

Microsoft Excel 2007



Microsoft Excel 2007

Inhalt

- Arbeitsoberfläche
- Grundlagen Tabellenbearbeitung
- Zellenformatierung
- Formeln verwenden
- Diagramme erstellen
- Hinweise



Microsoft Excel 2007

Arbeitsoberfläche

The image shows the Microsoft Excel 2007 interface with several components labeled in German:

- Office Schaltfläche**: Points to the Office Button in the top-left corner.
- Schnellzugriff**: Points to the Quick Launch bar below the Office Button.
- Register**: Points to the Ribbon tabs (Start, Einfügen, Seitenlayout, Formeln, Daten, Überprüfen, Ansicht).
- Multifunktionsleiste**: Points to the Ribbon itself, which contains various tool groups like Font, Paragraph, Styles, and Cells.
- Bearbeitungsleiste**: Points to the Formula Bar above the grid.
- Tabellenblatt**: Points to the main grid area.
- Dokument Ansicht**: Points to the View Buttons in the bottom-right corner.

The interface includes a title bar with the window name "Mappe1 - Microsoft Excel", a ribbon with tabs for "Start", "Einfügen", "Seitenlayout", "Formeln", "Daten", "Überprüfen", and "Ansicht". The ribbon contains groups for "Einfügen", "Zwischenablage", "Schriftart", "Ausrichtung", "Zahl", "Bedingte Formatierung", "Als Tabelle formatieren", "Zellenformatvorlagen", "Einfügen Löschen Format", "Zellen", "AutoSumme", "Füllbereich", "Löschen", "Sortieren und Filtern", and "Suchen und Auswählen". The grid shows columns A through Q and rows 1 through 32. The status bar at the bottom shows "Bereit" and "100 %".



Microsoft Excel 2007

Arbeitsoberfläche

- Office Schaltfläche
 - Hier findet sich unter anderem Öffnen, Speichern, Drucken, ...
- Schnellzugriff (Speichern, Rückgängig, Wiederholen)
- Register
 - Start – wichtigste Funktionen für die Tabellengestaltung
 - Einfügen – einfügen von Objekten
 - Seitenlayout – Größe, Orientierung, Ränder, Farbe, Design, ... des Dokuments
 - Formeln – Formeln einfügen
 - Daten – Daten sortieren, filtern, gruppieren, ...
 - Überprüfen – Grammatik und Rechtschreibprüfung
 - Ansicht – Dokument und Fenster Ansicht ändern, Zoom
- Multifunktionsleiste
 - ändert ja nach anstehender Aufgabe ihr Aussehen



Microsoft Excel 2007

Arbeitsoberfläche

- Bearbeitungsleiste
 - Namenfeld (links) – aktuelle Zelle
 - Bearbeitungsfeld (rechts) – Inhalt der Zelle (z.B. Formel, Zahl, Text,...)
- Tabellenblatt
 - besteht aus Zeilen und Spalten
 - Spalten mit Buchstaben
 - Zeilen mit Zahlen

B7		fx		=SUMME(B3:B6)	
	A	B	C	D	E
1					
2		Jänner	Februar		
3	Bücher	112	0		
4	CDs	23	0		
5	Auto	523,56	723,1		
6	Sonstiges	0	12,6		
7	SUMME	658,56	735,7		

B5		fx		523,56	
	A	B	C	D	E
1					
2		Jänner	Februar		
3	Bücher	112	0		
4	CDs	23	0		
5	Auto	523,56	723,1		
6	Sonstiges	0	12,6		
7	SUMME	658,56	735,7		
8					
9					
10					



Microsoft Excel 2007

Grundlagen Tabellenbearbeitung

- Text eingeben
- Zahlen eingeben
- Zellen markieren / kopieren / ausschneiden / einfügen
- Rahmenlinien bearbeiten
- Gitternetzlinien ausblenden
- Ansicht ändern (Normal / Seitenlayout)

	A	B	C
1	Ausgaben		
2		Jänner	Februar
3	Bücher	112	0
4	CDs	23	0
5	Auto	523,56	723,1
6	Sonstiges	0	12,6
7	SUMME	658,56	735,7

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen **Ansicht**

Normal **Seitenlayout** Umbruchvorschau Benutzerdef. Ansichten Ganzer Bildschirm

Lineal Bearbeitungsleiste Gitternetzlinien Überschriften Statusleiste

Einblenden/Ausblenden

	A	B	C
1	Ausgaben		
2		Jänner	Februar
3	Bücher	112	0
4	CDs	23	0
5	Auto	523,56	723,1
6	Sonstiges	0	12,6
7	SUMME	658,56	735,7

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen

Calibri 11

Rahmenlinien

- Rahmenlinie unten
- Rahmenlinie oben
- Rahmenlinie links
- Rahmenlinie rechts
- Kein Rahmen
- Alle Rahmenlinien
- Rahmenlinien außen
- Dicke Rahmenlinien
- Doppelte Rahmenlinien unten
- Dicke Rahmenlinie unten
- Rahmenlinie oben und unten
- Rahmenlinie oben und dicke unten
- Rahmenlinie oben und doppelte unten

Rahmenlinien zeichnen

- Rahmenlinie zeichnen
- Rahmenraster zeichnen
- Rahmenlinie entfernen
- Linienfarbe
- Linienart
- Weitere Rahmenlinien...

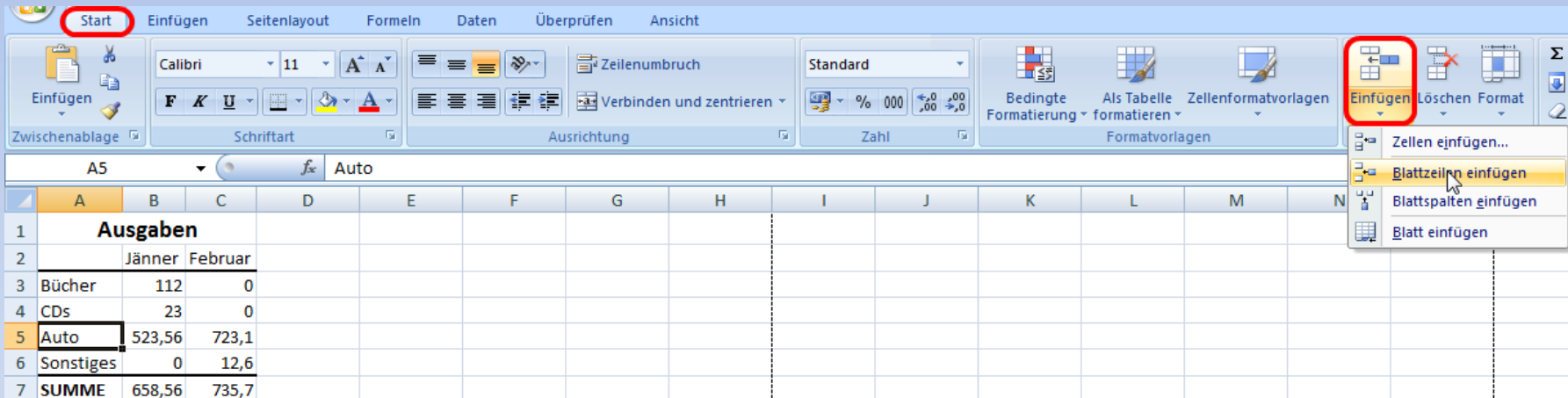
Einfügen

- Formeln
- Werte einfügen**
- Keine Rahmenlinien
- Transponieren
- Verknüpfung einfügen
- Inhalte einfügen...
- Als Hyperlink einfügen
- Als Bild

Microsoft Excel 2007

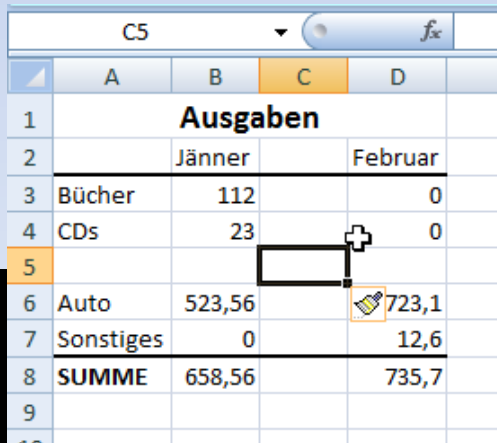
Grundlagen Tabellenbearbeitung

- neue Zellen/Zeilen/Spalten einfügen
- Spalten- und Zeilenhöhe anpassen

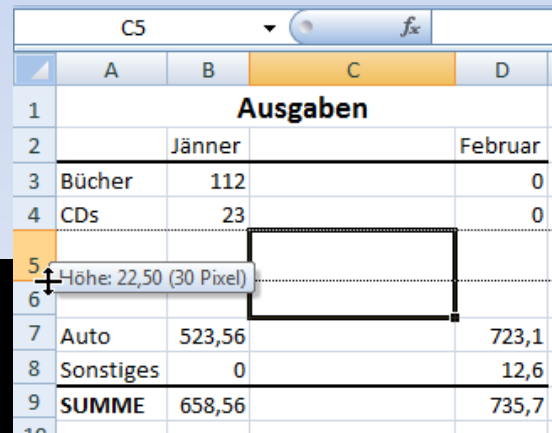


The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 ribbon with the 'Einfügen' (Insert) tab selected. The 'Einfügen' button is highlighted with a red circle. A dropdown menu is open, showing options: 'Zellen einfügen...', 'Blattzeilen einfügen', 'Blattspalten einfügen', and 'Blatt einfügen'. The 'Blattzeilen einfügen' option is highlighted with a yellow background.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Ausgaben													
2		Jänner	Februar											
3	Bücher	112	0											
4	CDs	23	0											
5	Auto	523,56	723,1											
6	Sonstiges	0	12,6											
7	SUMME	658,56	735,7											



	A	B	C	D
1	Ausgaben			
2		Jänner		Februar
3	Bücher	112		0
4	CDs	23		0
5				
6	Auto	523,56		723,1
7	Sonstiges	0		12,6
8	SUMME	658,56		735,7

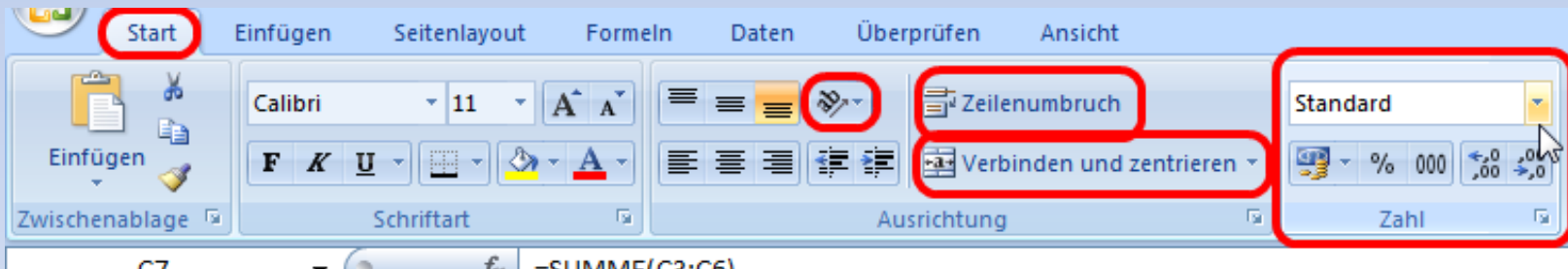
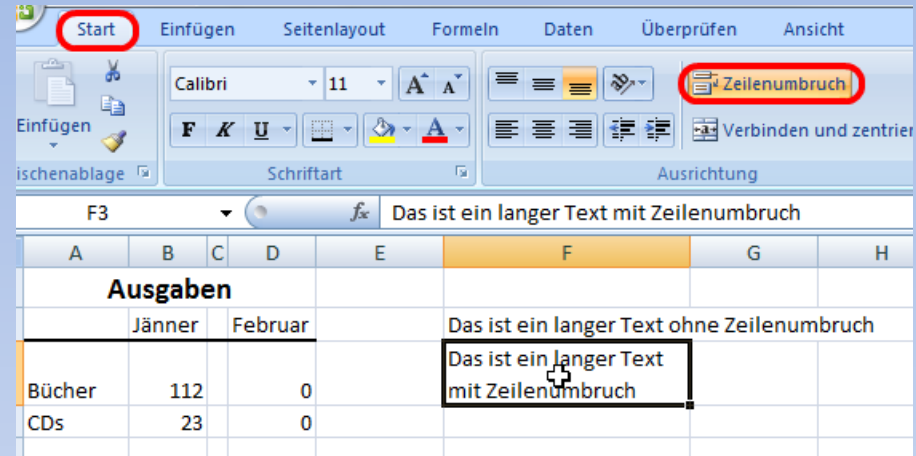


	A	B	C	D
1	Ausgaben			
2		Jänner		Februar
3	Bücher	112		0
4	CDs	23		0
5				
6	Auto	523,56		723,1
7	Sonstiges	0		12,6
8	SUMME	658,56		735,7

Microsoft Excel 2007

Zellenformatierung

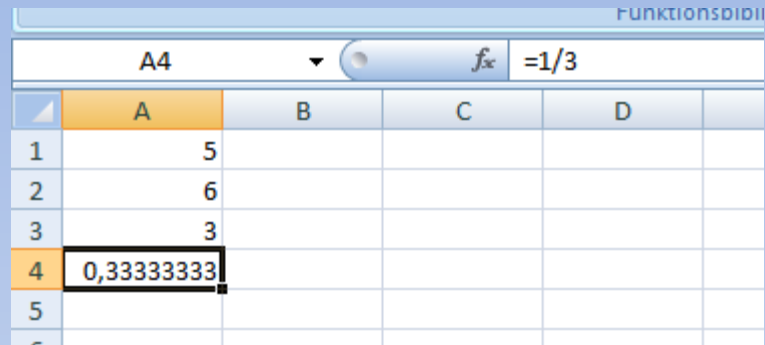
- Kategorie anpassen (Zahl, Datum, Text, ...)
- Ausrichtung
 - Zeilenumbruch
 - Orientierung
 - Zellen verbinden



Microsoft Excel 2007

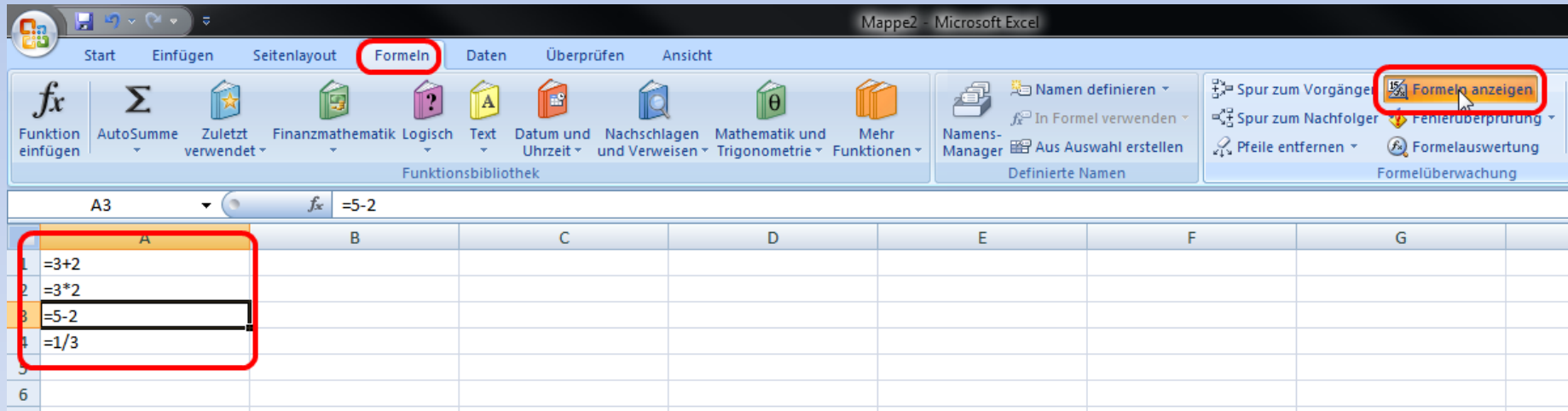
Formeln verwenden

- Eingabe mit „=" am Beginn
- Formeln bzw. Ergebnis anzeigen
- z.B. $=3+2$, $=3*2$, $=5-2$, $=1/3$



The screenshot shows a portion of an Excel spreadsheet. The active cell is A4, which contains the formula $=1/3$. The formula bar at the top shows the formula being entered. The spreadsheet grid shows columns A, B, C, and D, and rows 1 through 5. Cell A4 is highlighted with a black border, and its value is displayed as 0,33333333.

	A	B	C	D
1	5			
2	6			
3	3			
4	0,33333333			
5				



The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 ribbon interface. The 'Formeln' (Formulas) tab is selected and highlighted with a red circle. The ribbon contains various function categories: 'Funktion einfügen' (Function Insert), 'AutoSumme' (AutoSum), 'Zuletzt verwendet' (Recently Used), 'Finanzmathematik' (Financial), 'Logisch' (Logical), 'Text' (Text), 'Datum und Uhrzeit' (Date and Time), 'Nachschlagen und Verweisen' (Lookup and Reference), 'Mathematik und Trigonometrie' (Math and Trig), and 'Mehr Funktionen' (More Functions). The 'Formeln' ribbon also includes 'Namen definieren' (Define Names), 'In Formel verwenden' (Use in Formula), 'Aus Auswahl erstellen' (Create from Selection), 'Definierte Namen' (Defined Names), 'Spur zum Vorgänger' (Trace Precedents), 'Spur zum Nachfolger' (Trace Dependents), 'Pfeile entfernen' (Remove Arrows), and 'Formelauswertung' (Evaluate Formula). The 'Formeln anzeigen' (Show Formulas) button is highlighted with a red circle. The spreadsheet below shows a grid with columns A through G and rows 1 through 6. The 'Formeln' tab is selected, and the spreadsheet shows the following formulas in column A:

	A	B	C	D	E	F	G
1	$=3+2$						
2	$=3*2$						
3	$=5-2$						
4	$=1/3$						
5							
6							

Microsoft Excel 2007

Formeln verwenden

- Referenzen auf Zellen verwenden
 - einzelne Zelle: z.B. A1, B3 (Spalte + Zeilennummer)
 - Bereich: z.B. A1:A3 (von Zelle bis Zelle getrennt mit „:“)
 - anderes Tabellen-Blatt: z.B. Tabelle2!A1 bzw. Tabelle2!A1:A3 (Blattname danach „!“ und dann die Zellenreferenz)

A7		fx =SUMME(Tabelle1!A1:A4)	
	A	B	C
1	=3+2		
2	=3*2		
3	=5-2		
4	=1/3		
5	=A1		
6	=SUMME(A1:A4)		
7	=SUMME(Tabelle1!A1:A4)		
8			

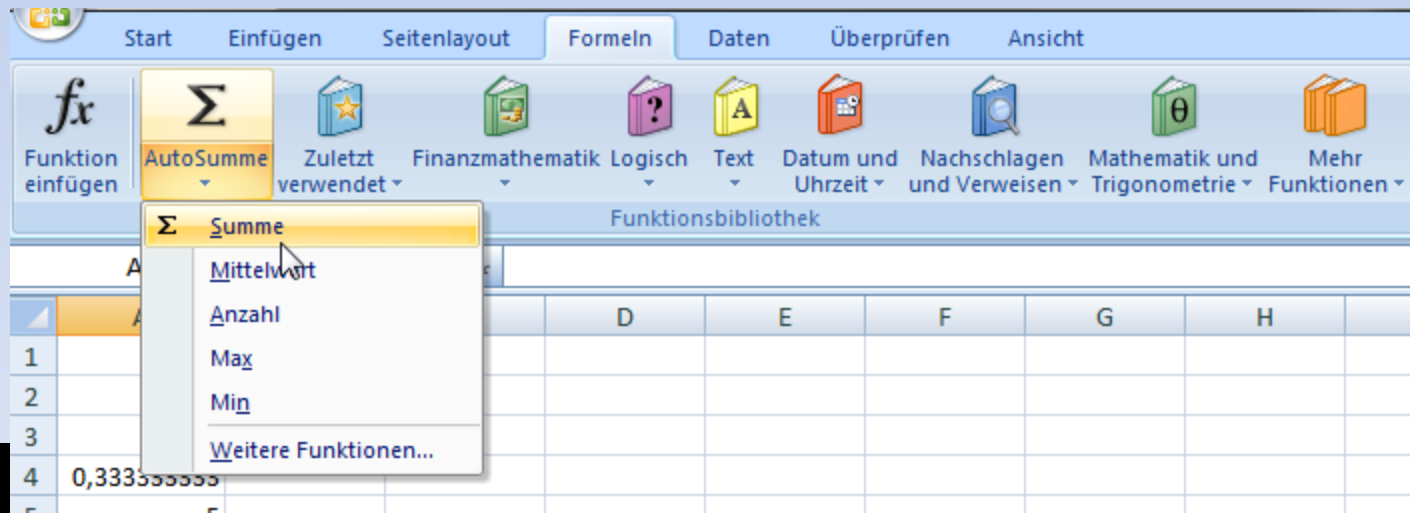
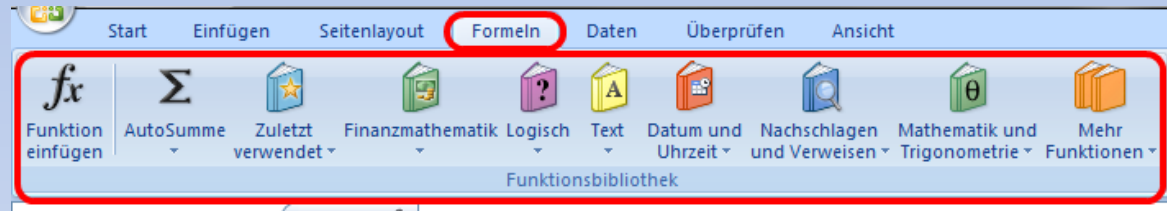
A7		fx =SUMME(Tabelle1!A1:A4)			
	A	B	C	D	E
1	5				
2	6				
3	3				
4	0,333333333				
5	5				
6	14,33333333				
7	14,33333333				
8					



Microsoft Excel 2007

Formeln verwenden

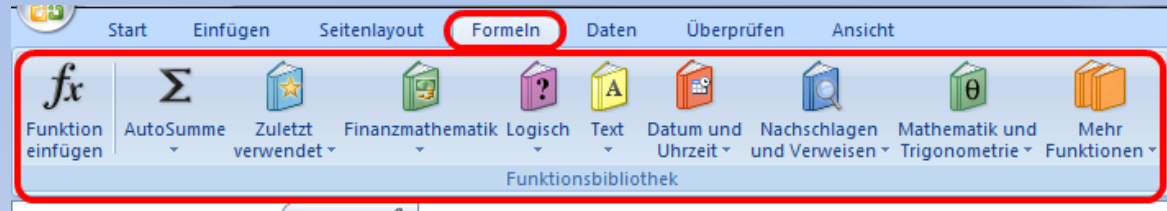
- Nützliche Funktionen
 - SUMME(Zahl1;Zahl2;...), SUMME(Bereich)
 - SUMME(1;2;3;4;5), SUMME(A1:A3)
 - ANZAHL(Bereich)
 - MITTELWERT(Bereich)
 - MAX(Bereich)
 - MIN(Bereich)



Microsoft Excel 2007

Formeln verwenden

- Funktionen einfügen



Funktion einfügen

Funktion suchen:
Beschreiben Sie kurz, was Sie tun möchten, und klicken Sie dann auf 'OK'

Kategorie auswählen: **Zuletzt verwendet**

Funktion auswählen: **ABRUNDEN**

ABRUNDEN(Zahl;Anzahl)
Rundet die Zahl auf die angegebene Anzahl Nachkommastellen.

Funktionsargumente

SUMME

Zahl1: A1:A8 = {5;6;3;0,333333333333333;5;14,33...}

Zahl2: = Zahl

Summiert die Zahlen in einem Zellenbereich. = 48

Zahl1: Zahl1;Zahl2,... sind 1 bis 255 Zahlen, deren Summe Sie berechnen möchten. Logische Werte und Text werden in Zellen ignoriert, jedoch berücksichtigt, wenn sie als Argumente eingegeben werden.

Formelergebnis = 48

Hilfe für diese Funktion

OK Abbrechen

Microsoft Excel 2007

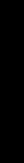
Formeln verwenden

- Weiter Funktionen

- HEUTE()
- ABRUNDEN(Zahl; Anzahl_Stellen)
- AUFRUNDEN(Zahl; Anzahl_Stellen)
- RUNDEN(Zahl; Anzahl_Stellen)
- WURZEL(Zahl)

The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The 'Formeln' ribbon is active, and the 'Funktionsbibliothek' (Function Library) task pane is open. The 'Mathematik und Trigonometrie' (Math and Trigonometry) category is selected, and the 'RUNDEN' (ROUND) function is highlighted. The main worksheet area shows a grid with the following data:

	A	B	C	D	E
1		5			
2		6			
3		3			
4		0,33333333			
5		5			
6		14,33333333			
7		14,33333333			
8					
9		14,33333333			
10		Montag, 08. Februar 2010			
11					
12		14,34			
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					



Microsoft Excel 2007

Formeln verwenden

- Formeln kopieren
 - Zelle mit Formel markieren
 - und an rechter unterer Ecke mit Maus ziehen

Excel screenshot showing the formula bar with `=SIN(A2)` and the active cell B2 containing the value 0. The spreadsheet has columns A (X-Werte) and B (Y-Werte).

	A	B	C
1	X-Werte	Y-Werte	
2		0	
3		1	
4		2	
5		3	
6		4	
7		5	
8		6	
9		7	
10		8	
11		9	

Excel screenshot showing the formula being copied from cell B2 to cell B11. The active cell B11 contains the value 0. The spreadsheet has columns A (X-Werte) and B (Y-Werte).

	A	B	C
1	X-Werte	Y-Werte	
2		0	
3		1	
4		2	
5		3	
6		4	
7		5	
8		6	
9		7	
10		8	
11		9	

Excel screenshot showing the formula being pasted into cell B11. The active cell B11 contains the value 0. The spreadsheet has columns A (X-Werte) and B (Y-Werte).

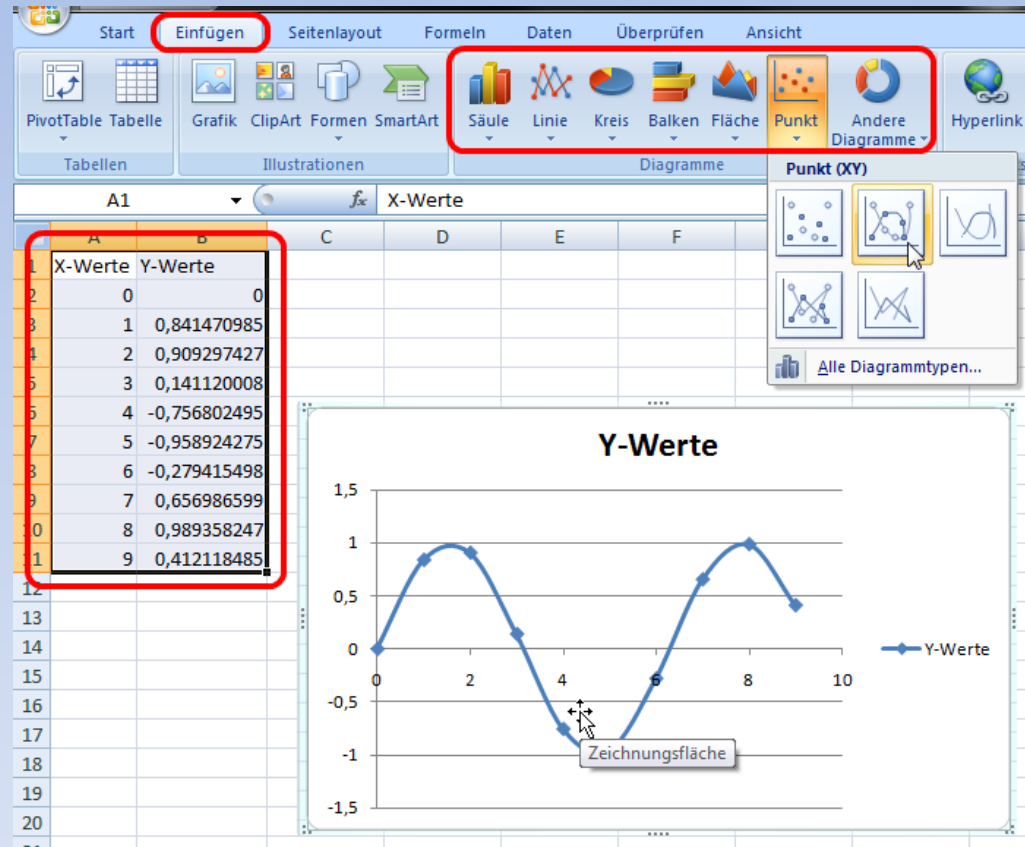
	A	B
1	X-Werte	Y-Werte
2	0	=SIN(A2)
3	1	=SIN(A3)
4	2	=SIN(A4)
5	3	=SIN(A5)
6	4	=SIN(A6)
7	5	=SIN(A7)
8	6	=SIN(A8)
9	7	=SIN(A9)
10	8	=SIN(A10)
11	9	=SIN(A11)



Microsoft Excel 2007

Diagramme erstellen

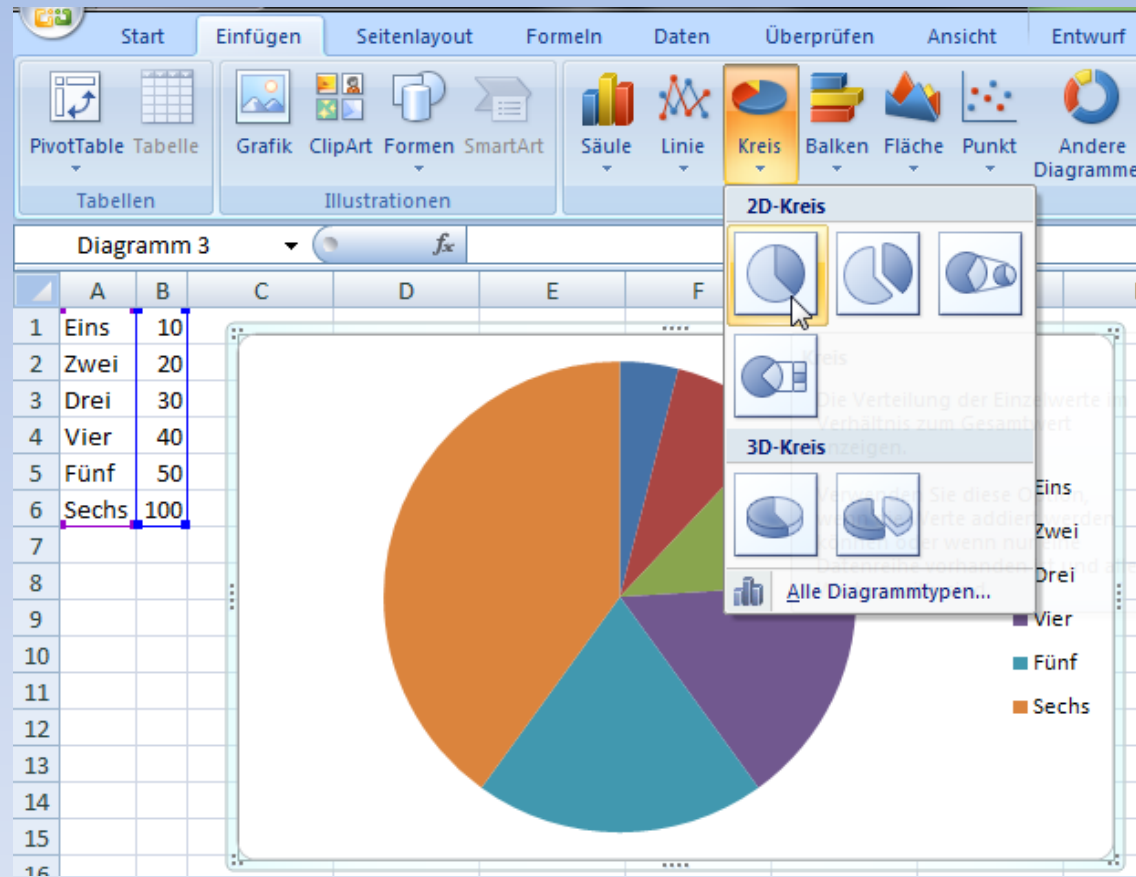
- Daten erfassen
- Daten markieren
- Diagramm einfügen
- z.B. XY-Diagramm mit Linien



Microsoft Excel 2007

Diagramme erstellen

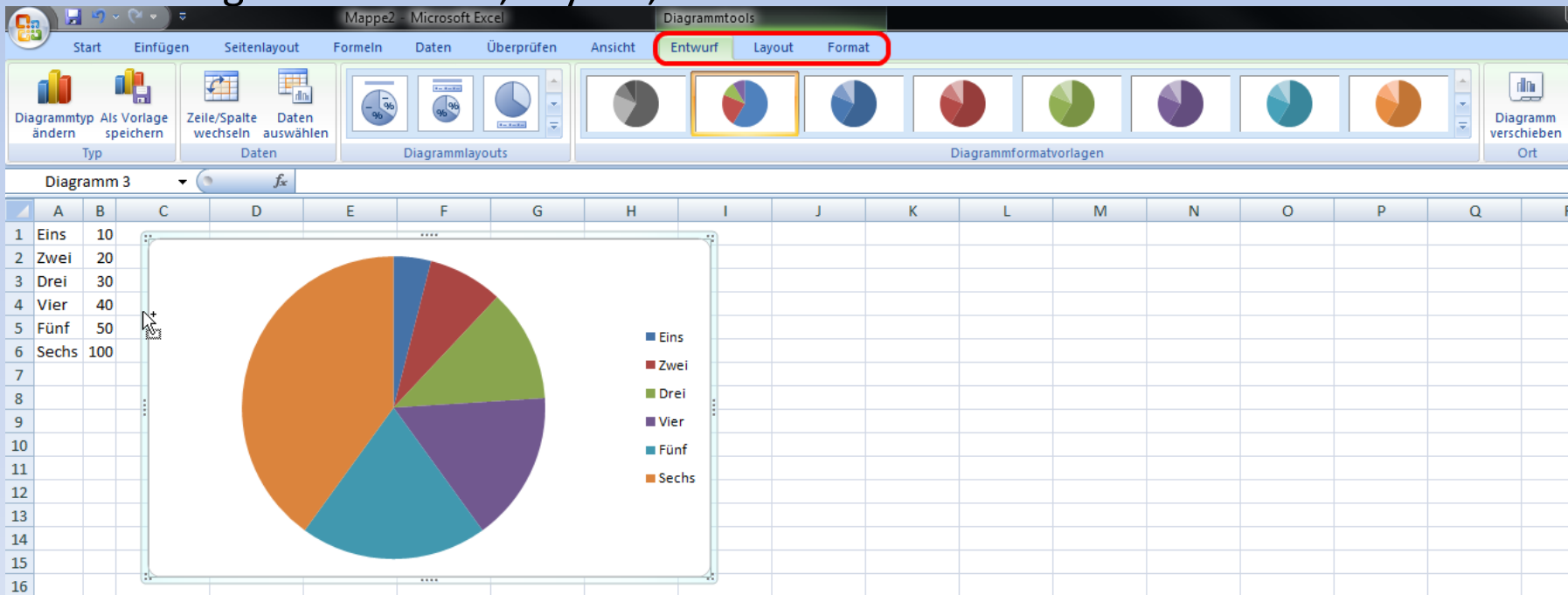
- z.B. Kreis-Diagramm



Microsoft Excel 2007

Diagramme erstellen

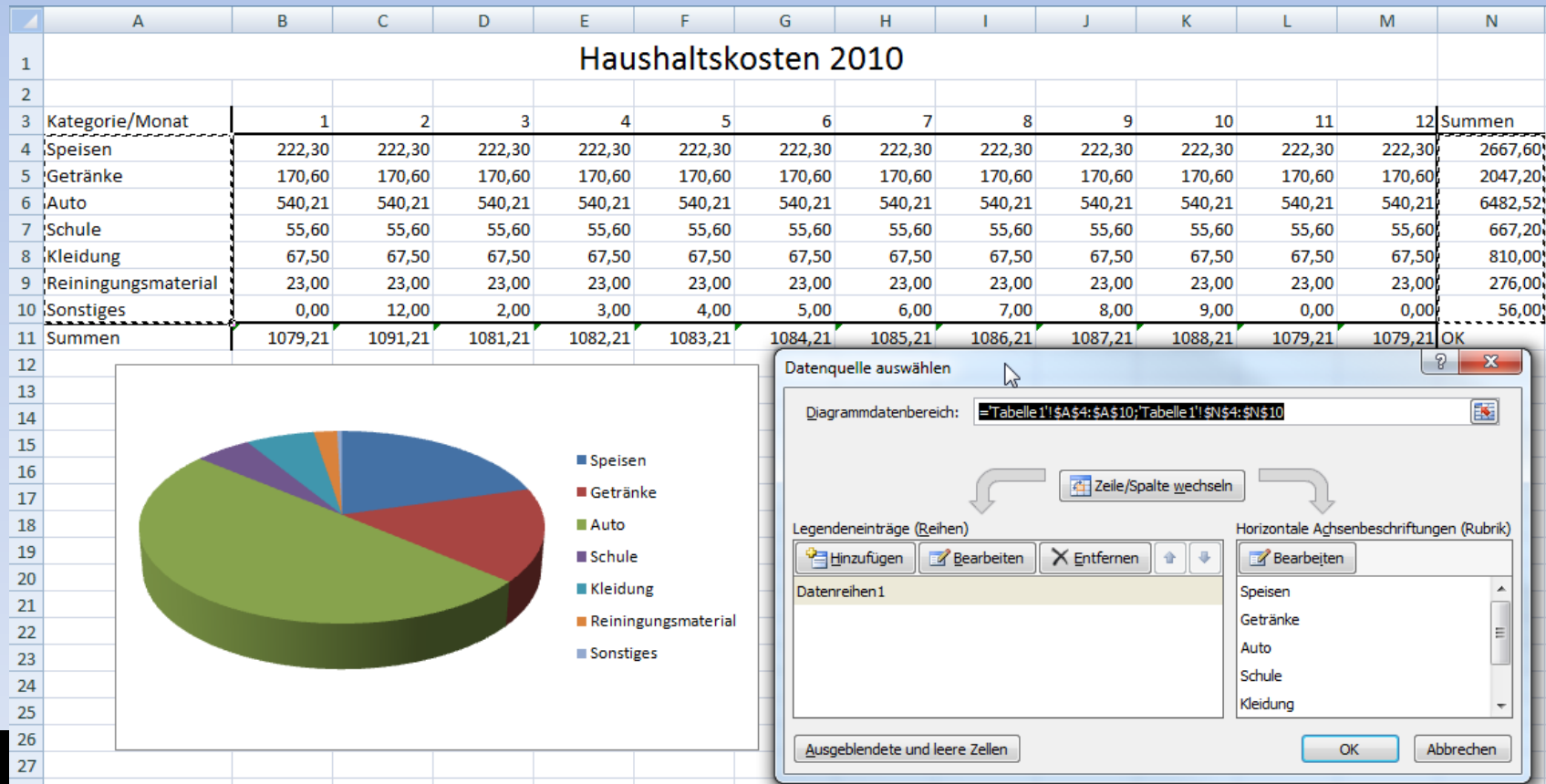
- Diagramm Formatieren
 - Diagramm markieren
 - Neue Register: Entwurf, Layout, Format



Microsoft Excel 2007

Beispiel: Haushaltskosten

- Ausgaben in Kategorien einteilen, Summen bilden, Diagramm erstellen



Microsoft Excel 2007

Beispiel: Haushaltskosten

- Formeln

Haushaltskosten 2010						
Kategorie/Monat	1	5	6	7	12	Summen
Speisen	222,3	222,3	222,3	222,3	222,3	=SUMME(B4:M4)
Getränke	170,6	170,6	170,6	170,6	170,6	=SUMME(B5:M5)
Auto	540,21	540,21	540,21	540,21	540,21	=SUMME(B6:M6)
Schule	55,6	55,6	55,6	55,6	55,6	=SUMME(B7:M7)
Kleidung	67,5	67,5	67,5	67,5	67,5	=SUMME(B8:M8)
Reinigungsmaterial	23	23	23	23	23	=SUMME(B9:M9)
Sonstiges	0	4	5	6	0	=SUMME(B10:M10)
Summen	=SUMME(B4:B10)	=SUMME(F4:F10)	=SUMME(G4:G10)	=SUMME(H4:H10)	=SUMME(M4:M10)	=WENN(SUMME(B11:M11)=SUMME(N4:N10);"OK";"FALSCH")



Microsoft Excel 2007

Hinweis – Diverses

- Speichern – Kompatibilität zu älteren Versionen!!!
 - Office Kompatibilitätspaket für ältere Versionen
 - [Microsoft Office Compatibility Pack](#)
- Unterlagen in Internet:
 - Tabellenkalkulation Excel
 - <http://www.studium-und-pc.de/excel-grundlagen.htm>
 - <http://excel.bvweb.at/>
- Gratis Alternative zu Microsoft Office
 - OpenOffice: <http://www.openoffice.org>



Microsoft Excel 2007

Hinweis – nützliche Tastaturkürzel

- Strg + „Scroll rad“ : Zoomen im Dokument
- Strg + C : Kopieren
- Strg + X : Ausschneiden
- Strg + V : Einfügen
- Alt + Strg + V : Einfügen ohne Formatierung
- Strg + S : Speichern
- Strg + A : Alles markieren
- Shift+ F10 : Objekt Eigenschaften öffnen (wie Klick mit rechter Maustaste)
- Strg + # : Formeln bzw. Ergebnisse anzeigen

