

Grundlegendes zu Excel, Formeln und Funktionen



In diesem Kapitel

- ▶ Arbeitsmappen und Arbeitsblätter
- ▶ Elemente eines Arbeitsblatts
- ▶ Zellen, Bereiche, benannte Bereiche und Tabellen
- ▶ Datenformate
- ▶ Hilfe!
- ▶ Formeln schreiben
- ▶ Funktionen in Formeln
- ▶ Verschachtelte Funktionen

Excel stellt im Bereich der Computerprogramme ungefähr das dar, was Porsche oder Ferrari in der Automobilbranche zu bieten haben – viel Chrom und Glanz außen und jede Menge Power innen. Excel hat aber auch viel Ähnlichkeit mit einem Bus – es passen jede Menge Daten rein. In nur einem Excel 2007-Arbeitsblatt gibt es 17.179.869.184 Stellen, an denen Sie Ihre Daten abladen können. Und das ist nur ein Arbeitsblatt von vielen!



Beim Öffnen von Dateien, die mit einer älteren Excel-Version erstellt wurden, sehen Sie wahrscheinlich nur so viele Zeilen und Spalten im Arbeitsblatt, wie in der jeweiligen Version beim Erstellen zur Verfügung standen.

Sie können Excel quasi überall einsetzen. Und wissen Sie auch warum? Weil Excel jeden Datentyp speichern und verarbeiten kann. Und dabei es ist völlig egal, ob Sie im Bankwesen oder im Vertrieb arbeiten, eine Videothek betreiben, Abenteuerreisen organisieren oder den Spielstand der Bundesliga auf dem neuesten Stand halten wollen. Excel kommt mit allem klar. Es ist wirklich unglaublich, wie Excel mit Zahlen und Daten jonglieren kann. Und es ist dabei so einfach zu benutzen!

Wenn Sie Daten in ein Arbeitsblatt eingeben, passiert erst einmal nichts damit. Sie erhalten weder Summen, Ergebnisse noch sonstige Analysen. Wenn Sie Ihre Daten einfach nur irgendwo und irgendwie ablegen möchten, können Sie das natürlich mit Excel tun. Oder Sie verwenden dazu ein Datenbankprogramm. In diesem Buch aber geht es darum zu erfahren, wie Sie eigene Formeln erstellen und die in Excel integrierten Funktionen einsetzen können. Denn genau darin liegt die eigentliche Stärke von Excel – Ihre Daten erhalten Aussagekraft und Bedeutung.

Fürchten Sie sich nicht vor Fehlern. Die machen wir alle. Excel hat durchaus Verständnis dafür und bricht nicht gleich zusammen, wenn Sie sich mal irren. Es weist Sie in der Regel auf Fehler hin und bietet manchmal sogar Lösungsvorschläge zur Fehlerkorrektur. Wie viele andere Programme kennen Sie, die so was tun?

Aber nun zu den Grundlagen. Dieses erste Kapitel ist sozusagen das Sprungbrett für alle weiteren Kapitel in diesem Buch. Wenn Sie das hier verstanden haben, kann nichts mehr schiefgehen.

Excel-Basics

Bevor Sie irgendeine Formel schreiben oder Werte berechnen können, müssen Sie wissen, wo Ihre Daten abgelegt werden und wie Sie sie wiederfinden. Sie sollen schließlich nicht verloren gehen (nicht Sie, sondern Ihre Daten). Es ist also absolut wichtig, dass Sie verstehen, wie Arbeitsblätter Ihre Daten speichern und darstellen – sonst sind alle Analyseversuche für die Katz.

Arbeitsmappen und Arbeitsblätter

Eine *Arbeitsmappe* ist eine Datei – nicht mehr und nicht weniger. In Excel öffnen und schließen Sie Arbeitsmappen genau so, wie Sie in Word Dokumente öffnen und schließen. Und die dafür benötigten Befehle, nämlich **ÖFFNEN** und **SCHLIESSEN**, verbergen sich in der neuen Version 2007 hinter der Schaltfläche **OFFICE**, die Sie links oben im Excel-Programmfenster finden. In früheren Versionen gab es hierfür das Menü **DATEI**. Abbildung 1.1 zeigt das Menü der neuen **OFFICE**-Schaltfläche, über das Sie auf die grundlegenden Befehle zum Öffnen, Speichern, Drucken und Schließen von Excel-Dateien Zugriff haben (von den anderen, etwas exotischeren Befehlen ganz zu schweigen).



Excel 2007-Dateien haben die Dateierdung **.xlsx**. Für Dateien, die mit älteren Versionen von Excel erstellt wurden, lautet die Endung **.xls**.

Wenn Sie Excel starten, wird eine leere Arbeitsmappe angezeigt, die auf Ihre Eingaben wartet. Wenn Sie später dann eine andere neue Arbeitsmappe brauchen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OFFICE** und wählen dort den Befehl **NEU**. Aus der Vielzahl der dann angebotenen Vorlagen wählen Sie schlicht und ergreifend **LEERE ARBEITSMAPPE** und bestätigen Ihre Wahl durch Klicken auf die Schaltfläche **ERSTELLEN**. Und schon meldet sich eine neue Arbeitsmappe zum Dienst. Sind mehrere Arbeitsmappen geöffnet, können Sie in der Taskleiste von Windows auf das Symbol für die Mappe klicken, mit der Sie arbeiten möchten.

Ein *Arbeitsblatt* – manche sagen auch *Tabellenblatt* dazu – ist der Bereich, in dem Sie die Daten eingeben. Jede Arbeitsmappe enthält mindestens ein Arbeitsblatt (wo sollten Sie denn sonst Ihre Daten eingeben). In Abbildung 1.2 sehen Sie eine geöffnete Arbeitsmappe mit drei Arbeitsblättern: **TABELLE1**, **TABELLE2** und **TABELLE3**. Sie erkennen die drei Blätter an den kleinen Registern unten links im Bild.

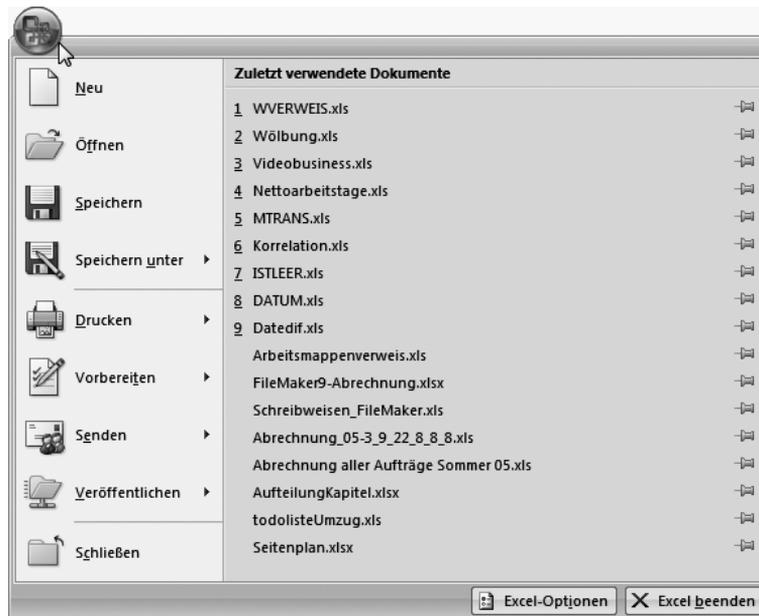


Abbildung 1.1: Hier finden Sie die Basisbefehle von Excel.

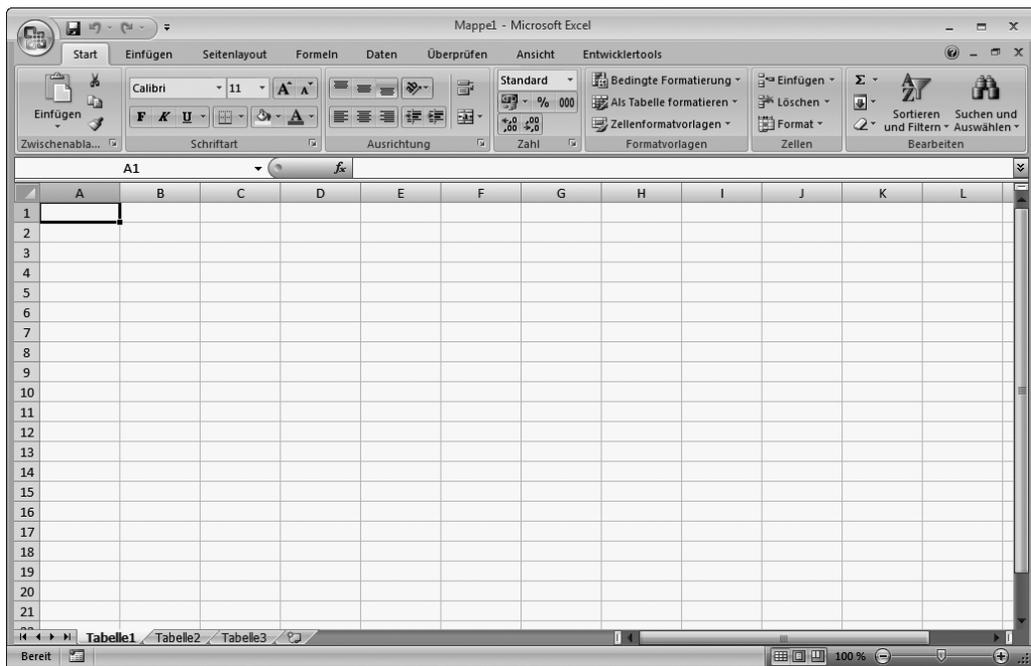


Abbildung 1.2: Eine Arbeitsmappe mit drei Arbeitsblättern

Ein Arbeitsblatt liegt immer oben auf. In Abbildung 1.2 ist das das Arbeitsblatt TABELLE1. Das Arbeitsblatt, das oben liegt, wird auch als *aktives* Arbeitsblatt bezeichnet. Es gibt immer nur ein einziges aktives Arbeitsblatt. Wenn Sie ein anderes Arbeitsblatt zum aktuellen Blatt machen möchten, klicken Sie einfach auf das entsprechende Register.



Die Bezeichnungen »Arbeitsblatt«, »Tabellenblatt« oder »Blatt« meinen immer ein und dasselbe, nämlich das Arbeitsblatt. Vorsicht bei der Bezeichnung »Tabelle«! Damit wird in der Regel etwas anderes gemeint, nämlich eine sogenannte Excel-Tabelle. Mehr zu diesem neuen interessanten Feature finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel.

Und das Beste: Sie können die Namen der Arbeitsblätter ändern. TABELLE1 und TABELLE2 klingt ja nicht gerade aufregend. Wie wäre es mit EINNAHMEN07 oder STEUERNLETZTESJAHR? Sie können Ihren Arbeitsblättern aussagekräftige Namen geben, damit Sie gleich auf den ersten Blick erkennen, um was es sich handelt. Und so ändern Sie die Namen von Arbeitsblättern:

- ✓ Doppelklicken Sie auf das entsprechende Register und geben Sie einfach einen neuen Namen ein.
- ✓ Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das betreffende Register. Ein kleines Menü (Kontextmenü genannt) wird geöffnet. Wählen Sie dort den Befehl UMBENENNEN und schreiben Sie danach den neuen Namen.

In Abbildung 1.3 sehen Sie das Kontextmenü zum Umbenennen des zweiten Registers. Das erste hat bereits einen aussagekräftigen Namen erhalten.

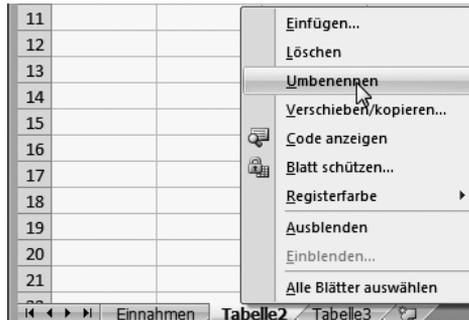


Abbildung 1.3: Und so können Sie den Arbeitsblattnamen ändern.

Versuchen Sie es doch einmal selbst:

1. **Doppelklicken Sie auf ein Register eines Arbeitsblatts.**
2. **Geben Sie einen neuen Namen ein und drücken Sie dann .**



Sie können auch die Hintergrundfarbe der Register ändern. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Register, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl REGISTERFARBE und klicken Sie dann auf die gewünschte Farbe.

Wenn die Arbeitsblätter einer Arbeitsmappe nicht ausreichen, können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **TABELLENBLATT EINFÜGEN** (die Schaltfläche hinter dem letzten Register) ein weiteres Arbeitsblatt in die Arbeitsmappe einfügen. Abbildung 1.4 zeigt, wie das geht. Und wenn Sie ein Arbeitsblatt verschwinden lassen wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Register und wählen im Kontextmenü den Befehl **LÖSCHEN**.

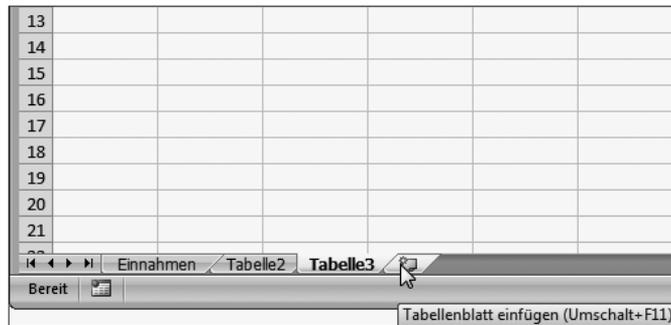


Abbildung 1.4: So fügen Sie ein neues Arbeitsblatt ein.



Löschen Sie ein Arbeitsblatt nur, wenn Sie das auch wirklich wollen. Wenn es weg ist, kriegen Sie es nicht mehr wieder. Es landet nicht im Papierkorb von Windows, sondern ist einfach futsch.

Sie können unglaublich viele Arbeitsblätter einfügen. Die Anzahl wird lediglich durch den Arbeitsspeicher Ihres Rechners beschränkt. Bei 200 und mehr sollte es noch keine Probleme geben. Sie sollten allerdings einen guten Grund für so viele Arbeitsblätter haben, was uns zum nächsten Punkt bringt.

Mit Arbeitsblättern verwalten Sie Ihre Daten. Sie sollten sie, die Arbeitsblätter, also weise einsetzen. Angenommen, Sie sind der Boss eines Unternehmens mit 30 Angestellten, deren Daten übers Jahr hinweg verwaltet werden müssen. Sie können nun 30 Arbeitsblätter – eines für jeden Angestellten – oder zwölf Arbeitsblätter – eines pro Monat – anfertigen. Sie können auch alle Daten in einem Arbeitsblatt verwalten. Wie Sie's machen, liegt ganz bei Ihnen. Excel wird Ihnen jeden Wunsch erfüllen.



Es gibt in Excel eine Einstellung für die Standardanzahl der Arbeitsblätter in einer Arbeitsmappe. Standardmäßig gibt es drei Blätter pro Mappe. Wenn Sie dies ändern möchten, müssen Sie sich zu den Excel-Optionen durchhangeln. Der Weg in Excel 2007 ist dafür ein deutlich anderer als in früheren Excel-Versionen: Sie klicken zunächst auf die Schaltfläche **OFFICE** und dann unten rechts im Menü auf die Schaltfläche **EXCEL-OPTIONEN**. In der linken Leiste des nächsten Dialogfelds entscheiden Sie sich für den Eintrag **HÄUFIG VERWENDET**. Und schon finden Sie im rechten Teil des Dialogfelds im Bereich **BEIM ERSTELLEN NEUER ARBEITSMAPPEN** die Option **DIE FOLGENDE ANZAHL BLÄTTER AUFNEHMEN**. Puh! Sie sind am Ziel. Geben Sie dort die gewünschte Anzahl an Blättern ein, die standardmäßig in jeder neuen Arbeitsmappe enthalten sein sollen.

Die neue Multifunktionsleiste von Excel 2007

Nichts bleibt, wie es ist. Diese Lebensweisheit gilt auch für jede neue Microsoft Office-Version. Und die Entwickler des neuen Office 2007 haben geändert, was das Zeug hält. Sehen Sie nur! Es gibt keine Menüs mehr und auch keine Symbolleisten!

Ich will Sie nicht länger auf die Folter spannen und komme gleich zur Sache, nämlich zur neuen Multifunktionsleiste von Excel. Sie thront ganz oben in jedem Office-Programm – dort, wo früher die Menüs aufgeklappt wurden. Es gibt zwar ein paar Elemente, die mehr oder weniger als Menüs durchgehen könnten. Sie sehen aber eher aus wie Schaltflächen, heißen jetzt aber *Registerkarten*. Wenn Sie auf eine solche Registerkarte klicken, klappt Ihnen daher auch kein Menü mit Befehlen entgegen. Stattdessen werden in der Multifunktionsleiste *Gruppen* mit Schaltflächen zum Ausführen bestimmter Befehle und Funktionen sichtbar, die sich hinter der entsprechenden Registerkarte verbergen. Diese Schaltflächen werden übrigens auch *Befehlsschaltflächen* genannt.

In Abbildung 1.5 sehen Sie in der Multifunktionsleiste die Gruppen mit ihren Befehlsschaltflächen, die sich hinter der Registerkarte FORMELN verbergen. Dort werden unter anderem in der Gruppe FUNKTIONSBIBLIOTHEK Schaltflächen für die verschiedenen Funktionskategorien von Excel angezeigt. Sobald Sie auf eine Kategorie klicken, klappt Ihnen eine Liste mit den Funktionen der entsprechenden Kategorie entgegen.

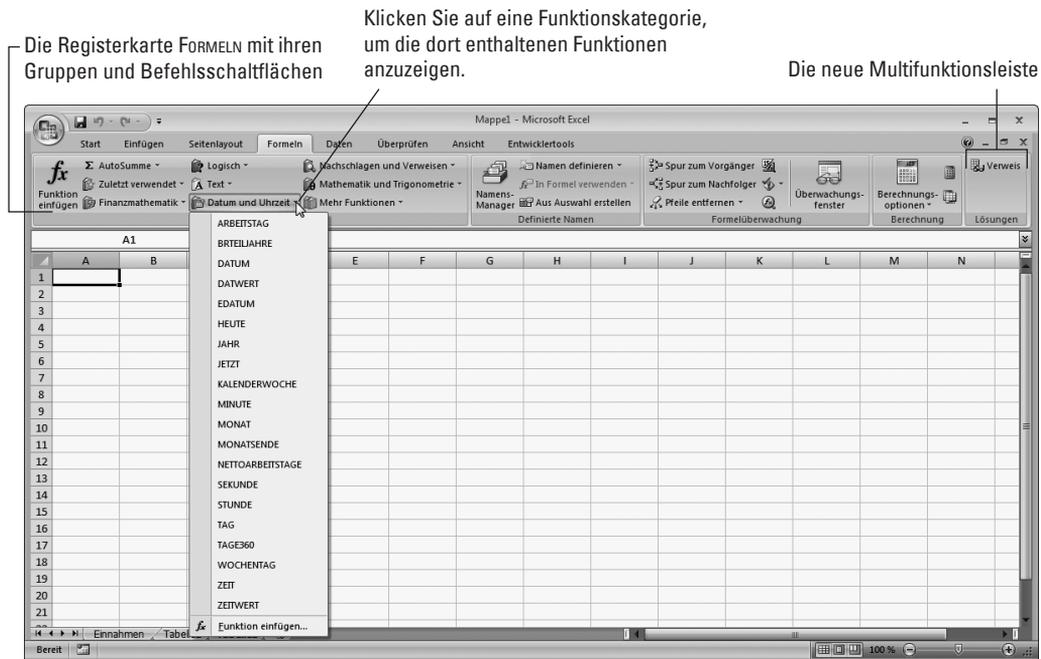


Abbildung 1.5: Die neue Multifunktionsleiste von Excel 2007

Folgende Gruppen stehen durch Aktivieren der Registerkarte **FORMELN** zur Verfügung:

- ✓ **FUNKTIONSBIBLIOTHEK:** Diese Gruppe enthält die Schaltfläche zum Einfügen von Funktionen, die Schaltfläche **AUTOSUMME** zur automatischen Summenbildung sowie die Schaltflächen für die verschiedenen Funktionskategorien, die Excel zur Verfügung stellt.
- ✓ **DEFINIERT NAMEN:** Mithilfe dieser Gruppe werden die benannten Bereiche einer Arbeitsmappe verwaltet. Hier finden Sie auch den brandneuen Namens-Manager.
- ✓ **FORMELÜBERWACHUNG:** Die Funktionen zur Formelüberwachung befanden sich noch nie an einer derart exponierten Position. Und das ist gut so. Hier finden Sie auch die Schaltfläche zur Aktivierung des Überwachungsfensters, mit dem Sie in nur einem Fenster die Inhalte bestimmter Zellen im Auge behalten können. Mehr zu diesem Überwachungsfeature finden Sie in Kapitel 4.
- ✓ **BERECHNUNG:** Hier legen Sie Berechnungsoptionen fest, zum Beispiel ob Berechnungen automatisch oder manuell aktualisiert werden sollen.
- ✓ **LÖSUNGEN:** Hier finden Sie alle Add-Ins, mit denen Sie die Funktionalität von Excel erweitern können. Add-Ins werden über die Excel-Optionen (auf die Schaltfläche **OFFICE** und danach auf **EXCEL-OPTIONEN** klicken) eingerichtet.



Ein neues Feature von Excel 2007, das sozusagen über der Multifunktionsleiste schwebt, soll hier nicht unerwähnt bleiben: die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Es gibt also doch noch Symbolleisten! Die Symbolleiste für den Schnellzugriff ist in Abbildung 1.5 zu sehen. Standardmäßig sind dort die Schaltflächen zum Speichern und zum Rückgängigmachen sowie zum Wiederholen der zuletzt durchgeführten Aktionen enthalten. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff klicken, können Sie sie anpassen beziehungsweise an eine andere Position verschieben.

Zeilen, Spalten, Zellen, Bereiche und Tabellen

Ein *Arbeitsblatt* besteht aus *Zellen*, aus Millionen von *Zellen*. Das mag unübersichtlich erscheinen, ist es aber nicht. Abbildung 1.6 zeigt ein Arbeitsblatt mit Daten. Anhand dieser Abbildung nehmen wir die Bestandteile eines Arbeitsblatts unter die Lupe.

Jede *Zelle* enthält Daten oder eine Formel. Die *Zellen* in Abbildung 1.6 enthalten Daten. Sie könnten genauso gut auch Formeln enthalten. Das ist hier aber nicht der Fall.

Spalten sind mit Buchstaben gekennzeichnet: A, B, C und so weiter. Die Buchstaben sind oben über dem Bereich mit den *Zellen* horizontal aufgelistet. Wenn Sie über die 26. Spalte hinausblättern, können Sie sehen, dass die Bezeichnung der Spalten mit AA, AB und so weiter fortgesetzt wird. *Zeilen* sind durchgängig nummeriert und werden links neben dem Bereich für die *Zellen* vertikal aufgelistet.

Dort, wo sich eine Spalte und eine Zeile treffen, ist eine *Zelle*. Die *Zelle* A1 ist beispielsweise der Platz, wo sich die Spalte A und die Zeile 1 überschneiden. A1 ist die *Zelladresse*. Es gibt immer eine aktive beziehungsweise aktuelle *Zelle*. Das ist die *Zelle*, in der alles, was Sie schreiben,

übernommen wird. Die aktuelle Zelle ist mit einem dicken Rahmen versehen. Der Inhalt der aktuellen Zelle wird in der *Bearbeitungsleiste* angezeigt. Zu dieser Leiste kommen wir gleich.

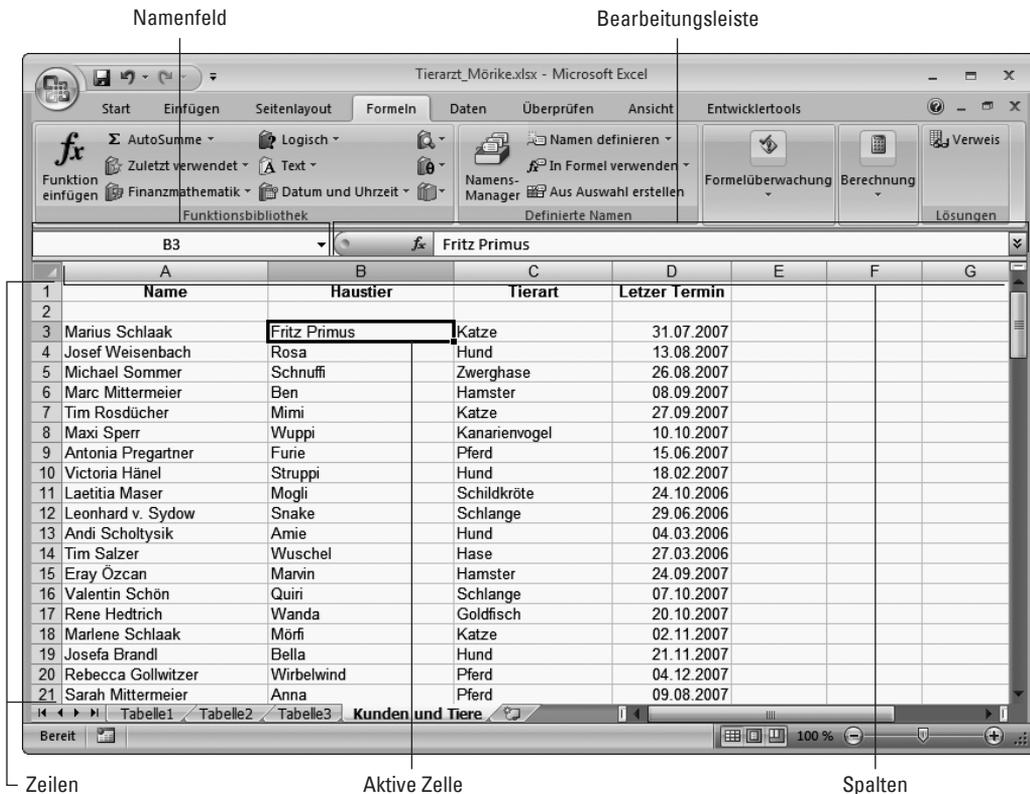


Abbildung 1.6: Was es so alles in einem Arbeitsblatt gibt!



Wenn Sie sich auf eine Zelle beziehen, verwenden Sie deren Zelladresse, das heißt den Schnittpunkt ihrer Spalte und ihrer Zeile. Wenn Sie von der Zelle D20 sprechen, so handelt es sich also um genau die Zelle, bei der sich Spalte D und Zeile 20 treffen.

In Abbildung 1.6 ist die aktuelle Zelle die Zelle B3. Das können Sie an verschiedenen Hinweisen erkennen. Zelle B3 hat einen dicken schwarzen Rahmen. Die Spaltenbezeichnung B und die Zeilenbezeichnung 3 werden farbig hervorgehoben. Und über den Spaltenbezeichnungen können Sie das Namenfeld und die Bearbeitungsleiste sehen. Das *Namenfeld* ist das Feld ganz links. Es enthält stets die Adresse der aktuellen Zelle, hier also die Adresse B3. Rechts neben dem Namenfeld befindet sich die Bearbeitungsleiste, die den Inhalt der aktuellen Zelle B3 anzeigt, nämlich »Fritz Primus«.



Die Bearbeitungsleiste näher kennenlernen

Die Bearbeitungsleiste ist für das Arbeiten mit Formeln und Funktionen nicht ganz unwichtig. Dort geben Sie nämlich die Formeln und Funktionen ein. Sobald Sie mit der Eingabe in eine Zelle beginnen, werden in der Mitte der Bearbeitungsleiste zusätzlich zwei Symbole eingeblendet, ein »x« und ein Häkchen. Nach der Eingabe klicken Sie auf das kleine Häkchen, um die Eingabe in die aktive Zelle zu übernehmen. Alternativ können Sie auch  drücken. Passt Ihnen die Eingabe nicht, klicken Sie auf das »x« (die Schaltfläche ABBRECHEN).

Selbstverständlich können Sie die Formeln auch direkt in die Zelle eingeben. Aber auch dann wird der Inhalt der Zelle in der Bearbeitungsleiste angezeigt. Wenn Sie also nur den Inhalt einer Zelle mit Formel anzeigen wollen (das heißt nicht deren Ergebnis), dann klicken Sie auf die entsprechende Zelle und werfen einen Blick auf die Bearbeitungsleiste. In der Zelle werden Sie in der Regel nicht die Formel selbst, sondern das Ergebnis sehen. Wenn Sie also die Formel interessiert, dann sind Sie in der Bearbeitungsleiste genau richtig.



Sollten Sie auf Ihrem Bildschirm keine Bearbeitungsleiste sehen, blenden Sie sie mithilfe der Excel-Optionen ein (auf die Schaltfläche OFFICE und danach auf EXCEL-OPTIONEN klicken). Wählen Sie links in der Leiste den Eintrag ERWEITERT und aktivieren Sie dann im rechten Bereich unter ANZEIGE das Kontrollkästchen BEARBEITUNGSLEISTE ANZEIGEN. Und schon haben auch Sie eine Bearbeitungsleiste.

Ein *Zellbereich* ist, wie der Name bereits andeutet, ein Bereich zusammengehöriger Zellen. Rein technisch gesehen ist auch eine einzelne Zelle ein Bereich. Wir reden hier aber von größeren Bereichen. Markieren Sie doch mal einen Bereich:

1. Zeigen Sie mit der Maus auf die erste Zelle des gewünschten Bereichs.
2. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt.
3. Verschieben Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste auf die letzte Zelle des gewünschten Bereichs. Dieser Vorgang nennt sich »Ziehen«.
4. Lassen Sie die Maustaste wieder los.

In Abbildung 1.7 sehen Sie, wie eine Markierung aussehen kann. Hier wurde ein Zellbereich markiert, nämlich der Bereich A3:D21. Werfen wir mal einen genaueren Blick auf diese Form der Adressierung:



Ein Zellbereich setzt sich aus zwei Zelladressen zusammen, die durch einen Doppelpunkt (:) voneinander getrennt werden. Die erste Zelladresse steht für die Zelle in der oberen linken Ecke des Bereichs, die zweite Zelladresse für die Zelle in der unteren rechten Ecke des Bereichs. Zellbereiche haben stets eine rechteckige Form.

Damit nicht genug! Sie können für Zellbereiche sogar richtige Namen vergeben. Das ist eine prima Sache. Sie konzentrieren sich dann beim Arbeiten mit Bereichen auf deren Inhalte und nicht auf deren Position.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Haustier	Tierart	Letzter Termin			
2							
3	Marius Schlaak	Fritz Primus	Katze	31.07.2007			
4	Josef Weisenbach	Rosa	Hund	13.08.2007			
5	Michael Sommer	Schnuffi	Zwergchase	26.08.2007			
6	Marc Mittermeier	Ben	Hamster	08.09.2007			
7	Tim Rosdücher	Mimi	Katze	27.09.2007			
8	Maxi Sperr	Wuppi	Kanarienvogel	10.10.2007			
9	Antonia Pregartner	Furie	Pferd	15.06.2007			
10	Victoria Hänel	Struppi	Hund	18.02.2007			
11	Laetitia Maser	Mogli	Schildkröte	24.10.2006			
12	Leonhard v. Sydow	Snake	Schlange	29.06.2006			
13	Andi Scholtysik	Amie	Hund	04.03.2006			
14	Tim Salzer	Wuschel	Hase	27.03.2006			
15	Eray Özcan	Marvin	Hamster	24.09.2007			
16	Valentin Schön	Quiri	Schlange	07.10.2007			
17	Rene Hedtrich	Wanda	Goldfisch	20.10.2007			
18	Marlene Schlaak	Morfi	Katze	02.11.2007			
19	Josefa Brandl	Bella	Hund	21.11.2007			
20	Rebecca Gollwitzer	Wirbelwind	Pferd	04.12.2007			
21	Sarah Mittermeier	Anna	Pferd	09.08.2007			
22	Marleen Duscher	Sammy	Katze	01.02.2007			
23	Michael Werner	Morli	Katze	18.12.2006			
24	Janina Lambrich	Brownie	Hamster	11.12.2005			
25	Jasmin Schubert	Lucky	Pferd	28.04.2006			
26	Elina Kaiser	Body	Schildkröte	21.07.2006			
27	Luk Kraahs	Heta und Hanna	Zwerghasen	26.03.2006			

Abbildung 1.7: Hier wurde ein Zellbereich markiert.

Angenommen, Sie arbeiten mit einer Kundenliste. Da ist es doch mit Sicherheit einfacher, sich auf den Zellbereich »Kunden« zu beziehen (das heißt auf den Inhalt des Bereichs) als auf den Zellbereich »A3:F30« (das heißt auf die Position des Bereichs).

In diesem Buch werden Sie überall auf Zellbereiche stoßen, sowohl in Form von Zelladressen als auch in Form von Bereichsnamen. Es wird also höchste Zeit, dass Sie mal einen Bereichsnamen vergeben:

1. Markieren Sie einen Bereich im Arbeitsblatt.

Klicken Sie dazu auf die Zelle, die die linke obere Ecke des Bereichs darstellt, und ziehen Sie dann mit gedrückter Maustaste zur rechten unteren Ecke des Bereichs. Danach können Sie die Maustaste wieder loslassen.

2. Klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf der Registerkarte FORMELN in der Gruppe DEFINIERTE NAMEN auf die Schaltfläche NAMEN DEFINIEREN.

Das Dialogfeld NEUER NAME wird geöffnet. Abbildung 1.8 zeigt, wie das jetzt aussehen kann.

Excel geht zunächst einmal davon aus, dass der markierte Bereich nach dem Wert in der ersten Zelle benannt werden soll.

3. Ändern Sie den Namen nach Bedarf und bestätigen Sie mit OK.

Das war's auch schon! Sie sind auf dem besten Weg, ein Excel-Profi zu werden. In Abbildung 1.9 sehen Sie, welchen Namen ich für den Bereich vergeben habe: KUNDEN.

Nachdem Sie einen Namen für den Datenbereich vergeben haben, können Sie jederzeit ganz bequem auf diese Daten zugreifen, indem Sie im Namenfeld den entsprechenden Namen aus

1 ► Grundlegendes zu Excel, Formeln und Funktionen

der Liste wählen. Abbildung 1.9 zeigt, wie Sie den Bereich KUNDEN wiederfinden können. Sobald Sie ihn im Namenfeld auswählen, wird der entsprechende Bereich markiert.



Abbildung 1.8: Und so wird ein Bereichsname definiert.

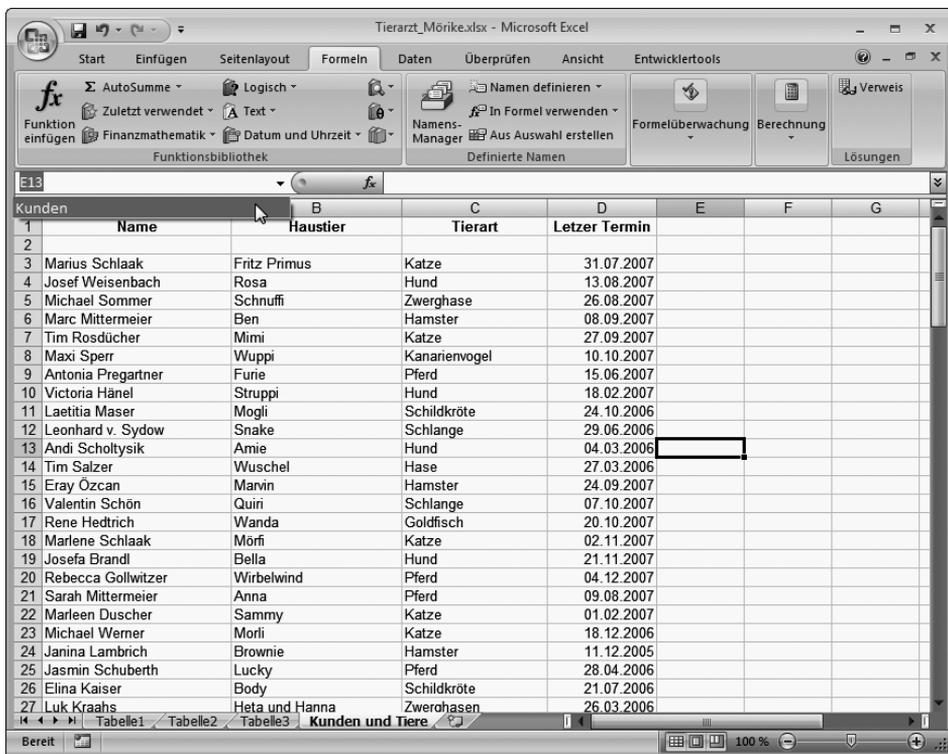


Abbildung 1.9: Mithilfe des Bereichsnamens und des Namenfelds finden Sie Ihre Daten schnell und einfach wieder.

In Excel 2007 ist noch ein weiteres Arbeitsblattelement hinzugekommen, die sogenannte *Excel-Tabelle* (in aller Kürze auch häufig nur »Tabelle« genannt). Diese Tabellen funktionieren ähnlich wie benannte Bereiche, verfügen aber über einige Features, die deutlich darüber hin-

ausgehen. In Excel-Tabellen zaubern Sie aus der ersten Tabellenzeile eine Überschriftenzeile aus den Zeilenbeschriftungen, mit deren Hilfe Sie die Tabelle filtern können. Abbildung 1.10 zeigt eine solche Excel-Tabelle.

	Name	Haustier	Tierart	Letzer Termin
3	Marius Schlaak	Fritz Primus	Katze	31.07.2007
4	Josef Weisenbach	Rosa	Hund	13.08.2007
5	Michael Sommer	Schnuffi	Zwerghase	26.08.2007
6	Marc Mittermeier	Ben	Hamster	08.09.2007
7	Tim Rosdächer	Mimi	Katze	27.09.2007
8	Maxi Sperr	Wuppi	Kanarienvogel	10.10.2007
9	Antonia Pregartner	Furie	Pferd	15.06.2007
10	Victoria Hanel	Struppi	Hund	18.02.2007
11	Laetitia Maser	Mogli	Schildkröte	24.10.2006
12	Leonhard v. Sydow	Snake	Schlange	29.06.2006
13	Andi Scholtysik	Amie	Hund	04.03.2006
14	Tim Salzer	Wuschel	Hase	27.03.2006
15	Eray Ozcan	Manvin	Hamster	24.09.2007
16	Valentin Schön	Quiri	Schlange	07.10.2007
17	Rene Hedtrich	Wanda	Goldfisch	20.10.2007
18	Marlene Schlaak	Morfi	Katze	02.11.2007
19	Josefa Brandl	Bella	Hund	21.11.2007
20	Rebecca Gollwitzer	Wirbelwind	Pferd	04.12.2007
21	Sarah Mittermeier	Anna	Pferd	09.08.2007
22	Madara Duenker	Sammu	Katze	04.02.2007

Abbildung 1.10: Eine Excel-Tabelle mit Überschriftenzeile und Filterpfeilen

Wenn Sie eine Tabelle filtern, zum Beispiel nach allen Kunden mit Katzen, reduzieren Sie die Menge der angezeigten Daten.

Und wie kommen Sie in den Genuss einer solchen Tabelle? Ganz einfach! Klicken Sie auf der Registerkarte EINFÜGEN in der Gruppe TABELLEN auf die Schaltfläche TABELLE, geben Sie den Bereich für Ihre Tabellendaten an und bestätigen Sie mit OK.



Sie können auch aus einem bereits bestehenden Datenbereich eine Tabelle zaubern. Markieren Sie dazu den Bereich, klicken Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe FORMATVORLAGEN auf die Schaltfläche ALS TABELLE FORMATIEREN und wählen Sie aus der Flut von Tabellendesigns eine Formatvorlage nach Ihrem Geschmack aus.

Daten optisch aufpeppen

Natürlich wollen Sie, dass Ihre Daten gut aussehen. Wenn Sie die Zahl 37,1 lesen, werden Sie sich vielleicht fragen, ob es sich hierbei um die Körpertemperatur von jemandem handelt. Oder ist das ein Prozentsatz oder bedeutet es gar 37 Euro und 10 Cent? Ja, so eine Zahl kann viele Fragen aufwerfen.

Hier ein paar Beispiele für gültige Formate:

- ✓ 37,1
- ✓ 37,10 €
- ✓ 37,1%

Sie können Ihre Daten in Excel genau so darstellen, das heißt formatieren, wie Sie es gerne möchten. Zellformate werden über die Registerkarte **START**, Gruppe **ZAHLEN** zugewiesen. Abbildung 1.11 zeigt, wie eine gute Formatierung zur Lesbarkeit und zum Verstehen eines Arbeitsblatts beitragen kann. Zelle B1 wurde das Format **BUCHHALTUNG** zugewiesen, da diese Zelle einen Geldbetrag enthält. Die Zelle B2 hat ein Prozentformat erhalten. Ihr eigentlicher Wert lautet 0,05. Zelle B7 wird im Währungsformat dargestellt, da das Währungsformat über eine Darstellungsform für negative Zahlen verfügt. Negative Zahlen erhalten im Währungsformat ein Minuszeichen vorangestellt. Außerdem werden sie rot dargestellt. Keine Sorge, wenn Ihnen das so nicht passt! Das ist nur eine von unglaublich vielen Formatierungsmöglichkeiten für das Währungsformat. In Kapitel 5 werden Sie weitere Optionen kennenlernen.

	A	B	C	D
1	Barwert	15.000,00 €		
2	Jahreszins	5%		
3	Zahlungszeiträume (in Monaten)	24		
4				
5				
6				
7	Monatliche Rückzahlung	-658,07 €		
8				
9				
10				

Abbildung 1.11: Formatierte Daten

Wem die Multifunktionsleiste von Excel 2007 noch etwas fremd ist, kann auf das gute alte Dialogfeld zum Formatieren von Zellen zurückgreifen. Das ist der Ort, an dem Sie alle Formatierungsmöglichkeiten finden, die sogar noch über die der Multifunktionsleiste hinausgehen. Dort können Sie darüber hinaus eigene Formate – sogenannte benutzerdefinierte Formate – erstellen. Und so zaubern Sie das Dialogfeld auf Ihren Bildschirm:

- ✓ Klicken Sie auf der Registerkarte **START** in der Gruppe **ZAHL** auf den Pfeil neben dem einzigen Dropdown-Listefeld, in dem das Zahlenformat der aktiven Zelle steht, und wählen Sie ganz unten in der dann angezeigten Liste den Eintrag **MEHR**.
- ✓ Klicken Sie auf der Registerkarte **START** in der Gruppe **ZAHL** auf den winzig kleinen Pfeil rechts neben der Gruppenbezeichnung (auf das sogenannte Startprogramm für ein Dialogfeld) und schwupp landen Sie im Dialogfeld **ZELLEN FORMATIEREN**.
- ✓ Oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zelle und wählen Sie dann im Kontextmenü den Befehl **ZELLEN FORMATIEREN**.

Abbildung 1.12 zeigt das Dialogfeld **ZELLEN FORMATIEREN**. So viele Optionen, dass einem schwindlig werden kann! Kapitel 5 widmet sich diesem Dialogfeld etwas intensiver.

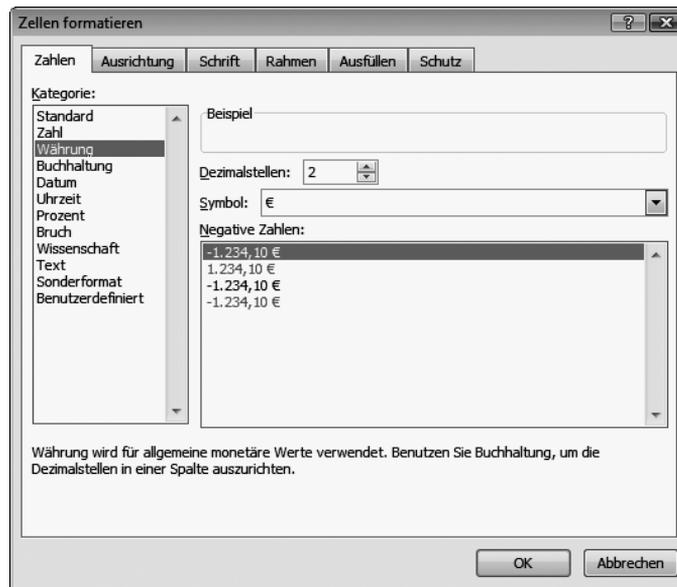


Abbildung 1.12: Das Dialogfeld ZELLEN FORMATIEREN bietet Formatierungsmöglichkeiten in Hülle und Fülle.

Hilfe ist unterwegs!

Excel ist ein ziemlich komplexes Programm. Das kann keiner bestreiten. Aber Hilfe ist stets nur einen Tastendruck entfernt. Ja, wirklich! Das können Sie wörtlich nehmen. Drücken Sie einfach **[F1]**. Versuchen Sie es doch gleich einmal.

Damit aktivieren Sie das Hilfesystem von Excel. Dort können Sie nach Schlüsselwörtern suchen oder durch das Inhaltsverzeichnis der Hilfe blättern. Später, wenn Sie dann mit Funktionen arbeiten, können Sie im Dialogfeld FUNKTION EINFÜGEN über den Link HILFE FÜR DIESE FUNKTION zu jeder gewünschten Funktion Informationen anfordern. Das Dialogfeld FUNKTION EINFÜGEN wird ausführlich in Kapitel 2 besprochen.

Excel für Fortgeschrittene

Sie können natürlich einfach Daten eingeben und vielleicht dazu ein paar nette Diagramme produzieren. Wenn Sie aber Ergebnisse und Auswertungen möchten – wie wäre es mit einer Summe oder einer Was-wäre-wenn-Analyse –, dann brauchen Sie Formeln.

Etwas genauer: Formeln dienen dazu, etwas in Excel zu berechnen. Eine Formel gibt einen Wert aus, der auf Daten im Arbeitsblatt basiert. Formeln werden in Zellen eingegeben und beginnen stets mit einem Gleichheitszeichen (=). Am Gleichheitszeichen erkennt Excel, dass Sie eine Formel und keine herkömmlichen Daten eingeben möchten. So weit, so gut, oder?

Tabelle 1.1 zeigt ein paar recht einfache Formeln und erklärt, was damit berechnet wird.

Formel	Ergibt ...
=2+2	den Wert 4.
=A1+A2	die Summe der beiden Werte aus den Zellen A1 und A2, welche Zahlen auch immer in diesen beiden Zellen stehen. Enthält eine der beiden Zellen Text, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
=D5	die Zahl, die in Zelle D5 steht. Wenn Sie diese Formel in Zelle D5 eingeben, kreieren Sie einen sogenannten Zirkelbezug, das heißt, die Zelle bezieht sich auf sich selbst und das kann nicht gut gehen (mehr zu Zirkelbezügen in Kapitel 4).
=SUMME(A2:A5)	die Summe der Werte in den Zellen A2, A3, A4 und A5. Erinnern Sie sich noch an diese Schreibweise – auch Syntax genannt? Genau! A2:A5 ist ein Zellbereich. Außerdem wird hier eine Funktion verwendet, die Funktion SUMME, mit der die Inhalte in diesem Bereich addiert werden.

Tabelle 1.1: Ein paar leichte Formeln zur Einstimmung

Ihre allererste Formel

Sind Sie bereit für Ihre erste Formel? Sie haben Excel gestartet und sehen ein Arbeitsblatt vor sich? Dann sind Sie bereit!

1. **Klicken Sie auf eine leere Zelle.**
2. **Geben Sie =10+10 ein.**
3. **Drücken Sie .**

Das war einfach, oder? In der Zelle sollte jetzt das Ergebnis der Formel stehen, nämlich 20.

Gleich noch ein Versuch. Dieses Mal geben Sie eine Formel ein, mit der die Werte zweier Zellen addiert werden:

1. **Klicken Sie auf irgendeine Zelle.**
2. **Geben Sie eine Zahl ein.**
3. **Klicken Sie auf eine andere Zelle.**
4. **Geben Sie eine andere Zahl ein.**
5. **Klicken Sie auf eine dritte Zelle.**
6. **Geben Sie ein Gleichheitszeichen (=) ein.**
7. **Klicken Sie auf die erste Zelle.**

Jetzt sind wir bei einem wichtigen Punkt im Bereich der Formelerstellung. Sie erstellen nämlich die Formel durch eine Mischung aus Tastatureingaben und Mausklicks. Die Formel ist mit dem Gleichheitszeichen und der ersten Adresse noch nicht fertig. Abbildung 1.13 zeigt, wie sie bis hierher aussieht.

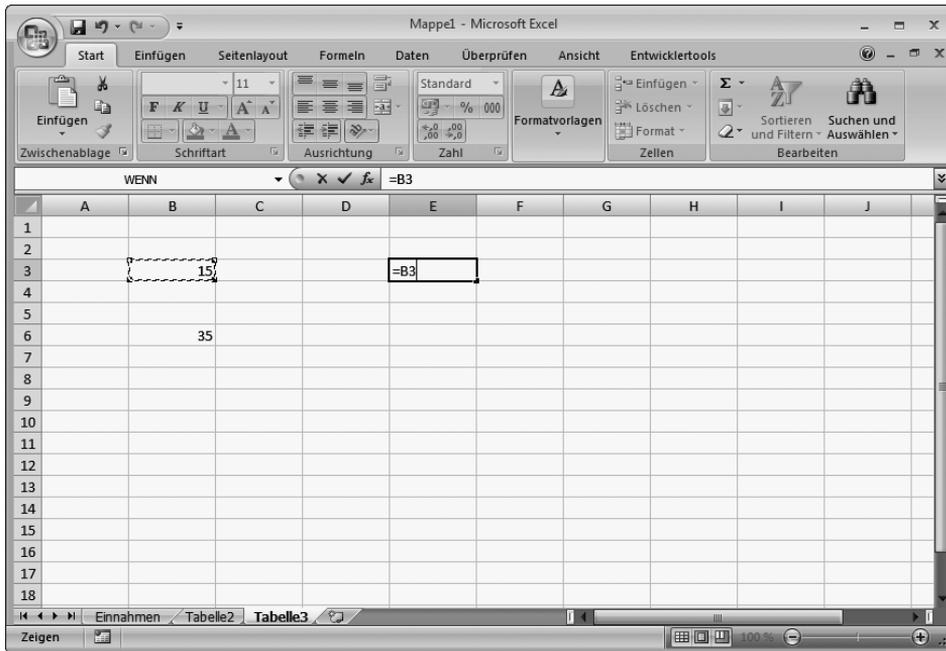


Abbildung :1.13 Formel mit Zellbezug

In diesem Beispiel enthält die Zelle B3 den Wert 15 und die Zelle B6 den Wert 35. Die Formel selbst wird in Zelle E3 eingegeben (=B3).

8. Geben Sie ein Pluszeichen (+) ein.

9. Klicken Sie auf die zweite Zelle.

Die zweite Zelle ist in diesem Beispiel die Zelle B6. Die Formel in Zelle E3 lautet nun =B3+B6, wie in Abbildung 1.14 zu sehen ist.

10. Drücken Sie .

Damit ist die Formeleingabe beendet. Sie haben es geschafft. Glückwunsch!

Abbildung 1.15 zeigt das Resultat Ihrer Bemühungen. Die Zelle E3 enthält das Rechenergebnis, während in der Bearbeitungsleiste der Inhalt von Zelle E3, nämlich die Formel, angezeigt wird.

Bezüge und was es damit auf sich hat

Es wimmelt in Excel nur so von Bezügen: Zellbezüge und Bereichsbezüge im aktuellen Arbeitsblatt, Zellbezüge und Bereichsbezüge in einem anderen Arbeitsblatt, ja sogar Zellbezüge und Bereichsbezüge in einer anderen Arbeitsmappe. Formeln und Funktionen können mithilfe von Bezügen besonders effektiv eingesetzt werden. Deshalb müssen Sie sie auch verstehen.

1 ► Grundlegendes zu Excel, Formeln und Funktionen

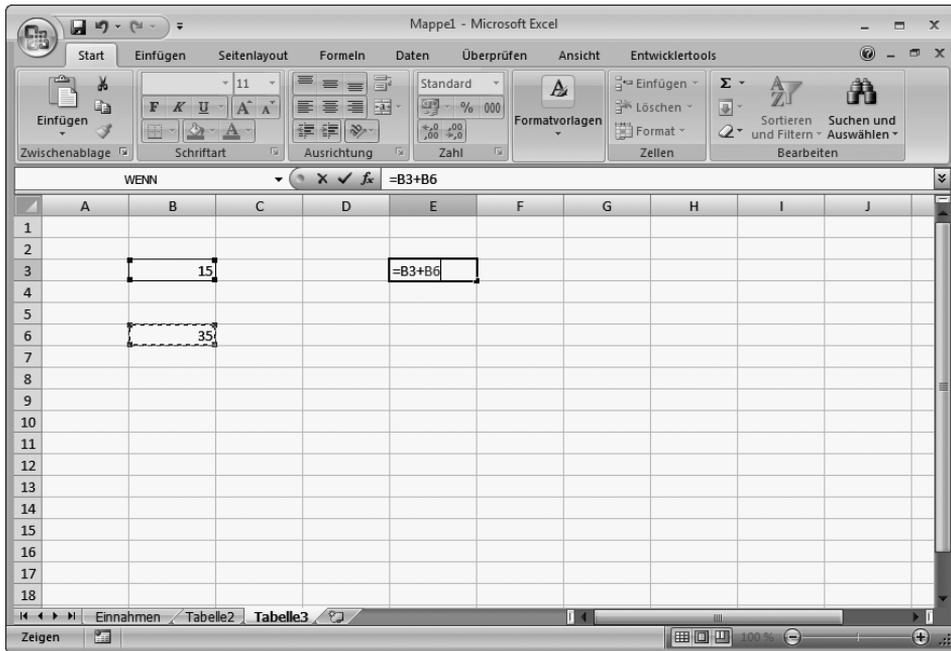


Abbildung 1.14: Die fast fertige Formel

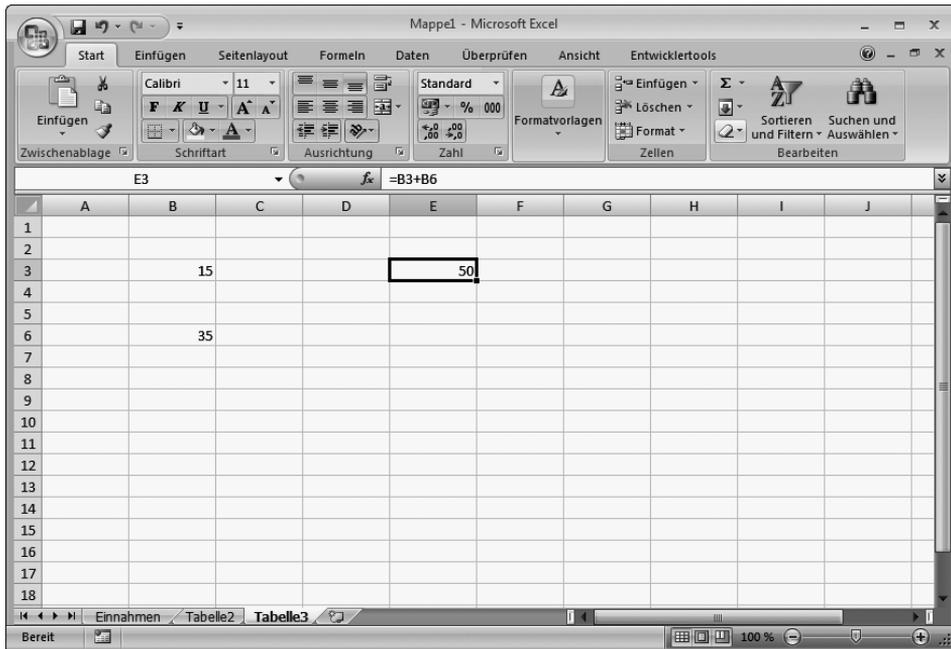


Abbildung 1.15: Die Formel und ihr Ergebnis

Damit aber nicht genug! Es gibt drei verschiedene Typen (wäre ja sonst auch zu einfach gewesen): relative Bezüge, absolute Bezüge und gemischte Bezüge. Aber eins nach dem anderen. Das kriegen wir schon hin.

Wir testen das Ganze mit einer Formel, die eine Bereichsangabe und eine Funktion enthält. Los geht's:

1. **Geben Sie in die Zellen einer Spalte ein paar Zahlen ein.**
2. **Klicken Sie auf die Zelle, die das Ergebnis enthalten soll.**
3. **Geben Sie =SUMME(ein.**
4. **Klicken Sie auf die oberste Zelle, die einen Wert enthält, und ziehen Sie dann mit gedrückter linker Maustaste über alle eingegebenen Zahlen.**

Sowohl in der Zelle, die die Formel enthält, als auch in der Bearbeitungsleiste wird der Bereich angezeigt.

5. **Geben Sie eine schließende runde Klammer ein.**
6. **Drücken Sie , um die Formel abzuschließen.**



Anstatt die Maus über den Bereich zu ziehen, können Sie die Bereichsadressen auch eintippen, wenn Sie sie kennen.

Excel geht mit Zelladressen äußerst dynamisch um. Angenommen, in einer Zelle steht eine Formel mit einem Zellbezug. Diese Formel kopieren Sie nun in eine andere Zelle. Und was passiert? Der Zellbezug in der kopierten Formel ändert sich. Excel aktualisiert den Bezug, um der geänderten Anzahl von Zeilen und/oder Spalten zwischen der kopierten Formel und der ursprünglichen Formel gerecht zu werden. Mich laust der Affe, wenn Sie das so verstanden haben. Anhand eines Beispiels wird es hoffentlich klarer:

1. **Geben Sie in Zelle B2 100 ein.**
2. **Geben Sie in Zelle C2 =B2*2 ein.**
3. **Drücken Sie .**

In Zelle C2 wird 200 als Ergebnis angezeigt.

4. **Falls Zelle C2 nicht die aktuelle Zelle ist, klicken Sie darauf.**
5. **Kopieren Sie Zelle C2.**

Klicken Sie dazu auf der Registerkarte **START** in der Gruppe **ZWISCHENABLAGE** auf die Schaltfläche **KOPIEREN** oder drücken Sie +.

6. **Klicken Sie auf Zelle C3.**
7. **Klicken Sie auf der Registerkarte **START** in der Gruppe **ZWISCHENABLAGE** auf die Schaltfläche **EINFÜGEN** oder drücken Sie +, um die kopierte Formel in Zelle C3 einzufügen.**

8. Falls Zelle C2 von seltsam aussehenden, sich bewegend Linien umgeben ist, drücken Sie [ESC], um dem ein Ende zu bereiten.



Die seltsamen, im Rechteck laufenden Linien, die Sie vielleicht um Zelle C2 herum gesehen haben, nennt man *Laufrahmen*. Er soll Sie daran erinnern, dass Sie sich mitten in einer Kopier- oder Ausschneideaktion befinden. Die ausgeschnittenen oder kopierten Daten werden durch diesen Rahmen gekennzeichnet.

Zelle C3 sollte nun markiert sein. Falls nicht, klicken Sie darauf. Das Ergebnis ist 0. Woran liegt das? Werfen Sie einen Blick in die Bearbeitungsleiste. Dort steht =B3*2 (und nicht =B2*2, wie Sie es vielleicht erwartet hätten). Und in Zelle B3 steht nichts drin. Und 0×2 ist eben nun mal 0.

Aber warum passt Excel den Zellbezug überhaupt an? Das Programm geht in seiner übergroßen Weisheit von folgender Annahme aus: Wenn sich eine Formel in Zelle C2 auf Zelle B2 – also eine Zelle nach links – bezieht, dann bezieht sich dieselbe Formel, wenn man sie in Zelle C3 setzt, auch auf die Zelle links davon – und das ist die Zelle B3.

Wenn Sie in Excel Formeln kopieren, ist das Anpassen des Zellbezugs – sprich: der *relative Bezug* – in der Regel erwünscht. Deshalb ist das auch standardmäßig so eingestellt. Manchmal (siehe oben) funktioniert es aber nicht. Dann brauchen Sie *absolute* Bezüge. Das ist ein fixer Bezug, eine feste Position, der/die sich auch dann nicht ändert, wenn Sie die Formel sonst wohin kopieren.

Beim absoluten Bezug wird sowohl dem Spaltenbuchstaben als auch der Zeilenzahl ein \$-Zeichen vorangestellt, zum Beispiel \$A\$20. Bei gemischten Bezügen ist entweder die Spalte absolut und die Zeile relativ oder umgekehrt. Tabelle 1.2 trägt sicherlich zum Verstehen bei.

Bezug	Beispiel	Wenn Sie die Formel kopieren, ...
Relativ	=A1	wird der Spaltenbuchstabe oder die Zeilennummer oder beides angepasst.
Absolut	=\$A\$1	bleiben Spaltenbuchstabe und Zeilennummer unverändert.
Gemischt	=\$A1	bleibt der Spaltenbuchstabe unverändert, während die Zeilennummer angepasst wird.
Gemischt	=A\$1	bleibt die Zeilennummer unverändert, während der Spaltenbuchstabe angepasst wird.

Tabelle 1.2: Zellbezüge – relativ, absolut und gemischt

Formeln mit dem Ausfüllkästchen kopieren

Wo wir gerade beim Kopieren von Formeln sind, sollten wir das Ausfüllkästchen nicht vergessen. Sie werden es mögen. Damit können Sie Zellinhalte schnell und einfach mit der Maus kopieren.

Die aktive Zelle besitzt ein kleines schwarzes Kästchen in der rechten unteren Ecke. Das ist das Ausfüllkästchen. Wenn Sie den Mauszeiger über das Kästchen bewegen, wird aus dem Zeiger ein kleines Pluszeichen. Klicken Sie darauf und ziehen Sie dann mit gedrückter Maustaste nach oben, nach unten, nach rechts, nach links, kreuz und quer. Sobald Sie die Maustaste

wieder loslassen, wird der Inhalt der aktuellen Zelle automatisch in alle Zellen kopiert, über die Sie gezogen sind.

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Werfen Sie daher einen Blick auf Abbildung 1.16. Dort werden ein paar Zahlen addiert. Zelle E4 enthält die Formel $=B4+C4+D4$. Diese Formel brauchen Sie auch in den Zellen E5 bis E15. Wenn Sie genau hinschauen, sehen Sie in der unteren rechten Ecke von Zelle E4 den Mauszeiger in Form eines Pluszeichens. Das bedeutet, dass Sie nun mit dem Ausfüllkästchen über andere Zellen ziehen können.

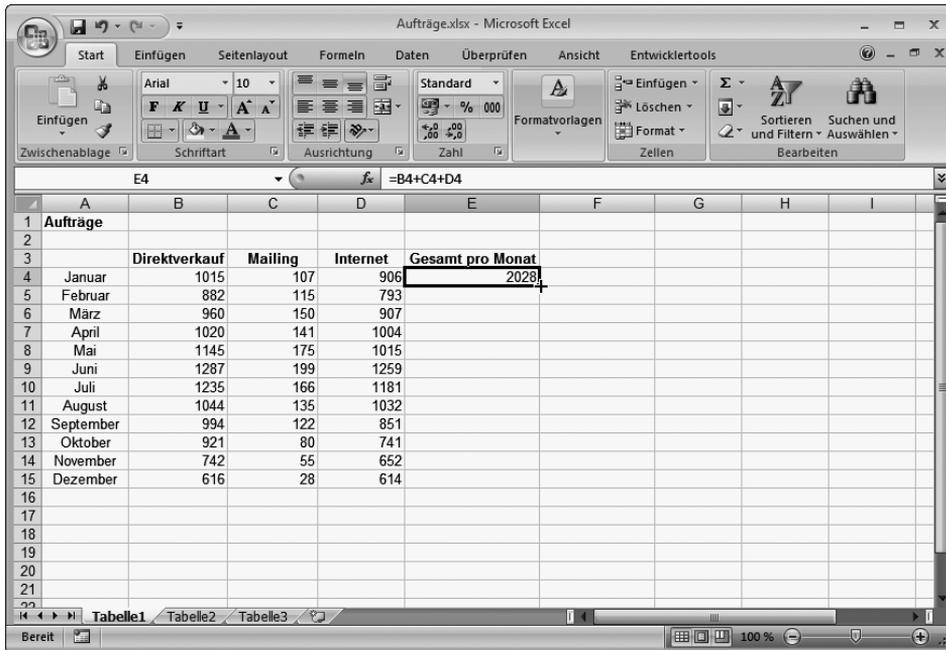


Abbildung 1.16: Die Formel in Zelle E4 kann nun mit dem Ausfüllkästchen nach unten gezogen werden.

Abbildung 1.17 zeigt das Arbeitsblatt, nachdem die Formel mithilfe des Ausfüllkästchens in die darunter liegenden Zellen kopiert wurde. Das spart echt Zeit! Sie können außerdem in der Bearbeitungsleiste sehen, wie Excel die Formel in Spalte E so angepasst hat, dass sie sich auch wirklich stets auf die Zellen links daneben bezieht. Und genau so soll es bei relativen Zellbezügen auch sein. Die Formel in Zelle E15 lautet: $=B15+C15+D15$.

Korrekte Formeln basteln

Wenn Sie in eine Formel »Müll« eingeben, kriegen Sie gleich die rote Karte, entweder in Form einer Fehlermeldung oder eines Fehlerwerts oder eines unmöglichen Ergebnisses.

1 ► Grundlegendes zu Excel, Formeln und Funktionen

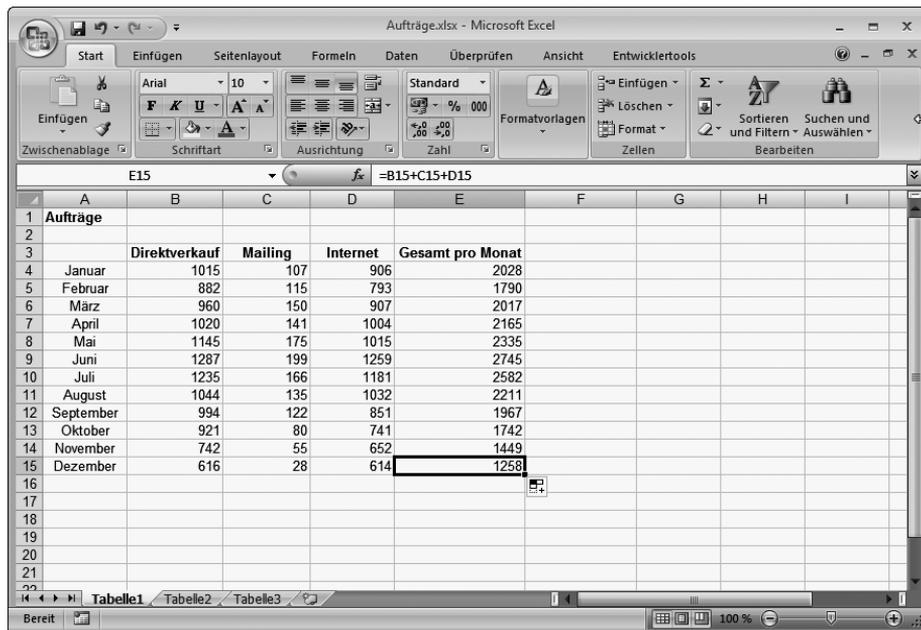


Abbildung 1.17: Und schon haben wir alle Summen – danke, Ausfüllkästchen!

Es gibt in Formeln zwei Fehlersorten. Erstens: Excel kann die Formel zwar berechnen, das Ergebnis ist jedoch falsch. Zweitens: Excel kann die Formel nicht berechnen.

Also, eine Formel kann gültig sein, aber zu einem falschen Ergebnis führen. Excel gibt keine Warnung aus, weil es in der Formel keinen Fehler erkennen kann. Ein typisches Beispiel für einen solchen Fehler sind nicht korrekt gesetzte runde Klammern. Hier ein paar Beispiele:

Formel	Ergebnis
$=7+5*20+25/5$	112
$=(7+5)*20+25/5$	245
$=7+5*(20+25)/5$	52
$=(7+5*20+25)/5$	26,4

Alle vier Formeln enthalten keinen Fehler, das heißt, es sind gültige Formeln. Je nachdem, wie Sie die Klammern setzen, kommt aber ein ganz anderes Ergebnis raus. Sie müssen also beim Schreiben einer Formel die mathematische Berechnungsreihenfolge der Operatoren berücksichtigen. Und die lautet folgendermaßen:

1. Klammern
2. Exponential
3. Multiplikation und Division
4. Addition und Subtraktion

Das ist das A und O von Formeln. Sie können sich darauf verlassen, dass Excel stets das rechnet, was Sie eingeben, solange die Syntax der Formel korrekt ist. Aber ob es das gewünschte Ergebnis ist, das können nur Sie entscheiden. Excel ist zwar ziemlich klug, das Denken sollten Sie aber nicht nur der Software überlassen. Sie sind der Boss und zeigen, wo es langgeht. Also, immer an die Klammern und die Reihenfolge der Operatoren denken!

Und dann gibt es noch den Fehlertyp, der dazu führt, dass Excel die Formel überhaupt nicht berechnen kann. Meist hat das Programm sogar einen Tipp parat, warum die Berechnung wahrscheinlich fehlgeschlagen ist. Zwei Varianten:

- ✓ Excel gibt eine Fehlermeldung aus, wenn Sie versuchen, eine Formel einzugeben, deren Struktur – Syntax – nicht korrekt ist.
- ✓ Excel gibt in der entsprechenden Zelle einen Fehlerwert aus, wenn etwas mit dem Ergebnis der Berechnung nicht stimmt.

Zuerst wollen wir mal testen, was passiert, wenn wir versuchen, eine Formel mit einer ungültigen Anzahl von Klammern einzugeben. Abbildung 1.18 gibt Auskunft darüber.

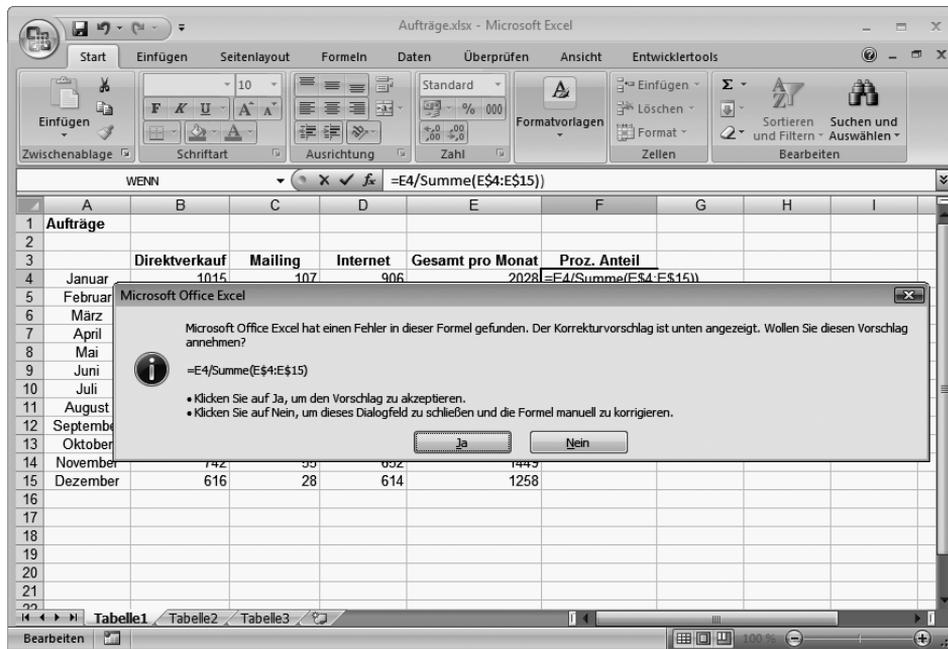


Abbildung 1.18: Excel beschwert sich.

Excel hat gemerkt, dass die Formel mehr schließende als öffnende runde Klammern enthält. Das Programm kann die Formel nicht berechnen, da sie mathematisch betrachtet nicht korrekt ist. Excel teilt Ihnen seine Meinung mit und schlägt vor, wie das Problem gelöst werden kann. Komfortabler geht es gar nicht mehr. So viel zu den Fehlermeldungen.

Dann gibt es noch die sogenannten *Fehlerwerte*. Wenn Sie so weit kommen, hat Ihre Formel zwar den Syntaxtest bestanden, aber irgendwas ist trotzdem schiefgegangen. Es gibt folgende Fehlermöglichkeiten:

- ✓ Sie versuchen, eine mathematische Operation mit Text auszuführen.
- ✓ Sie versuchen, eine Zahl durch 0 (null) zu teilen – ein mathematisches Tabu.
- ✓ Sie versuchen, auf eine Zelle, einen Zellbereich, ein Arbeitsblatt oder eine Arbeitsmappe zu verweisen, die/den/das es nicht gibt.
- ✓ Sie haben als Funktionsargument einen falschen Datentyp eingegeben.

Diese Liste ist bei Weitem nicht vollständig. Aber Sie können sich jetzt vielleicht ungefähr vorstellen, wovon hier die Rede ist. Und Excel reagiert auf diese Fehlermöglichkeiten mit einer Reihe von Fehlerwerten, die in der Zelle mit der Formel ausgegeben werden. Es gibt folgende Fehlerwerte, wie in Tabelle 1.3 zu sehen ist:

Fehlerwert	Was ist passiert?
#DIV/0!	Sie haben versucht, eine Zahl durch 0 (null) zu teilen.
#NV!	Daten, auf die eine Formel oder eine Funktion Bezug nimmt, sind nicht vorhanden.
#NAME?	Text in einer Formel wird nicht als gültiger Name erkannt.
#NULL!	Sie haben ein Leerzeichen statt einem Semikolon in einer Formel verwendet, die sich auf mehrere Bereiche bezieht. (Bereichsbezüge werden immer mit einem Semikolon voneinander getrennt.)
#ZAHL!	Die numerischen Daten sind für den aktuellen Operationstyp ungültig.
#BEZUG!	Sie haben einen ungültigen Bezug in die Formel geschrieben.
#WERT!	Ein Datentyp oder Funktionsargument ist ungültig.

Tabelle 1.3: Fehlerwerte und ihre Ursachen

Wenn Ihnen das jetzt zu theoretisch war – in Kapitel 4 werden die Fehlerwerte genauer unter die Lupe genommen.

Funktionen in Formeln

Stellen Sie sich eine Funktion als eine Art kleines Hilfsprogramm vor, das bestimmte Arbeiten erledigen kann. Die Funktion SUMME addiert Zahlen, die Funktion ANZAHL gibt die Anzahl von Listenelementen aus, die Funktion MITTELWERT gibt den Durchschnittswert einer Zahlenliste aus und und und.

Es gibt Funktionen für unterschiedlichste Anforderungen. Manche können mit Zahlen rechnen, manche kommen besser mit Text klar, andere widmen sich Datums- und Uhrzeitangaben, wieder andere sind Finanzexperten und so weiter. Funktionen können ineinander verschachtelt werden. Das heißt, Sie können in eine Funktion weitere Funktionen einbauen. Funktionen geben stets einen Wert als Ergebnis aus, mit dem dann die Formel (in der die Funktion steht) weiterrechnen kann. Den Möglichkeiten sind kaum Grenzen gesetzt.

Eine Funktion allein kann auch schon eine Formel sein. Oft aber verbindet die Formel eine Funktion mit einer weiteren Funktion, anderen Daten, Operatoren oder Bezügen. Alle Funktionen – wie auch alle Formeln – beginnen stets, immer und nie anders: mit einem Gleichheitszeichen (=). Das ist Regel Nummer eins! Tabelle 1.4 zeigt ein paar Funktions-/Formelbeispiele.

Funktion/Formel	Ergibt ...
=SUMME(A1:A5)	die Summe aus den Werten im Bereich A1:A5. Die Formel besteht in diesem Fall nur aus dieser Funktion.
=SUMME(A1:5)/B5	die Summe aus den Werten im Bereich A1:A5, geteilt durch den Wert in Zelle B5. Hier wird das Funktionsergebnis weiterverarbeitet.
=SUMME(A1:A5)+MITTELWERT(B1:B5)	die Summe aus den Werten im Bereich A1:A5 plus den Mittelwert aus dem Bereich B1:B5. Diese Formel arbeitet mit den Ergebnissen von zwei Funktionen.

Tabelle 1.4: Beispiele für Funktionen in Formeln

Sind Sie bereit für Ihre erste Formel mit einer Funktion? Im folgenden Beispiel wird der Mittelwert einer Zahlenliste berechnet. Und das geht so:

- 1. Geben Sie in eine Spalte ein paar Zahlen ein.**
- 2. Klicken Sie auf die leere Zelle, die das Ergebnis enthalten soll.**
- 3. Geben Sie =MITTELWERT(ein.**

Neu in Excel 2007: Sobald Sie das Gleichheitszeichen und den ersten Buchstaben des Funktionsnamens eingegeben haben, klappt eine alphabetisch sortierte Liste mit den Funktionen auf, deren Namen mit dem/den bereits eingegebenen Buchstaben beginnen. Angenommen, Sie geben =A ein, erhalten Sie eine Liste, deren erster Eintrag ABRUNDEN lautet. Sobald Sie jetzt  drücken, wird die Funktion ABRUNDEN in Ihre Formel übernommen. Für die Funktion MITTELWERT bedeutet dies Folgendes: Nach Eingabe von =M wird eine Liste mit Funktionen angezeigt, die von der Funktion MAX angeführt wird. Am unteren Ende der Liste winkt Ihnen aber bereits die Funktion MITTELWERT entgegen, die die Sie dann nur zu wählen brauchen.

- 4. Klicken Sie auf die erste Zelle, die eine Zahl enthält, und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste über die restlichen Zellen mit Zahlen.**

Alternativ zum Ziehen können Sie auch einfach den Zellbereich eingeben.

- 5. Geben Sie eine schließende runde Klammer ein, um die Funktion abzuschließen.**
- 6. Drücken Sie .**

Prima! Ihr Arbeitsblatt sollte nun so ähnlich wie in Abbildung 1.19 aussehen, nur mit Ihren Zahlen natürlich.

Formeln und Funktionen sind völlig von den Zellen und Bereichen abhängig, auf die Bezug genommen wird. Wenn sich die Daten dort ändern, ändert sich auch das Ergebnis. Ändern Sie

einfach mal in der Liste, die Sie gerade erstellt haben, eine Zahl. Der Mittelwert wird sofort aktualisiert.



Eine Formel kann auch nur aus einer Funktion bestehen und beginnt selbstverständlich mit einem Gleichheitszeichen (=).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3			6								
4			9								
5			22								
6			25								
7			35								
8											
9											
10			19,4								
11											
12											
13											

Abbildung 1.19: Die Funktion MITTELWERT im Einsatz

Funktionsargumente - was ist das?

Die meisten Funktionen brauchen etwas, mit dem sie rechnen können, die sogenannten *Argumente* (oder auch *Parameter* genannt). Manche Funktionen benötigen überhaupt keine Argumente, manchen reicht ein Argument und manche arbeiten mit ziemlich vielen Argumenten. Jede Funktion ist da anders. Die Liste mit Argumenten steht immer in runde Klammern gesetzt hinter dem Funktionsnamen. Mehrere Argumente werden jeweils durch ein Semikolon voneinander getrennt. Tabelle 1.5 enthält ein paar Beispiele.

Funktion	Argumente
=JETZT()	Braucht kein Argument.
=MITTELWERT(A6;A11;B7)	Kann bis zu 255 Argumente enthalten; hier sind drei Zellbezüge als Argumente enthalten, die jeweils durch ein Semikolon voneinander getrennt sind.
=MITTELWERT(A6:A10;A13:A19;A23:A:29)	Hier sind drei Bereichsbezüge als Argumente enthalten, die jeweils durch ein Semikolon voneinander getrennt sind.
=RMZ(B2;B3;B1)	Diese finanzmathematische Funktion benötigt drei Argumente, die jeweils durch ein Semikolon voneinander getrennt werden.

Tabelle 1.5: Funktionen und ihre Argumente

Bei manchen Funktionen gibt es sowohl erforderliche als auch optionale Argumente. Ohne die erforderlichen Argumente läuft nichts, das heißt, Sie müssen sie angeben. Bei den optionalen Argumenten entscheiden Sie, ob Sie sie angeben oder nicht.

Die Funktion RMZ benötigt beispielsweise unbedingt drei Argumente zur Berechnung. Und dann gibt es noch zwei optionale Argumente, die Sie angeben können oder nicht. Mehr zur Funktion RMZ in Kapitel 5 und zu Funktionsargumenten in Kapitel 2.

Funktionsargumente eingeben

Wenn Sie sich die Argumente aller Funktionen merken sollten, hätten Sie viel zu tun. Aber keine Sorge! Das ist nicht notwendig. Excel hilft Ihnen zuerst bei der Wahl der Funktion und danach bei der Angabe der Argumente für die gewählte Funktion.

In Abbildung 1.20 sehen Sie das Dialogfeld FUNKTION EINFÜGEN, das Sie zu Gesicht bekommen, wenn Sie auf der Registerkarte FORMELN in der Gruppe FUNKTIONSBIBLIOTHEK auf die Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN klicken. Dort wählen Sie die gewünschte Funktion aus.

Das Dialogfeld enthält eine Liste mit verfügbaren Funktionen – und das sind nicht wenige! Damit es etwas einfacher wird, können Sie im Dialogfeld einen Suchbegriff eingeben oder eine Funktionskategorie auswählen.

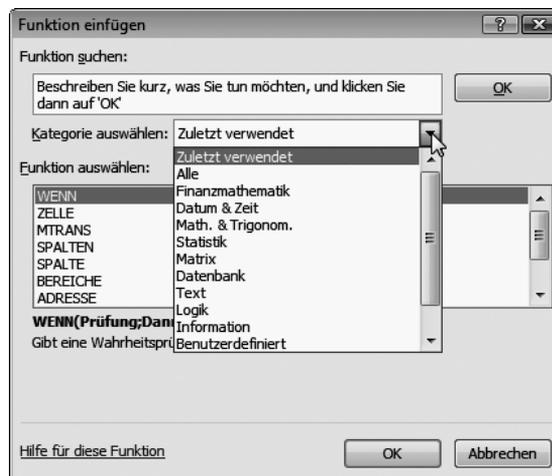


Abbildung 1.20: Das Dialogfeld FUNKTION EINFÜGEN



Wenn Sie wissen, in welcher Funktionskategorie sich die von Ihnen gewünschte Funktion befindet, können Sie sie auch gleich durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche in der Gruppe FUNKTIONSBIBLIOTHEK der Registerkarte FORMELN wählen.

Versuchen Sie es doch gleich mal. Sie suchen eine Funktion, mit der Sie mehrere Zahlen miteinander multiplizieren können:

1. Geben Sie drei Zahlen in drei Zellen ein.
2. Klicken Sie auf eine leere Zelle, die das Ergebnis enthalten soll.

3. Klicken Sie auf der Registerkarte FORMELN in der Gruppe FUNKTIONSBIBLIOTHEK auf die Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN, um das Dialogfeld FUNKTION EINFÜGEN zu öffnen.

Stattdessen können Sie auch in der Bearbeitungsleiste auf die Schaltfläche FUNKTION EINFÜGEN (die mit dem »fx«) klicken.

4. Wählen Sie im Dropdown-Listefeld KATEGORIE AUSWÄHLEN den Eintrag ALLE oder MATH. & TRIGONOM.

5. Markieren Sie in der Funktionsliste die Funktion PRODUKT.

6. Klicken Sie auf OK.

Das Dialogfeld FUNKTION EINFÜGEN wird geschlossen und stattdessen das Dialogfeld FUNKTIONSGRUPPE geöffnet (siehe Abbildung 1.21).

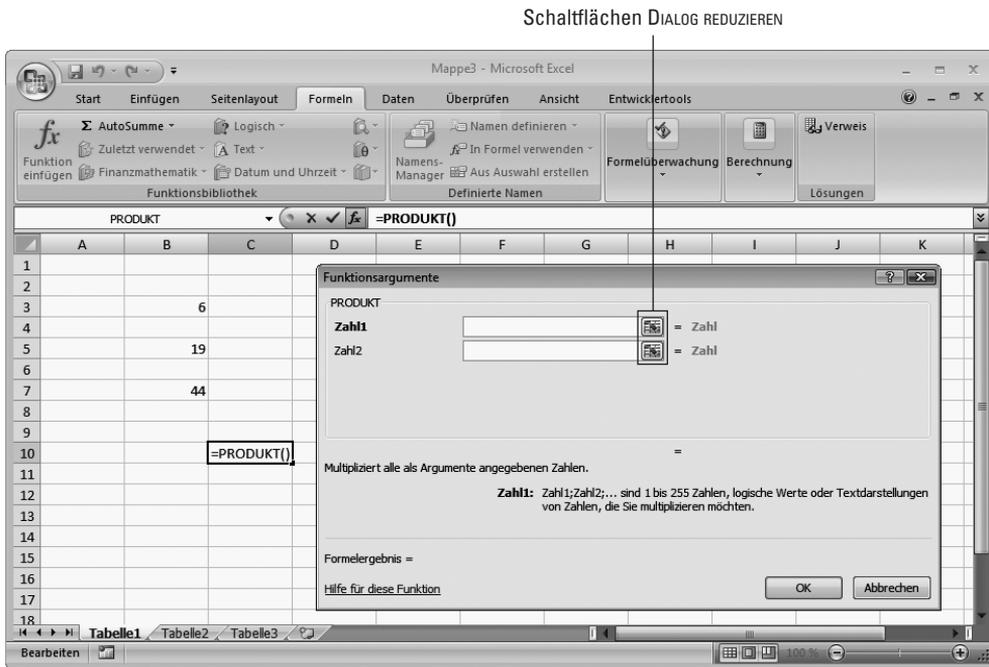


Abbildung 1.21: Bereit für die Eingabe von Argumenten?

In diesem Dialogfeld können Sie so viele Argumente eingeben, wie Sie brauchen. Auf den ersten Blick sieht es zwar nicht so aus, als wäre genug Platz für die Eingabe aller erforderlichen Argumente vorhanden. Um genau zu sein, können zunächst nur zwei Argumente definiert werden.

Sobald Sie aber das zweite Argument eingeben, wird ein weiteres Eingabefeld zur Verfügung gestellt. Wobei wir schon beim Thema wären: Wie gibt man Funktionsargumente ein? Sie können die Zahlen oder Zellbezüge entweder direkt in die Felder des Dialogfelds eingeben oder die kleinen Tabellensymbole rechts neben den Feldern benutzen. In Abbil-

dung 1.21 warten zwei Eingabefelder auf Ihre Eingaben. Sie haben die aussagekräftigen Bezeichnungen ZAHL1 und ZAHL2. Rechts daneben befindet sich jeweils ein kleines Tabellensymbol.

Dieses Symbol heißt DIALOG REDUZIEREN. Damit wird die Eingabe von Bezügen zum Kinderspiel. Sie müssen nur auf die Schaltfläche DIALOG REDUZIEREN des entsprechenden Eingabefelds klicken, danach auf die Zelle mit dem entsprechenden Wert klicken und dann  drücken. Dann machen wir mal weiter.

7. Klicken Sie neben dem Feld ZAHL1 auf die Schaltfläche DIALOG REDUZIEREN.

Das Dialogfeld FUNKTIONSARGUMENTE schrumpft auf die Größe des Eingabefelds zusammen.

8. Klicken Sie auf die Zelle mit der ersten Zahl.

Abbildung 1.22 zeigt, wie es bis jetzt aussehen sollte.

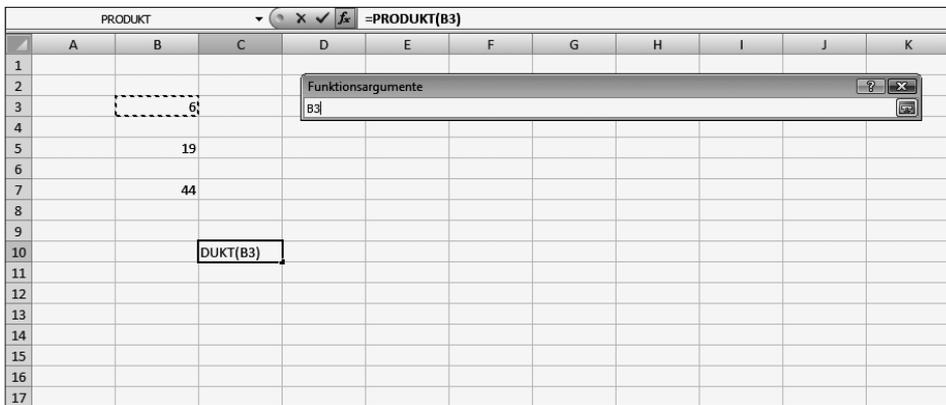


Abbildung 1.22: Argumente mit der Schaltfläche DIALOG REDUZIEREN eingeben

9. Drücken Sie .

Das Dialogfeld FUNKTION EINGEBEN wird wieder angezeigt. Es enthält nun das erste Argument – und zwar nicht den Wert der entsprechenden Zelle, sondern deren Zellbezug.

10. Wiederholen Sie die Schritte 7 bis 9 für die anderen zwei Zellbezüge.

Abbildung 1.23 zeigt, wie es aussehen sollte.

11. Klicken Sie auf OK oder drücken Sie , um die Funktion abzuschließen.

Und in Abbildung 1.24 sehen Sie endlich das Ergebnis des ganzen Hin und Her. Die Funktion PRODUKT gibt als Ergebnis die Multiplikation der drei Werte aus.



Sie müssen Funktionen nicht unbedingt über das Dialogfeld FUNKTION EINFÜGEN in ein Arbeitsblatt eingeben. Wenn Sie die Argumente einer Funktion kennen, geben Sie sie einfach direkt in die entsprechende Zelle ein. Wenn Sie aber nicht wissen, wie es geht, ist das Dialogfeld FUNKTION EINFÜGEN nicht mit Gold aufzuwiegen.

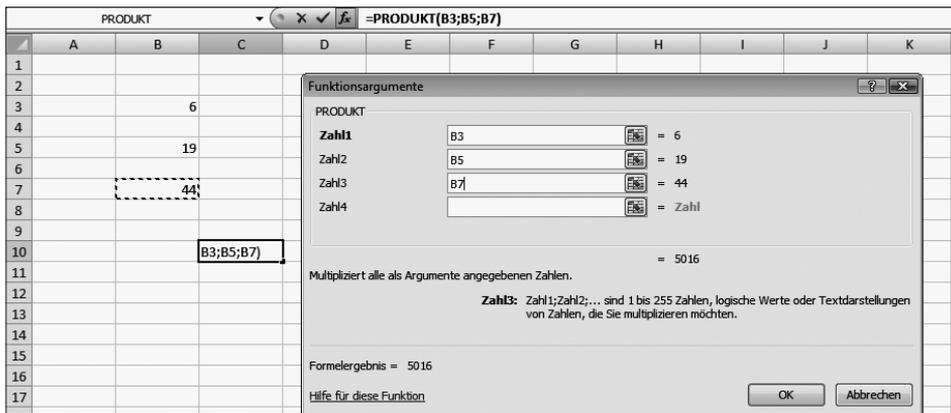


Abbildung 1.23: Alle drei Argumente sind geschafft!

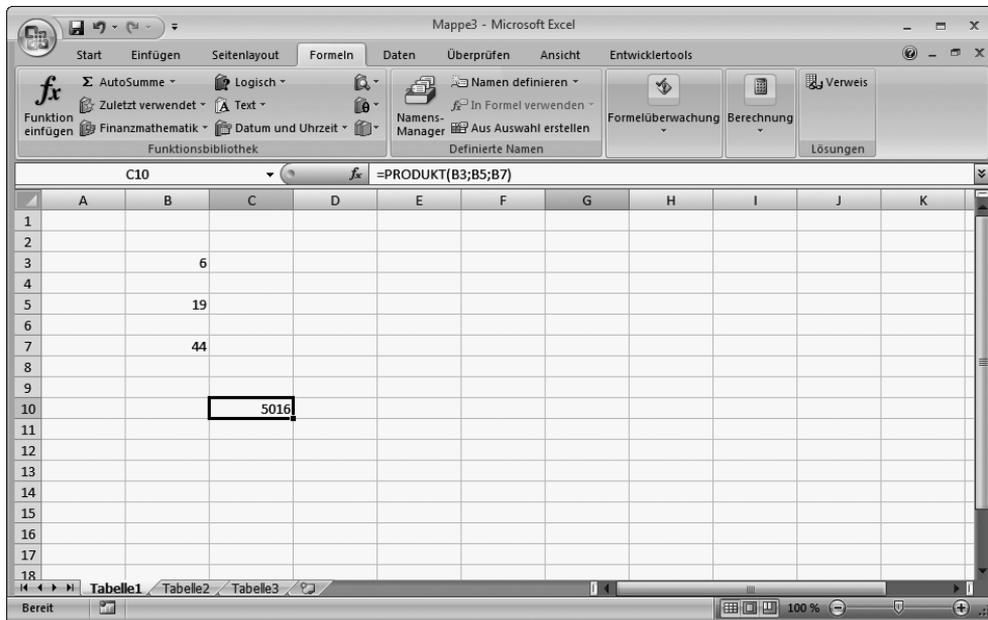


Abbildung 1.24: Mathematik war noch nie so einfach!

Funktionen verschachteln

Funktionen verschachteln? Tja, warum einfach, wenn es auch kompliziert geht. Wenn Sie in eine Funktion eine weitere Funktion einbinden, so nennt man das Verschachteln. Das ist immer dann nötig, wenn Sie innerhalb einer Funktion mit einem bestimmten Wert rechnen müssen, den Sie ansonsten an anderer Stelle erst umständlich eingeben müssten.

In Abbildung 1.25 sehen Sie die tägliche Schlussnotierung einer Aktie im Monat September 2007. Sie könnten anhand dieser Werte ermitteln, wie oft der Schlusswert über dem monatlichen Durchschnittswert lag. Das heißt, dass zunächst der Mittelwert berechnet werden muss, bevor irgendwelche Zahlen miteinander verglichen werden können. Wenn Sie die Funktion MITTELWERT in eine andere Funktion einfügen, wird dieser zuerst berechnet.



Bei verschachtelten Funktionen wird immer die innere Funktion zuerst berechnet, damit deren Ergebnis als Argument für die äußere Funktion verwendet werden kann.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	S&P 500	Tägliche Schlussnotierung								
2										
3										
4	Datum	Wert								
5	01.09.2007	1105,91								
6	02.09.2007	1118,31								
7	05.09.2007	1113,63								
8	06.09.2007	1121,3								
9	07.09.2007	1116,27								
10	08.09.2007	1118,38								
11	09.09.2007	1123,92								
12	12.09.2007	1125,82								
13	13.09.2007	1128,33								
14	14.09.2007	1120,37								
15	15.09.2007	1123,5								
16	16.09.2007	1128,55								
17	19.09.2007	1122,2								
18	20.09.2007	1129,3								
19	21.09.2007	1113,56								
20	22.09.2007	1108,36								
21	23.09.2007	1110,11								
22	26.09.2007	1103,52								
23	27.09.2007	1110,06								
24	28.09.2007	1114,8								
25	29.09.2007	1114,58								
26	30.09.2007	1104,07								
27										

Abbildung 1.25: Verschachtelte Funktionen

Die Funktion ZÄHLENWENN zählt die Anzahl von Zellen in einem Bereich, die eine bestimmte Bedingung erfüllen, hier: über dem Durchschnittswert des Bereichs zu liegen. Die Formel in D7 lautet:

```
=ZÄHLENWENN(B5:B26;>"&MITTELWERT(B5:B26))
```

Die Funktion MITTELWERT wird zuerst berechnet. Die Funktion ZÄHLENWENN nimmt den errechneten Mittelwert als Argument, um zu vergleichen, wie viele Werte über dem Mittelwert liegen und gezählt werden müssen.

Sie tun gut daran, verschachtelte Funktionen direkt in die Zelle einzugeben. Das Dialogfeld FUNKTION EINGEBEN ist in solchen Fällen nämlich keine große Hilfe. Jetzt versuchen Sie es selbst einmal. Im folgenden Beispiel ermitteln Sie mit der Funktion MITTELWERT den Durchschnittswert der beiden höchsten Werte zweier Zahlenbereiche. Keine Panik! Als verschachtelte Funktion verwenden Sie die Funktion MAX, und zwar gleich zweimal – einmal pro Zahlenbereich. Damit haben Sie den jeweils höchsten Wert in jedem Bereich, aus dem Sie dann nur noch den Mittelwert berechnen lassen müssen. Kompliziert, aber lehrreich!

1. Geben Sie ein paar Zahlen in eine Spalte ein.
2. Geben Sie ein paar Zahlen in eine andere Spalte ein.
3. Klicken Sie auf die Zelle, die das Ergebnis enthalten soll.
4. Geben Sie =MITTELWERT(ein.
5. Geben Sie MAX(ein.
6. Klicken Sie auf die erste Zelle im linken Zahlenbereich und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste über alle Zahlen dieses Bereichs.

Mit dieser Bereichsangabe definieren Sie das Argument für die erste Funktion MAX.

7. Geben Sie eine schließende Klammer ein, um die erste MAX-Funktion abzuschließen.
8. Geben Sie ein Semikolon (;) ein.
9. Geben Sie erneut Max(ein.
10. Klicken Sie auf die erste Zelle im rechten Zahlenbereich und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste über alle Zahlen dieses Bereichs.

Mit dieser Bereichsangabe definieren Sie das Argument für die zweite Funktion MAX.

11. Geben Sie eine schließende Klammer ein, um die zweite MAX-Funktion abzuschließen.
12. Geben Sie noch einmal eine schließende Klammer ein.

Damit schließen Sie die Funktion MITTELWERT ab.

13. Drücken Sie .

In Abbildung 1.26 sehen Sie das Ergebnis Ihrer verschachtelten Funktion. Zelle C14 enthält folgende Formel:

```
=MITTELWERT(MAX(B4:B10);MAX(D4:D10))
```



Denken Sie daran, dass bei verschachtelten Funktionen die äußerste Funktion mit einem Gleichheitszeichen (=) beginnt, wenn sie gleichzeitig auch den Anfang der Formel darstellt. Vor allen weiteren verschachtelten Funktionen steht kein Gleichheitszeichen.

Sie werden in diesem Buch immer wieder auf verschachtelte Funktionen stoßen. Mehr zu den Funktionen ZÄHLENWENN, MITTELWERT und MAX finden Sie in Kapitel 9.



Für Masochisten: Sie können bis zu 64 Verschachtelungsebenen bilden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3		Team A		Team B							
4		85		94							
5		92		93							
6		95		85							
7		81		83							
8		79		90							
9		90		90							
10		98		88							
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											

Formula bar: C14 =MITTELWERT(MAX(B4:B10);MAX(D4:D10))

Cell C14: 96 Mittelwert aus den beiden höchsten Werten in jedem Bereich

Abbildung 1.26: Und noch einmal verschachtelte Funktionen