

Glieks geiht't los

Excel – woto?

Excel is en Tabellenkalkulaschoonsprogramm. Dat bedüüd, dat kann mit Tallen reken, de Se in en Tabell intippt. Mennig Problemen ut'n Alldag, de mit Tallen to doon hebbt, laat sik mit Excel lösen – faken ganz komodig.

Excel is'n bannig düchtiges Programm, wenn Se dat klipp un klaar seggt, wat dat to doon hett. Eerst denn warrt de Arbeit dör Excel wüdklich lichter. In düssen Kurs kriggt Se allens nödige Weten dorto. Wat Se dorto bruukt, is man nix as normale Kenntnisse in Windows (Hanteern mit Fenster, Spiekern usw.).

„Ik weer al jümmers schlecht in Mathe!“

Maakt nix. En Tabellnkalkulaschoonsprogramm bedenken hett nich veel mit Mathematik to doon. Avers mit gesunnen Minschenverstand hett dat veel to doon. Excel nimmt Se dat Reken af, avers nich dat Denken. Se bruukt keen Genie ween, Se möt bloots weten, wat Se wüllt un woans Se dat Excel verklaart. Dat lehrt Se hier.

Excel starten

As eerst nehmt wi dat Excel-Fenster, uns tokünftige Arbeitssteed, nau ünner de Luup.

Excel sett Se so in Gang: entweder

- ut dat **Start-Menü** dör **Start | (Alle) Programme | Microsoft Excel**

orr

- dör Duppelklick op dat Desktop-Icon, wenn Se een hebbt.



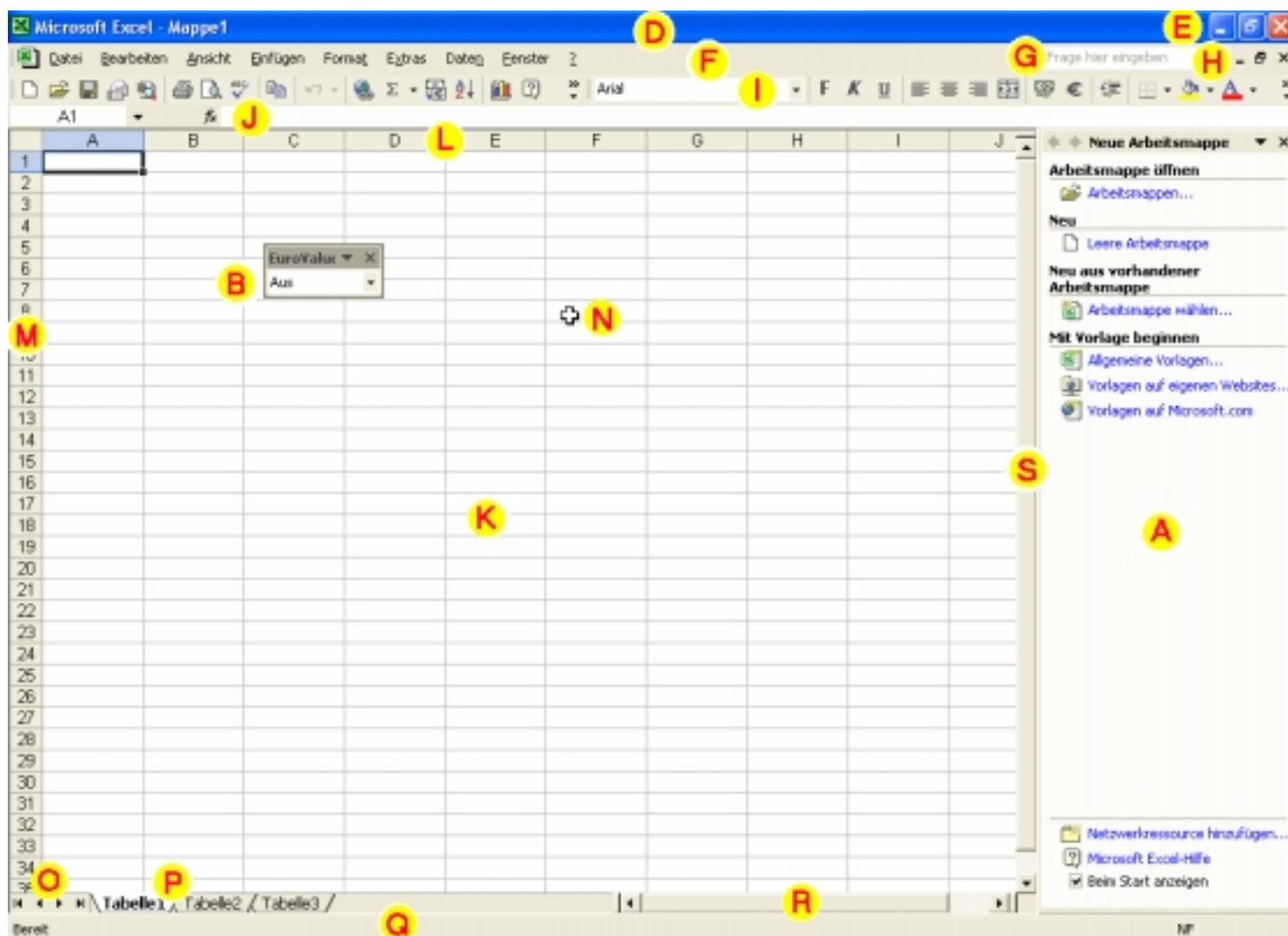
Dat Excel-Fenster geiht op. Uns Bild (süh neegste Siet) wiest dat Programmfenster vun Excel XP. Bi Excel XP giff't dat tosätzlich den **Aufgabenbereich A** rechterhand un eventuell ok de lütte sweven Symbolliest **EuroValue B**. Sünners dat süht dat Excel XP-Fenster neegto so ut as bi de ölleren Excel-Verschoonen. (Se köönt ok mit en öllere Excel-Verschoon düssen Kurs mitmaken; bruukt nich jümmers dat Niegste ween.)

Beed bruukt Se nu überhaupt nich, dorüm sluut Se nu de EuroValue-Liest mit dat lütte Krüüz baven rechts un den Opgavenberiek liekso mit de Krüüz-Schaltflach to'n Sluten. Dat Sluten is heel unverbindlich; Se köönt sik bi Bedarf beed wedder op'n Billschirm halen!



Wat nablifft, is de nüchtern Arbeitswelt vun Excel. Uns Rundgang geiht los:

- Baven is as jümmers de **Titelliest D**, 'neem rechterhand baven de dree Schaltflächen **E** to'n Minimeern, Maximeern un Sluten in sitt.
- Dor ünner de **Menüliest F**. In Excel XP is in de Menüliest rechterhand buten en Afkörtten to de Hülp inbuut **G**; bavento giff't hier nochmaal de Schaltflächen **H** to'n Minimeern, Maximeern un Sluten – woto denn? Na, düsse neddern Schaltflächen meent bloots dat Dokment, dat graad sichtboor is, wioldess de Schaltflächen baven in de Titelliest dat ganze Programmfenster meent. Mit een Klick heel baven rechts sluut Se also dat ganze Excel, mit en Klick een Etaasch wieder nern bloots dat aktuelle Excel-Dokment.

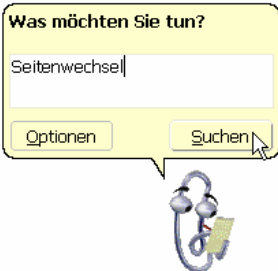
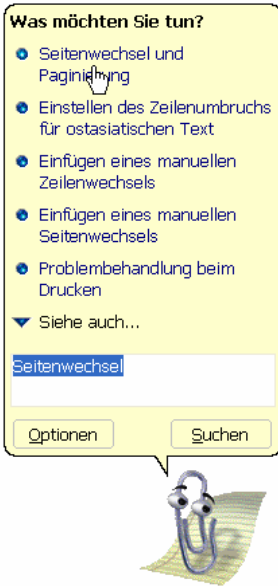


- Ünner de Menüliet giff't de **Symbolliet I**; mehrst deelt sik twee Symbollieten een Reeg.
- De **Bearbeitungsliet J** is in Excel en echte Arbeitsverlichterung; dat seht Se naher.
- Wieder nerrn is dat **Tabellnblatt K**. Dat's as'n Schachbrett in Spalten un Reegn opdeelt, un jüst as bi't Schach warrt de Spalten mit Bookstaven kenntekent, de Reegn mit Tallen. De Bookstaven warrt de **Spaltenköpfe L** nöömt, de Tallen de **Zeilenköpfe M**. Över dat Tabellnblatt hett de Muuswieser **N** de Foorm vun en dick Krüz, dat utsüht as dat Krüz op de Flagg vun'e Schwiez.
- An'n neddern Rand vun't Tabellnblatt giff't de Schaltflächen to'n Blättern in de Arbeitsmappe **O** un dat **Tabellnregister P**. Woto de good sünd, lehrt Se bald.
- Heel nerrn sitt de **Statusliet Q**, dor steiht bet nu bloots dat Woort „bereit“. Un dat is je ok good so.

Dat ganze Fenster funkscheneert jüst so, as Fenster in Windows nu mal funkscheneert. Se köönt t.B. mit den waagrechten **R** un lootrechten **S** Rullbalken in't Tabellnblatt rümmerrulln, un wenn Se Excel sluten wüllt, benütt Se einfach dat bövelste Sluutkrüz rechterhand.

Hülp! – De Office-Assistent

Wenn Se af un to mal Hülp bruken doot, is de Office-Assistent Karl Klammer för Se to Deensten. He is'n Deel vun de Hülp-Funkschoon. – Wat Se mit lütt Karl allens opstelln köönt, steiht in de Tabell.

Problem	Wat doon?
Lütt Karl fehlt	- Funktionstast F1 drücken orr - Menü ? Office-Assistenten anzeigen orr - op dat Fraagteken-Icon in de Symboolliest klicken 
Lütt Karl schall weg	- In't Kontextmenü (rechter Muusklick op Karl) Ausblenden wählen orr - Menü ? Office-Assistenten ausblenden
Lütt Karl schall man blieven, avers an en anner Steed	Treckt Se em per Drag & Drop mit daldrückte Muustast an en Steed, 'neem he nich stöört
De Snackerie-Blaas schall weg	Klickt Se eenmal gau woanners hen
Se brukt Hülp, Se wüllt Karl en Fraag stelln 	- Klickt Se eenmal kort op lütt Karl, un de Snackerie-Blaas kümmt vörtüüg. - Se bedeeent ehr as en Dialogfenster. Op de Indrääg köönt Se klicken. - Sodraad Karl rut hett, wat Se wüllt, maakt he de Hülptexten in't Hülpsfenster apen. (Süh nern) - Later köönt Se dat Hülpsfenster wedder to-maken. 
Lütt Karl schall man 'n beten turnen	Klickt Se in't Kontextmenü (rechter Muusklick op Karl) op Animation! 
Se muchen Karl nich lie-den	- Klickt Se in't Kontextmenü (rechter Muusklick op Karl) op Assistenten wählen.... - En Dialogfenster geht op. - Mit de Weiter-Schaltflack kriggt Se Karl sin Kollegen een na'n an-nern vörstellt.

Lütt Karl hett en Glöhlamp an'n Kopp

He meent, he hett'n besünners gode Idee, un will, dat Se em anklickt un sik sin Tipps dörleest. Se köönt dat ok ignoreern, denn geiht't vun alleen weg.

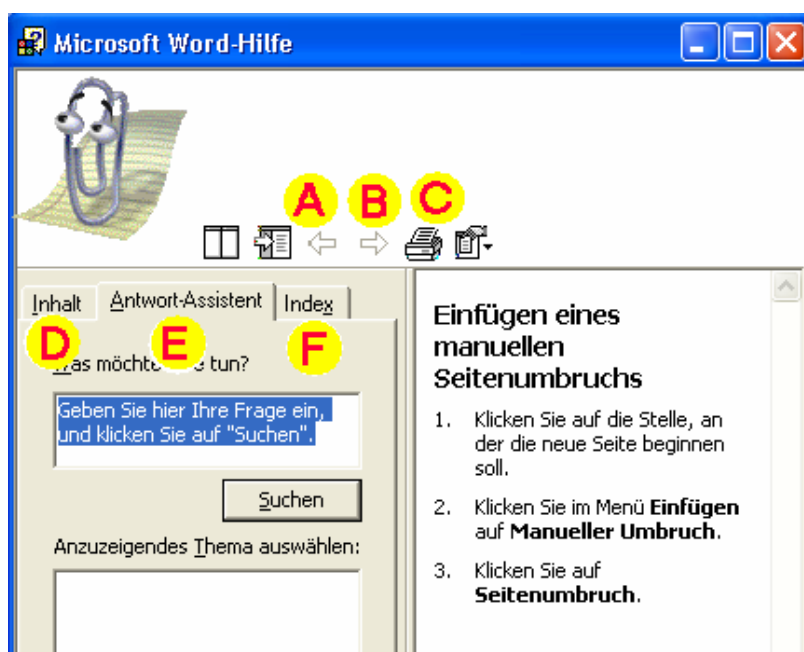


Lütt Karl geiht 'n Licht op

Dat Hülpfenster

Wenn Se dat Hülpfenster eerstmal apen hebbt, köönt Se ok ganz ahn lütt Karl Klammer na Hülp söken. Dat Hülpfenster hett en egen lütte Symbolliest mit man wenig Icons; wichtig sünd de Knööp **Zurück A** un **Vorwärts B**, mit de Se as in't Internet dör de Sieden „surfen“ köönt, de Se al besöckt hebbt, un dat **Drucken C** vun'n Hülpstext.

Mit de Knööp **Einblenden** un **Ausblenden** köönt Se sik den

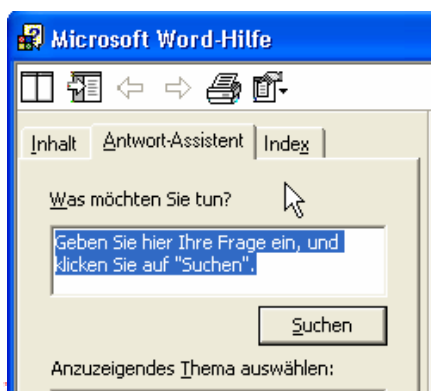


linken Deel vun't Hülpfenster wiesen laten. Dor finnt Se dree Registerkoorten, 'neem de Inhold vun de Hülp op ünnerschiedlich Wies opgedert is.

Registerkoorten Inhalt, Antwort-Assistent, Index

De Registerkoort **Inhalt D** is en Aart Lehrbook; Se mööt sik (liekso as bi'n Windows-Explorer) dör de dicken Wälzer klicken, bet Se op Bläder mit Fraagteken stött. Dat sünd de Hülpstexten. Klickt Se een an, warrt dat rechterhand wiest. – Düsse ünständliche Registerkoort is nich to bruken, wenn Se mal in en Nootlaag sünd. Wenn Se gau wat Bestimmtes söökt, finnt Se dat so nich!

-  Anzeigen von ui
-  Verwalten und l
-  Öffnen und
-  Informat
-  Informat



De Registerkoort **Antwort-Assistent E** is nix anners as lütt Karl Klammer, as Formular opmaakt. Funscheneert jüst so as Karl! – Düsse Registerkoort is in Nootlagen good to bruken. Mehrst finnt een, wat een söökt.

De Antwort-Assistent

De Registerkoort **Index F** is an'n ehsten noch liek en Internet-Söökmaschien. Se geevt en Söökwoort in un kriggt alle Hülptexten, 'neem dat Söökwoort in vörkümmt. – Ok düsse Registerkoort in in Nootlagen to bruken, man mehrst finnt een mehr, as een söökt hett.

De Registerkoort Index

Alle dree Registerkoorten föhrt op ünnerscheedliche Weeg na desülvigen Hülptexten! Se mööt de rutfinden, de för Se sülven best to briken is.



Bruukt Se veel Hülpe? Apen laten!

Se köönt dat Hülpsfenster ok jümmers in'n Hinnergrunn apen laten, denn de Hülpe is en egen Programmfenster, dat unabhängig vun Excel besteht. Wenn Se Hülpe bruukt, klickt Se in de Taskliet op de Schaltflack vun de Hülpe, süß arbeit Se in Excel, as Se dat wennt sünd.

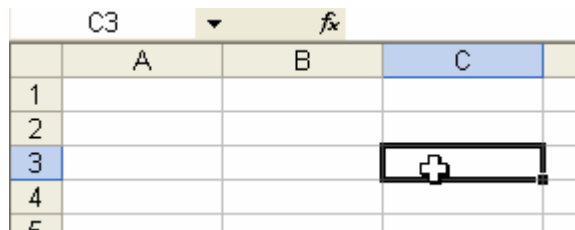


Woans Excel reknen deit

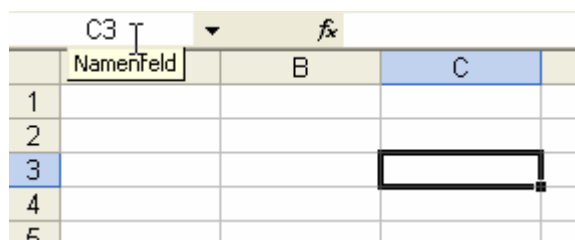
Nu maakt wi en Testloop, 'neem Se in sehn köönt, woans Excel reknen deit.

Ingeven

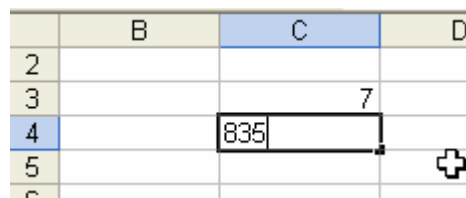
- Klickt Se in't lerrige Tabellnblatt op jichenseen Zell, t.B. op de Zell C3. Welk Zell is dat?! Na, dat is in de Spalte C de drütte Zell vun baven. – Wenn Se ehr anklickt hebbt, hett de Zell 'n dicken Rand, d.h. se is **markeert**.
- De Naam vun de Zell is wohraftig C3. Dat köönt Se in't **Namenfeld** lesen, dat linkerhand baven in de Bearbeitungsliest sitt. – Dor steiht blangbi jümmers de Naam vun jichenseen Zell! In Excel is nämli jümmers en Zell anklickt, also markeert. – Dat is in Textprogramme anners: Dor muttst mehrst eerst wat markeern. In Excel is jümmers tominnst *een* Zell, egaal welk, anklickt, also markeert.
- Draagt Se nu in de anklickte Zell jichenseen Tall in. Dorto tippt Se man einfach. De Tall landt in de anklickte Zell.
- Denn drückt Se op de **Enter**-Tast.
- De Tall, de Se ingeven harrn, warrt in de Zell foorts rechtsbünnig sett. Dat bedüüd, dat Excel klaarkregen hett, dat dat en Tall wenn schall. (Bookstaven warrt nämli nich rechtsbünnig sett. Excel kennt sik dor ut.)
- Babento hüppt bi dat **Enter**-Drücken de Markeering automaatsch een Reeg na nern. Geevt Se dor noch een Tall in! Dorna wedder **Enter** drücken.



	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			



	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

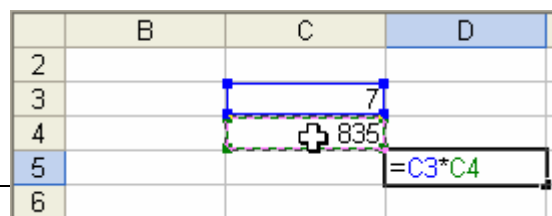


	B	C	D
2			
3			
4		835	
5			
6			

En Formel

Keen Bang, so'n Formel is keen Undeert! De bitt nich. Eentlich is dat nix anners, as wat Se ok op SeEhrn Taschenrekner intippt. Wi wüllt düsse twee Tallen multiplizeern.

- Klickt Se in en lerrige Zell. Woneem de sitt, is eendoont, Hauptsak lerrig.
- Tippt Se dat Gliekheitsteken in: **=**. Düt Teken kriggt Se, wenn Se de **Umschalt**-Tast (de Tast för Grootbookstaven) un denn bavento de Tast mit de Null drückt. Mit dat Gliekheitsteken is de Formel offiziell anfangen!
- Nu klickt Se op de eerst vun de twee Zellen, de ehr Inhollen Se multiplizeern wüllt.
- Excel schriift nu den **Naam vun de Zell** in de Formel! Nich etwa de Tall, de dor binn steiht, nee, den Naam.
- Nu mööt Se dat Rezenteken ingeven. Wi wüllt multiplizeern, un dat Rezenteken dorför is de lütte Steern *. Se



	B	C	D
2			
3			
4			
5			
6			

kriggt em, wenn Se toglied de **Umschalt**-Tast un de Plusteken-Tast daldrückt.

- Nu noch de tweete Zell anklicken – de Zell, mit de ehr Inholl multiplizeert warrn schall. Wedder schrifft Excel ehrn Naam in de Formel.
- Fertig? Denn drückt Se **Enter**.
- Dat Ergeevnis vun’e Multiplikaschoon kümmt vörtüüg!

Nieg reknen laten

- Klickt Se nochmal op een vun de twee Zelln, de ehr Inhollen multiplizeert warrt. De Zell mutt denn ’n dicken Rand kriegen.
- Tippt Se nu einfach en annere Tall.
- De Inholl vun de Zell warrt prompt überschreven; de niege Tall kümmt vörtüüg. Drückt Se **Enter**.
- Seht Se sik de Zell mit de Formel an: Dat Ergeevnis is foorts nieg utrekent woorn!

De eerst Multiplikaschoon harrn Se ok mit een Taschenrechner maken kunnt. Düt automaatsch Niegbereken avers nich! Dat is de Vördeel dorvun, dat Excel ne **Naams** vun de Zelln in de Formel schrifft, nich de nakelten Tallen, as de Taschenrechner dat deit. Wenn de Inholl vun een Zell sik ännert, rechnet Excel foorts nieg! Un dat is een vun de groten Starkden vun Excel.

To’n Merken:

Ingeven

1. Se köönt bloots in Zelln ingeven. Dortwüsch en giff’t nix.
2. Jichenseen Zell is jümmers markeert (dicker Rand).
3. Klickt Se op de Zell, de Se hebben wüllt, un tippt Se einfach dat in, wat Se wüllt. Dorna **Enter** drücken.
4. Wenn Se den Inholl dör wat anners ersetten wüllt, überschreevt Se em einfach, as wenn de Zell lerrig weer.

Reknen

1. Wenn Excel reknen schall, mutt en Formel her.
2. Formeln fangt jümmers mit dat Gliekheitsteken an. Dat is för Excel dat Signaal: Pass op, kriggst glieks wat to doon!
3. Formeln warrt jümmers mit de **Enter**-Tast afslaten, as anner Ingaven ok.
4. In Formeln seggt Se Excel de Naams vun Zelln, de dat verarbeiten schall, un dat, wat dat dormit maken schall – t.B. multiplizeern (*), addeern (+), aftrecken (-), delen (/) orr en Funkschoon anwennen (t.B. MITTELWERT); dat lehrt Se bald.
5. In’t Tabellnblatt steiht dat Ergeevnis vun’e Formel. In de **Bearbeitungsleiste** avers steiht de Formel sülven, wenn de Zell markeert is! – So köönt Se to jede Tied de Formel pröven; so köönt Se ok erkennen, wat de

C5		fx =B3*B4	
	A	B	Bearbeitungsleiste
1			
2			
3		7	
4		835	
5			5845

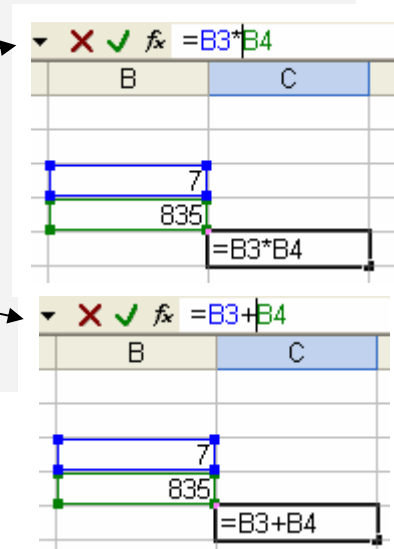
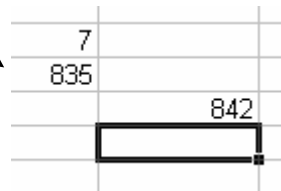
Inholl vun en Zell bloots intippt is orr wat dor en Formel achter stekt. In't Tabellnblatt seht beid ja liek ut.

6. Formeln warrt automaatsch aktualiseert, wenn een Ingaav-Weert sik ännert.

Formel ändern

De Bearbeitungsliet is noch för anner Saken good! Dor kannst nich bloots de Formel in prøven, man ok verännern. Wi maakt nu ut dat * en +.

- Klickt Se de Zell mit de Formel an.
- Kiekt Se in de Bearbeitungsliet. Dor steiht de Formel.
- Klickt Se in de Bearbeitungsliet.
- Nu blinkt dor en Schrievmarke.
- Versett Se de Schrievmarke achter den Steern *.
Se köönt dorto de Muus nehmen, man lichter noch geiht dat mit de Pieltasten op de Tastatuur.
- Löscht Se den Steern mit de Rücklöschstast.
- Tippt Se dat Plusteken in. Dat duukt nu staats den Steern op.
- Drückt Se **Enter**.
- Dat niege Ergeevnis kümmt in't Tabellnblatt vörtüüg.



So köönt Se de Formel verännern, ahn ehr ganz nieg to tippen! Dat geiht mit jede Aart Ingaav, nich bloots mit Formeln.

Tipps to'n Ingeven

Ingaav afbreken

- Klickt Se op een vun de Zellen, 'neem al Tallen orr Formeln in staht.
- Tippt Se wat anners – as wenn Se den Inhold überschreiben wüllt.
- Wiess Se in de Zell wat ingeevt – egaal wat, Tallen, Text orr Formeln –, seht Se, dat sik de dicke Rand **A** na en dünnern **B** verwandelt hett un en Schriebsmarke in de Zell blinkt.
- Avers nehmt wi mal an, Se wüllt den Inhold vun de Zell nich wirklich überschreiben! Kann een noch de Kurve kriegen un den vorigen Inhold retten?
- Klaar, een kann. Drückt Se de **Escape**-Tast. De sitt heel baven links op de Tastatur. Se is mit **Esc** beschrift't.

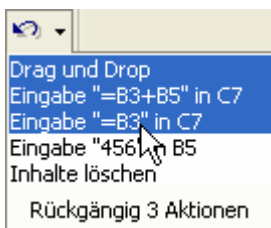
	A	B	C
1			
2			
3	A		
4			
5			+
6	B	67	
7			

- De Ingaav warrt afbraken, de ole Zellinholl blifft bestahn.

Dat geiht avers bloots, wenn Se noch nich **Enter** drückt harrn! Bloots denn is de dünne Rand un de Schrievmarke noch to sehn, un de Ingaav is noch nicht afslaten.

Rückgängig

Hebbt Se ut Versehn doch al **Enter** drückt? Wulln avers den olen Zellinholl behollen? Denn klickt Se op dat **Rückgängig**-Symbol **A** in de Symbolliest. En Klick op dat Symbol maakt jüst de letzte Akschoon rückgängig. – Ach wat, Se hebbt wat totaal vermurkst un wüllt glieks de letzten drie orr veer Akschoonen rückgängig maken? Keen Problem. Se köönt mehrmalen op dat Symbol klicken. Lichter geiht dat avers so:



- Maakt Se mit een Klick op den swatten dalrichten Piel blangen dat **Rückgängig**-Symbol de Liste vun SeEhr Schanddaten apen. Excel hett allens mitschreven!
- Nu överstraakt Se mit de Muus de Akschoonen, de Se bereut, un klickt denn.

Text un Tall

Excel sett Tallen in jede Zell automaatsch rechtsbünnig. Dat hebbt Se al sehn. Avers Texten warrt automaatsch linksbünnig sett!

Test Se dat. Schrievt Se in en lerrige Zell Ehrn Naam. Texten links, Tallen rechts – licht to merken.

	15
Mina Muster	
	123
Bruno Beispiel	
	3,14159

Un wat is, wenn Se en Tall ingeevt, un Excel sett dat na links?

Denn prüöv't Se doch mal, wat dat wükdlich en Tall is! Mennig Lü geevt ut Versehn staats Nullen den Bookstaven O in. För Excel is dat denn glaskloor Text – steiht ja en Bookstaav mank de Ziffern. – Tallen dröfft ok bloots en eenzig Komma hebben. Staht dor stückerwat mehr Kommas, dennso denkt Excel, dat mutt je woll Text ween!

	3,1459
	50000
50000	
3,14,59	

Korrekte Tallen sünd also rechtsbünnig, verkappte Textingaven staht links. Maakt Se dat mal sülven na, to'n Utprobeern!

Woanners landen

Betherto hebbt Se elk Ingaav mit **Enter** afslaten. **Enter** jumpt jümmers en Reeg deper. Wenn Se dat nich wüllt, benütt Se to'n Afsluten vun'e Ingaav doch mal de **Tab**-Tast! Se jumpt denn na rechts. Ok de Pieltasten sünd mööglich – avers nich bi de Ingaav vun Formeln! Se köönt ok de Ingaav afsluten, indem dat se woanners klickt – avers nich bi Formeln!

Woso nich bi Formeln? Na? Probeert Se't ut! Wenn de Formel noch schreven warrt, un Se klickt denn woanners hen, denn denkt Excel, dat schall de anklickte Zell in de Formel opnehmen!

Merke: Formeln schulln Se jümmers mit **Enter afsluten.**

Ööv't Se düsse Techniken nu grünnlich! Se schulln ehr later in'n Slaap könen.

Nieg, Spiekern & Co.

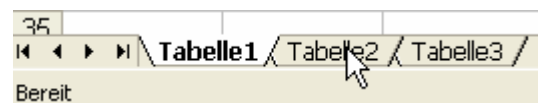
Hier kriggt Se to weten, wat Tabellnblätter sünd, wat Arbeitsmappen sünd un woans Se dor-mit hanteert.

Tabellnblätter

Is SeEhr Tabellnblatt vull? Würrlich? Denn sünd Se avers orrig togang west. En Tabellnblatt hett nämli 65536 Reegn un 230 Spalten. Dor passt orrig wat rin. Man vull mutt dat ja nich ween, egaal – Se wüllt nu einfach mal en nieges lerriges Blatt.

Nieges Blatt

- Gaht Se an’n neddern Rand vun’t Tabellnblatt. Dor is dat **Tabellnregister**. De Lasch vun **Tabelle 1** is vörn, dat’s SeEhr aktuelles Blatt.

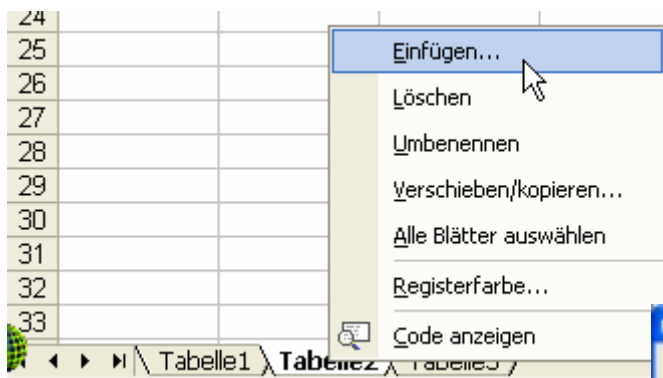


- Klickt Se op de Lasch vun **Tabelle 2**. Dat lerrige Tabellnblatt 2 kümmt na vörn!

So hebbt Se tominnst al mal dree lerrige Bläder. Man wat is, wenn de vull sünd?

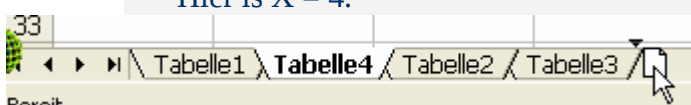
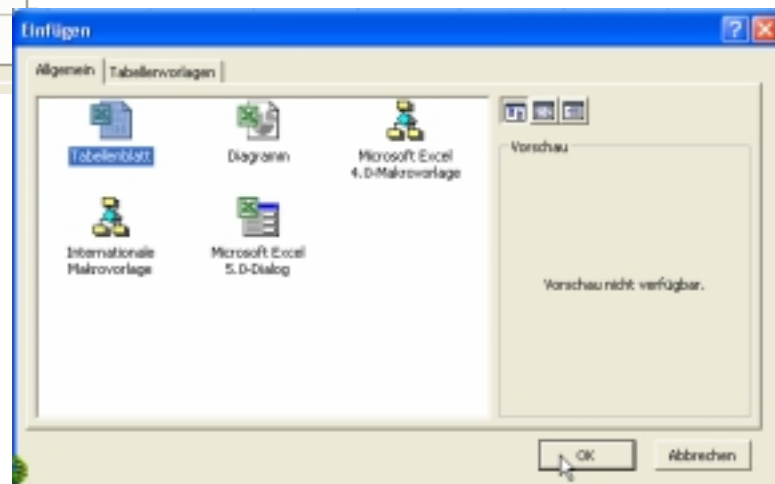
Mehr Tabellnblätter

Se köönt sik natüürlich mehr as dree Bläder halen! Dat geht so:



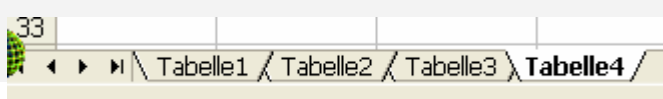
1. Rechtsklickt Se een vun de Tabellnblätter.
2. Wählt Se in’t Kontextmenü (so heet dat Menü, dat vörtüüg kümmt, wenn Se wat rechtsklickt) den Befehl **Einfügen...**

3. Nu kümmt en Dialog **Einfügen** vörtüüg, in den al **Tabellenblatt** utwählt is.
4. Se bruukt bloots **OK** klicken.
5. Nu warrt dat niege Tabellnblatt **vör** dat inföögt, dat Se rechtsklickt hebbt. Standardmäßig hett dat den Naam **TabelleX**. Hier is X = 4.

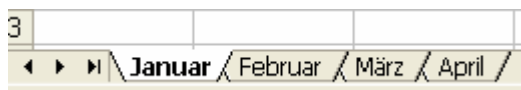


6. Nu mutt dat niege Blatt erstmal an de richtige Steed. Faat Se einfach de Lasch an un treckt Se ehr na’t Enn!

7. So sitt dat richtig. —————>



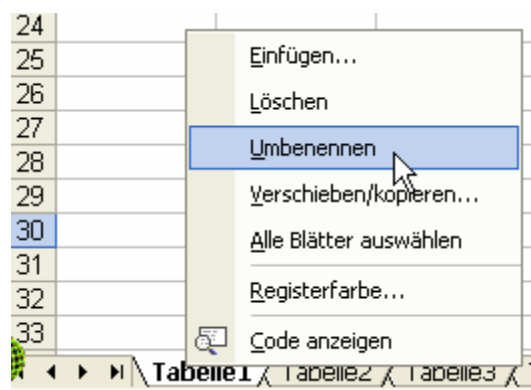
So köönt Se sik stückerwat Bläder halen. Dat is good, wenn Se t.B. en Firma föhrt un de Ümsätz in elk Maand op een Bladd hebben wüllt. Denn köönt Se sik twölv Bläder halen – för elk Maand een – un noch een för de Johrsbilanz babento! Orr wenn Se alle Öven, de in düssen Kurs maakt warrt, in een Mapp op enkelte Bläder hebben wüllt...



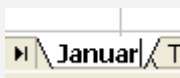
Een Momang! Woso hebbt de Bläder in dat Bild annere Naams? – Tje, wenn dat stückerwat mehr Bläder warrt, schullen de ok anstännige Naams hebben, dat een ok de Översicht beholden deit.

Tabellnblätter ümnöömen

- Klickt Se mit de rechte Muustast op de Lasch **Tabelle1**.
- Wählt Se ut dat Kontextmenü den Befehl **Umbenennen**.
- De Naam is nu düüster ünnerleggt, d.h. markeert. Dat neegste, wat Se intippt, ersett den Naam!



- Tippt Se **Januar**.
- Denn **Enter**. Dordör blinkt de Schrievmarke nich mehr in den Naam, de Naam is offiziell övernahmen.
- Denn nehmt Se sik dat neegste Tabellenblatt vör usw.

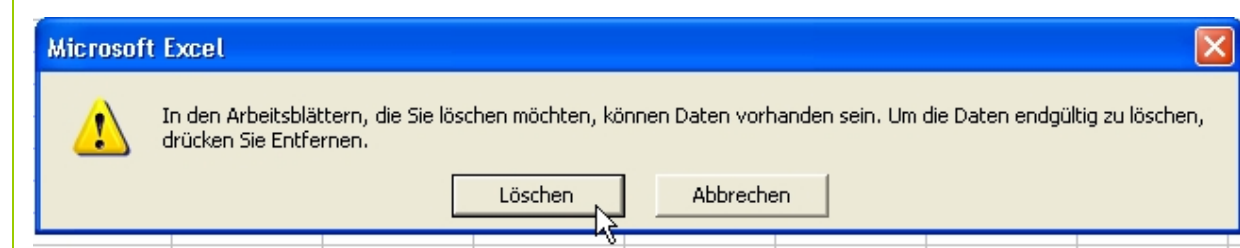
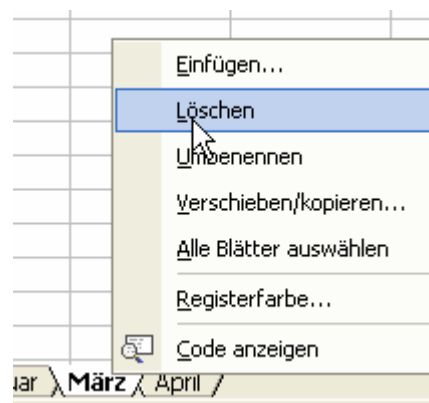


Tabellnblätter löschen

Hebbt Se een Blatt över? Keen Problem. Rechtsklickt Se dat un wählt Se ut dat Kontextmenü den Befehl **Löschen**. Swupps, weg. – Un wenn Se later wedder welk bruukt? Na, denn köönt Se sik Hunnerte infögen!

Nich pfuschen!

Wenn Se en Tabellenblatt löscht, 'neem wichtige Bereken op steiht, denn is de futsch. Dat lett sik ok nich mehr rückgängig maken!! Dorüm schullen Se weten, wat Se doot. – Excel hett to Sekerheit en Dialogfenster vörsehn, wat Se op henwiest, wenn dat Blatt nich lerrig is. Wenn Se dor **Löschen** klickt, is dat Blatt denn würrklich weg.



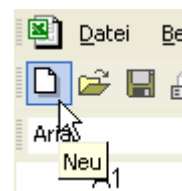
Arbeitsmappen

En Dokment bi Excel is nich en enkelt Tabellenblatt, man en ganze Sammlung dorvun – en so nöömte **Arbeitsmapp**. Mehr as 1000 Tabellenblätter passt in so'n Mapp!

In en Arbeitsmapp schullen de Bläder vun'n Inholl tosamenhöörn. Private Saken un geschäftliche Saken höört also in ünnerscheedlich Arbeitsmappen. Dorwegen bruukt een faken mal en frische Mappe, ok wenn dor noch so veel ringeiht!

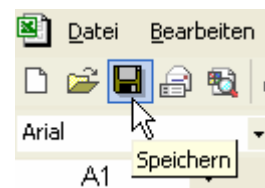
För en frische Mapp klickt Se einfach op dat Symbol **Neu** heel vörn in de Symbolliet – dat Symbol is en wittes Blatt mit'n Eselsohr.

De niege Mapp hett denn wedder de drie Standard-Tabellenblätter.

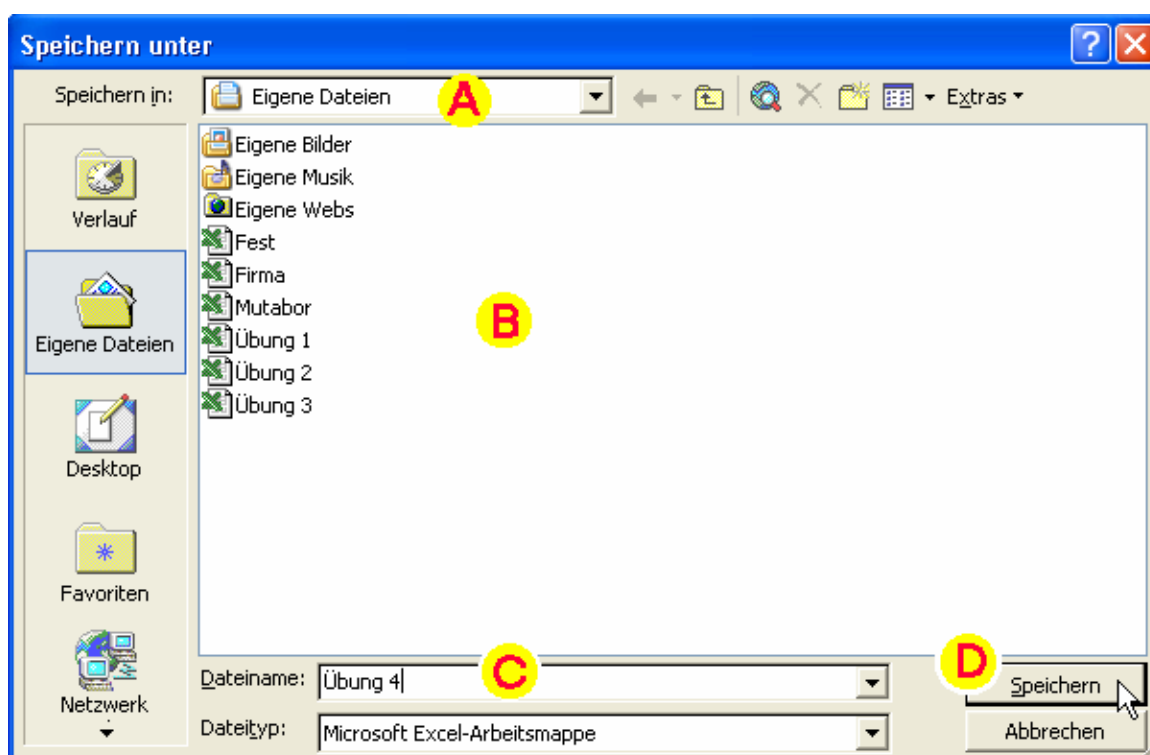


Eerstes Speichern

En Dokment speikern bedüüd, dat as duerhaftige Datei aftoleggen. Düsse Datei mutt en Naam un en Steed op de Fastplatt towiest kriegen. Bi't eerste Speikern wartt Se dorna fraagt.



- Klickt Se op dat **Speichern**-Symbol op de Symboolliet.



- Se kaamt in en Dialog **Speichern unter**. Düsse Dialog kümmt jümmers denn, wenn Se en Dokment (also en Arbeitsmapp) to'n eersten Maal speikert. In düssen Dialog wartt de Naam un de Speikersteed vun't Dokment fastleggt.
- Excel maakt för beed al Vörsläag. Heel baven **A** steiht de Ordner, 'neem Excel standardmäßig sin Datein speikert. Dat's de Ordner **Eigene Dateien**. Dat is en ganz gode Idee; Se köönt dat dorbi laten.
- Merrn in't Fenster **B** stah alle Ordner, de in'n Ordner Eigene Dateien in stekt, un alle Excel-Arbeitsmappen, de hier (villicht) al speikert sünd.

- Wieder nern **C** steiht de Standardnaam, den Excel vörsleit. Excel nummereert sin Arbeitsmappen ganz fantasieloos dör: Mappe 1, Mappe 2 usw. Dat schulln Se nich so laten. De Naam is al markeert (blaag ünnerleggt), wiewat Excel ahnt, dat Se nu glieks en annern Naam ingeven wüllt. Se köönt einfach en annern Naam intippen, de markeerte Naam verswindt automaatsch un wartt dör den niegen ersett.
- Denn klickt Se op **Speichern D**.

Allens orr nix!

In Excel wartt jümmers de ganze Arbeitsmapp mit alle Tabellenblätter spiekert! De Arbeitsmapp is ja dat Dokment in Excel. Tabellenblätter köönt nich enkelt spiekert warn.

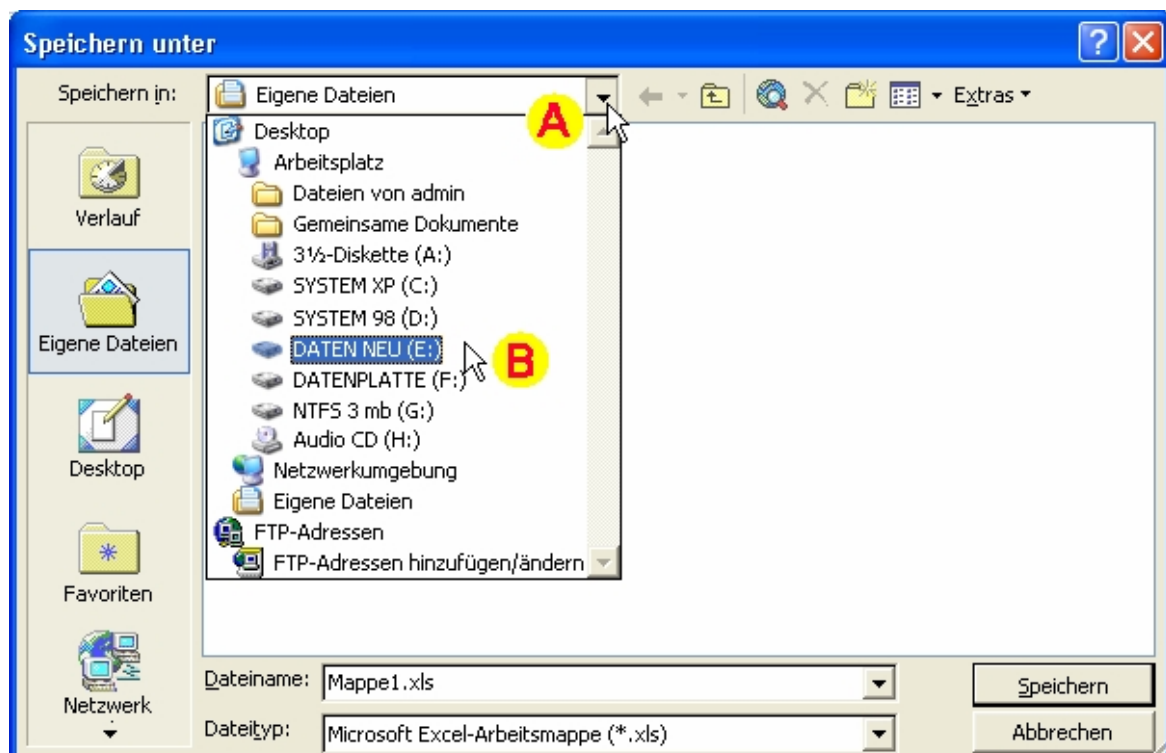
Jümmers mal spiekern!

Spiekert Se sorgfältig alle Öven, de Se in düssen Kurs maakt! Poor dorvun köönt Se nämli later noch wedder bruken. Allgemein gelt: Spiekert Se jümmers mal wedder bi de Arbeit – besünners wenn Se kettelige Verännerungen maken wüllt!

Exkurs: Spiekersteed ännern

Wenn Se nich in'n Ordner Eigene Dateien spiekern wüllt, mööt Se in dat Feld **Speichern in:** baven in't Dialogfenster de Spiekersteed verännern. Dorto mööt Se sik beten utkennen.

- In den witten Beriek merrn in't Fenster seht Se, welk Ordners dor binn liggt.
- In een vun düsse Ordners rin kaamt Se, wenn Se em doppelklickt. Sin Naam mutt denn achter **Speichern in:** stahn.
- Annern wartt dat, wenn Se in en Ordner wüllt, de in de Hierarchie wieder baven steiht, orr op en anner Loopwark orr so. Denn mööt Se de Liste bi dat Feld **Speichern in:** apenmaken; dat doot Se dör Klick op **A**.



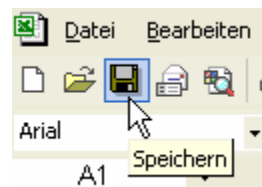
Bi **B** köönt Se denn en anner Loopwark anklicken. Denn seht Se merrn in't Fenster wedder de Ordners un köönt ehr doppelklicken usw.

Wenn Se dormit nich trechtkaamt, köönt Se sik bi www.plattpartu.de in de **Computerie** den Kurs över Dateiverwalten in Windows XP rünnerladen. Dor steiht dat allens utföhrlich un watterdicht binn. Un wenn Se noch mit Windows 98 ünnerwegens sünd, is ok keen Beenbrook: Dor giff't ok en utföhrlichen Kurs to Windows 98.

Naspiekern

Mit dat Spiekern warrt de Datei so fastschreven, as se in den Momang vun't Spiekern weer. Wenn Se later Ännerungen an de Arbeitsmapp maakt un de niege Fassong spiekern wüllt, klickt Se einfach nochmalen op dat Symbol **Speichern**. Denn warrt de aktuelle Fassong vun de Datei op de Fastplatt schreven – ünner den Naam un an de Steed, de Se tovöör angeven harrn.

Spiekert Se faken mal bi de Arbeit!



Speichern unter

Wüllt Se achtern de Spiekersteed orr den Naam doch noch mal verännern, köönt Se mit den Befehl **Datei | Speichern unter** den Dialog nochmaals wedderkriegen, 'neem Se den Naam un de Steed fastleggt hebbt. So köönt Se de verännerte Datei ünner en niegen Naam spiekern. De ole Datei blifft dobi bestahn!

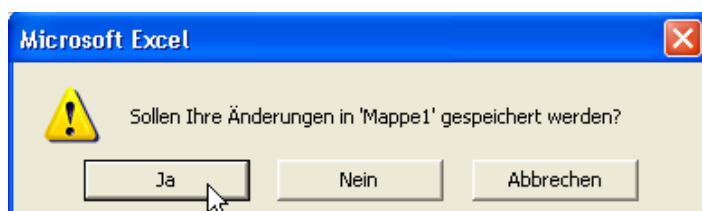
Sluten



Bruukt Se de Schaltflacken mit dat Krüz rechterhand baven in't Fenster. Dorvun giff't twee. De bövelste, rode, slütt glieks dat ganze Programm Excel. De wat ringere dorünner slütt bloots de aktuelle Arbeitsmapp.

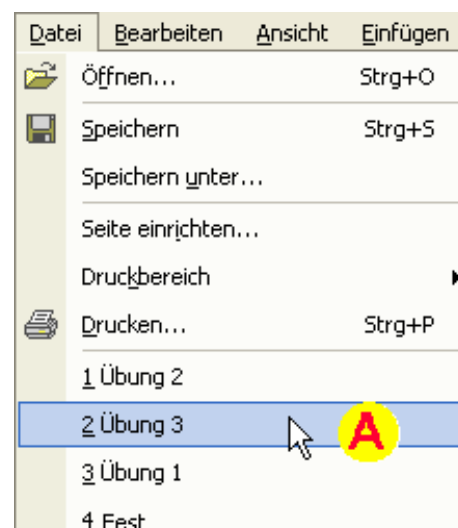
Excel passt op

Hebbt Se Ännerungen maakt, de Se noch nich spiekert hebbt, dennso fraagt Excel bi't Sluten na, wat Se de Ännerungen noch mal gau spiekern wüllt. Klickt Se **Nein**, gaht de Ännerungen perdü! **Abbrechen** stoppt dat ganze Sluten.



Apen maken

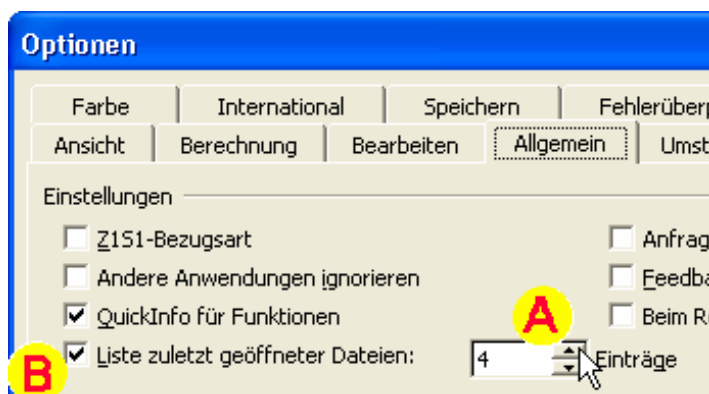
De einfachste Weg, en Arbeitsmapp wedder apen to maken, geiht över dat Menü **Datei**. In'n neddern Deel vun düt Menü staht de Naams vun de Datein, de opletzt apen weern. En Klick op een vun de Naams **A** maakt ehr swuppdwupp wedder apen!



Mehr dörvun!

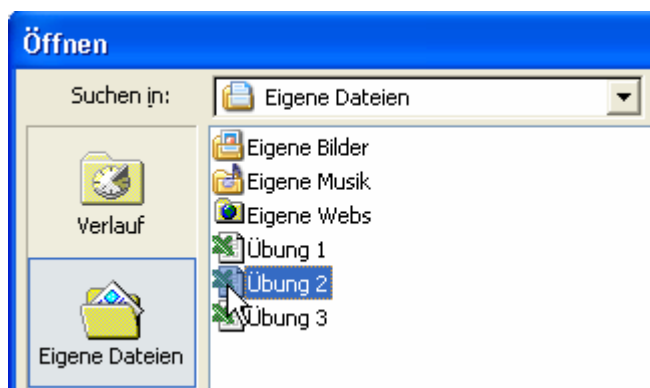
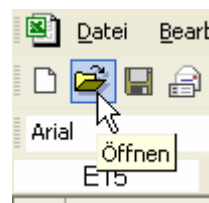
Dat's praktisch, nich? Standardmäßig stahnt dor avers bloots veer Arbeitsmappen. Se köönt avers de Tall vun Arbeitsmappen dor op negen hoochdreihn. Dat geht so:

Menü **Extras | Optionen**, Registerkaart **Allgemein**, in't Feld **Liste zuletzt geöffneter Dateien** de Tall höger maken – t.B. mit de lütten Pielschaltflacken **A**. Natüürlich mutt de lütte Hoken **B** vör de Opschoon aktiv ween!



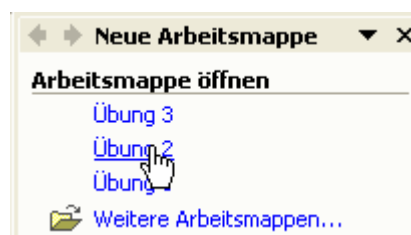
Wenn de Arbeitsmapp avers lang nich bruukt woor, denn steiht ehr Naam dor villicht nich mehr. Denn mööt Se över den **Öffnen**-Befehl gahn.

- Klickt Se op dat **Öffnen**-Symbol in der Symboollist.
- De **Öffnen**-Dialog, de nun opgeiht, is en Tweeschen vun'n **Speichern**-Dialog. Se landt in'n Ordner **Eigene Dateien**.
- Duppelklickt Se nu einfach de Arbeitsmapp, de Se hebben wüllt!



De Opgavenberiek döög doch to wat!

Wenn Se Excel XP tomaakt harrn un denn wedder nieg start, denn geht ok de „Aufgabenbereich“ wedder apen. Dor köönt Se de opletzt brukten Arbeitsmappen ok gau per Klick wedder apenmaken! Dorna knipst Se avers den „Aufgabenbereich“ wedder to; he verknallt ja bloots den kostboorn Billschirmplatz.



Kopeern und Reegn billen

Nu wüllt wi mal Toorms reknen. Hebbt Se dat in School ok müsst? Nu warrt Se sehn, wa eenfach Excel allens maakt!

1. Düt rechterhand is de Opgaav. Tippt Se sik sowat af – mööt ja nich desülvigen Tallen ween! Tall 1 un Tall 2 schallt in jede Reeg addeert warrn. Dorto mööt Se in Excel en Formel schrieven – de eenfache Addischoon, de wi all maakt hebbt. Also fangt wi man baven an, in de Zell E3!

f_x =C3+D3

	C	D	E
Tall 1	Tall 2	Summe	
234	76	=C3+D3	
43	32		
644	0,35		
3,14	13		
54,021	65		
63843	4,7		
7	32145		

C	D	E
Tall 1	Tall 2	Summe
234	76	
43	32	
644	0,35	
3,14	13	
54,021	65	
63843	4,7	
7	32145	

2. Düt is de Formel, de wi bruukt, nich? = Ingeven, denn Klick op de eerste Tall, denn + ingeven, denn Klick op de tweete Tall. De Bearbeitungsliet is op'n Kiwiev un schrifft allens mit. Denn **Enter**.

Excel hett de Summe utrekent. – Un nu in de neegste Reeg un den ganzen Schiet vun vörn? Nich doch! Dat bruukt Se hier nich! Dat geiht nu so wieder:

3. Klickt Se op de Zell, in de de Formel steiht. De Zell is markeert. Se hett en dicken Rahmen.
4. Rechterhand nern an den Rahmen is en lütten swatten Nupsi. Wiest Se mit de Muus op, denn warrt de Muuswieser to'n lütt swatt Krüz – keen groot witt mehr.

C	D	E
Tall 1	Tall 2	Summe
234	76	310
43	32	
644	0,35	
3,14	13	
54,021	65	
63843	4,7	
7	32145	

C	D	E
Tall 1	Tall 2	Summe
234	76	310
43	32	
644	0,35	
3,14	13	
54,021	65	
63843	4,7	
7	32145	

5. Düt lütt swatt Krüz is to'n Trecken. Nu drückt Se de Muustast daal un treckt an de Zell.

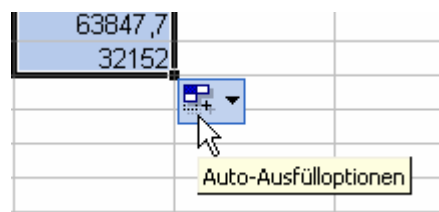
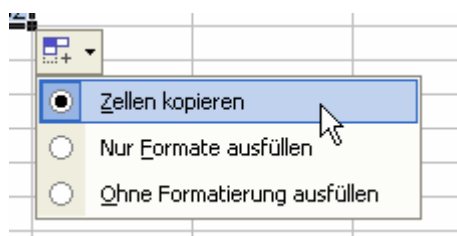
6. En griese Rahmen warrt üm de Zellen maalt, över de Se trocken hebbt. Treckt Se bit heel nern, bit de Toorn toenn is. Denn laat Se de Muustast los.

7. So süht dat ut! Excel hett de Formel, an de ehr Zell

Se trocken hebbt, mit daltrocken! Allens is utrekent. Rechterhand nern is noch so en Klöterkraam an – wat is dat?

C	D	E
Tall 1	Tall 2	Summe
234	76	310
43	32	75
644	0,35	644,35
3,14	13	16,14
54,021	65	119,021
63843	4,7	63847,7
7	32145	32152

8. Dat sünd de Auto-Ausfüll-Opschoonen. Wiest Se op, denn verraad se dat en QuickInfo. – Se köönt düsse Opschoonen driest ignoreern! Wenn Se avers partu weten wüllt, wat achtersteckt, denn klickt Se op, dor kümmt't vörtüüg: Dree Opschoonen to Utwahl, un de richtige is standardmäßig aktiv. Dorwegen kannst dat ok ignoreern. – De gifft dat sowiso bloots bi Excel XP.



Stimmt dat ok? Testen!

De Formel woor also na nern kopeert, un allens is in Botter. Wirklich? Se schulln sowat nie-nich einfach glöven, sünnern napróven! Dorto döög best de Bearbeitungsliet. In't Tabellenblatt seht Se ja jümmers dat Ergeevnis, avers in de Bearbeitungsliet seht Se dat, wat doch achter steken deit!

Klickt Se nochmal in de eerste Zell, 'neem wi de Formel per Hand schreven harrn. Dor steiht **=C3+D3**. (In de Bearbeitungsliet!)

Düsse Formel woor nu dör Trecken na nern kopeert. Steiht denn nu överall de Formel **=C3+D3**?

fx =C5+D5	
D	E
ll 2	Summe
76	310
32	75
0,35	644,35
13	16,14
65	119,021

Dat to próven, klickt Se op een vun de Zellen, in de Se de Formel trocken harrn. Wat steiht dor in de Bearbeitungsliet? Süh! In de föffte Reeg steiht =C5+D5! In de sösste steiht =C6+D6! In jede Reeg steiht de richtige Reegnummer, dat jümmers nau de Tallen linkerhand vun de Formel addeert wartt. Dat deit Excel automaatsch! Excel „spöört“, woneemhen de Formel trocken wartt.

Hier stimmt also wirklich allens!

fx =C3+D3	
D	E
ll 2	Summe
76	310
32	75

Öven:

Staats de Summe schall nu dat Produkt (Multiplikaschoon) vun de twee Tallen stahn. Verändert Se de Formel (orr maakt Se ehr nieg) un kopeert Se ehr wedder dal. – So gau geiht dat!

Un nu kümmt allens noch mal systemaatsch. Namaken, öven, in'n Slaap beherrschen!

Automaatsch kopeern

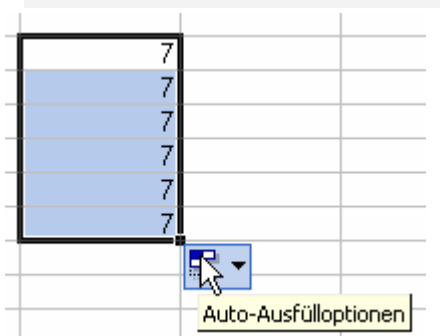
Dat geiht mit gewöhnliche Tallen jüst so as mit Formeln. Geiht avers bloots, wenn de Saak in Nahverszellen kopeert warrn schall!

Wi turnt dat noch mal locker dör mit en einfache Tall. Schreevt Se sik een in en Zell un los!

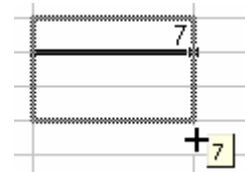
- Markeert Se de Zell.
- Rechterhand nern an de Markierung is en lütt swatt Quadrat. De Muuswieser ännert dor sin Utsehn: Dat „Schwiezerkrüz“ wartt lütt un swatt.



- Faak Se de Zell an düt Quadrat an un treckt Se ehr mit daldrückte Muustast in de Richtung, 'neem se henschall. In en Quickinfo wiest Excel, wat dat in de niegen Zellen schrift.



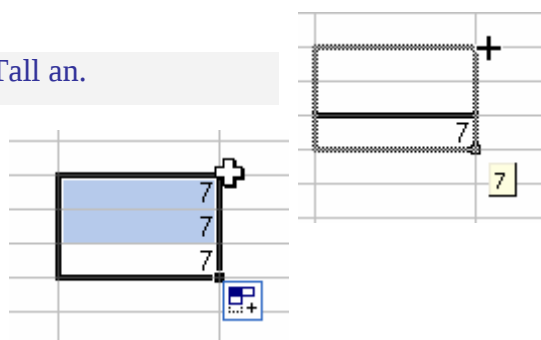
- Fertig? Denn loslaten.
- Bi Excel XP kaamt nu noch de **Auto-Ausfüloptionen** rechterhand nerrn. Einfach ingnoreern!



Woanners hen kopeern

Dat Kopeern funkscheneert ok, wenn Se na baven, linkerhand orr rechterhand treckt. Utprobeern!

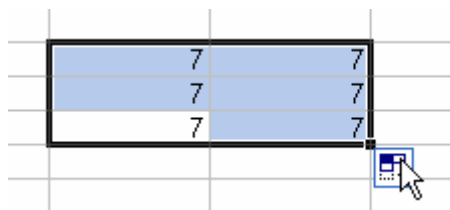
- Fangt Se wedder jichenswo mit en enkelte Tall an.
- Treckt Se ehr dütmaal na baven.
- Klappt.



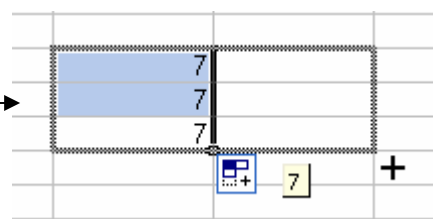
Ganze Berieke kopeern

Nu hebbt Se dör de letzte Akschoon en Zellberiek, de mit de Tall vullschreven is. De Beriek is ok jüst noch markeert – praktisch! Wi maakt glieks wieder mit em.

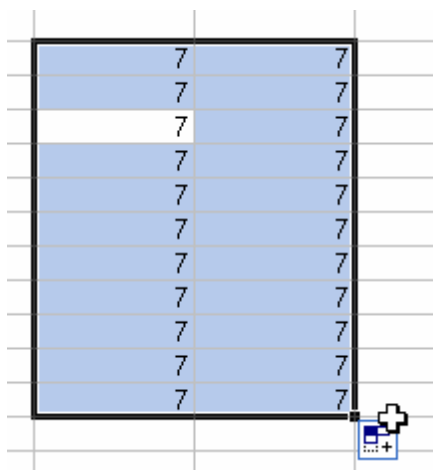
Ok en markeerte Beriek hett den swatten Nupsi rechterhand nerrn. Faak Se em an düssen Nupsi an un treckt Se t.B. na rechterhand.



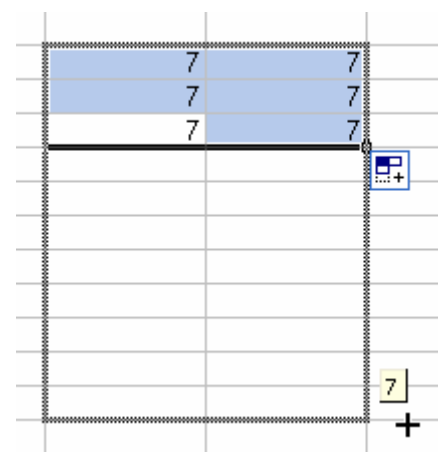
Klappt.



Nu hebbt se en noch gröttren markeerten Beriek – ok de hett den swatten Nupsi. Treckt Se em na nerrn!



Klappt.

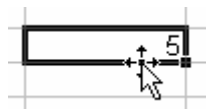


So köönt Se Zellberieke vun egaal wat för'n Grött in egaal welk Richt trecken. Dat is en Grundtechnik bi Excel un heel good to bruken bi alle mööglichen Opgaven.

Utsnieden dör Trecken

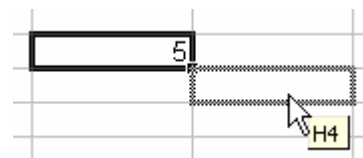
Kennt Se sik mit dat **Bearbeiten**-Menü beten ut, t.B. vun annere Programme her? Denn weet Se wiss ok, dat dat nich bloots dat Kopeern gifft, man ok dat Utsnieden. Bi't Utsnieden blifft de Saak nich an ehr Oginaalsteed, man warrt an de niege Steed hen versett. Ok dat geiht bi Excel per Trecken!

- Tippt Se wedder jichenswat in jichenseen Zell in. Denn **Enter**.
- Klickt Se nu wedder op de Zell; se is nu markeert.
- Wiest Se mit de Muus jichenswo op den swatten Rand vun de Zell. De Muuswieser ännert sin Gestalt. Bi Excel XP warrt he to'n Piel plus veerfachen Piel, bi öllere Excel-Verschoonen man bloots to'n eenfachen Piel.



Jümmers, wenn de Muuswieser sik verännert, will he us dormit wat seggen! Dat weer so bi't Verännern vun de Spaltenbreed (Duppelpiel), bi't Kopeern dör Trecken (swatt lütt Krüüz) un nu wedder!

- Treckt Se mit daldrückte Muustast an'n Rand vun de Zell! De Inhold vun'e Zell wannert mit. En lütte Info wiest de Adress vun de Zell, 'neem Se jüst över sweevt.
- Sodraad Se de Muustast loslaat, fallt de Zellinholl an sin niege Steed.



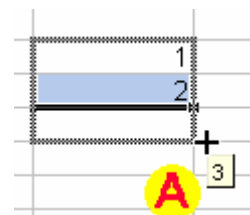
So geiht dat Utsnieden un Infögen op maximal einfache Aart!

En Reeg billen

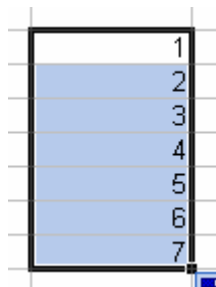
Mit en „Reeg“ is hier en tosamenghangen Tallenfolg meint. Snaaksches Tüüch? Probeert Se mal:

Tallenreeg

- Tippt Se in twee Zelln direkt ünnerganner en 1 un en 2.
- Markeert Se de twee Zelln tosam.
- Wiest Se op dat swatte Quadrat rechterhand nerrn an de Markeern. Treckt Se an.
- Excel wiest in en Quickinfo **A**, wat dat in de niegen Zelln schrift: Excel sett de Reeg voort!

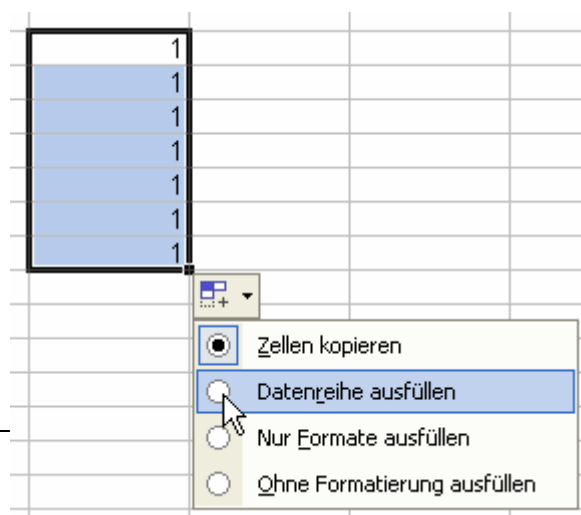


- Sodraad Se de Muustast loslaat, staht de Tallen dor.



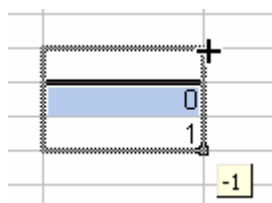
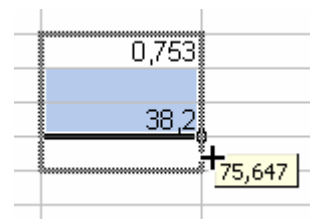
Düsse Methood funkscheneert mit alle Verschoonen vun Excel. Lü, de Excel XP hebbt, hebbt dat noch komodiger:

- Tippt Se en 1 in en Zell. Wieder nix.
- Treckt Se nerrn an de Zell.
- Sodraad Se loslaat, kaamt nerrn de Auto-Ausfülloptionen vörtüüg.
- Klickt Se op un wählt Se einfach **Datenreihe ausfüllen**.



Tja, so kriggt Se en eenfache Tallenreeg. Avers wat passeert bi exotische Reegn?

Probeert Se man beten rümmer: Schreevt se twee Tallen op, de anschienen ahn Tosamenhang sünd, villicht sogoor mit lerrige Zellen dortwüsch! Denn markeert Se den Block un treckt. – Süh: Excel finnt jümmers en Gesetz, na dat dat de Reeg foortsett.



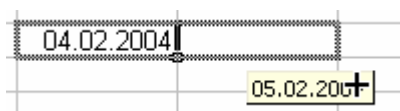
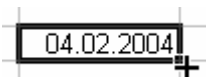
Treckt Se ok na baven na de negativen Tallen usw.! Probeert Se. Allens keen Problem för Excel.

Formel kopeern = Reeg billen!

Vun't Systematische her is dat Kopeern vun en Formel, as wi dat op Siet 10 maakt hebbt, eentlich en Fall vun Reegnbillen, nich? Denn Excel mutt hier ja sülvten wat an den Inhold in de niegen Zellen verännern – in uns Fall de Nummer vun de Reeg. Dat tellt hooch, dat sett en Reeg foort.

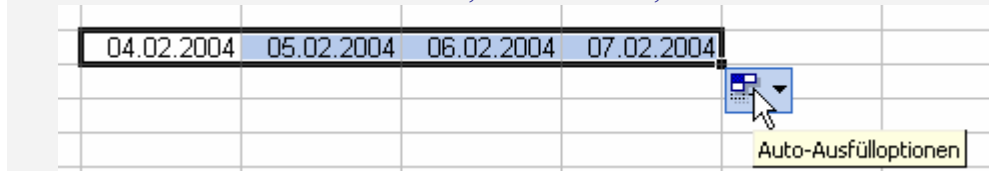
Datumsreeg

Op desülvige Aart kann Excel ok en Datum foortsetten. Geevt Se mal jichenseen Datum in jichenseen Zell in.



- Treckt Se an dat Datum. Egaal in welk Richt.
- Excel wiest in en Quickinfo, wat dat in de niegen Zellen schrieven warrt. Dat tellt dat Datum hooch!

- Wenn Se de Muustast loslaat, is allens so, as Se sik dat nu al verwachtens sünd.



Klappt nich? Denn hebbt Se villicht dat Datum so ingeven, dat Excel dat nich as Datum versteiht. 35.2.04 Sowat is för Excel keen Datum, wioldat Excel weet: En 35. Dag giff't ja gor nich. – Man wenn Se an sowat treckt, sett Excel liekers jichenswat foort! Experimenteert Se man rümmer.

Löscht Se nu de ganzen Experimente ut SeEhr Tabellnblatt! (Löschen geiht dör Markeern, denn **Entf**-Taste drücken!)

Se köönt nu al en ganzen Barg Saken doon. Nu schulln Se de Öven to düt Kapitel maken, dat Se seht, wat Se allens köönt!

De klassische Weg

Wenn Se sik al mit de Befehlen ut't **Bearbeiten**-Menü utkennt, vermisst Se hier villicht wat. Kannst nich ok op de ganz normale Aart kopeern un utsnieden? Klar kannst. Man dat is en Method, de in Excel nich faken bruukt warrt. Wi bespreekt ehr liekers hier kort:

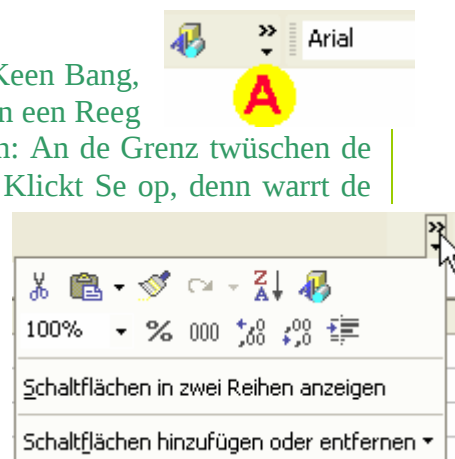
- Markeert Se de Zell, de ehrn Inholl Se kopeern wüllt, orr ok stückerwat Zelln orr en Zellnblock.
- Wählt Se **Bearbeiten | Kopieren** (op de Symboolliest: Duppelblatt-Symbol ) orr **Bearbeiten | Ausschneiden** (op de Symboolliest: Scheren-Symbol )).
- Klickt Se in de Zell, in de Se den Inholl insetten wüllt. Bi stückerwat Zelln klickt Se in de eerste Zell vun den Beriek, 'neem dat hen schall.
- Wählt Se **Bearbeiten | Einfügen** orr Symbol .

Dat funkscheneert natüürlich ok, wenn Se nich in Nahverszelln kopeern/versetten wüllt. Bi düssen „klassischen Weg“ hett Excel avers een Besünnerheit: Se mööt dat Infögen glieks dörföhrn! Se köönt nich, as bi annere Programmen, na dat Kopeern/Utsnieden noch stückerwat annere Akschoonen dörföhrn. Denn vergitt Excel dat Kopeerte!

Symbol nich to sehn!

Sünd poor Symbole op SeEhr Symboolliest nich to finnen? Keen Bang, de sünd liekers dor. Bloots wenn de twee Symbooliesten sik in een Reeg delen schallt, warrt dat faken eng. Dat köönt Se avers ännern: An de Grenz twüschen de twee Symbooliesten gifft dat en Knoop mit'n Duppelpiel **A**. Klickt Se op, denn warrt de restlichen Symbolen sichtbaar.

Noch beter: Se klickt dor glieks op den Befehl **Schaltflächen in zwei Reihen anzeigen**!



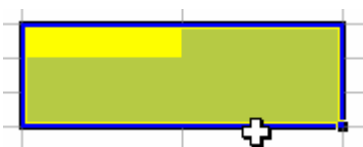
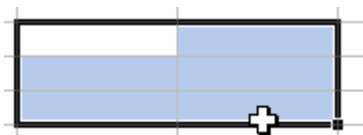
Maakt Se nu op jeden Fall de Öven to düsse Techniken! Se warrt sehn, Se köönt al wat Vernünftiges beschicken. Bruukt Se de Techniken ok sülven in'n Alldag, so faken Se köönt!

Markeern & schön maken

Jichenseen Zell is in Excel jümmers markeert. Dat Se avers mit stückerwat mehr Zelln opmaal wat opstelln köönt, mööt Se ehr tohoop markeern. Dat lehrt Se nu – un toglied en poor Techniken to'n Gestalten, dat, wat een **Formateern** nöömt. Düsse Formateer-Techniken funscheneert natüürli alle ok denn, wenn Se bloots een enkelt Zell anklickt.

En Block markeern un bunt hinnerleggen

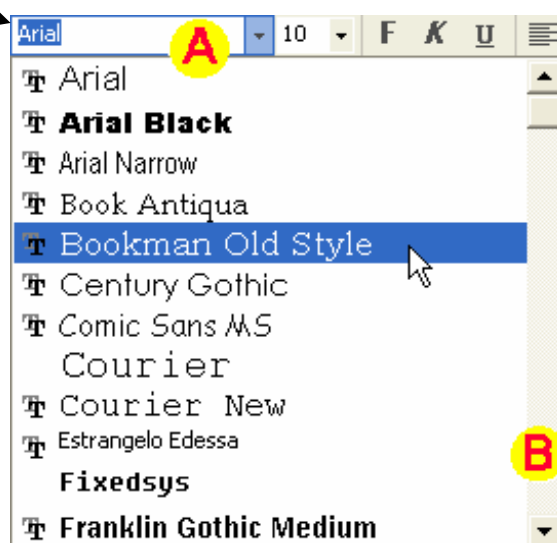
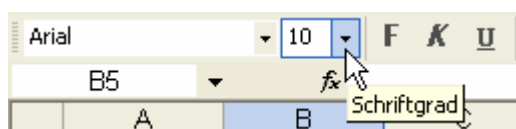
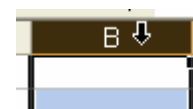
- Överstreckt Se einfach de Zelln, de Se markeern wüllt, mit daldrückte Muustast. Nu is de Block markeert. – De bövelste Zelle in'n markeerten Block, bi de Se ansett hebbt, blifft jümmers heller as de Rest. Laat Se sik dordör nich verbieten! Se is liekers mit markeert!
- Klickt Se op den geelen Klöörputt op de Symboolliest, dat Se den Hinnergrunn vun'e markeerten Zelln geel farvt.
- Keen Lust op Geel? Denn klickt Se op den lütten swatten Piel blangen den Klöörputt, dat Se mehr Utwahl kriggt!



- Ok de klöörten Zelln sünd noch markeert. Dat Se de Markeern upheevt, klickt Se einfach woanners hen!

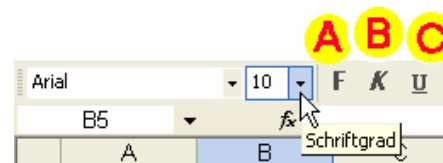
En Spalte markeern un Schrift formateern

- Klickt Se op den Spaltenkopp vun'e Spalt – op den Spaltenbookstaav also. De ganze Spalt is nu markeert.
- Nu stellt Se mit dat Feld **Schriftart** **A** en anner Schriftart in. Ünner den lütten swatten Piel rechterhand an't Feld sitt (as jümmers) en Liste to'n Utklappen, 'neem Se mit en Rullbalken **B** na nern bläddern köönt.
- Stellt Se op desülvige Aart mit de Liste **Schriftgrad** en anner Schriftgrött in. De Schriftgrad warrt in Point (pt) meten. 1 point is ca. 1/3 Millimeter.



Wenn Se beed instellt hebbt, mööt Se't natüürlich utprobeern. Klickt Se in jichenseen Zell in de Spalt, de Se markeert harm. De Markeern geiht nu weg, wielsat ja en Klick woanners jümmers de Markeern upheevt. – Nu tippt Se beten Text in de Zell. To'n Vergliek tippt Se Text ok in Zelln vun de annern Spalten, de nich markeert weern.

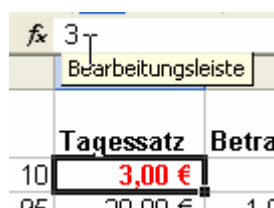
Probeert Se ok de Symbole för **fetten A**, **kursiven B** un ünnerstraken C Text ut! Se köönt de Symbolen ok kombineern, jüst as Se de Sinn na steiht.



Probeert Se ok dat Symbol **Schriftfarbe** mit sin Utklappliste. Formateert Se na Möög un Höög, so veel Se wüllt.

Format = Utsehn!

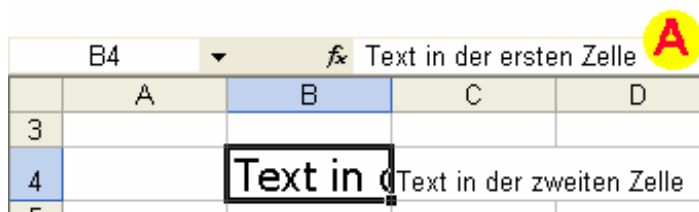
Dat „Format vun en Zell“ nöömt een de Aart, woans de Inhold gestalt is – Klöören, Schrift, Rahmen, Währung usw. De Inhold sülven is ganz wat anners un hett dor nix mit to doon. Den nackten Inhold vun de Zell, de graad markeert is, seht Se jümmers in de Bearbeitungsliest!



In de Zell steiht en einfache 3 – dat süht een in de Bearbeitungsliest. In't Arbeitsblatt is de 3 dull formateert – mit Rood un Euro un so. Is avers bloots en 3.

Afsneden?

Wenn Se en langen Text in en Zell tippt, denn raagt de toerst maal över den Zellrand rut in de Nahverszelln un föhlt sik dor ganz wohl. Steiht he nu in de Nahverszell? Nee! Dat süht bloots so ut. De ganze Text steiht op jeden Fall in de Oginazell. To'n Test schrievt Se einfach wat in de Zell rechterhand dorvun. Nu lett de Text as afsneden! Klickt Se avers wedder op de eerste Zell un kiekt denn in de Bearbeitungsliest **A**, denn seht Se, dat de ganze Text dor binn steiht. He kann bloots nich mehr wiest wann, man he geiht nich verlaren. Dat Se em ganz seht, mööt Se bloots de Spalt breder maken.



Spalt breder maken

- Wenn Se t.B. Spalt B breder maken wüllt, mööt Se an de ehr rechte Spaltengrenz trecken.
- Wiest Se op de Grenz twüschen de Spaltenköpp vun de twee Spalten. (De Spalten bruukt nich markeert ween.)
- De Muuswieser verännert sin Foorm: He warrt to'n Doppelpfeil.
- Treckt Se nu mit daldrückt Muustast andüsse Spaltengrenz. – De Breed vun de linke Spalt warrt Se dorbi nau angeven, bet dat Se looslaat.



Ideaale Spaltenbreed

Wiest Se op de Grenz twüschen de Spaltenköpp, dat de Muuswieser sin Foorm ännert, un doppelklickt Se! – Nu is de ideaale Spaltenbreed (ok „optimale Spaltenbreed“) instellt. Dat heet: De längste Zellinholl in de Spalt passt graad noch rin.

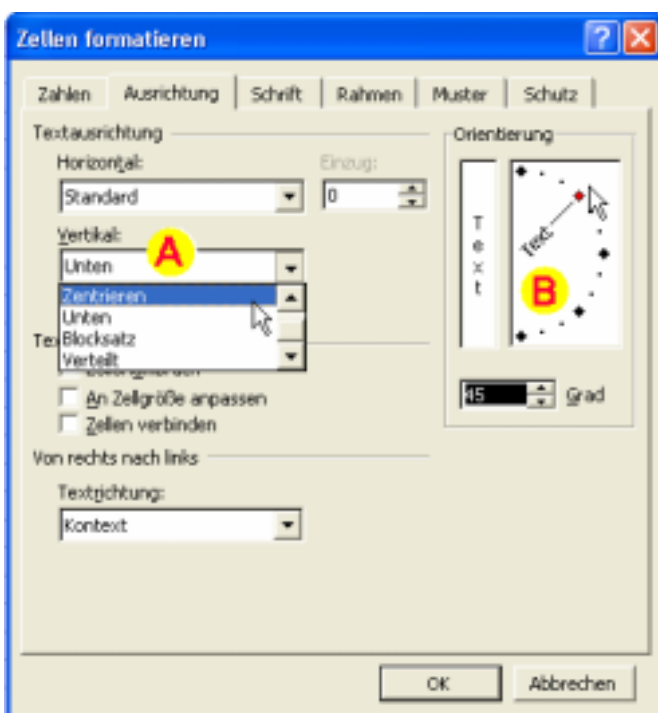
Formateern för Profis

Nu köönt Se alle mööglichen Zellen markeern un alle Formate bruken, de op de Symboolliest & Co. to hebben sünd. Dat giffet avers noch mehr!

Markeert Se sik en Zell orr stückerwat Zellen, de Se formateern wüllt, un kiekst Se denn in't Menü **Format | Zellen**. De Dialog **Zellen formatieren** kümmt vörtüüg. He hett söss Registerkoorten. Veer dörvun ünnersöökt wi nu.

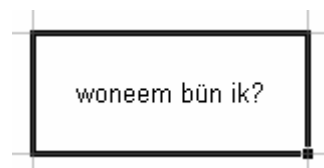
Tastengriep!

Dat Komodigste is de Tastengriep **Strg + 1**. Denn geiht foorts de Dialog op. Is moi, sünnlicherlich wenn Se later düssen Dialog wat fakener bruukt.



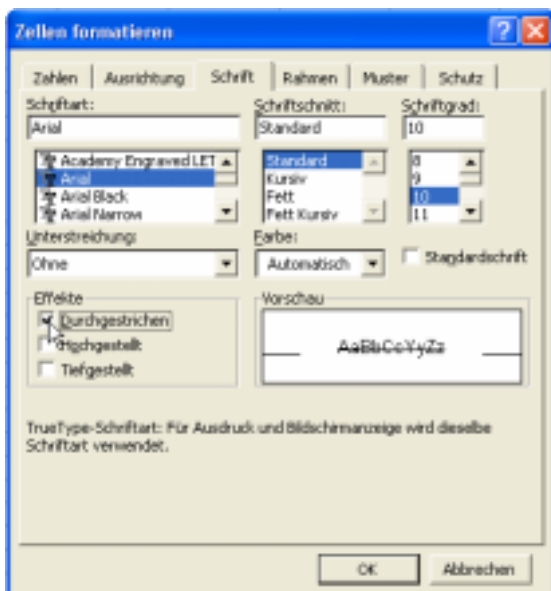
Laat Se de eerste Registerkoort **Zahlen** man in Roh un kiekst Se sik de neegsten veer an.

- Op **Ausrichtung** köönt Se bestimmen, woneem de Inholl vun de Zell sitten schall. De **Horizontale** Utrichtung hebbt Se ok op de Symboolliest mit de Icons  – man hier köönt Se ok de **Vertikale** Utrichtung **A** bestimmen! Dat süht bi hoge Zellen faken good ut:



Hier is de Inholl horizontal un vertikaal zentreert.

- Noch beter wart't, wenn Se de **Orientierung B** vun'n Inholl verdreht. As an en Winkelschiev köönt Se dor an den Wieser dreihn un so den Text kippen! – Villicht mööt Se denn avers noch de Reeg höger maken un ok de Spaltenbreed anpassen, dat allens to sehn is.



- Op de Registerkoort **Schrift** köönt Se sik mehrst bloots de Saken instelln, de ok op de Symboolliest to hebben sünd. Giffet noch poor Effekten, avers dat maakt nix her.

Hochstelln? Deepstelln?

Hochstellte Text is t.B. de 2 in x^2 .

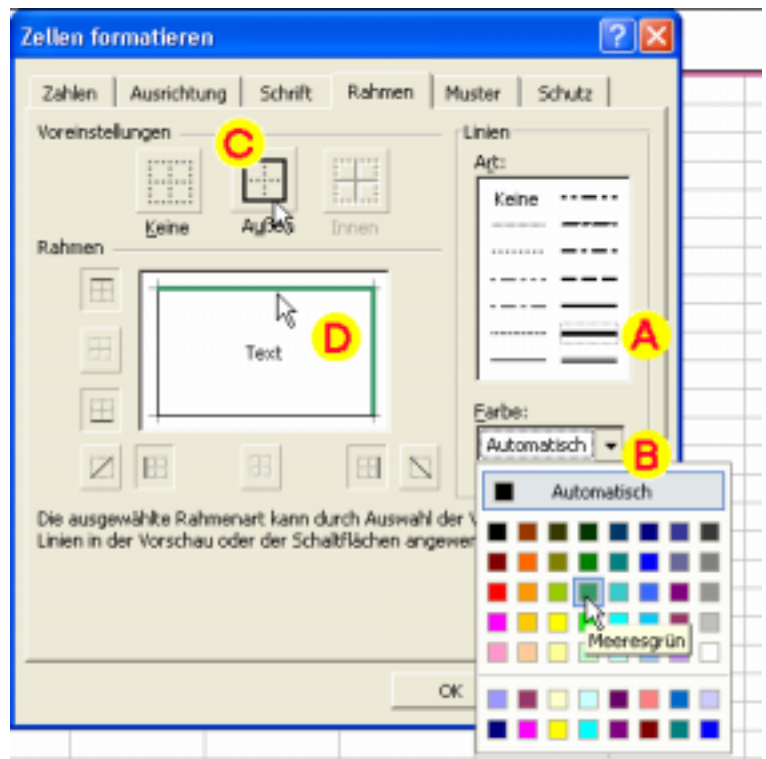
Deepstellte Text is de 2 in CO_2 .

För solk Saken bruukt een düsse Formate.

Mehr Rahmen

De Registerkoort **Rahmen** is wedder ganz intressant. De Utwahl an Rahmen op de Symbol-liest is je man minn, avers hier köönt Se sik t.B. ok en dicken bunten Rahmen instelln!

- Klickt Se de dicke Linie **A** an.
- Nu maakt Se de Liste vun Rahmenfarben **B** apen un wählt per Klick en schöne Klöör.
- De Linie un Klöör, de Se wählt hebbt, „kleevt“ nu an de Muus. Se köönt nu op den Knoop **Außen** **C** klicken un hebbt denn de Linie üm de ganze Zell.
- Se köönt ok mit de Muus direkt in de **Vorschau** **D** rümmerklicken un dormit enkelte Linien setten. Op düsse Aart köönt Se ünnerscheedlich Linien an alle 4 Sieden kriegen! Se mööt sik bloots jümmers wedder rechts annere Klöören un Linien instelln un denn in de Vorschau op den Siet klickt!
- Blangen de Vorschau sitt ok de lütten Knööp för enkelte Linien; dormit köönt Se sogoor diagonale Linien dör de Zell setten!

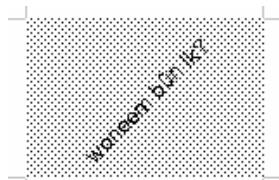


Alle düsse Methoden funkscheneert natüürlich liekerwies mit en enkelte Zell orr mit en ganzen Block markeerte Zellen.

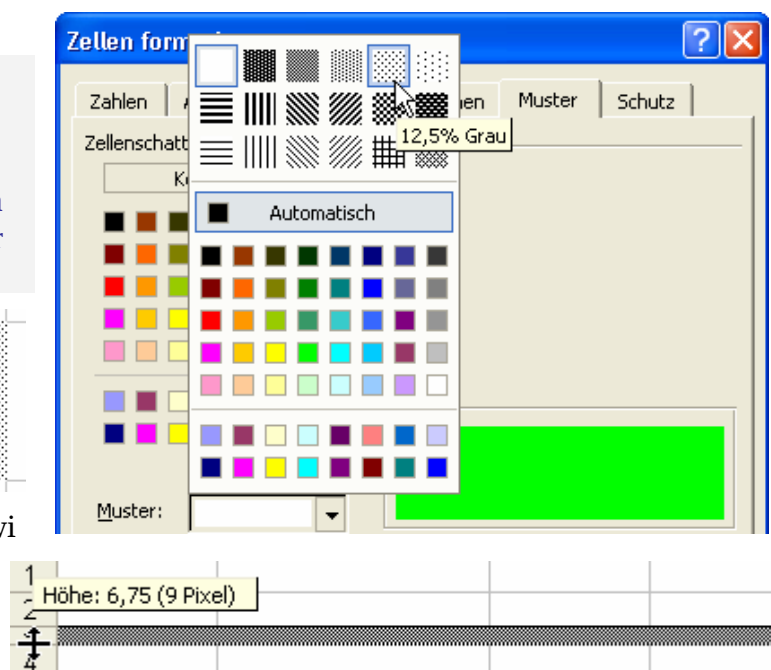
Blijft noch de Registerkoort **Muster**.

- Woans Se sik en bunten Hinnergrunn för en Zell haalt, weet Se ja al. Hier giff't dat nochmaal – is datsülvige.
- Nieg is: Se köönt sik hier, wenn Se en Klöör wählt hebbt, ok noch en Muster dorto bestelln – Schraffuur un sowat.

För Zellen mit Inhold is en Muster das mehrst Tüdelkraam, dat kannst nich mehr lesen:



Avers as Trennlinie in Tabelln is dat faken good. In düt Bild hebbt wi en ganze Reeg mit Muster maakt un denn smaller trocken.

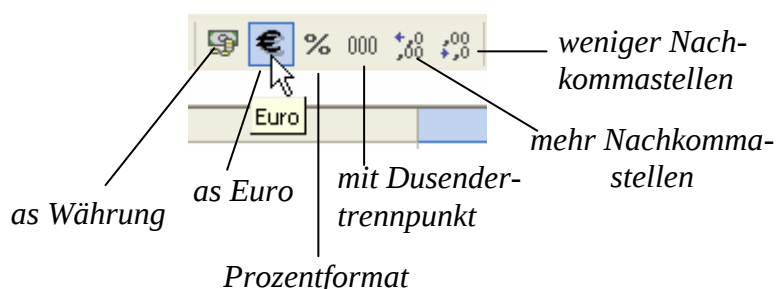


Muster giff't bloots mit en Klöör tosamen. Wüllt Se dat Muster op Witt, denn wählt Se witte Hinnergrunntöne!

Tallen formateern

Dat Formateern vun Tallen is heel wichtig in Excel. Dat Wichtigste is dorbi nich, woans de Tall achterna utsüht, man sünnerrich, as wat Excel de Tall opfaten deit – as Datum, as Währung orr sogoor bloots as Text. Wi warrt noch faken op dat Tallenformateern trüch kamen; hier eerstmal de Anfang.

Schrievt Se sik in jichenseen Zell de Tall 12345,6789. Denn **Enter**. Denn markeert Se de Zell wedder un probeert mal düsse Schaltflacken op de Symboollist ut:



Klickt Se man driest mang de Schaltflacken rümmer! De Tall süht jümmers anners ut, nich? Bi't Euroformat kriggt se nich bloots dat Euroteken, man ok schöne Duzendertrennpunkt gratis dorto! Dat lett, as veränner sik hier nu nich bloots dat Utsehn, man ok de Inholl vun de Zell, nich? Is avers nich so! Wenn Se in de Bearbeitungsliest kiekt, seht Se, dat de Tall jümmers datsülvige blifft. De Tall kriggt sotoseggen „annere Kledaasch antrocken“. Dat is dat Wesen vun't Formateern. – Sogoor düsse Formaate sünd bloots Kledaasch.

Ehrder formateern as schrieven!

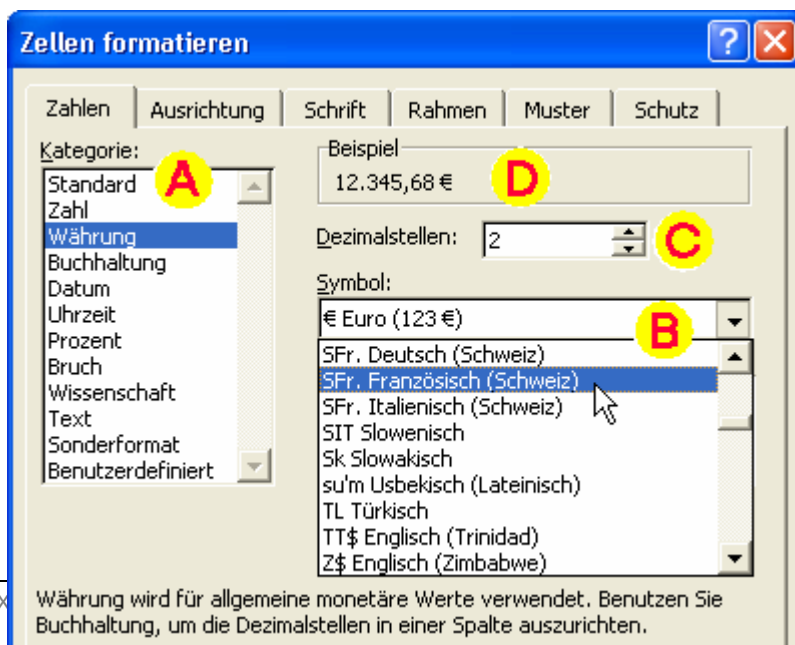
Wenn Se en Tall so hebben wüllt, denn formateert Se ehr so! – Se kunnen nur fragen, wo-so schall ik dat denn nicht einfach sülvten tippen? En Punkt, en Komma, en Euroteken kann'k doch tippen? Ja, un dat geiht ok mehrst good; avers dat kann passeern, dat Excel dat in'n verkehrten Hals kriggen deit! Op Siet 9 bi „Text un Tall“ hebbt wi al utprobeert, wat scheep lopen kann. Best is dat jümmers, Se geevt bloots de nakelte Tall in un treckt ehr den Euro as Formaate, as Kledaasch an.

En Tallenformaate höört nich to'n Inholl vun de Zell, man bloots to dat „Make-up“ – so as en Schrifttyp, en Klöör etc.

Mehr Utwahl: in't Menü

Wenn Se mit de Symbolen nich ut-kaamt, wielsat Se villicht en exotische Währung wüllt orr mehr Dezimalstellen orr so, denn mööt Se in't Menü gahn.

- Zell orr Zellblock markeern,
- **Format | Zellen** wählen.
(Afkörten: **Strg + 1** orr in't Kontextmenü **Zellen formatieren**)
- Registerkoort **Zahlen**.



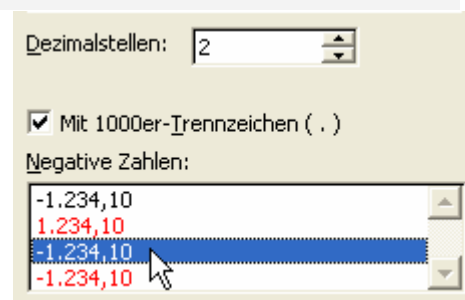
In de Liste **Kategorie A** giff dat de ünnerscheedlichsten Typen vun Formate. Jede Kategorie heet stückerwat Opschoonen **B**, un en Vörschau **D** giff't rechterhand baven.

Wi kiek't us de Kategorien nu tosamen an. Formateert Se man jümmers Ehr Tall un kiek't Se sik dat in de Vörschau **D** an.

- **Standard:** Düt Formaat is dat normale, wenn Se bloots en Tall ingeevt un nix anners bestellt hebbt. Bi dü't Formaat versöök't Excel sik to denken, wat meent is, un stellt dat so dar, as dat vernünftig is – Text linksbünig, Tallen rechtsbünig usw.

- **Zahl:** För nakelte Tallen, avers mit Sünnerwünsch. Hier köönt Se Excel seggen, wa veel Dezimalstelln de Tall hebben schall un wat negative Tallen rood ween schall't orr en Minusteken dörvör hebben schall't orr beed.

Sünnerwünsch bi Tallen: De Antall Dezimalstelln warrt mit de lütten Piel verstellt; dat Dusender-Trennteken giff't per Hoken; bi dat Formaat för negative Tallen köönt Se wählen twüschen Minusteken, rood orr beed.



- **Währung:** Hier giff't alle Währungsteken, vun't ingelsche Pund bet na de exotischen Saken. In de Liste **Symbol B** söök't Se sik ut, wat Se hebben wüllt. De negativen Tallen köönt Se denn nerrn so versteln, as dat bi de Kategorie **Zahl** weer.

- **Buchhaltung:** Neegeto datsülvige as **Währung**, man dat warrt akkraater utricht.

- **Datum:** Wenn Se en Formaat ut düsse Kategorie nehmt, süht de Tall achterna heel annershaftig ut. Ut de Oginaaltall kannst ok nich afsehn, wat dor för'n Datum rutkamen deit. Bi uns Tall 12345,6789 is dat doch wohrafftig de 18.10.33! – Ok in de Bearbeitungsliest verännert sik dat mitmaal, wenn Se so'n Formaat nehmt; dor sühst, dat Excel in de Tall ok en Klockentied leest. En exakte Tiedpunkt is in de Tall utdrückt! – Dat kümmt dörvun, dat Excel nämli de Sekunnen tellen deit vun'n 1.1.1900 an. Un de warrt denn in en Tall codeert. So codeert Excel achterrücks Tied! – Dat bruukt Se avers allens nich to weten. Mit uns Tall is dat Unsinn. Wi warrt later noch grünnlich mit Daten reknen.

fx 18.10.1933 16:17:37		
E	F	G
	18.10.33	

- **Uhrzeit:** Hier seht Se man bloots de Klockentied vun den Tiedpunkt, den Excel in de Tall sehn deit. De Klockentied höört avers mit dat Datum tosamen.

- **Prozent:** Nix anners as dat Prozentformaat op de Symboollist. Hier giff't ok nich mehr Utwahl.

- **Bruch:** Hier köönt Se de Nakommastelln as ünnerscheedlich Bröök utdrücken laten – Excel reket dat för Se in Veerdel, Ölfedel usw. üm. Dat geiht natüürlich nich exakt – hier warrt rundt. – Sowat bruukt een mehrst nich.

- **Wissenschaft:** Dormit is dat Exponenschaalformaat meent. Wokeen't kennt, warr't weten, wokeen nich, de bruukt dat ok nich.

- **Text:** Dat verklaart Excel hier best sülven op Hoochdütsch.

- **Sonderformat:** Kann to bruken ween för Postleittallen & Co.

- **Benutzerdefiniert:** Dat kiek't wi later tosamen grünnlich an.

Beispiel
12345,6789

Als Text formatierte Zellen behandeln auch Zahlen als Text. Der Zelleninhalt wird genauso angezeigt wie eingegeben.

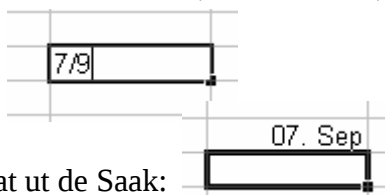
Tipps to Tallenformaate

#####???

Seht Se in en Zell bloots noch #####? Denn hett de Inholl keen Platz mehr hatt! He is dör dat Formateern breder worrn. Dat is nich leeg, dat köönt Se licht ännern: Gaht Se bi un maakt Se de Spalt breder!

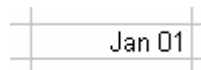
Ik krieg en Datum, wull avers keen!

Sowat kann passeern. Excel versöök ja jümmers to raden, wat meent is, un faken raad dat verkehrt. Wenn Se t.B. 7/9 ingeven wüllt:



...un **Enter** drückt, denn maakt Excel sowat ut de Saak:

Excel hett dacht, Se wüllt 7.9. ingeven! Dat Trennen vun Daten mit / is ja in Amerika begäng.



Liekso wenn Se „Jan 1“ ingeevt: Dor maakt Excel düt ut:

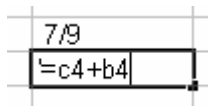
Dat dach, dat schull de Januaar ween!

Wat kannst doon? Nix. Se köönt nu natüürlich in **Format | Zellen** gahn un dat Standard-Formaat bestelln, avers dat warrt ok nix. Excel hett nämli achterrücks al den 7.9. un den Januaar 01 in sin egen Datums- un Klockentiedformaate ümcodeert. 7/9 un Jan 1 kriggt Se so nich in de Zell. – Woans denn? So:

As Text ingeven

Wüllt Se, dat Excel nau dat schrifft, wat se tippt, un nich sülven en Tallenformaate övertreckt, denn geevt Se dat Ganze as Text in. Dorto giff't twee Weeg:

1. Se formateert de Zell (orr den Zellblock) al tovöör, wenn se noch lerrig sünd, as **Text**. Denn geevt Se in, wat Se ingeven wüllt.
2. Se tippt bi de Ingaav en Hoochkomma vörweg. Dat kriggt Se op de Tast blangen dat Ä. Denn warrt dat automaatsch as Text erkennt.



Mit dat Hoochkomma vörweg köönt Se ok Formeln intippen; de warrt denn avers nich berekent, man blifft so stahn – is ja keen Formel, is Text!

Formate wegmaken

Wenn Excel sik jichenseen Tallenformaate utfunnen hett, dat Se wedder wegmaken wüllt, denn formateert Se de Zell (orr de Zelln) as **Standard**, de eerst Kategorie in de Tallenformaate. Dat hölpt gegen neegto alle unerwünschten Tallenformaate – utnahmen dat Datumsformaate in poor hartnäckige Fäll.

Datum ruckzuck

Dat Datum vun vundaag geevt Se an'n gausten so in: **Strg + .**

De Klockentied vun jüst nu kriggt Se so: **Strg + Umschalt + .**

Eerste Funkschoonen

Mit de Formeln, de wi sülven ingeevt, köönt wi ja al veel beschicken. Avers dat warrt bilütten doch unbequem, wenn dat to lange Formeln warrt. Un dorför hett Excel Funkschoonen an Bord – fertige Rekenvorschriften.

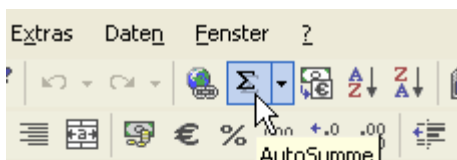
Wat is denn en Funkschoon?

En Funkschoon is en Rekenvorschrift, de al fertig ut de Tüüt kümmt, so as Mittelwert, Standardabweichung, Tangens hyperbolicus usw. Se bruukt sülven nich unbedingt weten, wat in de Funkschoon passeert, wenn Se bloots dta Ergeevnis sehn wüllt. Excel weet avers, wat in de Funkschoon passeert.

Summe

Se hebbt ja al „vun Hand“ addeert un köönt dat meddewiel as’n Weltmeestersch. Wieldat Summen avers so faken vörkaamt, hett Excel dorför avers ok en fertige Funkschoon. De Summe is de allereinfachste Funkschoon in Excel. Wi sett ehr mal in en Bispill in.

- Se wüllt en groot Grillfest geven. Maakt Se sik en Tabelle as dü’t rechterhand.
- Formateert Se de Spalt C as Euro.
- Nu markeert Se sik de Zell ünner de Tallenkolonne.



	B	C
	Gemüse	12,00 €
	Würstchen	34,00 €
	Senf & Dips	3,00 €
	Brot	15,00 €
	Kartoffelsalat	18,00 €
	Saft	28,00 €
	Mineralwasser	12,00 €
	Bier	20,00 €
	Grillkohle	16,00 €

Dor schall de Summe in stahn.

- Söökt Se sik op de Symboollist dat greeksche Sigma-Teken Σ . Dor stekt de AutoSumme achter.

- Klickt Se op.

- Swupps, in de Zell steiht en Formel (se fangt mit = an!), de en SUMME anbeden deit!

	B	C	D
	Gemüse	12,00 €	
	Würstchen	34,00 €	
	Senf & Dips	3,00 €	
	Brot	15,00 €	
	Kartoffelsalat	18,00 €	
	Saft	28,00 €	
	Mineralwasser	12,00 €	
	Bier	20,00 €	
	Grillkohle	16,00 €	
		=SUMME(C2:C10)	

- Excel hett sik nämli ümkeken, wat dat vilicht en Tallenkolonne in de Neegde giff, un beed nu an, ut düsse Tallenkolonne de Summe to maken. De Tallen, de dat summern will, sünd ümrahmt.
- Wenn Excel de richtigen Tallen ümrahmt hett, drückt Se **Enter**.

- Dor steiht dat Ergeevnis!
- Geevt Se dat Ergeevnis noch beten Schisslaweng, indem dat Se dat fett sett orr ümrahmt orr so.
- Nu wüllt wi de Funkschoon op de Proov stelln. Ännert Se een vun de Weerte baven, t.B. den bi „Saft“. Klickt Se op de Zell mit de Tall un tippt Se einfach en anner Tall in. Denn **Enter**.
(Se weet doch: Överschrieven geiht ahn löschen, einfach övertippen!)
- Swupps, de Funkschoon is nieg berekent! – Dat löppt also jüst as bi alle Formeln in Excel.

Gemüse	12,00 €
Würstchen	34,00 €
Senf & Dips	3,00 €
Brot	15,00 €
Kartoffelsalat	18,00 €
Saft	28,00 €
Mineralwasser	12,00 €
Bier	20,00 €
Grillkohle	16,00 €
	158,00 €

B	C
Gemüse	12,00 €
Würstchen	34,00 €
Senf & Dips	3,00 €
Brot	15,00 €
Kartoffelsalat	18,00 €
Saft	28,00 €
Mineralwasser	12,00 €
Bier	20,00 €
Grillkohle	16,00 €
	158,00 €
bloots Getränke	

Man wat doot Se, wenn Excel nich de richtigen Zelln vörslaan deit? Dat wüllt wi noch mal utprobeern. Wi wüllt nu bloots de Kosten för de Getränke weten. Dorto gaht Se in en anner lerrige Zell ünner de Tabell, t.B. as in dat Bild linkerhand.

- Klickt Se nu mal op de AutoSumme Σ .
 - Nu maakt Excel definitiv Mist. Dat kann't nich beter weten; dat raad na beste Knööv, avers verkehrt. →
-
- Nu mööt Se sülven mit de Muus ingriepen. Markeert Se einfach mit de Muus de Zelln, de Se summeern wüllt – de Zelln mit de Getränke. Denn **Enter**.

B	C	D
Gemüse	12,00 €	
Würstchen	34,00 €	
Senf & Dips	3,00 €	
Brot	15,00 €	
Kartoffelsalat	18,00 €	
Saft	28,00 €	
Mineralwasser	12,00 €	
Bier	20,00 €	
Grillkohle	16,00 €	
	158,00 €	
bloots Getränke	=SUMME(C11)	

Σ =SUMME(C7:C9)

B	C	D
Gemüse	12,00 €	
Würstchen	34,00 €	
Senf & Dips	3,00 €	
Brot	15,00 €	
Kartoffelsalat	18,00 €	
Saft	28,00 €	
Mineralwasser	12,00 €	
Bier	20,00 €	
Grillkohle	16,00 €	
	158,00 €	
bloots Getränke	=SUMME(C7:C9)	

terkraam, de dor blangen vörtüüg kümmt. – Excel vertellt Se, dat dor noch annere Tallen in de Neege staht; dat will mellen, dat dat keen ganzen „Torm“ reket hett, bloots en halven. Man so hebbt wi dat ja wüllt. Ignoreert Se den Klöterkraam also.

B	C
Gemüse	12,00 €
Würstchen	34,00 €
Senf & Dips	3,00 €
Brot	15,00 €
Kartoffelsalat	18,00 €
Saft	28,00 €
Mineralwasser	12,00 €
Bier	20,00 €
Grillkohle	16,00 €
	158,00 €
bloots Getränke	60,00 €

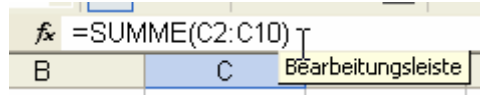
bloots Getr	60,00 €
-------------	---------

Die Formel in dieser Zelle bezieht sich auf einen Bereich, der an weitere Zahlen angrenzt.

Funkschoonen: So geiht dat

Klickt Se noch mal op en vun de Zelln, 'neem Se en Summe in stahn hebbt. In't Tabellnblatt steiht dat Ergeevnis; in de Bearbeitungsleiste is to sehn, wat dor achter steken deit.

Dor is de Formel opschreven. So süht se ut.



- = seggt an, dat nu en Formel kümmt; en Arbeit för Excel also, wat to Reken.

- SUMME is de Naam vun de Funkschoon. De Naam seggt so üm un bi al, wat de Funkschoon deit. Mutt avers nich.
- Denn wartt en Klammer opmaakt, un achtern ok wedder to. Alle Funkschoonen hebbt solk Klammern. Wichtig is, wat dor binn steiht:
- In de Klammern steiht, mit wat de Funkschoon denn dat maken schall, wat se deit. Dat nöömmt een dat **Argument**.

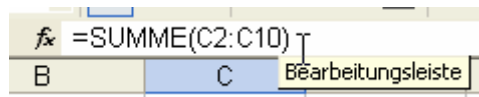
Maakt Se sik mit den Opbau vun en Funkschoon vertraut, indem dat Se Saken, de in'n Alldag vörkaamt, as Funkschoonen utdrückt:

= KÜSSEN(LEEVSTER)

= OPKLAARN(SCHRIEVDISCH)

= OPETEN(SCHOKLAAD) usw....

Berieken



Dat Argument in de Summenfunkschoon süht 'n beten snaaksch ut, nich? Dat is en **Beriek**.

Berieken seht so ut: **eerste Zell : letzte Zell**. Meent sünd de eerste, de letzte Zell un alle Zelln dortwüsch.

De Doppelpunkt bedüüd dorbi nich, dat jichenswat divideert warn schall! He bedüüd „bet“: „Zell C2 bet C10“. – De Zelln in den Beriek mööt tosamenhangen.

- =SUMME(A1:A99) bedüüd: alle Zelln A1 bet A99 opsummeern. **=SUMME(B5:B14)** bedüüd also datsülvige as =B5+B6+B7+B8+B9+B10+B11+B12+B13+B14. Kümmt ok datsülvige rut!
- Berieken köönt ok rechteckig ween: Dat Bild wiest t.B. den Beriek **A21:C25**.

Un wat, wenn de Zelln **nich** tosamenhangt? Denn geiht dat so:

- Stückerwat Berieken wartt dör dat Semikolon ; trennt, wenn se in en Funkschoon tohoop angeven warn schallt:
=SUMME(A1:A99;B105:B200) bedüüd: alle Zelln A1 bet A99 un B105 bet B200 opsummeern.

	A	B	C
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

- Mit dat Semikolon köönt Se ok enkelte Zelln optelln: **=SUMME(B25;C23;A4)**

Wenn Se sik dormit vertraut maken wüllt, versöök Se de Berieken jüst so in Alldagsbelange intobuun:

= OPKLAARN(BALKON:KÖÖK;KELLER)

= KÜSSEN(LARS;HENRY;MATZE;KLAAS;BERND)

Dat eerst bedüüd: Balkon, Köök un alle Rüm dortwüsch en opklaarn (Beriek) – un babento noch den Keller (enkelte Zell).

Dat tweet bedüüd... naja 😊

So, dat weer de eerste Praxis. Nu kümmt dat Ganze noch maal systemaatsch opdrösel. Best is dat, wenn Se de Zell mit de AutoSumme nochmal löscht, de Summe nieg maakt un sik dorbi de enkelten Eegenschapen nau ankiekt.

Eegenschapen vun'e AutoSumme

1. De Summe is en **Funkschoon**. Dor lehrt Se noch veel mehr vun kennen, de jüst so licht to bruken sünd. Wenn Se en Funkschoon opropt, warrt dat Gleichheits-Teken = al mitlevet.
2. En Funkschoon süht so ut: **=Funkschoonsnaam(Argument)**. Argument warrt dat nööm, 'neem de Funkschoon op loslaten warrt – hier sünd dat de Zelln, de summeert warrt. Dat Argument steiht jümmers in Klammern achter den Naam vun de Funkschoon.
3. In unsen Fall staht dor avers nich alle Zelln enkelt, man en **Beriek**. Berieken schrifft Excel so: **Anfangszell:Endzell**.
4. Den Beriek hett sik de AutoSumme sülvten utfunnen! Se is op dresseert, „Torms to reken“. Dorwegen kiek se foorts na solk Torms ut – na Tallenkolonnen op't Tabellnblatt in de Neegde vun de Zell, 'neem se sülvten insett woor. Finnt se een, denn ümrahmt se ehr un schrievt ehr al mal as Beriek in de Klammer, avers se reket de Summe noch nich ut; se fraagt eerst den Baas, also Se: „Stimmt dat, orr heff ik verkehrt raden?“ Mit **Enter** seggt Se ehr: „Richtig, good maakt!“
5. Un wenn Excel verkehrt raden deit? Denn drückt Se nich Enter, man langt na de Muus un markeert den richtigen Beriek. Excel folgt foorts, schrifft den richtigen Beriek in de Klammer, un sodraad Se **Enter** drückt, reket dat dat ut.

En Trick

Wenn Se al ahnt, dat Excel verkehrt raden warrt, köönt Se ok toerst den Beriek markeern **plus** de Zell, 'neem de Formel landen schall – as in dat linke Bild. Achterna bestellt Se de AutoSumme Σ . In't rechte Bild seht Se, dat Excel dat denn richtig maakt!

	Kosten		Kosten
Miete Luftschloss	1.800,00 €	Miete Luftschloss	1.800,00 €
2000 Kerzen	300,00 €	2000 Kerzen	300,00 €
Zauberer	500,00 €	Zauberer	500,00 €
Feuerwerk	2.600,00 €	Feuerwerk	2.600,00 €
Nektar und Ambrosia	500,00 €	Nektar und Ambrosia	500,00 €
gewöhnliche Getränke	300,00 €	gewöhnliche Getränke	300,00 €
Speisen	2.000,00 €	Speisen	2.000,00 €
Dienerschaft	1.500,00 €	Dienerschaft	1.500,00 €
Blumen	400,00 €	Blumen	400,00 €
			7.300,00 €

Annere Funkschoonen

Excel hett noch stückerwat annere Funkschoonen op de Symboolliest för Se praat, man en lütt beten versteken – nämli ünner den lütten Piel  rechterhand blangen dat Summen-Teken Σ . Klickt Se mal op den Piel.

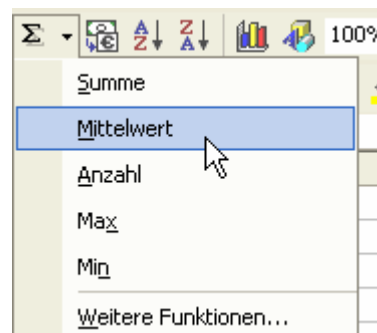
De Funkschoonen **Mittelwert**, **Anzahl**, **Max** un **Min** kaamt vörtütig. Wi wüllt ehr glieks utprobeern – an uns lütte Tabell.

Mittelwert

Schrievt Se jichenswo nerrn ünner de Tabell **Mittelwert**. In de Zell dor blangen ropt Se de **Mittelwert**-Funkschoon op, jüst as in dat Bild. →

Gemüse	12,00 €
Würstchen	34,00 €
Senf & Dips	3,00 €
Brot	15,00 €
Kartoffelsalat	18,00 €
Saft	28,00 €
Mineralwasser	12,00 €
Bier	20,00 €
Grillkohle	16,00 €
	158,00 €
bloots Getränke	60,00 €
Mittelwert:	=MITTELWERT(C13:C14)

- Nu raadt Excel weder, un dat raadt verkeert. Sünnerrlich wenn Se lerrige Reegn laten hebbt, kann Excel nich den Torm finnen, den dat verhackstücken schall.
- Hölpt Se Excel op de Sprüng mit de Muus! Markeert Se de richtigen Zellen.



- Denn **Enter**.
- Excel rekennt den richtigen Middelweert ut. Je nadem, wat Se för Tallen stahn hebbt, kann de Weert natüürli anners ween as düsse hier.

Mittelwert:	17,56 €
-------------	---------

	B	C	D
Gemüse		12,00 €	
Würstchen		34,00 €	
Senf & Dips		3,00 €	
Brot		15,00 €	
Kartoffelsalat		18,00 €	
Saft		28,00 €	
Mineralwasser		12,00 €	
Bier		20,00 €	
Grillkohle		16,00 €	
		158,00 €	92 x 15
bloots Getränke		60,00 €	
Mittelwert:		=MITTELWERT(C2:C10)	

Bi den Middelweert maakt Excel dat jüst so, as wi dat opletzt in de Öven „vun Hand“ maakt hebbt: Alle Bidrääg opsummeern un denn dör de Antall vun Bidrääg divideern. En gode Öven is dat, wenn Se sik düsse Formel nu noch maal vun Hand maakt. Doot Se dat! Vergeet Se nich, dat Se dorbi Klammern setten mööt vunwegen „Punktrechnung vör Strichrechnung“! – Un wenn Se de lange un möhselige Formel denn seht, denn warrt Se wiss övertüügt ween vun de Funkschoonen. Se spaart veel Arbeit!

De „Vun-Hand“-Formel is op de neegste Sied afbildt. Probeert Se't avers eerst sülven, ehrdat Se kiek.

fx =(C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8+C9+C10)/9				
	B	C	D	E
	Gemüse	12,00 €		
	Würstchen	34,00 €		
	Senf & Dips	3,00 €		
	Brot	15,00 €		
	Kartoffelsalat	18,00 €		
	Saft	28,00 €		
	Mineralwasser	12,00 €		
	Bier	20,00 €		
	Grillkohle	16,00 €		
		158,00 €		
	bloots Getränke	60,00 €		
	Mittelwert:	17,56 €		
	vun Hand:	17,56 €		

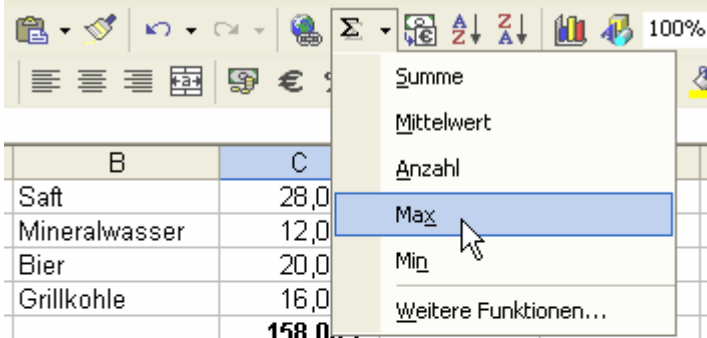
Düt is de Middelweert, „vun Hand“ berekent. Se seht de Formel in de Bearbeitungsliet. Üm de Addischoon mööt Klammern rümmer, damit ok dat Ganze dör 9 deelt warrt un nich bloots de letzte Tall.

Se seht, wa veel Arbeit de Funkschoon spaart hett. Un je mehr Bidrääg dat warrt, je mehr Arbeit spaart dat. En Middelweert ut 100 Bidrääg geiht jüst so licht.

Jede Funkschoon warrt natüürlich foorts nieg berekent, wenn sik een vun de Werte in't Argument ännert!

Min un Max

Nu wüllt wi us noch gau de annern Funkschoonen ankieken, de dor to hebben sünd. **Max** söökt ut en Beriek (orr ut en Antall Zellen) de mit den gröttsten Inhold, dat Maximum, un **Min** de mit den lüttsten – dat Minimum. Laat Se beid Funkschoonen mal op uns lütte Grillfest-Tabell los. Schrievt Se **Hööchste Tall** vör de Zell, 'neem dat Maximum in stahn schall. Denn ropt Se de Funkschoon op as in't Bild. Excel raadt verkehrt, Se markeert den richtigen Beriek. **Enter**, trecht!

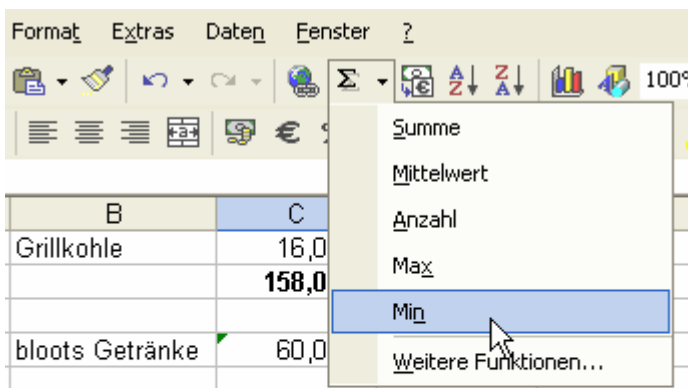


	B	C
	Saft	28,0
	Mineralwasser	12,0
	Bier	20,0
	Grillkohle	16,0
		158,0
	bloots Getränke	60,00 €
	Mittelwert:	17,56 €
	vun Hand:	17,56 €
	Hööchste Tall	

Denn schrievt Se sik **Ringste Tall** vör de Zell, s'neem dat Minimum rinschall, un föögt de Funkschoon in. Se korrigeert den Beriek, as Se dat al wennt sünd, **Enter**, trecht.

Düt Verfahren köönt Se nu al routinemäßig, nich?

För vele Minschen sünd de Summe un de Middelweert wüchlich allens, wat se an Funkschoonen jemalen bruukt. För den Anfang wüllt wi ok nich veel mehr as düsse Funkschoonen benütten; later warrt dat mehr warrn. Wi kiekt us noch de Antall-Funkschoon an.



	B	C
	Grillkohle	16,0
		158,0
	bloots Getränke	60,0
	Mittelwert:	17,56 €
	vun Hand:	17,56 €
	Hööchste Tall	34,00 €
	Ringste Tall	

Anzahl

Düsse Funkschoon tellt einfach bloots, wa veel Zellen in den Argument-Beriek Tallen to'n Inholl hebbt! Probeert Se dat mal ut. Föögt Se de **Anzahl**-Funkschoon nerrn in un geevt Se ehr groottoögsch den ganzen Kraam un noch orrig wat Lerriges dorto as Argument in ehr Klammer!

=(B2:E19)

	B	C	D	E	F
	Gemüse	12,00 €			
	Würstchen	34,00 €			
	Senf & Dips	3,00 €			
	Brot	15,00 €			
	Kartoffelsalat	18,00 €			
	Saft	28,00 €			
	Mineralwasser	12,00 €			
	Bier	20,00 €			
	Grillkohle	16,00 €			
		158,00 €			
	bloots Getränke	60,00 €			
	Mittelwert:	17,56 €			
	vun Hand:	17,56 €			
	Hööchste Tall	34,00 €			
	Ringste Tall	3,00 €			
	Antall?!!?	=ANZAHL(B2:E19)			

ANZAHL(Wert1; [Wert2]; ...)

182 x 45

Düt is dat Ergeevnis in min Tabell:

Antall?!!?	15
------------	----

Dat heet: Bloots in föffteihn vun de Zellen in den Argument-Beriek staht Tallen!

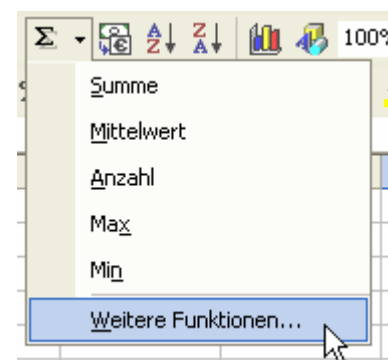
Düsse Funkschoon bruukt een nich so faken. Man **wenn** een ehr bruukt, is se heel good – düsse Schinneree mit dat Zellntellen kannst ja keen Minsch tomoden!

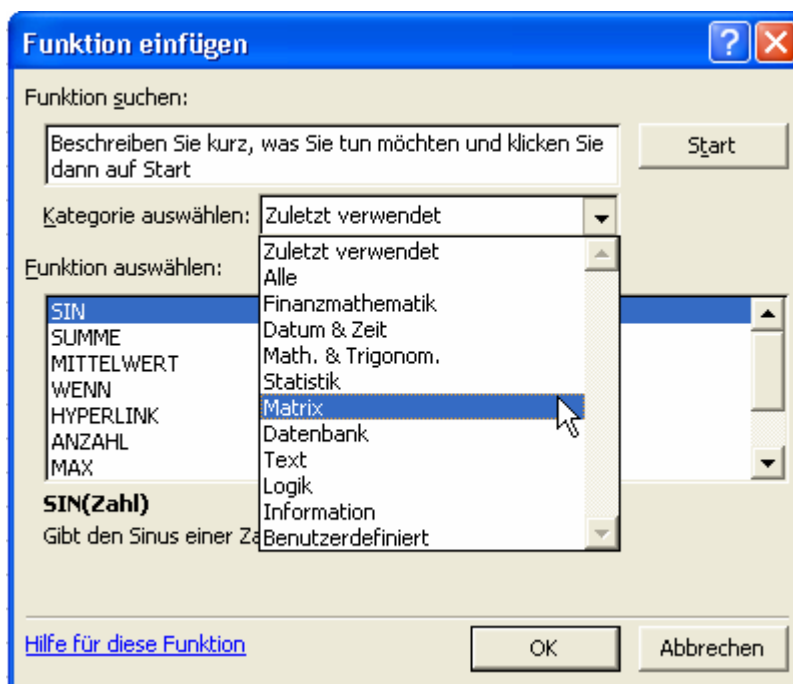
Alle Funkschoonen

Sünd dat nu alle Funkschoonen, de Excel op'n Kassen hett? Nee, nienich! Excel kennt Hunderte Funkschoonen. Wurzel, Runden, Produkt, Sinus, Cosinus, Zinsszins, Zufallszahl.... dat nimmt keen Enn. Un woneem sünd de? Na, klappt Se dat lütt Menü blangen dat Summenteken noch mal op.

Klickt Se hier op den letzten Indrag, **Weitere Funktionen...**

Nu kümmt de Funkschoonsassistent vörtüüg. Wi warrt em later noch bruken. Wenn Se nieschierig sünd, köönt Se sik hier ja al mal ankieken, wat Excel so op de Pann hett. Best is dat, Se blädert in de List **Kategorie auswählen**. – Man wenn Se en Funkschoon bestellt, mööt Se weten, dat Excel hier faken mit en extra Dialogfenster ankümmt, 'neem dat nauere Anwiesen vun Se hebben will. Dat lehrt Se later.





De Funkschoons-assistent. Dor sünd alle Funkschoonen in, de Excel kennen deit!

Öllere Excel-Verschoonen

Bi öllere Verschoonen vun Excel geiht dat mit de Funkschoonen nich so licht as hier. Dor giff dat op de Symboollist man bloots de Summe. Wüllt Se mehr, denn mööt Se glieks in'n Funkschoonsassistenten gahn, un den kriggt Se, wenn Se op de Symboollist den Knoop  drückt. Anners geiht dat jümmers mit Menü **Einfügen | Funktion**. De Weg över't Menü funkscheneert ok in Excel XP jüst so.

Funkschoonen kopeern

Funkschoonen laat sik jüst so kopeern as annere Formeln! Ok bi Funkschoonen „spöört“ Excel, in welk Richt se trocken warrt, un tellt de Spaltenbookstaven un de Reegnummern automaatsch mit. Maakt Se nu de Proov!

- Maakt Se sik op en nieges Tabellnblatt jichenswo fief orr söss Tallenkolonnen vun jichenswelk Tallen.
Se schullen bloots oppassen, dat nich Bookstaven un so'n Tüüchs ünnerlopen doot, süss giff dat achterna Fehlers!

	D	E	F	G	H
5					
6	0,34	84,5	284,8312	485,1624	854,4936
7	7,2	72,9876	196,8608	320,734	590,5824
8	14,06	61,4752	108,8904	156,3056	326,6712
9	20,92	34	20,92	75,84	130,76
10	27,78	38,4504	34,2	100,4304	173,0808
11	34,64	26,938	47,48	109,058	183,476
12	41,5	15,4256	60,76	117,6856	193,8712
13	48,36	3,9132	74,04	126,3132	204,2664
14	55,22	-7,5992	87,32	134,9408	214,6616

- Gaht Se ünner de eerste Tallenkolonn un bestellt Se sik en AutoSumme.

- Richtig, in de Bearbeitungsliest! →
- Dor stah de richtigen Spaltenbookstaven. In Spalt E steiht E, in Spalt F steiht F in de Formel.

=SUMME(F6:F15)		
	E	F
,34	84,5	284,8312
7,2	72,9876	196,8608
,06	61,4752	108,8904
,92	34	20,92
,78	38,4504	34,2
,64	26,938	47,48
1,5	15,4256	60,76
,36	3,9132	74,04
,22	-7,5992	87,32
,02	330,0908	915,3024

=SUMME(E6:E15)		
D	E	F
0,34	84,5	284,8312
7,2	72,9876	196,8608
14,06	61,4752	108,8904
20,92	34	20,92
27,78	38,4504	34,2
34,64	26,938	47,48
41,5	15,4256	60,76
48,36	3,9132	74,04
55,22	-7,5992	87,32
250,02	330,0908	915,3024

Stellt Se op düsse Wies seker, dat överall de richtige Funkschoon steiht.

Öövt Se dat Ganze! Maakt Se dat to'n Öven nochmaal, un twoors mit den Mittelweert.

- Ünner de Summe kümmt de Mittelweert-Funkschoon.

=MITTELWERT(D16)					
	D	E	F	G	H
5					
6	0,34	84,5	284,8312	485,1624	854,4936
7	7,2	72,9876	196,8608	320,734	590,5824
8	14,06	61,4752	108,8904	156,3056	326,6712
9	20,92	34	20,92	75,84	130,76
10	27,78	38,4504	34,2	100,4304	173,0808
11	34,64	26,938	47,48	109,058	183,476
12	41,5	15,4256	60,76	117,6856	193,8712
13	48,36	3,9132	74,04	126,3132	204,2664
14	55,22	-7,5992	87,32	134,9408	214,6616
15					
16	250,02	330,0908	915,3024		
17	=MITTELWERT(D16)				
18	MITTELWERT(Zahl1; [Zahl2]; ...)				
19					

=MITTELWERT(D6:D14)		
D	E	F
0,34	84,5	284,8312
7,2	72,9876	196,8608
14,06	61,4752	108,8904
20,92	34	20,92
27,78	38,4504	34,2
34,64	26,938	47,48
41,5	15,4256	60,76
48,36	3,9132	74,04
55,22	-7,5992	87,32
250,02	330,0908	915,3024

- Hier raadt Excel den Beriek sachs verkeert, dar mööt Se denn also nahölpn un den richtigen Beriek mit de Muus markeern.
- Denn treckt Se de Funkschoon langs den ganzen Block.

fx =MITTELWERT(D6:D14)					
D	E	F	G	H	I
0,34	84,5	284,8312	485,1624	854,4936	
7,2	72,9876	196,8608	320,734	590,5824	
14,06	61,4752	108,8904	156,3056	326,6712	
20,92	34	20,92	75,84	130,76	
27,78	38,4504	34,2	100,4304	173,0808	
34,64	26,938	47,48	109,058	183,476	
41,5	15,4256	60,76	117,6856	193,8712	
48,36	3,9132	74,04	126,3132	204,2664	
55,22	-7,5992	87,32	134,9408	214,6616	
250,02	330,0908	915,3024	1626,47	2871,8632	
27,78	36,6767556	101,700267	180,718889	319,095911	

- Excel föögt överall de Middelweert-Funkschoon mit de richtigen Spalten in.
- Övertüügt Se sik jüst as bi de Summe, wat de richtige Funkschoon ok in jede Spalte steiht!

Öven: Dat Ganze lootrecht!

Wi hebbt nu ünner de Tallenkolonnen **för jede Spalt** Summe un Middelweert stahn. Nu wüllt wi an de rechte Siet vun de Tallenkolonnen datsülwige **för jede Reeg** maken. Kriggt Se dat sülven hen? Probeert Se't eerst sülven; en elegante Lösung kümmt hier.

- Eerst de Summenfunkschoon...

SIN ✖ ✔ fx =SUMME(D6:H6)								
	C	D	E	F	G	H	I	J
5								
6		0,34	84,5	284,8312	485,1624	854,4936	=SUMME(D6:H6)	
7		7,2	72,9876	196,8608	320,734	590,5824	SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)	
8		14,06	61,4752	108,8904	156,3056	326,6712		
9		20,92	34	20,92	75,84	130,76		
10		27,78	38,4504	34,2	100,4304	173,0808		
11		34,64	26,938	47,48	109,058	183,476		
12		41,5	15,4256	60,76	117,6856	193,8712		
13		48,36	3,9132	74,04	126,3132	204,2664		
14		55,22	-7,5992	87,32	134,9408	214,6616		
15								
16		250,02	330,0908	915,3024	1626,47	2871,8632		
17		27,78	36,6767556	101,700267	180,718889	319,095911		
18								

- ...un de kunnen Se nu ja al daltrecken, un dat is ok ganz richtig. Avers wi wüllt dat noch plietscher maken un maakt nu eerstmal de Middelweert-Funkschoon darto:

0,34	84,5	284,8312	485,1624	854,4936	1709,3272	=MITTELWERT(D6:I6)
7,2	72,9876	196,8608	320,734	590,5824		MITTELWERT(Zahl1; [Zahl2]; ...)
14,06	61,4752	108,8904	156,3056	326,6712		

- Dor hett Excel wedder den verkehrten Beriek tofaat kregen; dat will nu de Summe mit in den Middelweert inreken, wat ja Dummtüchs is. Dorüm mööt wi nahölpen un den richtigen Beriek markeern:

0,34	84,5	284,8312	485,1624	854,4936	1709,3272	=MITTELWERT(D6:H6)
7,2	72,9876	196,8608	320,734	590,5824		MITTELWERT(Zahl1; [Zahl2]; ...)
14,06	61,4752	108,8904	156,3056	326,6712		

- Nu staht beed Formeln dor. Nu markeert Se sik beed Formeln opmaal...
- ...un treckt ehr tohoop dal langs de Tallenkolonnen!

936	1709,3272	341,86544
824		
712		

0,34	84,5	284,8312	485,1624	854,4936	1709,3272	341,86544
7,2	72,9876	196,8608	320,734	590,5824	1188,3648	237,67296
14,06	61,4752	108,8904	156,3056	326,6712	667,4024	133,48048
20,92	34	20,92	75,84	130,76	282,44	56,488
27,78	38,4504	34,2	100,4304	173,0808	373,9416	74,78832
34,64	26,938	47,48	109,058	183,476	401,592	80,3184
41,5	15,4256	60,76	117,6856	193,8712	429,2424	85,84848
48,36	3,9132	74,04	126,3132	204,2664	456,8928	91,37856
55,22	-7,5992	87,32	134,9408	214,6616	484,5432	96,90864
250,02	330,0908	915,3024	1626,47	2871,8632		
27,78	36,6767556	101,700267	180,718889	319,095911		

- Övertüügt Se sik wedder, dat in elk Reeg de richtige Formel steiht! De **Spaltenbookstaven** bleevt nu glik, denn wi hebbt de Formel ja nich na rechts orr links trocken; man wi hebbt ehr lootrecht trocken, un dorüm hett Excel nu de **Reegnummern** automaatsch anpasst.
- Formateert Se dat Ganze beten schick, dat de Zelln, in de de Ergeevnisse (also de Formeln) staht, beten in't Oog fallt.

Se seht, wa veel Arbeit een spaarn kann, wenn een de Techniken vun't Kopeern un vun Funk-schoonen tohoop utnütt! Dat Lästigste an de ganze Saak is dat, de Tallenkolonnen sülvst to maken. Dat Reknen achterna geiht ruckzuck! Excel is en heel mächtiges Programm, wat dat Arbeitspaarn angeiht.

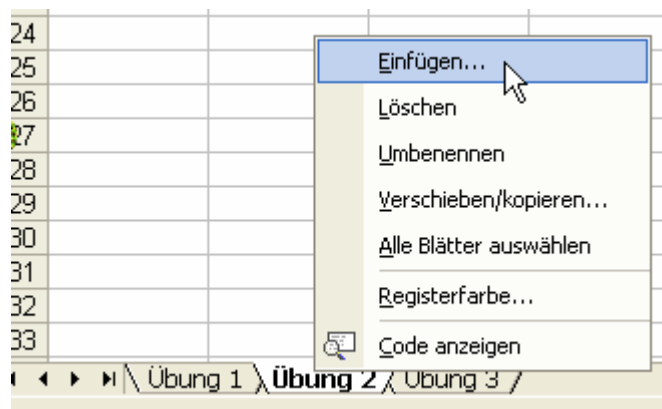
Fehlers

Se hebbt ja nu al mennig Formeln maakt un harrn dorbi rieklich Gelegenheit, Fehlers to maken. Hebbt Se't daan? Wat denn, etwa nich? Na, denn maakt wi dat nu tosamen – mit vulle Afsicht maakt wi Fehlers!

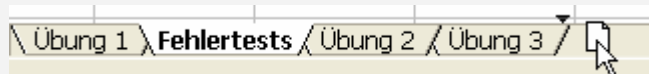
Dorto nehmt Se op't best en frisches Tabellenblatt. Weet Se noch, woans dat geiht?

Nieges Blatt

- Klickt Se jichenswo in't Tabellenregister mit de rechte Muustast.
- Ut dat Kontextmenü wählt Se **Einfügen**. in den Dialog, de denn kümmt, seggt Se einfach **OK**.
- Dat niege Tabellenblatt kümmt vör dat, op dat Se rechtsklickt harrn. Dööpt Se dat niege Blatt glieks üm in **Fehlertests**.



- Nu schall dat Blatt avers nich vör jichenseen anner sitten, man an't Enn vun dat Tabellenregister. Faat Se also de Lasch an un treckt Se dat dor hen!

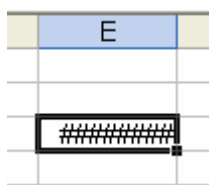
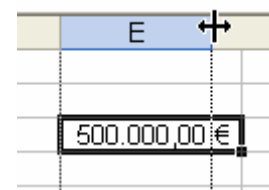


Nu wesselt Se op dat niege Blatt. Wi fangt nu an, Fehlers to maken.

Fuustregel: En Formel, de Excel nich bereken kann, gifft en Fehler. Fehlermeldungen fangt alle mit # an.

Fehler 1: De „Goorntuun“

- Schreevt Se jichenswo in dat Tabellenblatt en schöne grote Tall un formateert Se ehr as Euro. De Spaltenbreed passt sik automaatsch an.
- Nu faat Se avers de rechte Spaltengrenz an un treckt ehr na links – Se maakt de Spalt smaller.
- Nu hett de Tall nich mehr noog Platz – Se seht den „Goorntuun“!



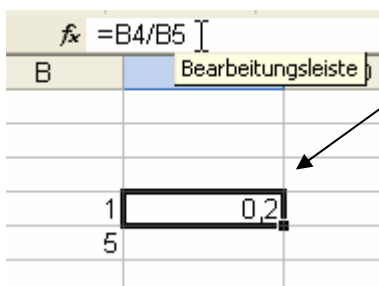
einfach to lang is.

Lösung: Wenn Se den „Goorntuun“ seht, ännert Se de Spaltenbreed, dat de tall rinpasst – fertig!

Bi Text süht een blangbi nienich en Goorntuun, bloots bi Tallen. Text wartt einfach afsneden!

Fehler 2: #DIV/0!

- Schreevt Se sik jichenswo in't Tabellnblatt twee Tallen un jichenswo dorbi – is ja eendoont, woneem – en Formel, de een Tall dör de anner divideert.

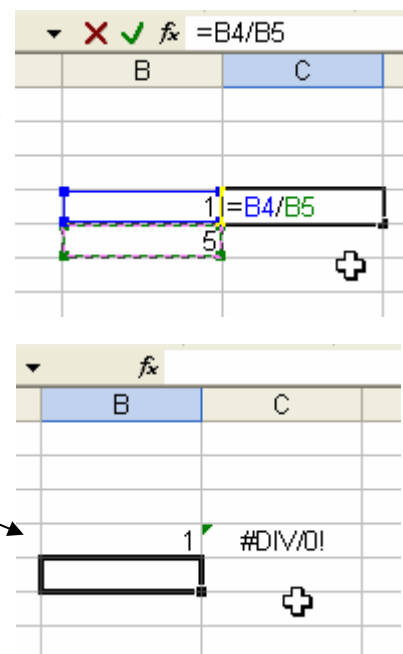


- Drückt Se **Enter**, un Excel schrifft dat Ergeevnis vun de Divischoon, as dat sin Job is.
- Nu gaht Se avers op de Zell, dör de deelt warrt – also de Zell, de in'n Nenner vun den Brook steiht.
- Löscht Se den Inhold vun de Zell (**Entf**-Tast drücken).

- Dor, 'neem de Formel steiht, steiht nu de Fehler **#DIV/0!**

Düsse Fehler is en echte Fehler. Dat bedüüd, dat Excel en Divischoon nich dörföhrn kann, wielsat de Nenner null is – orr even löscht is, nich existeert. Dör null kannst nich delen; nüms kann seggen, wa faken de Null in en anner Tall ringeiht. Ok Excel kann dat nich – dorüm besweert sik dat.

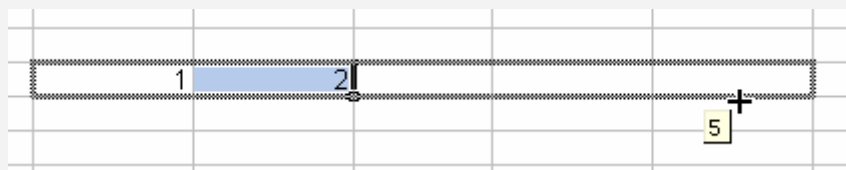
Lösung: Geevt Se de Formel en anständigen Nenner orr korrigeert Se de Formel.



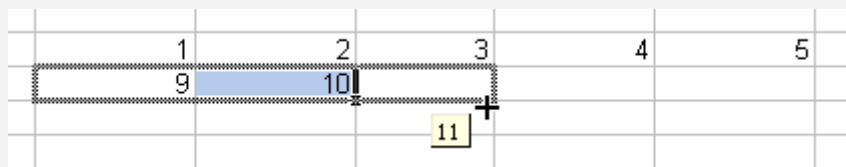
Test: Formel kopeern

Mennig Fehlers passeert bi dat Kopeern vun Formeln – besünners faken de **#DIV/0!**-Fehler. Probeert Se dat mal ut:

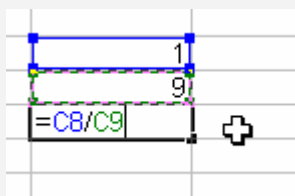
- Leggt Se sik en Tallenreeg an, as Se dat op Siet 19 leht hebbt. Wi wüllt dütmaal en Formel waagrecht kopeern, dorwegen treckt Se de Tallen waagrecht.



- Sett Se de Reeg stückerwat Spalten wiet foort.
- Leggt Se dorunner en tweete Tallenreeg an un treckt Se ehr jüst so wiet.



- Nu schreevt Se in de Reeg dorunner en Formel, de de twee Tallen divideert – welk dör welk, is egaal.



- Kopeert Se de Formel langs de twee Tallenreegn – avers kopeert Se ehr **een Zell to wiet!**

	1	2	3	4	5
	9	10	11	12	13
	0,11111111				
			+		

- In de letzte Zell kümmt de Fehlermeldung **#DIV/0!**

	1	2	3	4	5
	9	10	11	12	13
	0,11111111	0,2	0,2727273	0,33333333	0,38461538
					#DIV/0!

Woso? Na, klickt Se op de Zelln mit de kopeerte Formel un prööv't Se ehr. Excel hett „spöört“, dat de Formel waagrecht trocken woor, un hett de Spaltenbookstaven foortschreven; un in de Spalte, de lerrig weer, kümmt dat denn to en Divischoon vun lerrige Zelln! Un dat gifft den Fehler.

	B	C	D	E	F	G	H
7							
8		1	2	3	4	5	
9		9	10	11	12	13	
10		=C8/C9	=D8/D9	=E8/E9	=F8/F9	=G8/G9	=H8/H9
11							
12							

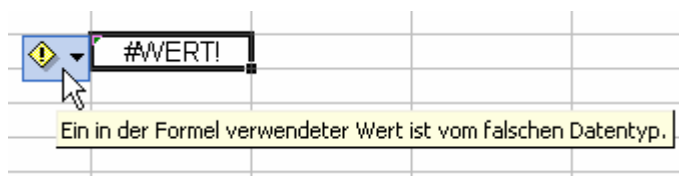
Man Se köönt düssen Fehler ok stahn laten; sodraad Se in de Zelln wat indraagt, verswinnt he! Dat riekt sogoor, wenn Se bloots in de Zell wat indraagt, de den Nenner vun'n Brook bilden deit. Probeert Se't ut.

Excel verklaart sin Meckerie sülvst!

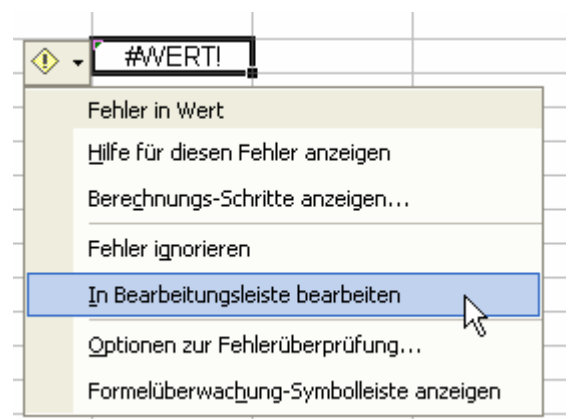
En Zell, in de en Fehlermeldung steiht, hett en lütten grönen Dreeangel baven links. Sowat hebbt ok annere Zelln, to de Excel gern noch wat seggen wull.

Klickt Se op de Zell, denn wart Excel sogoor noch wat dringlicher: Dat wiest en Utroopteken.

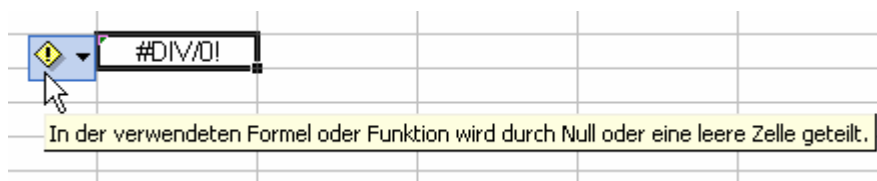
Wiest Se op dat Utroopteken, denn seht Se al en lütte Quickinfo, de den Fehler verklaart.



Klickt Se op dat Utroopteken, denn kriggt Se sogoor en Menü, 'neem Se ünnerscheidliche Hülpmaßnahmen bestelln köönt. Mit den Befehl Hilfe für diesen Fehler anzeigen kriggt Se de utwussen Excel-Hülp, de wi op Siet 3 besproken hebbt. Ok de annern Befehlen sünd to bruken, sünnerrlich, wenn Se en exotischen Fehler tofaat hebbt, den wi hier nich bespreken doot.



To den Fehler #DIV/0! seggt Excel denn ok eendüdig düt:



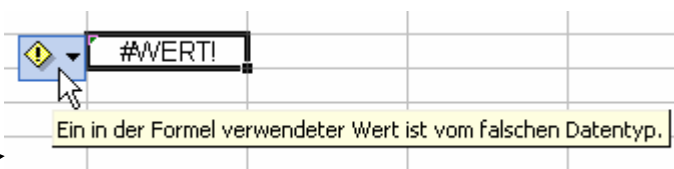
3. Fehler: #WERT!

- Benütt Se wedder de Divischoon. Gaht Se in een vun de Zellen, de in de Formel vörkaamt, un schreevt Se dor staats en Tall poor Bookstaven hen.
- Sodraad Se **Enter** drückt, giff de Formel den Fehler **#WERT!** ut.

B	C
1	#WERT!
fünf	

Mit düsse Fehlermeldung will Excel seggen, dat dat en Tall verwachtens weer, avers wat kregen hett, wat dat nich verknusen kann. Ok wenn Se de Tall in Bookstaven schreevt, kann Excel dor nich mit reknen!

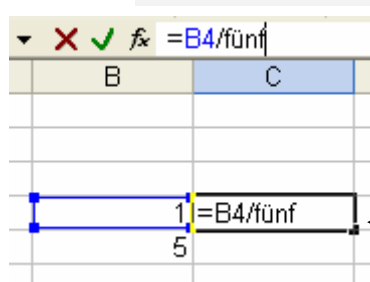
Sowat kann faken vörkamen, ok ahn dat Se dat tovöör wieswarrt. Op Siet 9 hebbt wi bespraken, wat in Tallen allens vörkamen kann, wat för Excel nich to verdaun is. Excel sülven seggt dorto düt:



Lösung: Seht Se in alle Zellen, de in de Formel vörkaamt, na, wat dor ok anstännige Tallen in staht!

4. Fehler: #NAME?

- Repareert Se eersmal de Divischoon wedder, dat Excel wedder richtig reknen kann.



- Nu warrt wi wedder venienschen gegen dat arme Excel. Wi verännert nu de Formel. Gaht Se op de Zell, 'neem de Formel in steiht, un klickt Se in de Bearbeitungsleiste.
- Ännert Se dor de Formel so, dat Se staats en Zelladress jichenseen Woort schreevt.
- Sodraad Se **Enter** drückt, kümmt de Fehlermeldung

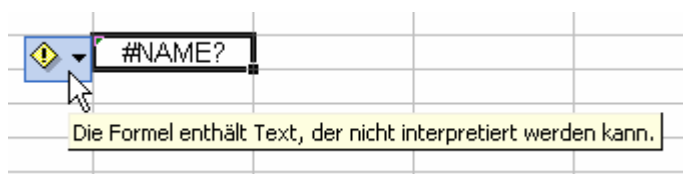
fx =B4/B5	
B	Bearbeitungsleiste
1	0,2
5	

#NAME?

1	#NAME?
5	

Mit düsse Fehlermeldung besweert sik Excel över, dat in de Formel wat steiht, wat apensichtlich keen Zelladress is. De annern Zellen sünd also unschüllig; de Fehler steekt in de Formel sülvest!

De Verklaarn vun Excel süht so ut:



Lösung: Hier mööt Se de Formel korrigiern.

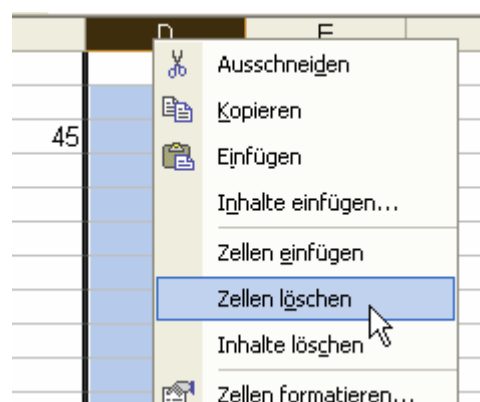
5. Fehler: #BEZUG!

- Maakt Se sik en Formel, in de Zellen ut ünnerscheedlich Spalten vörkaamt, so as düt.

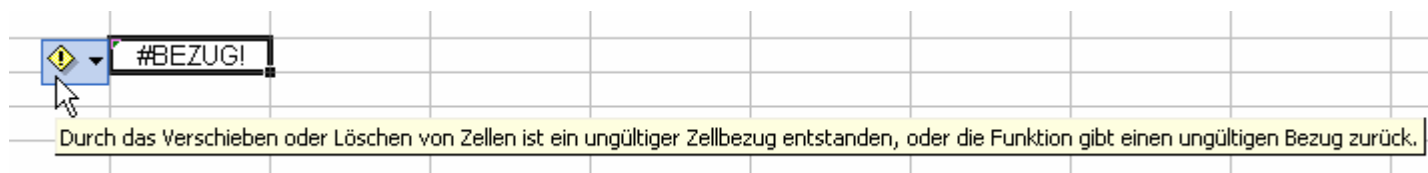
	B	C	D	E
4				
5				
6		45	2	=C6*D6
7				

- Excel rechnet dat ganz komodig ut. Nu sünd wi avers wedder veniensch: Wi löscht een vun de Spalten.
- Dat geht so: Se wiest mit de Muus op den Spaltenkopp vun de Spalt – de Spaltenkopp is dat, 'neem de Spaltenbookstaav insteiht – un rechtsklickt em.
- Dat Kontextmenü kümmt vörtüüg, un Se wählt den Befehl **Zellen löschen**.
- Swupps is de ganze Spalte heidi gahn! Un de Formel wiest den Fehler **#BEZUG!**

	C	D
	45	#BEZUG!



Düsse Fehler kümmt denn tostann, wenn de Zell sülv en löscht woor, nich bloots ehr Inholl (as wi dat bi den Fehler **#DIV/0!** daan hebbt). De Kommentar vun Excel dorto is düt:



Düt sünd de wichtigsten Fehlers, de Se in Ehr Excel-Leven passeern warrt. Wenn Se op exotischere Fehlers dreht, weet Se ja, wa Se wiederkaamt: mit den lütten Dreeangel!

Reegn un Spalten

Leggt Se sik mal en Tabell as düt an.

	A	B	C
1			
2	Gartenfest zur Mittsommernacht		
3			
4	Zweck	Kosten	
5	Miete Luftschloss	1.800,00 €	
6	2000 Kerzen	300,00 €	
7	Zauberer	500,00 €	
8	Feuerwerk	2.600,00 €	
9	Nektar und Ambrosia	500,00 €	
10	gewöhnliche Getränke	300,00 €	
11	Speisen	2.000,00 €	
12	Dienerschaft	1.500,00 €	
13	Blumen	400,00 €	
14			
15	Gesamt	9.900,00 €	

De Summe nerrn wartt natüürlich mit en Summenformel berekent. Formateert Se dat, as Se wüllt.

Reeg infögen

Annahmen, Se hebbt de Tabell baven trecht, un nu fällt Se in, dat Se ja wat Wichtiges vergeeten hebbt – dat Orchester t.B., dat de Live-Musik maakt? Dat schall ünner dat Fierwerk stahn. Wat doot Se? Se mööt en niege Reeg dor infögen.

- Rechtsklickt Se den Reegnkopp vun de Reeg, **vör** de de niege Reeg rinkamen schall.
- In't Kontextmenü finnt Se den Befehl **Zellen einfügen**. Klickt Se op.
- Swupps, nu is en niege Reeg dor. Se is markeert. De Pinsel weist, dat dat Formatat vun de Nahversreeg övernahmen woor. Good so.

7	Zauberer	500,00 €
8	Feuerwerk	2.600,00 €
9		
10	Nektar und Ambrosia	500,00 €
11	gewöhnliche Getränke	300,00 €
12	Speisen	2.000,00 €

- Dreegt Se nu dat Orchester un de Kosten dorum in.

8	Feuerwerk	2.600,00 €
9	Nektar und Ambrosia	500,00 €
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

7	Zauberer	500,00 €
8	Feuerwerk	2.600,00 €
9	Orchester	
10	Nektar und Ambrosia	500,00 €
11	gewöhnliche Getränke	300,00 €
12	Speisen	2.000,00 €

- De niege Reeg is automaatsch in de Summe nerrn ünner de Opstellung opnahmen! Dat seht Se, wenn Se bi dat Orchester en Betrag intippt. De Summe warrt automaatsch nieg berekent!

Formeln passt op!

Wenn Se en niege Reeg inföögt merrn in en Beriek, de vun en Formel verhackstückt warrt, dennso warrt de niege Reeg automaatsch mit in den Beriek opnahmen. Datsülvige gellt, wenn Se niege Spalten inföögt. Anners is dat, wenn de niege Reeg an'n **Rand** vun den Beriek inföögt warrt. Denn köönt Se sik nich op verlaten, dat se in de Formel ok inbetrocken warrt. Dat schullt Se denn beter napróven un, wenn't ween mutt, de Formel anpassen.

	A	B	C
1			
2	Gartenfest zur Mittsommernacht		
3			
4	Zweck	Kosten	
5	Miete Lufts Schloss	1.800,00 €	
6	2000 Kerzen	300,00 €	
7	Zauberer	500,00 €	
8	Feuerwerk	2.600,00 €	
9	Orchester	4.000,00 €	
10	Nektar und Ambrosia	500,00 €	
11	gewöhnliche Getränke	300,00 €	
12	Speisen	2.000,00 €	
13	Dienerschaft	1.500,00 €	
14	Blumen	400,00 €	
15			
16	Gesamt	13.900,00 €	
17			

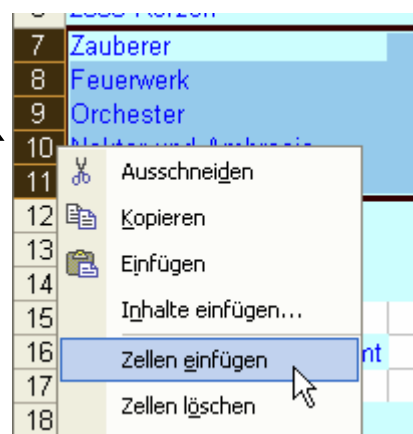
Stückerwat Reegn opmaal infögen

Dat is ganz einfach. Wüllt Se t.B. fief Reegn infögen, denn markeert Se ok fief Reegn. Denn rechtsklickt Se den markeerten Beriek un wählt **Zellen einfügen**.

5	Miete Lufts Schloss
6	2000 Kerzen
7	
8	
9	
10	
11	
12	Zauberer
13	Feuerwerk
14	Orchester

Zack, nu sünd fief lerrige Reegn inföögt. Se sünd noch markeert, hebbt dat Format vun de ünnere Nahversreeg arvt un sünd automaatsch in de Formel berücksichtigt (wenn en Formel op den Beriek togrippt).

En Klick woanners heevt de Markeern op – dat kennt Se ja al. Denn is allens trecht.



Spalt infögen

Liekso as bi Reegn geht dat Infögen vun Spalten.

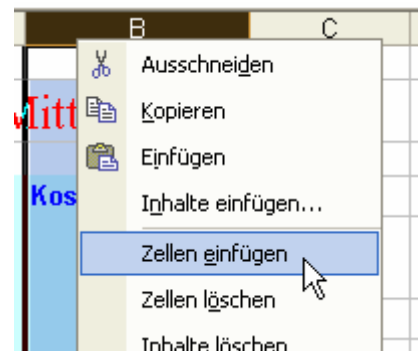
- Rechtsklickt Se den Spaltenkopp vun de Spalt, **vör** de de niege Spalt henkamen schall.

A	B	C
	Gartenfest zur Mittsommernacht	
	Zweck	Kosten
	Miete Lufts Schloss	1.800
	2000 Kerzen	300
	Zauberer	500
	Feuerwerk	2.600
	Ambrosia	500
	Getränke	300
	Speisen	2.000
	Dienerschaft	1.500
	Blumen	400

- Wählt Se ut dat Kontextmenü **Zellen einfügen**.

- En niege lerrige Spalt is dor. Se is markeert un formateert (Pinsel).

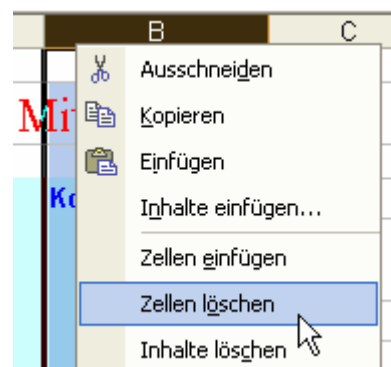
- Wüllt Se stückerwat Spalten infögen, maakt Se dat liekso as bi de Reegn: markeert Se tovöör jüst so veel, as Se hebben wüllt.



Reegn un Spalten löschen

Nu will een ja faken ok Reegn un Spalten loswarrn, de överflödig sünd. Woans geiht dat? Dat weet Se villicht noch ut dat Fehler-Kapittel.

- Se rechtsklickt den Spalten- orr Reegnkopp vun de Spalt orr Reeg, de Se loswarrn wüllt,
- wählt ut dat Kontextmenü **Zellen löschen**,
- un weg is't!



De Spalten- un Reegnummern vun de nableven Spalten un Reegn warrt denn automaatsch korrekt anpasst. Dat heet, de Spalt, de tovöör C heet, rückt denn op un heet miteens B!

Un wenn dor Formeln op togriep? Keen Problem – de Formeln warrt an düsse niege Nummereerung anpasst. Dor mööt Se sik gor nich um kümmern. Komodig, nich? – Wat anners is dat, wenn de Formeln op de Reegn un Spalten togriepen dään, de löscht woorn. Denn kümmt dat to den Fehler **#BEZUG!**, den wi op Siet 46 bespraken hebbt.

Reegn un Spalten verstecken

Wenn Se sik dat Kontextmenü vun de Reegn- un Spaltenköpp nipp ankeken hebbt, hebbt Se de Befehle **Ausblenden** un **Einblenden** sehn. Wat maakt de denn? Dat wüllt wi nu rutfinden.

Nieschierneesig west?

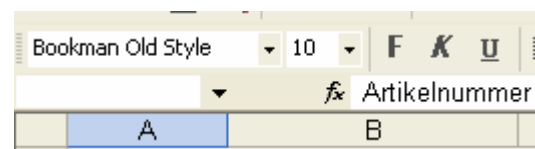
Hebbt Se al vör luter Nieschier in't Kontextmenü vun en Spalt orr Reeg op **Ausblenden** klickt? Weg is se! Dat is avers nich leeg. Se köönt dat mit den **Rückgängig**-Piel  orr mit den Menübefehl **Bearbeiten | Rückgängig** noch wedder trüchdreihn.

Wi wüllt us nu so en Tabell anleggen. Welk Naams, Nummern un Tallen Se nau indraagt, is nich wichtig. De Tabell is natüürlich allens annere as en korrekte Kalkulaschoon!

	A	B	C	D	E	F	G
1	Preiskalkulation						
2							
3							
4	Artikel-nummer	Artikel	Einkaufspreis pro Einheit	bestellte Stückzahl (Einheiten)	Nettopreis	Gewinn	Endpreis
5	76540	Schokoladenzigaretten	20,00 €	3			
6	89743	Haschzigaretten	25,00 €	5			
7	07432	Marihuanakaugummi	35,00 €	7			
8	08451	Gummibärchen	20,00 €	13			
9	87864	Cola-Gummibärchen	30,00 €	2			
10							

De Ingaav- un Formateerschreed sünd en gode Öven to'n Wedderhalen. Wi maakt dat tosamten.

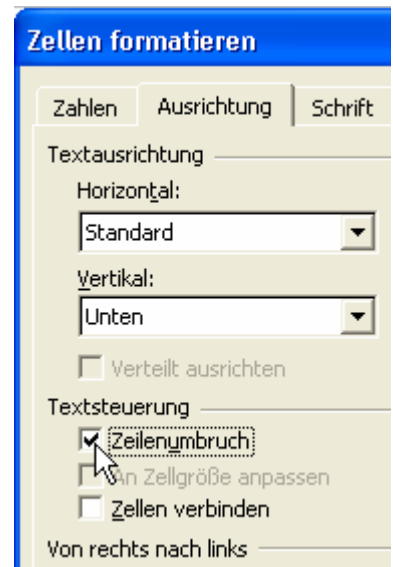
- De Schrift is Bookman Old Style. Bi de Överschrift schön groot (egaal wa groot), bi den Rest heff ik 10 pt nahmen, dat köönt Se avers hollen, as Se wüllt.



	A	B	C
	Höhe: 33,75 (45 Pixel)	<u>Preis</u> kalkulation	

- För de Überschrift mööt Se de Hööcht vun de Reeg richtig anpassen.

- Dat Woort **Artikelnummer** passt nich ganz in sin Spalt, un de rechte Halv dorum verswinnt, wenn Se **Artikel** intippt.
- Wat doon? Spalt breder maken? Avers de Artikelnummern sülven sünd ja heel kort, wat bruukt de en brede Spalt? Nee, dat mutt anners gahn. So:
- Markeert Se sik alle Zellen in düssen Tabellnkopp (orr glieks de ganze Reeg) un wählt Se **Format | Zellen** (Afkörten: **Strg + 1**).
- Gaht Se op de Registerkaart **Ausrichtung** un sett Se den lütten Hoken bi **Zeilenumbruch**. OK.
- Nu dröff de Text in de Reeg ümbraken warn! Se mööt bloots noch de Hööcht vun de Reeg anpassen.



	3		
	Artikelnum		
	Höhe: 39,75 (53 Pixel)		
4	mmer	Artikel	
5			

	Artikelnu	
4	mmer	Artikel
5		

- Dat Ümbreken passeert ok glieks, avers nich so, as wi us dat vörstellt hebbt. Excel beherrscht ja keen Silbentrennung!

- Nu mööt wi nahelpen. Markeert Se de Zell, klickt Se in de Bearbeitungsleiste un sett Se en Bindestrich (Minusteken) an de Steed, 'neem de Trennung hen schall. **Enter**. – Düssen Wink mit'n Tuunpahl kapeert Excel.

✓ ✖	Artikel-hummer
	B

	Artikel-	
4	nummer	Artikel
5		

- Mit de Indrääg in'n Tabellnkopp, de sowiso ut stückerwat enkelte Wöör tosamensett sünd, hett Excel dat lichter: De breekt dat an de Leerteken üm, wo't kann.

Einkaufspreis	bestellte
pro Einheit	Stückzahl
	(Einheiten)

De Ümrahmung usw. kriggt Se alleen hen, nich?

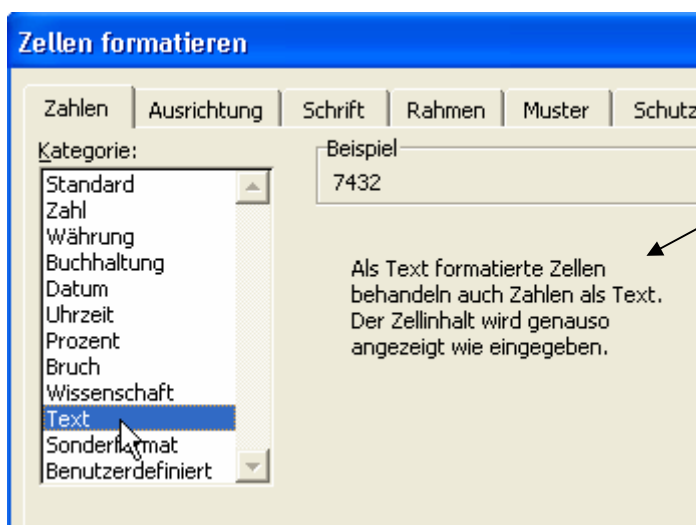
Föhren Nullen

Nu warrt de Artikelnummern ingeven, un süh, dat neegste Problem duukt op. Stückerwat vun de Artikelnummern fangt mit en Null an, avers dat kannst intippen, so faken du wullt, Excel maakt de Null jümmers wedder weg! Woneem liggt dat an? Weet Se dat?

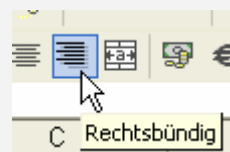
Richtig: Excel faat den Inholl vun de Zell automaatsch as Tall op. Un in Tallen hebbt föhren Nullen keen Bedüden un köönt weg! **007** is jüst so veel as **7** bi en Tall. Eenzige Utnahm: De Null vör't Komma: **0,25**. De lett Excel stahn. Nullen achter dat Komma warrt avers ok weg-löscht, wenn se ahn Bedüden sünd: ut **0,250000** maakt Excel **0,25**. Dor kennt dat nix!

Dat Probleem is also, dat Excel de Saak as Tall opfaat. Dat avers köönt wi em utdrieven! Un Se hebbt ok al lehrt, woans. Probeert Se't eerst sülvten, ehrdat Se de Anwiesen folgt, de nu kümmt!

- Markeert Se alle Zelln, 'neem Artikelnummern in stahn schallt.



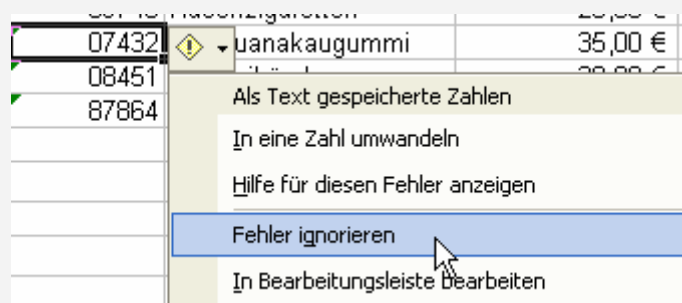
- Wählt Se **Format | Zellen** (Afkörten: **Strg + 1**), Registerkoort **Zahlen**.
- De Zelln sünd in't Formaas **Standard**. Formateert Se ehr einfach as **Text**!
- In en Henwies vertellt Excel al, dat de Tallen nu as Text behandelt warrt. Se köönt nich mehr mit reken. Avers woken reckent denn mit Artikelnummern?! **OK**.
- Upps, nu sitt de Artikelnummern ja links! Klaar, Text warrt linksbündig sett! – Wenn Se't ännern wüllt, sett Se't rechtsbündig.



- Un as weer dat nich noog, hett Excel de Zell nu mit en grön Dreeangel utstatt. Klickt Se op, kümmt noch en Henwies vörtüüg:

7	07432	uanakaugummi	35,00 €	7
8		Gammibärchen	20,00 €	13
9				
10				

- Jajaja!!! Excel kann ganz schön nervig ween. Wenn Se **Fehler ignorieren** klickt, warrt Se ok den Dreeangel los.



- Nu köönt Se de Tallen mit föhren Nullen endlich korrekt ingeven.

Telefoonnummern un Postleittallen!

Düsse Technik is sünnerrlich to bruken, wenn een Telefoonnummern ingeven mutt; dat passeert faken in Datenbanken, de een ok mit Excel wuppsen kann. Woans dat geht, lehrt

Se later in de Delen för „Fortgeschrittene“. Ok mennig Postleittallen ut Oostdütschland fangt mit en Null an! To'n Glück sünd dat allens Tallen, mit de wi nich reken bruukt. Orr wokeen multiplizeert Postleittallen?

Man wenn ik mit de Tall reken mutt?

Ok denn gifft dat en Utweeg. Se köönt Excel uttricksen un em bipulen, richtige Tallen mit föhren Nullen to schrieven. Sogoor mit dree föhren Nullen, wenn Se wüllt. Dorto mööt Se egen Tallenformaate entwickeln, Woans dat geht, lehrt Se later – dat is ok „fortgeschritten“.

So, nu köönt wi den Rest vun de Tabell utfülln. Dat geht gau.

- De Formel för den Nettopries is natürlich = **Einkaufspreis * Stückzahl**.
- Düsse Formel kunnen Se nu natürlich na nern trecken. Denn is de Spalte Nettopreis al richtig utrekent. Avers wi sünd noch plietscher un rekennt eerstmal alle Formeln in de eerste Reeg dör – un **denn** treckt wi ehr all tosamen dal!

	C	D	E	F
	Einkaufspreis pro Einheit	bestellte Stückzahl (Einheiten)	Nettopreis	Gewinn
	20,00 €	3	=C5*D5	
	25,00 €	5		

	D	E	F	G
	bestellte Stückzahl (Einheiten)	Nettopreis	Gewinn	Endpreis
	3	60,00 €	=E5/2	
	5			

- Nu kaamt wi na de Spalt mit den Gewinn. Wi sünd drierst un wüllt jümmers noch mal 50% opslaan. Dat wannert in uns Tasch.
- De Formel för den Gewinn is denn einfach: = **Nettopreis/2**.
- För den Endpries is dat liekso einfach: Nettopries un Gewinn wart tosamentellt.

	D	E	F	G
	bestellte Stückzahl (Einheiten)	Nettopreis	Gewinn	Endpreis
4				
5	3	60,00 €	30,00 €	=E5+F5
6	5			

	D	E	F	G
	bestellte Stückzahl (Einheiten)	Nettopreis	Gewinn	Endpreis
	3	60,00 €	30,00 €	90,00 €
	5			
	7			

- Trecht!

- Nu köönt wi kopeern. Markeert Se alle dree Formeln tosamen, faat Se ehr an den swatten Treckpunkt un treckt Se ehr dal.

	D	E	F	G
	bestellte Stückzahl (Einheiten)	Nettopreis	Gewinn	Endpreis
	3	60,00 €	30,00 €	90,00 €
	5	125,00 €	62,50 €	187,50 €
	7	245,00 €	122,50 €	367,50 €
	13	260,00 €	130,00 €	390,00 €
	2	60,00 €	30,00 €	90,00 €

- To'n Sluss wüllt wi vun düsse Warenopstellung de Summe trecken. Se schall ünner de Endpriesen stahn.
- Maakt Se dat beten trecht, dat de Summe smuck utsüht.
- Nu is dat avers endgüllig trecht!

	Endpreis
0 €	90,00 €
0 €	187,50 €
0 €	367,50 €
0 €	390,00 €
0 €	90,00 €
	1.125,00 €

Endpreis
90,00 €
187,50 €
367,50 €
390,00 €
90,00 €
=SUMME(G5:G9)
SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)

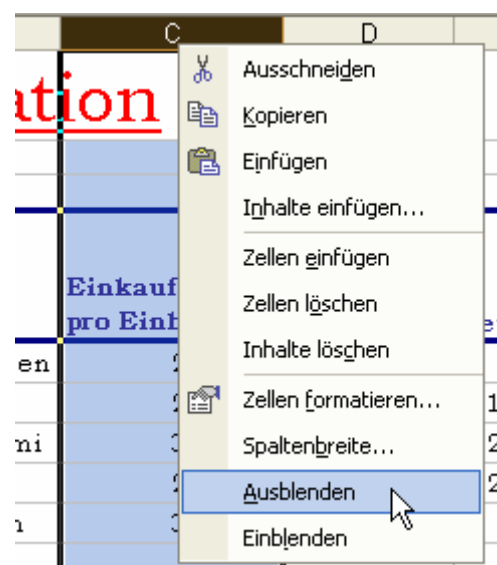
Nu mööt wi ja bi ehrliche Betrachtung togeven, dat de Tabell wat Unseriöses hett. Alleen de Aart vun Waren, de dor utgeven warrt...! De drieste Aart, mit de de Gewinn opslaan warrt...!

Un apensichtlich warrt dat ok noch ahn Mehrwertstüer verköfft – also „swatt“! Nee, so en Laden, as wi hier in Gang sett hebbt, dat is en Slamperie.

Nu kümmt avers de Kunde, de düsse Waren bestellt hett. He kiekt Se över de Schuller. Schall de Kunde sehn, wa veel wi em tosätzlich ut de Tasch treckt? Nee! He schall de Spalten „Einkaufspreis“, „Nettopreis“ un „Gewinn“ nich to sehn kriegen! Wat doot wi? Wi verstekt de Spalten!

- Rechtsklickt Se den Spaltenkopp vun de Spalt mit den **Einkaufspreis**.
- Wählt Se ut dat Kontextmenü **Ausblenden**.
- Swupps, de Spalt is weg! Is se löscht?
- Nee! Süss weern ja de Spaltenbookstaven nieg dör-tellt woorn. Sünd se avers nich – twüschen Spalt B un D fehlt einfach dat C! – De Spalt is wüchlich bloots versteken.

B	D
lkulation	
	bestellte Stückzahl (Einheiten)
adenzigaretten	3
garetten	5



- Un wat is mit de Formeln wieder rechterhand? De rekennt seelenruhig wieder! Ok düt is en Henwies, dat de Spalt nich löscht is; anners harr dat ja Fehler geven.

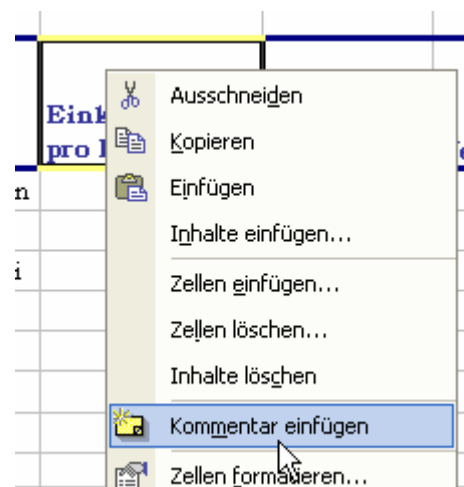
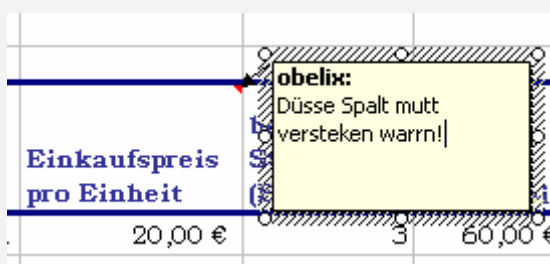
Övertüügt Se sik!

Maakt Se de Proov op't Exempel! Wat passeert, wenn wi de Spalt einfach **löscht**? Se köönt dat Verstecken mit den **Rückgängig**-Piel  orr mit den Menübefehl **Bearbeiten | Rückgängig** gau trüchdreihn un nu wüchlich de Spalt löschen. Wat passeert? – De Formeln rechterhand meckert as för dull: **#BEZUG!** **#BEZUG!** **#BEZUG!** – Alle. Denn in alle Formeln is de Einkaufspreis inrekennt. – Maakt Se dat Löschen gau wedder **Rückgängig!** – Is de Spalt avers bloots versteken, nich löscht, denn rekennt alle Formeln korrekt wieder.

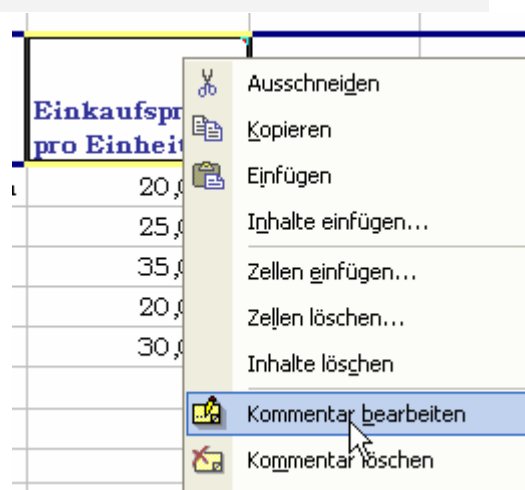
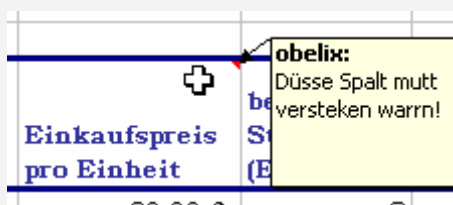
Kommentaarn

Nu maakt wi noch wat Praktisches: Wi sett lütte Notizen in't Tabellnblatt. T.B. is dat ja wichtig, dat de Spalten mit de verräterischen Infos gau verstecken warrt, wenn en Kunde kümmt, nich? Dat schall nu in't Tabellnblatt anmarkt warm – as en Kommentar.

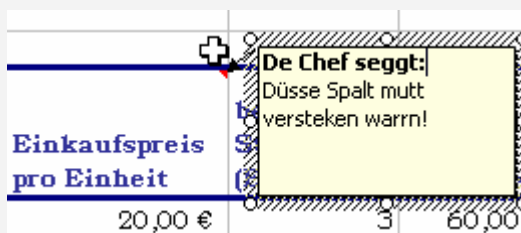
- Rechtsklickt Se de Zell mit den Text „Einkaufspreis pro Einheit“ in'n Tabellnkopp.
- Wählt Se ut dat Kontextmenü **Kommentar einfügen**.
- Nu kümmt en lütte Box, in de Se rinschrieven köönt! Mehrst steiht dor al de Naam vun den Minschen, op den dat Bedreevssystem registreert is. Man ok den köönt Se weglöschen.



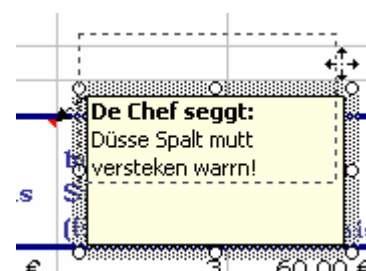
- Wenn Se hier **Enter** drückt, kriggt Se bloots en niegen Absatz. Dörüm mööt Se nu woanners klicken, dat de Box verswinnt.
- Swupps. Nu hett de Zell, de den Kommentar hett, en lütt rood Dreenagel baven rechts. De is dorför da, dat jedereen weet: Hier gifft dat wat Wichtiges to lesen, hier is en Kommentar!
- Wenn een bloots op de Zell wiest, kümmt al de Kommentar vörtüüg!



- Wüllt Se an den Kmntaar achterna noch wat ännern, rechtsklickt Se einfach de Zell un wählt **Kommentar bearbeiten**.
- Nu köönt Se t.B. den Text verännern.

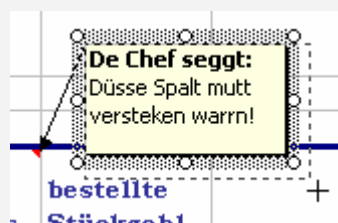


- Se köönt avers ok an den Rand vun de Textbox trecken. Seht Se staats den Muuswieser en veerfachen Piel, denn kümmt de ganze Textbox mit.



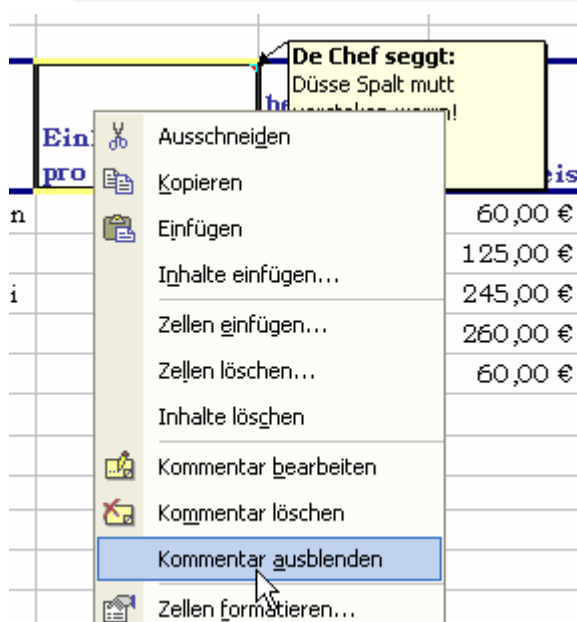
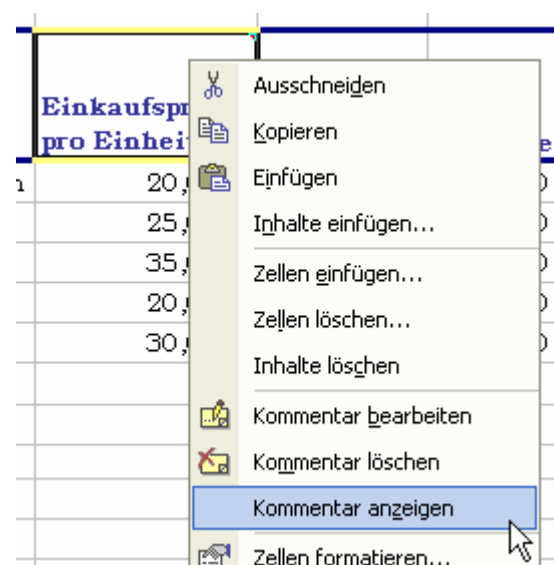
- Se köönt ok de Textbox ehr Grött verännern: Wiest Se op en Eckpunkt; de Muuswieser wart to'n Duppelpiel. 

- Treckt Se nu, wart de Box lütter orr grötter – je na Richt. Man dat bruukt een selten.



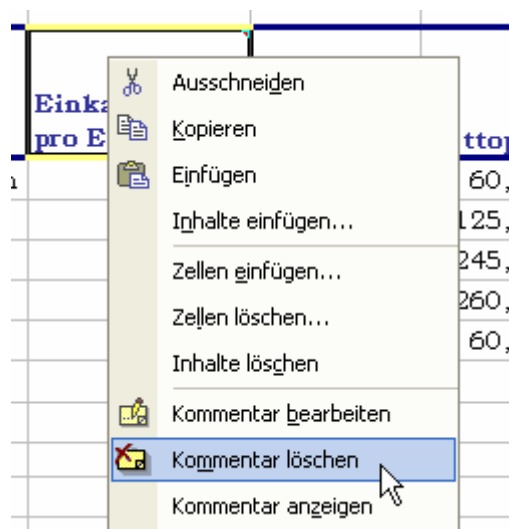
- Is de Kommentaar so wichtig, dat he jümmers to sehn ween schall, denn köönt Se em ok duerhaftig wiesen laten. Rechtsklickt Se dorto de Zell un wählt Se **Kommentar anzeigen**.

- Nu is de Kommentaar jümmers to sehn – ok wenn Se nich op de Zell wiest. Dat is lästig. De Textbox verdeckt anner wichtige Daten in't Tabellnblatt. Sowat döög bloots för de allerallerwichtigsten Kommentaarn!



- Se maakt dat wedder weg, indem dat Se ut dat Kontextmenü **Kommentar ausblenden** wählt. Nu is de rode Dreeangel wedder dor.

- Un natüürlich köönt Se ok den **Kommentar löschen**, wenn Se em nich mehr bruukt!



Dat weer ja man licht, nich? Spiekert Se sik de twee Tabelln, de wi in düt Kapittel maakt hebbt, good af! Se bruukt ehr later wedder.

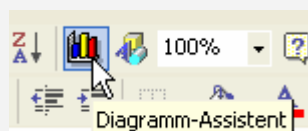
As neegst maakt wi Diagramme – de gaht ok licht.

Diagramme maken

Mit Excel is dat kinnerlicht, to en Tabell en schickes Diagramm to maken. Wi benütt hier de Tabell mit dat Fest, de Se in't vörige Kapittel maakt hebbt, un maakt en Diagramm ut. In't neegste Kapittel putzt wi dat op. Dorbi lehrt Se alle Grunnlagen vun de Diagramm-Kunst.

Diagramm vörberieden

- Maakt Se de Tabell mit dat Fest apen.
- Markeert Se sik de Daten, ut de dat Diagramm maakt warn schall – also bloots de Kostenbidrääg, ahn de Gesamtsumme. De Spaltenüberschriften mittomarkeern is plietsch; dat geiht avers ok ahn ehr.
- Dorna klickt Se op dat Symbol mit de bunten Säulen. Dat heet **Diagramm-Assistent**.

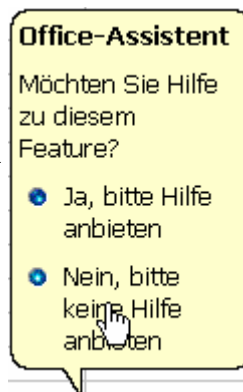


	A	B
1		
2	Gartenfest zur Mittsommernacht	
3		
4	Zweck	Kosten
5	Miete Luftschloss	1.800,00 €
6	2000 Kerzen	300,00 €
7	Zauberer	500,00 €
8	Feuerwerk	2.600,00 €
9	Orchester	4.000,00 €
10	Nektar und Ambrosia	500,00 €
11	gewöhnliche Getränke	300,00 €
12	Speisen	2.000,00 €
13	Dienerschaft	1.500,00 €
14	Blumen	400,00 €
15		
16	Gesamt	13.900,00 €
17		

Wat is denn en Assistent?

En Assistent is en lütt Ünnerprogramm, mehrst en Reeg vun Dialogfenster. Dat helpt Se, komplexe Aflööp in Excel un bestimmte Fähigkeiten vun Excel lichter to bruken.

- Nu geiht de Diagramm-Assistent op. Togliek beed de Office-Assistent (ja, noch so een!) „Hilfe zu diesem Feature“ an. Klickt Se op **Nein, keine Hilfe anbieten**.
- De Diagramm-Assistent künnigt al in sin Titelliest an, dat dat nu in 4 Schreed vörangeiht („Schritt 1 von 4“). Düsse veer Schreed gaht wi natüürlich gemeensam.

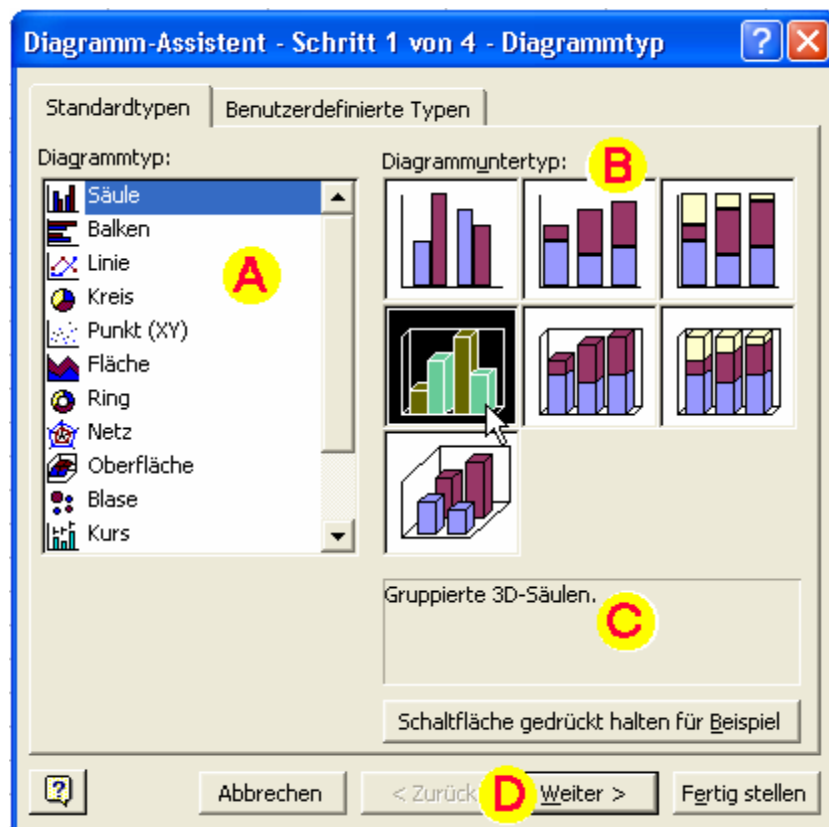


Schritt 1: Diagrammtyp utwählen

In't eerste Fenster vun'n Diagramm-Assistenten köönt Se bestimmen, welk Aart Diagramm Se hebben wüllt. Wi bruukt hier bloots de Registerkaart **Standardtypen**. Op de neegste Siet is dat Fenster afbillt.

Linkerhand is en List vun de Typen **A**. Klickt Se dor een an, dennso kaamt rechterhand ünner **B** alle Ünner-Typen, also Varianten. De köönt Se ok wedder per Klick anwählen. De Beschrieven **C** vun den Ünnerotyp is denn nerrn tto sehn. – Kiekt Se sik de Typen dör; man för uns Bispill wählt wi denn dochen den ersten Haupttyp, dat **Säulendiagramm**, un vun em wedder den Ünnerotyp **Gruppierte 3D-Säulen**. Dorna köönt Se **Weiter** klicken.





De eerste Schritt in'n Diagrammassistenten: Dat grunnleggen Utsehn, den Diagrammtyp utwählen.

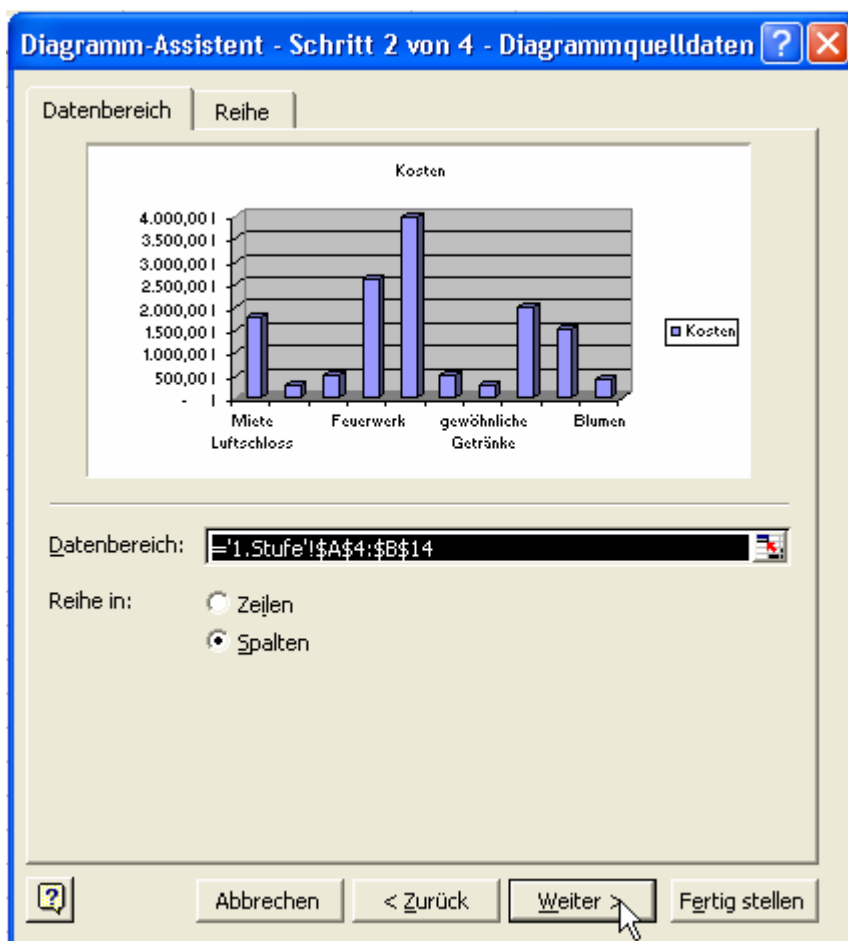
Se leggt sik hier nich för de Ewigkeit fast – alle veer Schreed köönt Se ok achterna noch verännern, an't fertige Diagramm!

Schritt 2: Diagramm-quelldaten

In düssen Schritt bruukt Se wohraftig nix anner doon as **Weiter** klicken. Hier fraagt Excel nämli na, wat dat ok recht verstahn hett, ut welk Daten dat dat Diagramm stricken schall. Man wi hebbt ja tovöör markeert, un so hett Excel allens musterhaft kapeert – dat süht een an dat Vorschau-Diagramm. Hier bruuk wi also nix doon. **Weiter**.

Beter tovöör markeern as hier!

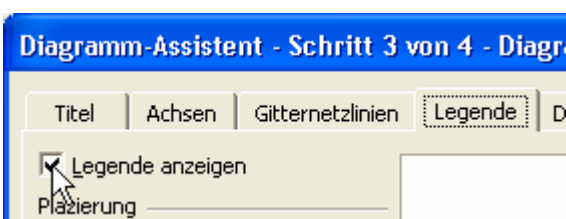
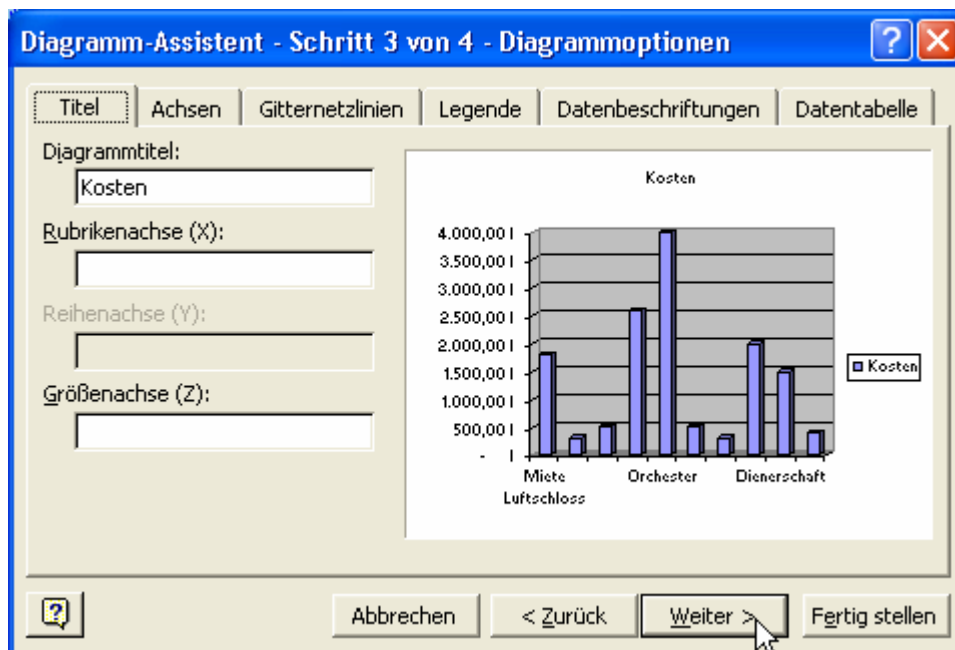
Harm Se nich markeert, dennso kunnen Se dat hier noch naholen; dat is avers relativ komplizeert, un dat Markeern tovör is so einfach, dat Se dat lever tovöör maken schullt.



Schritt 3: De Diagramm-Opschoonen

Hier köönt Se op stückerwat Registerkaarten över dat ganze Ümto vun Ehr Diagramm bestimmen – wat dat en Titel bavenöver hebben schall orr wat en Legende blangenbi stahn schall, welk Assen to sehn sünd un woans de beschrift ween schallt, wat de Gitternetzlinien to sehn sünd usw. Snüffelt Se ruhig in de Registerkoorten rümmer!

To'n Bispill finnt wi de Legende blangen dat Diagramm överflödig. Denn gaht wi op de Registerkoort **Legende** un



klickt den lütten Hoken vör **Legende anzeigen** weg. In de Vorschau seht Se, dat dat klappt hett un dat Se foorts ok mehr Platz för dat Diagramm sülvst hebbt.

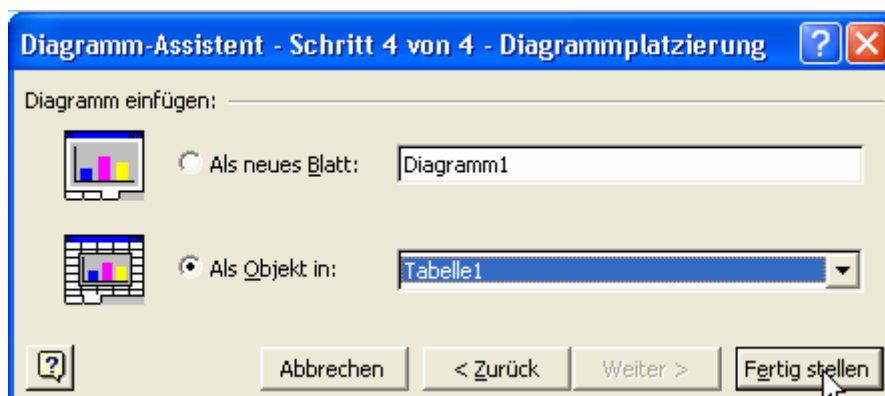
Wenn Se sik nu nich entscheiden köönt, woans dat utsehn schall: Wenn Sie sich jetzt nicht entscheiden können, wie es aussehen soll: eendoont! Dat köönt Se allens ok noch achterna verännern un jümmer wedder verännern, bet Se tofreden sünd. Klickt Se nu man einfach **Weiter**.

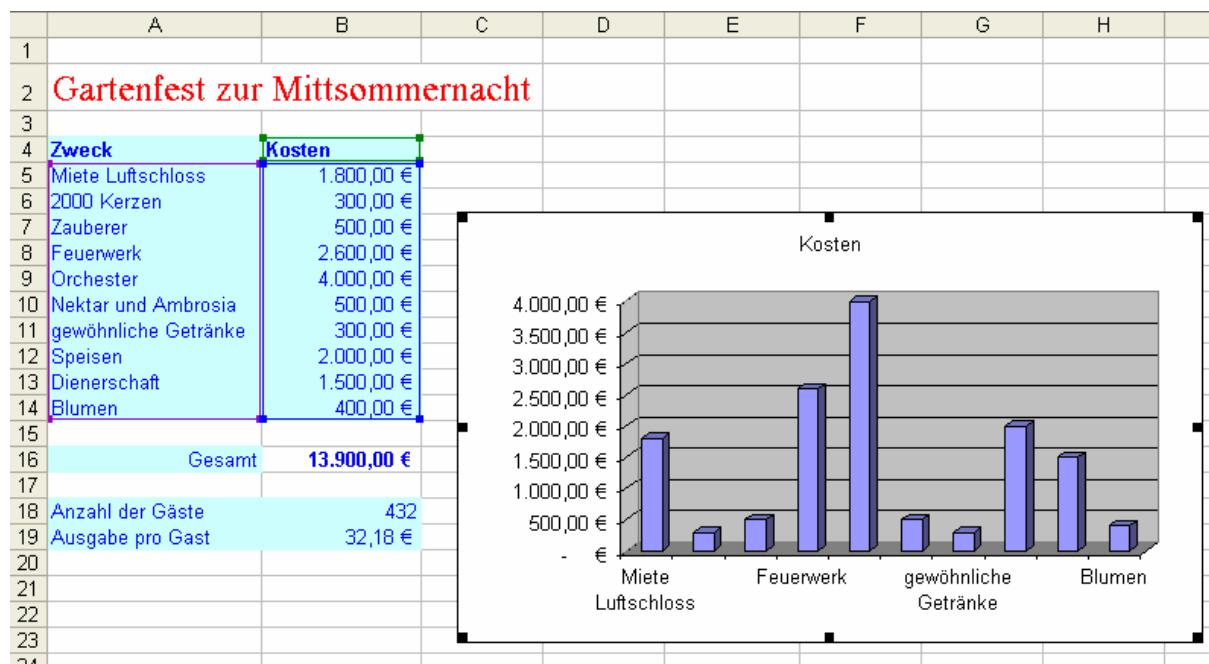
Schritt 4: Woneem schall dat sitten?

Dat is nu al de letzte Schritt! Hier warrt Se fraagt, wat dat Diagramm op en extra Tabellnblatt (**als neues Blatt**) orr in dat aktuelle Tabellnblatt as Objekt sitten schall. Dat kann een hollen, as een dat gefällt; mi gefällt dat beter op dat aktuelle Blatt, 'neem ok de Daten sünd. Dor kann een denn ok schön tokieken, woans de Daten un dat Diagramm tosamenwarkt.

De Opschoon **Als Objekt in:** (**aktuelles Tabellnblatt**) is ok vörinstellt. Laat Se dat also so!

Denn klickt Se **Fertig stellen**. Dat Diagramm kümmt vörtüüg.





So licht geiht dat. Telt Se mal na, wat Se maakt hebbt: An'n Anfang markeern, een Klick för'n Diagrammtyp, dreemal **Weiter** un eenmal **Fertig stellen**. Fief Muusklicks! Dat kann würrklich jeder, nich?

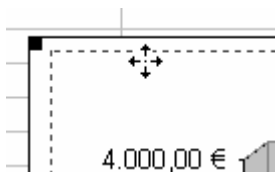
Mit Diagramme hanteern

Dat Diagramm is nu da; avers Se köönt noch veeeeeel mehr dormit opstelln! Dat Wichtigste lehrt Se nu.

Verschuven

Wenn dat Diagramm in'n Weg sitt, köönt Se dat op't Tabellenblatt rümmerschreven.

- Wiest Se op den witten Hinnergrunn vun't Diagramm, dor, 'neem de QuickInfo **Diagrammfläche** vörtüüg kümmt.



- Denn drückt Se de Muustast dal, holt ehr daldrückt un treckt! De Muuswieser wart to'n veerfachen Piel, un dat bedüüd överall in Windows: Hier kann wat verschaven warn.

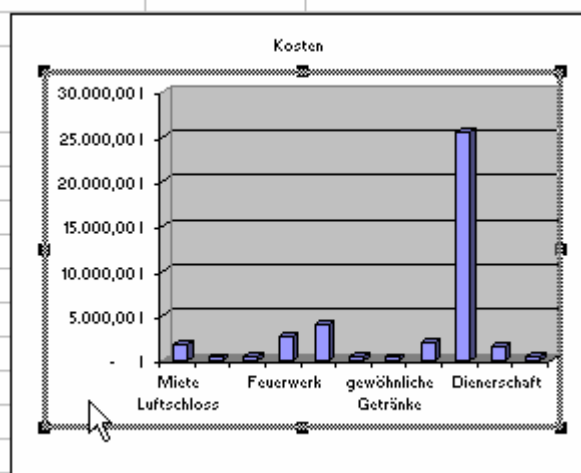
- Woneem Se de Muustast loslaat, dor fällt dat hen.

Lütter un grötter maken

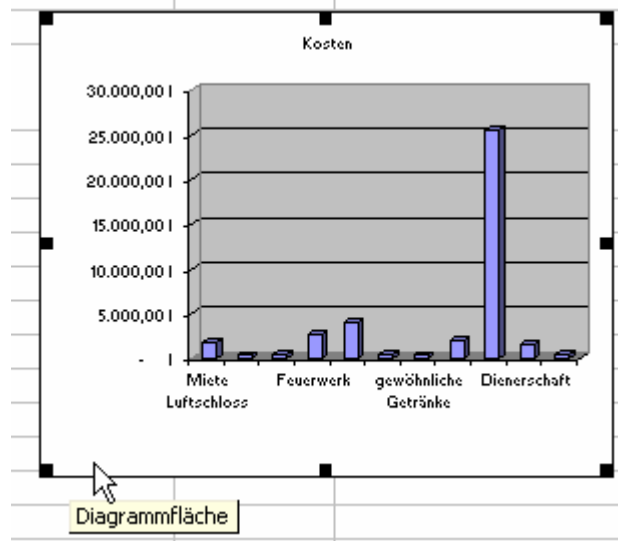
- Markeert Se dat Diagramm. Dorto klickt Se eenmal op den witten Hinnergrunn. De Rahmen heel buten mutt to sehn ween; he hett swatte Pünkt, wenn dat Diagramm markeert is.

Richtig markeern

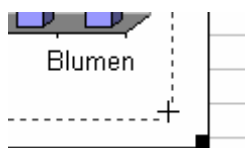
Wenn Se op den witten Hinnergrunn klickt, kann dat ween, dat Se bloots de Zeichnungsfläche dreept. Denn watr nich de butere Rahmen sichtbaar, man en binneren. Wenn Se ganz seker gahn wüllt, wiest se mit de Muus jichenswo un seht, wat de Quickinfo **Diagrammfläche** opduukt. Wenn Se denn klickt, hebbt Se op jeden Fall dat Richtige.



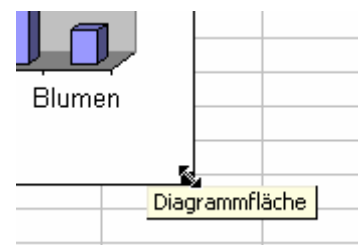
Linkerhand: nicht richtig markiert; rechterhand: richtig markiert



- Kriggt Se en Eck tofaat, t.B. de Eck rechts nerrn. Wiest Se op den swatten Punkt („Anfater“) in de Eck.
- De Muuswieser wartt to'n Duppelpiel. Dat bedüüd jümmers, dat Se nu dör Trecken wat lütter orr grötter maken köönt.



- Treckt Se also! Hööcht un Breed ännert sik mit.
- Natüürlich funkscheneert dat ok an en Punkt an'n Rand staats an en Eck; denn verännert Se avers bloots de Hööcht (Punkt baven orr nerrn) orr de Breed (Punkt links orr rechts), nich beed togliek.



De Proporschoon wartt denn verzerrt. Probeert Se dat ut!

Wenn Se mal Platz in't Tabellnblatt bruukt, köönt Se dat Diagramm drierst heel lütt tosamen-snurrn! Wenn Se't achterna wedder utnannertreckt, is allens as tovör. De ganze Informaschoon blifft bestahn, nix geiht verlaren.

Löschen

- Markeert Se dat Diagramm. De butere Rahmen mit de swatten Anfaters mutt to sehn ween.
- Drückt Se op de Tast **Entf**.
- Alternativ: Klickt Se mit de rechte Muustast un wählt Se in't Kontextmenü den Befehl **Markierung löschen**.

Se wüllt dat löschte Diagramm wedderhebben? **Rückgängig!**

Kopeern & Co.

Jüst so, as Se dat Diagramm löschen köönt, köönt Se dat ok kopeern orr utsnieden: Dat ganze Diagramm markeern un denn den Kopeerbefehl geven. – Man dat bruukt een nich faken.

Diagramme bleevt aktuell!

Ännert Se nu mal paar Werte in de Tabell, ut de Se dat Diagramm maakt hebbt. – Sodraad Se Enter drückt, wartt ok de tohöörn Süül in't Diagramm nieg maakt! Diagramme sünd also jümmers aktuell – jüst so as Formeln.

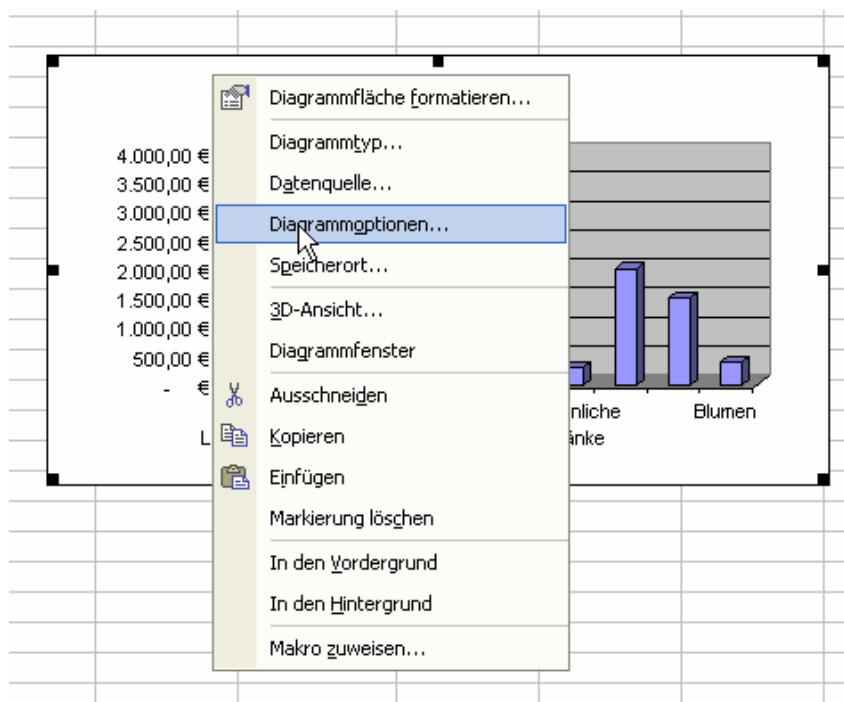
Diagramme verännern

So, as dat nu utsüht, schall dat Diagramm nich blieven. De griese Hinnergrunn, de Klöören, dat allens süht nich smuck ut; an de waagrechte Ass, de x-Ass, sünd nich alle Wöör to sehn – dat Diagramm mutt schöner warrn! Dor gifft dat vele Mööglichkeiten.

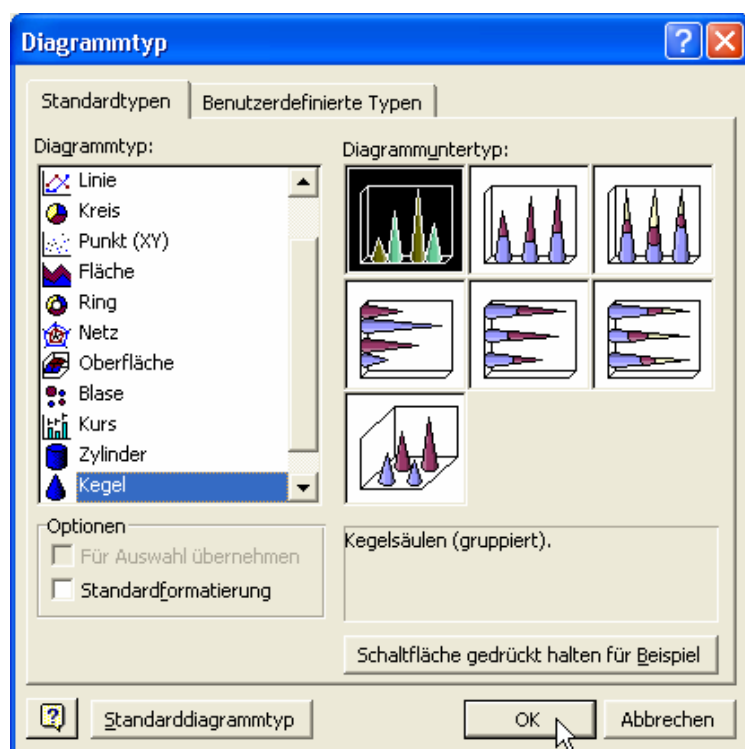
Diagrammopschoonen

Wi fangt an mit de grunnleggen Instellungen, de Se ok al bi't Anleggen vun dat Diagramm sehn hebbt: de Diagrammopschoonen.

- Wiest Se op den witten Hinnergrunn vun't Diagramm, dat Se de Quickinfo **Diagrammfläche** orr **Zeichnungsfläche** to sehn kriggt.
- Klickt Se nu mit de rechte Muustast.
- In't Kontextmenü gifft dat de veer Indrääg **Diagrammtyp...**, **Datenquelle...**, **Diagrammoptionen...** un **Speicherort**.



Düt sünd de veer Schreed vun'n Diagrammassistenten! Ik harr Se doch versprochen, dat Se alle Instellungen ok achterna noch verännern köönt. Hier is dat also!



Se köönt nu op dat fertige Diagramm so-gor noch den Diagrammtyp ännern, indem dat Se hier in't Kontextmenü op **Diagrammtyp** klickt un denn staats dat Säulendiagramm wat anners utwählt – t.B. en Kegeldiagramm. Dat köönt Se ja mal utprobeern!

Man wi wull ja de Diagrammopschoonen ankieken. Haalt Se also, as baven angeven, dat Kontextmenü vörtüüg un klickt Se **Diagrammoptionen** an. Wi gaht ehr de Reeg na dör. Porbeert Se allens ut! Se brukt dorbi nich mal anduern op **OK** klicken, denn dat Dialogfenster hett ja en Vorschau!

*Wüllt Se villicht 'n Kegeldiagramm?
Dat geht allens ok noch achterna!*

Registerkoort Titel

Op düsse Registerkoort bestimmt Se, wat över dat Diagramm un an de enkelten Assen scheven warrt. Mit den Titel is dat heel einfach.

Man ok för de Assen is dat mööglich, dat Se Beschriftungen ingeevt. De Vorschau rechterhand wiest Se na en korte Tööv tied de ingeven Wöör an de Ass.

Diagrammoptionen

Titel | Achsen | Gitternetzlinien

Diagrammtitel:

Fest zur Mittsommernacht

Rubrikenachse (X):



Registerkoort Achsen

Hier köönt Se för sorgen, dat enkelte Assen ganz utblendt warrt – mit ehr Beschriften un alens. Probeert Se dat ut, wat bi rutkümmt, wenn Se toerst de **Größenachse** – dat is de lootrechte Ass – un denn de **Rubrikenachse** wegmaakt. De Vorschau rechterhand wiest Se dat. Överleggt Se sik, för wat dat to bruken is.

De Größenass woor wegtövert. Düsse Darstellung is apensichtlich bloots to bruken, wenn dat nich so wichtig is, welk naue Hööcht de Säulen hebbt; wenn dat op de Tallen also nich so ankümmt.

Dat is nu mehr en „qualitative Darstellung“ staats en „quantitative“, kunn een seggen.

Diagrammoptionen

Titel | Achsen | Gitternetzlinien | Legende | Datenbeschriftungen | Datentabelle

Primärachse

☒ Rubrikenachse (X)

☒ Automatisch

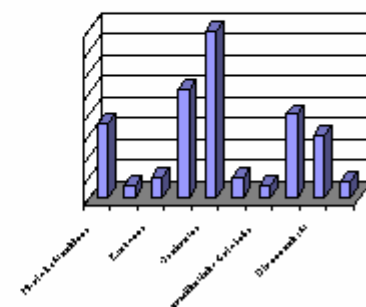
☐ Kategorie

☐ Zeitachse

☐ Reihenachse (Y)

☐ Größenachse (Z)

Fest zur Mittsommernacht



Diagrammoptionen

Titel | Achsen | Gitternetzlinien | Legende | Datenbeschriftungen | Datentabelle

Primärachse

☐ Rubrikenachse (X)

☒ Automatisch

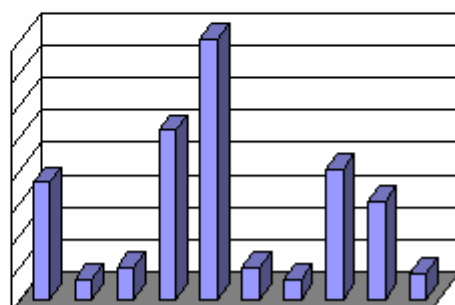
☐ Kategorie

☐ Zeitachse

☐ Reihenachse (Y)

☐ Größenachse (Z)

Fest zur Mittsommernacht



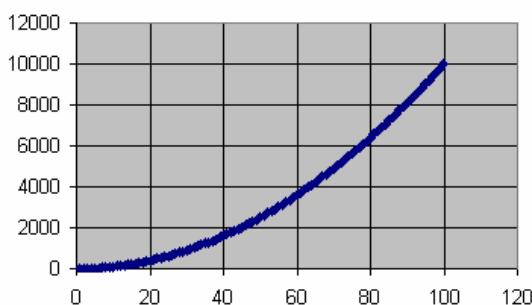
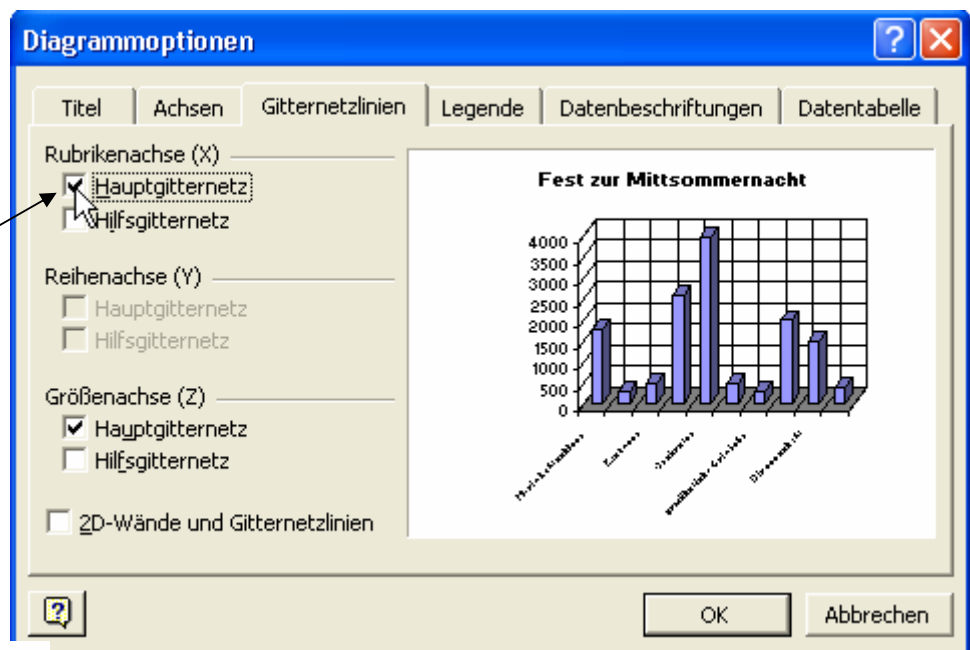
Nu is de Rubrikenass – de x-Ass also – ok noch weg. Düsse Darstellung is bloots noch to verstahn, wenn de Daten wirklich sülvst-verklaarend sünd. Anners kann sik nüms mehr wat ünner vörstelln.

Se köönt dat avers kombineern mit de Einstellungen op de Registerkoort Datenbeschriftungen. Denn kann dat wedder klarer warrn.

Registerkoort Gitternetzlinien

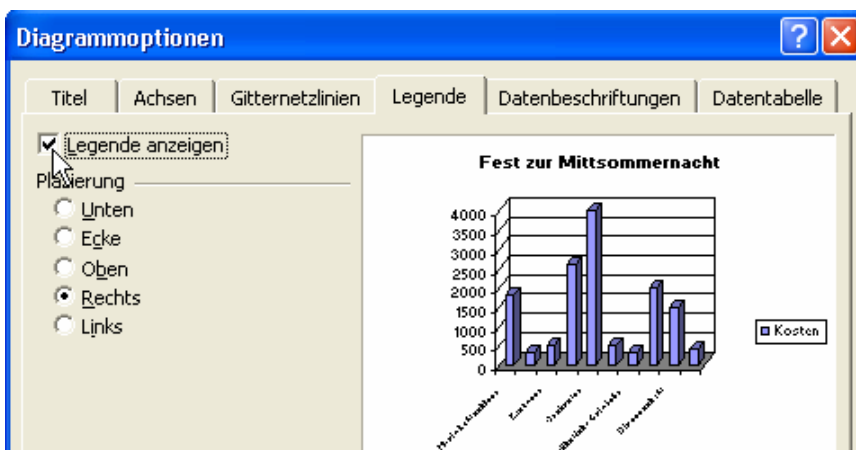
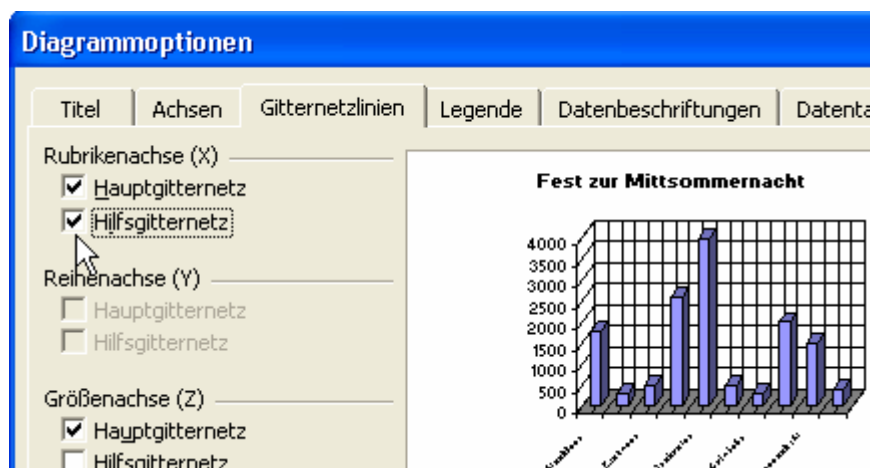
Dat Gitternetz maakt dat lichter, de Hööcht vun de Sälen in't Diagramm quantitativ afzesehn. Normalerwies is bloots dat **Hauptgitternetz** vun de **Größenachse** anknipst. Probeert Se avers ok de annern Gitternetzen dör:

Wenn Se dat Hauptgitternetz vun de x-Ass anknipst, seht Se in de Vorschau rechterhand, woto dat good is: nämli wenn ok de x-Posischoon vun de Sälen wat to seggen hett, woneem dat op ankümmt. Bi us is dat avers nich so. Dat warrt mehrst in wetenschapliche Diagramme bruukt.



Diagramme, bi de dat ok op de x-Posischoon nau ankümmt, sünd t.B. wetenschapliche Messkurven. Denn is dat sinnvoll, dat Gitternetz vun de x-Ass antoknippen.

Wenn Se bavento ok noch dat **Hilfsgitternetz** anknipst, warrt de Linien dichter, as de Vorschau wiest. Dat bruukt een denn, wenn dat afsluuts vigeliensch togeht un dat nau op ankümmt, dat een de Posischoon un Hööcht vun elk Datenpunkt nau aflesen kann. Anners is dat bloots hinnerlich un süht nich schön ut.



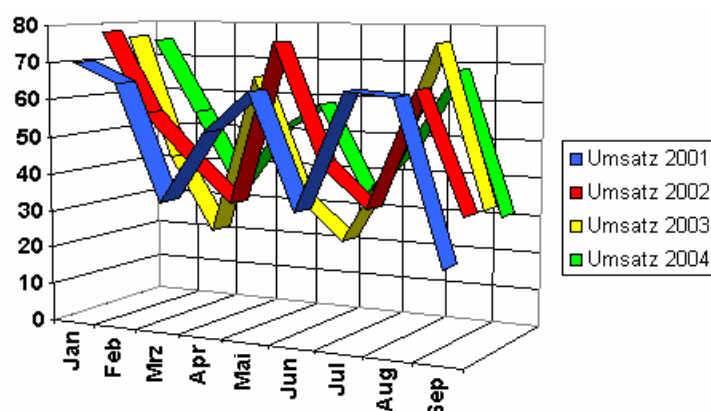
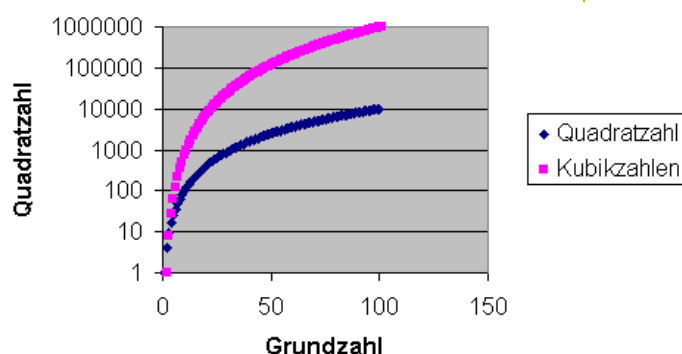
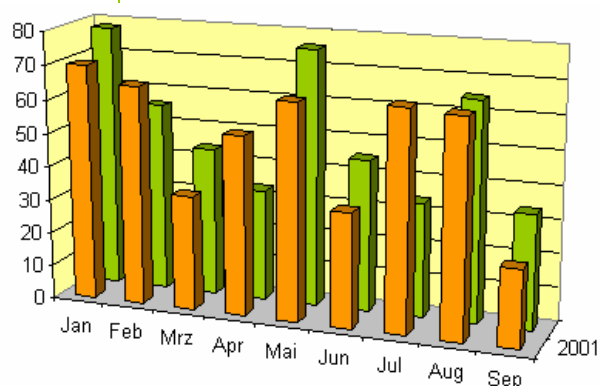
Registerkoort Legende

Hier ist dat översichtlich. Bloots wenn Se den Hoken bi Legende anzeigen sett hebbt, köönt Se sik utsöken, woneem se denn sitten schall. Anners nix. – **Tipp:** En Legende is bloots sinnvoll, wenn

Se twee orr mehr Datenreegn in Ehr Diagramm hebbt, t.B. de Kosten vun de Festen ut de fief letzten John alle in een Diagramm. Denn will de Bekieker weten, welk Klöör denn to welk Jahr höört, un dat wiest em die Legende. Bi bloots een Datenreeg is dat överflödig!

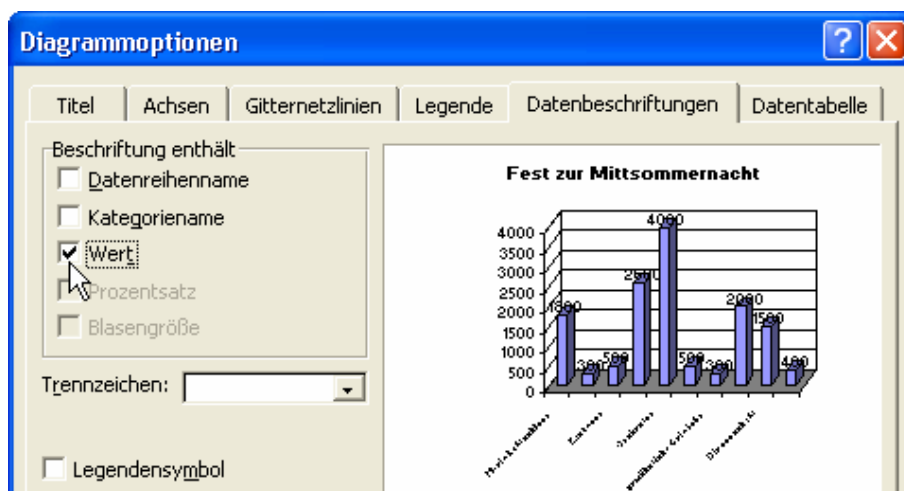
Wat is denn en Datenreeg?

Dat is en tosamenhöörn Grupp vun Daten. Bi us sünd dat de Daten ut een Spalt. Se köönt avers ok in en Reeg stahn (heet ja sogoor „Datenreeg“ ☺). In en Diagramm köönt stückerwat Datenreegn opnahmen warnn. Dordör is en Verglieken twüschen de Daten möglich, t.B. un ünnerscheedlich John orr Bedreevsberieken. Hier nernn seht Se dree Bisperle för Diagramme mit stückerwat Datenreegn, de Se achterna ok in de Öven to düt Kapitel maken köönt. Se lehrt in de Öven, woans dat maakt warrt. – Se seht, hier sünd de Legenden good to bruken.

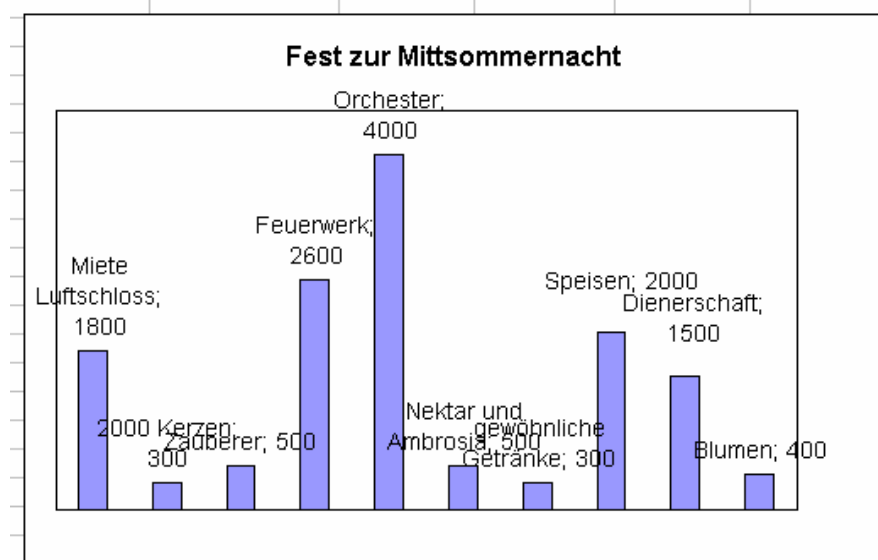


Registerkoort Datenbeschriftungen

Mit düsse Registerkoort köönt Se dorför sorgen, dat över jede Süül in't Diagramm steiht, wat se to bedüden hett un wa hooch se (in Tallen) is. Porbeert Se de enkelten Opschoonen dör. Se köönt ok dat Legendensymbol tosätzlich wiesen laten. Dat hett natüürlich bloots Sinn, wenn Se stückerwat Datenreegn hebbt un en Legende wiesen laat.



De Datenbeschriftungen laat dat faken heel drängelich un unübersichtlich utsehn un sünd mehrst slecht to lesen, sünnerlich wenn se op Gitternetzlinien liggt. Man dat kann sinnvoll ween, wenn Se de Assentitel un de Gitternetzlinien alle wegmaakt hebbt un denn dat Diagramm so beschriften doot.



In düt Bispeel hebbt wi Gitternetzlinien un Assenbeschriftungen wegnahmen un sogoor den 3D-Effekt (Kontextmenü | Diagrammtyp wählen, staats 3D-Säulen wat anners nehmen!). Nu laat sik de Datenbeschriftungen relativ good lesen. – Dat Diagramm warnt dordör avers nich beter verständlich as tovöör.

Registerkoort Datentabelle

Ok en übersichtliche Koort: Se köönt bestimmen, wat de Daten, ut de dat Diagramm maakt is, nochmaals in't Diagramm nern ünner de x-Ass wiest wann schallt. – Dat bruukt een na min Meneen bloots, wenn een dat Diagramm nich as Objekt in't sülvige Tabellenblatt platzeert hett (süh Siet 60). Denn denn kann een de Daten ja sowiso sehn!



Elemente vun't Diagramm formateern

Düsse Diagrammopschoonen geevt al orrig wat her, nich? Dat is avers noch nich allens! Se köönt noch veel mehr maken. Se köönt elk enkelt Element vun't Diagramm formateern – also sin Utsehn verännern. Elk Element? Ja, denn so en Diagramm kümmt nich as kumplettes Serienmodell, nee, dat is ut enkelt Delen tosamensett. Fohrt Se mal langsam mit de Muus över de ganze Saak. Jümmers, wenn en Quickinfo opduukt, gifft dat wat to formateern! Jeed solk Element hett sin egen Formaat-Dialoog, un den köönt Se överall op desülvige Wies vörtüüg halen: Doppelklicken orr rechtsklicken. Wi maakt dat nu grünnlich tosam.

Titel formateern

De Titel, de wi jüst in dat Dialoogfenster **Diagrammoptionen** fastleggt hebbt, köönt Se heel licht wedder ännern – ok ahn dat Dialoogfenster!

Klickt Se op so en Titel, denn kümmt de Quickinfo vörtüüg. Togliek seht Se en Rahmen mit Anfaters an. Dor schullen nu bi Se al de lütten Klocken bimmeln: Dor kannst an trecken!

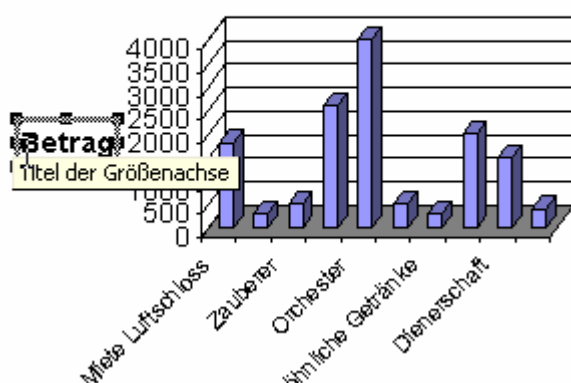


Wiest Se op den Rand vun dat Feld un treckt mit daldrückte Muustast, dennso beweegt sik dat Feld. Op düsse Aart köönt Se de Beschrif-

tungen beten arrangeern, dat dat schön utsüht.



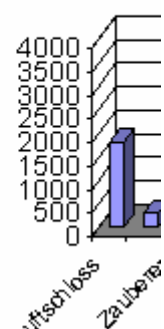
Fest zur Mittsommernacht



Klickt Se avers op so en Feld rop, dennso kümmt en Schrievmarke vörtüüg, un Se köönt an den Inhold ännern – ahn dat dicke Dialogfenster wedder to halen! (Dormit geiht dat natüürlich ok.)

Fest zur M

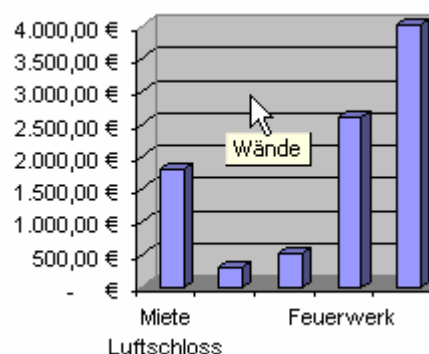
So veel kost dat



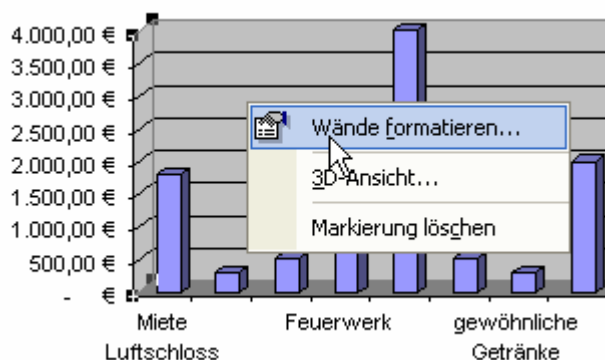
Wi hebbt nu al faststellt, dat een de Titel un de Beschriftung an de Assen direkt anklicken kann. Nu kiek wi mal, woneem de neegsten Saken sünd, de sik anklicken laat orr de sik tominnst dör en Quickinfo verraad. – De hässliche griese Hinnergrunn geiht us al lang op de Nerven, de mutt weg!

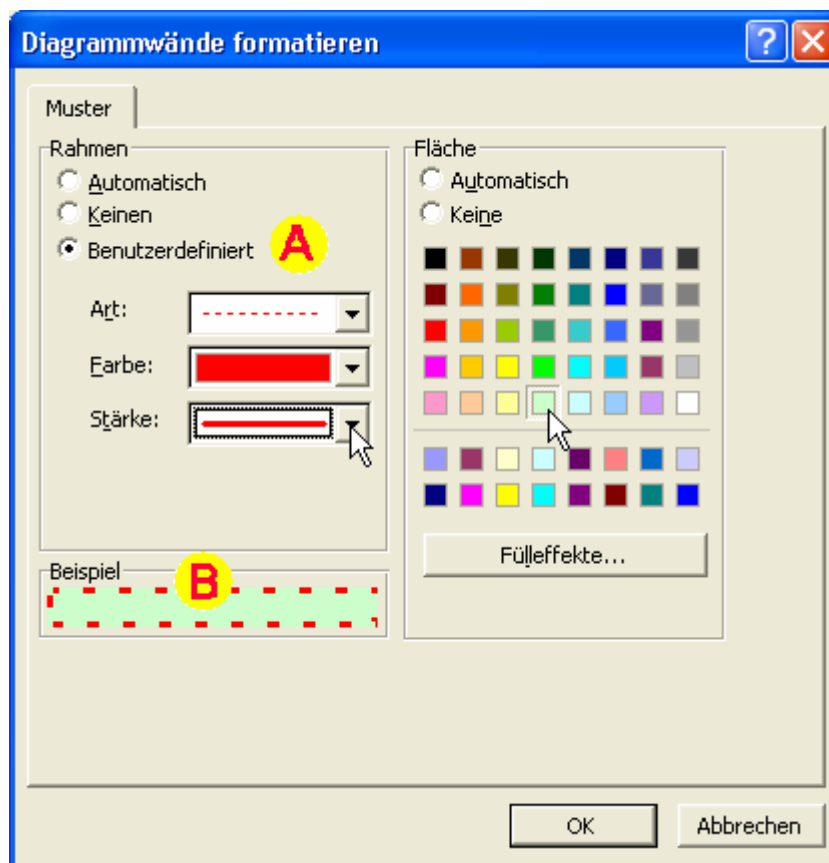
Wänn formateern

- Wiest Se op den Hinnergrunn vun't Diagramm twüschen de Säulen. Dor mutt de Quickinfo **Wände** to lesen ween.
- Sodraad Se düsse Quickinfo leest, köönt Se de Wand doppelklicken. Wenn Se mit den Duppelklick nich good tofoot sünd, maakt Se en Rechtsklick – dat Kontextmenü kümmt vörtüüg; un Se wählt ut dat Kontextmenü den Befehl **Wände formatieren**.
- Op beed Weeg landt Se in den Dialog **Diagrammwände formatieren**.



Dat Kontextmenü (rechten Muusklick) bruukt Se, wenn Se mit den Duppelklick nich so fix sünd. Allens hett en Kontextmenü!





- Linkerhand in't Dialogfenster köönt Se bestimmen, mit welk Aart vun Linie de Wände infaat ween schallt.
- Se klickt de Opschoon **Benutzerdefiniert** **A** an un stellt denn mit de drie Feller dorunner en Linie in, jüst so as Se dat vun de Rahmens (S.26) wennt sünd.
- De Vörschau nern **B** wiest Se, woans dat utsüht. Mehrst is dat albern, bunte Linien to maken, un dat is veel beter, de normale Linie to laten, de dor **Automatisch** is.
- Wi wüllt nu besünners op den rechten Deel vun't Dialogfenster passen. Dor köönt Se ut en Palett en Klöör för den Hinnergrunn utwählen – Se bruukt de Klöör man bloots anklicken.
- Ok hier is de Vörschau **B** an't Wiesen.
- Mit **OK** warrt de Ännerungen övernahmen.

Tipp: Nehmt Se keen to düüster Klöören för de Wänn. Sülen sünd beter op hellen Hinnergrunn to sehn.

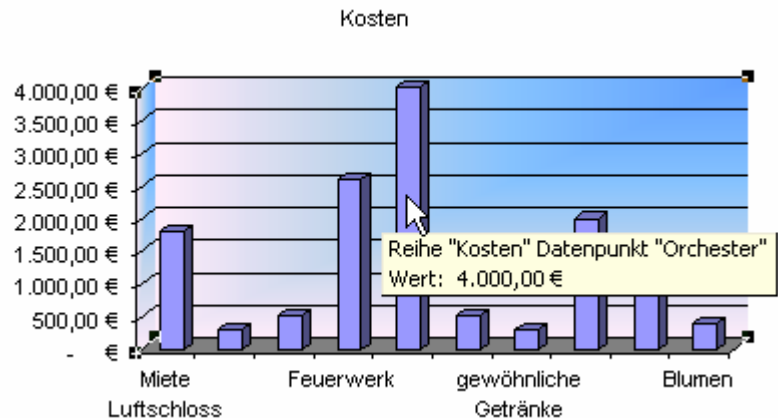
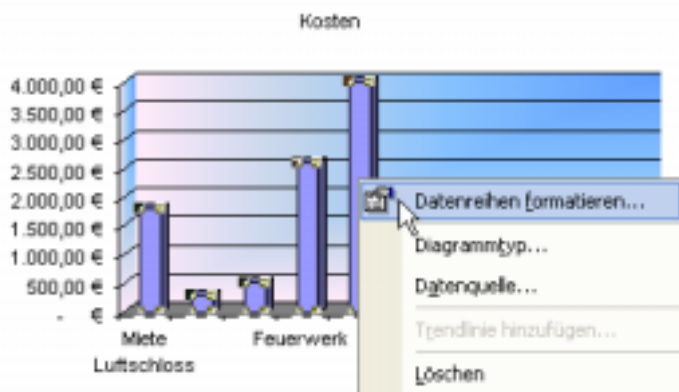
Fülleffekt?!

In de Tricks to düt Kapittel lehrst Se, wat de Schaltflach **Fülleffekte** maakt. Dat is en moies Speeltüch. Se bringt dormit twee orr mehr Klöören to'n Fleten, as dat in de nafolgen Bilder hier al to sehn is

Mucht Se de Klöör vun de Sülen ok nich lieden? Keen Wunner. De lett sik avers ok heel einfach ännern, jüst so as bi de Wänn. Versöckt Se't sülven! Wenn't nich klappt: Op de neegste Siet is en Anwiesen dorför.

Datenreegn formateern

- Wiest Se op een vun de Sülen, bet Se de Quickinfo **Reihe...** seht.
- Nu doppelklicken. Alternative: rechtsklicken, in't Kontextmenü **Datenrei-**



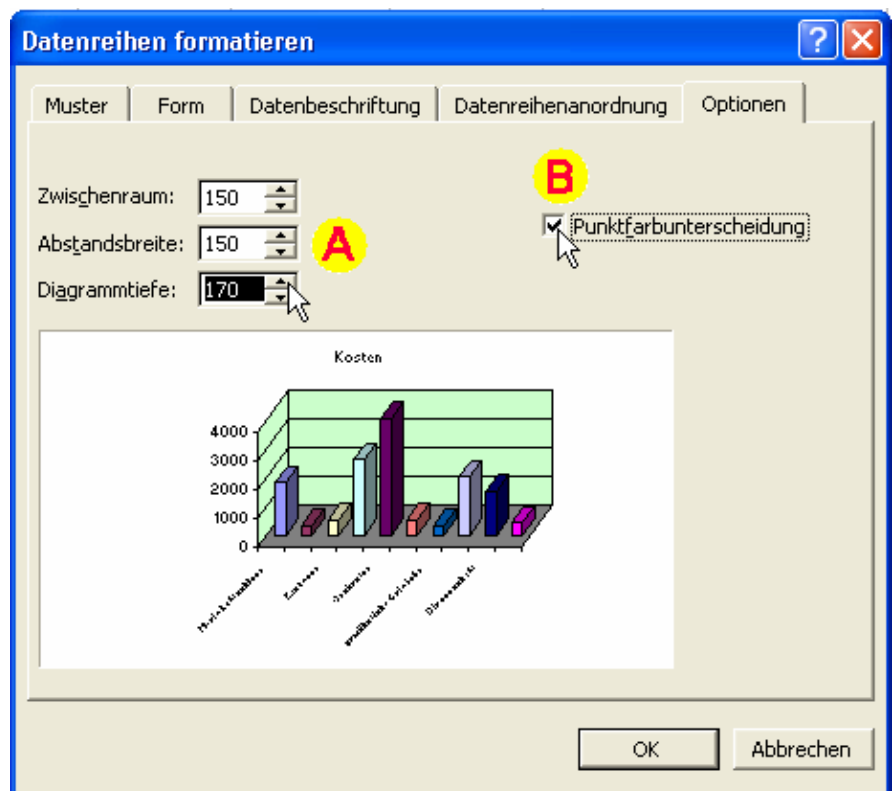
hen formatieren wählen.

Mit dat Kontextmenü geiht dat jümmers, ok wenn de Doppelklick nich klappen will

- De Dialog **Datenreihen formatieren** kümmt vörtüüg. He hett fief Registerkoorten.
- Op de eerst Registerkoort **Muster** köönt Se Klöör un Rand (**Rahmen**) vun de Sülenbestimmen. Dat geiht exakt so as bi de Wänn.

Wi wüllt us noch de annern Registerkoorten in düssen Dialog ankieken:

- Op de Registerkoort **Form** giff dat ehrder Speeltüüch – lütte Kegel för düsse Datenreeg.
- De **Datenbeschriftung** is jüst dat, wat wi bi de Diagrammopschoonen ok al bestimmen kunnen. (Man hier köönt Se dat för elk Datenreeg enkelt bestimmen. Wenn een stückerwat Datenreegn hett, is dat en feine Saak.)
- **Datenreihenordnung** is nu nich wichtig, bloots wenn een stückerwat Datenreegn hett.
- De Registerkoort **Optionen** is wedder en gode Saak: Dor köönt Se dat Utsehn vun't Diagramm dull verännern. Probeert Se mal de drie Feller **A** ut: Dat dreedimenschoonale Bild verännert sik gewaltig; de Vorschau wiest dat. Un mit de **Punktfarbunterscheidung** **B** köönt Se för sorgen, dat elk Datenpunkt ünnerscheedlich Klöör kriggt.



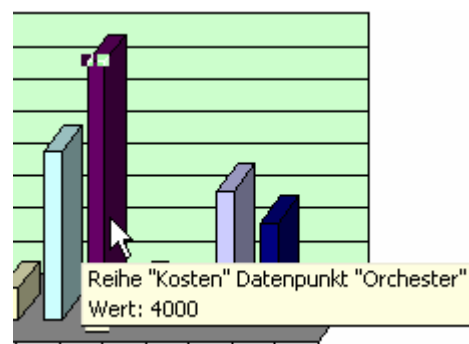
Maakt Se dat man.

Wenn Se de **Punktfarbunterscheidung** bestellt hebbt, denn laat Se sik man to'n Spaaf ok de Legende wiesen! (Woans güng dat noch? Süh Siet 65.) Tje, dor wartt nu jede enkelte Punkt opföhrt... verdreihen Kraam, nich? ☺ Se köönt de Legende dorna ja glieks wedder afbestelln.

Tje, dat weer de Datenreeg; avers nu hebbt wi poor Klöören kregen, de wi för de Datenpunkt nu partu nich harrn hebben wullt. Kann een denn ok de enkelten Datenpunkt formateern? Klar.

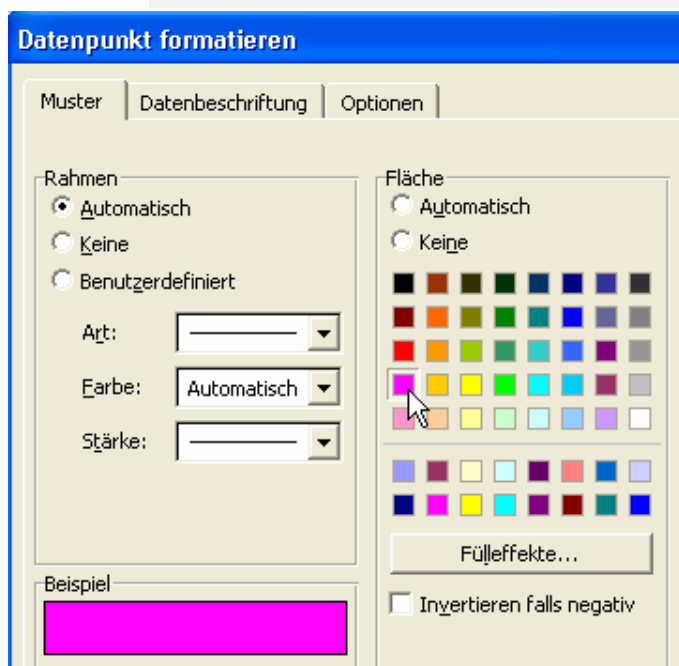
Datenpunkt formateern

- Klickt Se op en Datenpunkt. De Datenreeg wartt markeert.
- Nu klickt Se nochmal sachen op den Datenpunkt. – De twee Klicks dröfft keen Duppelklick geven! Lever beten langsamer klicken!
- Nu is de enkelte Datenpunkt markeert.
- Nu köönt Se wedder duppelklicken – orr rechtsklicken, as Se dat al wennst sünd.



- Nu kümmt de Dialog **Datenpunkt formatieren** vörtüüg, de heel ähnlich is as de för de Datenreeg, de avers bloots för düssen een Datenpunkt gellen deit.
- Nu köönt Se en anner Klöör utwählen.
- Op de Registerkoort **Datenbeschriftung** köönt Se ok wedder den Wert wiesen laten – dütmaal gelt dat för een enkelten Punkt! Dat is denn intressant, wenn de Punkt wükdlich wat Besünners is – t.B. de höchste Umsatzweert in de Geschicht vun de Firma orr so ☺.

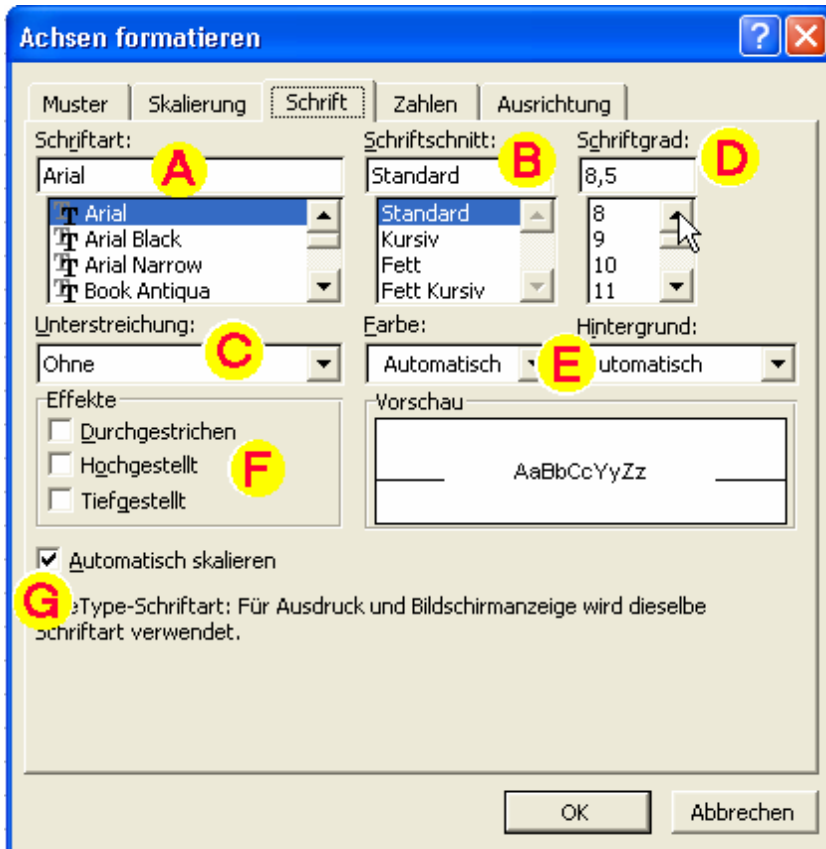
Se seht, dat gifft Hunnerte Mööglichkeiten. Se mööt de mehrst alle dör Spelen rutfinden. – Man nu formateert wi noch wat Wichtiges: de Assen.



Assen formateern

An de x-Ass hebbt nich alle Naams vun de Utgaav-Posten Platz. Dat is keen Tostand. Wi mööt dat ännern.

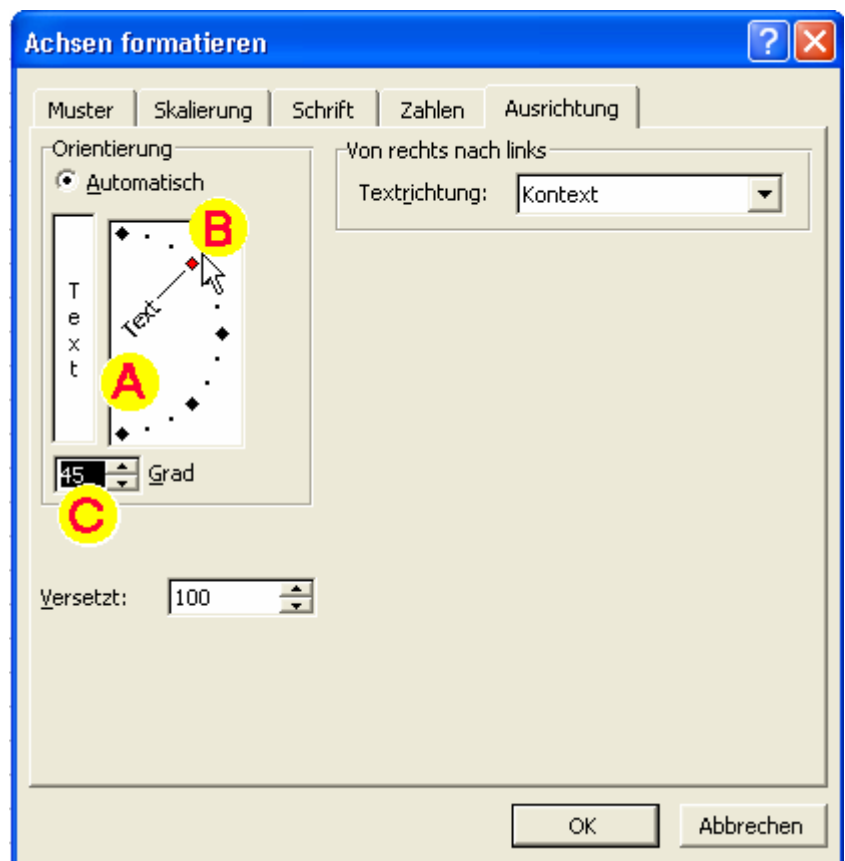
- Wiest Se op de x-Ass, bet Se de Quickinfo **Rubrikenachse** seht.
- Nu duppelklicken – orr rechtsklicken un ut dat Kontextmenü **Achse formatieren** wählen.
- De Dialog **Achsen formatieren** geiht op.



- Gaht Se op de Registerkoort **Schrift**. Hier wartt dat Schriftformaat liekso as in Word bestimmt. Se köönt Schriftart **A**, Schrifteigenschaften **B**, Ünnerstreken **C**, de Grött **D**, Klöör **E** un en paar Effekte **F** bestimmen. Seht Se nu mal na de Schriftgrött. De schull nich to hooch ween.
- Wenn Se wüllt, dat de Schriftgrött, de Se instellt hebbt, bestahn blifft, egaal wa groot dat Diagramm is, denn schullen Se bavento den lütten Hoken bi **Automatisch skalieren** **G** wegklicken. Is de Hoken anklickt, denn wartt de Schrift ok grötter, wenn Se dat ganze Diagramm grötter treckt (süh Siet 61).
- Klickt Se mal **OK**.

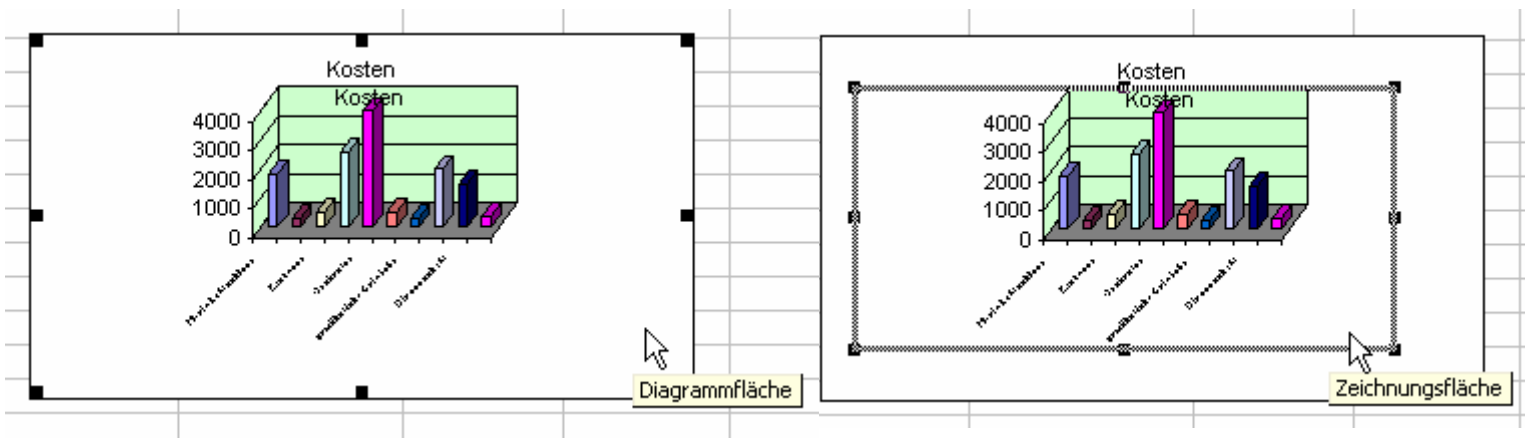
- Jümmers noch hebbt de Beschriftungen nich noog Platz! Wi mööt noch anners toslaan. Gaht Se wedder in den Dialog **Achsen formatieren**, man dütmaal op de Registerkoort **Ausrichtung**!
- Dor is de Orientierung vun de Schrift op en Winkelschiv **A** to sehn. Faat Se den lütten roden Anfater **B** mit de Muus un treckt Se em beten na baven. Nern **C** löppt en Winkelangaav mit. Wenn Se tofreden sünd, laat Se em los. **OK**.
- Nu staht de Wöör schreeg an de Ass!

Mit de annern Registerkoorten vun düssen Dialog schulln Se mal beten rümmerspielen. De Registerkoorten **Muster** un **Skalierung** befaat sik mit dat Utsehn vun de Ass un mit de Strichen an. Op de Registerkoort **Zahlen** köönt Se Tallen an de Ass jüst so formateern, as Se dat wennt sünd. Man wi hebbt hier an de x-Ass ja Texten. Probeert Se dat Ganze doch mal mit de lootrechte Ass un formateert Se dor de Tallen! Dat is nämli sinnvull.



Zeichnungsfläche, Diagrammfläche

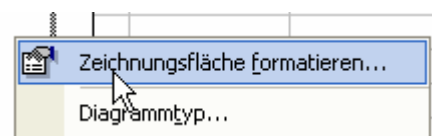
De butere Rahmen vun dat Diagramm is de **Diagrammfläche**. Se kennt ehr al. Op de Diagrammfläche sitt de Titel, de Legende un noch so'n beten vun dat Ümto vun't Diagramm. Man dat Diagramm sülven sitt noch in en binnern Rahmen: de **Zeichnungsfläche**.



De Zeichnungsfläche kann bloots so groot warrn as de Diagrammfläche. Logisch. – Beed hebbt 'n Rahmen mit swatte Anfaters, dat heet: an beed kannst trecken. Wiest Se op den Rahmen vun de Zeichnungsfläche, denn könnt Se ehr verschuven; wiest Se op en Anfater, könnt Se ehr groot un lütt maken.

Treckt Se de Zeichnungsfläche an en Anfater so groot, dat se best in de Diagrammfläche rinpasst un keen Platz för dat Diagramm verswendt warrt. Dat Diagramm sülven schull good to kennen un to verstahn ween, dat is de Hauptsak.

Se könnt natüürlich ok de Zeichnungs- un de Diagrammfläche en Klöör geven. Duppelklickt Se ehr – orr rechtsklickt Se ehr un wählt ut dat Kontextmenü, na Se weet al... un denn könnt Se en Klöör utsöken – orr en Fülleffekt.

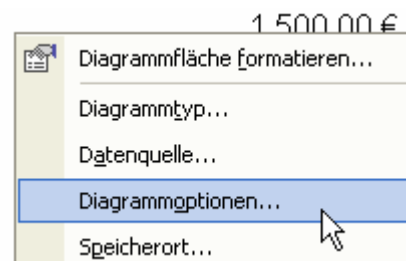


Hauptgitternetz

Hier bestimmt Se, welk un wa vele Gitternetzlinien Se sehn wüllt. Se formateert dat, as Se dat wennt sünd: duppelklicken orr rechtsklicken...

Ik will gor keen Gitternetz!

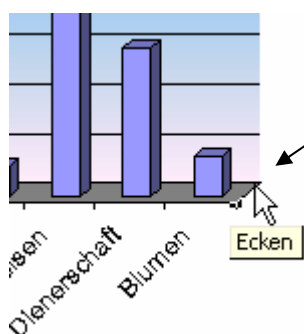
Tja, dat hebbt de Lü vun Microsoft mal wedder dösing maakt. In den Formaat-Dialog, den Se hier opropen könnt, könnt Se dat Gitternetz bloots verännern, man nich afbestelln. Dorto mööt Se in de **Diagrammoptionen** gahn (Kontextmenü op'n Diagrammhinnergrund, Befehl **Diagrammoptionen**). Denn gaht Se op de Registerkoort **Gitternetzlinien** un regelt dor allens Nödiges.



3D

Wi hebbt ja ganz an'n Anfang den Diagrammtyp fastleggt. erinnert Se sik? Dat weer op Siet 58. Dor hebbt wi en dreedimenschonaalen Typ nahmen, de „gruppierten 3D-Säulen“. Nich ahn Grund: Nu töövt en besünner Spaaß op us. (Wenn Se keen 3D-Typ wählt hebbt: Se weet

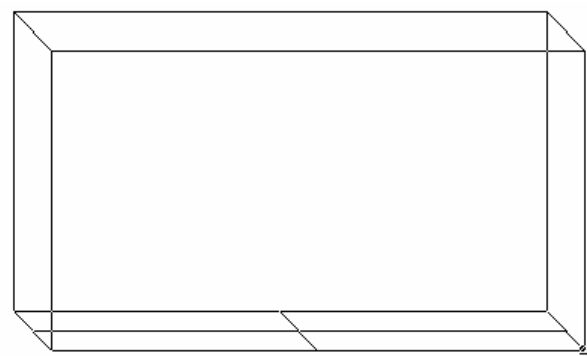
ja, Se könnt dat nadräählich ännern: Rechtsklick op'n Diagrammhinnergrunn, in't Kontextmenü **Diagrammtyp** wählen...)



- Wiest Se so op dat Diagramm, dat Se de Quickinfo **Ecken** seht. Dat Bild wiest Se, woneem Se de Muus henholen mööt.
- Nu eenmal kort mit de linke Muustast klicken!
- Niede Anfaters kaamt vörtüüg; wenn Se op ehr wiest, warrt de Muuswieser to'n lütt Fadenkrüüz.
- Nu könnt Se topacken un mit daldrückte Muustast trecken!



Se verännert dormit de Perspektiev op SeEhr dreedimensionaales Diagramm! En Skelett dreiht sik mit. Wenn Se loslaat, warrt dat Diagramm nieg tekent – ut de Perspektiev, de Se instellt hebbt. Dat is denn faken nich mehr to lesen, man spaßig is dat liekers. Wirbelt Se man driest mit Ehr Diagramm rümmer! Se könnt dat ja allens mit den **Rückgängig**-Befehl trüchdreihn.



So, dat weern de Diagramm-Elemente! Heff ik wat vergeten? Hach ja, dat Bornnflach vun't Diagramm könnt Se natüürlich ok formateern... wiss heff ik noch poor Elemente vergeten; gaht Se eenfach sülvten dör!

De Diagramm-Symbolliest

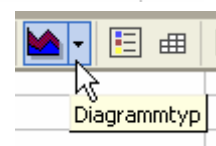
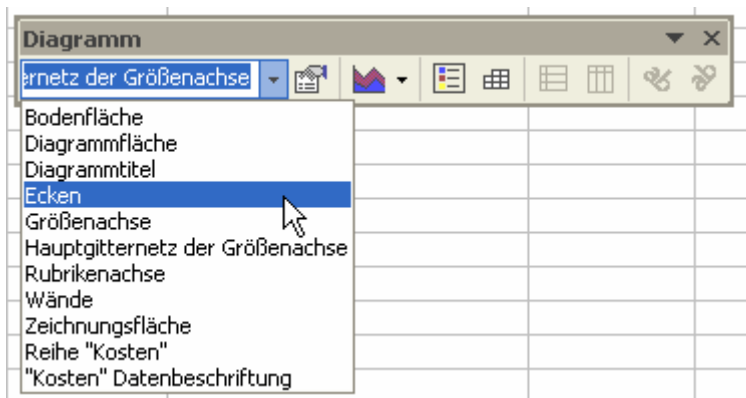
De Diagramm-Symbolliest is en godes Hülpsmiddel sünnerrich to'n Opfinden vun de Elemente vun't Diagramm. Standardmäßig kümmt de Diagramm-Symbolliest vörtüüg, wenn Se en Diagramm orr jichenseen Deel dorvun markeert (anklickt) hebbt. Wenn se avers bi Se nich to sehn is, denn bestellt Se ehr her: Menü **Ansicht | Symbolleisten | Diagramm**.

Glieks vörnan hett düsse lütte Symbolliest en Listenfeld, 'neem Se elk Element anwählen könnt. Dat Element warrt denn in't Diagramm markeert.

Wenn dat Element, dat Se utsöcht hebbt, en Formaat-Dialogg hett, denn könnt Se düssen Dialogg foorts mit dat neegste Icon  op de Symboolliest herbestelln. Praktisch. Keen Doppelklick, keen Rechtsklick.

Dat is ok dat beste an düsse lütte Liest.

Mit den Knoop **Diagrammtyp** könnt Se direkt den Diagrammtyp twüschen poor begängsche Typen ümschalten; mit den neegsten Knoop  knipst Se de Legende an un ut. Gifft Wichtigeres op de Welt, nich?



Drucken

Nu wüllt wi de Kalklaschoon för dat Mittsommernachts-Fest utdrucken. Wenn Se ehr noch apen hebbt, klickt Se nu man buten vun dat Diagramm, dat dat nich markeert is, un spiekert Se de Arbeitsmapp, dat keen Änderungen perdü gaht!

Wat mööt wi doon to'n Drucken?

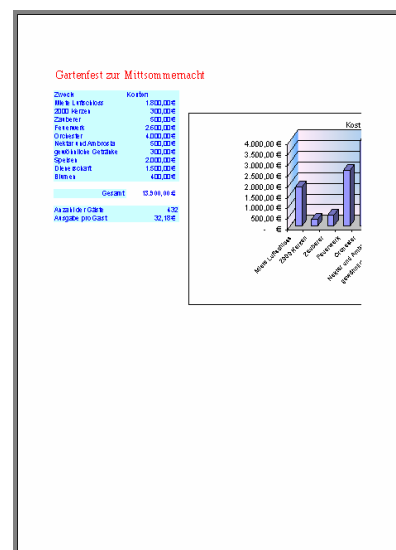
So nich:

- Se klickt einfach op dat lütte Druckersymbol  op de Symbolleiste, kniept de Oogen fast to un höpt, dat wat Schönes bi rutkamen wart.

Un so kann't utsehn, wat dorbi rutkümmt: Dat Diagramm afsneden, dat halve Blatt verschenkt. – Dat mööt wi also beter maken. →

De Siedenansicht

- Staats drucken klickt Se eersmal op dat Symbol för de Siedenansicht – en Blatt mit Luup . Dat sitt direktemang blangen dat Druckersymbol. 



Gartenfest zur Mittsommernacht

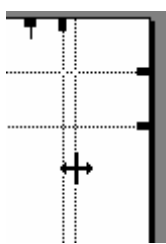
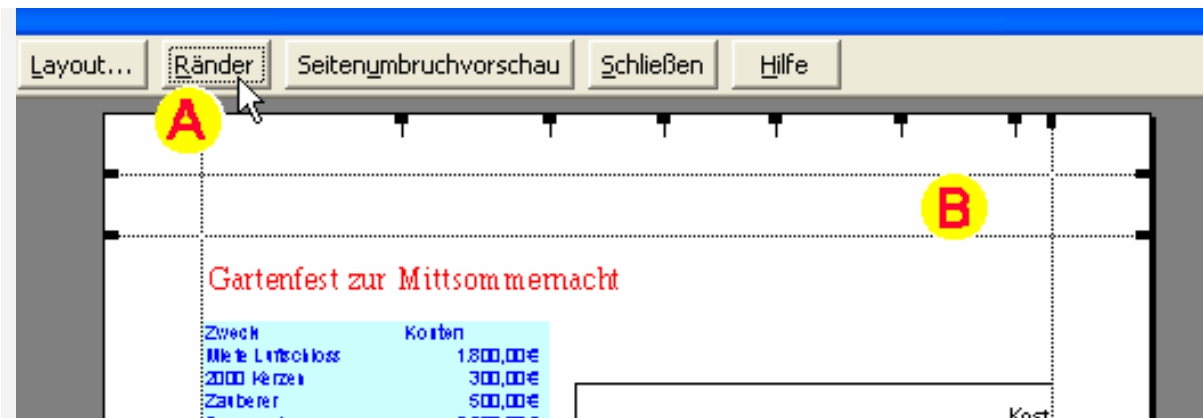
Zweck	Kosten
Miete Lärchenkloß	1.800,00 €
2000 Kerzen	300,00 €
Zartbier	500,00 €
Festwerk	2.800,00 €
Orchester	4.000,00 €
Nektar und Ambrosia	500,00 €
gewöhnliche Getränke	300,00 €
Speisen	2.000,00 €
Orkestrant	1.500,00 €
Blumen	400,00 €
Gesamt	13.900,00 €
Anzahl der Gäste	432
Angabe pro Gast	32,18 €

- Wat Se nu seht, is en Vörschau op dat, wat ut den Drucker rutkamen wart. – Hier köönt Se al sehn, dat de Siet slecht utnütt wart!
- Wenn Se den Muuswieser op dat Blatt treckt, seht Se as Muuswieser en Luup. Klickt Se nu eenmal, denn wart de Darstellung grötter, un de Luup is weg; klickt Se nochma, denn is allens as tovöör. Datsülvige köönt Se mit de Schaltflach **Zoom** beschicken, de baven in't Fenster in de Schaltflächen-Liest sitten deit. – Op düsse Aart köönt Se napróven, wat wükdlich allens good utsüht. In'n Druck süht en Tabell nämli faken beten anners ut as op'n Bildschirm.
- In de Statusleest nernn an't Fenster seht Se eventuell ok, wat de ganze Druck mehr as

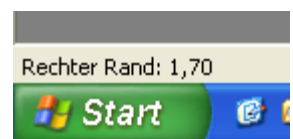


een Siet lang is orr nich, un wenn ja, wa veel Sieden.

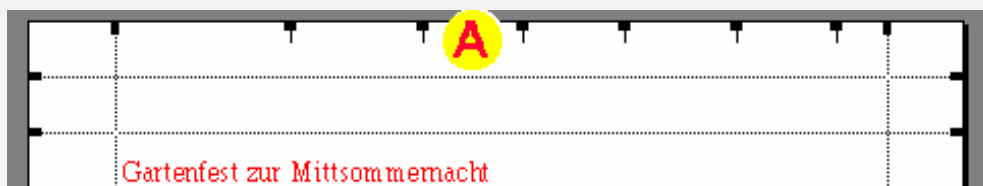
- Dat Se de annern Sieden sehn köönt, treckt Se an den Rullbalken rechts in't Fenster orr benütt Se de Tast **Bild** ↓ op de Tastatur – orr de Schaltflächen **Weiter** un **Vorher** op de Knoopleisten baven in't Fenster!
- In de Siedenansicht köönt Se sik ok de Ränder einblenden **A** – se kaamt denn as Pünktli-nien vörtüüg **B**.



- Se köönt de Ränder ok verschuven, indem dat Se op wiest un denn, sodraad sik de Muuswieser in en Duppelpiel verwannelt hett, an treckt. Wieldes Se dat doot, löppt heel nerrn in't Fenster, in de Statusliet, en Angaav mit, de in Tallen wiest, wa veel cm de Rand nu hett. – Tipp: Maakt Se de Ränder nich to small! Dat süht slecht ut, un de Drucker speelt dor ok nich mit, wenn Se bloots poor Millimeter frielaat!



- Wat hebbt denn de lütten swatten Anfaters **A** op den Rand to bedüden? Se düüd de Spalten an! De Spalten köönt Se hier nämli ok noch verschuven – dat is praktisch, wenn Se t.B. bi't Vergrööttern wies warrt, dat en Spalt doch noch to small is. Treckt Se denn einfach an düsse Anfaters.

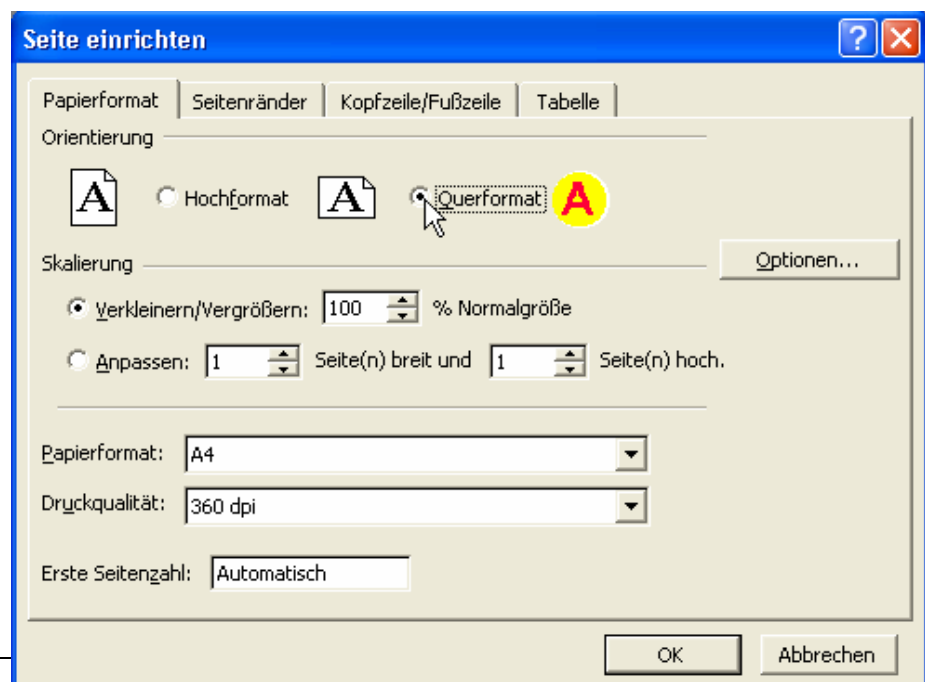


- Opletzt köönt Se mit den Knoop **Schließen** wedder in de normaale Ansicht vun't Arbeitsblatt wesseln.

Na wunnerbaar! Un wat nützt us dat nu? Dat Diagramm is doch jümmers noch afsneden! – Dat regelt wi nu.

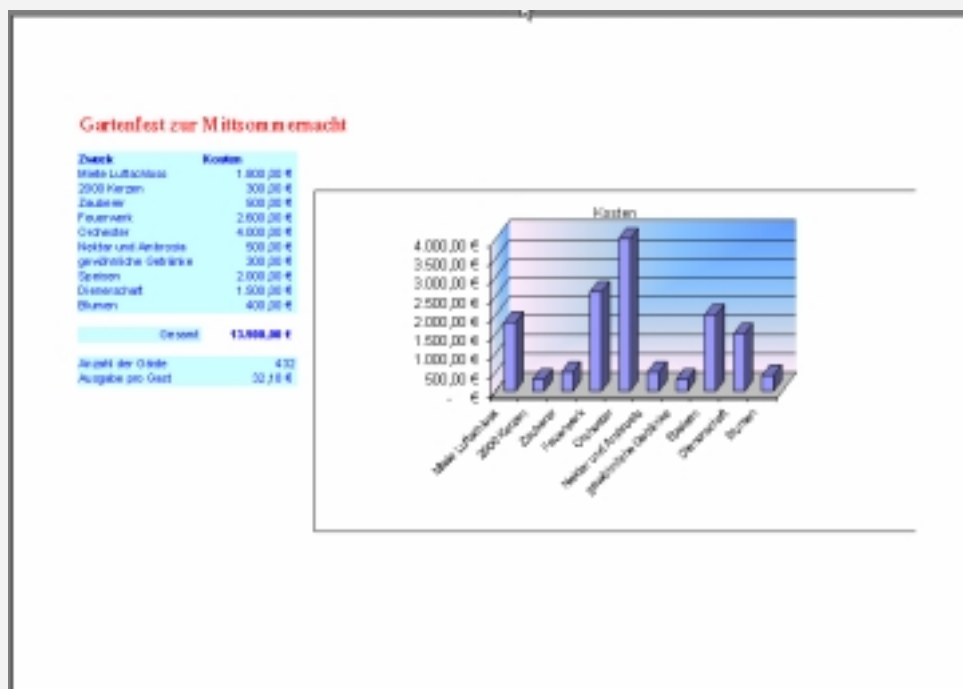
Siet inrichten

- Gaht Se nochmaal in de Siedenansicht, wenn Se al **Schließen** klickt harrn.
- Klickt Se nu op den Knoop **Layout** in de Schaltflächenliet in de Siedenansicht.
- De Dialog **Seite einrichten** kümmt vörtüüg. Wi gaht op de Registerkoort **Papierformat**.
- Klickt Se hier in'n Beriek **Orientierung** dat **Querformat A** an. Denn **OK**.

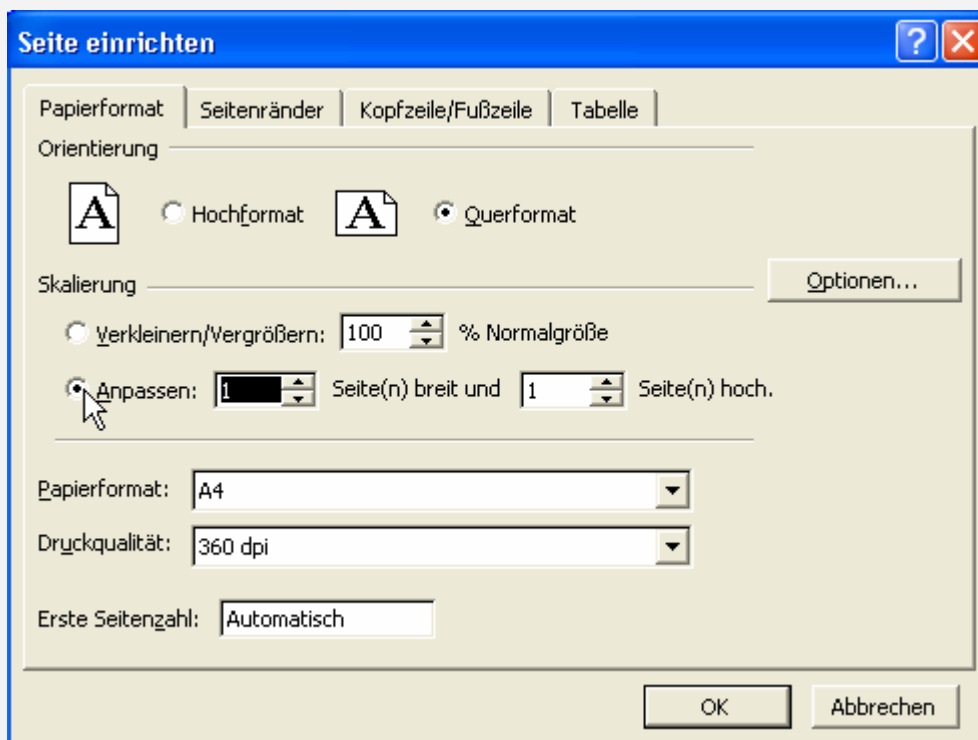


- Süht't nu good ut? Villicht is jümmers noch en lütt Stück Grafik afsneden, as hier in't Bispill?

*In de Siedenansicht:
Dat Dokment wor
in't Querformat sett,
un dat is apensicht-
lich de richtige Weg.
Avers jümmers noch
is en Deel vun den
Rahmen vun't Dia-
gramm afsneden. –
Lösungen giff dat
veel: Ränder lütter
maken; in de Nor-
maalansicht wesseln
un an dat Diagramm
trecken... Wi gaht
hier en plietschern
Weg!*



- Dorgegen hölpt „Trick 17“. Klickt Se wedder **Layout**, wedder de Registerkoort **Papierformat**.
- Nu klickt Se in'n Beriek **Skalierung** op de Opschoon **Anpassen**. **1 Seite(n) breit** un **1 Seite(n) hoch** schall't ween.



- Excel stuukt nu dat Ganze ahnmerkbaar tosamen, dat dat nau op een Siet passt!

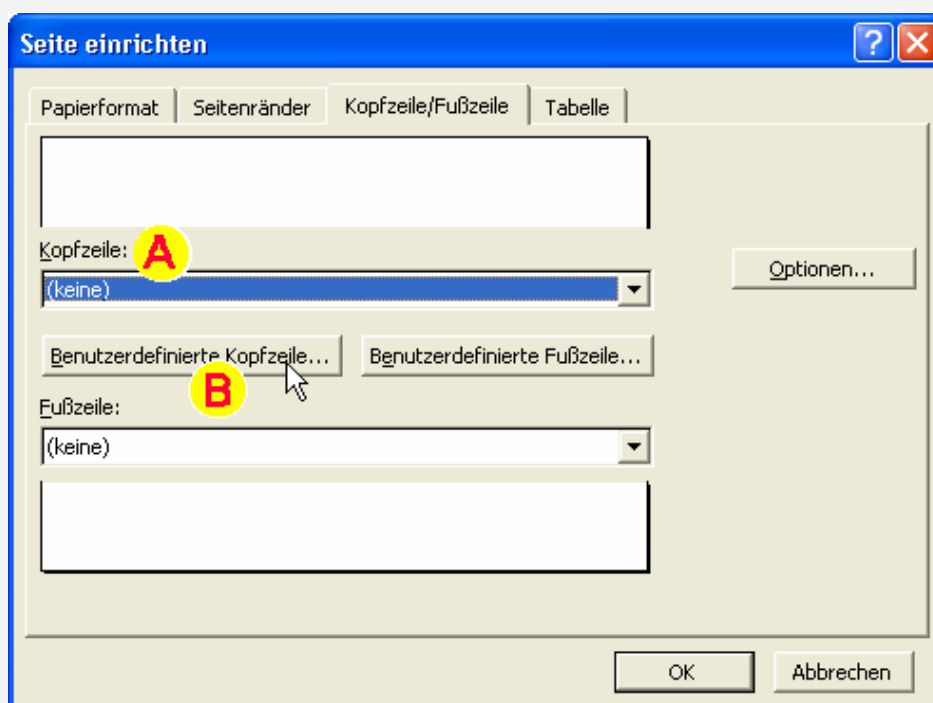
De Dialog **Seite einrichten** hett stückerwat bruukbare Registerkoorten. Op de Registerkoort **Seitenränder** köönt Se de Siedenränder numerisch instelln; dat geiht exakter as dör Trecken mit de Muus. – Wi bekiekt us nu avers noch de Registerkoort **Kopfzeile/Fußzeile** an.

Wat is denn en Kopp- orr Footreeg?

Wat in en Kopp- orr Footreeg steiht, warrt op elk Siet vun't Dokment wedderhaalt. Bi lange Dokumenten much een faken geern, dat baven un nerrn op de Sieden jümmers datsülvi-ge steiht: de Siedentall, de Titel, de Naam vun de Verfatersch, en Datum... Solk glik blieven Saken höört in de Kopp- orr Footreeg. Dorbi övernimmt Excel den Job, jümmers dat aktuelle Datum orr de jewelige Siedentall ruttoklamüstern.

Kopp- un Footreeg

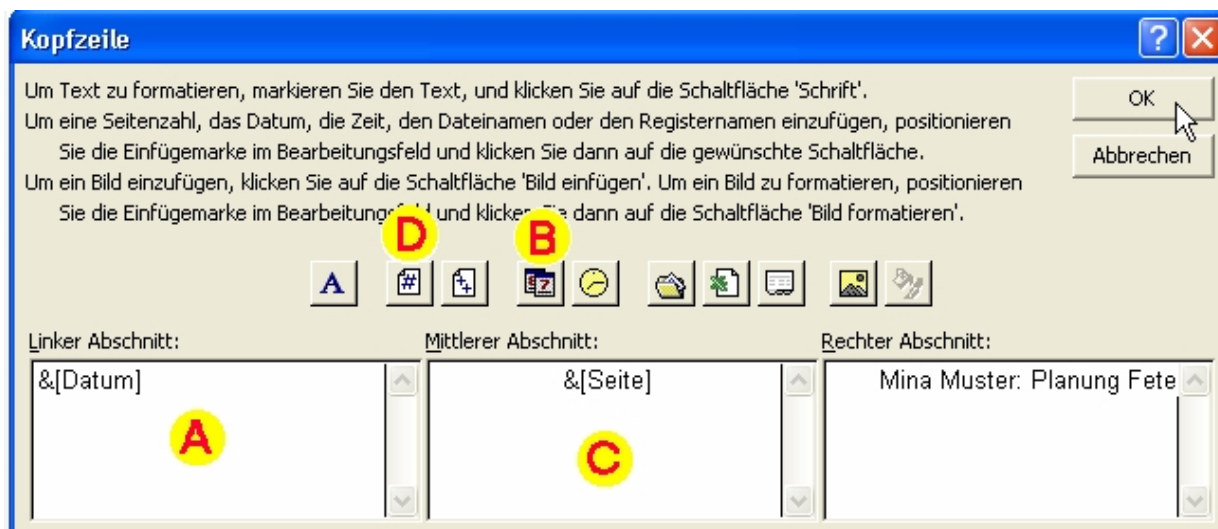
- Gaht Se in den Dialog **Seite einrichten** un dor op de Registerkoort **Kopfzeile/Fußzeile**. Wi maakt eerstmal bloots en Koppreeg.



- In de List **Kopfzeile** **A** kriggt Se, wenn Se ehr apenmaakt, al poor trechtmaakte Koppreegn anbaden, 'neem de Dateinaam; de Siedentall usw. in combineert sünd. Laat Se dor den Indrag **keine** stahn. Wi köönt dat alleen – un beder.
- Klickt Se op **benutzerdefinierte Kopfzeile** **B**. De Dialog **Kopfzeile** kümmt vörtüüg.
- De Koppreeg is in Drüttel opdeelt. In elk Drüttel köönt Se na Lust und Laune wat infögen. Wichtige Saken stellt Excel as Feld praat.

Wat sünd denn Felder?

En Feld nöömt een dat, wenn Excel in'n Hinnergrunn wat för Se rutfinnt und at denn dor henschriift, 'neem Se dat Feld inföögt hebbt. Dat kann dat Datum ween orr de Klockentied orr en Siedentall orr de Steed, 'neem de Datei spiekert is. Dat gifft noch vele annere Felder. – Eentlich is dat Feld also de Opdrag an Excel: Finn dat rut un präsenteer hier dat Ergeevnis!

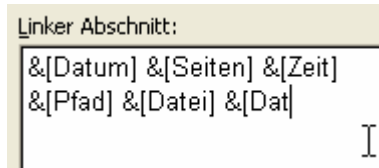


- Klickt Se in't eerste Drüttel **A** un drückt Se den Knoop **B** för dat aktuelle Datum. Pech: De Knööp hebbt hier keen Quickinfo!
- Excel föögt nu den Befehlscode **&[Datum]** in, de to dat Feld höört; denn dat Datum is ja en Feld. Excel hett nu den Opdrag, na den Kalenner vun Windows to marscheern, dat Datum natokieken und at Ergeevnis in de Koppreeg hentoschrievn. Elkmaal, wenn de Datei apenmaakt warrt! Dat heet, Excel mutt den Feld-Befehl jümmers wedder nieg utföhrn. Dorüm warrt hier ok nich dat Ergeevnis präsentiert, man de Befehl. Man achterna in de Koppreeg, wenn Se't t.B. druckt, warrt dat Datum stahn.
- Klickt Se in't tweete Drüttel **C** un wähl't Se den Knoop för de Siedentall **D**. Wedder warrt stellvertreden en Befehlscode inföögt.
- In't letzte Drüttel schrifft Se Ehrn Naam. De kümmt natüürlich in „Klaartext“!
- Klickt Se sik mit **OK** dör alle apen stahn Dialooge, bet keen mehr apen is.

Un wenn ik en Feld nich mehr hebben will?

De dösigen Knööp hebbt keen Quickinfo, un so kannst ehr nich ansehn, för wat för'n Feld se stah. Dor hölpt bloots: Anklicken un utprobeern! Se köönt de Knööp för de Felder ruhig dörprobeern; wenn Se en Feld nich mehr hebben wüllt, köönt Se dat wedder ut de Koppreeg löschen – einfach mit de Rücklöschstast, so as in düt Bild. Wi hebbt stückerwat Feller inföögt un löscht ehr nu vun achtern wedder weg.

Tipp: Wenn Se stückerwat Feller blangenanner in datsülviag Drüttel vun de Koppreeg hebben wüllt, vergeet Se nich, dortwüschn Leerteken to maken, dat de Feller sik nich to dicht op de Pelle sitt!

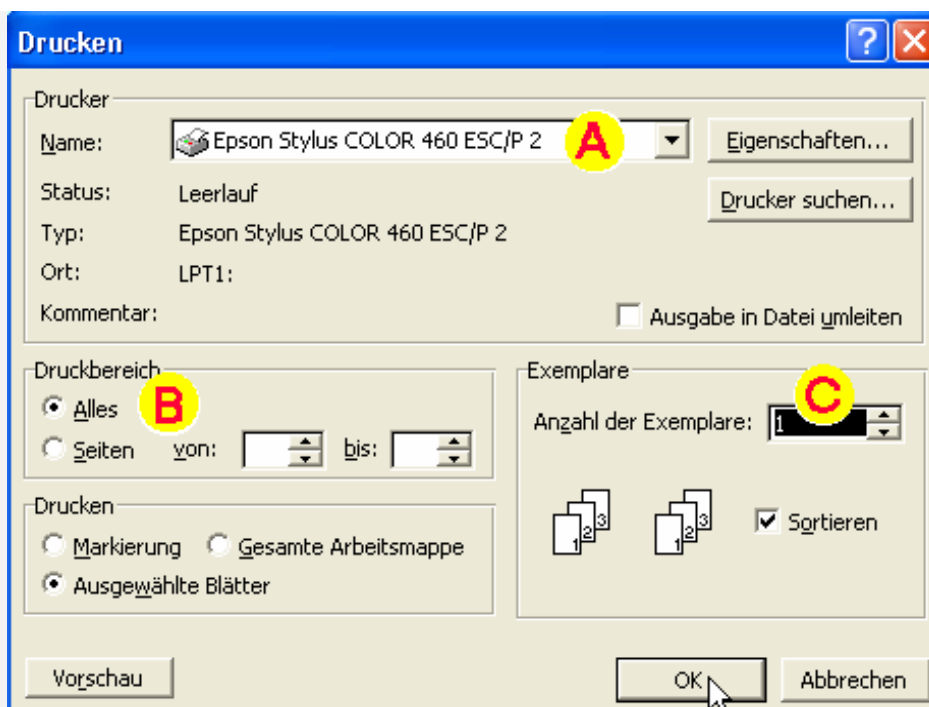


Nu seht Se Ehr Dokment mit de Koppreeg in de Siedenansicht vör sik. – En Footreeg maken geiht jüst so licht! Probeert Se dat ruhig maal to'n Öven.

Nehmt wi mal an, Se sünd nu tofreden. Nu wüllt Se endlich würlklich drucken!

Würlklich drucken

- Klickt Se in de Schaltflackenliest vun de Siedenansicht op **Drucken**. De **Drucken**-Dialoog geiht op.



- Kiekt Se sik eerstmal de Saken an, de dor al standardmäßig instellt sünd. In'n Beriek **Drucker** is de Standarddrucker **A** indragen, as **Druckbereich** is **Alles** instellt **B**, in'n Beriek **Exemplare** is **1** utwählt **C**. Also 1 Exemplaar vun't ganze Dokment op'n Standarddrucker. Is dat dat, wat Se wüllt? Denn **OK**!
- Wenn Se avers mehr Exemplaren orr en annern Drucker wüllt, denn köönt Se't nu instelln. Denn **OK**.

Wenn Se nu de Siedenansicht tomaakt, landt Se wedder in de Normalansicht. Verjaagt Se sik nich: In de Normalansicht is de Koppreeg (un ok de Footreeg, wenn Se een maakt hebbt) nich to sehn. Se is avers dor un warrt ok mit druckt.

Tipps un Tricks to'n Drucken

Drucken ut de Normalansicht

Se bruukt to'n Drucken natüürlich nich in de Siedenansicht ween. Wenn dat Dokment eerstmal optimaal inricht is, köönt Se't jümmers ut de Normalansicht drucken.

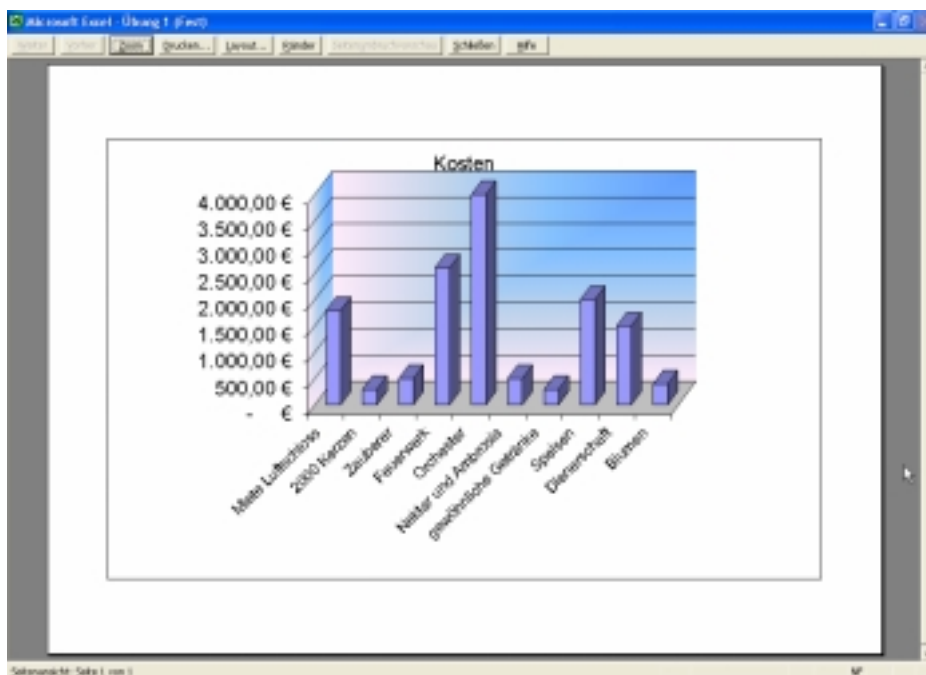
- De Standard-Weg is Menü **Datei | Drucken**. Denn kriggt Se den Drucken-Dialoog, de Se al kennt. Wüllt Se ut de Normalansicht also 5 Exemplaren drucken, denn wählt Se Menü **Datei | Drucken....**
- Klickt Se in de Normalansicht op dat lütte **Drucken-Symbol**  in de Symbolliest (glieks blangen dat Siedenansicht-Symbol , denn warrt foorts druckt. Un wat? Na, 1 Exemplaar vun't ganze Dokment op den Standarddrucker. Dat is also jüst datsülve, as wenn Se den **Drucken**-Dialoog oproopt un glieks **OK** klickt. Jüst dat passeert ok: bloots de Dialoog warrt inspaart.

Ok den **Seite einrichten**-Dialoog köönt Se natüürlich ut de Normalansicht bestelln: **Datei | Seite einrichten**. – In de Siedenansicht sünd düsse Dialoog un de Drucken-Dialoog bloots för Ehr Komodigkeit so licht to Hand, wieldat een ehr dor faken bruukt.

Diagramm drucken

Se wüllt bloots dat Diagramm drucken? Nix geiht lichter! Markeert Se dat Diagramm, d.h. klickt Se't eenmal an, dat de Anfaters buten to sehn sünd. Nu köönt Se op den Drucken-Knoop  klicken – nu warrt bloots noch dat Diagramm druckt, un twoors automaatsch op de vulle Breed vun't Blatt vergrößert. Test: Siedenansicht!

*In de Siedenansicht:
Dat Diagramm un
bloots dat Diagramm
warrt druckt, un
twoors so groot, as
dat geiht – allens
automaatsch.*



Druckbereich

☒ Alles

☐ Seiten von: bis:

Drucken

☒ Markierung ☐ Gesamte Arbeitsmappe

☐ Ausgewählte Blätter

Vorschau

Orr wüllt Se bloots de Tabell drucken, ahn dat Diagramm? Denn gifft dat en einfachen Weg:

Markeern drucken

Se markeert den Beriek in de Tabell, den Se drucken wüllt. Denn gaht Se in Menü **Datei | Drucken** un wählt in'n **Drucken**-Dialog de Opschoon **Markierung**. Denn **OK**.

Wat sünd denn dat för Streek?

Wenn Se de Siedenansicht bruukt hebbt orr wat druckt hebbt un denn weder in de Normaalsicht sünd, seht Se villicht miteens so strichelte Streek dör't Tabellblatt lopen, de tovör nich dor ween. Se gaht ok nich mehr weg. Wat is denn dat? – Dat sünd de Siedenümbröök! Excel kennt ja „vun Natuur“ keen Sieden, so as Word; dat hett de Siedenümbröök eerst künig kregen, nadem dat de Siedenansicht orr de Drucker ansmeten weer. Un nu wiest dat de Siedenümbröök in de Tabell. Laat Se ehr dor, se doot nix!

F	G

Relative und absolute Adressen

Mit dat Kopeern vun Formeln kennt Se sik ja nu ut, nich? Denn maakt wi doch mal düsse lichte Öven:

Oma hett dree Enkelkinner, Anke, Tim un Swantje. To Wiehnachten maakt Oma de Enkel en „Kollektiv-Geschenk“ vun 200 Euro. Se schallt dat man ünner sik opdelen – gerecht natüürlich. Wa veel kriggt elk Enkel? – Dat is ja mega-eenfach! Wi maakt avers trotzdem düsse lütte Exceltabell ut, mit de richtige Formel:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4		Geschenk vun Oma			Enkelkinner:	Anke	=C5/3
5			200,00 €			Tim	
6						Swantje	
7							

Denn kopeert Se de Formel na nerrn. Pah! Mega-easy!

Enkelkinner:	Anke	66,67 €
	Tim	- €
	Swantje	- €

Upps?!?! – Woso kriggt denn den annern Enkel nix? Dor is apensichtlich en Fehler. Weer dat villicht doch nich so eenfach? De Formel is doch richtig!?

Maakt Se glieks noch den neegsten Test. Dütmaal wüllt wi in de waagrechte Richt kopeern. – Wi nehmt an, Se sünd in de angenehme Laag, dat Se beten Geld över hebbt to’n Verjuxen. 50 € in de Week staht dorför praht. Wa veel köönt Se elk Dag verprassen? – Nee, nich allens op eenmaal utgeven! Wi maakt düsse lütte Tabell:

- In een Zell schrievt Se den Betrag, un denn kümmt dorünner en Reeg mit de Weekendaag.

- Schrievt Se bloots den Montag hen! Se weet ja, Excel kann de Weekendaag butenkopps as Reeg!

Se bruukt bloots an de Montag-Zell trecken. (Wenn Se de Tricks to düssen Kurs mit-maakt hebbt, weet Se ok noch, wa Se Excel de plattdütschen Weekendaags-Naams bipuhlen köönt.)

- Nu maakt Se en einfache Formel to’n Divideern, as in dat Bild.

	A	B	C	D
19				
20				
21		Betrag:	50,00 €	
22				
23		Montag		
24			Dienstag	+
25				
26				

	A	B	C	D	E	F	G	H
19								
20								
21		Betrag:	50,00 €					
22								
23		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
24		=C21/7						
25								
26								

- Nu kopeert Se de Formel langs de Wekendaag.

	A	B	C	D	E	F	G	H
19								
20								
21		Betrag:	50,00 €					
22								
23		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
24		7,14 €						
25					+			
26								

- Un swupps, dor is denn ok wedder de Fehler! Null Euro an'n Dingsdag un an alle annern Daag!

	A	B	C	D	E	F	G	H
19								
20								
21		Betrag:	50,00 €					
22								
23		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
24		7,14 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
25								
26								

Noch en Versöök? Hier sünd en paar ole DM-Beträgg, de Se in Euro ümreken schallt. Den Euro-to-DM-Kurs draagt Se sik in en extra Zell in.

Denn maakt Se wedder en eenfache Divischoonsformel...

	C	D	E
		1 Euro =	1,95 DM
	453,5	=C10/E8	
	567		
	21,8		
	4,95		
	0,39		
	8,54		
	1098,99		

	C	D	E
		1 Euro =	1,95 DM
	453,5		
	567		
	21,8		
	4,95		
	0,39		
	8,54		
	1098,99		

...formateert dat Ergeevnis schön as Euro un kopeert ehr na nernn.

Batz! Nu hebbt Se echte Fehlermeldungen dor stahn!

Liggt dat villicht an't Divideern? Nee, dat is bloots To-fall, dat wi betherto jümmers divideert hebbt. Multilpizeert Se doch mal ut Spaß in düsse Opgaav! Hett twoors keen Sinn, geiht ja avers.

	C	D	E
		1 Euro =	1,95 DM
	453,5	232,56 €	
	567	#DIV/0!	
	21,8	#DIV/0!	
	4,95	#DIV/0!	
	0,39	#DIV/0!	
	8,54	#DIV/0!	
	1098,99	#DIV/0!	

	C	D	E
		1 Euro =	1,95 DM
	453,5	=C10*E8	
	567		
	21,8		
	4,95		
	0,39		
	8,54		
	1098,99		

Un wenn Se de Multiplikaschoon kopeert? Kümmt wedder null rut!

Nu riekt dat avers mit dat Testen! Nu wüllt wi de Saak op'n Grund gahn!

Strategien to de Fehlersöök kennt Se ja al. Kiekt Se sik de korrekte eerste Formel nochmal an. Un denn kiekt Se sik de eerste Formel an, de apensichtlich verkehrt is. Doot Se dat man eerstmal bi de Euro-Divischoons-Tabell. De Fehlermeldung **#DIV/0!** gifft us ja al en teemlich konkreten Henwies.

C	D	E
	1 Euro =	1,95 DM
453,5	884,33 €	
567	- €	
21,8	- €	
4,95	- €	
0,39	- €	
8,54	- €	
1098,99	- €	

D10	C	D	E
7			
8		1 Euro =	1,95 DM
9			
10	453,5	232,56 €	
11	567	#DIV/0!	

Klickt Se op de eerste Formel un kiekt Se sik de Formel in de Bearbeitungsliet an. Prööv Se, welk Zellen in de Formel vörkaamt un wat in de Zellen steiht. – De eerste Formel divideert de Zell mit den DM-Betrag dör den Euro-Kurs. Rut kümmt dat korrekte Ergeevnis.

Nu klickt Se op de tweete Zell un bruukt wedder de Bearbeitungsliet. Prööv Se wedder de Zellen. Na?

Düsse Formel is tostann kamen dordör, dat de Formel baven üm een Zell na nern trocken woor. As Se in dat Kapitel „Kopeern un Reegn billen“ (Siet 16) lehrst hebbt, merkt Excel dat Trecken un maakt alle Reegnummern in de Formel üm 1 höger.

Alle!

De Reegnummer vun de Zell in Spalte C schall ja gern üm 1 höger warrn; dat wüllt wi bi dat Trecken ja bewirken. Man Excel maakt ok de Reegnummer vun de Zell in de E-Spalte höger! Ut E8 (dor steiht de Euro-Kurs) maakt dat E9. Un in E9 steiht nix!

Nu wart dör de Zell E9 avers divideert. En Divischoon dör en Zell, 'neem nix in steiht, is för Excel en Divischoon dör Null. **#DIV/0!**

So kümmt dat also to den Fehler. Un wieder nern? Dor is't liekso: Jümmers wart de Reegnummer üm 1 höger maakt, un jümmers drept dat lerrige Zellen.

Un bi de Multiplikaschoon? Na, dat köönt Se nu sülv seggen, nich? Bi de Multiplikaschoon grippt Excel denn ja ok op de lerrigen Zellen to; för Excel is dat null; un jichenswat mal null is – null!

Nu prööv Se op desülvige Wies de annern Testrechnungen. Bi de Weekendaags-Tabell seht Se dat Ganze in de Waagrechte: Hier spöört Excel,

D11	C	D	E
7			
8		1 Euro =	1,95 DM
9			
10	453,5	232,56 €	
11	567	#DIV/0!	
12	21,8	#DIV/0!	
13	4,95	#DIV/0!	

C24	A	B	C	D
19				
20				
21		Betrag:	50,00 €	
22				
23		Montag	Dienstag	Mittwoch
24		7,14 €	- €	- €
25				

dat de Formel na rechts trocken warrt. Wat mutt Excel denn doon? Den Spaltenbookstaven höger maken! Na klaar; al mennigmaal in vele Öven is uns düsse Mechanismus good topass kamen. Man nu nich: In de Zellen rechterhand vun C21 steiht ja nix mehr! Dor warrt also nix dör 7 divideert – un dat giff: nix.

Liekso is dat bi Grootmudder ehr Geschenk. Dor finnt Se den Fehler sülvten.

Ünnersökt Se de Formeln heel gründlich, dat Se sik richtig klaar över sünd, wat hier passeert is. Kiekt Se sik ok de annern „falschen“ Formeln an: Elkmaal hett Excel den Spaltenbookstaven orr de Reegnummer truuhtartig höger sett, elkmaal kümmt en lerrige Zell in't Speel. Warrt dör de lerrige Zell divideert, denn giff dat den Fehler **#DIV/0!**. Warrt mit ehr malnahmen, denn kümmt natüürlich null rut.

Bedenkt Se: Excel kann nich weten, dat rechterhand orr nerrn vun de eerste Zell nix steiht! Excel kann nich ahnen, dat dat hier nur nich dat klassische „Türmchenrechnen“ is! Excel deit, as jümmers, sin Best. Un dat is hier jichenswie verkehrt.

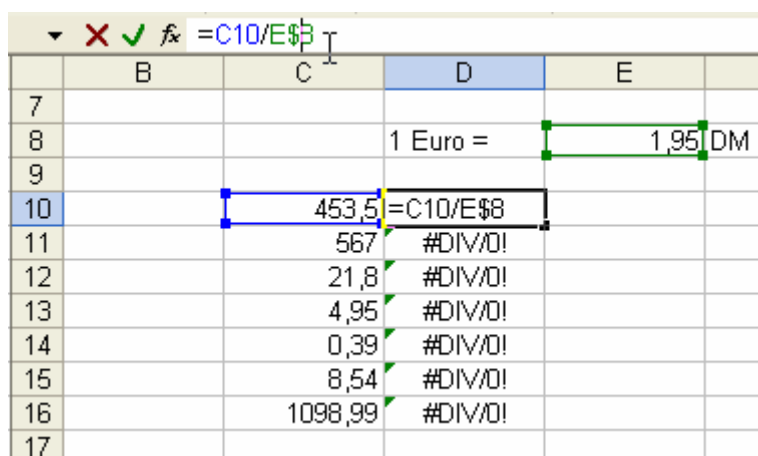
Wat nu?

Wat schallt wi nu doon? Woans kaamt wi den Fehler bi? – Fangt wi mal bi de Euro-Divischoon an.

Wi mööt Excel klaarmaken, dat dat bi't Rünntrecken de Reegnummer nich verännern schall. Wenn wi dat schafft, is de Kraam ritzt. Denn de Spaltenbookstaav, de is ja richtig bleven. – Un dorför, dat Excel de Reegnummer in Roh lett, giff dat en einfaches Middel: Wi sett en Dollarteken dörvör!

Absolute Adress mit Dollar

- Gaht Se na de eerste, uursprüngliche Formel – de Formel, de dat richtige Ergeevnis levert. Wi mööt ehr nu verännern. – Woso denn, de Formel is doch korrekt?! – Ja un nee. Se is korrekt för de eene Zell, in de se steiht, avers se is nich korrekt to'n Kopeern! Wenn se kopeert warrt, geiht't ja verkehrt. Un dorwegen packt wi dat Övel bi de Wöttel un maakt glieks düsse allereerste Formel waterdicht!
- Klickt Se also op de eerste Formel un denn in de Bearbeitungsliest. In dat Bispill hier is dat in de Zell D10, avers dat is egaal; bi Se kann dat enerwegens ween.
- In de Formel seht Se den Betoog op de Zell E8 (in düet Bispeel; bi Se kann't jichenswo anners ween).
- De Reegnummer 8 is dat, de bi dat Lootrecht-Trecken höger maakt warrt. Ehr mööt wi fasthollen.
- Also schrifft Se vör düsse Reegnummer en Dollarteken – so as in't Bild. Dat Dollarteken sitt op de Tastatuur över de 4; Se kriggt dat also mit **Umschalt-Tast + 4**.
- Denn **Enter**. – De verännerte Formel giff in düsse Zell datsülvige Ergeevnis. So schall't ok ween.



	B	C	D	E
7				
8			1 Euro =	1,95 DM
9				
10		453,5	=C10/E\$8	
11		567	#DIV/0!	
12		21,8	#DIV/0!	
13		4,95	#DIV/0!	
14		0,39	#DIV/0!	
15		8,54	#DIV/0!	
16		1098,99	#DIV/0!	
17				

- Nu kopeert Se de verännerte Formel na nerrn!

C	D
	1 Euro =
453,5	232,56 €
567	#DIV/0!
21,8	#DIV/0!
4,95	#DIV/0!
0,39	#DIV/0!
8,54	#DIV/0!
1098,99	#DIV/0!

- Un süh! Dor stah doch mitmaal vernünftige Ergeevnisse in de Reegn!

Nu mööt wi noch verstahn, wat dor passeert is; wi mööt dat also ünnersöken, testen.

Testen

- Klickt Se op een vun de Formeln wieder nerrn – een vun de kopeerten Formeln also.
- Kiekt Se in de Bearbeitungsliet na, wat dor steiht: De 8 achter dat Dollarteken is unverännert!
- Kiekt Se sik alle Formeln wieder nerrn an. De Reegnummer achter dat Dollarteken hett sik nich verännert.

fx =C11/E\$8		
B	C	D
	453,5	232,56 €
	567	290,77 €
	21,8	11,18 €

Dat Dollarteken verhinnt also, dat Excel de Reegnummer an dat Trecken anpasst. Dat maakt de Reegnummer tabu – dat maakt ehr „absolut“.

Probeert Se dat foorts ok mit den Spaltenbookstaven ut. Dorföör gaht Se na dat Bispill mit de Wekendaag.

Hier wartt de Formel waagrecht trocken, und Excel passt dorwegen beflissen den Spaltenbookstaven an, schoonst wi dat hier gor nich hebben wulln. Man Se weet ja nu, woans Se dat stüern köönt! Versöök Se't toerst alleen. –

Klappt? Wenn nich, hier de Beschriev:

- Knööpt Se sik glieks de eerste Formel vör – schoonst de dat korrekte Ergeevnis wiest; liekers is se vekehrt, denn bi't Kopeern malöört se ja.
- Se seht den Betoog op de Zell C21 (in düet Bispill; kann bi Se annerswo sitten). De Spaltenbookstaav C is dat, de hier tabu ween mutt. Dorüm kriggt he dat Dollarteken vörsett.

SUMME			
	A	B	C
19			
20			
21		Betrag:	50,00 €
22			
23		Montag	Dienstag
24		=C21/7	- €
25			
26			

- Enter** un denn de korrigierte Formel langs de Wekendaag kopeern! – Klappt!

Betrag:	50,00 €					
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
7,14 €	7,14 €	7,14 €	7,14 €	7,14 €	7,14 €	7,14 €

- Nich vergeten: Nakieken, dat de Spaltenbookstaav ok desülvige bleven is! – Se schulln nienich en Ergeevnis blind glöven orr op vertruun, dat allens sachs stimmen warrt. Sett Se jümmers Ehrn egen Verstand ok noch mal op de Spoor! Se sülven sünd de Baas, nich Excel.
- Hier stimmt allens. Dat C is nich to’n D woorn, man is en C bleven.

	C24		= \$C21/7
	A	B	C
19			
20			
21		Betrag:	50,00 €
22			
23		Montag	Dienstag
24		7,14 €	7,14 €
25			

Wat sünd absolute Adressen?

Dat Dollarteken vör de Reegnummer orr den Spaltenbookstaven maakt em tabu bi’t Kopeern vun de Formel. Dat nöömt een **absolut**. En absolute Adress is en Adress, de överall glik is, egaal woneem de Formel steiht. En **relative** Adress is dorgegen en Adress, de sik verännert, je nadem, woneem de Formel henwannert.

Dat is licht to verstahn. In’n Alldag is t.B. jede Postadress en absolute Adress. „Mina Muster, Beispielallee 23 a, D – 12345 Beispielhausen“ is also en absolute Adress. Wat Se en Brief mit düsse Adress in Papenburg, Paris orr Pasadena in’n Briefkasten smett, is egaal – he geiht jümmers na desülvige Steed!

En relative Adress is op de anner Siet, wenn’t op ankümmt, woneem Se staht. Annahmen, Se staht jichenswo in Beispielhausen un fraagt en vöbikamen Minschen „Woans kaam ik denn na Mina Muster ehr Hus?“ Un de anner seggt: „Tweete Straat rechterhand, denn 500 Meter graadut!“ Wenn Se in Paris staht, wöör de Anter ganz anners heten, nich? De Adress is also relativ to den Standoort! „Tweete Straat rechterhand, denn 500 Meter graadut“ wöör in Paris in de Walachei föhrn; dor is keen Mina Muster; villicht fallt Se in de Seine; un denn köönt Se mit letzte Knööv en *Fehlermeldung* ropen, t.B. „Hülp!“ orr **#DIV/0!** Dat is, wat Excel passeert is. Mit de relativen Adressen is dat in de Irr gahn, un dat keem to’n Fehler – orr to en Null. Mit de absolute Adress keem dat an’t Teel.

Excel schrifft normalerwies jümmers relative Adressen – Adressen, de sik bi’t Kopeern verännert. Wenn Se en absolute Adress wüllt, mööt Se Excel dat seggen, t.B. dör de Dollarteken. Se köönt nich bloots een Bestanddeel vun de Adress – de Reegnummer orr den Spaltenbookstaven – mit dat Dollarteken „fasthollen“, sünnern geern ok beed! Maakt Se dorto düsse einfache Öven:

Öven

Wi hebbt wedder DM-Beträge to’n Ümreken an’n Hals. Man nu sünd staats een Torm dree Torms to reken. Maakt Se sik de einfache Tabell, de in’t Bild op de neegste Siet to sehn is. Wo de Tabell op’t Tabellenblatt sitt, is natüürlich egaal, un ok, welk DM-Beträge Se nehmt.

Denn wüllt wi uns en Formel maken, mit de wi de Beträge ümrekent. De Formel wüllt wi den eersten Torm daltrecken – un ehr ok in de annern Spalten kopeern!

	F	G	H	I	J	K	L
14							
15		1 Euro =	1,95	DM			
16							
17		DM	Euro	DM	Euro	DM	Euro
18		453,5		38,75		4354,9	
19		567		75,38		999,95	
20		21,8		403,01		0,35	
21		4,95		432		12,6	
22		0,39		55,8		643	
23		8,54		42		87,3	
24		1098,99		1,25		0,59	
25							

Tipp: Trecken!

Bi't Maken vun de Tabell köönt Se al wedder de Reegnbillen-Methoden vun Excel anwennen. „DM“ un „Euro“ mööt ja anduern wedderhaalt warn. Dat maakt Excel! Schrievt se't bloots eenmal hen, markeert denn beed Zelln un treckt an. Swupps!



DM	Euro	DM	Euro	DM	Euro
453,5		38,75		4354,9	
567		75,38		999,95	

- Nu maakt Se sik de eerste Formel. Is einfach, nich? DM-Betrag dör Ümrekenfaktor = Eurobetrag. De Formel, de een spontan ingeven will, süht denn so ut as in dat Bild rechterhand, nich?
- Momang! Wat passeert, wenn Se düsse Formel in de Reegn nerrn kopeert – un in de annern Spalten? Dat malöört. Probeert Se't ut.
- Wi mööt de Formel also waterdicht maken gegen dat Kopeern. De Formel schall den Torm daltrocken warn; dat heet, wi mööt de Reegnummer vun de Zell, in de de Ümrekenfaktor steiht, „fixeern“, fasthollen – absolut maken. Dollarteken vör de Reegnummer!
- Avers denn schall de Formel ok in de annern Spalten kopeert warn! Excel warrt dat spöörn un den Spaltenbookstaven höger maken. Dat dröff dat nich. Dollarteken vör den Spaltenbookstaven vun de Zell, in de de Ümrekenfaktor steiht!
- Amenn kümmt de Formel so rut, as se in dat Bild op de neegste Siet steiht.

✖ ✔ ✖ =G18/H15

	F	G	H	I
14				
15		1 Euro =	1,95	DM
16				
17		DM	Euro	DM
18		453,5	=G18/H15	38,75
19		567		75,38
20		21,8		403,01
21		4,95		432
22		0,39		55,8
23		8,54		42
24		1098,99		1,25

			$\text{=G18/\$H\$15}$
	F	G	H
14			
15		1 Euro =	1,95 DM
16			
17		DM	Euro
18		453,5	$\text{=G18/\$H\$15}$
19		567	
20		21,8	
21		4,95	
22		0,39	
23		8,54	
24		1098,99	

- Düsse Formel bestätigt Se mit **Enter**.
- Denn kopeert Se ehr den eersten Torn dal...
- ...un dor kaamt vernünftige Saken bi rut.
- Nu warrt de ganze Kraam in de annern Spalten transportiert. Solang de Beriek noch markeert is, geevt Se opsteed den richtigen **Kopeern**-Befehl – mit den Tastengriep **Strg+C**, dat Icon  op de Symbolliest orr Menü **Bearbeiten | Kopieren**.
- Denn klickt Se in de eerste Zell vun de Spalte, 'neem dat nu hen schall, un geevt den **Einfügen**-Befehl – mit den Tastengriep **Strg+V**, dat Icon  op de Symbolliest orr Menü **Bearbeiten | Einfügen**.

1 Euro =	1,95 DM	
DM	Euro	DM
453,5	232,564103	38,7
567		75,3
21,8		403,0
4,95		43
0,39		55
8,54		4
1098,99		1,2

1 Euro =	1,95 DM				
DM	Euro	DM	Euro	DM	Euro
453,5	232,564103	38,75	19,8717949	4354,9	
567	290,769231	75,38	38,6564103	999,95	
21,8	11,1794872	403,01	206,671795	0,35	
4,95	2,53846154	432	221,538462	12,6	
0,39	0,2	55,8	28,6153846	643	
8,54	4,37948718	42	21,5384615	87,3	
1098,99	563,584615	1,25	0,64102564	0,59	

- Swupps, de twete Spalt steiht dor – un wiest vernünftige Ergeevnisse!
- Glieks de drütte Spalt: Solang Se noch nix anners anstellt hebbt, hett Excel dat Kopeerte noch in'n Kopp (Excel is dor ja vigeliensch, dat vergitt dat Kopeerte süss gau wedder).
- Klickt Se in de eerste Zell vun de neegste Spalt un geevt den **Einfügen**-Befehl – mit den Tastengriep **Strg+V**, dat Icon  op de Symbolliest orr Menü **Bearbeiten | Einfügen**. (Hier wöör dat ok utrieken, bloots **Enter** to drücken – wenn Se dat nich nochmaal infögen wüllt. Denn is ok de gestrichelte Rahmen üm dat „Original“ weg. Dat is so nevensächlich, dat lohnt sik nich to verklaarn. Typisch Excel un sin snaaksche Kopeer-un-Inföög-Fisimatenten!)
- Nu wiest alle drie Torms anstännige Ergeevnisse (süh Bild neegste Siet).

1 Euro =	1,95	DM			
DM	Euro	DM	Euro	DM	Euro
453,5	232,564103	38,75	19,8717949	4354,9	2233,28205
567	290,769231	75,38	38,6564103	999,95	512,794872
21,8	11,1794872	403,01	206,671795	0,35	0,17948718
4,95	2,53846154	432	221,538462	12,6	6,46153846
0,39	0,2	55,8	28,6153846	643	329,74359
8,54	4,37948718	42	21,5384615	87,3	44,7692308
1098,99	563,584615	1,25	0,64102564	0,59	0,3025641

- Nu mutt noch kunnerleert warrn: Stimmt allens ok? Dorto klickt Se jichenswelk vun de kopeerten Formeln an un kiekt in de Bearbeitungsliest, wat de afsolute Adress ok ehrn Job daan hett. – Se hett. Överall steiht desülvige afsolute Adress vun de Zell mit den Ümrekenfaktor!

J19				$\text{fx} = \text{I19}/\text{\$H\$15}$		
	G	H	I	J	K	L
14						
15	1 Euro =	1,95	DM			
16						
17	DM	Euro	DM	Euro	DM	Euro
18	453,5	232,564103	38,75	19,8717949	4354,9	2233,28205
19	567	290,769231	75,38	38,6564103	999,95	512,794872
20	21,8	11,1794872	403,01	206,671795	0,35	0,17948718
21	4,95	2,53846154	432	221,538462	12,6	6,46153846
22	0,39	0,2	55,8	28,6153846	643	329,74359
23	8,54	4,37948718	42	21,5384615	87,3	44,7692308
24	1098,99	563,584615	1,25	0,64102564	0,59	0,3025641
25						

De Adress vun de Ümrekenfaktor is also dütmaal in beed Delen afsoluut maakt – klappt ok.

Wohrschu! Falle!

Woso jümmers kunnerleern? Ja, ja, Se hebbt Recht. Mit de Tied kriggt een en sekere Geföhl dorför, wat dat stimmt; later bruukt een nich mehr kunnerleern. Man dat passeert licht, dat een op de Nees fallt. Kiekt Se sik mal düsse lütte Tabell rechterhand an.

SIN				$\text{fx} = \text{J31}/\text{J28}$
	H	I	J	K
26				
27				
28	1 Euro =	1,95	DM	
29				
30		DM	Euro	
31		453,5	=J31/J28	
32		567		
33		21,8		
34		4,95		
35		0,39		
36		8,54		
37		1098,99		
38				

1 Euro =	1,95	DM
	DM	Euro
	453,5	
	567	
	21,8	
	4,95	
	0,39	
	8,54	
	1098,99	

En Euro-Ümreken, as wi ehr kennt, nich? Bloots dat dütmaal de Ümreken-Faktor direkt över de DM-Beträgg steiht.

Na, denn stellt wi us mal wedder dösing an un füllt de Formel **ahn** afsolute Adress ut (as in dat Bild linkerhand). Un denn treckt wi de Formel dal. Wat passeert? Fehlers överall, orr nich?

Upps, dat gifft bloots twee Fehlermellen – un denn al wedder Tallen! Woans kümmt dat?

Kriggt Se't rut. Kiekt Se sik de Formeln in de Zelln an un prüövt Se na, wat in de Zelln steiht, op de de Formeln togriepen doot. Na?

Richtig: De relative Adress (wi harrn ehr ja nich afsoluut maakt) warrt an dat Trecken anpasst. De Fehler **#DIV/0!** kümmt tostann, wiel dat de Formel dor op de lerrige Zell togriep. De Fehler **#WERT!** kümmt tostann, wiel dat de Formel sik nu de Zell mit dat Woort „DM“ griep – un mit Bookstaven kann Excel ja nu mal nich reken, as wi al weet. – Un nu?

1 Euro =	1,95	DM	
	DM	Euro	
	453,5	232,564103	
	567	#DIV/0!	
	21,8	#WERT!	
	4,95	0,0109151	
	0,39	0,00068783	
	8,54	0,39174312	
	1098,99	222,018182	

Tja, un nu kaamt Tallen! Denn in de Zelln, de nu folgt, griep sik de Formel de Zelln, in de de DM-Beträag staht. Excel deelt also een DM-Betrag dör een, de wat wieder baven steiht. Dat malöört natüürlich – avers wöörn Se den Fehler foorts wieswarn? Is ja keen Fehlermeldung un ok keen Nullbetrag. Un wenn de twee Fehlermeldungen bavenöver nich weern... wöörn wi dat sehn? Dor mutt een even mit sin sunden Minschenverstand bigahn, dat een de Ursaak klook kriggt. Mal kort de Tallen överslaan – is dat vernünftig? Hm, nee. Also stekt en Fehler dorachter. – Nich vergeten: Se sünd de Baas, nich Excel!

Korrigeert Se nu ok de annern Bispelen, de wi maakt hebbt, mit absolute Adressen, dat överall dat Richtige rutkümmt.

Afsolute Adressen mit Naams

Dat gifft avers noch en annern Weg, en Zell absolut to maken: Se köönt de Zell en Naam geven. Wi probeert dat mal an dat Bispill mit de Wekendaag.

- Klickt Se op de Zell mit den Betrag, den Se verjuxen wüllt. Düsse Zell is dat, de afsolut warn schall. Se kriggt nu en Naam.
- Klickt Se nu in dat **Namenfeld**, 'neem de Zell-adress steiht. Sodraad Se dor klickt, warrt de Adress op düstern Grund hell afsett (markeert).
- Nu tippt Se en Naam för de Zell, t.B. **Betrag**. Denn drückt Se **Enter**. (Dat mutt **Enter** ween!)

Betrag	
	A

	C21			
	Namenfeld	B	C	
19				
20				
21		Betrag:	50,00 €	
22				
23		Montag	Dienstag	Mittwo
24		7,14 €	7,14 €	
25				

- Gaht Se in de Reeg ünner de Formeln, de wi al trechtmaakt hebbt. Wi wüllt dat Ganze zu mit Naams nochmal maken. Dorto maakt Se sik desülvige Formel nieg; an de Steed, 'neem Se op de Zell mit den Betrag Betoog nehmen wüllt, klickt Se dorop.
- Bi't Klicken warrt de Naam **Betrag** in de Formel schreven!
- Wenn Se düsse Formel nu langs de Wekendaag kopiert, is foorts allens richtig! De Ergeevnisse sünd de-

	Betrag:	50,00 €
Montag	Dienstag	Mittwoch
7,14 €	7,14 €	7,14 €
=Betrag/7		

sülvigen as in de Reeg doröver.

Betrag:	50,00 €					
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
7,14 €	7,14 €	7,14 €	7,14 €	7,14 €	7,14 €	7,14 €
7,14 €	7,14 €	7,14 €	7,14 €	7,14 €	7,14 €	7,14 €

- Kunnerleert Se wedder elk Formel. In elk Formel steiht de Naam vun de Zell!

En Zellnaam is also ok en absolute Adress. He is eenmalig in de ganze Arbeitsmapp. Jedeem Naam dröfft also bloots eenmal vörkanem! Se köönt in een Arbeitsmappe nich twee Zellen den sülvigen Naam geven.

Dat Schöne bi Zellnaams is, dat se de Formeln „menschlicher“ utsehn laat, wenn een sinnvolle Naams wählt. En Formel as **=Kosten/Teilnehmerzahl** is lichter to verstahn as etwa **=A4/C28**. So maakt Zellnaams de Arbeit lichter.

To'n Merken:

- In Zellnaams dröfft keen Leerteken orr Bindestriche vörkamen!
- Dat heet also: De Zellnaam mutt jümmers een eenzig Woort ween.
- Wüllt Se den Naam unbedingt ut twee Wöör tosamentsetten, denn bruukt Se staats dat Leerteken den *Underscore* **_**, also den Strich op de Grundlinie. Se kriggt em, wenn Se de Umschalt-Tast (de Tast för Grootbookstaven) daldrückt un darto de Tast mit den Bindestrich drückt. So köönt Se Zellnaams as **Kosten_Investition**, **Kosten_Reklame**, **laufende_Kosten** usw. maken. In gröttere Tabellen mit vele solk Zellen is dat good to bruken.
- De Ingaav vun den Zellnaam mutt jümmers mit **Enter** afslaten warrn, anners warrt de Naam nich annahmen. (Dat is en faken vörkamen Fehler!!)

To de absoluten Adressen schullen Se unbedingt de tohöörn Öven maken. In düt Rebett schullen Se firm ween, denn dat kümmt in'n Alldag faken wedder vör. – Een Öven maakt wi nu noch tosamen, un dorbi lehrt Se ok noch wat Niegs.

Mit Perzente reknen

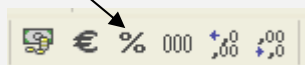
In düsse lüttte Öven test Se, wat Se al mit absolute un relative Adressen trechtkaamt. Blangenbi lehrt Se noch, woans een in Excel Perzente utrekent.

Op Siet 47 hebbt Se en Tabell anleggt, in de de Kosten vun en lütt Fest to de Mittsommer-nacht opstellt weern. Düsse Tabell bruukt wi nu wedder. Höpt wi, dat Se ehr nich wegsmeten hebbt! Süß mööt Se ehr kort nieg maken, is ja ok keen Beenbrook.

- Gaht Se nu op dat Tabellenblatt, 'neem de Tabell op sitt.
- Wi wüllt nu rutkiegen, wa veel Perzent vun de Gesamtsumme elk Posten utmaakt. Dat warrt wi in ein Spalte rechterhand blangen de Kosten utreknen, also in Spalte C.
- Wenn een en Perzent-Andeel utreknen will, mutt een jümmers de lütttere Tall dör de gröttere delen. Doot Se dat: Deelt Se den eersten Kostenbetrag dör de Gesamtsumme – süh Bild op de neegste Siet.

	A	B	C
1			
2	Gartenfest zur Mittsommernacht		
3			
4	Zweck	Kosten	
5	Miete Luftschloss	1.800,00 €	=B5/B17
6	2000 Kerzen	300,00 €	
7	Zauberer	500,00 €	
8	Feuerwerk	2.600,00 €	
9	Orchester	4.000,00 €	
10	Nektar und Ambrosia	500,00 €	
11	gewöhnliche Getränke	300,00 €	
12	Speisen	2.000,00 €	
13	Verlosung	25.509,60 €	
14	Dienerchaft	1.500,00 €	
15	Blumen	400,00 €	
16			
17	Gesamt	39.409,60 €	
18			
19	Anzahl der Gäste	432	
20	Ausgabe pro Gast	91,23 €	
21			

- Dat Ergeevnis süht snaaksch ut. Man dat ännert sik foorts: Markeert Se de Zell un klickt Se op dat Symbol för dat **Prozentformat** op de Symbolliest.



- De Perzentbetrag süht nu vernünftigt ut, man he schull beten wat nauer ween. Klickt Se tweemaal op dat Symbol **Dezimalstelle hinzufügen**.



- Nu sünd wi tofreden. De Formel schall nu na nerrn kopeert warn. Denkt Se al mal na: Wat warrt rutkamen? Wat sünd Se verwachtens? Köönt Se nu al wat verbetern?

- Keen Idee? Maakt nix. Uprobeern maakt klook! Treckt Se de Formel einfach na nerrn.

- Düt is dat Ergeevnis. →

- Bi't Kunnerleern vun de kopeerten Formeln in de Bearbeitungsliet warrt klaar: De Zelladressen vun de Zell mit de Gesamtsumme warrt na nerrn anpasst – Excel maakt bi't Kopeern automaatsch de Reegnummer höger. Dat dröff hier nich ween – de Gesamtsumme is ja en faste Zell, keen Reeg vun Zellen. De Fehler **#DIV/0!** kümmt tostann,

	A	B	C	D
1				
2	Gartenfest zur Mittsommernacht			
3				
4	Zweck	Kosten		
5	Miete Luftschloss	1.800,00 €	4,57%	
6	2000 Kerzen	300,00 €	#DIV/0!	
7	Zauberer	500,00 €	115,74%	
8	Feuerwerk	2.600,00 €	2850,07%	
9	Orchester	4.000,00 €	#DIV/0!	
10	Nektar und Ambrosia	500,00 €	#DIV/0!	
11	gewöhnliche Getränke	300,00 €	#DIV/0!	
12	Speisen	2.000,00 €	#DIV/0!	
13	Verlosung	25.509,60 €	#DIV/0!	
14	Dienerchaft	1.500,00 €	#DIV/0!	
15	Blumen	400,00 €	#DIV/0!	
16				
17	Gesamt	39.409,60 €		
18				
19	Anzahl der Gäste	432		
20	Ausgabe pro Gast	91,23 €		
21				

wenn dör düsse Zell divideert warrt. Un woso steiht in twee Zelln nich **#DIV/0!**? Na, tofällig hett de Formel dor jüst de twee Zelln wieder nerrn tofaat, in de wat steiht – ok wenn dor kumplete Tüünkraam bi rutkümmt.

C6		fx	=B6/B18
	A	B	C
1			
2	Gartenfest zur Mittsommernacht		
3			
4	Zweck	Kosten	
5	Miete Luftschloss	1.800,00 €	4,57%
6	2000 Kerzen	300,00 €	#DIV/0!
7	Zauberer	500,00 €	115,74%
8	Feuerwerk	2.600,00 €	2850,07%
9	Orchester	4.000,00 €	#DIV/0!
10	Nektar und Ambrosia	500,00 €	#DIV/0!
11	gewöhnliche Getränke	300,00 €	#DIV/0!
12	Speisen	2.000,00 €	#DIV/0!
13	Verlosung	25.509,60 €	#DIV/0!
14	Dienerchaft	1.500,00 €	#DIV/0!
15	Blumen	400,00 €	#DIV/0!
16			
17	Gesamt	39.409,60 €	
18			
19	Anzahl der Gäste	432	
20	Ausgabe pro Gast	91,23 €	
21			

In de Bearbeitungsliest finnt Se den Fehler gau rut.

Hier is dat also de Reegnummer, de „tabu“ ween mutt. Repareert Se den Fehler! Maakt Se dat direkt in de Oginaal-Formel.

- Gaht Se op de Oginaal-formel un klickt Se in de Bearbeitungsliest **A**. Excel sett bunte Rahmen üm de Zelln **B** un **C**, de in düsse Formel vörkaamt – en goden Service!
- De Reegnummer vun de Zell mit den Betrag mutt „fasthollen“ ween – also mutt dat Dollarteken vör düsse Reegnummer! Denn **Enter**.

SUMME		fx	=B5/B\$17
	A	B	C
1			
2	Gartenfest zur Mittsommernacht		
3			
4	Zweck	Kosten	
5	Miete Luftschloss	1.800,00 €	=B5/B\$17
6	2000 Kerzen	300,00 €	#DIV/0!
7	Zauberer	500,00 €	115,74%
8	Feuerwerk	2.600,00 €	2850,07%
9	Orchester	4.000,00 €	#DIV/0!
10	Nektar und Ambrosia	500,00 €	#DIV/0!
11	gewöhnliche Getränke	300,00 €	#DIV/0!
12	Speisen	2.000,00 €	#DIV/0!
13	Verlosung	25.509,60 €	#DIV/0!
14	Dienerchaft	1.500,00 €	#DIV/0!
15	Blumen	400,00 €	#DIV/0!
16			
17	Gesamt	39.409,60 €	

- Kopeert Se de Formel na nerrn – allens stimmt!

	A	B	C
1			
2	Gartenfest zur Mittsommernacht		
3			
4	Zweck	Kosten	
5	Miete Luftschloss	1.800,00 €	4,57%
6	2000 Kerzen	300,00 €	0,76%
7	Zauberer	500,00 €	1,27%
8	Feuerwerk	2.600,00 €	6,60%
9	Orchester	4.000,00 €	10,15%
10	Nektar und Ambrosia	500,00 €	1,27%
11	gewöhnliche Getränke	300,00 €	0,76%
12	Speisen	2.000,00 €	5,07%
13	Verlosung	25.509,60 €	64,73%
14	Dienerchaft	1.500,00 €	3,81%
15	Blumen	400,00 €	1,01%
16			
17	Gesamt	39.409,60 €	

- Nu schull eentlich de Summe vun alle Perzente 100% geven, nich? Prööv Se dat, indem dat Se blangen de Bedrags-Summe de Summe vun de Perzente bildet! Dor kaamt 100,00% rut – allens is OK!

2	Gartenfest zur Mittsommernacht		
3			
4	Zweck	Kosten	
5	Miete Luftschloss	1.800,00 €	4,57%
6	2000 Kerzen	300,00 €	0,76%
7	Zauberer	500,00 €	1,27%
8	Feuerwerk	2.600,00 €	6,60%
9	Orchester	4.000,00 €	10,15%
10	Nektar und Ambrosia	500,00 €	1,27%
11	gewöhnliche Getränke	300,00 €	0,76%
12	Speisen	2.000,00 €	5,07%
13	Verlosung	25.509,60 €	64,73%
14	Dienerchaft	1.500,00 €	3,81%
15	Blumen	400,00 €	1,01%
16			
17	Gesamt	39.409,60 €	100,00%
18			

Gaht Se nu den tweten Weg: den mit den Naam.

- Geevt Se de Zell mit den Gesamtbedrag den Naam **Gesamtbedrag**.
- Maakt Se sik in de Spalte **E** (also rechterhand blangen de Tabell, de bet nur dor steiht) de Perzentreknen nochmal. Dorbi klickt Se bi't Ingeven vun de Formel wedder op de Zellen.
- Bi dat Klicken wartt de Bedragszell staats mit de Adress mit ehrn Naam in de Formel indragen! De Adress **B17** is also ersett dör den Naam **Gesamtbedrag**.

	A	B	C	D	E
1					
2	Gartenfest zur Mittsommernacht				
3					
4	Zweck	Kosten			
5	Miete Luftschloss	1.800,00 €	4,57%	=B5/Gesamtbetrag	
6	2000 Kerzen	300,00 €	0,76%		
7	Zauberer	500,00 €	1,27%		
8	Feuerwerk	2.600,00 €	6,60%		
9	Orchester	4.000,00 €	10,15%		
10	Nektar und Ambrosia	500,00 €	1,27%		
11	gewöhnliche Getränke	300,00 €	0,76%		
12	Speisen	2.000,00 €	5,07%		
13	Verlosung	25.509,60 €	64,73%		
14	Dienerschaft	1.500,00 €	3,81%		
15	Blumen	400,00 €	1,01%		
16					
17	Gesamt	39.409,60 €	100,00%		

- Düsse Formel köönt Se nu ahn Bedenken överall hen kopeern – de Naam in de Bedragszell blifft glik. Maakt Se den Test, kopeert Se de Formel dal un summeert Se de Perzente. 100% mutt rutkamen, as in de eerste Rekenen.

Noch mehr Dollars

Wenn Se ehr also en Naam geevt, blifft de Zell överall – even „absolut“ – glik. Wenn Se avers en Dollarteken vör den Spaltenbookstaven sett, blifft bloots de Spaltenbookstaav absolut – de Reegnummer is noch relativ; de dröff Excel noch verännern, wenn de Formel t.B. na nerrn orr na baven kopeert wöör. Un annersrümmer: Wenn Se dat Dollarteken bloots vör de Reegnummer sett, blifft de fast – man de Spaltenbookstaav kann sik noch verännern! Maakt Se man poor Experimente! – Dat een so „absolute“ un „relative“ Delen vun de Adress vermengeln kann, dat kann ok good to bruken ween, as Se in een vun de Öven kennen lehrn warrt.

Würlich ganz un gor absolut warrt de Adress, wenn Se twee Dollarteken sett – een vör den Spaltenbookstaven, een vör de Reegnummer. Denn dröff Excel keen vun beed anfaaten. Dat is so absolut as en Naam. Bloots Naams sünd even lichter to merken.

Trick 17: Dollars mit F4

Wenn Se bi't Ingeven vun en Formel en Zelladress tippt hebbt un foorts dorna op de Funkschoonstast **F4** drückt, denn warrt de Zelladress foorts mit Dollarteken utstatt! **F4** sitt in de Reeg vun Funkschoonstasten heel baven op de Tastatuur. – Drückt Se mehrmalen op **F4** un kiek Se, wat passeert! Dat kann good to bruken ween, sünnerrlich wenn Se en Tasten-Fan sünd.

To düt Thema schulln Se unbedingt de Öven maken, dat Se dormit ganz vertraut sünd un en Gefühl dorför kriggt, wannehr een en absolute Adress bruukt un wannehr nich. Dat kümmt jümmers wedder vör. Bloots dör veel Bispelen un Öven in de Alldagspraxis warrt dat Weten deper un sekerer. – In de Öven lehrt Se ok noch poor Extra-Tricks un wedderhaalt veel Grundweten.

Inholl

Glieks geiht't los	1
Excel starten	1
Hülp! – De Office-Assistent	3
Dat Hülpfenster	4
Registerkoorten Inhalt, Antwort-Assistent, Index	4
Woans Excel reknen deit	6
En Formel	6
Nieg reknen laten.....	7
To'n Merken:.....	7
Ingeven	7
Reknen.....	7
Formel ännern.....	8
Tipps to'n Ingeven.....	8
Nieg, Spiekern & Co.	10
Tabellnblätter	10
Nieges Blatt	10
Mehr Tabellnblätter	10
Tabellnblätter ümnöömen.....	11
Tabellnblätter löschen.....	11
Arbeitsmappen.....	12
Eerstes Spiekern	12
Exkurs: Spiekersteed ännern	13
Naspiekern.....	14
Sluten.....	14
Apen maken.....	14
Kopeern und Reegn billen	16
Stimmt dat ok? Testen!	17
Automaatsch kopeern	17
Woanners hen kopeern	18
Ganze Berieke kopeern.....	18
Utsnieden dör Trecken	19
En Reeg billen	19
Datumsreeg.....	20
De klassische Weg.....	20
Markeern & schön maken.....	22
Formateern för Profis	25
Mehr Rahmen	26

Tallen formateern	27
Mehr Utwahl: in't Menü.....	27
Tipps to Tallenformaate.....	29
#####???	29
Ik krieg en Datum, wull avers keen!.....	29
As Text ingeven.....	29
Formate wegmaken	29
Datum ruckzuck.....	29
Eerste Funkschoonen.....	30
Summe.....	30
Funkschoonen: So geiht dat.....	32
Berieken.....	32
Annere Funkschoonen	34
Mittelwert	34
Min un Max	35
Anzahl	36
Alle Funkschoonen.....	36
Funkschoonen kopeern.....	37
Öven: Dat Ganze lootrecht!	40
Fehlers	42
Fehler 1: De „Goorntuun“	42
Fehler 2: #DIV/0!	43
Test: Formel kopeern.....	43
3. Fehler: #WERT!	45
4. Fehler: #NAME?	45
5. Fehler: #BEZUG!	46
Reegn un Spalten.....	47
Reeg infögen.....	47
Stückerwat Reegn opmaal infögen	48
Spalt infögen.....	48
Reegn un Spalten löschen.....	49
Reegn un Spalten verstecken	49
Föhren Nullen.....	50
Kommentaarn	56
Diagramme maken.....	58
Diagramm vörberieden	58
Schritt 1: Diagrammtyp utwählen.....	58
Schritt 2: Diagrammquelldaten.....	59
Schritt 3: De Diagramm-Opschoonen	60
Schritt 4: Woneem schall dat sitten?	60

Mit Diagramme hanteern.....	61
Verschuven.....	61
Lütter un grötter maken.....	61
Diagramme bleeft aktuell!	62
Diagramme verännern	63
Diagrammopschoonen.....	63
Registerkoort Titel.....	63
Registerkoort Titel.....	64
Registerkooort Achsen	64
Registerkoort Gitternetzlinien	65
Registerkoort Legende.....	65
Registerkoort Datenbeschriftungen	66
Registerkoort Datentabelle	67
Elemente vun't Diagramm formateern	67
Titel formateern.....	67
Wänn formateern.....	68
Datenreegn formateern	70
Datenpunkt formateern.....	71
Assen formateern.....	71
Zeichnungsfläche, Diagrammfläche.....	73
Hauptgitternetz	73
3D.....	73
De Diagramm-Symbolliest	74
Drucken	75
De Siedenansicht	75
Siet inrichten.....	76
Kopp- un Footreeg.....	78
Würrklich drucken	79
Tipps un Tricks to'n Drucken.....	80
Drucken ut de Normalansicht.....	80
Diagramm drucken	81
Markeern drucken.....	81
Wat sünd denn dat för Streek?.....	81
Relative und afsoluute Adressen	82
Wat nu?.....	85
Afsolute Adress mit Dollar.....	85
Testen	86
Öven	87
Wohrschu! Falle!	90
Afsolute Adressen mit Naams	91

Mit Perzente reknen.....	92
Inholl	97