

www.computeria-olten.ch

Monatstreff für Menschen ab 50

Merkblatt 68

EXCEL 2007



EXCEL Lektion 1

Nützliche Anwendungen erkennen

Grundlagen aufzeigen

Adressliste erstellen

EXCEL Lektion 2

Kurz-Repetition Lektion 1

Kalkulationstabelle erstellen

Einfache Buchhaltung aufzeigen

Lektion 1.)

Nützliche Anwendungen

z.B. Tabellen für:

➤ **Adresslisten**

➤ **Checklisten**

➤ **Statistiken**

➤ **Lagerhaltung**

➤ **Buchhaltung
etc.)**

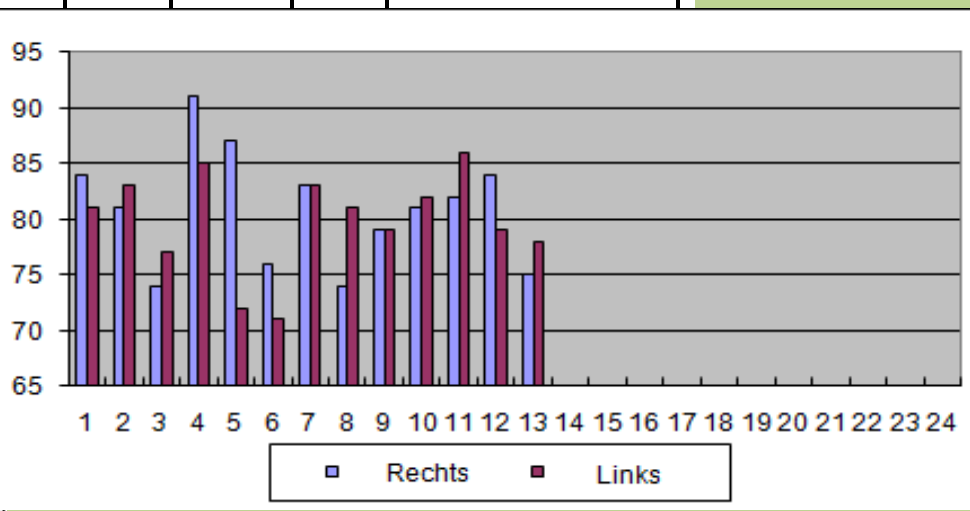
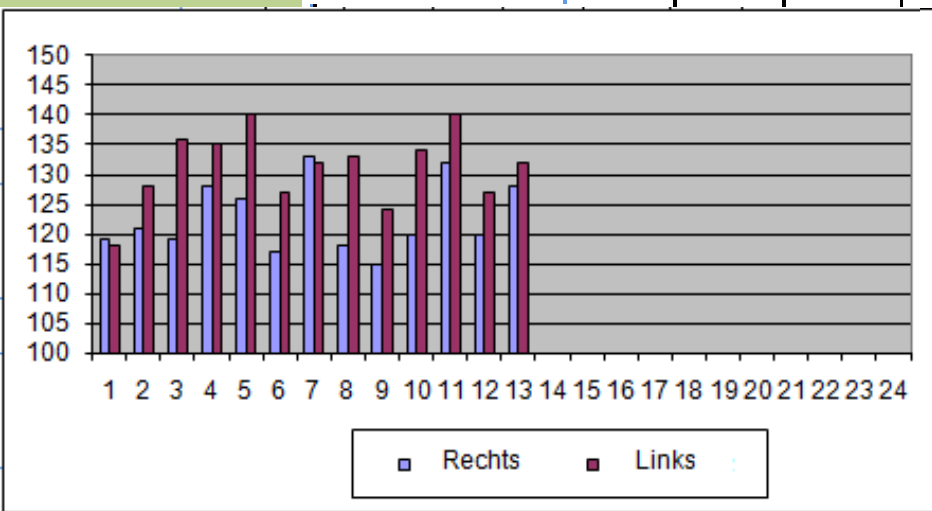
Beispiele von nützlichen Tabellen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Teilnehmerverzeichnis Computeria Olten								13.01.2011					
2	Anrede	Name	Vorname	Adresse	PLZ	Ort	E-Mail	Gesch	VZ	Abo	Abo neu	Team	Gäste	Total
3	Herr	Aeberhard	Fritz	Schöngrundstr. 52	4600	Olten	f.aeberhard@bluewin.ch	m						0
4	Herr	Aeberhard	Peter	Untere Hardegg 21	4600	Olten	p.aeberhard@hispeed.ch	m						0

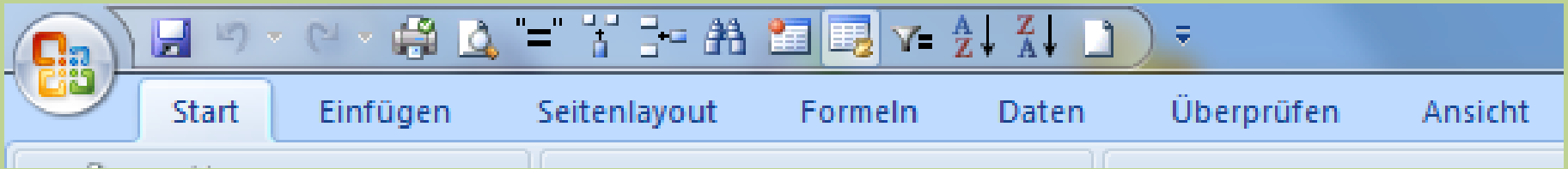
	A	B	C
1	Ferien-Checkliste (Grundliste)		
2	Was	Check	Bemerkungen
3	Pass		
4	Identitätskarte		
5	Flugtickets und Hotelbuchung kopieren		
6	Reisezusatzversicherungen		
7	Pflanzen Betreuung		
8	Briefkasten Leerung		

Diagramme (Medizinische Unterlagen für den Arzt etc.)

		Rechts			Links Arterienverengung			Bemerkungen
Tag	Zeit	Syst.	Diast.	Puls	Syst.	Diast.	Puls	
21.08.2009	13.00	119	84	88	118	81	90	
20.09.2009	10.30	121	81	76	128	83	74	
25.10.2009	14.00	119	74	77	136	77	74	
25.01.2010	08.00	128	91	53	135	85	51	
06.02.2010	10.00	126	87	61	140	72	62	
24.02.2010	19.00	117	76	84	127	71	84	
06.03.2010	19.00	133	83	65	132	83	67	
21.03.2010	12.00	118	74	70	133	81	71	
02.04.2010	12.00	115	79	71	124	79	71	
03.04.2010	10.00	120	81	63	134	82	62	
02.08.2010	07.00	132	82	59	140	86	61	
03.08.2010	08.00	120	84	58	127	79	60	
04.08.2010	15.00	128	75	64	132	78	67	Zucker 6,7
	17.00							Zucker 5,5



Grundlagen > Multifunktionsleisten



Multifunktionsleisten sind:

- Start
- Einfügen
- Seitenlayout
- Formeln
- Daten
- Überprüfen
- Ansicht

Die Multifunktionsleisten können auch ausgeblendet werden:

z.B. „Start“ anklicken

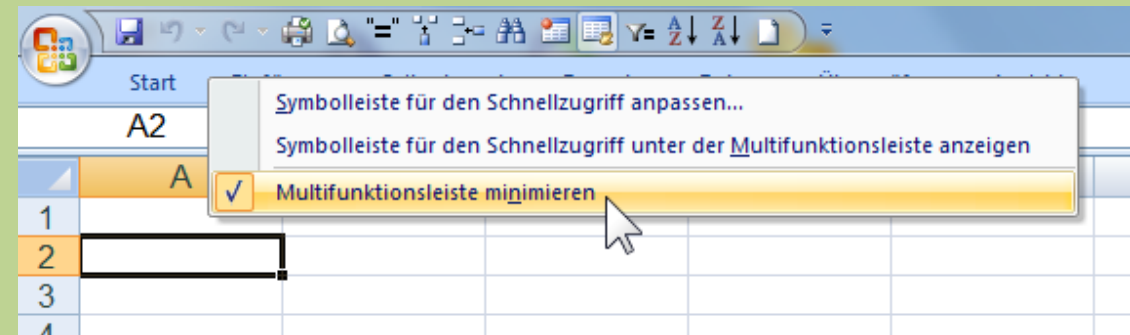
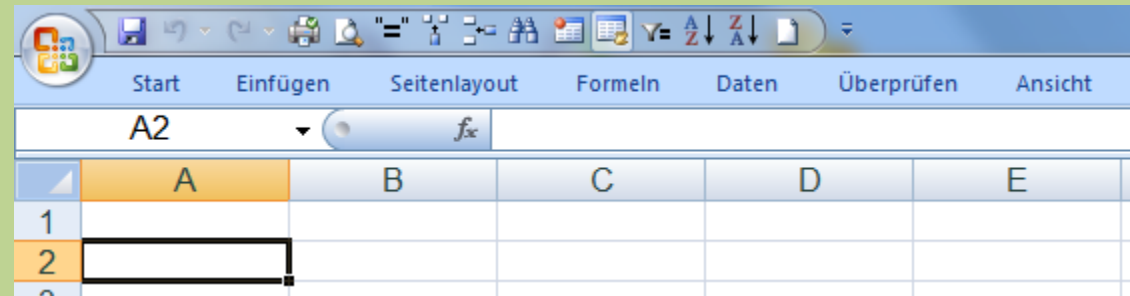
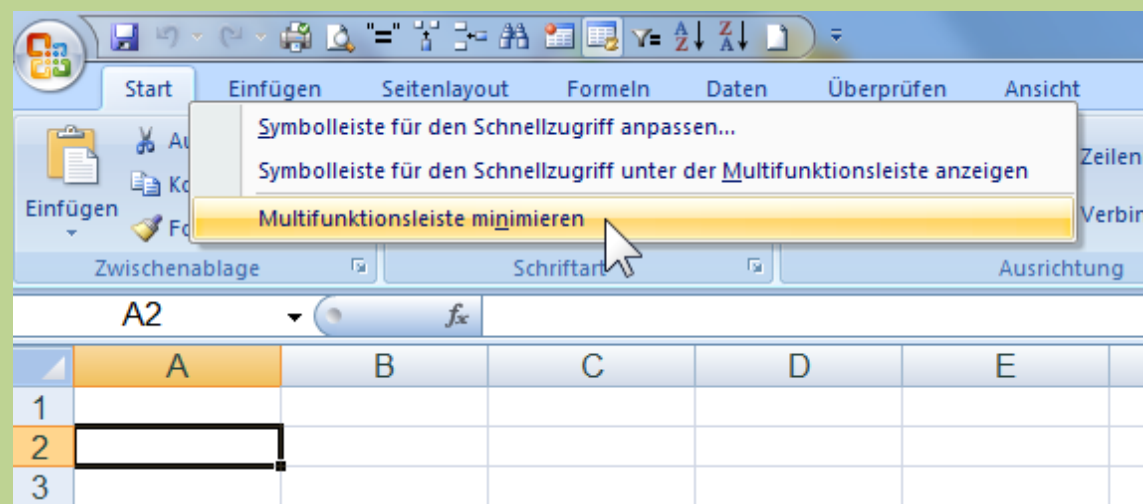
- Mit Mausklick rechts Dropdown Menü aufrufen
- Auf „Multifunktionsleiste minimieren“ klicken

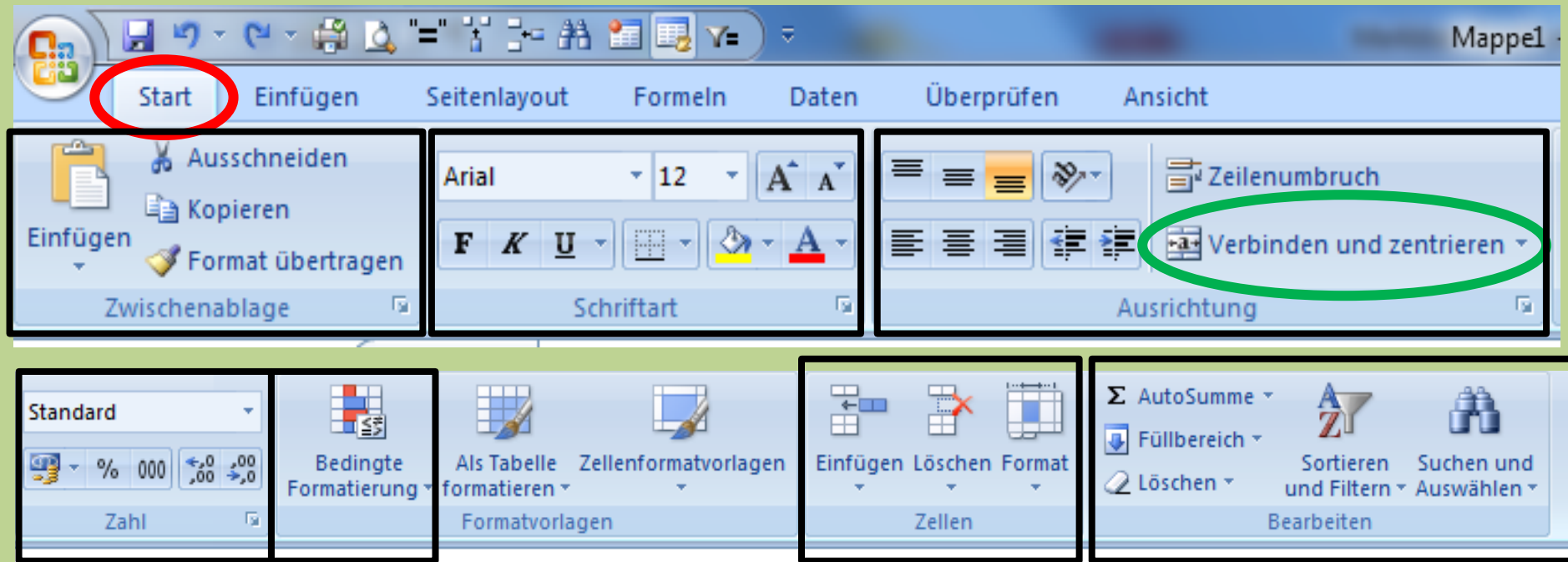
Layout hat sich verändert>>

Um wieder die Standardansicht zu wählen:

z.B. „Start“ anklicken

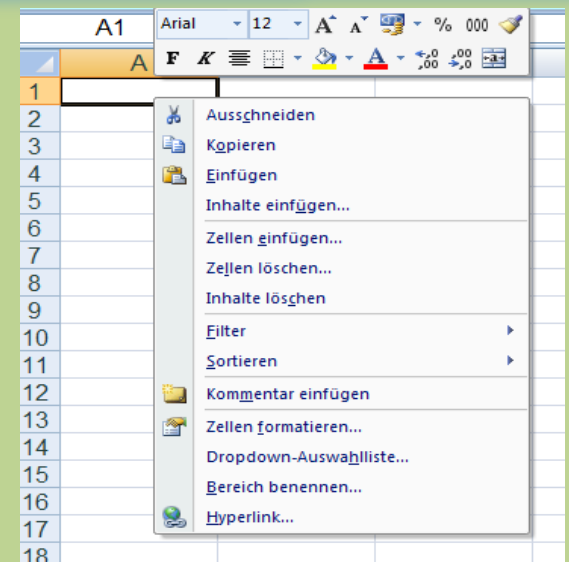
- Mit Mausklick rechts Dropdown Menü aufrufen
- Auf „Multifunktionsleiste minimieren“ klicken





Befehle zum Bearbeiten in der Multifunktionsleiste „**Start**“
oder
über Klick mit der rechten Maustaste im „Dropdown Menü“

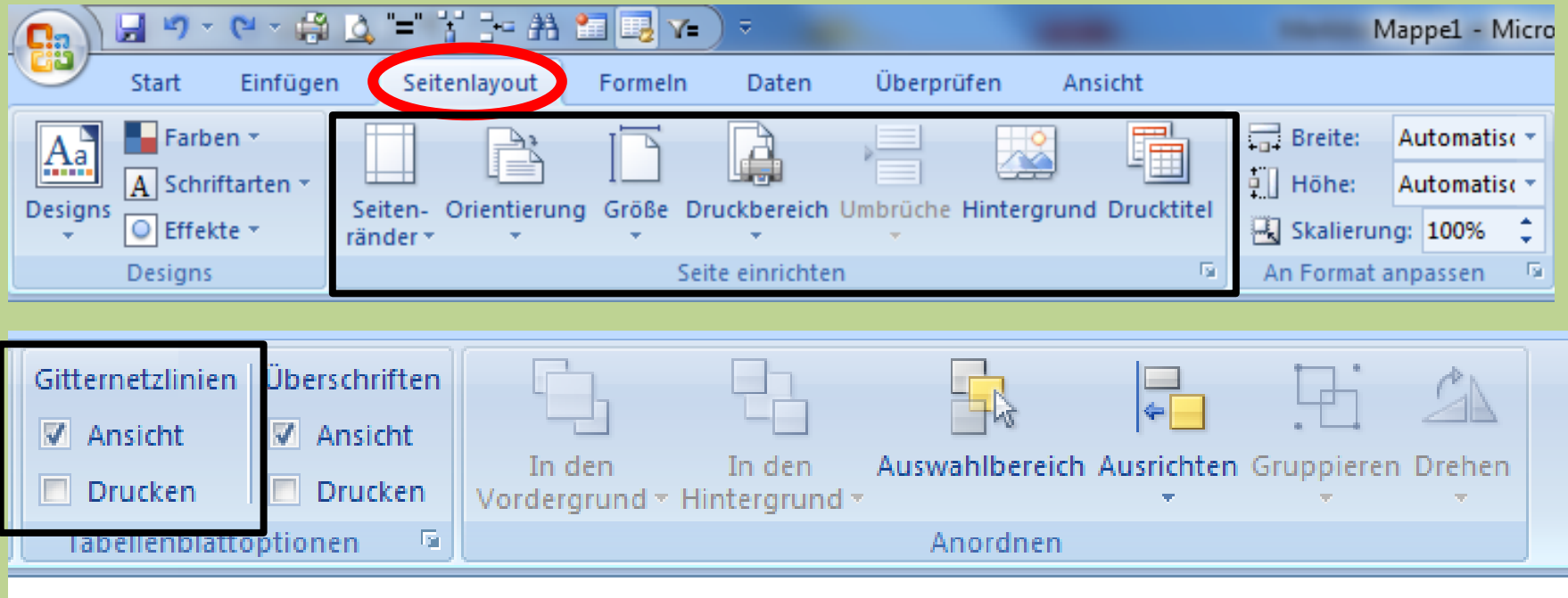
Wichtige Funktion: “Zellen verbinden und zentrieren”





Befehle zum Bearbeiten in der Multifunktionsleiste „**Einfügen**“
Ähnlich wie in WORD oder POWERPOINT

Zusätzlich und spezifisch für EXCEL sind:
„Pivot-Tabelle“ (eher für Profis.....)
„Illustrationen“
„Diagramme“

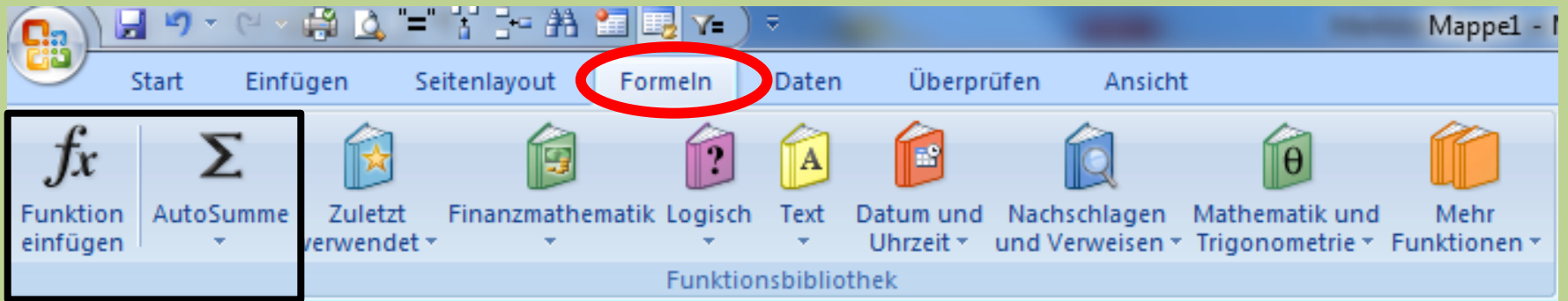


Befehle zum Bearbeiten in der Multifunktionsleiste „**Seitenlayout**“

Wichtig und nützlich sind:

„Seite einrichten“

„Gitternetzlinien“

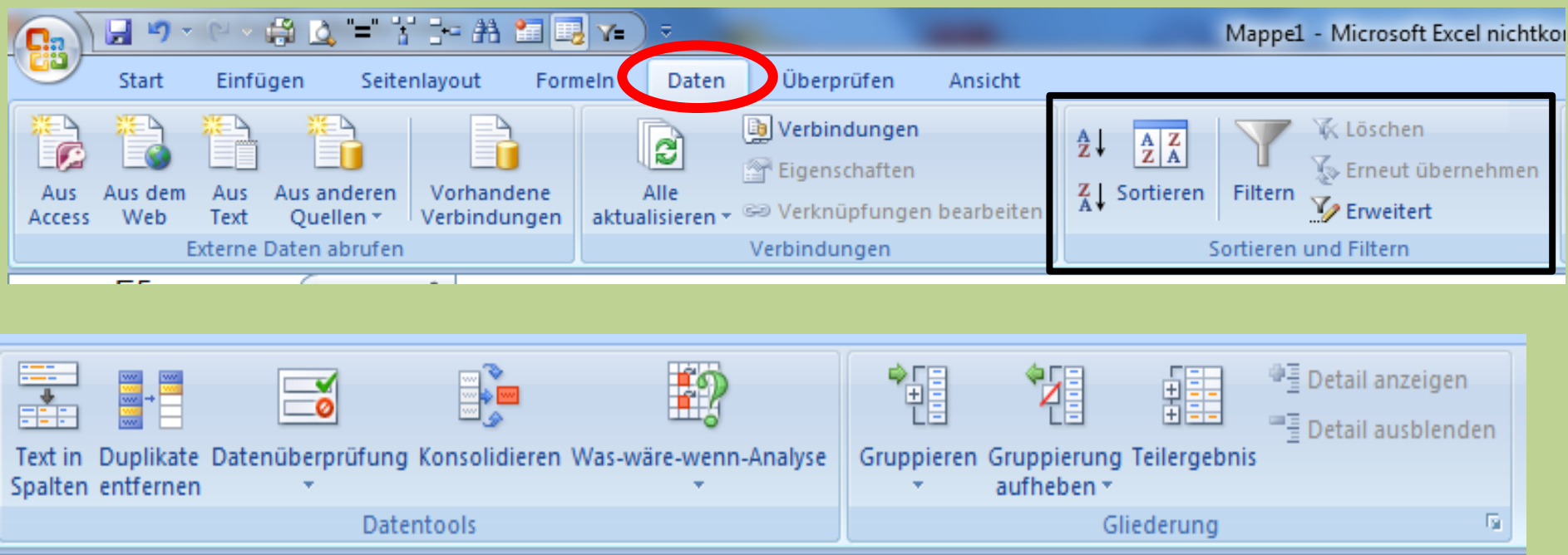


Befehle zum Bearbeiten in der Multifunktionsleiste „**Formeln**“

Wichtig und nützlich sind:

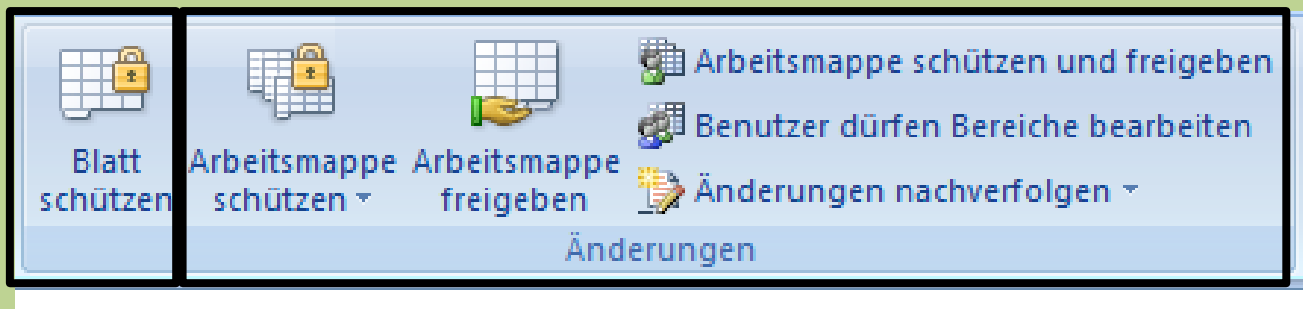
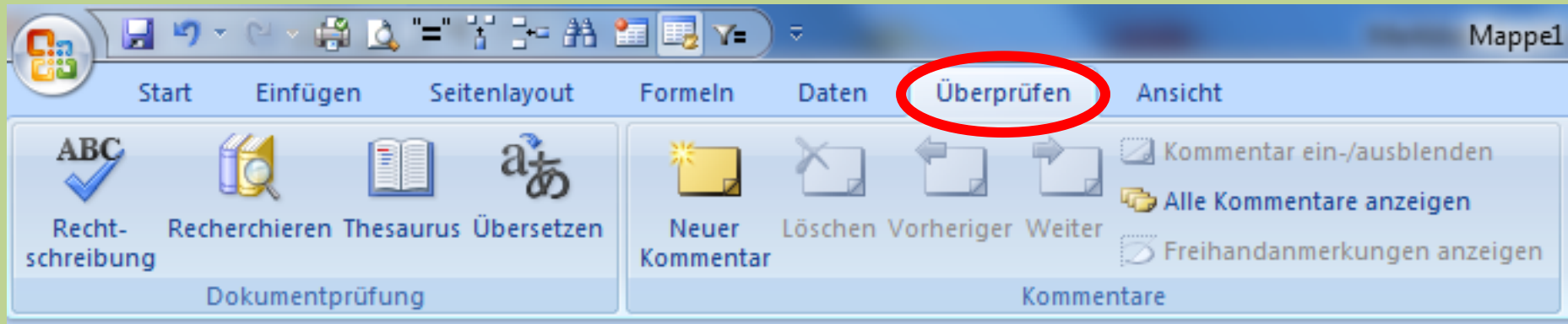
„Funktion(Formel) einfügen“ und „Autosumme“

„Berechnungsoptionen“



Befehle zum Bearbeiten in der Multifunktionsleiste „Daten“

Wichtig und nützlich sind:
„Sortieren“ und „Filtern“

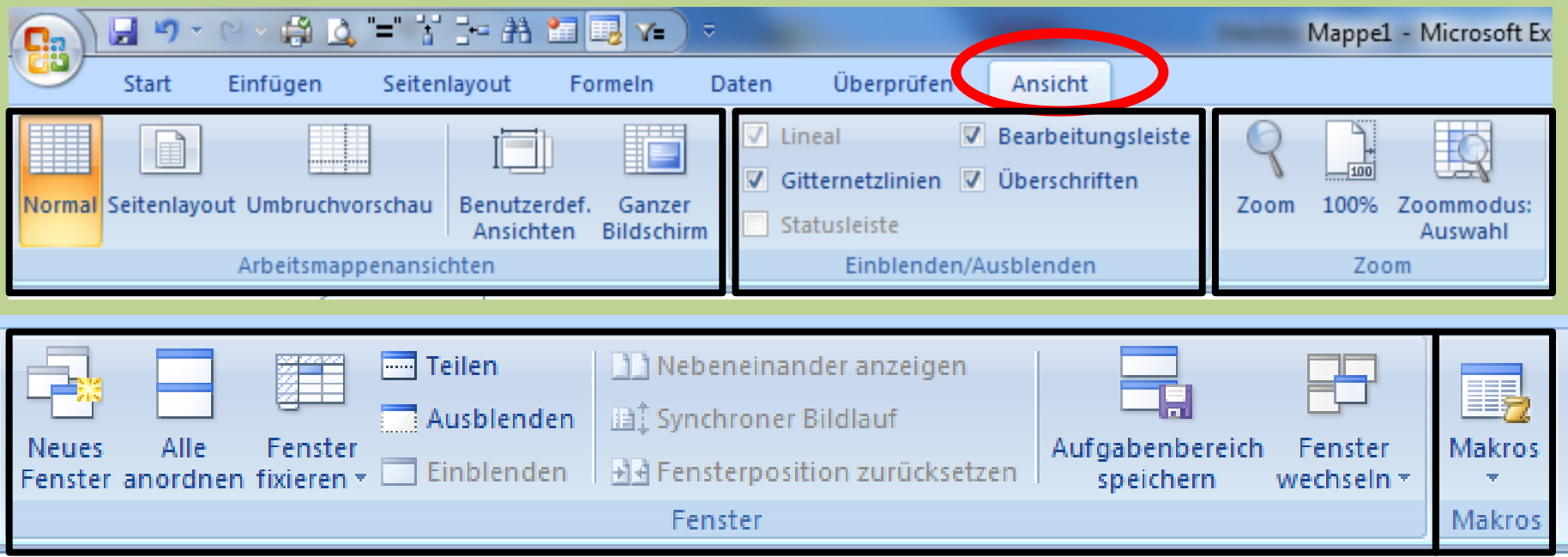


Befehle zum Bearbeiten in der Multifunktionsleiste „Überprüfen“

Wichtig und nützlich sind:

„Blatt schützen“

„Arbeitsmappe schützen und freigeben“



Befehle zum Bearbeiten in der Multifunktionsleiste „**Ansicht**“

Wichtig und nützlich sind:

„Arbeitsmappenansichten“

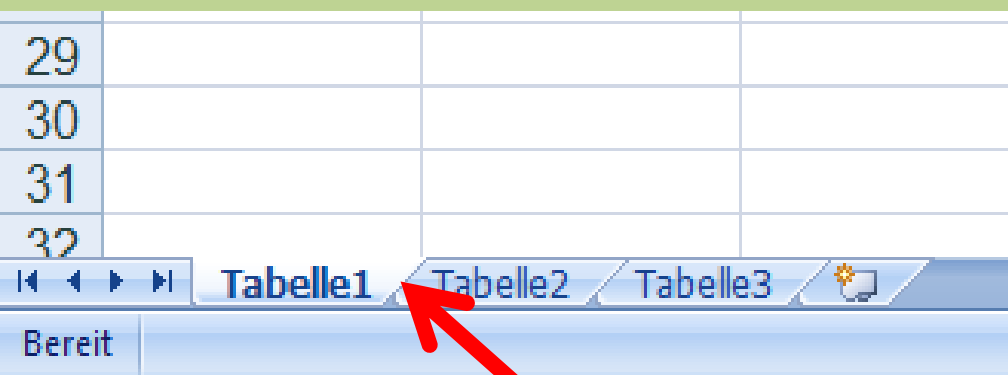
„Einblenden/Ausblenden“

„Zoom“

„Fenster“

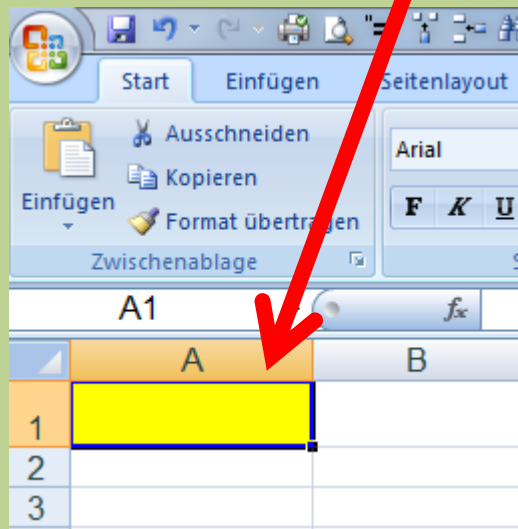
„Makros“

Bezeichnungen die man im Excel kennen muss



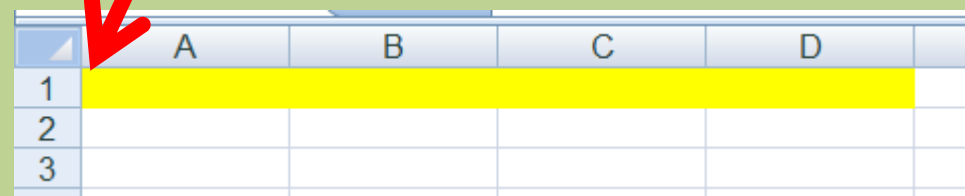
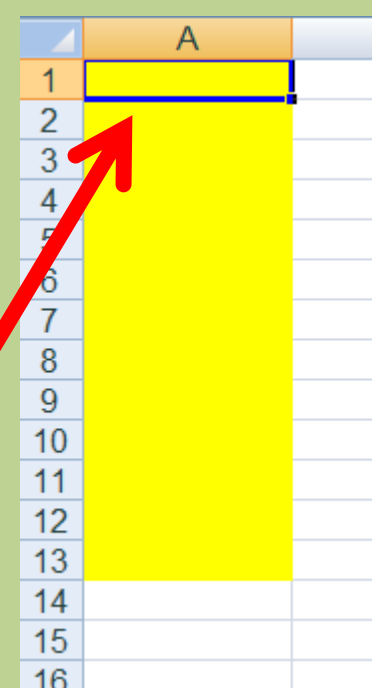
Tabelle

Zelle



Spalte

Zeile



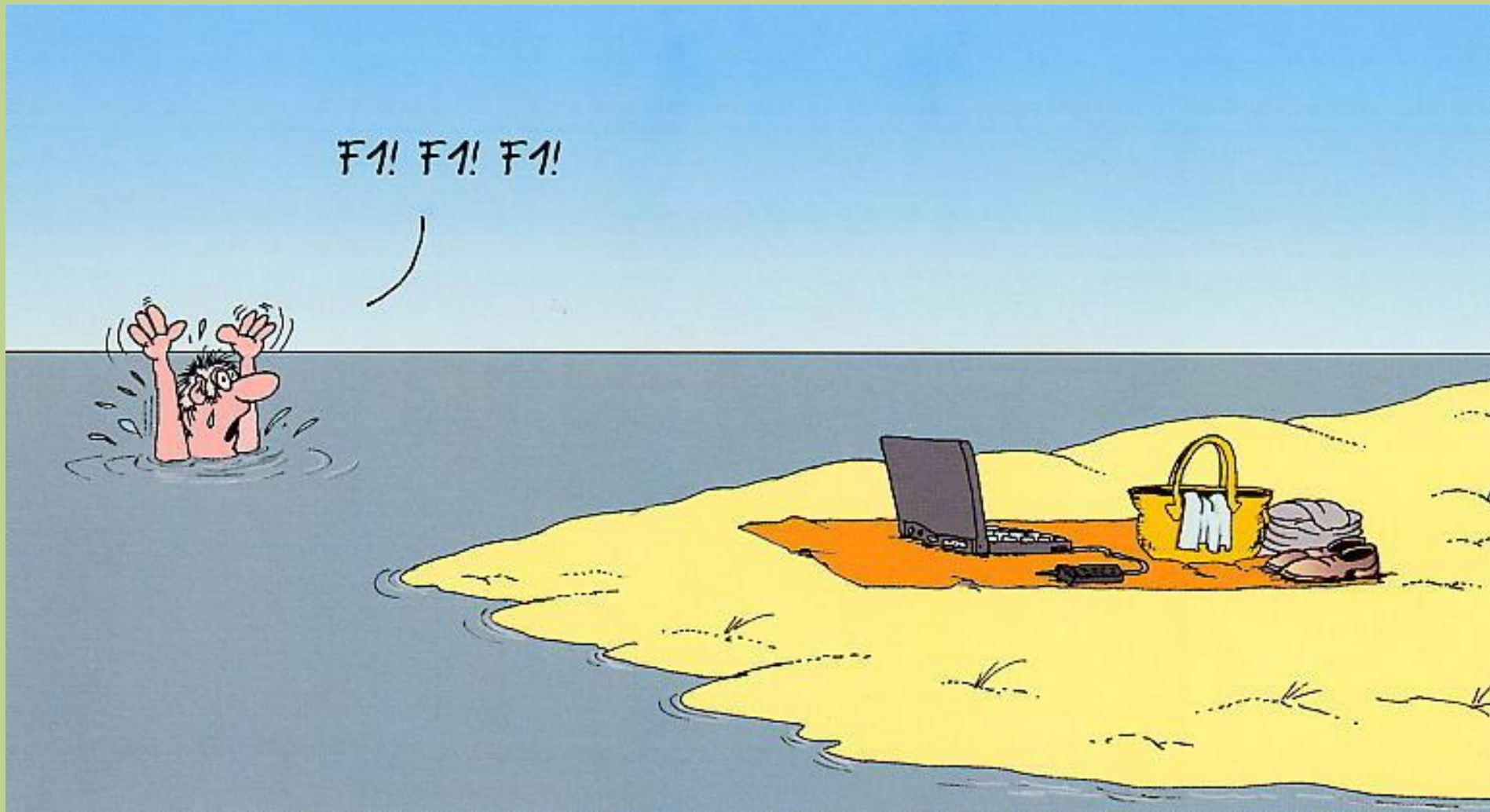
Was ich mich frage:

Wie viele Spalten oder Zeilen hat eigentlich eine Tabelle?

Wie viele Tabellen kann ich in einer Datei anlegen?

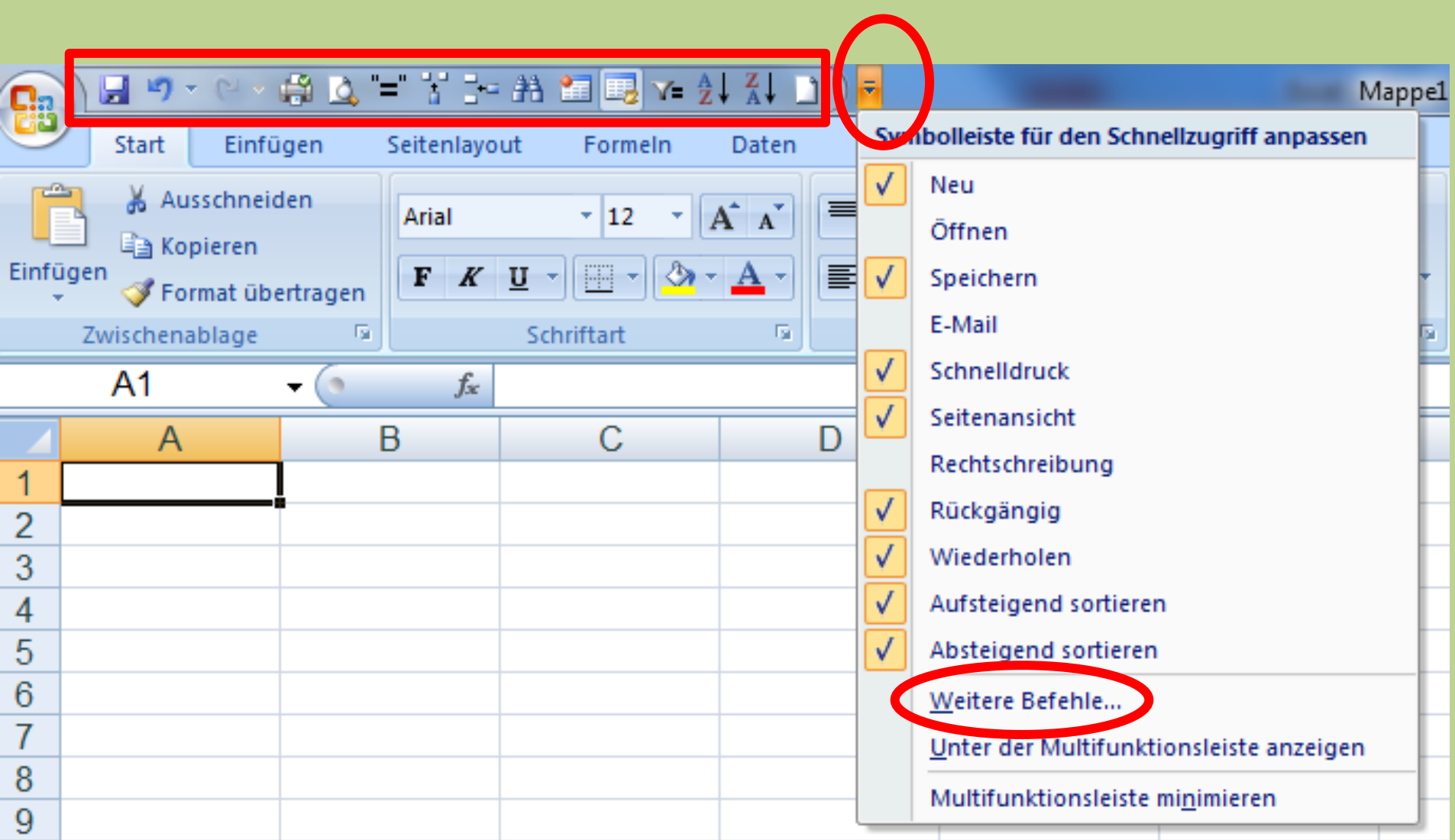
Wieviel Text hat Platz in einer Zelle?

Immer dran denken: Hilfe mit F1

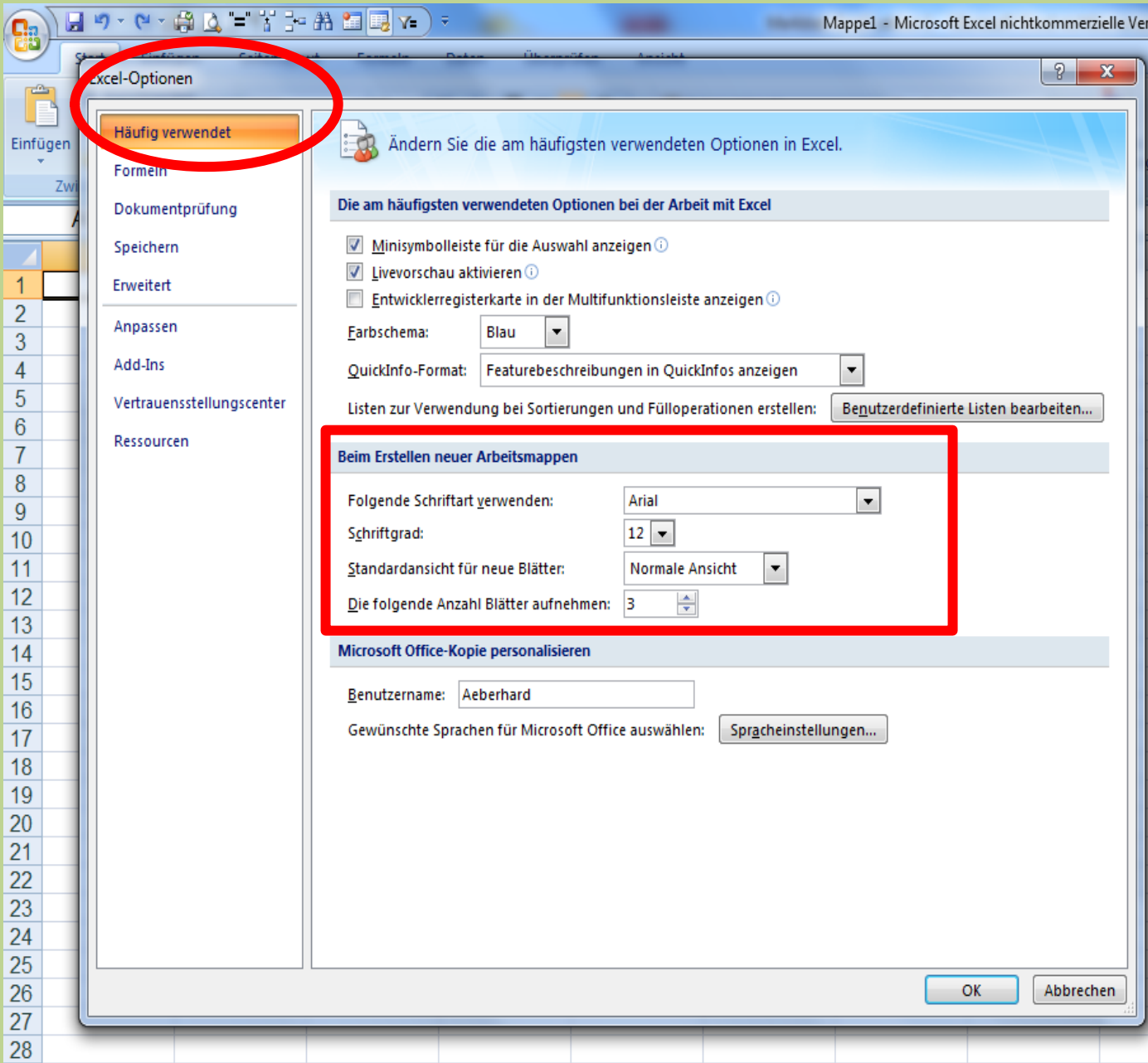


Spezifikationen und Beschränkungen für Arbeitsblätter und Arbeitsmappen

FEATURE	OBERGRENZE
Geöffnete Arbeitsmappen	Beschränkung durch verfügbaren Arbeitsspeicher und verfügbare Systemressourcen
Arbeitsblattgröße	1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten
Spaltenbreite	255 Zeichen
Zeilenhöhe	409 Punkt
Seitenumbrüche	1.026 horizontal und vertikal
Maximale Anzahl von Zeichen in einer Zelle	32.767 Zeichen
Zeichen in einer Kopf- oder Fußzeile	255
Arbeitsblätter in einer Arbeitsmappe	Beschränkung durch verfügbaren Arbeitsspeicher (der Standardwert liegt bei 3 Arbeitsblättern)
Farben in einer Arbeitsmappe	16 Millionen Farben (32 Bit mit Vollzugriff auf das 24-Bit-Farbspektrum)
Benannte Ansichten in einer Arbeitsmappe	Beschränkung durch verfügbaren Arbeitsspeicher
Eindeutige Zellformate/Zellformatvorlagen	64.000
Füllformate	32
Linienstärken und Linienarten	16
Eindeutige Schriftarttypen	Es sind 1.024 globale Schriftarten zur Verwendung verfügbar; 512 pro Arbeitsmappe
Zahlenformate in einer Arbeitsmappe	Zwischen 200 und 250, je nach der installierten Sprachversion von Excel
Namen in einer Arbeitsmappe	Beschränkung durch verfügbaren Arbeitsspeicher
Fenster in einer Arbeitsmappe	Beschränkung durch verfügbaren Arbeitsspeicher
Bereiche in einem Fenster	4
Verknüpfte Arbeitsblätter	Beschränkung durch verfügbaren Arbeitsspeicher



Persönliche Symbolleiste für Schnellzugriff: Verschiedene Möglichkeiten zum anpassen



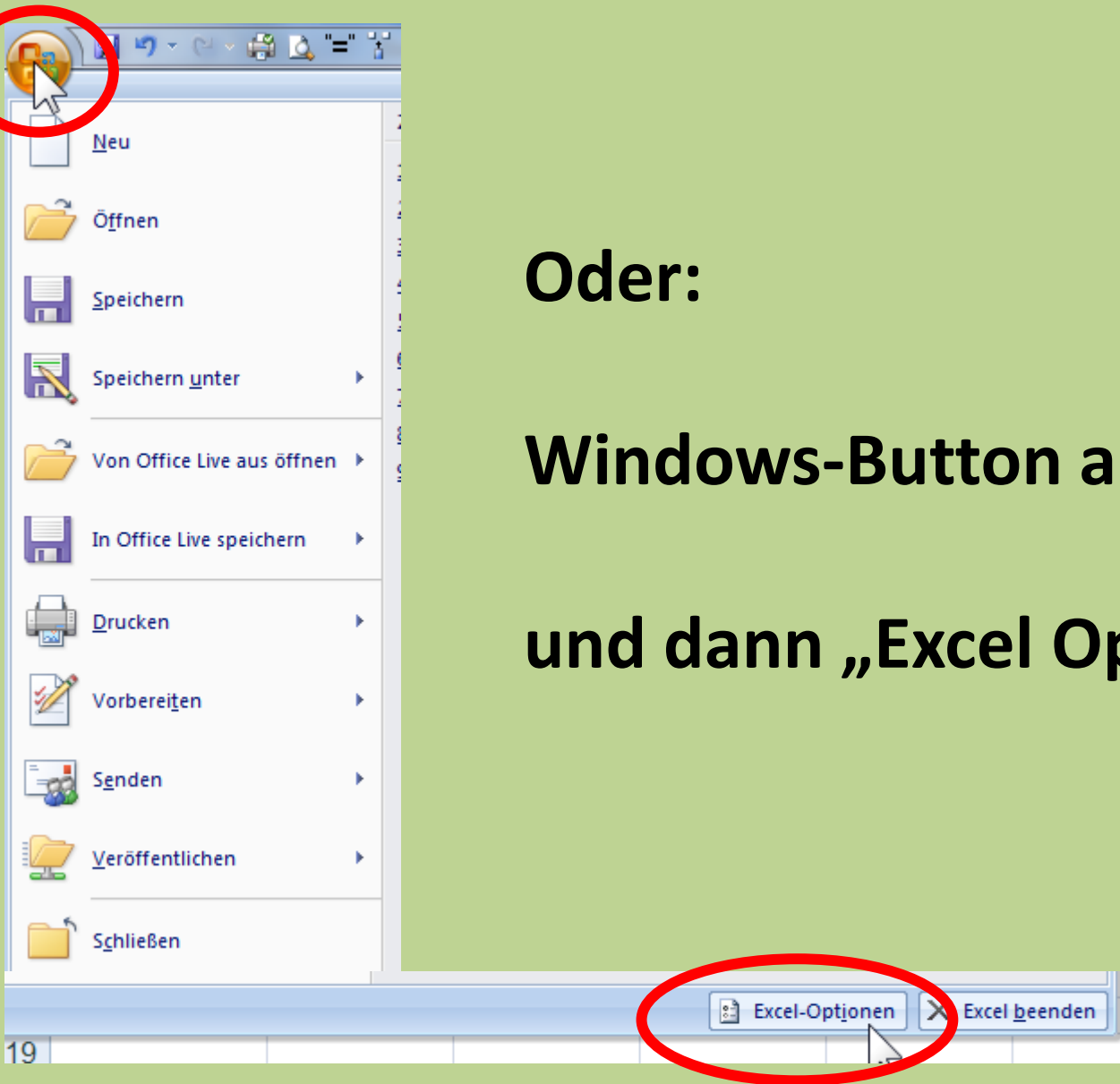
Unter:
„Häufig verwendet“

Einstellungen die für
alle Dateien gelten

Oder:

Windows-Button anklicken

und dann „Excel Optionen“



Häufig verwendet

Formeln

Dokumentprüfung

Speichern

Erweitert

Anpassen

Add-Ins

Vertrauensstellungszentrum

Ressourcen



Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.

Befehle auswählen

Häufig verwendete Befehle

- <Trennzeichen>
- Absteigend sortieren
- Aufsteigend sortieren
- Benutzerdefiniertes Sor...
- Blatt berechnen
- Blattspalten einfügen
- Blattspalten löschen
- Blattzeilen einfügen
- Blattzeilen löschen
- Datenblatt formatieren
- Diagramm erstellen
- Druckbereich festlegen
- E-Mail
- Grafik aus Datei einfügen
- Hyperlink einfügen
- Inhalte einfügen...
- Makros anzeigen
- Neu
- Neu berechnen
- Öffnen
- PivotTable einfügen
- Rechtschreibung...
- Rückgängig
- Schnelldruck

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen:

Für alle Dokumente (Standard)

- Speichern
- Rückgängig
- Wiederholen
- Schnelldruck
- Seitenansicht
- Gleichheitszeichen
- Blattspalten einfügen
- Blattzeilen einfügen
- Suchen...
- Makro aufzeichnen
- Makros
- Filtern
- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Neu

Hinzufügen >>

Entfernen

Zurücksetzen

Ändern...

Symbolleiste für den Schnellzugriff unter der Multifunktionsleiste anzeigen

OK

Abbrechen

Häufig verwendet

Formeln

Dokumentprüfung

Speichern

Erweitert

Anpassen

Add-Ins

Vertrauensstellungscenter

Ressourcen



Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.

Befehle auswählen: ⓘ

Alle Befehle

- <Trennzeichen>
- <<Keine Bezeichnung>>
- 000 1.000er-Trennzeichen
- 100%
- 3D ein/aus
- 3D-Bilddrehung
- 3D-Drehung...
- 3D-Drehung
- 3D-Effekte
- 3D-Effekte
- 3-D-Farbe
- 3D-Textdrehung
- Abblenden
- Abfrage bearbeiten...
- Abfrageparameter
- Abgerundete rechtecki...
- Abgerundetes Rechteck
- Abschrägung
- Abschrägungsbildeffekt
- Abschrägungstexteffekt
- Absteigend sortieren
- Achsen
- Achsen
- Achsentitel

Hinzufügen >>

Entfernen

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen: ⓘ

Für alle Dokumente (Standard)

- Speichern
- Rückgängig
- Wiederholen
- Schnelldruck
- Seitenansicht
- Gleichheitszeichen
- Blattspalten einfügen
- Blattzeilen einfügen
- Suchen...
- Makro aufzeichnen
- Makros
- Filtern
- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Neu

Zurücksetzen

Ändern...

Symbolleiste für den Schnellzugriff unter der Multifunktionsleiste anzeigen

OK

Abbrechen

Adressliste erstellen

WICHTIG: Auch im Excel gilt:

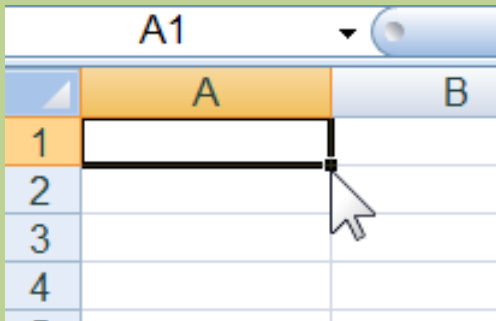
> Editieren

> Korrigieren


> Formatieren

Wichtiges und Hilfreiches:

Zellen / Formeln kopieren

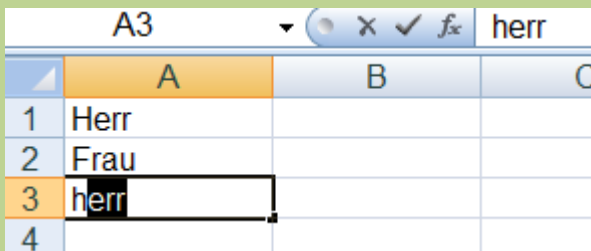


HINWEIS Sie können Formeln auch mithilfe des **Ausfüllkästchens** in angrenzende Zellen

kopieren . Nachdem Sie in Schritt 1 das gewünschte Ergebnis produziert, markieren Sie die Zelle und ziehen Sie dann das Ausfüllkästchen

[SEITENANFANG](#)

Ausfüllkästchen Das kleine schwarze Kästchen in der rechten unteren Ecke der Markierung. Wenn Sie auf das **Ausfüllkästchen** zeigen, nimmt der Mauszeiger die Form eines schwarzen Kreuzes an.



Automatisches ausfüllen

Bei bereits vorhandenen Namen in einer Zelle der Spalte, nach Eingabe gleicher Werte

	A
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	

	A
1	1
2	1
3	1
4	1
5	1
6	1
7	1
8	1
9	1
10	1
11	1
12	1
13	1
14	1
15	1
16	

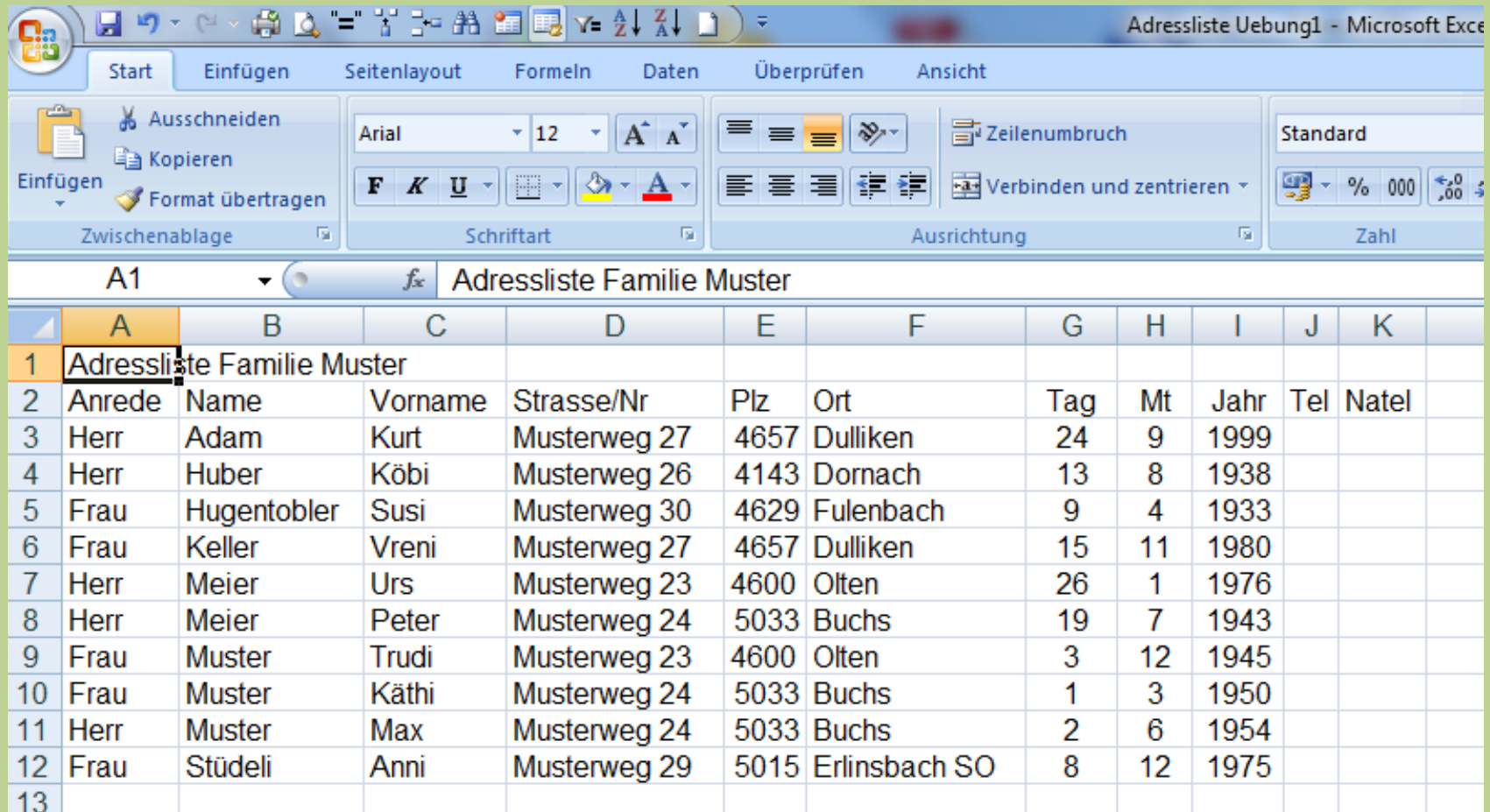
	A
1	Januar
2	Februar
3	März
4	April
5	Mai
6	Juni
7	Juli
8	August
9	September
10	Oktober
11	November
12	Dezember
13	

	A
1	Montag
2	Dienstag
3	Mittwoch
4	Donnerstag
5	Freitag
6	Samstag
7	Sonntag
8	

Selbstverständlich kann ich das „AutoVervollständigen“ auch ausschalten

The screenshot shows the 'Excel-Hilfe' window with the search bar containing 'automatisches ausfüllen der zelle'. Under the 'HINWEISE' section, there is a bullet point: 'Wenn die Einträge, die Sie eingeben, nicht automatisch vervollständigt werden sollen, können Sie diese Option deaktivieren.' Below this, a dashed box contains the instruction: '— So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die automatische Vervollständigung von Zellwerten'. At the bottom, there are two numbered steps: 1. 'Klicken Sie auf die Schaltfläche Microsoft Office und anschließend auf Excel-Optionen.' 2. 'Klicken Sie auf Erweitert, und aktivieren oder deaktivieren Sie dann unter Optionen bearbeiten das Kontrollkästchen AutoVervollständigen für Zellwerte aktivieren, um das automatische Vervollständigen von Zellwerten zu aktivieren oder zu deaktivieren.'

Gewünschten Text in Zellen / Spalten und Zeilen eingeben



Adressliste Uebung1 - Microsoft Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht

Ausschneiden Kopieren Einfügen Format übertragen Zwischenablage

Arial 12 Schriftart

Ausrichtung

Standard Zahl

A1 Adressliste Familie Muster

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Adressliste Familie Muster										
2	Anrede	Name	Vorname	Strasse/Nr	Plz	Ort	Tag	Mt	Jahr	Tel	Natel
3	Herr	Adam	Kurt	Musterweg 27	4657	Dulliken	24	9	1999		
4	Herr	Huber	Köbi	Musterweg 26	4143	Dornach	13	8	1938		
5	Frau	Hugentobler	Susi	Musterweg 30	4629	Fulenbach	9	4	1933		
6	Frau	Keller	Vreni	Musterweg 27	4657	Dulliken	15	11	1980		
7	Herr	Meier	Urs	Musterweg 23	4600	Oltten	26	1	1976		
8	Herr	Meier	Peter	Musterweg 24	5033	Buchs	19	7	1943		
9	Frau	Muster	Trudi	Musterweg 23	4600	Oltten	3	12	1945		
10	Frau	Muster	Käthi	Musterweg 24	5033	Buchs	1	3	1950		
11	Herr	Muster	Max	Musterweg 24	5033	Buchs	2	6	1954		
12	Frau	Stüdeli	Anni	Musterweg 29	5015	Erlinsbach SO	8	12	1975		
13											

Dann kontrollieren und korrigieren

Formatierung erfolgt wie immer zuletzt

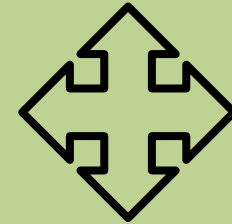
Zelle / Spalte / Zeile formatieren:

	A	B	C	D
1	Adressliste Familie Muster			
2	Anrede	Name	Vorname	Strasse/Platz
3	Herr	Adam	Kurt	Musterweg
4	Herr	Huber	Köbi	Musterweg
5	Frau	Hugentobler	Susi	Musterweg
6	Frau	Keller	Vreni	Musterweg
7	Herr	Meier	Urs	Musterweg

Zuerst immer Zelle / Spalte oder Zeile markieren mit der Maus

oder

mit „shift“ und dem Cursor

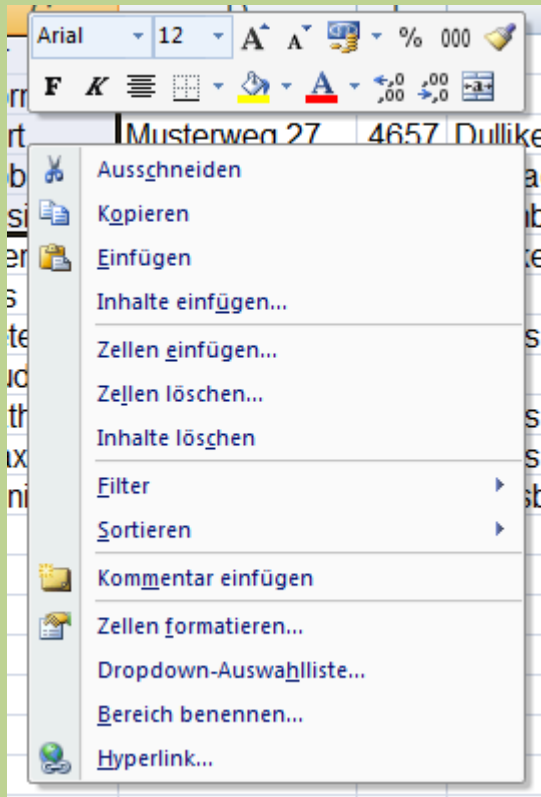


markieren

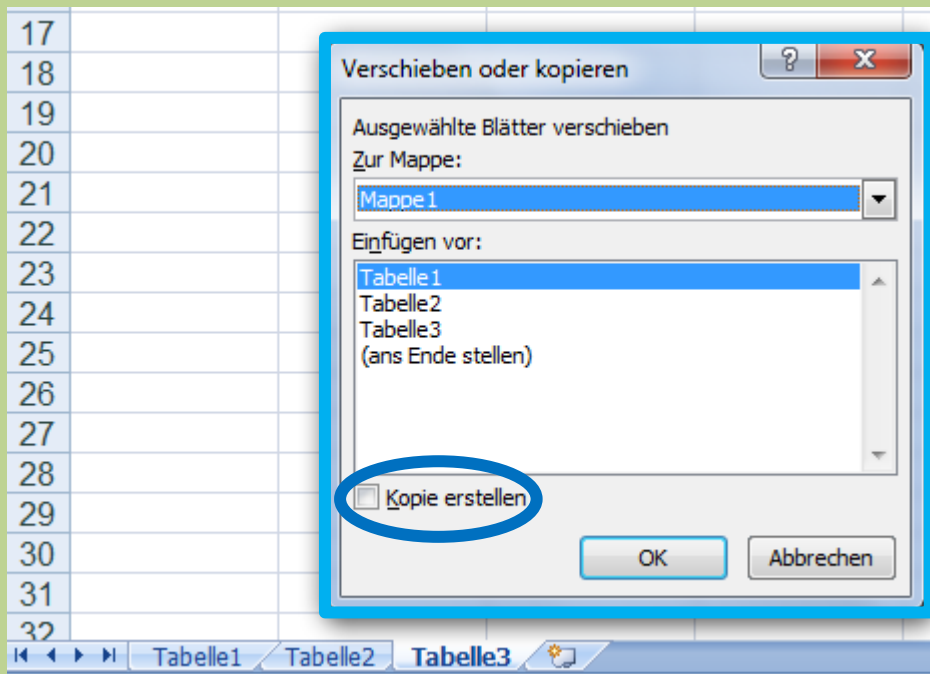
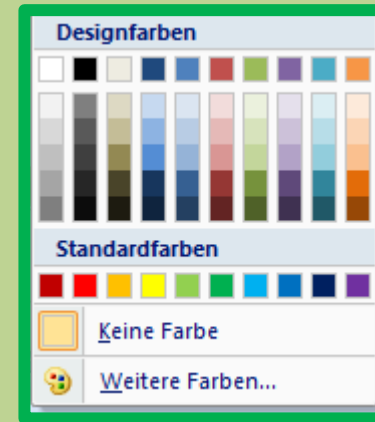
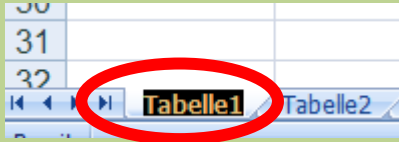
Dann mit Klick auf rechte Maus das Dropdown Menü aufrufen

oder

über Multifunktionsleiste formatieren



Tabellenblatt formatieren



- **Name ändern mit Dp.klick**
- Für weitere Formatierungen:
Cursor auf z.B. „Tabelle1“ setzen, mit Mausclick rechts Dropdown Menü öffnen
- **Farbe unter „Registerfarbe“**
- **Verschieben / kopieren**
- ACHTUNG:**
Für Kopie = Haken setzen

Formatierte Adressliste

Sortiert ABC nach Name

Adressliste Familie Muster											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Adressliste Familie Muster										
2	Anrede	Name	Vorname	Strasse/Nr	Plz	Ort	Tag	Mt	Jahr	Tel	Natel
3	Herr	Adam	Kurt	Musterweg 27	4657	Dulliken	24	09	1999		
4	Herr	Huber	Köbi	Musterweg 26	4143	Dornach	13	08	1938		
5	Frau	Hugentobler	Susi	Musterweg 30	4629	Fulenbach	09	04	1933		
6	Frau	Keller	Vreni	Musterweg 27	4657	Dulliken	15	11	1980		
7	Herr	Meier	Urs	Musterweg 23	4600	Olten	26	01	1976		
8	Herr	Meier	Peter	Musterweg 24	5033	Buchs	19	07	1943		
9	Frau	Muster	Trudi	Musterweg 23	4600	Olten	03	12	1945		
10	Frau	Muster	Käthi	Musterweg 24	5033	Buchs	01	03	1950		
11	Herr	Muster	Max	Musterweg 24	5033	Buchs	02	06	1954		
12	Frau	Stüdeli	Anni	Musterweg 29	5015	Erlinsbach SO	08	12	1975		
13											
14											
15											
16											
17											
18											

Adressliste formatiert als Geburtstagsliste

Sortiert nach Monat/Tag/Jahr

Adressliste Familie Muster											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Adressliste Familie Muster										
2	Anrede	Name	Vorname	Strasse/Nr	Plz	Ort	Tag	Mt	Jahr	Tel	Natel
3	Herr	Meier	Urs	Musterweg 23	4600	Olten	26	01	1976		
4	Frau	Muster	Käthi	Musterweg 24	5033	Buchs	01	03	1950		
5	Frau	Hugentobler	Susi	Musterweg 30	4629	Fulenbach	09	04	1933		
6	Herr	Muster	Max	Musterweg 24	5033	Buchs	02	06	1954		
7	Herr	Meier	Peter	Musterweg 24	5033	Buchs	19	07	1943		
8	Herr	Huber	Köbi	Musterweg 26	4143	Dornach	13	08	1938		
9	Herr	Adam	Kurt	Musterweg 27	4657	Dulliken	24	09	1999		
10	Frau	Keller	Vreni	Musterweg 27	4657	Dulliken	15	11	1980		
11	Frau	Muster	Trudi	Musterweg 23	4600	Olten	03	12	1945		
12	Frau	Stüdeli	Anni	Musterweg 29	5015	Erlinsbach SO	08	12	1975		
13											
14											

Nun erstellen wir im EXCEL eine Adressliste

Anschliessend beantworten wir gerne die Fragen noch im Plenum

Ich bitte euch, mir bis zum nächsten Computeria-Treff, Listen die ihr aufgrund der heutigen Lektion erstellt habt, per Mail zu schicken:

p.aeberhard@hispeed.ch