

www.computeria-olten.ch

Monatstreff für Menschen ab 50

Merkblatt 69

EXCEL 2007



EXCEL Lektion 2

Kurz-Repetition Lektion 1

Kalkulationstabellen(+ - / * %)

Zellen mit Formeln sperren

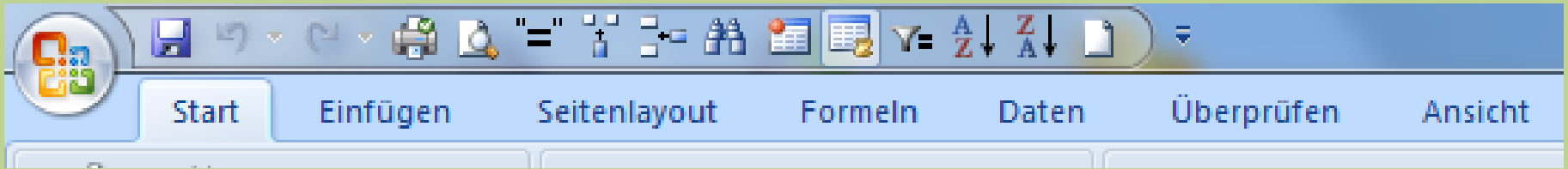
Einfache Buchhaltung aufzeigen

Diagramm erstellen

Makro erstellen

Kurz- Repetition Lektion 1

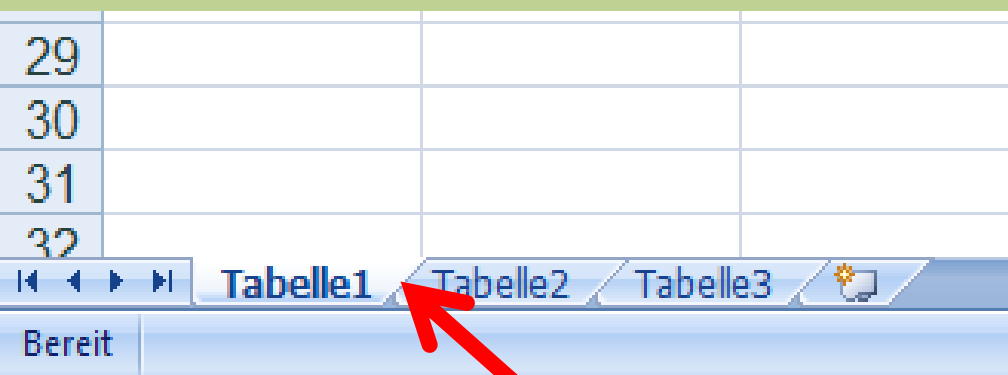
Grundlagen > Multifunktionsleisten



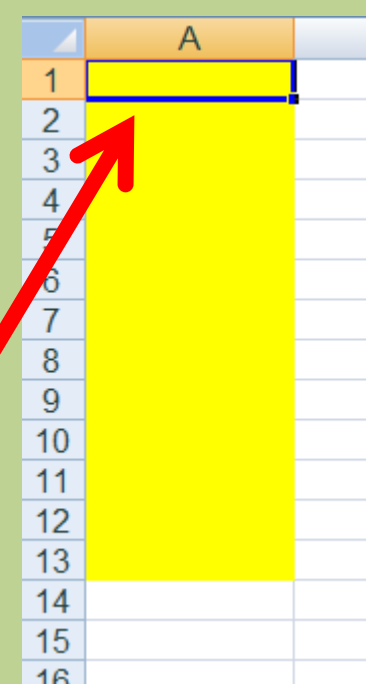
Multifunktionsleisten sind:

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

Bezeichnungen die man im Excel kennen muss



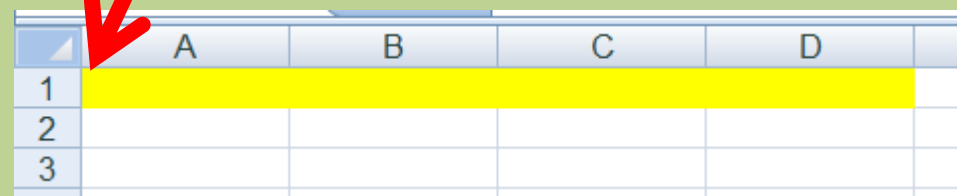
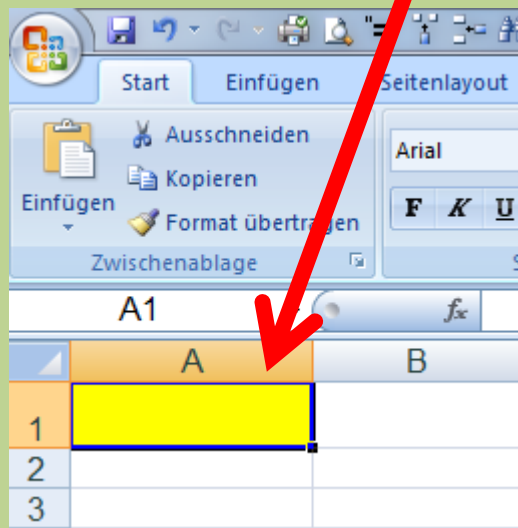
Tabelle

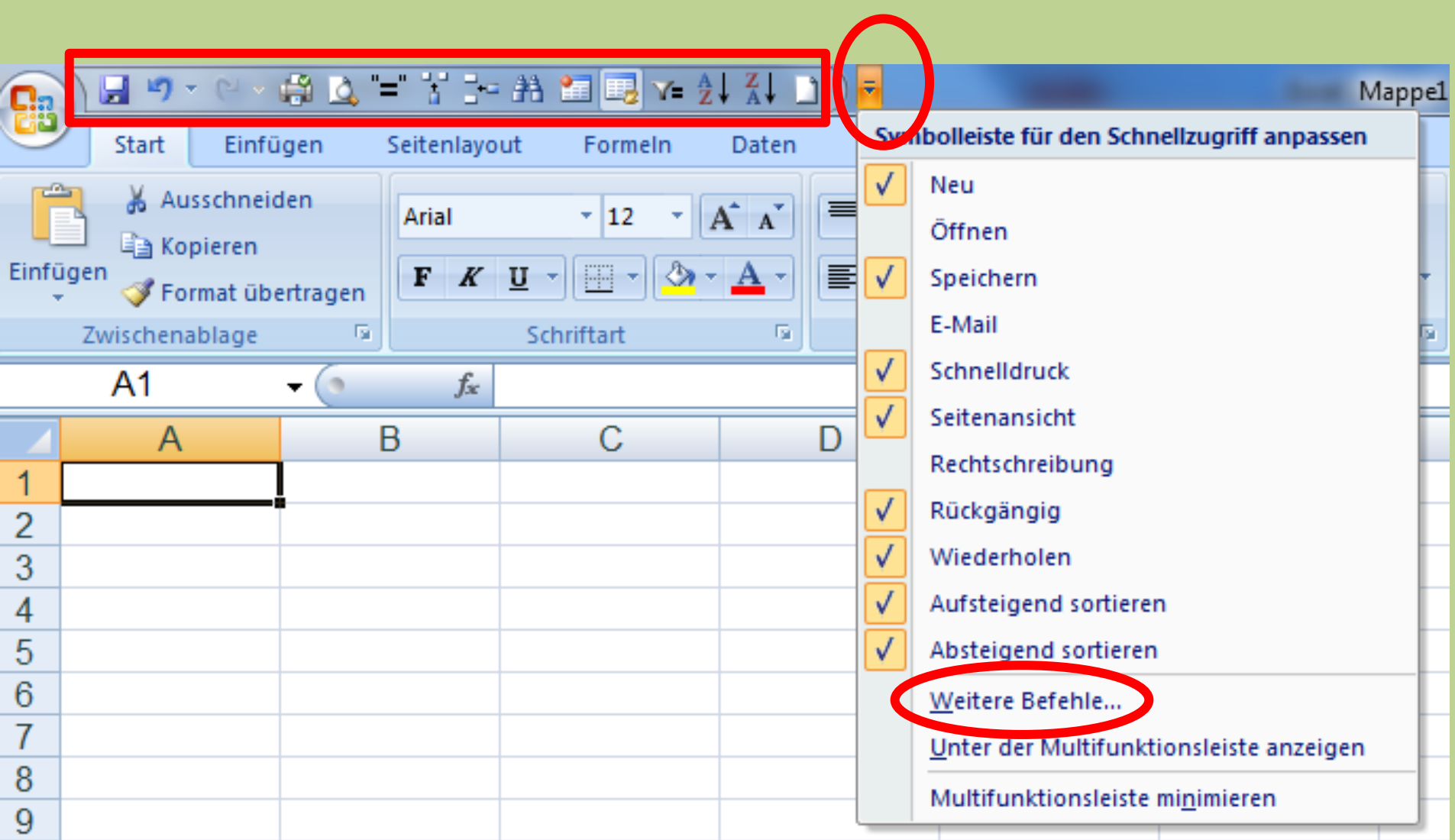


Spalte

Zelle

Zeile





Persönliche Symbolleiste für Schnellzugriff: Verschiedene Möglichkeiten zum anpassen

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:

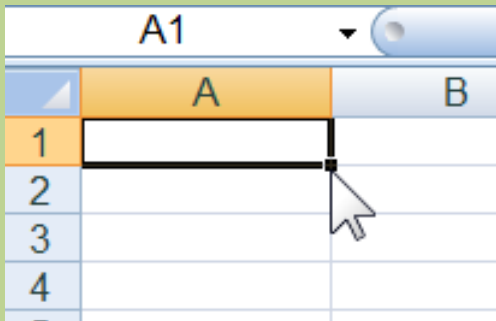
> Editieren


> Korrigieren

> Formatieren

Wichtiges und Hilfreiches:

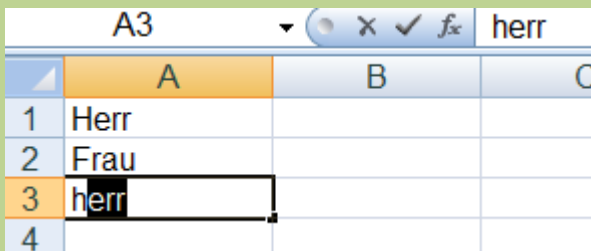
Zellen / Formeln kopieren



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 nach unten.

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.

[SEITENANFANG](#)



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


Excel-Hilfe

automatisches ausfüllen der zelle Suchen

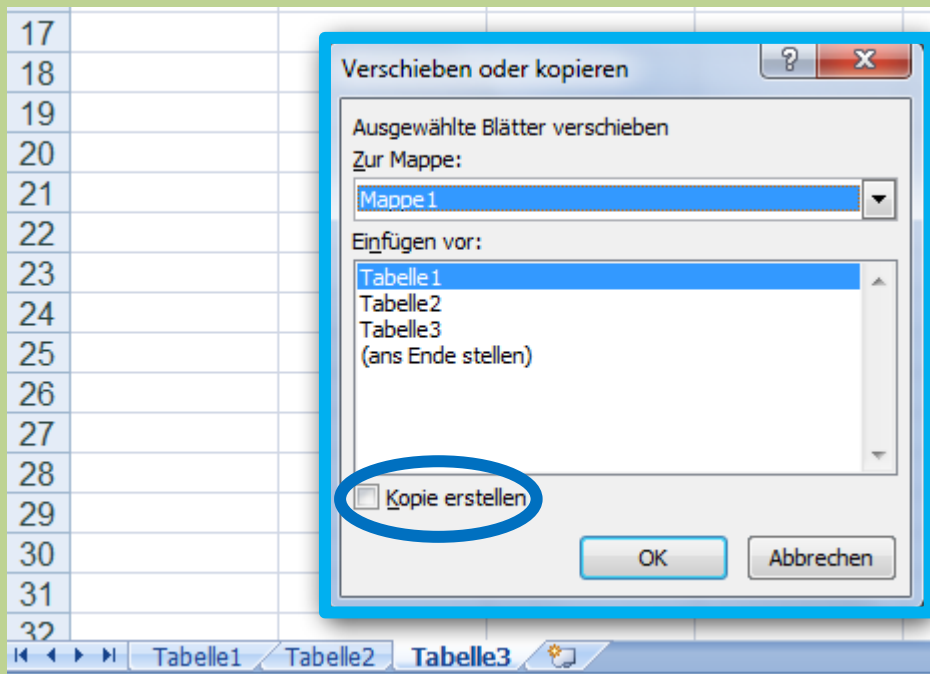
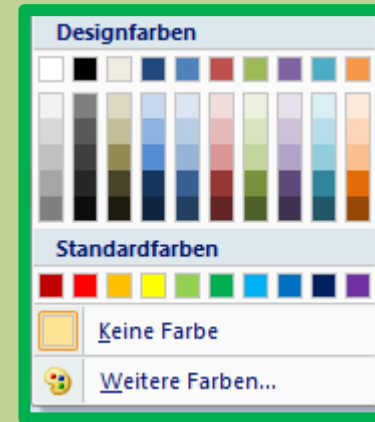
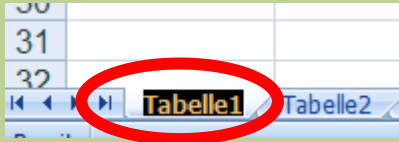
HINWEISE

- Wenn die Einträge, die Sie eingeben, nicht automatisch vervollständigt werden sollen, können Sie diese Option deaktivieren.

— So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die automatische Vervollständigung von Zellwerten

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Microsoft Office**  und anschließend auf **Excel-Optionen**.
- 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.

Tabellenblatt formatieren



- **Name ändern mit Dp.klick**
- Für weitere Formatierungen:
Cursor auf z.B. „Tabelle1“ setzen, mit
Mausklick 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											

EXCEL 2007

Lektion 2

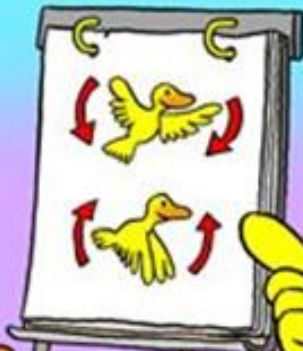
Nun heisst's:

Ran an die Arbeit

Die folgenden Excel Übungen sind in dieser Präsentation noch im Detail beschrieben.

Die Excel Muster-Dateien und die Präsentation werden als [Merkblatt 69b](#) auf unsere Computeria Homepage gestellt:

Erfolg hat,
wer andere
erfolgreich
mächt



Wichtig zu wissen:

Ich habe nicht **DIE** Lösung

Bei der Arbeit mit dem Computer gibt es in der Regel immer verschiedene Lösungen die zum Ziel führen.

Such dir die Beste Lösung für dich aus!

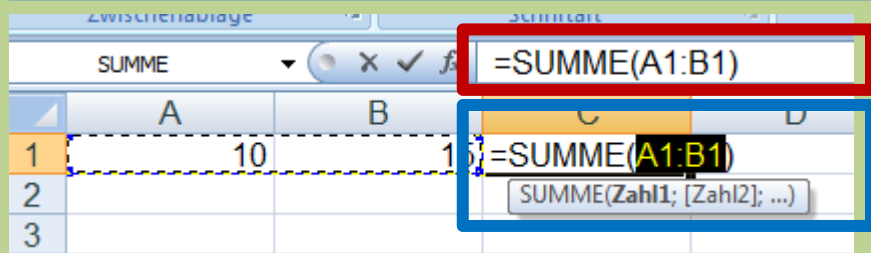
Formeln / Tabellen / Berechnungen / Buchhaltung

WICHTIG:

Für jede Berechnung braucht es eine Formel

Jede Formel beginnt mit dem „ = „ Zeichen

Formeln können mit der Taste „f2“ in der **Zelle** oder direkt in der **Bearbeitungsleiste** geändert werden



Subtrahieren/ Dividieren/multiplizieren von Zellen / Spalten / Zeilen

Subtrahieren

In „Resultat-Zelle“ ein „=„ setzen

Mit Maus gewünschte Zelle anklicken

In „Resultat-Zelle“ ein „ - „ Zeichen eingeben

Mit Maus gewünschte Zelle anklicken.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and I. The formula bar at the top displays $=A3-B3$. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	I
	Addieren		subtrahieren
	SUMME A	SUMME B	A - B
1	13	12	1
2	14	10	4

Gleiches Vorgehen für:

„ / „ dividieren

„ * „ multiplizieren

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and J. The formula bar at the top displays $=A3/B3$. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	J
	Addieren		Dividieren
	SUMME A	SUMME B	A / B
1	13	12	1.08333333
2	14	10	1.4

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and K. The formula bar at the top displays $=A3*B3$. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	K
	Addieren		multiplizieren
	SUMME A	SUMME B	A * B
1	13	12	156
2	14	10	140

Prozent rechnen und rechnen mit absolutem Bezug

Prozent-Rechnung

Für „Dreisatz-Rechnungen“ kann ich in der Formel Zwischenrechnungen machen indem ich eine Klammer () setze.

Die „Resultat-Zelle“ muss mit „% „formatiert sein

L3		=(A3-B3)/A3
A	B	L
Addieren		Prozent
SUMME A	SUMME B	Diff. A zu B in %
13	12	7.69%
14	10	28.57%

Rechnen mit absolutem Bezug

Damit 1 Konstante fix bleibt setzt man vor Spalte und vor die Zeile je ein „\$“ Zeichen

Die Zelle mit dem absoluten Bezug kann „irgendwo“ in der Tabelle sein, also nicht zwingend neben der „Resultat-Zelle“

=H3*\$G\$3		
G	H	I
Feste Konstante	Multiplizieren mit fester Konstante Spalte H * Zelle G3	
13	12	156
14	10	120

Makros

Ein **Makro** ist ein Programm, das eine fest vorgegebene Folge von Befehlen, Aktionen oder Tastaturcodes enthält.

Alle Anweisungen des Makros werden automatisch ausgeführt, wenn das Makro entweder mit Hilfe eines Tastenschlüssels oder mit Hilfe eines Menünamens aufgerufen wird. (Quelle WIKIPEDIA)

☺ Hilfreiche Lektüre F1 ☺



The screenshot shows a web browser window titled 'Excel-Hilfe'. The address bar contains 'Excel 2007-Startseite > Hilfe und Anleitungen zu Excel 2007 > Makros'. The page features the Microsoft Office logo and a search bar with the text 'Makro erstellen'. Below the logo, there are links for 'Downloads', 'Bilder', and 'Vorlagen'. The main heading is 'Erstellen oder Löschen eines Makros'. The text explains how to create and delete macros in Microsoft Office Excel, mentioning the Visual Basic Editor. A section titled 'Was möchten Sie tun?' lists five actions: 'Aufzeichnen eines Makros', 'Erstellen eines Makros mit Microsoft Visual Basic', 'Kopieren von Teilen eines Makros zum Erstellen weiterer Makros', 'Zuweisen eines Makros zu einem Objekt, einer Grafik oder einem Steuerelement', and 'Löschen eines Makros'.

Excel-Hilfe

Suchen

Excel 2007-Startseite > Hilfe und Anleitungen zu Excel 2007 > Makros

Office

Makro erstellen

bing

Mehr auf Office.com: [Downloads](#) | [Bilder](#) | [Vorlagen](#)

Erstellen oder Löschen eines Makros

Sie können sich wiederholende Aufgaben automatisieren, indem Sie in Microsoft Office Excel ein Makro aufzeichnen. Sie können ein Makro auch erstellen, in dem Sie in Microsoft Visual Basic den Visual Basic-Editor verwenden, ein eigenes Makroskript schreiben oder ein vollständiges Makro oder einen Teil davon in ein neues Makro kopieren. Nach dem Erstellen des Makros können Sie es einem Objekt zuweisen (z. B. einer Symbolleisten Schaltfläche, einer Grafik oder einem Steuerelement), sodass es ausgeführt wird, wenn Sie auf das Objekt klicken. Wenn Sie ein Makro nicht mehr benötigen, können Sie es löschen.

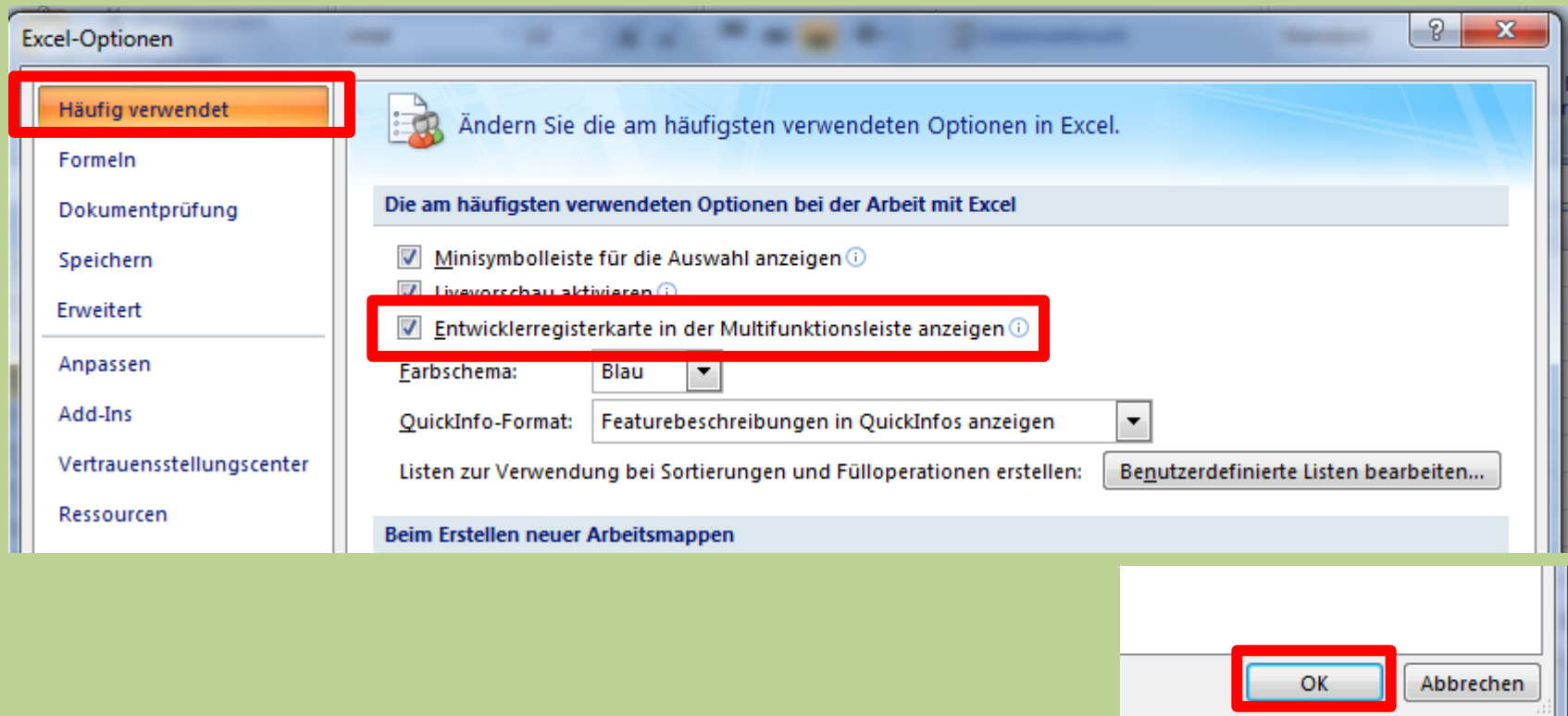
Was möchten Sie tun?

- ↓ [Aufzeichnen eines Makros](#)
- ↓ [Erstellen eines Makros mit Microsoft Visual Basic](#)
- ↓ [Kopieren von Teilen eines Makros zum Erstellen weiterer Makros](#)
- ↓ [Zuweisen eines Makros zu einem Objekt, einer Grafik oder einem Steuerelement](#)
- ↓ [Löschen eines Makros](#)

Makro erstellen

1. Schritt

- In den „Excel Optionen“ unter „Häufig verwendet“ bei „Entwicklerregisterkarte“ ein Haken setzen
- Mit „OK“ bestätigen

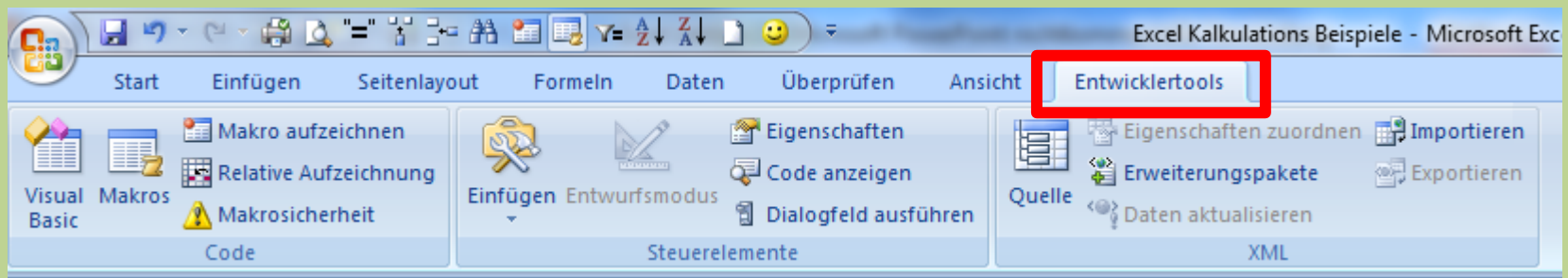


Vor dem erstellen eines Makros überlege ich mir genau jeden Schritt den ich gerne mit dem Makro erfassen möchte.

Je nach Komplexität des Makros ist sogar ein „Drehbuch“ mit dem genauen Ablauf hilfreich.

Stellen sie sich die Makroaufzeichnung vor wie ein Tonband- oder eine Videorecorderaufnahme vor

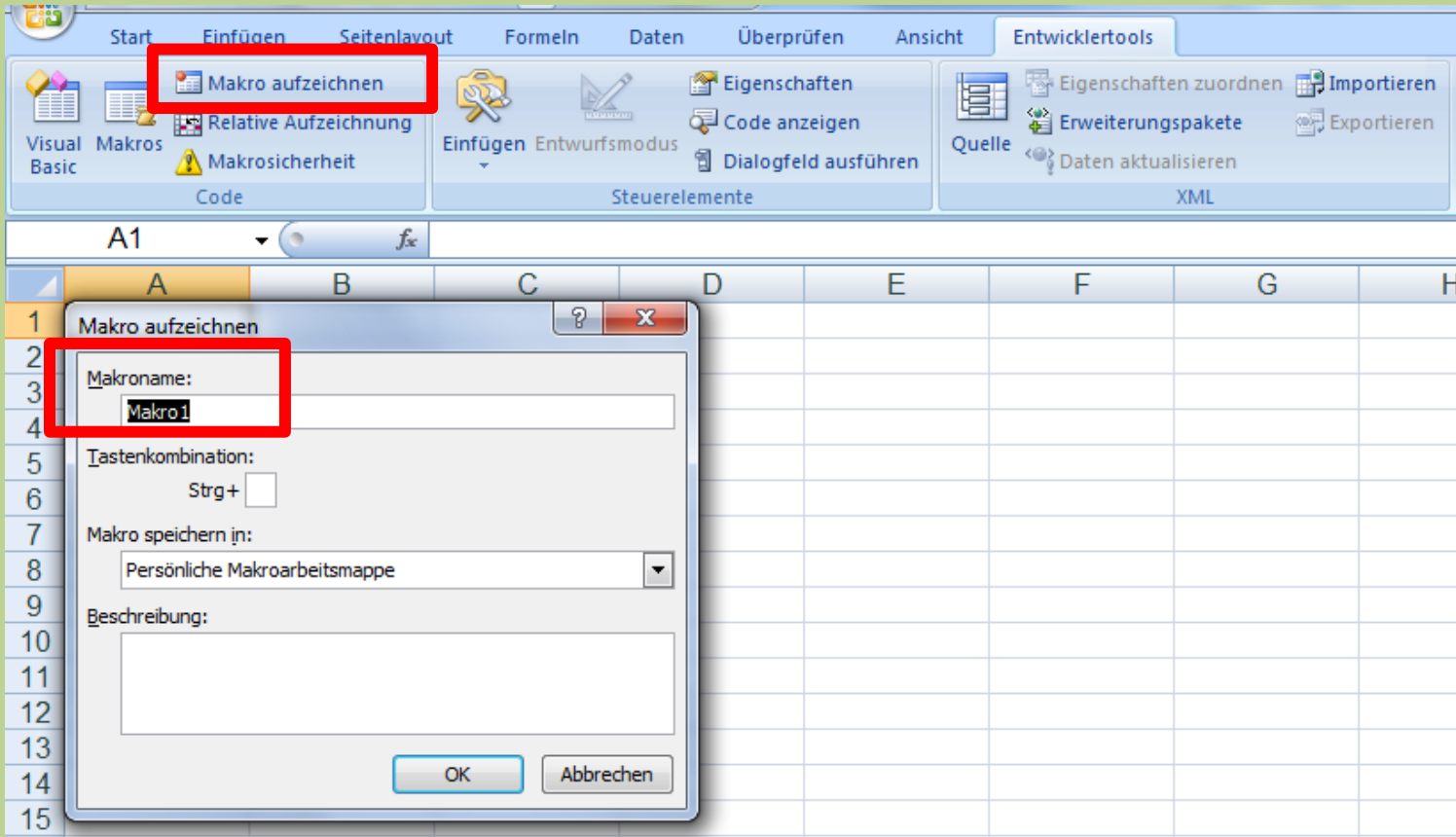
Multifunktionsleiste „Entwicklertools „ anklicken



Makro aufzeichnen anklicken (Dropdown Menü erscheint)

Geben Sie im Feld **Makroname** den Namen des Makros ein.

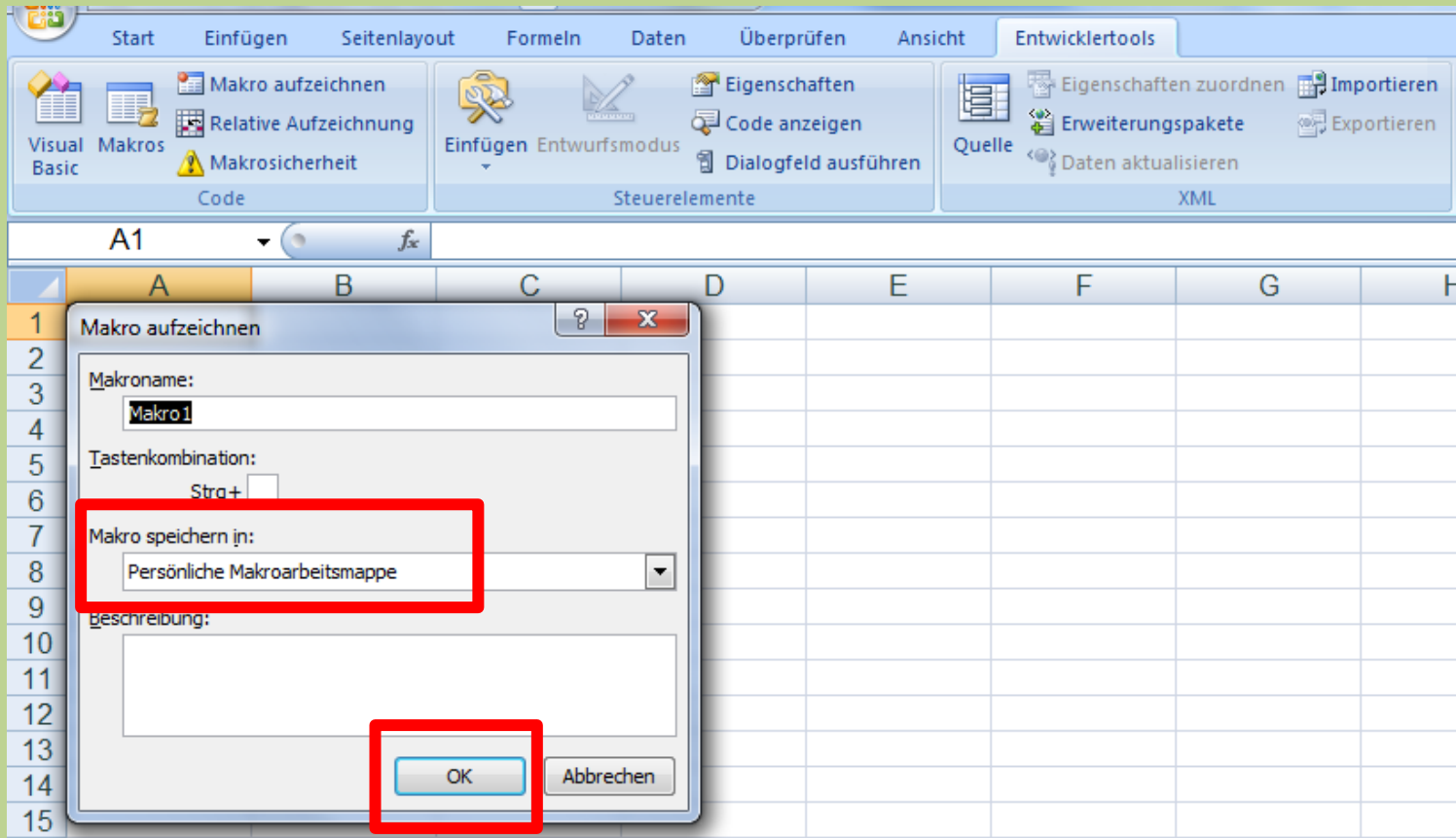
Hinweis Das erste Zeichen des Makronamens muss ein Buchstabe sein. Für die folgenden Zeichen können Buchstaben, Zahlen oder Unterstriche verwendet werden. Leerzeichen können in Makronamen nicht verwendet werden, zur Worttrennung eignen sich Unterstriche.



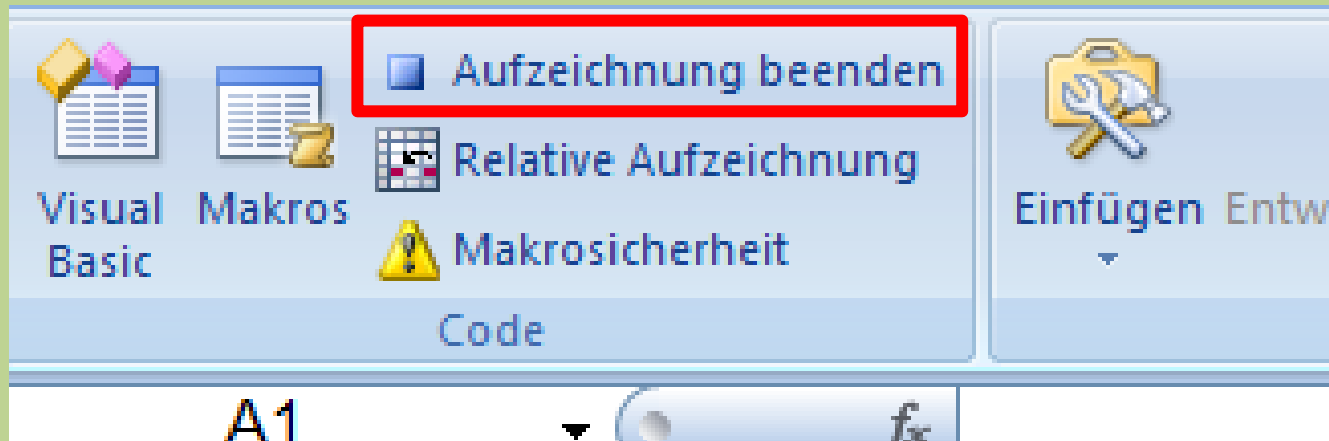
Makro speichern in „Persönliche Arbeitsmappe“

Mit OK bestätigen und abschliessen

ACHTUNG: Von jetzt an läuft die Makro-Aufzeichnung



Wenn alle Schritte/Befehle des Makros erfasst sind, in der Multifunktionsleiste auf „Aufzeichnung beenden,, klicken.



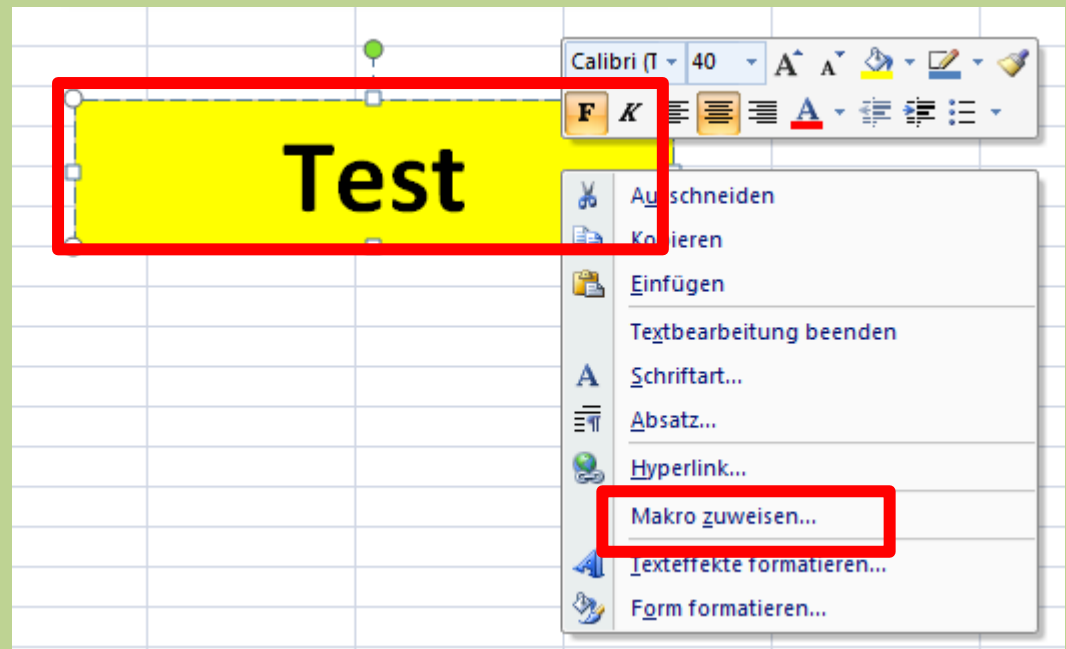
Makro in Dokument einfügen

Ein Makro kann einem Objekt, einer Grafik oder einem Steuerelement zugeordnet werden

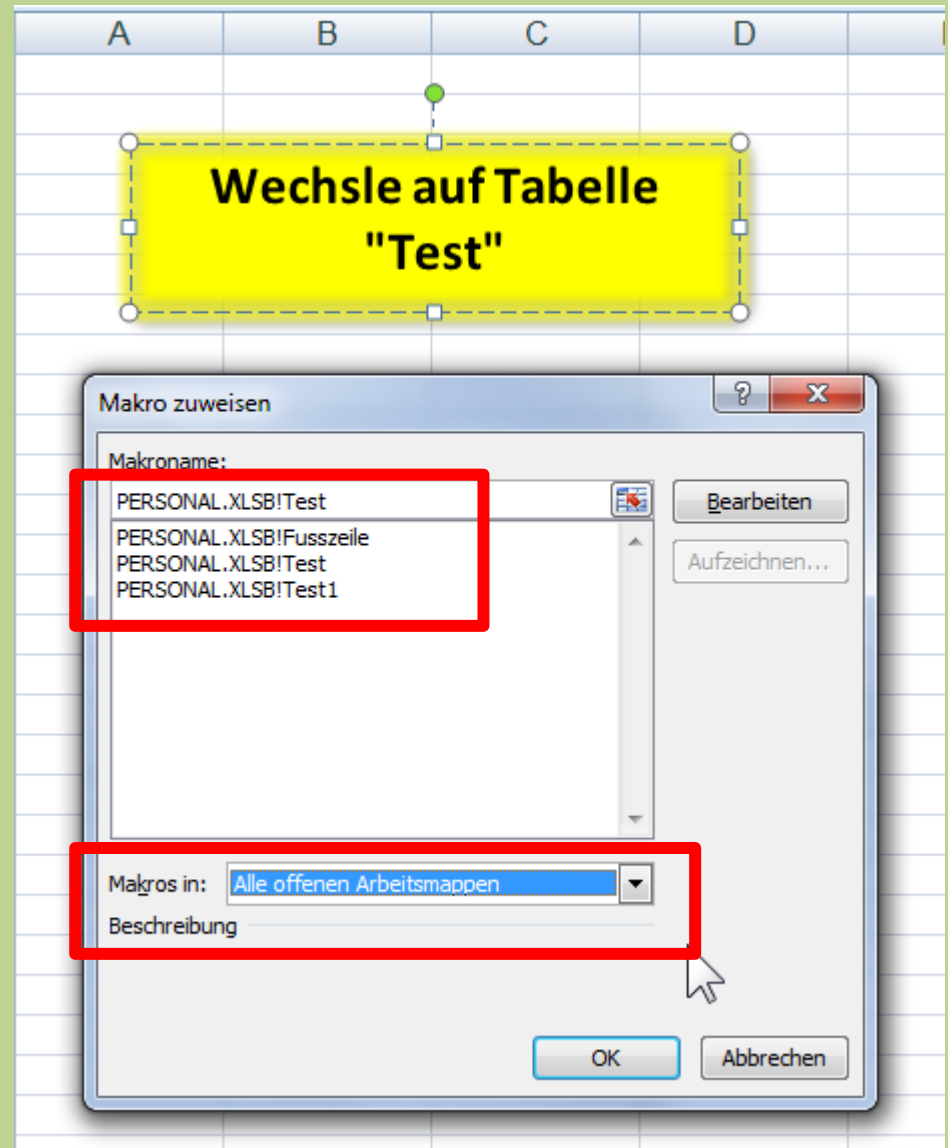
Beispiel:
Textfeld erstellen,
beschriften, formatieren

Im Textfeld mit Mausklick
rechts Dropdown Menü
öffnen.

„Makro zuweisen“
anklicken



Makro in Dokument einfügen

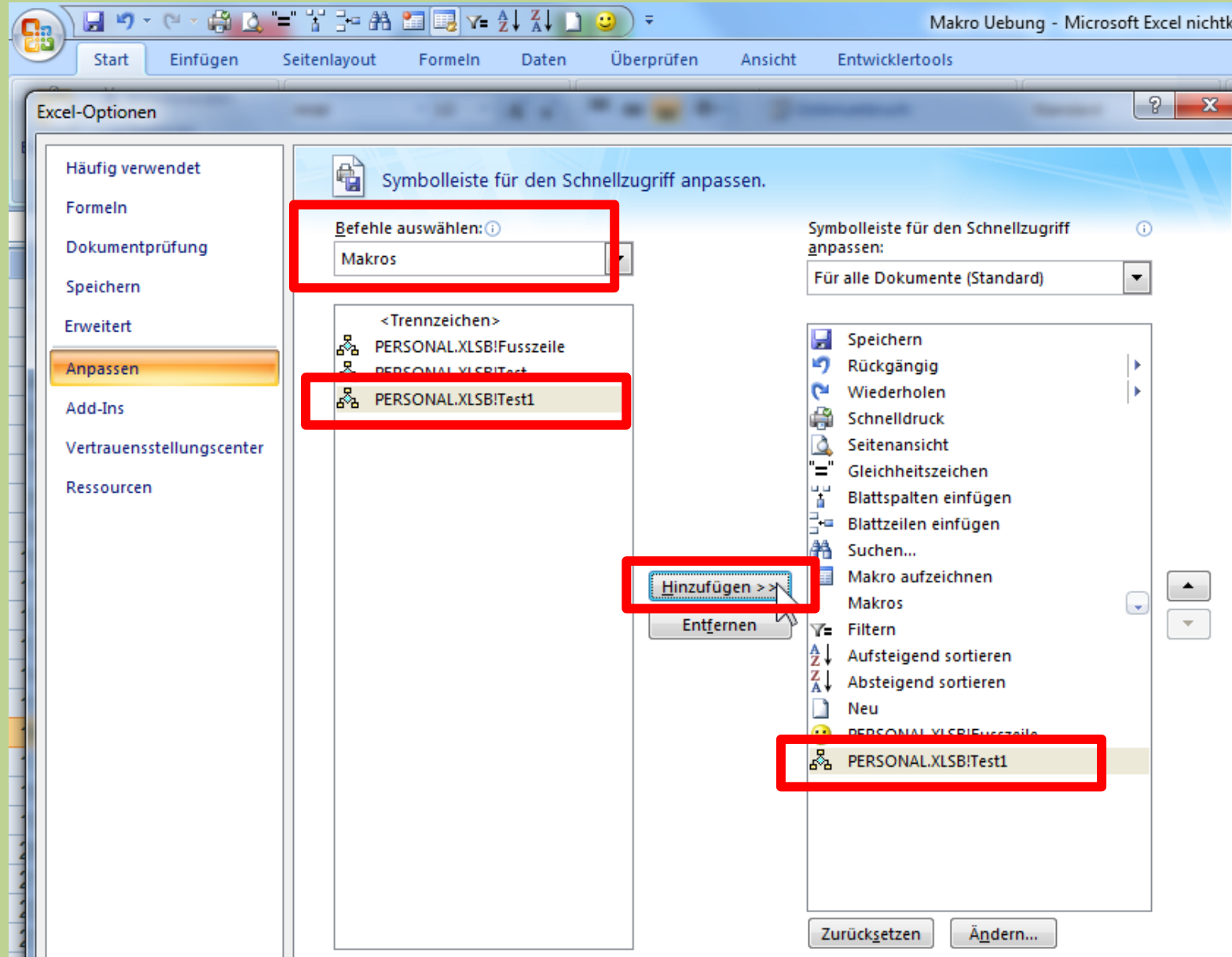


Gewünschtes Makro anklicken.

Variante Makros in „alle offenen Arbeitsmappen“ anwählen

Makro in Symbolleiste einfügen

Befehle auswählen
„Makros“



Gewünschtes
Makro
anklicken

Auf
Hinzufügen
klicken

Makro in Symbolleiste einfügen

Das Makro in der Symbolleiste kann nun noch individuell angepasst werden.

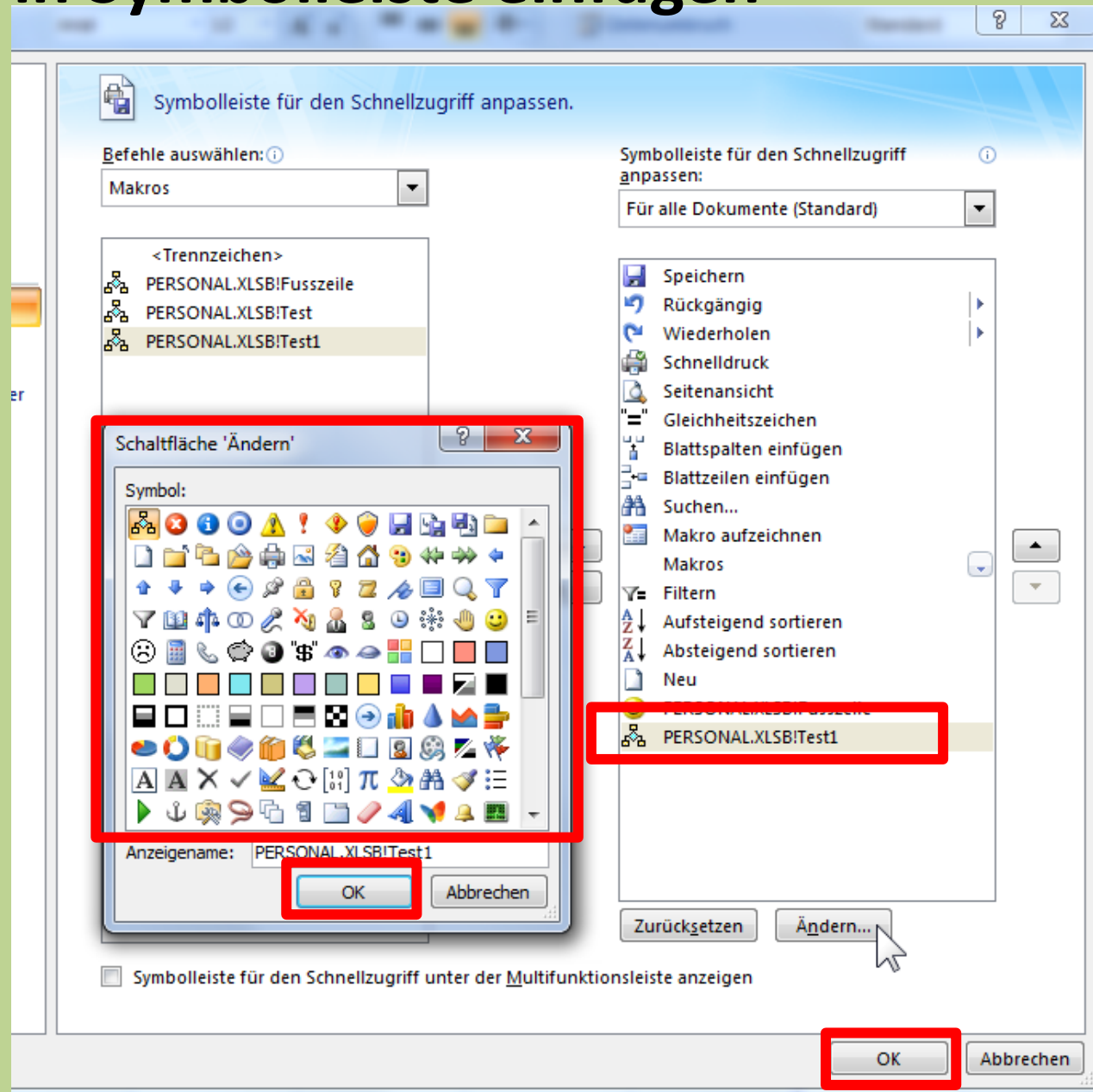
Makro anklicken

„Ändern anklicken“

Symbol auswählen

„OK“ im Dropdown Menü anklicken

„OK“ anklicken zum speichern und abschliessen



Makros werden häufig missbraucht um übers Internet/Mail irgendwelche Trojaner oder Viren in Dokumenten zu verstecken.

Daher erscheint immer eine Warnung bevor sie ein Dokument mit einem Makro öffnen.

Das Makro unbedingt nur aktivieren, wenn sie dem Absender vertrauen können

