

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage
Calibri 11 A⁺ A⁻ B I U Textumbruch Verbinden und zentrieren
Standard Bedingen Als fabeln Sortieren und Filtern Suchen und Auswählen
Einfügen Löschen Format

A1 fx Spalten und Zeilen anpassen, einfügen und löschen

Spalten und Zeilen anpassen, einfügen und löschen – alle Möglichkeiten

Es gibt mehrere Wege, um Spalten/Zeilen anzupassen sowie Spalten/Zeilen oder Zellen einzufügen und zu löschen.

1. Größe anpassen: Spalten und Zeilen

A) Durch Ziehen mit der Maus

Spaltenbreite anpassen:

	A	B	C
1	Produkt	Menge	Preis (€)
2	Stift	10	1,20
3	Heft	5	2,50
4	Ordner	2	4,75

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Grenze zwischen zwei Spaltenüberschriften (z. B. zwischen B und C) und ziehen Sie, bis die gewünschte Breite erreicht ist.

Zeilenhöhe anpassen:

2	
3	
4	

Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Grenze zwischen zwei Zeilennummern und ziehen Sie, bis die gewünschte Höhe erreicht ist.

B) Über Menüleiste

Spaltenbreite:

1. Spalte(n) markieren (z. B. Spalte B)
2. Start → Format → Spaltenbreite...
3. Wert eingeben (z. B. 18) → OK

Spaltenbreite ? X

Spaltenbreite:

Zeilenhöhe:

1. Zeile(n) markieren (z. B. Zeile 3)
2. Start → Format → Zeilenhöhe...
3. Wert eingeben (z. B. 25) → OK

Zeilenhöhe ? X

Zeilenhöhe:

Tipp Autoanpassen

Doppelklick auf die Grenze zwischen zwei Spaltenüberschriften oder Zeilennummern → Excel passt die Breite/Höhe automatisch an den Inhalt an.

2. Einfügen und Löschen über die Menüleiste

A) Spalten / Zeilen einfügen

1. Spalte oder Zeile markieren (z. B. Spalte C markieren)
2. Start → Einfügen → Blattspalten einfügen (oder Zeilen einfügen)
3. Eine neue Spalte/Zeile wird eingefügt.



B) Spalten / Zeilen löschen

1. Spalte oder Zeile markieren (z. B. Spalte C markieren)
2. Start → Löschen → Blattspalten löschen (oder Zeilen löschen)
3. Eine markierte Spalte/Zeile wird gelöscht.



Menüleiste – Zellen Gruppe

Einfügen:

- Blattzellen einfügen...
- Blattspalten einfügen
- Blattzeilen einfügen

Löschen:

- Blattzellen löschen...
- Blattspalten löschen
- Blattzeilen löschen

3. Einfügen und Löschen über das Kontextmenü

- So geht's:
1. Spalte/Zeile oder Zelle(n) markieren
 2. Rechtsklick → gewünschte Option auswählen

Beispiel: Rechtsklick auf eine Spaltenüberschrift (z. B. Spalte C)

Hiermit fügen Sie Zellen, Spalten oder Zeilen ein.

Hiermit löschen Sie Zellen, Spalten oder Zeilen.

Alle Möglichkeiten im Überblick

- 1 Größe anpassen**
 - Durch Ziehen mit der Maus an den Grenzen
 - Über Start → Format → Spaltenbreite / Zeilenhöhe
 - AutoAnpassen per Doppelklick auf die Grenze

- 2 Einfügen & Löschen über die Menüleiste**
 - Spalte/Zeile markieren
 - Start → Einfügen oder Löschen
 - Neue Spalte/Zeile wird eingefügt oder die markierte gelöscht

- 3 Einfügen & Löschen über Kontextmenü**
 - Rechtsklick auf Spalte, Zeile oder Zelle(n)
 - Zellen einfügen / Spalten einfügen / Zeilen einfügen
 - Zellen löschen / Spalten löschen / Zeilen löschen

Hinweis

Die Optionen sind für Spalten und Zeilen gleich – auch Auswahl wird passend eingefügt oder gelöscht.

Tipp

Arbeiten Sie schneller mit Rechtsklick oder Tastenkombinationen:

- Strg + Leertaste → ganze Spalte markieren
- Umschalt + Leertaste → ganze Zeile markieren
- Strg + „+“ → Zeilen einfügen
- Strg + „-“ → Zeilen löschen

Datei **Start** Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Calibri 11 A A B I U Textumbruch Standard

Ausrichtung Verbinden und zentrieren Zahl

Bedingte Formatierung Als Tabelle Zellenformatvorlagen Einfügen Löschen Format Sortieren Suchen und Filtern Auswählen

C5 =Musterstraße 1

Schnellausfüllen – Tabellen schnell und einfach vervollständigen

Mit der Funktion „Schnellausfüllen“ erkennt Excel Muster und füllt Daten automatisch in die angrenzenden Zellen.

1. Beispiele für Schnellausfüllen

Einfach ein Muster eingeben und mit ENTER bestätigen. Excel schlägt automatisch die passenden Werte vor.

A) Zahlen fortlaufend ergänzen

Nr.	Ergebnis
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
...	...

Muster: 1, 2, 3 ...
Excel setzt die Reihe fort.

B) Wochentage ergänzen

Wochentag	Ergebnis
Montag	Montag
Dienstag	Dienstag
Mittwoch	Mittwoch
Donnerstag	Donnerstag
Freitag	Freitag
Samstag	Samstag
Sonntag	Sonntag

Muster: Montag, Dienstag, Mittwoch ...
Excel erkennt das Muster und ergänzt.

C) Texte mit gleichem Aufbau

Original	Ergebnis
Kunde 001	Kunde 001
Kunde 002	Kunde 002
Kunde 003	Kunde 003
Kunde 004	Kunde 004
Kunde 005	Kunde 005
Kunde 006	Kunde 006
...	...

Muster: Kunde 001, Kunde 002 ...
Excel ergänzt fortlaufend.

D) Daten aus Texten extrahieren

E-Mail	Benutzername
max.muster@firma.de	max.muster
lisa.meier@firma.de	lisa.meier
jens.schulz@firma.de	jens.schulz
anna.becker@firma.de	anna.becker
paul.koch@firma.de	paul.koch
...	...

Muster: Text vor „@“ extrahieren
Excel erkennt das Muster automatisch.

S6 geht's (grundätzlich):

- Ersten Wert bzw. die ersten Werte nach dem gewünschten Muster eingeben.
- ENTER drücken.
- Excel zeigt eine Vorschau für die restlichen Zellen an (grau hinterlegt).
- Mit ENTER übernehmen oder mit dem kleinen Symbol weitere Optionen wählen.

Schnellausfüll-Optionen (über das Symbol)

- Zellen übernehmen
- Nur Formate übernehmen
- Formate ohne Zahlen übernehmen
- Blitzvorschau deaktivieren

3. Weitere Beispiele

E) Datum fortführen

Datum	Ergebnis
01.05.2024	01.05.2024
02.05.2024	02.05.2024
03.05.2024	03.05.2024
04.05.2024	04.05.2024
05.05.2024	05.05.2024

Excel ergänzt die nächsten Tage.

F) Uhrzeit fortführen

Uhrzeit	Ergebnis
08:00	08:00
09:00	09:00
10:00	10:00
11:00	11:00
12:00	12:00

Excel ergänzt stündlich weiter.

G) Text mit fester Ergänzung

Vorname	Ergebnis
Anna	Anna GmbH
Ben	Ben GmbH
Clara	Clara GmbH
David	David GmbH
Eva	Eva GmbH

Excel ergänzt den festen Zusatzer.

2. Schnellausfüllen nutzen – Schritt für Schritt

- Muster eingeben**
Geben Sie den ersten Wert oder die ersten Werte nach dem gewünschten Muster ein.
- ENTER drücken**
Drücken Sie die ENTER-Taste. Excel erkennt das Muster und zeigt eine Vorschau in den darunterliegenden Zellen (grau) an.
- Vorschau prüfen**
Überprüfen Sie die vorgeschlagenen Werte.
- Übernehmen**
 - Drücken Sie erneut ENTER, um die Vorschläge zu übernehmen.
 - Oder klicken Sie auf das Symbol für Schnellausfüll-Optionen, um weitere Möglichkeiten zu wählen.

Tipp:

- Schnellausfüllen funktioniert nicht nur mit Zahlen und Texten, sondern auch mit Datumsangaben, Uhrzeiten und Formaten.
- Je klarer das Muster, desto besser das Ergebnis.

Hinweis:

- Funktioniert in angrenzenden, zusammenhängenden Zellen.
- Bei komplexen Mustern nutzen Sie „Blitzvorschau“ (Daten → Datentools → Blitzvorschau).
- Das Symbol für Schnellausfüll-Optionen erscheint automatisch nach der Eingabe und ist nur kurz verfügbar.

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Calibri 11 A⁻ A⁺ Textumbruch Verbinden und zentrieren Standard

Bedingte Formatierung Als Tabelle Zellenformatvorlagen

Einfügen Löschen Format Sortieren Suchen und Filtern Auswählen

H5 =SVERWEIS(G5;B3:E9;3;FALSCH)

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

SVERWEIS und WVERWEIS – einfach erklärt

Mit SVERWEIS (senkrecht) und WVERWEIS (waagrecht) können Sie gezielt Werte in Tabellen suchen und passende Ergebnisse zurückgeben.

1. SVERWEIS – Suche in einer Spalte (senkrecht)

Beispiel: Wir suchen den Preis zu einem bestimmten Artikel.

Tabelle: Artikelliste

Artikel-Nr.	Artikel	Kategorie	Preis (€)
1001	Laptop	Elektronik	1.250
1002	Tablet	Elektronik	650
1003	Smartphone	Elektronik	900
1004	Bürostuhl	Möbel	300
1005	Schreibtisch	Möbel	450
1006	Monitor	Elektronik	220

Erklärung SVERWEIS

- Sucht den Suchbegriff in der ersten Spalte des Bereichs (B3:B9).
- Gibt den Wert aus der angegebenen Spalte (3. Spalte = Preis) zurück.
- FALSCH = exakte Übereinstimmung.

Syntax

```
=SVERWEIS(Suchkriterium; Matrix; Spaltenindex; [Bereich_Verweis])
```

2. WVERWEIS – Suche in einer Zeile (waagrecht)

Beispiel: Wir suchen den Umsatz eines Monats.

Tabelle: Monatsumsätze

Monat	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun
Umsatz (€)	12.000	13.500	14.200	15.000	16.800	17.300

Suchbereich

Suchbeispiel (horizontal)

Gesuchter Monat	Umsatz (€) mit WVERWEIS	Formel
Mär	14.200	=WVERWEIS(G13;B3:G4;2;FALSCH)
Jun	17.300	=WVERWEIS(G14;B3:G4;2;FALSCH)
Sep	Nicht gefunden	=WVERWEIS(G15;B3:G4;2;FALSCH)

Alle Syntaxen im Überblick

SVERWEIS (senkrecht)

```
=SVERWEIS(Suchkriterium; Matrix; Spaltenindex; [Bereich_Verweis])
```

WVERWEIS (waagrecht)

```
=WVERWEIS(Suchkriterium; Matrix; Zeilenindex; [Bereich_Verweis])
```

Suchbeispiel (vertikal)

Gesuchter Artikel	Preis (€)	Formel
Smartphone	900	=SVERWEIS(G13;B3:E9;3;FALSCH)
Schreibtisch	450	=SVERWEIS(G14;B3:E9;3;FALSCH)
Drucker	Nicht gefunden	=SVERWEIS(G15;B3:E9;3;FALSCH)

Parameter erklärt

Suchkriterium Wert, den Sie suchen möchten

Matrix Tabellenbereich, in dem gesucht wird

Spaltenindex Nummer der Spalte im Bereich, aus der der Wert zurückgegeben wird

[Bereich_Verweis] FALSCH = exakt, WAHR = ungefähre Übereinstimmung (Standard: FALSCH)

Erklärung WVERWEIS

- Sucht den Suchbegriff in der ersten Zeile des Bereichs (B3:G3).
- Gibt den Wert aus der angegebenen Zeile (2. Zeile = Umsatz) zurück.
- FALSCH = exakte Übereinstimmung.

Syntax

```
=WVERWEIS(Suchkriterium; Matrix; Zeilenindex; [Bereich_Verweis])
```

Suchkriterium Wert, den Sie suchen möchten

Matrix Tabellenbereich, in dem gesucht wird

Zeilenindex Nummer der Zeile im Bereich, aus der der Wert zurückgegeben wird

[Bereich_Verweis] FALSCH = exakt, WAHR = ungefähre Übereinstimmung (Standard: FALSCH)

Wichtig!

- FALSCH** → exakte Übereinstimmung (empfohlen)
- WAHR** → ungefähre Übereinstimmung (nur bei aufsteigend sortierten Bereichen sinnvoll)

Hinweis

Wenn nichts gefunden wird, erscheint der Fehler #NV! Kombinieren Sie SVERWEIS oder WVERWEIS mit WENNFEHLER, um einen eigenen Text anzuzeigen.

Beispiel:
=WENNFEHLER(SVERWEIS(G5;B3:E9;3;FALSCH);"Nicht gefunden")

3. Unterschiede auf einen Blick

Kriterium	SVERWEIS	WVERWEIS
Suchrichtung	Vertikal (in einer Spalte)	Horizontal (in einer Zeile)
Suchbereich	Erste Spalte des Bereichs	Erste Zeile des Bereichs
Ausgabe	Aus einer bestimmten Spalte	Aus einer bestimmten Zeile
Typische Anwendung	Produktlisten, Kundenlisten, Preise	Monatswerte, Jahresübersichten, Zeitreihen

4. Häufige Fehlerquellen

- FALSCH vergessen → falsches oder unerwartetes Ergebnis
- Spalten-/Zeilenindex falsch angegeben
- Suchkriterium nicht in der ersten Spalte / ersten Zeile
- Unterschiedliche Schreibweise (z. B. Groß-/Kleinschreibung)
- Verweise außerhalb des Tabellenbereichs

5. Ihre Vorteile

- ✓ Schnelles Auffinden von Informationen in großen Tabellen
- ✓ Weniger manuelle Suche und Eingabe
- ✓ Fehlerreduktion durch automatisierte Ergebnisse
- ✓ Ideal für Auswertungen, Listen und Berichte

Automatisches Speichern SUMMEN_Funktion_Beiispiel.xlsx - Excel

Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage Fuhrkart Alidenmtng Alidentn

Calibri 11 A A B I U Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Zellenformatvorlagen

E7 $=SUMME(B2:B6)$

	A	B	C	D	E
1	Nr.	Produkt	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
2	1	Apfel	5	1,20 €	6,00 €
3	2	Banane	8	0,80 €	6,40 €
4	3	Orange	6	1,10 €	6,60 €
5	4	Traube	4	2,00 €	8,00 €
6	5	Kiwi	3	1,50 €	4,50 €
7	Summe		26		31,50 €

Die SUMMEN Funktion einfach erklärt

Die SUMMEN Funktion addiert alle Zahlen in einem Bereich.

Syntax:
 $=SUMME(\text{Zahl1}; [\text{Zahl2}]; \dots)$

Beispiel aus der Tabelle:
 $=SUMME(B2:B6)$

Das bedeutet:
 Addiert alle Werte im Bereich B2 bis B6.

Automatisches Speichern VERKETTEN_Funktion_Beiispiel.xlsx - Excel

Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage Fuhrkart Alidenmtng Alidentn

Calibri 11 A A B I U Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Zellenformatvorlagen

D2 $=VERKETTEN(B2;" ";C2)$

	A	B	D
1	Vorname	Nachname	Verkettet (Ergebnis)
2	Max	Müller	Max Müller
3	Anna	Schmidt	Anna Schmidt
4	Lukas	Becker	Lukas Becker
5	Lea	Fischer	Lea Fischer
6	Tom	Weber	Tom Weber

Die VERKETTEN Funktion einfach erklärt

Die VERKETTEN Funktion verbindet Texte (Zeichenfolgen) miteinander.

Syntax:
 $=VERKETTEN(\text{Text1}; \text{Text2}; \dots)$

Beispiel aus der Tabelle:
 $=VERKETTEN(B2;" ";C2)$

Das bedeutet:
 Verbindet den Vornamen aus Spalte B, ein Leerzeichen und den Nachnamen aus Spalte C.

Automatisches Speichern MINIMUM_Funktion_Beiispiel.xlsx - Excel

Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe

E7 $=MIN(B2:B6)$

	A	B	D	D	E
1	Mitarbeiter	Verkauf 1	Verkauf 2	Verkauf 3	Minimum
2	Anna	120	150	130	120
3	Ben	90	110	95	90
4	Clara	200	180	210	180
5	David	80	70	85	70
6	Eva	160	140	150	140
7	Minimum	80	70	85	70

Die MINIMUM Funktion einfach erklärt

Die MINIMUM Funktion gibt die kleinste Zahl in einem Bereich zurück.

Syntax: $=MIN(\text{Zahl1}; [\text{Zahl2}]; \dots)$

Beispiel aus der Tabelle: $=MIN(B2:B6)$

Das bedeutet: Gibt den kleinsten Wert aus dem Bereich B2 bis B6 zurück.

Automatisches Speichern MAXIMUM_Funktion_Beiispiel.xlsx - Excel

Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe

E7 $=MAX(B2:B6)$

	A	B	C	D	E
1	Mitarbeiter	Verkauf 1	Verkauf 2	Verkauf 3	Maximum
2	Anna	120	150	130	150
3	Ben	90	110	95	110
4	Clara	200	180	210	210
5	David	80	70	85	85
6	Eva	160	140	150	160
7	Maximum	200	180	210	210

Die MAXIMUM Funktion einfach erklärt

Die MAXIMUM Funktion gibt die größte Zahl in einem Bereich zurück.

Syntax: $=MAX(\text{Zahl1}; [\text{Zahl2}]; \dots)$

Beispiel aus der Tabelle: $=MAX(B2:B6)$

Das bedeutet: Gibt den größten Wert aus dem Bereich B2 bis B6 zurück.

Automatisches Speichern DROP-DOWN_Auswahlmenü_Beiispiel.xlsx - Excel

Datei Start Einfügen Formeln Daten Ansicht

Daten abrufen Abfragen und Verbindungen Abfragen und Verbindungen Sortieren Filter Text in Spalten Was wäre... Prognoseblatt

E7 $=$

	B
1	Bitte Kategorie auswählen:
2	Elektronik
3	Elektronik
4	Haushalt
5	Kleidung
6	Sport
7	Bücher

Datenüberprüfung

Einstellungen Eingabemeldung Fehlermeldung

Gültigkeitskriterien

Zulassen: Liste Leere Zellen ignorieren

Daten: zwischen Zellendropdown

Quelle: Elektronik;Haushalt;Kleidung;Sport;Bücher

Alle löschen OK Abbrechen

Drop-Down Auswahlmenü erstellen

Mit der Datenüberprüfung können Sie ein Drop-Down Auswahlmenü erstellen.

So geht's:

1. Zelle(n) markieren (z. B. B2)
2. Register „Daten“ auswählen
3. „Datenüberprüfung“ klicken
4. Zulassen: „Liste“ auswählen
5. Quelle: Werte eingeben, z. B.: Elektronik;Haushalt;Kleidung;Sport;Bücher
6. OK klicken

Ergebnis:
 In der Zelle erscheint ein Drop-Down Pfeil, über den man eine Auswahl treffen kann.

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen

Calibri 11 A A Textumbruch Standard

F K U A Verbinden und zentrieren Zahl 000 000

Bedingte Formatierung Als Tabelle Zellenformatvorlagen

Einfügen Löschen Format Sortieren Suchen und Filtern Auswählen

A1 Diagramm einfügen und formatieren – einfach erklärt

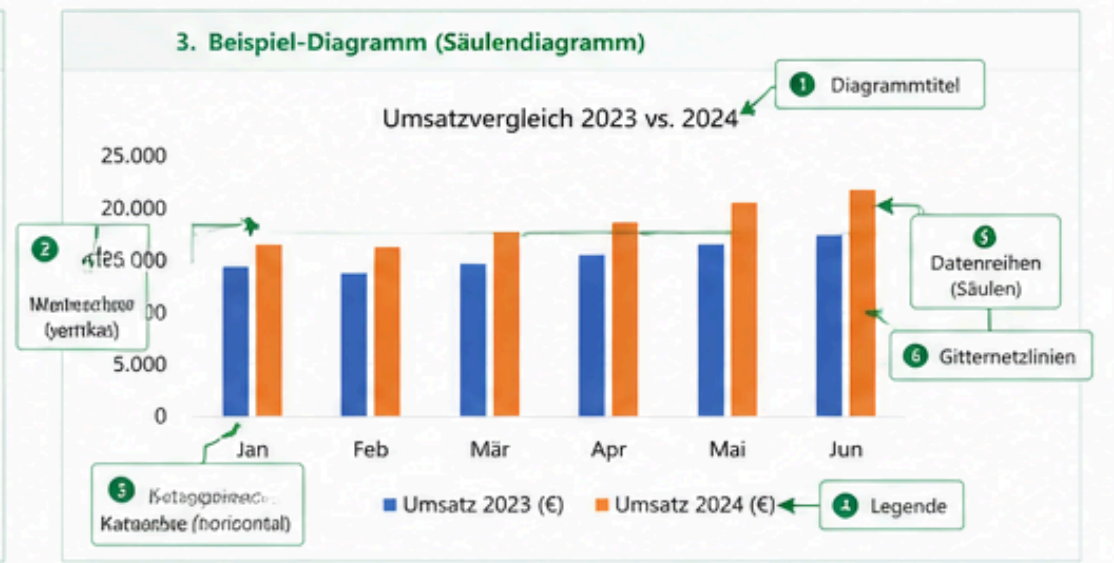
Diagramm einfügen und formatieren – einfach erklärt

Erstellen Sie aus einer Tabelle ein Diagramm und formatieren Sie die einzelnen Bestandteile für eine klare und professionelle Darstellung.

1. Ausgangstabelle (Beispiel)

Monat	Umsatz 2023 (€)	Umsatz 2024 (€)
Jan	12.500	14.200
Feb	11.800	13.900
Mär	13.200	15.600
Apr	14.100	16.300
Mai	15.000	17.800
Jun	16.200	18.900
Summe	82.800	96.700

- ### 2. Diagramm einfügen – Schritt für Schritt
- 1 Tabelle markieren (inkl. Überschriften)
 - 2 Einfügen > Diagramme
 - 3 Diagrammtyp auswählen (z. B. Säulendiagramm)
 - 4 Diagramm wird automatisch erstellt
- Tipp:** Über „Empfohlene Diagramme“ finden Sie schnell passende Vorschläge.
-



- ### 4. Bestandteile eines Diagramms
- 1 **Diagrammtitel**: Beschreibt knapp, was im Diagramm dargestellt wird.
 - 2 **Wertachse (vertikal)**: Zeigt die Werte und die Skalierung.
 - 3 **Kategorienachse (horizontal)**: Zeigt die Kategorien (z. B. Monate).
 - 4 **Legende**: Erklärt, welche Farben/Datenreihen dargestellt werden.
 - 5 **Datenreihen**: Die Säulen, Linien oder Flächen mit den Datenwerten.
 - 6 **Gitternetzlinien**: Erleichtern das Ablesen der Werte.

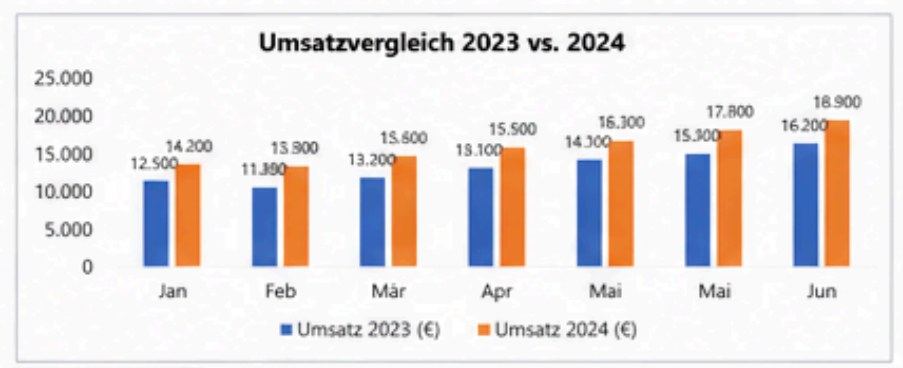
5. Diagramm formatieren – So geht's

Bereich	So formatieren Sie	Beispiele / Optionen
Diagrammtitel	Titel anklicken → Rechtsklick → Diagrammtitel formatieren	Schriftart, Größe, Farbe, Ausrichtung
Wertachse	Achse anklicken → Rechtsklick → Achse formatieren	Zahlenformat, Min/Max, Hauptintervall, Beschriftung
Kategorienachse	Achse anklicken → Rechtsklick → Achse formatieren	Ausrichtung, Schriftart, Intervall
Datenreihen	Datenreihe anklicken → Rechtsklick → Datenreihen formatieren	Füllung (Farbe/Verlauf), Rahmen, Abstandsweite
Legende	Legende anklicken → Rechtsklick → Legende formatieren	Position, Schriftart, Rahmen, Hintergrund
Gitternetzlinien	Gitternetzlinie anklicken → Rechtsklick → Formatieren	Farbe, Liniestil, Stärke oder entfernen
Diagrammbereich	Diagrammbereich anklicken → Rechtsklick → Diagrammbereich formatieren	Hintergrundfarbe, Rahmen, Effekte
Beschriftungen (Datenlabels)	Datenreihe anklicken → Diagrammelement hinzufügen → Datenbeschriftungen	Wert, Position, Zahlenformat

- ### 6. Häufige Diagrammtypen und ihre Verwendung
- Säulendiagramm**: Ideal für Vergleiche zwischen Kategorien.
 - Liniendiagramm**: Gut für Entwicklungen über die Zeit.
 - Kreisdiagramm**: Zeigt Anteile eines Ganzen in %.
 - Balkendiagramm**: Gut für viele Kategorien/ lange Beschriftungen.
 - Flächendiagramm**: Zeigt Entwicklungen und kumulierte Werte.

- ### 7. Nützliche Tipps
- ✓ Weniger ist mehr: Keine zu vielen Farben oder Effekte.
 - ✓ Achsenskalen passend wählen, damit Unterschiede klar erkennbar sind.
 - ✓ Aussagekräftige Titel und Beschriftungen verwenden.
 - ✓ Datenbeschriftungen sparsam einsetzen.
 - ✓ Vorlagen (Diagrammformatvorlagen) nutzen für schnelle, professionelle Designs.

- ### 8. Beispiel: Formatierung angewendet
- ✓ Titel fett und zentriert
 - ✓ Achsen mit Tausenderformat (z. B. 5.000)
 - ✓ Gitternetzlinien hellgrau
 - ✓ Farben: 2023 = Blau, 2024 = Orange
 - ✓ Legende unten mittig
 - ✓ Datenbeschriftungen (optional)



- ### 9. Diagramm schnell bearbeiten
- 1 Diagramm auswählen (Rahmen erscheint)
 - 2 Über das Plus-Symbol (+) Diagrammelemente hinzufügen oder entfernen (z. B. Titel, Legende, Gitternetzlinien).
 - 3 Über das Pinsel-Symbol Diagrammformatvorlagen oder Farben ändern.
 - 4 Über das Filter-Symbol Datenreihen ein-/ausblenden.
-

Hinweis

Eine gute Diagrammgestaltung macht Ihre Daten leicht verständlich und unterstützt die Aussage Ihrer Präsentation oder Analyse.

Klar – Einfach – Aussagekräftig

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage
Calibri 11 A⁺ A⁻ Textumbruch Standard Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Zellenformatvorlagen Einfügen Löschen Format Sortieren und Filtern Suchen und Auswählen

A1 fx Formatierung in Excel – Schriftart, Schriftgröße, Fett und farbiger Hintergrund

A B C D E G H I J K

Formatierung in Excel – Schriftart, Schriftgröße, Fett und farbiger Hintergrund

Mit einfachen Formatierungen heben Sie wichtige Informationen hervor und machen Ihre Tabellen übersichtlich und professionell.

1. Fett – wichtige Inhalte hervorheben

Fett formatierter Text fällt sofort auf und wird als besonders wichtig erkannt.

Beispiel:

Produkt	Umsatz (€)	Gewinn (€)
Laptop	1.250	250
Tablet	650	100
Smartphone	900	180
Summe	2.800	530

- So geht's:**
1. Zellen oder Text markieren
 2. Auf das Symbol **F** (Fett) klicken oder Tastenkombination: **Strg + F**

2. Farbiger Hintergrund – Zellen betonen

Mit einer Hintergrundfarbe können Sie Zellen visuell gruppieren oder hervorheben.

Beispiel:

Produkt	Kategorie	Lagerbestand
Laptop	Elektronik	25
Tablet	Elektronik	40
Smartphone	Elektronik	30
Zubehör	Sonstiges	120

- So geht's:**
1. Zellen markieren
 2. Auf das Symbol klicken
 3. Farbe auswählen

3. Schriftgröße – Lesbarkeit anpassen

Eine größere oder kleinere Schriftgröße verbessert die Lesbarkeit Ihrer Tabelle.

Beispiel:

Überschrift (größer)	
Monat	Umsatz (€)
Januar	1.200
Februar	1.450
März	1.300
Durchschnitt	1.317

- So geht's:**
1. Zellen oder Text markieren
 2. Schriftgröße im Feld **14** auswählen
 3. oder mit **A[~]** (größer) / **A^v** (kleiner) anpassen

4. Schriftart – das Aussehen des Textes ändern

Mit verschiedenen Schriftarten gestalten Sie Ihre Tabellen passend und professionell.

Beispiel:

Calibri (Standard)
Arial
Times New Roman
Verdana

- So geht's:**
1. Zellen oder Text markieren
 2. Schriftart im Dropdown-Feld **Calibri** auswählen

Die Formatierungsoptionen im Überblick

- F Fett**
Wichtige Zahlen, Überschriften oder Ergebnisse hervorheben.
Tastenkombination: **Strg + F**
- Farbiger Hintergrund**
Zellen visuell betonen, gruppieren oder farblich kennzeichnen.
- 11 Schriftgröße**
Größe der Schrift anpassen, z. B. für Überschriften größer, Daten kleiner.
- Calibri Schriftart**
Schriftstil ändern, um den Look Ihrer Tabelle zu bestimmen.

Hinweis
Sie können mehrere Formatierungen kombinieren, z. B. Fett + farbiger Hintergrund + größere Schriftart, um wichtige Informationen besonders hervorzuheben.

Beispiel: Kombination mehrerer Formatierungen

Monat	Umsatz (€)	Status
Januar	1.200	Gut
Februar	950	Achtung
März	1.450	Sehr gut
Gesamt	3.600	

So kombinieren Sie Formatierungen:

1. Zellen markieren
2. Fett aktivieren (**F**)
3. Hintergrundfarbe wählen ()
4. Schriftgröße anpassen (z. B. 14)
5. Schriftart auswählen (z. B. Arial)

- Ihre Vorteile**
- ✓ Wichtige Informationen werden schnell erkannt
 - ✓ Übersichtliche und professionelle Tabellen
 - ✓ Bessere Lesbarkeit für Sie und andere
 - ✓ Gezielte Hervorhebung von Daten und Ergebnissen

Tipp
Weniger ist mehr! Übertreiben Sie es nicht mit Farben und Effekten. Eine einheitliche und dezente Formatierung wirkt am professionellsten.

Datei **Start** Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Calibri 11 A A Textumbruch Standard

F K U A Verbinden und zentrieren Zahl 000 100 100

Bedingte Formatierung Als Tabelle Zellenformatvorlagen Einfügen Löschen Format Zellen Sortieren Suchen und Filtern Auswählen Bearbeiten

G6 $=XVERWEIS(E6;A2:A9;B2:B9;"Nicht gefunden";0)$

A B C D E F G H I J L

Die Funktion XVERWEIS (XLOOKUP) – einfach erklärt

XVERWEIS sucht einen Wert in einer Spalte oder Zeile und gibt den passenden Wert aus einer anderen Spalte oder Zeile zurück.

1. Beispieldaten (Mitarbeiterliste)

Mitarbeiter-ID	Name	Abteilung	E-Mail
1001	Anna Müller	Vertrieb	anna.mueller@firma.de
1002	Ben Schneider	Marketing	ben.schneider@firma.de
1003	Clara Meier	Personal	clara.meier@firma.de
1004	David Becker	IT	david.becker@firma.de
1005	Eva Wagner	Vertrieb	eva.wagner@firma.de
1006	Finn Lehmann	Finanzen	finn.lehmann@firma.de
1007	Greta Schulz	Marketing	greta.schulz@firma.de
1008	Hendrik König	IT	hendrik.koenig@firma.de

2. XVERWEIS anwenden – Mitarbeiter suchen

Gesuchte Mitarbeiter-ID:
 Gefundener Name:
 Abteilung:
 E-Mail:

Formeln im Beispiel (in G6:G8):

Name: =XVERWEIS(E6;A2:A9;B2:B9;"Nicht gefunden";0)
Abteilung: =XVERWEIS(E6;A2:A9;C2:C9;"Nicht gefunden";0)
E-Mail: =XVERWEIS(E6;A2:A9;D2:D9;"Nicht gefunden";0)

3. Syntax von XVERWEIS

=XVERWEIS(Suchkriterium; Suchmatrix; Rückgabematrix; [Wenn_nicht_gefunden]; [Übereinstimmungsmodus]; [Suchmodus])

- Suchkriterium** Wert, den Sie suchen
- Suchmatrix** Spalte oder Zeile, in der gesucht wird
- Rückgabematrix** Spalte oder Zeile, aus der der Ergebniswert zurückgegeben wird
- Wenn_nicht_gefunden** Text oder Wert, wenn nichts gefunden wird
- Übereinstimmungsmodus** (optional)
 - 0 = exakte Übereinstimmung (Standard)
 - 1 = exakte Übereinstimmung oder nächstkleiner
 - 1 = exakte Übereinstimmung oder nächstgrößer
- Suchmodus** (optional)
 - 1 = von oben nach unten suchen (Standard)
 - 1 = von unten nach oben suchen
 - 2 = binäre Suche (aufsteigend sortiert)
 - 2 = binäre Suche (absteigend sortiert)

4. Vorteile von XVERWEIS

- ✓ Sucht in beide Richtungen (links → rechts und umgekehrt)
- ✓ Gibt den exakten oder nächsten passenden Wert zurück
- ✓ Kein Index_spalte nötig (wie bei SVERWEIS)
- ✓ Funktioniert auch, wenn die Rückgabespalte links von der Suchspalte liegt
- ✓ Eleganter Umgang mit nicht gefundenen Werten
- ✓ Unterstützt dynamische Arrays und ist zukunftssicher

5. Tipps

- Verwenden Sie "Nicht gefunden" oder "-" als Wenn_nicht_gefunden, um Fehler zu vermeiden.
- Nutzen Sie den Suchmodus -1, wenn Ihre Liste von unten nach oben sortiert ist.
- XVERWEIS ist in Excel 365 und Excel 2021 verfügbar.

6. Weitere Beispiele

Ziel	Formel	Ergebnis	Erklärung
Exakte Suche (Standard)	=XVERWEIS(1003;A2:A9;B2:B9)	Clara Meier	Gibt den Namen zur ID 1003 zurück.
Nicht gefunden	=XVERWEIS(9999;A2:A9;B2:B9;"Nicht gefunden")	Nicht gefunden	Die ID 9999 existiert nicht.
Nächstkleinerer Wert	=XVERWEIS(1004,5;A2:A9;B2:B9;"-";-1)	David Becker	Gibt den Namen zur nächstkleineren ID zurück.
Nächstgrößerer Wert	=XVERWEIS(1004,5;A2:A9;B2:B9;"-";1)	Eva Wagner	Gibt den Namen zur nächstgrößeren ID zurück.
Rückgabe links von Suchspalte	=XVERWEIS("IT";C2:C9;A2:A9;"Nicht gefunden";0)	1004	Gibt die ID zur Abteilung IT zurück.

7. Schritt-für-Schritt: So verwenden Sie XVERWEIS

- Suchkriterium (z. B. Mitarbeiter-ID) in eine Zelle eingeben.
- Spalte auswählen, in der gesucht werden soll (Suchmatrix).
- Spalte auswählen, aus der der Ergebniswert zurückgegeben werden soll (Rückgabematrix).
- Optional: Text/Wert festlegen, wenn nichts gefunden wird.
- Optional: Übereinstimmungsmodus und Suchmodus festlegen.
- Mit Enter bestätigen – Ergebnis wird angezeigt.

8. Häufige Fehler

- ⚠ **Falsche Matrixgrößen:** Suchmatrix und Rückgabematrix müssen die gleiche Anzahl an Zeilen/Spalten haben.
- ⚠ **Falscher Übereinstimmungsmodus:** 0 für exakte Suche verwenden, wenn nur exakte Treffer gewünscht.
- ⚠ **Suchwert nicht gefunden:** Achten Sie auf sinnvolle Angaben in Wenn_nicht_gefunden.

★ Praxis-Tipp
 XVERWEIS ist die moderne und leistungsfähige Alternative zu SVERWEIS. Wenn Sie regelmäßig mit Tabellen arbeiten, sollten Sie XVERWEIS nutzen – Ihre Formeln werden einfacher, flexibler und robuster!

Vergleich: SVERWEIS vs. XVERWEIS

SVERWEIS	XVERWEIS
✗ Sucht nur von links nach rechts	✓ Sucht in beide Richtungen
✗ Rückgabespalte muss rechts liegen	✓ Rückgabespalte kann links oder rechts liegen
✗ Fehler bei eingefügten Spalten	✓ Stabil bei eingefügten Spalten
✗ Weniger flexibel	✓ Flexibler und einfacher
✗ Veraltet	✓ Zukunftssicher

Hinweis

Viele klassische Funktionen wie SVERWEIS, VERGLEICH oder INDEX werden nach und nach durch moderne Funktionen wie XVERWEIS ersetzt. Stellen Sie Ihre Dateien Schritt für Schritt um!

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage
Calibri 11 A⁺ A⁻ B K U Textumbruch Standard Verbinden und zentrieren Zahl
Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Zellenformatvorlagen Einfügen Löschen Format Sortieren Suchen und Filtern Auswählen

A1 fx Beispiele zur bedingten Formatierung

Beispiele zur bedingten Formatierung			
Produkt	Umsatz (€)	Regel	Ergebnis
Produkt A	120	Größer als 100	Zellwerte > 100 sind grün hervorgehoben.
Produkt B	85	Kleiner als 80	Zellwerte < 80 sind rot hervorgehoben.
Produkt C	60	Größer als 100	...
Produkt D	150	Kleiner als 80	...
Produkt E	75		

2. Zellen hervorheben: Textinhalt (enthält)			
Kunde	Status	Regel	Ergebnis
Kunde 1	Bezahlt	Textinhalt: „Bezahlt“	Alle Zellen mit dem Text „Bezahlt“ sind grün hervorgehoben.
Kunde 2	Offen	Textinhalt: „Offen“	Alle Zellen mit dem Text „Offen“ sind rot hervorgehoben.
Kunde 3	Bezahlt	Textinhalt: „Bezahlt“	...
Kunde 4	In Klärung	(keine Regel zutreffend)	Keine Hervorhebung, da kein passender Text enthalten ist.
Kunde 5	Offen	Textinhalt: „Offen“	...

Beispiel: Größer als...
 Markieren Sie B4:B8 und wählen Sie „Größer als...“ und geben Sie 100 ein.

Größer als

Zellen formatieren, die GRÖßER SIND ALS:

mit

Beispiel: Textinhalt...
 Markieren Sie B12:B16 und wählen Sie „Textinhalt...“ → Enthält“ und geben Sie z. B. Bezahlt ein.

Textinhalt Enthält

Zellen formatieren, die den folgenden Text enthalten:

mit

Bedingte Formatierung
Als Tabelle formatieren
Zellenformatvorlagen
Einfügen
Löschen
Format
Sortieren
Suchen und Filtern
Auswählen

- Regeln zum Hervorheben von Zellen
- Obere/untere Regeln
- Datenbalken
- Farbskalen
- Symbolsätze
- Neue Regel...
- Regeln löschen
- Regeln verwalten...

Bedingte Formatierung – einfach erklärt

- Größer oder kleiner als ein Wert**
 - Bereich markieren (z. B. B4:B8).
 - Start → Bedingte Formatierung → Regeln zum Hervorheben von Zellen → Größer als... oder Kleiner als...
 - Wert eingeben (z. B. 100 oder 80).
 - Format (Farbe) wählen und OK klicken.

Ergebnis:

 - Werte größer als 100 werden grün hervorgehoben.
 - Werte kleiner als 80 werden rot hervorgehoben.
- Textinhalt (enthält)**
 - Bereich markieren (z. B. B12:B16).
 - Start → Bedingte Formatierung → Regeln zum Hervorheben von Zellen → Textinhalt...
 - „Enthält“ wählen und Text eingeben (z. B. Bezahlt).
 - Format (Farbe) wählen und OK klicken.
 - Für weitere Texte Schritt 2–4 wiederholen.

Ergebnis:

 - Zellen mit dem Text „Bezahlt“ werden grün hervorgehoben.
 - Zellen mit dem Text „Offen“ werden rot hervorgehoben.

Hinweis:
 Über „Regeln verwalten“ können Sie Regeln bearbeiten, löschen oder die Reihenfolge ändern.

Tipp:
 Sie können die Regeln jederzeit anpassen oder neue Regeln erstellen. Über „Regeln verwalten“ behalten Sie den Überblick über alle Regeln.

Vorteile:

- Wichtige Werte und Texte auf einen Blick erkennen
- Fehler und Ausreißer schnell identifizieren
- Zeit sparen durch automatische Hervorhebung

Start
Einfügen
Seitenlayout
Formeln
Daten
Überprüfen
Ansicht
Hilfe

Einfügen
Ausschneiden
Kopieren
Format übertragen
Zwischenablage

Calibri
11
A⁻
A⁺
Textumbruch
Standard

F
K
U
Verbinden und zentrieren
Zahl
Formatvorlagen
Einfügen
Löschen
Format
Zellen
Sortieren
Suchen und Filtern
Suchen und Auswählen

A1 Diagramm einfügen – Schritt für Schritt erklärt

A B C D E F G H I J K L M

Diagramm einfügen – Schritt für Schritt erklärt

Ein Diagramm hilft dabei, Daten aus einer Tabelle übersichtlich und verständlich darzustellen.

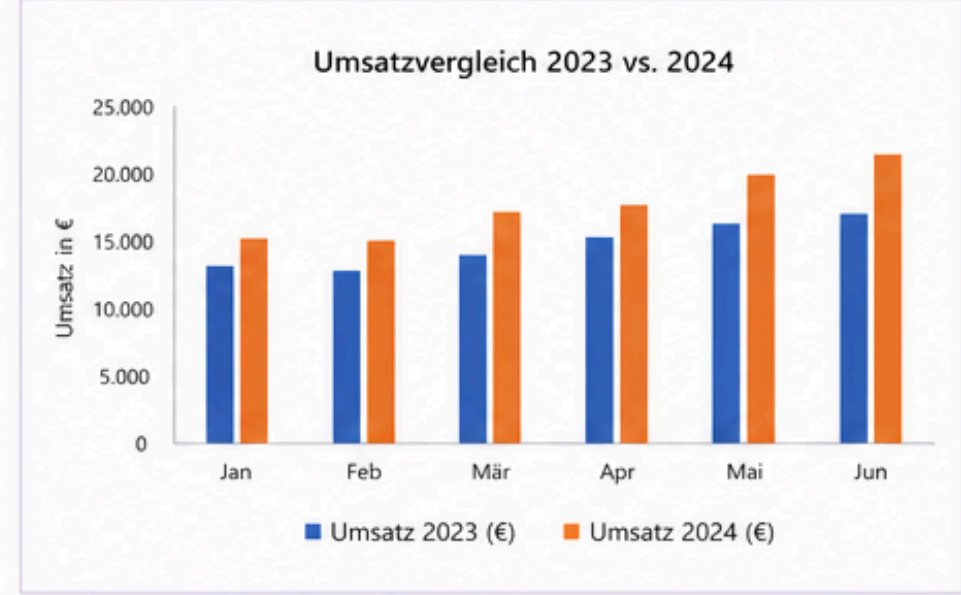
1. Ausgangstabelle (Beispiel)

Monat	Umsatz 2023 (€)	Umsatz 2024 (€)
Jan	12.500	14.200
Feb	11.800	13.900
Mär	13.200	15.600
Apr	14.100	16.300
Mai	15.000	17.800
Jun	16.200	18.900
Summe	82.800	96.700

2. Diagramm einfügen – Schritt für Schritt

- Datenbereich markieren**
Markieren Sie den gesamten Bereich, den Sie im Diagramm darstellen möchten inklusive Überschriften (z. B. A3:C9).
- Einfügen-Register öffnen**
Klicken Sie oben im Menüband auf „Einfügen“.
- Diagrammtyp auswählen**
Klicken Sie in der Gruppe „Diagramme“ auf die gewünschte Diagrammart (z. B. Säulendiagramm).
- Diagrammuntertyp wählen**
Wählen Sie einen passenden Untertyp aus (z. B. Grupperte Säule).
- Diagramm einfügen**
Das Diagramm wird automatisch in das Arbeitsblatt eingefügt.
- Diagramm anpassen (optional)**
Passen Sie Titel, Farben, Legende, Achsen und Layout nach Ihren Wünschen an.

3. Ergebnis: Beispiel-Diagramm (Säulendiagramm)



4. Passende Diagrammtypen

- Säulendiagramm**
Ideal für Vergleiche zwischen Kategorien.
- Linienidiagramm**
Gut für Entwicklungen über die Zeit.
- Kreisdiagramm**
Zeigt Anteile eines Ganzen in %.
- Balkendiagramm**
Gut für viele Kategorien / lange Beschriftungen..
- Flächendiagramm**
Zeigt Entwicklungen und kumulierte Werte.

5. Wichtige Diagrammbestandteile

- Diagrammtitel:** Beschreibt, worum es im Diagramm geht.
- Vertikale Achse (Werteachse):** Zeigt die Werte / Skalierung.
- Horizontale Achse (Kategorieachse):** Zeigt die Kategorien (z. B. Monate).
- Legende:** Erklärt, welche Datenreihen dargestellt werden.
- Datenreihen:** Die Säulen / Linien, die die Werte zeigen.
- Gitterlinien:** Erleichtern das Ablesen der Werte.
- Datenbeschriftungen (optional):** Zeigen die Werte direkt an den Säulen.

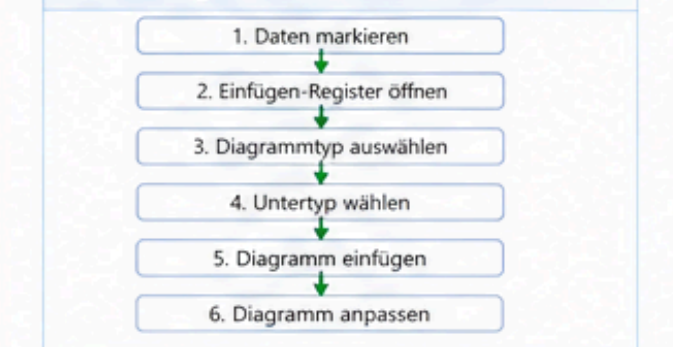
6. Diagramm formatieren – So einfach geht's

- ✓ Klicken Sie auf ein Diagrammelement (z. B. Titel, Achse, Legende).
- ✓ Ein Plus-Symbol (+) neben dem Diagramm zeigt Ihnen alle Elemente an, die Sie ein- oder ausblenden können.
- ✓ Über das Pinsel-Symbol können Sie Formatvorlagen und Farben ändern.
- ✓ Mit Rechtsklick auf ein Element öffnen Sie weitere Formatierungsoptionen (z. B. Schriftart, Farbe, Rahmen).
- ✓ Ziehen Sie die Ränder, um die Größe des Diagramms anzupassen.

7. Tipps für bessere Diagramme

- 💡 Weniger ist mehr: Zeigen Sie nur die wichtigsten Daten.
- 💡 Aussagekräftige Titel verwenden.
- 💡 Klare Beschriftungen und Einheiten angeben.
- 💡 Farben gezielt und einheitlich einsetzen.
- 💡 Auf gute Lesbarkeit achten (Schriftgröße, Kontraste).

8. Häufige Schritte im Überblick



9. Speichern nicht vergessen
Speichern Sie Ihre Datei, damit Ihr Diagramm und alle Anpassungen erhalten bleiben.

Hinweis
Sie können das Diagramm jederzeit aktualisieren: Ändern sich die Werte in der Tabelle, wird das Diagramm automatisch angepasst.

Tastenkürzel (nützlich!)
 Diagramm einfügen: **Alt + N, V**, gewünschtes Diagramm
 Elemente ein-/ausblenden: Diagramm markieren → **+** (Plus-Symbol)

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage
Calibri 11 A⁻ A⁺ B I U Textumbruch Standard Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Zellenformatvorlagen Einfügen Löschen Format Sortieren Suchen und Filtern Auswählen
Schriftart Ausrichtung Zahl Formatvorlagen Zellen Bearbeiten

N17 $\text{=SUMMEWENNS(Daten[D] ; Daten[B] ; K17 ; Daten[C] ; K18)$

A B C D E F G H I J K L M P N O

SUMMEWENN und SUMMEWENNS – einfach erklärt

Die Funktionen SUMMEWENN und SUMMEWENNS addieren Zahlen, die bestimmte Kriterien erfüllen.

1. Beispieldaten

Nr.	Verkäufer	Produkt	Umsatz (€)	Region
1	Anna	Laptop	1.250	Nord
2	Ben	Tablet	650	Süd
3	Clara	Laptop	1.100	Nord
4	David	Smartphone	300	West
5	Anna	Tablet	500	Süd
6	Ben	Laptop	1.400	Süd
7	Clara	Smartphone	450	Nord
8	David	Tablet	700	West
9	Anna	Smartphone	350	Nord
10	Ben	Smartphone	600	Süd

2. SUMMEWENN – mit einem Kriterium

Syntax:
 $\text{=SUMMEWENN(Bereich ; Kriterium ; [Summe_Bereich])}$

Beispiel 1: Gesamtumsatz von Anna
 $\text{=SUMMEWENN(B2:B11 ; "Anna" ; D2:D11)}$
 Ergebnis: **2.100 €**

Beispiel 2: Umsatz aller Laptop-Verkäufe
 $\text{=SUMMEWENN(C2:C11 ; "Laptop" ; D2:D11)}$
 Ergebnis: **3.750 €**

3. SUMMEWENNS – mit mehreren Kriterien

Syntax:
 $\text{=SUMMEWENNS(Summe_Bereich ; Kriteriums_Bereich1 ; Kriterium1 ; Kriteriums_Bereich2 ; Kriterium2 ; ...)}$

Beispiele:
Beispiel 1: Umsatz von Anna im Produkt „Tablet“
 $\text{=SUMMEWENNS(D2:D11 ; B2:B11 ; "Anna" ; C2:C11 ; "Tablet")}$
 Ergebnis: **500 €**

Beispiel 2: Umsatz im Süden mit Produkt „Laptop“
 $\text{=SUMMEWENNS(D2:D11 ; E2:E11 ; "Süd" ; C2:C11 ; "Laptop")}$
 Ergebnis: **1.400 €**

4. Eigene Übungsbeispiele – probieren Sie es aus!

A) SUMMEWENN

Aufgabe	Formel (Beispiel)	Ergebnis
Umsatz von Ben	$\text{=SUMMEWENN(B2:B11;"Ben";D2:D11)}$	2.650 €
Umsatz aller Smartphone-Verkäufe	$\text{=SUMMEWENN(C2:C11;"Smartphone";D2:D11)}$	1.700 €
Umsatz in Region West	$\text{=SUMMEWENN(E2:E11;"West";D2:D11)}$	1.000 €

B) SUMMEWENNS

Aufgabe	Formel (Beispiel)	Ergebnis
Umsatz von Clara mit Laptop	$\text{=SUMMEWENNS(D2:D11;B2:B11;"Clara";C2:C11;"Laptop")}$	1.100 €
Umsatz im Norden mit Smartphone	$\text{=SUMMEWENNS(D2:D11;E2:E11;"Nord";C2:C11;"Smartphone")}$	800 €
Umsatz von Anna oder Ben (alle Produkte)	$\text{=SUMMEWENNS(D2:D11;(B2:B11="Anna")+(B2:B11="Ben");1)}$	4.750 €

Hinweis: Achten Sie auf gleiche Schreibweise (z. B. „Süd“ ≠ „süd“). Verwenden Sie Zellbezüge, um Formeln flexibel zu halten.

Wichtig: SUMMEWENN hat ein Kriterium – SUMMEWENNS hat mehrere. Wählen Sie die passende Funktion für Ihre Aufgabe!

- Vorteile auf einen Blick**
- ✓ Schnelle Auswertung nach Bedingungen
 - ✓ Ideal für Auswertungen, Berichte und Dashboards
 - ✓ Flexibel kombinierbar mit Zellbezügen und Operatoren

Praxis-Tipp
 Kombinieren Sie SUMMEWENNS mit Dropdown-Listen (Datenüberprüfung), um dynamische Auswertungen zu erstellen.

SUMMEWENN und SUMMEWENNS – im Überblick

- SUMMEWENN**
- Addiert Werte, wenn ein Kriterium erfüllt ist.
 - Mit einem Kriterium.
- SUMMEWENNS**
- Addiert Werte, wenn mehrere Kriterien erfüllt sind.
 - Beliebige viele Kriterien möglich.

Hinweise

- Der Summe_Bereich muss den Zahlenbereich enthalten, der addiert werden soll.
- Die Kriterien können Zahlen, Texte, Zellbezüge oder Vergleichsoperatoren sein, z. B. ">1000".

Tipp: Platzhalter verwenden
 Mit * (beliebige Zeichenfolge) und ? (ein beliebiges Zeichen) können Sie Texte flexibel abgleichen.
 Beispiel: "Smart*" findet alle Produkte, die mit „Smart“ beginnen.

Nützliche Kriterien-Beispiele

Kriterium	Bedeutung
"Anna"	genau Anna
">1000"	größer als 1000
">=500"	größer oder gleich 500
"<>"&"Süd"	ungleich Süd
"Laptop"	genau Laptop
"Smart*"	alle, die mit „Smart“ beginnen

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Calibri 11 A A B I U Textumbruch

Standard Zahl 000 00 00

Bedingte Formatierung Als Tabelle Zellenformatvorlagen

Einfügen Löschen Format Zellen Sortieren Suchen und Filtern Auswählen Bearbeiten

F4 =WECHSELN(B4;"1";"Sehr gut";"2";"Gut";"3";"Befriedigend";"4";"Ausreichend";"5";"Mangelhaft";"Ungültige Note")

Funktion WECHSELN – einfach erklärt

Die Funktion WECHSELN prüft einen Wert und gibt das zugehörige Ergebnis zurück. Sie ist eine einfache Alternative zu vielen WENN-Funktionen oder verschachtelten WENNNS.

Beispiel 1: Notenumrechnung

Nr.	Note (Zahl)	Beschreibung	Formel in F4 (und nach unten kopiert)	Ergebnis
1	1	Sehr gut	=WECHSELN(B4;"1";"Sehr gut";"2";"Gut";"3";"Befriedigend";"4";"Ausreichend";"5";"Mangelhaft";"Ungültige Note")	Sehr gut
2	2	Gut		Gut
3	3	Befriedigend		Befriedigend
4	4	Ausreichend		Ausreichend
5	5	Mangelhaft		Mangelhaft
6	6	Ungültige Note (anderer Wert)		Ungültige Note

So funktioniert es:

- Der Wert in B4 (z. B. 1) wird geprüft.
- Wenn 1 gefunden wird, gibt Excel „Sehr gut“ zurück.
- Wird kein passender Wert gefunden, kommt der letzte Wert „Ungültige Note“.

Beispiel 2: Abteilungscode in Abteilungsname umwandeln

Nr.	Abteilungscode	Formel in F13 (und nach unten kopiert)	Abteilung
1	VER	=WECHSELN(B13;"VER";"Vertrieb";"EIN";"Einkauf";"FIN";"Finanzen";"PER";"Personal";"Sonstige")	Vertrieb
2	EIN		Einkauf
3	FIN		Finanzen
4	PER		Personal
5	IT		Sonstige

Vorteile von WECHSELN:

- ✓ Übersichtlicher als viele WENN-Funktionen
- ✓ Einfach zu lesen und zu pflegen
- ✓ Ideal für feste Zuordnungen

WECHSELN – Aufbau & Erklärung

=WECHSELN(Prüfwert; Wert1; Ergebnis1; Wert2; Ergebnis2; ...; [Wenn_nichts_passt])

- 1 Prüfwert**
Der Wert, den Excel prüfen soll. Kann eine Zahl, ein Text oder eine Zelle sein.
- 2 Wert / Ergebnis - Paare**
Excel vergleicht den **Prüfwert** nacheinander mit Wert1, Wert2, ... Wird ein Wert gefunden, gibt Excel das dazugehörige Ergebnis zurück.
- 3 [Wenn_nichts_passt] (optional)**
Wird kein Wert gefunden, gibt Excel dieses Ergebnis zurück. Wird dieser Teil weggelassen und es gibt keinen Treffer, kommt der Fehler #NV.

Tipp: WECHSELN ist Groß-/Kleinschreibung-sensitiv bei Texten. Achten Sie auf genau gleiche Schreibweise!

Hinweis: WECHSELN gibt immer das erste passende Ergebnis zurück. Weitere passende Werte werden nicht geprüft.

Syntax-Beispiel noch einmal:
=WECHSELN(B4;"1";"Sehr gut";"2";"Gut";"3";"Befriedigend";"4";"Ausreichend";"5";"Mangelhaft";"Ungültige Note")

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe

Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Calibri 11 A A Textumbruch Standard

B I U Verbinden und zentrieren Zahl

Bedingte Formatierung Als Tabelle Zellenformatvorlagen

Einfügen Löschen Format Zellen Bearbeiten

G5 =WENN(UND(C5 >= 50; D5 >= 50); "Bestanden"; "Nicht bestanden")

A B C D E F G H I J K L M

WENN in Verbindung mit UND und ODER – einfach erklärt

Mit WENN in Kombination mit UND oder ODER können Sie Entscheidungen treffen, die von einer oder mehreren Bedingungen abhängen.

1. Beispieldaten: Prüfungsergebnisse

Nr.	Name	Mathe (≥ 50)	Deutsch (≥ 50)	Englisch (≥ 50)	Bestanden?
1	Anna	65	72	58	Bestanden
2	Ben	45	63	70	Nicht bestanden
3	Clara	55	49	67	Nicht bestanden
4	David	70	80	90	Bestanden
5	Eva	40	45	48	Nicht bestanden
6	Finn	50	50	50	Bestanden
7	Greta	60	40	60	Nicht bestanden

2. WENN mit UND (alle Bedingungen müssen erfüllt sein)

Ziel:
Nur wenn alle drei Fächer mindestens 50 Punkte sind, soll „Bestanden“ ausgegeben werden.

Syntax:
=WENN(UND(Bedingung1; Bedingung2; ...); Wert_wenn_wahr; Wert_wenn_falsch)

Formel in F5 (und nach unten kopieren):
=WENN(UND(C5 >= 50; D5 >= 50; E5 >= 50); "Bestanden"; "Nicht bestanden")

Ergebnis:
Nur wenn Mathe UND Deutsch UND Englisch ≥ 50 sind, wird „Bestanden“ angezeigt.

3. WENN mit ODER (mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein)

Ziel:
Wenn mindestens eines der drei Fächer mindestens 50 Punkte hat, soll „Mindestens ein Fach ≥ 50“ ausgegeben werden.

Syntax:
=WENN(ODER(Bedingung1; Bedingung2; ...); Wert_wenn_wahr; Wert_wenn_falsch)

Formel (neue Spalte G):
=WENN(ODER(C5 >= 50; D5 >= 50; E5 >= 50); "Mindestens ein Fach ≥ 50"; "Kein Fach ≥ 50")

Ergebnis (neue Spalte G):
Es genügt, wenn eines der Fächer ≥ 50 ist.

Bestehen: Alle drei Fächer mindestens 50 Punkte.
Die Entscheidung in Spalte F wird mit WENN und UND bzw. ODER getroffen.

So funktioniert es:

- **UND:** Alle Bedingungen müssen WAHR sein, damit das Ergebnis „Wert_wenn_wahr“ zurückgegeben wird.
- **ODER:** Es reicht, wenn mindestens eine Bedingung WAHR ist. Dann wird „Wert_wenn_wahr“ zurückgegeben.

A) Ergebnis mit UND

Nr.	Name	Bestanden? (alle ≥ 50)
1	Anna	Bestanden
2	Ben	Nicht bestanden
3	Clara	Nicht bestanden
4	David	Bestanden
5	Eva	Nicht bestanden
6	Finn	Bestanden
7	Greta	Nicht bestanden

B) Ergebnis mit ODER

Nr.	Name	Mindestens ein Fach ≥ 50?
1	Anna	Mindestens ein Fach ≥ 50
2	Ben	Mindestens ein Fach ≥ 50
3	Clara	Mindestens ein Fach ≥ 50
4	David	Mindestens ein Fach ≥ 50
5	Eva	Kein Fach ≥ 50
6	Finn	Mindestens ein Fach ≥ 50
7	Greta	Mindestens ein Fach ≥ 50

Weitere Beispiele

- **UND:** =WENN(UND(C5 > 60; D5 > 60); "Sehr gut"; "Nicht beide > 60")
- **ODER:** =WENN(ODER(C5 < 50; D5 < 50; E5 < 50); "Nachprüfung"; "Keine Nachprüfung")

Ihre Vorteile

- Komplexe Prüfungen mit einfachen Formeln abbilden
- Fehler reduzieren und Ergebnisse automatisch bestimmen
- Flexibel erweiterbar für viele Anwendungsfälle

WENN UND und WENN ODER – Schritt für Schritt

- 1 WENN mit UND**
 1. Ziel definieren: Alle Bedingungen müssen erfüllt sein.
 2. Funktion UND verwenden und alle Bedingungen verknüpfen.
 3. In WENN die UND-Funktion als Bedingung eintragen.
 4. Werte für WAHR und FALSCH festlegen.
 5. Formel nach unten kopieren.
- 2 WENN mit ODER**
 1. Ziel definieren: Mindestens eine Bedingung muss erfüllt sein.
 2. Funktion ODER verwenden und die Bedingungen verknüpfen.
 3. In WENN die ODER-Funktion als Bedingung eintragen.
 4. Werte für WAHR und FALSCH festlegen.
 5. Formel nach unten kopieren.

Hinweise

- UND und ODER können mit beliebig vielen Bedingungen verwendet werden.
- Vergleichsoperatoren: > ; < ; >= ; <= ; = ; <>
- Textvergleiche: ="Text" ; <>"Text"
- WAHR = Bedingung erfüllt, FALSCH = nicht erfüllt.

Tipp

Sie können UND und ODER auch kombinieren!
Beispiel: Nur wenn Mathe ≥ 50 UND (Deutsch ≥ 50 ODER Englisch ≥ 50) soll „Bedingung erfüllt“ ausgegeben werden.
=WENN(UND(C5 >= 50; ODER(D5 >= 50; E5 >= 50)); "Bedingung erfüllt"; "Nicht erfüllt")

Datei **Start** Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Calibri 11 A⁻ A⁺

F K U Textumbruch

Standard

Bedingte Formatierung Als Tabelle Zellenformatvorlagen

Einfügen Löschen Format Zellen

Sortieren Suchen und Filtern Auswählen Bearbeiten

A1 : fx Der Aufbau einer Arbeitsmappe in Excel

A B C D E F G H I J K L

Der Aufbau einer Arbeitsmappe in Excel

Eine Excel-Arbeitsmappe ist wie ein Ordner, in dem Sie mehrere Arbeitsblätter, Daten, Formeln und vieles mehr speichern können.

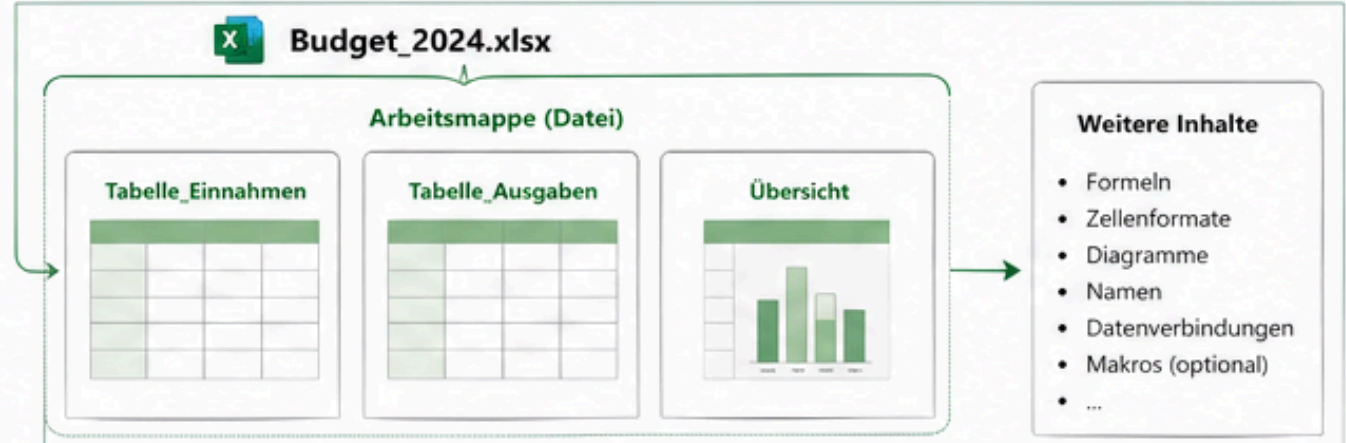
1. Die Arbeitsmappe

Die Arbeitsmappe ist die Datei, in der alle Inhalte gespeichert werden.

Sie hat die Dateiergung:

.xlsx

Beispiel: Budget_2024.xlsx



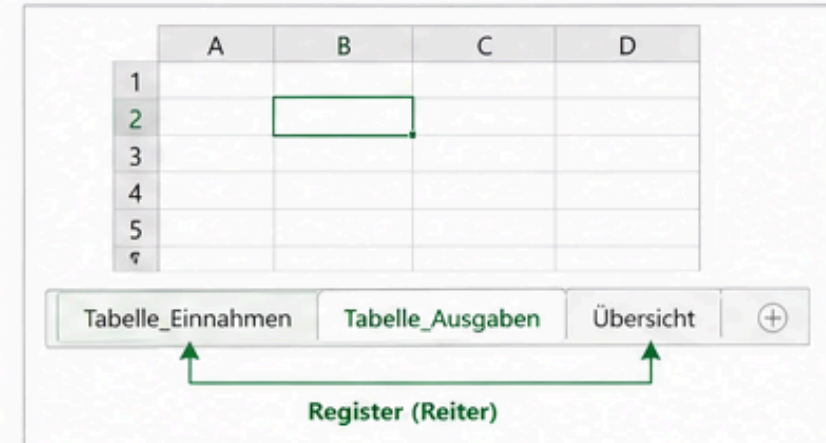
2. Die Arbeitsblätter

Eine Arbeitsmappe kann ein oder mehrere Arbeitsblätter enthalten.

Jedes Arbeitsblatt besteht aus:

- Zeilen (1, 2, 3, ...)
- Spalten (A, B, C, ...)
- Zellen (z. B. A1, B5, C10)

Am unteren Rand sehen Sie die Register (Reiter) der Arbeitsblätter.



3. Wichtige Bestandteile einer Arbeitsmappe

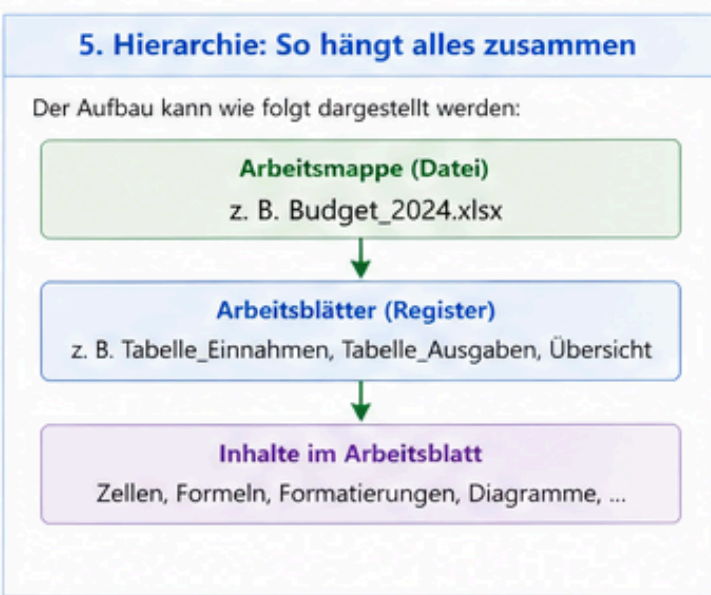
Bestandteil	Erklärung
Arbeitsblätter	Hier erfassen und bearbeiten Sie Ihre Daten.
Zellen	Kleinste Einheit im Arbeitsblatt (Schnittpunkt von Zeile und Spalte).
Formeln	Berechnungen, die Ergebnisse liefern (z. B. =SUMME(A1:A10)).
Zellformatierungen	Schriftart, Farbe, Zahlenformat, Ausrichtung usw.
Diagramme	Grafische Darstellung von Daten.
Namen	Benannte Bereiche für bessere Übersicht und Formeln.
Datenverbindungen	Verknüpfungen zu anderen Dateien, Datenbanken oder Quellen.
Makros (optional)	Automatisierte Abläufe zur Arbeitserleichterung.

4. Die Register (Reiter) der Arbeitsblätter

Hier können Sie zwischen den Arbeitsblättern wechseln.

Sie können:

- Neue Arbeitsblätter einfügen (+)
- Arbeitsblätter umbenennen
- Arbeitsblätter verschieben oder kopieren
- Arbeitsblätter löschen



6. Vorteile einer guten Struktur

- ✓ Klare Übersicht über Daten
- ✓ Einfaches Arbeiten in mehreren Bereichen
- ✓ Schnelles Finden von Informationen
- ✓ Weniger Fehler durch gute Organisation
- ✓ Bessere Auswertungen und Analysen

💡 Tipp

Geben Sie Ihrer Arbeitsmappe und den Arbeitsblättern aussagekräftige Namen. Das erleichtert Ihnen und anderen das Arbeiten!

Beispiel aus der Praxis

In einer Arbeitsmappe „Budget_2024.xlsx“ könnten Sie z. B. folgende Arbeitsblätter haben:

- **Tabelle_Einnahmen** (Alle Einnahmen des Jahres)
- **Tabelle_Ausgaben** (Alle Ausgaben des Jahres)
- **Übersicht** (Zusammenfassung und Diagramme)

★ Gut zu wissen

Excel speichert automatisch alle Bestandteile in einer Arbeitsmappe. Wenn Sie die Datei speichern, bleiben alle Blätter und Inhalte erhalten.

i Hinweis

Sie können eine Arbeitsmappe mit STRG + N neu erstellen und mit STRG + S speichern.

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage
Cailbri 11 A⁻ A⁺ Textumbruch Standard
Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Zellenformatvorlagen
Einfügen Löschen Format Sortieren und Filtern Suchen und Auswählen

A1 fx Aufgabe: Tabellenerstellung mit SUMME, MITTELWERT und WENN-Funktion

A B C D E F G H I K K L

Aufgabe: Tabellenerstellung mit SUMME, MITTELWERT und WENN-Funktion

Erstellen Sie die folgende Tabelle und berechnen Sie die fehlenden Werte mit den angegebenen Funktionen.

1. Ausgangstabelle

Nr.	Name	Mathe	Deutsch	Englisch	Gesamtpunkte	Durchschnitt	Bestanden?
1	Anna Müller	78	85	90			
2	Ben Schneider	55	67	60			
3	Clara Meier	92	88	95			
4	David Becker	40	50	45			
5	Eva Wagner	63	70	58			

Hinweis: Die Werte in den Fächern (Mathe, Deutsch, Englisch) sind bereits eingetragen.

4. Zusatzaufgabe (optional)

Ergänzen Sie unter der Tabelle eine Zeile „Klassenstatistik“ und berechnen Sie:

- Die Summe aller Gesamtpunkte der Klasse
- Den Durchschnitt aller Durchschnittswerte (Durchschnitt der Klasse)

Hinweise

Die Funktionen, die Sie verwenden sollen:

- SUMME(Bereich)** → addiert Werte
- MITTELWERT(Bereich)** → berechnet den Durchschnitt
- WENN(Prüfung; Wert_wenn_wahr; Wert_wenn_falsch)** → gibt je nach Bedingung einen Text aus

2. Ihre Aufgaben

- Gesamtpunkte berechnen (SUMME)**
Berechnen Sie für jeden Schüler / jede Schülerin die Gesamtpunkte über alle drei Fächer.
- Durchschnitt berechnen (MITTELWERT)**
Berechnen Sie den Durchschnitt der drei Fächer (Mathematik, Deutsch und Englisch) für jeden Schüler / jede Schülerin.
- Bestanden? ermitteln (WENN-Funktion)**
Ein Schüler / eine Schülerin hat bestanden, wenn der Durchschnitt mindestens 60 Punkte beträgt.
Geben Sie aus:
 - „Bestanden“ wenn der Durchschnitt ≥ 60 ist
 - „Nicht bestanden“ wenn der Durchschnitt < 60 ist

3. Anforderungen

- ✓ Verwenden Sie für die Gesamtpunkte die Funktion **SUMME**.
- ✓ Verwenden Sie für den Durchschnitt die Funktion **MITTELWERT**.
- ✓ Verwenden Sie für die Bestanden?-Spalte die **WENN**-Funktion.
- ✓ Formatieren Sie die Tabelle übersichtlich (z. B. Überschriften fett, Rahmen, Zahlen zentriert).

Tip

Überlegen Sie sich zuerst, welche Zellen Sie für die Formeln benötigen.
Testen Sie Ihre Formeln mit einem Schüler, bevor Sie sie nach unten kopieren.

6. So könnte das Ergebnis aussehen (ohne Werte)

Nr.	Name	Mathe	Deutsch	Englisch	Gesamtpunkte	Durchschnitt	Bestanden?
1	Anna Müller						
2	Ben Schneider						
3	Clara Meier						
4	David Becker						
5	Eva Wagner						
Klassenstatistik							

Erklärung der Ergebnis-Spalten:

- Gesamtpunkte:** Summe aus Mathe + Deutsch + Englisch
- Durchschnitt:** Durchschnitt aus Mathe, Deutsch und Englisch
- Bestanden?:** Wenn Durchschnitt ≥ 60 → „Bestanden“, sonst „Nicht bestanden“
- Klassenstatistik:** Summe aller Gesamtpunkte und Durchschnitt der Durchschnittswerte

7. Abgabe

Speichern Sie Ihre Datei unter: „Tabellen_Aufgabe_MeinName.xlsx“ und geben Sie sie gemäß den Vorgaben ab.

Start
Einfügen
Seitenlayout
Formeln
Daten
Überprüfen
Ansicht
Hilfe

Einfügen
Ausschneiden
Kopieren
Format übertragen
Zwischenablage

Calibri
11
A⁺
A⁻
B
I
U
Schriftart

Textumbruch
Ausrichtung
Verbinden und zentrieren

Standard
Zahl
Formatvorlagen

Einfügen
Löschen
Format
Sortieren und Filtern
Suchen und Auswählen

A1 Produktübersicht

Produktübersicht						
Produkt	Kategorie	Verkäufer	Region	Umsatz	Datum	
Apfel	Von A bis Z sortieren		Nord	144,00 €	02.05.2024	
Banane	Von Z bis A sortieren		Süd	120,00 €	03.05.2024	
Karotte	Nach Farbe sortieren		Nord	98,00 €	03.05.2024	
Tomate	Tabellenansicht		West	198,00 €	04.05.2024	
Gurke	Filter löschen aus "Kategorie"		Ost	90,00 €	05.05.2024	
Birne	Nach Farbe filtern		Süd	110,00 €	05.05.2024	
Traube	Textfilter		Weta	130,00 €	06.05.2024	
Paprika	Suchen		Nord	160,00 €	07.05.2024	
Pfirsich	(Alle auswählen)		Ost	125,00 €	07.05.2024	
Salat	Gemüse		Süd	80,00 €	08.05.2024	
	Obst					

Sortieren
Filtern

- Von A bis Z sortieren
- Von Z bis A sortieren
- Benutzerdefiniertes Sortieren...
- Filter**
- Löschen
- Erneut anwenden

Filter einsetzen – Schritt für Schritt

- Filter aktivieren**
 - Bereich mit Überschriften markieren (z. B. A2:F2).
 - Start → Sortieren und Filtern ▼ klicken.
 - Filter klicken.
 - In jeder Überschrift erscheint ein Filterpfeil.
- Filter öffnen**
 - Auf den Filterpfeil in der gewünschten Spalte klicken (z. B. Kategorie).
 - Es öffnet sich das Filtermenü.
- Daten filtern**
 - Gewünschte Einträge auswählen (z. B. nur „Obst“).
 - OK klicken.
 - Die Tabelle zeigt nur noch die gefilterten Daten an.

Ergebnis:
Die Tabelle zeigt nur noch die Zeilen an, die den ausgewählten Filterkriterien entsprechen.

Tipp:

- Mehrere Einträge können ausgewählt werden.
- Mit „Filter löschen“ werden wieder alle Daten angezeigt.
- Filterpfeil erneut öffnen, um andere Kriterien zu wählen.

Start | Einfügen | Seitenlayout | Formeln | Daten | Überprüfen | Ansicht | Hilfe

Einfügen: Ausschneiden, Kopieren, Format übertragen

Schriftart: Calibri, 11, B, I, U, Textumbruch

Ausrichtung: Zentrieren, Textumbruch, Verbinden und zentrieren

Zahl: Standard, %, 000, +.00, -.00

Formatvorlagen: Bedingte Formatierung, Als Tabelle formatieren, Zellenformatvorlagen

Zellen: Einfügen, Löschen, Format

Bearbeiten: Sortieren und Filtern, Suchen und Auswählen

Monatlicher Umsatzbericht						
Nr.	Produkt	Kategorie	Verkaufte Menge	Einzelpreis	Umsatz	
1	Apfel	Obst	120	1,20 €	144,00 €	
2	Banane	Obst	150	0,80 €	120,00 €	
3	Karotte	Gemüse	200	0,60 €	120,00 €	
4	Tomate	Gemüse	180	1,10 €	198,00 €	
5	Gurke	Gemüse	100	0,90 €	90,00 €	
	Summe		750		672,00 €	

Tipp:
Über „Als Tabelle formatieren“ können Sie der Tabelle auch schnell eine Designvorlage mit Farben und Stilen geben.

Tabelle formatieren – Schritt für Schritt

- 1 Rahmenlinien hinzufügen**
 - Bereich A1:F8 markieren.
 - Start → Rahmen ▼ klicken.
 - Alle Rahmen auswählen.
→ Die gewählten Zellen erhalten Rahmenlinien.
- 2 Überschrift zentrieren und hervorheben**
 - Zelle A1:F1 markieren.
 - Start → Verbinden und zentrieren ▼ klicken.
→ Die Überschrift wird zentriert über die Spalten gesetzt.
 - Schrift **fett** (F) und Füllfarbe (z. B. Hellblau) wählen.
- 3 Spaltenüberschriften formatieren und zentrieren**
 - Bereich A2:F2 markieren.
 - Schrift **fett** (F) wählen.
 - Füllfarbe (z. B. Hellblau) wählen.
 - Start → Zentrieren (horizontal) klicken.
→ Die Überschriften sind zentriert.
- 4 Zahlen zentrieren**
 - Bereich A3:F8 markieren.
 - Start → Zentrieren (horizontal) klicken.
→ Alle Daten sind zentriert in den Zellen.

Ergebnis:
Die Tabelle hat einen klaren Rahmen, eine hervorgehobene Überschrift, zentrierte Überschriften und zentrierte Daten für ein übersichtliches Layout.

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe

Ausschneiden Kopieren Format übertragen

Calibri 11 A⁻ A⁺

B *I* U Textumbruch Verbinden und zentrieren

Standard Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Zellenformatvorlagen

Einfügen Löschen Format Sortieren Suchen und Filtern Auswählen

G4 fx =ANZAHL(B4:B13)

Nr.	Wert	Beschreibung / Hinweis
1	25	Zahl
2	34,5	Zahl (Dezimalzahl)
3	0	Zahl (0 wird gezählt)
4		Leere Zelle (nichts eingetragen)
5	Text	Text
6	14.07.2024	Datum (wird als Zahl gespeichert)
7	WAHR	Logischer Wert (WAHR/FALSCH)
8	#NV	Fehlerwert
9	-7	Zahl (negativ)
10	.	Zelle mit Leerzeichen

ANZAHL

Formel:
=ANZAHL(B4:B13)

Ergebnis:
6

ANZAHL2

Formel:
=ANZAHL2(B4:B13)

Ergebnis:
10

ANZAHL und ANZAHL2 – einfach erklärt

1 Funktion ANZAHL

Die Funktion ANZAHL zählt alle Zellen in einem Bereich, die Zahlen enthalten.

Dazu gehören:

- Ganze Zahlen (z. B. 25, -7, 0)
- Dezimalzahlen (z. B. 34,5)
- Datumswerte (z. B. 14.07.2024, da als Zahl gespeichert)

Nicht gezählt werden:

- Text (z. B. „Text“)
- Leere Zellen
- Logische Werte (z. B. WAHR/FALSCH)
- Fehlerwerte (z. B. #NV)
- Zellen mit nur Leerzeichen

Beispiel: =ANZAHL(B4:B13) → Ergebnis: **6**

2 Funktion ANZAHL2

Die Funktion ANZAHL2 zählt alle nicht leeren Zellen in einem Bereich.

Dazu gehören:

- Alle Zahlen (wie bei ANZAHL)
- Text
- Datumswerte
- Logische Werte (WAHR/FALSCH)
- Fehlerwerte
- Zellen mit Leerzeichen

Nicht gezählt werden nur leere Zellen.

Beispiel: =ANZAHL2(B4:B13) → Ergebnis: **10**

Tipp:
Möchten Sie nur Zahlen zählen, verwenden Sie ANZAHL.
Möchten Sie alle nicht leeren Zellen zählen, verwenden Sie ANZAHL2.

Zusammenfassung
ANZAHL → zählt nur Zellen mit Zahlen.
ANZAHL2 → zählt alle nicht leeren Zellen.

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Calibri 11 A[^] A^v Textumbruch

F I U Ausrichtung Verbinden und zentrieren

Standard % 000 ± 0 ± 00 Bedingte Als Tabelle Formatierung formatieren

E2 $=WENN(C2 \geq 50; "Bestanden"; "Nicht bestanden")$

	A	B	C	D	E
1	Nr.	Name	Punkte	Bestanden?	Ergebnis (WENN Funktion)
2	1	Anna	78		Bestanden
3	2	Ben	45		Nicht bestanden
4	3	Clara	54		Bestanden
5	4	David	33		Nicht bestanden
6	5	Eva	91		Bestanden
7	6	Finn	50		Bestanden
8	7	Greta	49		Nicht bestanden
9	8	Henrik	62		Bestanden

Die WENN Funktion einfach erklärt

Die WENN Funktion prüft eine Bedingung und gibt je nach Ergebnis einen Wert zurück.

Syntax:
`=WENN(Bedingung; Wert_wenn_wahr; Wert_wenn_falsch)`

Beispiel aus der Tabelle:
`=WENN(C2 >= 50; "Bestanden"; "Nicht bestanden")`

Das bedeutet:

- Wenn die Punkte in C2 größer oder gleich 50 sind, dann wird "Bestanden" angezeigt.
- Wenn die Punkte in C2 kleiner als 50 sind, dann wird "Nicht bestanden" angezeigt.

Datei **Start** Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe → **Registerkarten (Tabs)**

A1 Funktionen der Menüleiste und Registerkarten

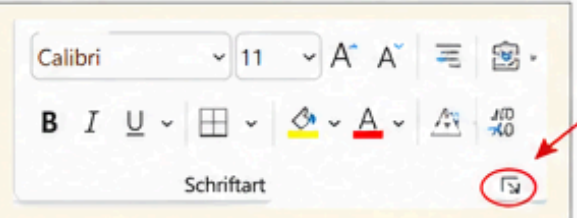
Registerkarte	Wichtige Befehlsgruppen	Hauptfunktionen / Beispiele
Datei	Backstage-Ansicht	Datei öffnen, speichern, drucken, exportieren, Optionen einstellen
Start	Zwischenablage, Schriftart, Ausrichtung, Zahl, Formatvorlagen, Zellen, Bearbeiten	Kopieren/Einfügen, Schriftart und -größe ändern, Ausrichtung, Zahlenformat, Zellen formatieren, Sortieren, Suchen
Einfügen	Tabellen, Illustrationen, Add-Ins, Diagramme, Links, Text, Symbole	Tabellen, Bilder, Formen, Diagramme einfügen, Textfelder, Kopf- und Fußzeilen, Symbole
Seitenlayout	Designs, Seite einrichten, Anpassen an Seite, Blattoptionen, Anordnen	Seitenränder, Orientierung, Größe, Druckbereich, Umbrüche, Gitternetzlinien, Überschriften, Ausrichtung von Objekten
Formeln	Funktion einfügen, Funktionsbibliothek, Definierte Namen, Formelüberwachung, Berechnung	Funktionen verwenden, Namen definieren, Formel überprüfen, Fehler anzeigen, Berechnung einstellen
Daten	Daten abrufen und transformieren, Abfragen und Verbindungen, Sortieren und Filtern, Datentools, Prognose, Gliederung	Daten importieren, sortieren und filtern, Duplikate entfernen, Datenüberprüfung, Was-wäre-wenn-Analysen, Teilergebnisse
Überprüfen	Dokumentprüfung, Kommentare, Änderungen, Schutz	Rechtschreibung prüfen, Kommentare einfügen, Arbeitsmappe schützen, Änderungen nachverfolgen
Ansicht	Workbook-Ansichten, Anzeigen, Zoom, Fenster, Makros	Normal-, Seitenlayout-, Umbruchvorschau, Lineal, Gitternetzlinien, Zoom, Fenster teilen, Makros anzeigen/ausführen
Hilfe	Hilfe	Excel-Hilfe öffnen, Support, Feedback geben

Befehlsgruppen
(Gruppe von Befehlen)

So nutzen Sie die Registerkarten und Befehle

- 1 Registerkarte auswählen**
Klicken Sie auf die gewünschte Registerkarte oben in der Menüleiste.
- 2 Befehl in der Gruppe auswählen**
Klicken Sie auf den gewünschten Befehl in der entsprechenden Befehlsgruppe.
- 3 Optionen im Dialogfenster (falls vorhanden)**
Bei einigen Befehlen öffnet sich ein Dialogfenster mit weiteren Einstellungen.
- 4 Ergebnis im Arbeitsblatt**
Der Befehl wird ausgeführt und das Ergebnis erscheint im Arbeitsblatt.

Hinweis:
Je nach Bildschirmgröße werden nicht alle Befehle immer angezeigt. Über das kleine Pfeil-Symbol in einer Gruppe ▼ können Sie weitere Optionen öffnen.



Kleines Pfeilsymbol: Öffnet weitere Einstellungen für die jeweilige Gruppe.

Tipp:
Fahren Sie mit der Maus über einen Befehl, um eine Kurzbeschreibung (QuickInfo) anzuzeigen.

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Calibri 11 A A Textumbruch Standard

F K U Verbinden und zentrieren Zahl 000 +00 -100

Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Zellenformatvorlagen

Einfügen Löschen Format Zellen Sortieren Suchen und Filtern

A1 Nutzung der Funktion "Als Tabelle formatieren" – Vorteile und Short Cuts

Nutzung der Funktion „Als Tabelle formatieren“ – Vorteile und Short Cuts

Mit „Als Tabelle formatieren“ machen Sie aus einem Bereich eine Excel-Tabelle mit vielen praktischen Funktionen.

- 1. Datenbereich auswählen**
Markieren Sie eine Zelle in Ihrem Datenbereich oder den gesamten Bereich inkl. Überschriften.
- 2. Als Tabelle formatieren**
Klicken Sie im Register „Start“ auf „Als Tabelle formatieren“ und wählen Sie ein gewünschtes Tabellenformat aus.
- 3. Tabelle bestätigen**
Bestätigen Sie den Bereich und aktivieren Sie „Meine Tabelle hat Überschriften“.
- 4. Fertig – Ihre Tabelle ist erstellt**
Ihre Daten werden als intelligente Tabelle formatiert und erhalten einen Namen.

Produkt	Kategorie	Umsatz (€)	Region
Laptop	Elektronik	1.250	Nord
Tablet	Elektronik	650	Süd
Smartphone	Elektronik	900	West
Bürostuhl	Möbel	300	Nord
Schreibtisch	Möbel	450	Süd

Als Tabelle formatieren

Hell

Dunkel

Neue Tabellenformatvorlage...
Neue PivotTable-Formatvorlage...

Als Tabelle formatieren

Wo sind die Daten für Ihre Tabelle?
= \$A\$4:\$D\$9

Meine Tabelle hat Überschriften

OK Abbrechen

Tabellenname:
Tabelle1

Produkt	Kategorie	Umsatz (€)	Region
Laptop	Elektronik	1.250	Nord
Tablet	Elektronik	650	Süd
Smartphone	Elektronik	900	West
Bürostuhl	Möbel	300	Nord
Schreibtisch	Möbel	450	Süd

- #### Die Vorteile auf einen Blick
- ✓ **Filter automatisch**
Überschriften erhalten Filter-Pfeile zum schnellen Sortieren und Filtern.
 - ✓ **Formatierung mit Stil**
Ansprechende, einheitliche Designs per Klick.
 - ✓ **Dynamischer Bereich**
Die Tabelle erweitert sich automatisch, wenn Sie neue Zeilen oder Spalten hinzufügen.
 - ✓ **Einfache Referenzen**
Strukturierte Verweise (z. B. =SUMME(Tabelle1[Umsatz (€)])) – übersichtlich und fehlerarm.
 - ✓ **Schnellanalyse und PivotTables**
Alle Funktionen bleiben verfügbar und lassen sich ideal mit PivotTables kombinieren.
 - ✓ **Zeilenbanding**
Bessere Lesbarkeit durch abwechselnde Zeilenfarben.
 - ✓ **Übersicht behalten**
Große Datenmengen werden klar strukturiert und bleiben jederzeit aktuell.

Short Cuts – Schnell zur formatierten Tabelle

Tastenkombination
Markieren Sie Ihren Datenbereich und drücken Sie:

Strg + **T**

(Windows)
Der Dialog „Als Tabelle formatieren“ öffnet sich.

Beispiel: Vorher und Nachher

Vorher: Normaler Datenbereich

Produkt	Kategorie	Umsatz (€)	Region
Laptop	Elektronik	1.250	Nord
Tablet	Elektronik	650	Süd
Smartphone	Elektronik	900	West
Bürostuhl	Möbel	300	Nord
Schreibtisch	Möbel	450	Süd

Nachher: Als Tabelle formatiert

Produkt	Kategorie	Umsatz (€)	Region
Laptop	Elektronik	1.250	Nord
Tablet	Elektronik	650	Süd
Smartphone	Elektronik	900	West
Bürostuhl	Möbel	300	Nord
Schreibtisch	Möbel	450	Süd

Gut zu wissen
Im Register „Tabellentools – Entwurf“ stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung, z. B. Überschriftszeile, Gesamtergebniszeile, Bänderzeilen und mehr.

Tabellentools – Entwurf (nach Auswahl einer Tabelle)
Hier können Sie das Design ändern, Optionen aktivieren/deaktivieren und die Tabelle verwalten.

Tabellentools Entwurf

Überschriftszeile Erste Spalte
 Ergebniszeile Letzte Spalte
 Bänderzeilen Bänderspalten

Hinweis
Sie können das Tabellenformat jederzeit ändern über „Als Tabelle formatieren“ oder im Register „Tabellentools – Entwurf“.

Praxis-Tipp
Vergeben Sie sprechende Tabellenamen (z. B. „Umsatz_2024“), um Formeln, Auswertungen und Berichte noch übersichtlicher zu gestalten.

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Calibri 11 A A Textumbruch

B I U A Verbinden und zentrieren

Standard Zahl 000 +.00 -.00

Bedingte Formatierung Als Tabelle Zellenformatvorlagen

Einfügen Löschen Format Zellen Bearbeiten

F3 $=D3*\$B\2

Direkter und relativer Bezug zu einer Zelle				
Mehrwertsteuer (19 %)		19%	→ Dieser Steuersatz soll für alle Produkte verwendet werden.	
Beispiel: Relativer Bezug				
Produkt	Netto (€)	Formel (in E)	MwSt. (19 %)	Brutto (mit MwSt.)
Produkt A	100,00 €	=B6*B2	19,00 €	119,00 €
Produkt B	200,00 €	=B7*B2	38,00 €	238,00 €
Produkt C	150,00 €	=B8*B2	28,50 €	178,50 €
Produkt D	80,00 €	=B9*B2	15,20 €	95,20 €
Produkt E	120,00 €	=B10*B2	22,80 €	142,80 €
Beispiel: Direkter (absoluter) Bezug				
Produkt	Netto (€)	Formel (in E)	MwSt. (19 %)	Brutto (mit MwSt.)
Produkt A	100,00 €	=B14*\$B\$2	19,00 €	119,00 €
Produkt B	200,00 €	=B15*\$B\$2	38,00 €	238,00 €
Produkt C	150,00 €	=B16*\$B\$2	28,50 €	178,50 €
Produkt D	80,00 €	=B17*\$B\$2	15,20 €	95,20 €
Produkt E	120,00 €	=B18*\$B\$2	22,80 €	142,80 €

Relativer Bezug (B2)

- Die Formel in E6 lautet =B6*B2
- Beim Kopieren nach unten passt sich der Bezug an (B7*B2, B8*B2, ...).
- Der Bezug zu B2 ist relativ.

Direkter Bezug (absolut) (\$B\$2)

- Die Formel in E14 lautet =B14*\$B\$2
- Beim Kopieren nach unten bleibt der Bezug zu \$B\$2 unverändert.
- Der Bezug zu \$B\$2 ist absolut (fix).

Zusammenfassung

- Relativer Bezug: ändert sich beim Kopieren der Formel.
- Direkter (absoluter) Bezug: bleibt immer gleich.
- Absoluter Bezug wird mit \$ vor Spalte und/oder Zeile geschrieben (z. B. \$B\$2).

Direkter und relativer Bezug – einfach erklärt

1 Relativer Bezug

Ein relativer Bezug ändert sich automatisch, wenn die Formel in andere Zellen kopiert wird.

Beispiel: =B6*B2

- B6 (relativ): passt sich an → B7, B8, ...
- B2 (relativ): passt sich an → B2, B2, ...

Ergebnis: Die Formel verwendet immer die Zelle in der gleichen relativen Position.

2 Direkter (absoluter) Bezug

Ein absoluter Bezug bleibt immer gleich, auch wenn die Formel kopiert wird.

Beispiel: =B6*\$B\$2

- B6 (relativ): passt sich an → B7, B8, ...
- \$B\$2 (absolut): bleibt immer \$B\$2

Ergebnis: Die Formel verwendet immer genau diese Zelle (\$B\$2).

Tipp:

F4 drücken, um einen Bezug schnell absolut zu setzen:
 B2 → \$B\$2 (oder \$B2 bzw. B\$2 für teilweise Fixierung)