

Excel 2016

Einführungskurs Teil 2

Für Windows 10

Nummer der Schulungsunterlage: S0136

einfach - selbsterklärend - Schritt für Schritt

Wissenssprung

EDV-Schulungen und EDV-Schulungsunterlagen

www.wissenssprung.de

Autor: Peter Kynast

Über 420 Abbildungen!

Übungsdateien herunterladen?
Hilfe unter: ☎ 0521 61846

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

herzlich willkommen zum zweiten Teil der Excel-Einführung!

Wenn Sie zuvor schon den ersten Teil dieser Einführung absolviert haben, dann ist dieser Kurs die ideale Fortsetzung für Sie. Um Ihnen das Arbeiten mit diesem Buch so leicht wie möglich zu machen, sind die Übungen wie immer Schritt für Schritt beschrieben und mit vielen Bildern ergänzt. Anhand praxisnaher Beispiele zeige ich Ihnen viele neue Funktionen, wichtige Arbeitstechniken und notwendiges Basiswissen für Ihre erfolgreiche Arbeit mit Microsoft Excel.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß und einen großen Wissenssprung mit Excel 2016!

Viele Grüße, Peter Kynast

PS: Wenn Ihnen dieser Kurs gefällt, empfehle ich Ihnen als Fortsetzung den dritten Teil der Excel-Einführung.

Inhaltsverzeichnis

1 Hinweise

Abschnitt 1

2 Kurzanleitung: Übungsdateien herunterladen

3 Anleitung: Schrank

- Zellen verschieben
- Zoomen mit der Maus
- Zellbezüge durch Anklicken einfügen
- einfache Formeln

4 Anleitung: Temperaturen

- Funktionen: MIN, MAX und MITTELWERT
- Dezimalstellen ausblenden
- Zeilenhöhe ändern
- vertikale Zellausrichtung
- letzten Vorgang mit F4 wiederholen
- mehrere Formeln gleichzeitig übertragen
- Funktion SUMME

5 Anleitung: Kleidung

- Fehlerüberprüfung
- Auto-Ausfülloptionen
- Bereiche in Formeln mit der Maus markieren (Zeigen-Methode)

- Tausender-Trennzeichen
- Funktionen: SUMME, MIN, MAX, MITTELWERT
- Zellen verschieben

6 Anleitung: Fleischerei

- mehrere Spalten verbreitern
- Spalten einfügen
- Einzelzelle minus Summe eines Bereiches
- Spaltenbreite einem bestimmten Wort anpassen
- Addition von zwei Bereichen
- durch Rauten unkenntlich gemachte Werte
- Schreibmodus mit F2 aufrufen
- Formeln kopieren

7 Anleitung: Datenvolumen

- Formate übertragen
- Zelle zwischen andere Zellen schieben
- Textumbruch in einer Zelle
- Mittelwert von zwei Bereichen
- Schaltfläche Summe
- Dezimalstellen entfernen
- Summe von zwei Bereichen
- Formeln per Doppelklick automatisch übertragen
- Funktionen: SUMME, MITTELWERT

8 Aufgabe: Studentensportfest

- Funktionen MIN, MAX, MITTELWERT
- Formate
- Kopieren und Einfügen

Abschnitt 2

9 Anleitung: Inhalte und Formate

- Unterschied zwischen Zellinhalten und Zellformaten
- Zahlenformate: Bruch, Prozent, Datum und Zeit
- Rechnen mit Datums- und Zeitangaben
- ganze Tabelle markieren
- alle Formate löschen
- Spaltenbreite einem bestimmten Wort anpassen

10 Anleitung: Briefbögen

- Rechnen mit Prozenten
- Zellbezüge mit den Pfeiltasten eingeben (Zeigen-Methode)
- Tausender-Trennzeichen
- einfache Formeln
- Prozentwerte eingeben

11 Anleitung: Solarkraftwerk

- Automatismen durch Hochkomma unterbinden
- mehrere Zellen gleichzeitig ausfüllen
- Textumbruch in einer Zelle
- Auto-Ausfülloptionen
- Zellen zwischen andere Zellen schieben
- Einzelzelle minus Summe eines Bereiches
- Schaltfläche Summe
- Summe von zwei Bereichen
- Rechnen mit Prozenten und Datumsangaben

12 Aufgabe: Geschäftsreise

- Korrektur von Formaten
- Rechnen mit Prozenten und Datumsangaben

Abschnitt 3

13 Anleitung: Löhne

- Bezüge festsetzen
- Fehlermeldung #WERT!
- Schaltfläche Summe

14 Anleitung: Provisionen

- mehrere Spalten gleichzeitig einfügen
- zusammenhängende Bereiche schnell markieren
- Bezüge festsetzen
- Schaltfläche Summe

15 Anleitung: Baumarkt

- Fehlermeldung #DIV/0!
- Bezüge festsetzen

16 Anleitung: Bundestagswahl

- Bezüge mit der Taste F4 festsetzen
- Bezüge festsetzen
- Dezimalstellen hinzufügen

17 Aufgabe: Papierverbrauch

- Funktionen: SUMME, MIN, MAX, MITTELWERT
- Bezüge festsetzen
- Prozentrechnung
- Auto-Ausfülloptionen

Abschnitt 4

18 Anleitung: Arbeitszeiten

- Zellen verknüpfen (Überträge)
- Formatcodes
- Zeiten addieren
- schnelles Addieren mit der Statusleiste
- mehrere Zellen auf einmal ausfüllen
- Spaltenbreite einer bestimmten Zelle anpassen

19 Anleitung: Hochzeiten

- Punkt-vor-Strichrechnung mit Klammern aufheben
- Automatismen durch Hochkomma unterbinden
- Zellen zwischen andere Zellen schieben
- Textumbruch in einer Zelle

20 Anleitung: Mitarbeiter

- Sortieren von Daten
- Summe aus Zellbereich und Einzelzelle
- Zellen verschieben
- mehrere Spalten einfügen
- zusammenhängenden Bereich schnell markieren
- Schaltfläche Summe
- schnelles Addieren mit der Statusleiste

21 Anleitung: Währungsumrechnung

- Standard-Spaltenbreite einstellen
- Einheiten der Spaltenbreite
- Automatismen durch Hochkomma unterbinden
- Auto-Ausfülloptionen
- Zellen zwischen andere Zellen schieben

22 Aufgabe: Geräte

- Automatismen unterbinden
- Zahlenformate korrigieren
- Textumbruch in der Zelle
- mehrere Zellen gleichzeitig ausfüllen
- Zellbereich zwischen Zellen schieben
- Daten sortieren
- Summe mit zwei Bereichen

Abschnitt 5

23 Erklärung: Funktionen

24 Erklärung: Inhalte und Formate

25 Erklärung: Zellbezüge

26 Erklärung: Tastaturbefehle

1 Hinweise

Bitte lesen Sie die folgenden Hinweise aufmerksam durch. Sie enthalten wichtige Informationen zu dieser Schulungsunterlage.

1.1 Voraussetzungen

Um mit dieser Schulungsunterlage zu arbeiten, sollte Ihr Computer ausgestattet sein mit:

- Microsoft Windows 10
- Microsoft Excel 2016

1.2 Zielgruppe

Bei dieser Schulungsunterlage handelt es sich um einen Leitfaden zum Selbstlernen und für Excel-Schulungen. Sie richtet sich an die Personen, die bereits über Grundkenntnisse in Windows und Excel verfügen.

1.3 Neue Inhalte

- Funktionen zum Ermitteln von Durchschnittswerten, größten und kleinsten Werten
- Verschieben von Zellen, Bereichen, Zeilen und Spalten

- Einfügen und Löschen von Zeilen und Spalten
- alternative Möglichkeiten zum Eingeben von Formeln
- Rechnen mit Prozentsen, Datums- und Zeitangaben
- Grundlagen zu Zellinhalten und Zellformaten
- Anpassen von Bezügen beim Ausfüllen verhindern
- Anwenden wichtiger Automatismen
- Summen per Knopfdruck berechnen
- Verknüpfen von Zellen (Überträge)
- Sortieren von Daten
- hilfreiche Arbeitstechniken
- Tastaturbefehle
- Tipps und Tricks u. v. m.

1.4 Gliederung

Die Inhalte dieser Schulungsunterlage sind in fünf Abschnitte mit unterschiedlichen Schwerpunkten aufgeteilt. Die ersten vier Abschnitte enthalten mehrere Schritt-für-Schritt-Anleitungen mit genauen Handlungsanweisungen. Jeder Mausklick ist genau beschrieben und fast immer bebildert. Zur Lernkontrolle erfolgt am Ende dieser Abschnitte jeweils eine Aufgabenstellung ohne Schritt-für-Schritt-Anleitung.

Abschnitt 5 geht tiefer auf Grundlagen ein und liefert Ihnen weitere Erklärungen zu den Inhalten der Abschnitte 1 bis 4.

1.5 Ausführlichkeit

Neue Themen werden in dieser Unterlage mehrmals genau beschrieben und anschaulich bebildert. Nach einigen Wiederholungen wird der Ablauf als bekannt vorausgesetzt

und daher nur noch verkürzt wiedergegeben. Bilder werden verkleinert oder ganz weggelassen.

1.6 Sprache

Zu einer guten sprachlichen Ausdrucksweise gehört es, Begriffe zu variieren. Auf diese Weise können Wortwiederholungen vermieden werden und die Texte werden abwechslungsreich und lebendig. Bei Lernprozessen kann diese goldene Regel hinderlich sein. Die Fachbegriffe einer neuen Thematik zu lernen ist aufwendig. Kommen zu den Fachbegriffen auch noch deren Synonyme (Ersatzwörter) hinzu, wird der Lernerfolg unnötig erschwert. Zum besseren Verständnis verzichtet diese Schulungsunterlage daher bewusst auf ein Stück sprachliche Vielfalt. Notwendige Fachbegriffe werden aber in angemessenem Umfang verwendet und erklärt.

1.7 Wiederholungen

Wiederholungen sind bei Lernprozessen ein unerlässlicher Bestandteil. Um die erworbenen Kenntnisse zu festigen, sollten Sie diese Schulungsunterlage mindestens zweimal durcharbeiten.

1.8 Hervorhebungen

Betonte Begriffe werden unterstrichen oder in ***Fettdruck und kursiv*** dargestellt.

Bemerkungen zu einzelnen Arbeitsschritten werden mit einem der folgenden Begriffe eingeleitet:

- **Achtung:** weist auf ein mögliches Problem hin.
- **Ergebnis:** beschreibt die Veränderung, die durch den aktuellen Arbeitsschritt eintritt.
- **Hinweis:** liefert weitere Erklärungen und Informationen.
- **Oder:** zeigt einen anderen, gleichwertigen Weg auf.
- **Weiterlesen:** verweist auf weiterführende Erklärungen in dieser Schulungsunterlage.

1.9 Abweichungen

Jeder Computer hat hunderte Einstellungen und Eigenschaften. Dazu gehören z. B. die Bildschirmgröße, die Bildschirmauflösung, Farbeinstellungen und vieles mehr. Daher gibt es selten zwei Computer, die völlig identisch sind. Beim Beschreiben von Vorgängen ist dies störend. Denn sind die Unterschiede zwischen der Erklärung und der Darstellung auf dem eigenen Computer zu groß, kann die Umsetzung schnell fehlschlagen. Auch Kleinigkeiten können dabei entscheidend sein.

Wir möchten Ihnen den größtmöglichen Erfolg gewährleisten. Um die Unterschiede so gering wie möglich zu halten, basieren die Schulungsunterlagen von Wissenssprung daher auf den Grundeinstellungen von Windows und des beschriebenen Programms bzw. auf den Einstellungen, die erfahrungsgemäß am häufigsten vorzufinden sind. Da es dennoch zu Abweichungen kommen kann, erhalten Sie bei oft auftretenden Problemen einen entsprechenden Hinweis. Dies gilt insbesondere bei den Einführungskursen.

Eine weitere Lernhürde kann die aktuelle Produktpolitik der Firma Microsoft darstellen. Den Programmen werden regelmäßig neue Funktionen hinzugefügt, wodurch sich die Programmoberflächen verändern. Dadurch sind Darstellungen heute schneller veraltet, als dies früher der Fall war. Um hierzu einen Ausgleich zu bieten, verweisen wir auf der folgenden Seite auf diese Veränderungen durch den Hersteller Microsoft.

www.wissenssprung.de → ***Schulungsunterlagen*** → ***Änderungen***

Abschnitt 1

Anleitungen

Inhalte dieses Abschnittes:

- Funktionen: MIN, MAX und MITTELWERT
- Bezüge mit der Zeigen-Methode erstellen
- Zellen verschieben
- Auto-Ausfülloptionen
- Schaltfläche Summe

2 Kurzanleitung: Übungsdateien herunterladen

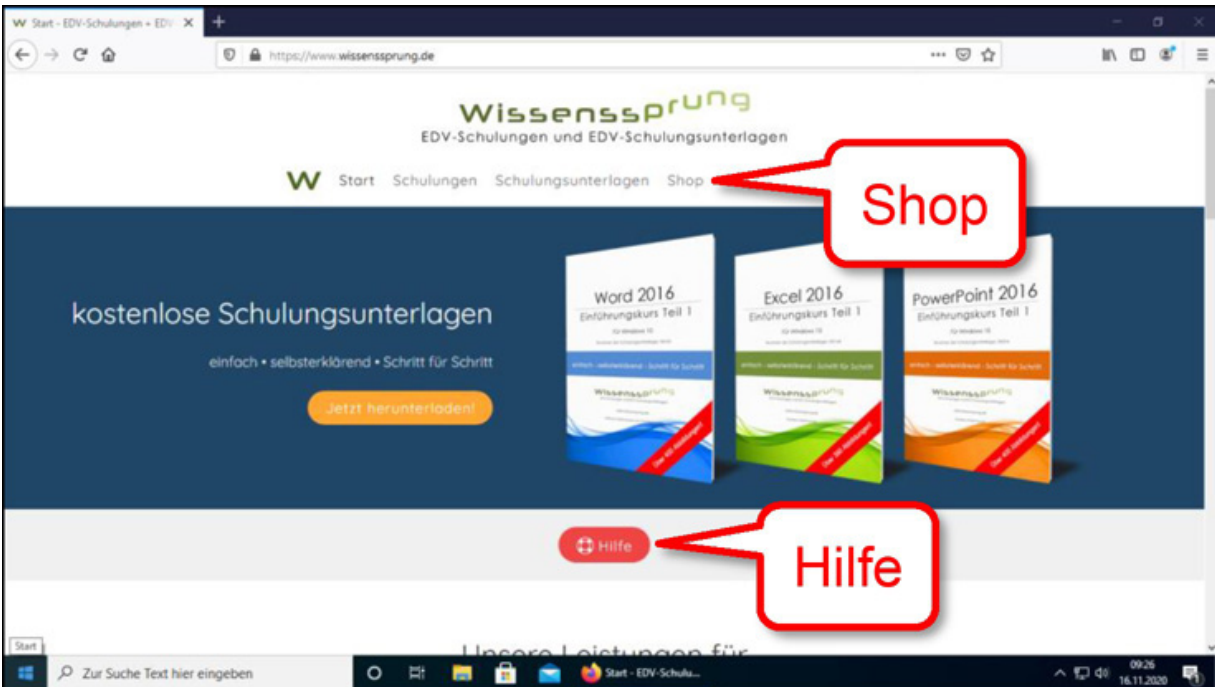
Um mit dieser Unterlage arbeiten zu können, müssen Sie die dazugehörigen Übungsdateien von unserer Internetseite herunterladen. Nachfolgend erhalten Sie eine kurze Beschreibung dieses Vorganges. Eine ausführliche Anleitung finden Sie in der Hilfe auf unserer Internetseite unter:

www.wissenssprung.de → Hilfe → Übungsdateien

Sollten Sie dennoch Probleme beim Herunterladen oder beim Einsatz der Dateien haben, rufen Sie uns bitte auf unserer Service-Hotline unter **0521 61846** an. Wir helfen Ihnen gerne weiter!

2.1 Kurzanleitung

1. Starten Sie Ihren Browser, z. B. Firefox, Chrome oder Edge.
2. Rufen Sie die Internetseite **www.wissenssprung.de** auf.
3. Klicken Sie auf **Shop → Shop**, um den Shop aufzurufen.



4. Geben Sie im Suchfeld des Shops die Nummer dieser Unterlage ein. Sie lautet: **S0136**
Hinweis: Die Nummern beginnen immer mit dem Buchstaben „S“ gefolgt von vier Zahlen.
5. Rufen Sie die Seite dieser Schulungsunterlage auf.
6. Klicken Sie unten auf der Seite auf **Übungsdateien als ZIP-Datei**, um sie herunterzuladen.
7. Bestätigen Sie das Herunterladen.
Ergebnis: Die ZIP-Datei wird im Ordner **Downloads** auf Ihrem Computer gespeichert.
8. Starten Sie den Windows-Explorer und öffnen Sie den Ordner **Downloads**.
9. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die heruntergeladene ZIP-Datei.
Hinweis: Die ZIP-Datei unterscheidet sich optisch von normalen Ordnern durch einen Reißverschluss auf dem gelben Ordnersymbol.
10. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Menüpunkt **Alle Extrahieren**.

Ergebnis: Das Dialogfenster ***Alle Extrahieren*** wird eingeblendet.

11. Entfernen Sie den Haken bei der Einstellung ***Dateien nach Extrahierung anzeigen***.

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Extrahieren***, um die Übungsdateien zu entpacken.

Ergebnis: Durch das Entpacken entsteht ein neuer Ordner. Er enthält Ihre Übungsdateien.

13. Klicken Sie mit der rechten Maustaste erneut auf die ZIP-Datei.

14. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Menüpunkt ***Löschen***, um die ZIP-Datei zu löschen.

3 Anleitung: Schrank

Mit der folgenden Anleitung kalkulieren Sie den Rechnungsbetrag eines Schrankes.

3.1 Neue Inhalte

- Zellen verschieben
- Zoomen mit der Maus
- Zellbezüge durch Anklicken einfügen

3.2 Wiederholungen

- einfache Formeln

| | A | B | |
|---|--------------------------|-------------------|--|
| 1 | Schränk | | |
| 2 | Verkaufspreis | 1.800,00 € | |
| 3 | Rabatt Ausstellungsstück | 200,00 € | |
| 4 | Zwischensumme | 1.600,00 € | |
| 5 | Anlieferung | 59,00 € | |
| 6 | Rechnungsbetrag | 1.659,00 € | |
| 7 | | | |

Ergebnis: Schränk

3.3 Anleitung

Folgen Sie den Anweisungen dieser Anleitung. Alle Vorgänge werden Schritt für Schritt erklärt.

3.3.1 Datei öffnen

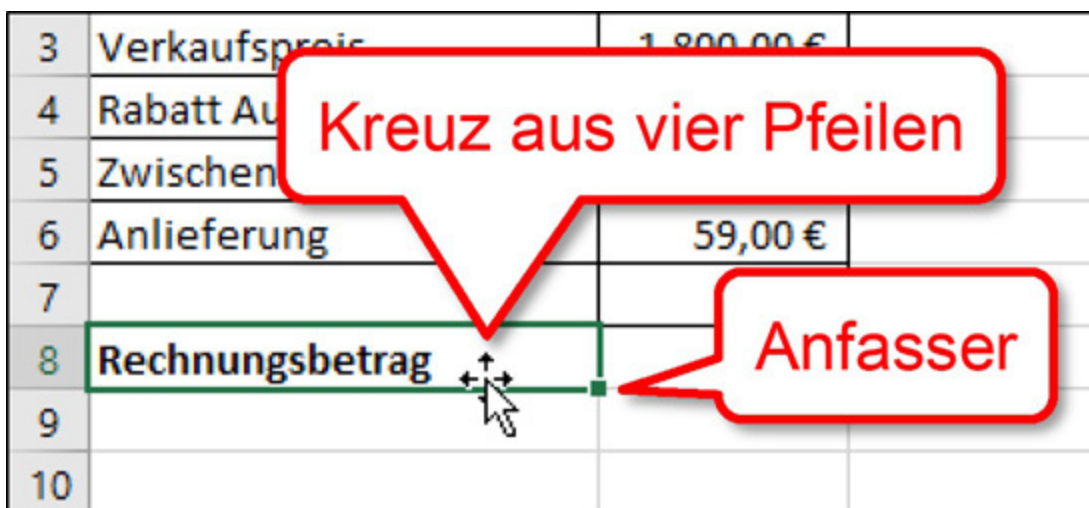
1. Öffnen Sie die Übungsdatei: **Schrank - Anfang - S0136.xlsx**

Hinweis: Die Übungsdateien können Sie kostenfrei im Shop auf unserer Internetseite www.wissenssprung.de herunterladen. Eine genaue Beschreibung dieses Vorganges finden Sie in der Hilfe unter: www.wissenssprung.de → **Hilfe** → **Übungsdateien**

3.3.2 Zellen verschieben

In dieser Tabelle liegt ein Fehler vor. Die Zelle A8 soll auf A7 verschoben werden.

2. Markieren Sie die Zelle A8. Zeigen Sie an beliebiger Stelle mit der Maus auf den Rahmen des Zellzeigers. Zeigen Sie aber nicht auf den Anfasser.



| | | |
|----|-----------------|------------|
| 3 | Verkaufspreis | 1.800,00 € |
| 4 | Rabatt Auf | |
| 5 | Zwischen | |
| 6 | Anlieferung | 59,00 € |
| 7 | | |
| 8 | Rechnungsbetrag | |
| 9 | | |
| 10 | | |


Ergebnis: Der Mauszeiger wird als Pfeil mit einem Kreuz

aus vier Pfeilen  dargestellt.

Hinweis: Dieser Mauszeiger symbolisiert das Verschieben von Zellen. Dagegen dient der Anfasser nur zum Ausfüllen von Zellen, nicht zum Verschieben.

3. Ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste auf die Zelle A7.


| | | | |
|---|-----------------|---------|--|
| 6 | Anlieferung | 59,00 € | |
| 7 | | | |
| 8 | Rechnungsbetrag | | |
| 9 | | | |



Hinweis: Der breite grüne Rahmen symbolisiert die neue Position der Zelle.

4. Lassen Sie die Maustaste los.

| | | | |
|---|-----------------|---------|--|
| 6 | Anlieferung | 59,00 € | |
| 7 | Rechnungsbetrag | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

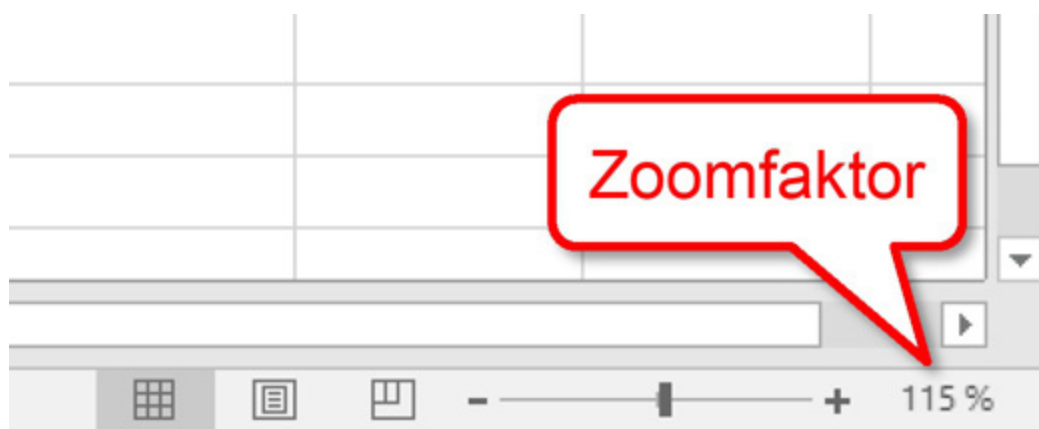


Ergebnis: Der Inhalt von A8 wird in die Zelle A7 geschoben. Auch die Formate werden dabei von A8 auf A7 übertragen.

3.3.3 Zoomen mit der Maus

Der standardmäßige Zoomfaktor einer Excel-Tabelle beträgt 100%. Der Zoomfaktor gibt die Größenanzeige der Tabelle wieder. Sie können diesen Wert rechts unten im Programmfenster ablesen und verändern. Einfacher und schneller lässt sich dieser Wert mit der Maus verändern.

5. Drücken Sie die Taste **Steuerung** Strg und halten Sie sie gedrückt.
6. Drehen Sie das Rad der Maus nach vorne, um den **Zoomfaktor** zu vergrößern. Achten Sie dabei auf den Zoomfaktor im rechten Bereich der Excel-Statusleiste.



Ergebnis: Der Zoomfaktor wird in Schritten von 15% vergrößert.

7. Drehen Sie das Mausrad bei gedrückter Taste **Steuerung** Strg so weit nach vorne, bis der Zoomfaktor **130%** eingestellt ist.

Hinweis: Der Zoomfaktor ist in dieser Situation willkürlich gewählt. Sie können auch einen anderen Wert einstellen. Der Zoomfaktor hat keine Auswirkungen auf den Ausdruck. Es handelt sich um eine Größenveränderung Ihrer Tabelle, die nur am Bildschirm zu sehen ist.

3.3.4 Zellbezüge durch Anklicken in Formeln einfügen (Zeigen-Methode)

Zellbezüge können auf verschiedenen Wegen in eine Formel eingefügt werden. Im Einführungskurs Teil 1 haben Sie alle Zellbezüge von Hand über die Tastatur eingegeben. Nachfolgend werden Sie Zellbezüge durch Anklicken einer Zelle einsetzen. Hierbei müssen Sie den Namen der Zelle

nicht vorher ablesen. Insbesondere bei großen Tabellen ist diese Vorgehensweise oft schneller und sicherer. Diese Methode wird auch Zeigen-Methode genannt.

8. Markieren Sie die Zelle B5 und geben Sie ein Gleichheitszeichen (=) ein.

| | | | |
|---|--------------------------|----------|--|
| 4 | Rabatt Ausstellungsstück | 200,00 € | |
| 5 | Zwischensumme | = | |
| 6 | Anlieferung | 59,00 € | |

9. Klicken Sie mit der Maus auf die Zelle B3.

| | | | |
|---|--------------------------|------------|-----------|
| 2 | | | |
| 3 | Verkaufspreis | 1.800,00 € | Maus |
| 4 | Rabatt Ausstellungsstück | 200,00 € | |
| 5 | Zwischensumme | =B3 | Zellbezug |
| 6 | Anlieferung | 59,00 € | |

Ergebnis: Der Zellbezug der Zelle B3 wird automatisch in die Formel eingetragen.

10. Geben Sie über die Tastatur ein Minuszeichen (-) ein.

| | | | |
|---|--------------------------|------------|-------|
| 2 | | | |
| 3 | Verkaufspreis | 1.800,00 € | |
| 4 | Rabatt Ausstellungsstück | 200,00 € | |
| 5 | Zwischensumme | =B3- | Minus |
| 6 | Anlieferung | 59,00 € | |


11. Klicken Sie mit der Maus auf die Zelle B4.

| | | |
|---|--------------------------|------------|
| 2 | | |
| 3 | Verkaufspreis | 1.800,00 € |
| 4 | Rabatt Ausstellungsstück | 200,00 € |
| 5 | Zwischensumme | =B3-B4 |
| 6 | Anlieferung | 59,00 € |

Maus (pointing to cell B4)

Zellbezug (pointing to the formula =B3-B4 in cell B5)

Ergebnis: Der Zellbezug der Zelle B4 wird in die Formel eingetragen.

12. Bestätigen Sie die Eingabe wie gewohnt mit der Taste **Enter** .

3.3.5 Rechnungsbetrag berechnen

13. Markieren Sie die Zelle B7 und geben Sie wieder ein Gleichheitszeichen (=) ein.

| | | |
|---|-----------------|---------|
| 6 | Anlieferung | 59,00 € |
| 7 | Rechnungsbetrag | = |
| 8 | | |

14. Klicken Sie auf die Zelle B5, um den Bezug der Zelle B5 in die Formel einzutragen.

| | | |
|---|--------------------------|------------|
| 4 | Rabatt Ausstellungsstück | 200,00 € |
| 5 | Zwischensumme | 1.600,00 € |
| 6 | Anlieferung | 59,00 € |
| 7 | Rechnungsbetrag | =B5 |
| 8 | | |

Maus (pointing to cell B5)


Zellbezug (pointing to the formula =B5 in cell B7)

15. Geben Sie über die Tastatur ein Pluszeichen (+) ein.

| | | | |
|---|--------------------------|------------|------|
| 4 | Rabatt Ausstellungsstück | 200,00 € | |
| 5 | Zwischensumme | 1.600,00 € | |
| 6 | Anlieferung | 59,00 € | |
| 7 | Rechnungsbetrag | =B5+ | Plus |
| 8 | | | |

16. Klicken Sie auf die Zelle B6, um den Zellbezug der Zelle B6 in die Formel einzutragen.

| | | | |
|---|--------------------------|------------|-----------|
| 4 | Rabatt Ausstellungsstück | 200,00 € | |
| 5 | Zwischensumme | 1.600,00 € | |
| 6 | Anlieferung | 59,00 € | Maus |
| 7 | Rechnungsbetrag | =B5+B6 | Zellbezug |
| 8 | | | |

17. Bestätigen Sie die Eingabe wie gewohnt mit der Taste **Enter** .

3.3.6 Zellen verschieben


Die Zellen von A3 bis B7 sollen um eine Zeile nach oben geschoben werden.

18. Markieren Sie die Zellen von A3 bis B7.

| | A | B | C |
|---|--------------------------|-------------------|---|
| 1 | Schrank | | |
| 2 | | | |
| 3 | Verkaufspreis | 1.800,00 € | |
| 4 | Rabatt Ausstellungsstück | 200,00 € | |
| 5 | Zwischensumme | 1.600,00 € | |
| 6 | Anlieferung | 59,00 € | |
| 7 | Rechnungsbetrag | 1.659,00 € | |
| 8 | | | |

19. Zeigen Sie an beliebiger Stelle mit der Maus auf den Rahmen des Zellzeigers. Zeigen Sie dabei aber nicht auf den Anfasser.

| | A | B | C |
|---|--------------------------|-------------------|---|
| 1 | Schrank | | |
| 2 | | | |
| 3 | Verkaufspreis | 1.800,00 € | |
| 4 | Rabatt Ausstellungsstück | 200,00 € | |
| 5 | Zwischensumme | € | |
| 6 | Anlieferung | € | |
| 7 | Rechnungsbetrag | 1.659,00 € | |
| 8 | | | |

Ergebnis: An der Spitze der Maus wird ein Kreuz bestehend aus vier Pfeilen  angezeigt.

Hinweis: Zum Verschieben von Zellen muss die Maus auf den Rand der Markierung gesetzt werden. Sie darf dabei aber nicht auf den Anfasser gesetzt werden. Dadurch würden Sie die Ausfüllfunktion aktivieren.

20. Ziehen Sie die Maus bei gedrückter linker Maustaste eine Zeile nach oben.

| | A | B | C |
|---|--------------------------|------------|---|
| 1 | Schrank | | |
| 2 | | | |
| 3 | Verkaufspreis | 1.800,00 € | |
| 4 | Rabatt Ausstellungsstück | 200,00 € | |
| 5 | Zwischensumme | 1.600,00 | |
| 6 | Anlieferung | 59,00 | |
| 7 | Rechnungsbetrag | 1.659,00 € | |
| 8 | | | |

breiter grüner Rahmen

Tooltip

A2:B6

Hinweis: Der breite grüne Rahmen symbolisiert den Zielbereich der Verschiebung. Zusätzlich wird ein **Tooltip** mit der neuen Position des Zielbereiches angezeigt (engl.: tool = Werkzeug, tip = Hinweis).

21. Lassen Sie die Maustaste los.

Ergebnis: Die Zellen werden verschoben. Die Zellbezüge in den Formeln werden angepasst.

22. Heben Sie die Markierung auf und betrachten Sie das Ergebnis.

| | A | B | C |
|---|--------------------------|-------------------|---|
| 1 | Schrank | | |
| 2 | Verkaufspreis | 1.800,00 € | |
| 3 | Rabatt Ausstellungsstück | 200,00 € | |
| 4 | Zwischensumme | 1.600,00 € | |
| 5 | Anlieferung | 59,00 € | |
| 6 | Rechnungsbetrag | 1.659,00 € | |
| 7 | | | |

3.3.7 Kontrolle der Formeln

23. Markieren Sie die Zelle B4 und kontrollieren Sie die Formel in der Bearbeitungsleiste.

| | | | |
|----|--------------------------|------------|--|
| B4 | | | |
| 1 | | | |
| 2 | Verkaufspreis | 1.800,00 € | |
| 3 | Rabatt Ausstellungsstück | 200,00 € | |
| 4 | Zwischensumme | 1.600,00 € | |
| 5 | Anlieferung | 59,00 € | |

aus B3 wird B2

aus B4 wird B3

Hinweis: Durch das Verschieben der Zellen werden die Zellbezüge automatisch angepasst.

3.3.8 Speichern

24. Speichern Sie die Datei und schließen Sie das Programm Excel.

Hinweis: Der veränderte Zoomfaktor wird mit der Datei gespeichert.

3.3.9 Zoomfaktor kontrollieren

25. Öffnen Sie die Datei erneut, um die Einstellung des Zoomfaktors zu kontrollieren.

Ergebnis: Der zuvor festgelegte Zoomfaktor von 130% ist beim wiederholten Öffnen der Datei immer noch eingestellt.

Hinweis: Neue Dateien werden dagegen mit dem Standard-Zoomfaktor von 100% erstellt. Excel-Dateien werden auch als Mappen oder Arbeitsmappen bezeichnet.

3.3.10 Abschluss

26. Schließen Sie das Programm Excel.