
Peter Wies, Ricardo Hernández García

1. Ausgabe, Februar 2019

ISBN 978-3-86249-834-5

Excel 2019 Grundlagen

EX2019



HERDT

Bevor Sie beginnen...	4	5.4 Ausfüllfunktion nutzen	58
		5.5 Mit der Blitzvorschau arbeiten	61
		5.6 Relative, absolute und gemischte Bezüge	63
		5.7 Übungen	65
Schnelleinstieg		6 Tabellenansicht und -struktur bearbeiten	68
1 Excel kennenlernen	5	6.1 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden	68
1.1 Was ist Excel?	5	6.2 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen	69
1.2 Excel starten	6	6.3 Zellen einfügen oder löschen	70
1.3 Daten eingeben und berechnen	7	6.4 Übung	71
1.4 Daten formatieren	12		
1.5 Diagramm erstellen	13	Funktionen	
1.6 Tabelle und Diagramm drucken	14	7 Mit einfachen Funktionen arbeiten	72
1.7 Excel beenden	15	7.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen	72
		7.2 Auswahl einfacher Funktionen	74
		7.3 Mit einfachen Funktionen rechnen	75
		7.4 Funktionsbibliothek verwenden	78
		7.5 Übung	79
Erste Schritte mit Excel		8 Fehler in Formeln finden und korrigieren	80
2 Grundlegende Techniken	16	8.1 Fehler in Formeln finden	80
2.1 Excel-Fenster im Überblick	16	8.2 Fehlerwerte in Formelzellen	82
2.2 Menüband verwenden	17	8.3 Formelüberwachung verwenden	83
2.3 Feld Was möchten Sie tun? nutzen	18	8.4 Übung	85
2.4 Daten im Tabellenblatt eingeben	20	9 Spezielle Funktionen einsetzen	86
2.5 Datums- und Zeitangaben eingeben	21	9.1 Verschachtelte Funktionen erstellen	86
2.6 Zellinhalte verändern und löschen	22	9.2 Mit der WENN-Funktion arbeiten	88
2.7 Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern	22	9.3 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen	89
2.8 Zellen markieren	23	9.4 Einsatz der WENNS-Funktionen	90
2.9 Aktionen rückgängig machen	24	9.5 SVERWEIS und WVERWEIS	91
2.10 Arbeitsblätter drucken	25	9.6 Nützliche mathematische Funktionen	93
2.11 Arbeitsmappen speichern und schließen	26	9.7 Übungen	94
2.12 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen	28	10 Zeitberechnungen durchführen	96
2.13 Übung	32	10.1 Basiswissen Zeitberechnungen	96
3 Mit Formeln arbeiten	33	10.2 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten	97
3.1 Aufbau und Eingabe von Formeln	33	10.3 Praktische Anwendungen	99
3.2 Funktion SUMME	35	10.4 Übung	101
3.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen	38		
3.4 Formeln bearbeiten	39	Professionelle Darstellung von Daten und Tabellen	
3.5 Übung	40	11 Diagramme erstellen und gestalten	102
		11.1 Basiswissen Diagramme	102
Tabellengestaltung und -aufbau		11.2 Empfohlene Diagramme erstellen	104
4 Zellen formatieren	41	11.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	106
4.1 Basiswissen Formatierung	41	11.4 Anordnung der Diagrammdaten vertauschen	107
4.2 Schriftarten und Schrifteigenschaften festlegen	43	11.5 Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern	108
4.3 Zellinhalte ausrichten, einrücken und drehen	45	11.6 Diagramm auf ein Diagrammblatt verschieben	110
4.4 Zeilenumbrüche und verbundene Zellen	46	11.7 Diagramm mit einem Schnelllayout gestalten	111
4.5 Rahmen und Linien nutzen	47	11.8 Diagrammformatvorlagen verwenden	111
4.6 Füllfarbe bzw. -muster zuweisen	49	11.9 Übung	113
4.7 Zahlen formatieren	50		
4.8 Datums- und Uhrzeitformate zuweisen	53		
4.9 Tipps zum Formatieren	53		
4.10 Übung	54		
5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben	55		
5.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen	55		
5.2 Verschieben und Kopieren mit der Maus	56		
5.3 Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage	57		

12 Diagramme individuell bearbeiten	114	17 Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten	171
12.1 Basiswissen Diagrammbearbeitung	114	17.1 Excel-Vorlagen	171
12.2 Diagrammelemente markieren und bearbeiten	115	17.2 Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen	173
12.3 Diagrammelemente formatieren	116	17.3 Arbeitsmappen in verschiedenen Excel-Versionen nutzen	175
12.4 Diagramme beschriften	119	17.4 Arbeitsmappen exportieren	177
12.5 Datenreihen bzw. Datenpunkte beschriften	120	17.5 Übung	178
12.6 Inhalt/Formatierung von Beschriftungen ändern	122		
12.7 Diagrammdarstellung bzw. -struktur ändern	123	Tipps und Tricks	
12.8 Diagramme drucken	125		
12.9 Übung	126	18 Daten sortieren und filtern	179
13 Daten mit Sparklines veranschaulichen	127	18.1 Tabellen sortieren	179
13.1 Basiswissen Sparklines	127	18.2 Tabellen nach Formatierungen sortieren	181
13.2 Sparklines einfügen	128	18.3 Basiswissen AutoFilter	183
13.3 Sparklines formatieren und löschen	129	18.4 Vordefinierte Suchkriterien im AutoFilter nutzen	184
13.4 Übung	130	18.5 Liste des AutoFilters nutzen	186
14 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten	131	18.6 Nach Formatierungen filtern	188
14.1 Basiswissen bedingte Formatierung	131	18.7 Übung	189
14.2 Zellen abhängig von Bedingungen formatieren	132	19 Tabellenbereiche	190
14.3 Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen	133	19.1 Basiswissen Tabellenbereiche	190
14.4 Basiswissen Formatvorlagen	134	19.2 Listen in Tabellenbereiche umwandeln	191
14.5 Mit Formatvorlagen arbeiten	135	19.3 Tabellenbereiche bearbeiten	192
14.6 Benutzerdefinierte Zahlenformate	137	19.4 Tabellenbereiche sortieren und auswerten	193
14.7 Formatcodes	139	19.5 Tabellenbereiche mit Datenschnitten filtern	195
14.8 Datenüberprüfung bei der Eingabe	141	19.6 Übung	197
14.9 Übungen	143	20 Große Tabellen bearbeiten	198
		20.1 Schnell bestimmte Zellen markieren	198
		20.2 Tabellen zoomen	199
		20.3 Ansicht einer Tabelle in Ausschnitte teilen	199
		20.4 Zeilen und Spalten fixieren	200
		20.5 Rechtschreibprüfung verwenden	201
		20.6 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen	202
		20.7 Übung	204
		21 Excel individuell einrichten	205
		21.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	205
		21.2 Menüband anpassen	207
		21.3 Anderen Standardarbeitsordner festlegen	209
		21.4 Dokumenteigenschaften verwenden	209
		21.5 Mit benutzerdefinierten Ansichten arbeiten	210
		21.6 Übung	212
		Stichwortverzeichnis	214
Tabellen und Arbeitsmappen			
15 Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken	145		
15.1 Druckseiten mit der Druckvorschau kontrollieren	145		
15.2 Grundlegende Seitenlayouteinstellungen vornehmen	146		
15.3 Erweiterte Druckeinstellungen festlegen	148		
15.4 Seitenumbrüche definieren	149		
15.5 Kopf- und Fußzeilen	150		
15.6 Spalten- und Zeilentitel festlegen	153		
15.7 Übung	154		
16 Arbeitsmappen effektiv nutzen	155		
16.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten	155		
16.2 Arbeitsblätter verschieben und kopieren	157		
16.3 Anzeige der Arbeitsblätter festlegen	158		
16.4 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter	159		
16.5 Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen	160		
16.6 Links nutzen	162		
16.7 Tabellen mit Kommentaren versehen	164		
16.8 Arbeitsmappen schützen	165		
16.9 Arbeitsblätter und Zellen schützen	167		
16.10 Übungen	169		

Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

(weitere Infos unter www.herdt.com/BuchPlus)

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:

Plus +

+

Lernvideos



+

Beispieldateien

+

Übungs- und
Ergebnisdateien

+

... noch mehr Übungen

+

Schnellübersichten

+

Ergänzende Lerninhalte

+

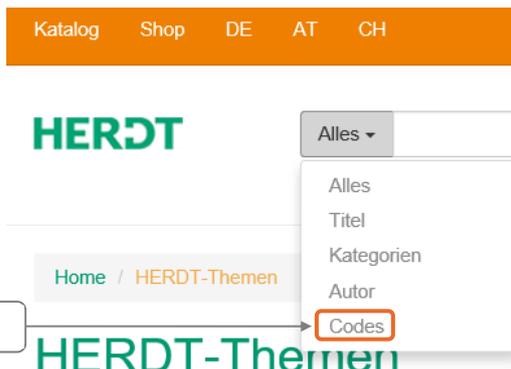
Wissenstest

+

Glossar

So können Sie schnell auf die BuchPlus-Medien zugreifen:

- ▶ Rufen Sie im Browser die Internetadresse www.herdt.com auf.



Katalog Shop DE AT CH

HERDT

Home / HERDT-Themen

HERDT-Themen

Alles ▾

Alles

Titel

Kategorien

Autor

Codes

Codes ▾

2 Geben Sie den folgenden Matchcode ein: *EX2019*.

1 Wählen Sie Codes.

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Excel 2019

! Je nach gewählter Bildschirmauflösung kann das Aussehen des Menübands und des Excel-Fensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

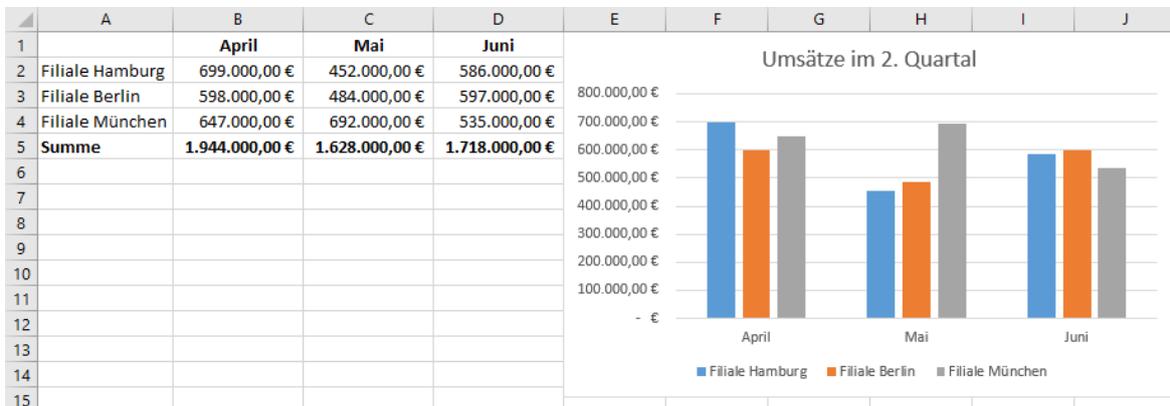
Excel kennenlernen

Plus+ **Beispieldateien:** *Umsätze 2018.xlsx, Umsätze 2018-E.xlsx*

1.1 Was ist Excel?

In der Tabellenkalkulations-App Excel (App = englische Bezeichnung für Programm) können Sie komfortabel **Daten**, z. B. Zahlen oder Text, in Tabellenform erfassen, **auswerten** und **berechnen**. Die Daten lassen sich als **Diagramm** grafisch darstellen.

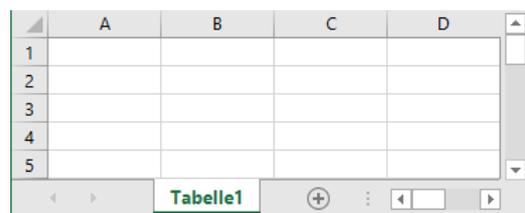
Beispiel: Sie geben die monatlichen Umsätze verschiedener Filialen ein und berechnen schnell die Gesamtumsätze für die einzelnen Monate. Die Ergebnisse stellen Sie mit wenigen Klicks übersichtlich als Diagramm dar.



Wenn Sie in der Tabelle einen Umsatzwert ändern, z. B. im April einen anderen Umsatz für die Filiale Hamburg eingeben, wird der Gesamtumsatz für den April von Excel **automatisch neu berechnet** und das Diagramm **automatisch aktualisiert**.

	A	B
1		April
2	Filiale Hamburg	50.000,00 €
3	Filiale Berlin	598.000,00 €
4	Filiale München	647.000,00 €
5	Summe	1.295.000,00 €

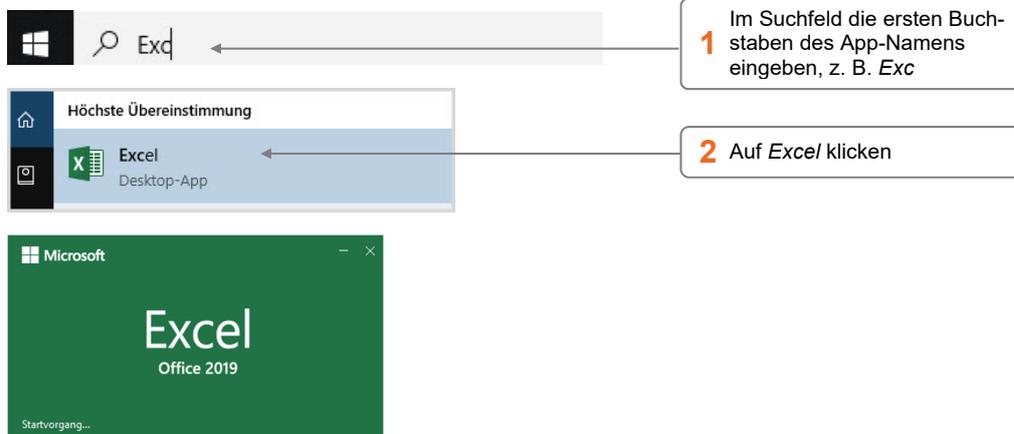
Eine Excel-Datei wird als **Arbeitsmappe** bezeichnet, da sie aus einem bzw. mehreren **Arbeitsblättern** (Tabellenblätter oder Diagrammblätter) bestehen kann. Standardmäßig enthält eine neu erstellte Arbeitsmappe zunächst nur das Tabellenblatt *Tabelle1*.



Tabelleblatt einer Arbeitsmappe

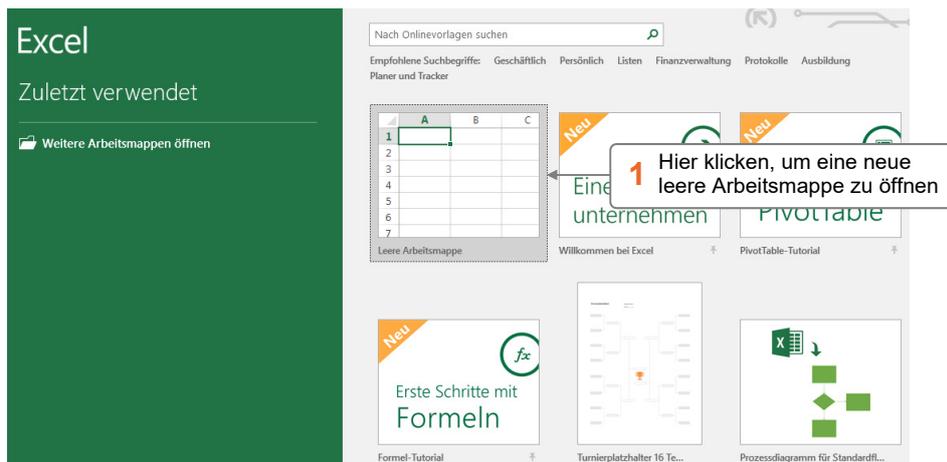
1.2 Excel starten

Excel über das Suchfeld starten

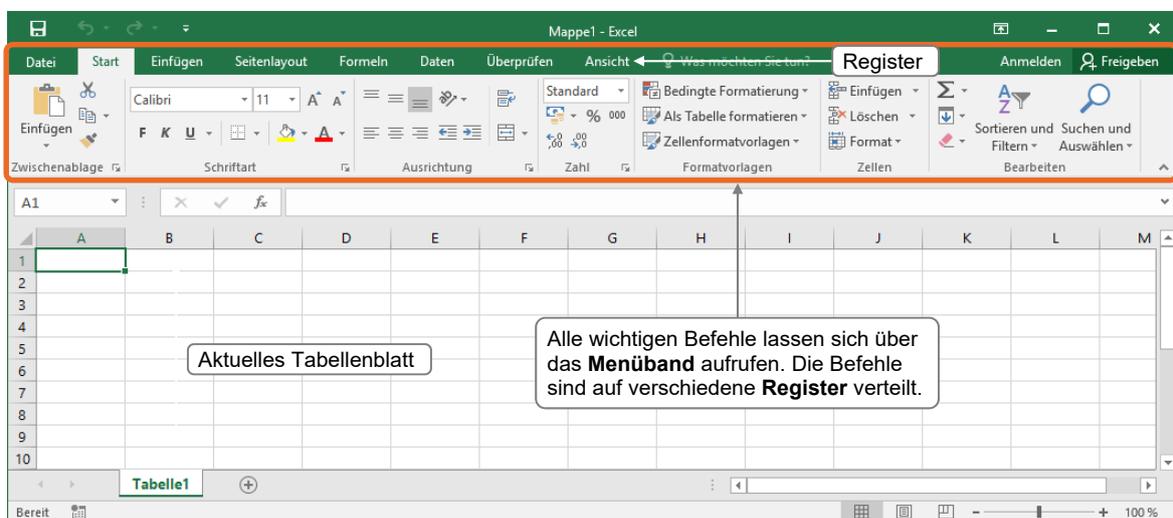


Neue leere Arbeitsmappe erzeugen

Nach dem Start wird der **Excel-Startbildschirm** angezeigt.



Im **Excel-Fenster** wird ein leeres Tabellenblatt (*Tabelle1*) angezeigt.



Falls das Menüband nicht vollständig angezeigt wird, klicken Sie am rechten oberen Rand des Excel-Fensters auf  und wählen Sie *Registerkarten und Befehle anzeigen*.

1.3 Daten eingeben und berechnen

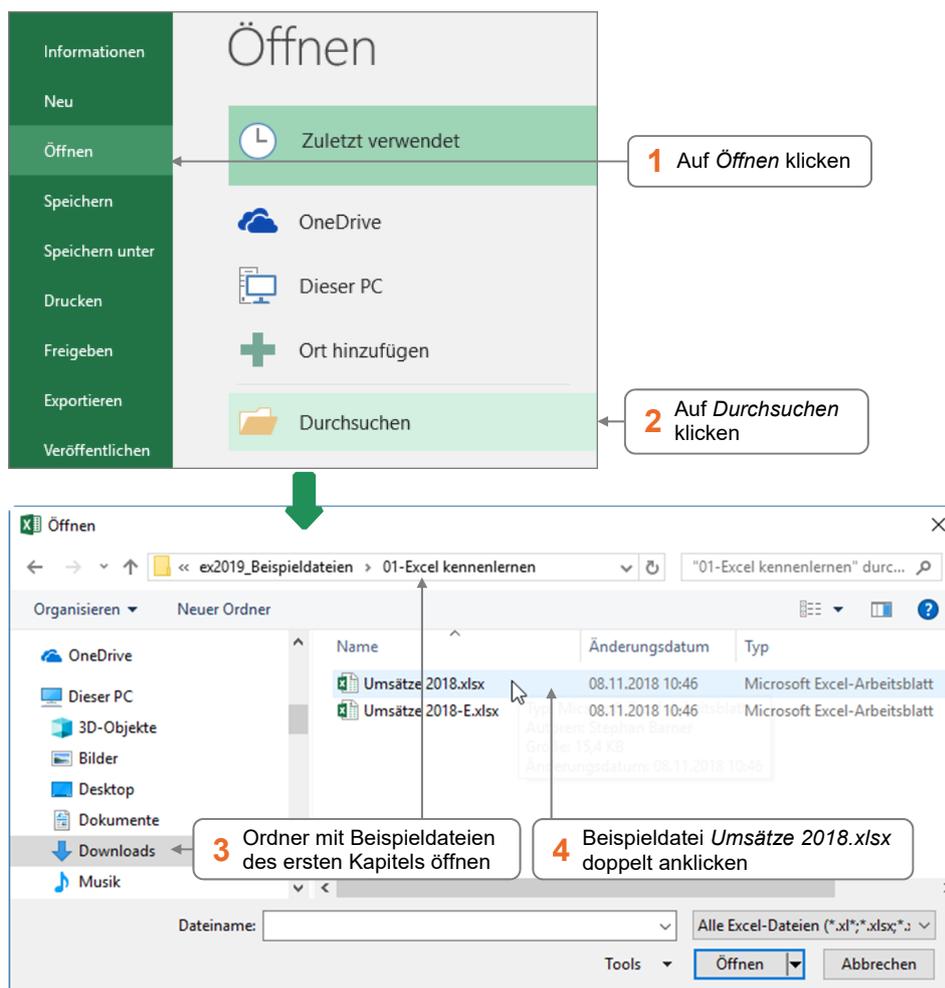
Im Folgenden erstellen Sie in der Beispieldatei *Umsätze 2018.xlsx* auf einem neuen Tabellenblatt die am Anfang des Kapitels abgebildete Tabelle inklusive Säulendiagramm. Dabei lernen Sie unter anderem, wie Sie in Excel ...

- ✓ Arbeitsmappen öffnen, speichern und drucken,
- ✓ Daten eingeben, formatieren und mit einer Summenfunktion berechnen,
- ✓ schnell ein empfohlenes Diagramm erstellen.

Vorhandene Arbeitsmappe öffnen

Öffnen Sie die Beispieldatei *Umsätze 2018.xlsx*, die bereits ein Tabellenblatt mit den Umsätzen des ersten Quartals enthält.

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei*, um die **Backstage-Ansicht** zu öffnen.



Namenfeld		C1			
Spaltenbuchstabe		A	B	C	D
Zeilennummer		1	Januar	Februar	März
2	Filiale Hamburg	436.000,00 €	472.000,00 €	490.000,00 €	
3	Filiale Berlin	660.000,00 €	730.000,00 €	786.000,00 €	
4	Filiale München	498.000,00 €	624.000,00 €	648.000,00 €	
5	Summe	1.594.000,00 €	1.826.000,00 €	1.924.000,00 €	

Beispieldatei „Umsätze 2018.xlsx“, Tabellenblatt „Umsätze im 1. Quartal“ (Ausschnitt)

Eine Tabelle ist, ähnlich einem karierten Blatt, in einzelne Felder (**Zellen**) aufgeteilt. Sie können nur in die **aktive Zelle** Daten eingeben.

- ✓ Jede Zelle kann durch ihre Koordinaten bzw. ihren **Zellbezug** (Spaltenbuchstabe und Zeilennummer) genau lokalisiert werden. In der oben abgebildeten Tabelle besitzt die aktive Zelle beispielsweise den Zellbezug C1.
- ✓ Der Zellbezug der aktiven Zelle wird im Namenfeld angezeigt.

Neues Tabellenblatt einfügen und benennen

Um die Umsätze für das zweite Quartal zu erfassen, fügen Sie in der geöffneten Beispieldatei ein neues Tabellenblatt *Umsätze im 2. Quartal* ein:

Das Diagramm zeigt drei aufeinanderfolgende Schritte zur Einfügung und Benennung eines neuen Tabellenblatts:

- 1** Hier klicken, um ein neues Tabellenblatt einzufügen: Ein Pluszeichen (+) wird auf dem Registerkartenband angeklickt.
- 2** Name doppelt anklicken: Der neu erstellte Tabellentitel 'Tabelle1' wird doppelt angeklickt, um ihn zu benennen.
- 3** Umsätze im 2. Quartal eingeben und **↵** drücken: Der neue Tabellentitel 'Umsätze im 2. Quartal' wird eingegeben und mit dem Enter-Taste abgeschlossen.

Daten eingeben bzw. löschen

Geben Sie im neu eingefügten Tabellenblatt die Überschriften der Tabelle und die Umsatzwerte des zweiten Quartals ein.

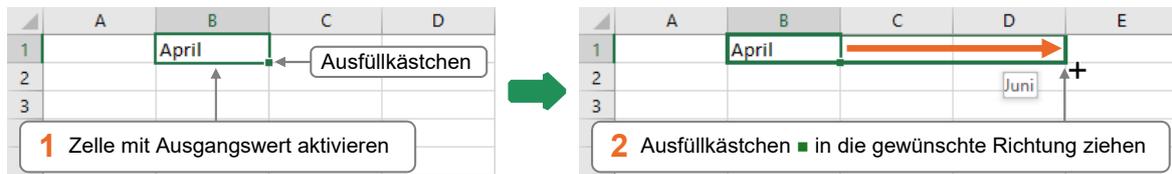
- Klicken Sie auf die **Zelle B1**, um diese Zelle zu **aktivieren**.

Das Diagramm zeigt zwei Zustände der Zelle B1 in einem neuen Tabellenblatt:

- 1** April eingeben und Eingabe mit **↵** abschließen: Die Zelle B1 ist aktiviert und enthält den Text 'April'.
- Die Zelle B1 ist nun leer und die Eingabe ist abgeschlossen.

- ✓ Tippfehler können Sie während der Dateneingabe durch Drücken von **↵** beheben.
- ✓ Zellen lassen sich auch mithilfe der Pfeiltasten **←** **→** **↑** **↓** aktivieren.

Die Monatsnamen *Mai* und *Juni* geben Sie nicht manuell ein. Sie nutzen stattdessen die **Ausfüllfunktion**, mit der sich schnell Datenreihen (beispielsweise aus Tages- bzw. Monatsnamen oder Datumsangaben) erstellen lassen.



	A	B	C	D	E
1		April			
2					
3					
4					

- ▶ Geben Sie in der Spalte A die abgebildeten Zeilenüberschriften ein.

	A	B	C	D	E
1		April	Mai	Juni	
2					
3					
4					

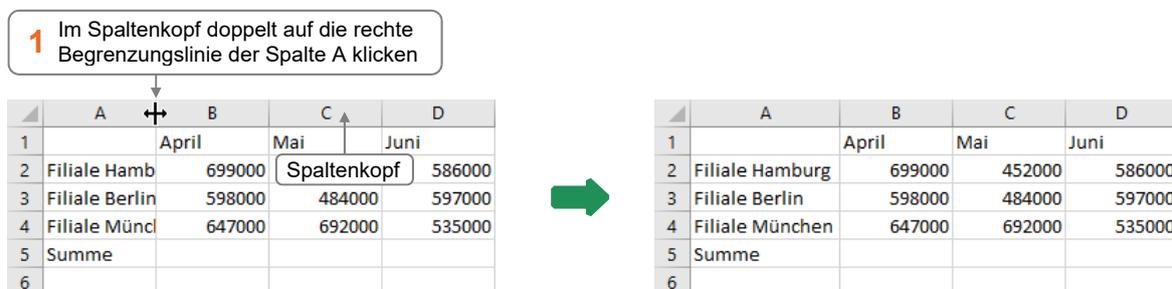
Falls Sie den Inhalt einer Zelle **löschen** möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:



- ▶ Tragen Sie nun in den Spalten B, C und D entsprechend der nebenstehenden Abbildung die Umsatzwerte des zweiten Quartals ein.
- ▶ Geben Sie in Zelle A5 *Summe* ein.

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamb	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale Münch	647000	692000	535000
5	Summe			
6				

Damit die Filialnamen in Spalte A vollständig angezeigt werden, **passen Sie die Spaltenbreite** an den jeweils längsten Eintrag innerhalb der Spalte **an**:



Zahlen summieren

In Excel stehen Ihnen zahlreiche Funktionen zur Verfügung, mit deren Hilfe sich schnell unterschiedliche Berechnungen durchführen lassen. Im Beispiel nutzen Sie die **Funktion SUMME**, um die in den einzelnen Monaten erzielten Gesamtumsätze zu ermitteln.

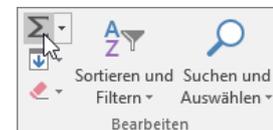
Markieren Sie zunächst den Zellbereich mit den Umsatzzahlen inklusive der Zellen, in der die Ergebnisse erscheinen sollen:

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale München	647000	692000	535000
5	Summe			
6				

- 1 In Zelle B2 klicken, Mauszeiger  bei gedrückter linker Maustaste bis zur Zelle D5 ziehen

- Klicken Sie im Menüband im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf .

Excel fügt in die Zellen B5, C5 und D5 die Funktion SUMME ein und zeigt in diesen **Zellen** die **Ergebnisse** der Summenberechnungen an.



	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale München	647000	692000	535000
5	Summe	1944000	1628000	1718000

Wenn Sie eine Zelle aktivieren, in der das Ergebnis einer Funktion angezeigt wird, erscheint in der **Bearbeitungsleiste** die zugrunde liegende **Funktion**.

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale München	647000	692000	535000
5	Summe	1944000	1628000	1718000

Bearbeitungsleiste mit angezeigter Funktion SUMME

Aktive Zelle mit angezeigtem Ergebnis der Summenberechnung

Im oben abgebildeten Beispiel werden in Zelle B5 mithilfe der Funktion =SUMME(B2:B4) die Werte addiert, die sich in den Zellen B2, B3 und B4 befinden. Ein **Bezug** auf einen zusammenhängenden **Zellbereich** wird in Excel durch die erste und letzte Zelle des Bereichs, getrennt durch einen Doppelpunkt, angegeben (im Beispiel B2:B4).

Wenn in einer Funktion **Zellbezüge** angegeben werden, werden die Ergebnisse der Funktion **automatisch neu berechnet**, sobald ein Wert in den betreffenden Zellen **nachträglich** geändert wird.

- Testen Sie die automatische Neuberechnung, indem Sie in Zelle B2 einen neuen Wert, z. B. 50000, eingeben.
Durch die Eingabe des neuen Wertes wird der ehemalige Wert 699000 **überschrieben** und das Ergebnis der Summe in Zelle B5 wird entsprechend angepasst.

	A	B
1		April
2	Filiale Hamburg	50000
3	Filiale Berlin	598000
4	Filiale München	647000
5	Summe	1295000

Um den ursprünglichen Wert in Zelle B2 wiederherzustellen, machen Sie die zuletzt ausgeführte Aktion, also die Eingabe des neuen Wertes, **rückgängig**. Hierzu nutzen Sie die **Symbolleiste für den Schnellzugriff**, die sich am oberen linken Rand des Excel-Fensters befindet.

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .

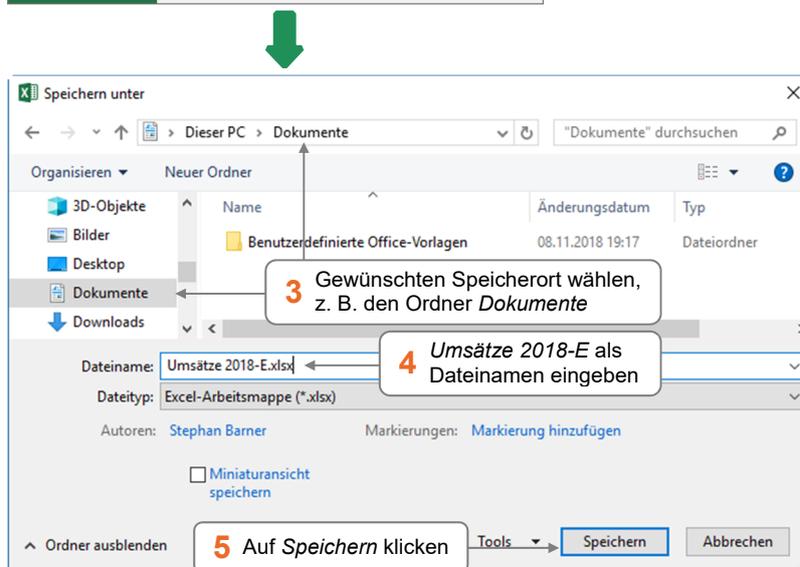
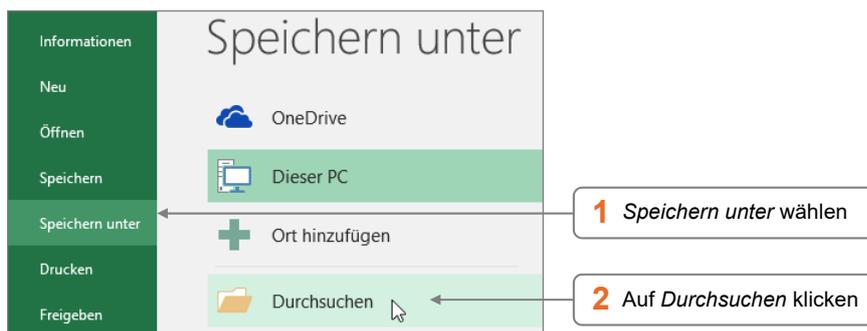


Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Schaltfläche in der Symbolleiste für den Schnellzugriff (bzw. im Menüband) zeigen, wird eine **QuickInfo** eingeblendet. Hier erhalten Sie Informationen über die Funktion der Schaltfläche. Kann die entsprechende Funktion auch mithilfe einer **Tastenkombination** ausgeführt werden, wird diese innerhalb der QuickInfo in Klammern angezeigt.

Arbeitsmappe speichern

Damit die Beispieldatei *Umsätze 2018.xlsx* im Originalzustand erhalten bleibt, speichern Sie die von Ihnen bearbeitete Arbeitsmappe unter einem neuen Namen.

- ▶ Klicken Sie im Menüband auf das Register *Datei*.

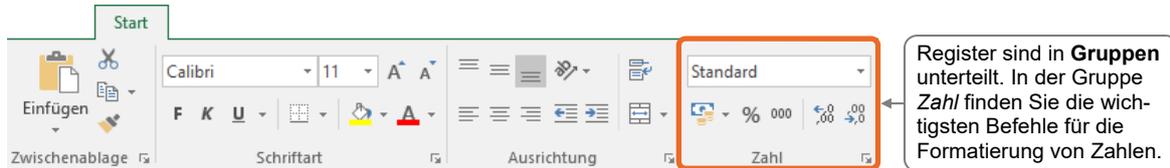


Ist die Arbeitsmappe unter dem gewünschten Namen gespeichert, klicken Sie in der Symbolleiste auf , um Änderungen an der Datei ohne weitere Rückfragen schnell zu speichern.

1.4 Daten formatieren

Zahlen im Buchhaltungsformat formatieren

Damit die Umsatzwerte in der Beispieltabelle als Euro-Beträge angezeigt werden, weisen Sie den entsprechenden Zellen das Buchhaltungsformat zu. Hierzu nutzen Sie die Schaltfläche , die sich im Register *Start* in der Gruppe *Zahl* befindet.



Damit Sie Zellen formatieren können, müssen Sie diese vor Zuweisung der gewünschten Formate wie zuvor erläutert markieren.

- ▶ Markieren Sie den Bereich B2:D5.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Zahl*, auf .

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699000	452000	586000
3	Filiale Berlin	598000	484000	597000
4	Filiale München	647000	692000	535000
5	Summe	1944000	1628000	1718000
6				

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699.000,00 €	452.000,00 €	586.000,00 €
3	Filiale Berlin	598.000,00 €	484.000,00 €	597.000,00 €
4	Filiale München	647.000,00 €	692.000,00 €	535.000,00 €
5	Summe	1.944.000,00 €	1.628.000,00 €	1.718.000,00 €
6				

Zellinhalte fett formatieren und zentrieren

Um die Tabelle ansprechender zu gestalten, formatieren Sie die Spaltenüberschriften sowie die Zeile mit den Gesamtumsätzen fett und richten die Monatsnamen horizontal zentriert aus.

- ▶ Markieren Sie den Bereich B1:D1.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf **F**, um die Schrift in den markierten Zellen fett zu formatieren.
- ▶ Um die Inhalte der markierten Zellen horizontal zu zentrieren, klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Ausrichtung*, auf .
- ▶ Formatieren Sie anschließend die im Bereich A5:D5 vorhandenen Einträge fett.

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699.000,00 €	452.000,00 €	586.000,00 €
3	Filiale Berlin	598.000,00 €	484.000,00 €	597.000,00 €
4	Filiale München	647.000,00 €	692.000,00 €	535.000,00 €
5	Summe	1.944.000,00 €	1.628.000,00 €	1.718.000,00 €



	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699.000,00 €	452.000,00 €	586.000,00 €
3	Filiale Berlin	598.000,00 €	484.000,00 €	597.000,00 €
4	Filiale München	647.000,00 €	692.000,00 €	535.000,00 €
5	Summe	1.944.000,00 €	1.628.000,00 €	1.718.000,00 €

1.5 Diagramm erstellen

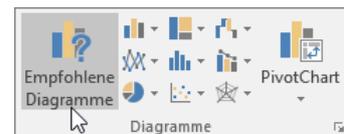
Sie können sich von Excel verschiedene **Diagrammtypen empfehlen lassen**, mit denen sich Ihre Daten anschaulich visualisieren lassen.

- ▶ Markieren Sie den Bereich, der als Diagramm dargestellt werden soll, und zwar inklusive der Zeilen- und Spaltenüberschriften.

Im Beispiel markieren Sie den Bereich A1:D4.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Diagramme*, auf *Empfohlene Diagramme*.

	A	B	C	D
1		April	Mai	Juni
2	Filiale Hamburg	699.000,00 €	452.000,00 €	586.000,00 €
3	Filiale Berlin	598.000,00 €	484.000,00 €	597.000,00 €
4	Filiale München	647.000,00 €	692.000,00 €	535.000,00 €
5	Summe	1.944.000,00 €	1.628.000,00 €	1.718.000,00 €
6				



- Hier klicken, um das entsprechende Säulendiagramm auszuwählen

Diagramm einfügen [?] [X]

Empfohlene Diagramme | Alle Diagramme

1 Hier klicken, um das entsprechende Säulendiagramm auszuwählen

Vorschau auf das im linken Fensterbereich gewählte Diagramm

Gruppierete Säulen

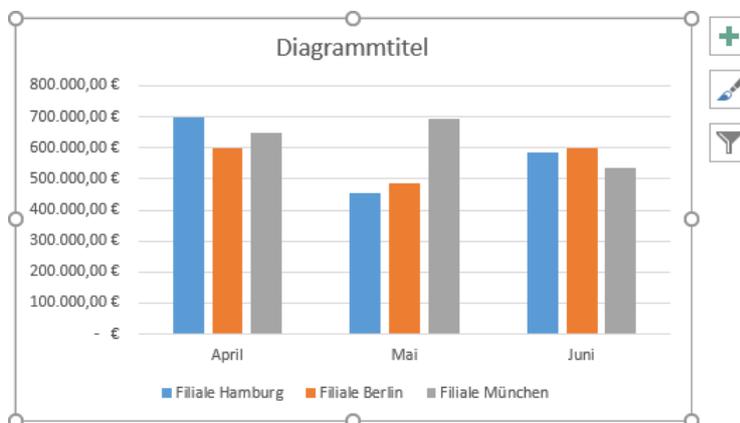
Diagrammtitel

Mit einem gruppierten Säulendiagramm können Sie Werte zwischen einigen Rubriken vergleichen. Verwenden Sie diesen Diagrammtyp, wenn die Reihenfolge der Rubriken nicht von Bedeutung ist.

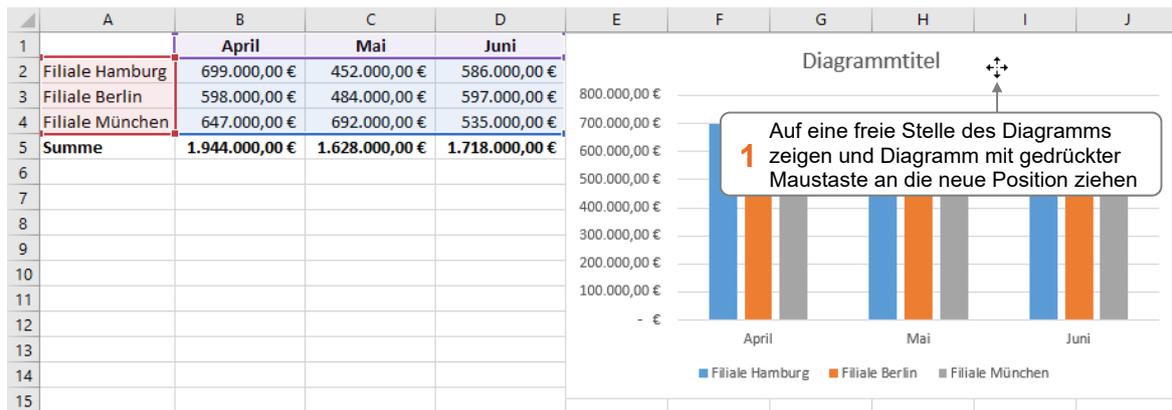
2 Diagramm mit OK einfügen

[OK] [Abbrechen]

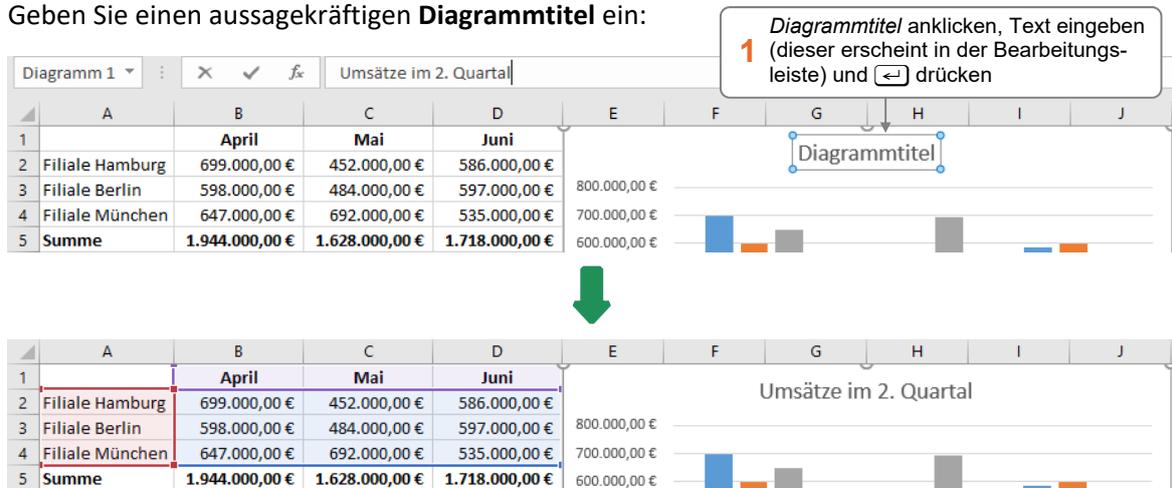
Das Diagramm wird als **Diagrammobjekt** in der Mitte des aktuellen Tabellenblatts eingefügt.



Verschieben Sie das Diagrammobjekt an die abgebildete Position:

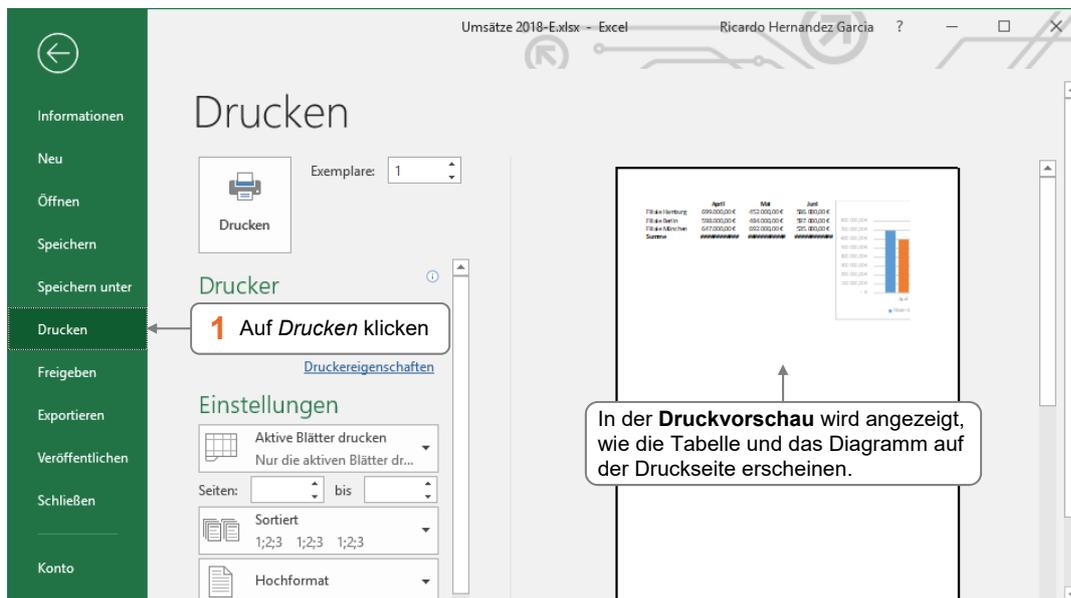


Geben Sie einen aussagekräftigen **Diagrammtitel** ein:

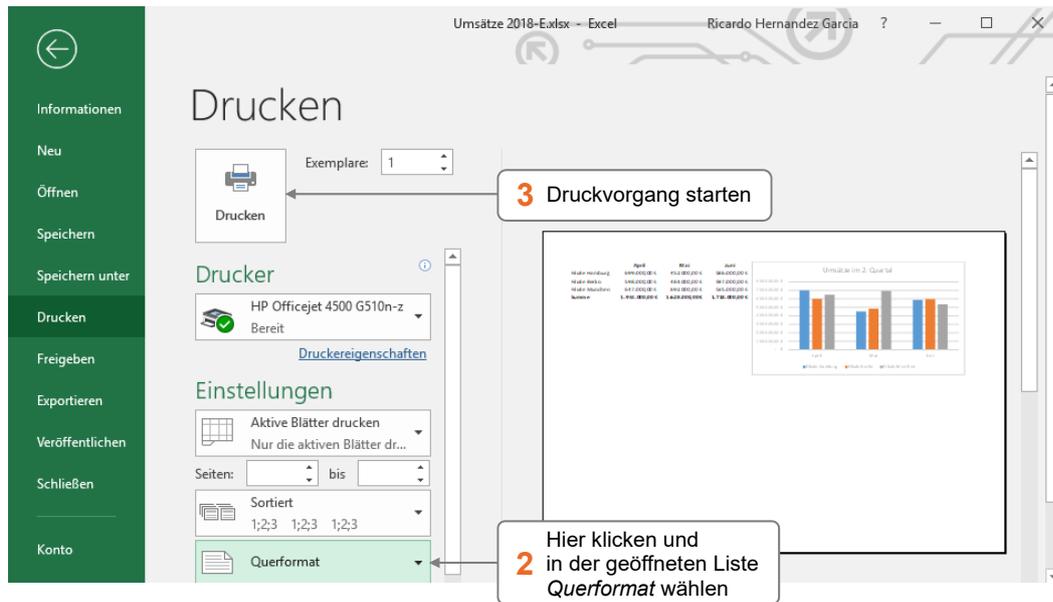


1.6 Tabelle und Diagramm drucken

- Klicken Sie auf eine beliebige Zelle der Umsatztable und wechseln Sie zum Register *Datei*.



Damit sowohl die Tabelle als auch das Diagramm auf einer Seite gedruckt werden, legen Sie fest, dass das aktuelle Tabellenblatt im **Querformat** gedruckt wird:

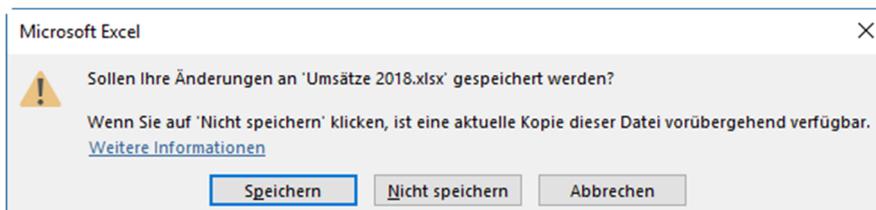


1.7 Excel beenden

- Klicken Sie rechts oben im Excel-Fenster auf , um Excel zu beenden.



Falls Sie die geöffnete Arbeitsmappe geändert und noch nicht gespeichert haben, wird beim Beenden von Excel ein Dialogfenster geöffnet. Sie haben dort die Möglichkeit, die Datei zu speichern oder die Änderungen durch Anklicken der Schaltfläche *Nicht speichern* zu verwerfen.



Glossar: *Glossar.pdf*

Hier finden Sie kurze und prägnante Erläuterungen wichtiger Excel-Begriffe.