.computeria-solothurn.ch / Service / Downloads

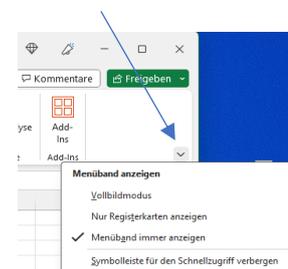
Menüband

Im Menüband finden wir verschiedene Gruppen, in welchen nach Themen aufgeteilt viele Befehle und Formatierungen zu finden sind. Obschon das Menüband individuell gestaltet werden kann, erachte ich eine Änderung als nicht sinnvoll.



Menüband minimieren

Insbesondere bei kleineren Bildschirmen kann es hilfreich sein, wenn wir das Menüband verkleinern und dadurch die Arbeitsfläche vergrößern. Mit Klick auf den kleinen Pfeil rechts unten auf dem Menüband erscheint ein Fenster, in welchem wir "nur Registerkarte" anwählen. Anschliessend sehen wir auf dem Menüband nur noch die einzelnen Befehlskategorien (Register). Mit Klick auf den Registernamen erscheinen die einzelnen Befehle zu diesem Register und können angewählt werden. Zur Wiederherstellung der ursprünglichen Form klicken wir auf einen Registernamen und anschliessend erneut auf den kleinen Pfeil rechts unten auf dem Menüband. Diesmal wählen wir "Menüband immer anzeigen".

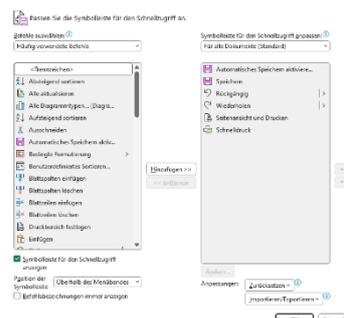
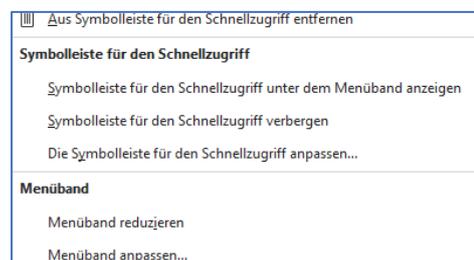


Symbolleiste für den Schnellzugriff



Auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff finden wir häufig verwendete Symbole. Hier ist es wichtig, sich auf die wirklich oft verwendeten Symbole zu konzentrieren. Ein Ändern auf die persönlichen Bedürfnisse macht somit durchaus Sinn.

- Maus auf Symbolleiste
- Rechtsklick, ein Fenster erscheint
- Klick auf "Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen", ein neues Fenster öffnet sich
- Auf der linken Seite ein (neues) Symbol auszuwählen
- Durch Klick auf *Hinzufügen*>> auf die rechte Seite verschieben.
- Befehl anklicken und



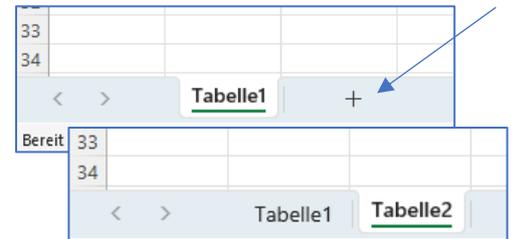
bei Bedarf durch Betätigen der Pfeiltasten ganz rechts an die gewünschte Position auf der Symbolleiste schieben.

- Klick auf OK
- Nicht benötigte Symbole auf der rechten Seite anklicken, Mit <<Entfernen auf die linke Seite zurückverschieben.

Mehrere Arbeitsblätter

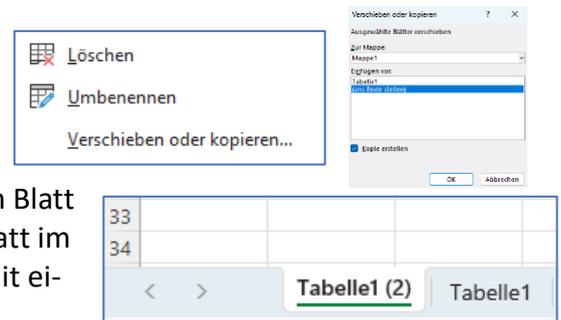
Beim Öffnen einer neuen Excel-Datei wird nicht nur ein Blatt, sondern eine Excel-Mappe eröffnet. Am unteren Rand der Mappe sehen wir den Eintrag "Tabelle1".

Durch Klick auf "+" kann eine weitere Tabelle hinzugefügt werden. Mit Klick auf Tabelle1 oder Tabelle2 wechseln wir zwischen den beiden Excel-Blättern.



Praktische Anwendung

Bei einem bestehenden (aktiven) Excel-Blatt klicken wir mit der rechten Maustaste auf den Blattnamen (hier zB Tabelle1) und klicken im sich öffnenden Fenster auf "verschieben kopieren" (mit Häkchen bei Kopie erstellen) und OK. Nun haben wir zwei identische Excel-Blätter. Mit einem Blatt kann nun weitergearbeitet werden, während das zweite Blatt im Originalzustand verbleibt. Die Namen der Blätter können mit einem Rechtsklick geändert werden.



Wir können somit mehrere, auch verschiedene Excel-Blätter zu einem Thema in einer Mappe führen und nur mit einem Mausklick von einem zum anderen Blatt wechseln, ohne eine weitere Datei öffnen zu müssen.

Tabellenfunktionen

Werden gleichartige Datensätze (zB Adressen) in tabellarischer Form (untereinander) aufgelistet, sprechen wir von einer Tabelle. Excel müssen wir nun mitteilen, dass es sich bei unserer Adressliste um eine Tabelle handelt.

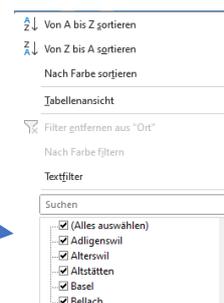
	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Tel	Geb
2	Scholz	Alexander	Valéestrasse 36	5504	Othmarsingen	056 403 34 89	22.02.1947
3	Waechter	Alexander	Forrenbühlstrasse 133	9508	Kalthäusern	071 656 99 13	28.06.1948
4	Fischer	Anne	Kirchstrasse 32	1982	La Luette	027 901 43 27	08.09.1934
5	Fisher	Antje	Spinatsch 101	4512	Bellach	032 768 73 69	03.11.1954



- Klick in ein beliebiges Feld in der Tabelle
- Einfügen, Tabelle, Im sich öffnenden Fenster Häkchen bei "Tabelle hat Überschrift"
- OK

Mit Klick auf das kleine Dreieck bei den Feldnamen können wir nun die Tabelle sortieren und filtern.

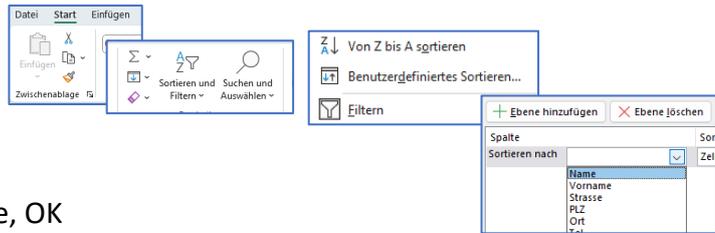
Sortieren
Filtern



Sortieren mit zwei Ebenen (zB nach Name, anschliessend Vorname)

Wir haben eine Adressdatei nach Namen sortiert. Bei gleichen Namen wollen wir nun innerhalb der Namen nach Vornamen sortieren.

- Klick in die Tabelle
- Start im Menüband
- Sortieren und Filtrieren
- Benutzerdefiniertes Sortieren
- Name -> Ebene hinzufügen -> Vorname, OK



Formel kopieren

Oft kann eine Formel in die direkt darunterliegenden Felder kopiert werden (das erste Ergebnis in der Spalte "Total" haben wir gemäss Merkblatt "Excel dein Freund und Helfer I" bereits berechnet).

- Klick auf das Ergebnisfeld in der ersten Zeile, an der rechten unteren Ecke bildet sich ein kleines Quadrat.
- Quadrat mit der Maus packen und nach unten ziehen.

Anzahl	Preis	Total
18	2.75	49.50
6	3.30	
12	1.15	

In unserem Beispiel rechnet Excel: 2 Felder links mal 1 Feld links = Ergebnis. Beim Kopieren in die unteren Zellen stimmt diese Formel.

Aufgabe:

Auf das erste Feld eines Schachbretts legen wir ein Reiskorn, auf das zweite Feld das Doppelte, also zwei, auf das dritte wiederum die doppelte Menge, also vier, und so weiter bis Feld 64. Wieviele Reiskörner befinden sich anschliessend auf dem gesamten Schachbrett?

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48
49	50	51	52	53	54	55	56
57	58	59	60	61	62	63	64



Lösung:

- Erstelle ein Tabellenblatt wie nebenstehend:

	A	B	C
1	Feld	Anzahl pro Feld	Anzahl ganzes Schachbrett
2			
3			

- Nummeriere in **Spalte A** von 1 bis 64. Setze die Zahlen 1 und 2 für Schachfeld 1 und 2, markiere die beiden Felder, packe das kleine Viereck unten rechts der Markierung und ziehe mit der gedrückten Maus nach unten, bis die Nummer 64 erscheint.

	A	B	C
1	Feld	Anzahl pro Feld	Anzahl ganzes Schachbrett
2	1		
3	2		

- Setze in **Spalte B** bei Feld 1 eine 1 für ein Reiskorn. Klick auf das Feld darunter. Setze ein Gleichheitszeichen, klicke auf das darüberliegende Feld (mit der Anzahl 1) ergänze mit einem Stern (*) und die 2 für die Verdoppelung, Enter. Die Zahl 2 erscheint ($1 \times 2 = 2$). Klick auf die 2, packe das kleine Viereck unten rechts der Markierung und ziehe mit der gedrückten Maus bis auf das letzte Feld (64).

	A	B	C
1	Feld	Anzahl pro Feld	Anzahl ganzes Schachbrett
2	1	=B2*2	
3	2		
4	3		

- In **Spalte C** wollen wir die Anzahl Reiskörner kumulieren, dh die Reiskörner auf dem aktuellen zur Summe aller bisherigen Felder zusammenzählen. Setze die Zahl 1 bei Feld 1 ein, Klick auf das darunterliegende Feld, setze ein Gleichheitszeichen (=), Klick auf das darüberliegende Feld, Setz ein Pluszeichen (+), Klick auf das linke Nachbarsfeld, Enter. Die Zahl 3 erscheint ($1 + 2 = 3$). Klick auf die 3, packe das kleine Viereck unten rechts der Markierung und ziehe mit der gedrückten Maus bis auf das letzte Feld (64).

	A	B	C
1	Feld	Anzahl pro Feld	Anzahl ganzes Schachbrett
2	1	=B2*2	1
3	2	=B3*2	=C2+B3
4	3		
5	4		8

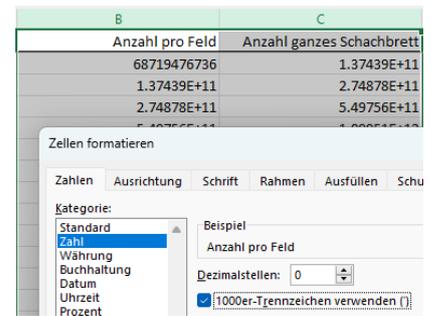
- Excel zeigt uns nun teils unlesbare Zahlen. Markiere die beiden Spalten, Maus in die Markierung, rechte Maustaste, wähle die Einstellungen wie rechts angezeigt. Bei Feld 64 erhalten wir in der Spalte C das Total aller Reiskörner auf dem ganzen Schachbrett.

63	4'611'686'018'427'390'000	9'223'372'036'854'780'000
64	9'223'372'036'854'780'000	18'446'744'073'709'600'000

18 Trillionen, 446 Billiarden, 744 Billionen, 73 Milliarden.....

11 Milliarden Eisenbahnwagen

433 mal die Weltproduktionsmenge



Sollten in einem Feld Hashtags (###) erscheinen muss die Spaltengröße angepasst werden. Maus auf den rechten Rand des Spaltenkopfs bis ein Kreuz erscheint, mit gedruckter Maustaste nach rechts ziehen, bis der Inhalt der Feder vollständig angezeigt wird.



Weitere Merkblätter zum Thema:

- ⇒ Adresstabellen erstellen, bereinigen, vom 26.08.2021
- ⇒ Textdokumente mit Excel, vom 26.10.2021
- ⇒ Excel dein Freund und Helfer, vom 31.08.2023

Mehr oder weniger Basiswissen?

Lass es mich bitte wissen.

Themenvorschläge, Wünsche, Fragen, Anregungen, Ergänzungen, auch Kritik bitte an: martin.hauser@gawnet.ch

Bisherige Merkblätter von Autor Martin Hauser

Nr	Datum	Merkblatt	Kategorie	Inhalt
1	26.08.2021	Adresstabellen erstellen/bereinigen	Excel	Adressliste erstellen und richtig formatieren
2	26.10.2021	Textdokumente mit Excel	Textverarbeitung	Erstellen einer Pendenzenliste mit Excel
3	24.11.2021	Vinyl-Schallplatten	Musik	Mit Hilfe der Internetseite "Discogs" Vinyl-Ratitatern erkennen
4	31.03.2022	One Drive	Cloud	One Drive als Bestandteil einer Computer-Umgebung
5	28.08.2022	Clear Desk	Windows	Der aufgeräumte (leere) Desktop (Schreibtisch)
6	28.10.2022	Windows und Office-Grundkenntnisse II, clear-desk II)	Windows	Taskleiste, Dateierweiterungen
7	26.01.2023	Windows und Office-Grundkenntnisse III	Windows	Maus, Dateien und Fenster, Tool "Ausschneiden und Skizzieren"
8	23.02.2023	Windows und Office-Grundkenntnisse IV	Windows	Sonderzeichen, Explorer, unsere Internetseite
9	30.03.2023	Text und Bilder in Word I	Textverarbeitung	Bilder in Text einfügen, zuschneiden und formatieren
10	01.06.2023	Text und Bilder in Word II	Textverarbeitung	Bilder verknüpfen, Formen und Textfelder einfügen, Broschüre erstellen
11	31.08.2023	Excel dein Freund und Helfer	Excel	was ist Excel, wann Excel. Begriffe, Grundlegende Funktionen