

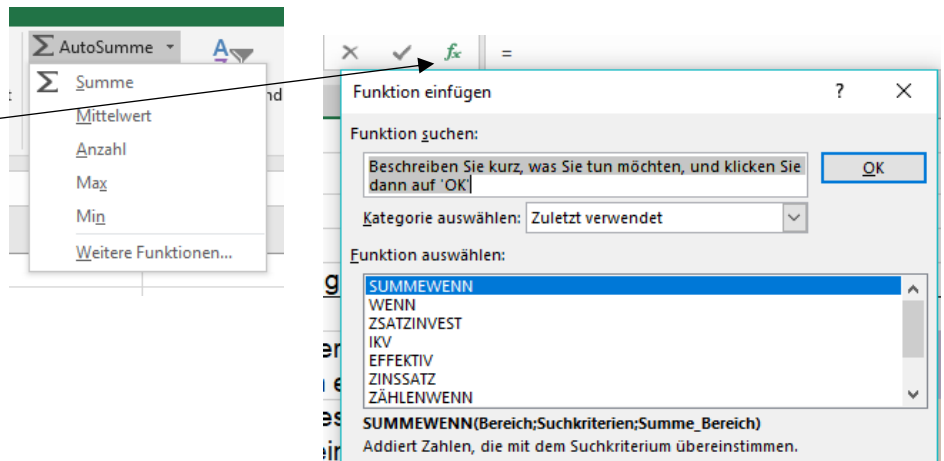
# LE 5 Excel – einfache Funktionen, Daten organisieren

## Einfache Funktionen

Verwendung	Funktion	Erläuterung
Ermitteln der Summe von Beträgen in einem Bereich:	<b>=SUMME(Zelle:Zelle)</b>	
Ermitteln des Durchschnitts der Werte aus einem Bereich:	<b>=Mittelwert(Zelle:Zelle)</b>	
Ermitteln des größten Wertes in einem Bereich:	<b>=MAX(Zelle:Zelle)</b>	
Ermitteln des kleinsten Wertes in einem Bereich:	<b>=MIN(Zelle:Zelle)</b>	
Ermitteln der Anzahl von Eintragungen in einem Bereich:	<b>=ANZAHL(Zelle:Zelle)</b>	Es wird gezählt, wie viele Zellen im markierten Bereich eine Eintragung vom Typ <b>"Zahl"</b> haben
Ermitteln der Anzahl von Eintragungen in einem Bereich:	<b>=ANZAHL2(Zelle:Zelle)</b>	Zählt die Anzahl <b>nicht leerer</b> Zellen in einem Bereich (Text, Zahl, ...).

## Eingabe Funktionen über

- Autosumme
- Funktionsassistent
- Direkte Eingabe  
=Summe(A1:A2)



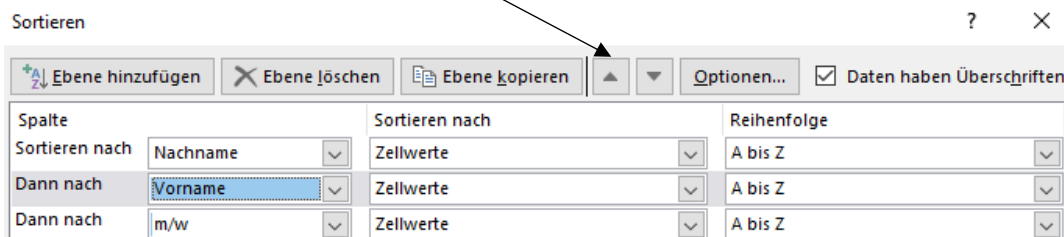
## Daten organisieren

### Sortieren:

Registerkarte Daten - Sortieren

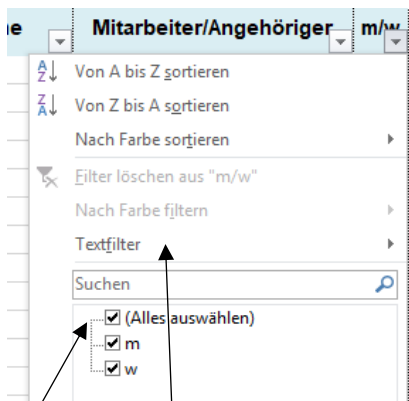
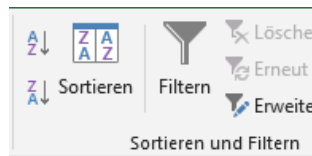
z.B. Zunamen aufsteigend - Ebene hinzufügen - Vorname .....

Sortier-Reihenfolge kann geändert werden

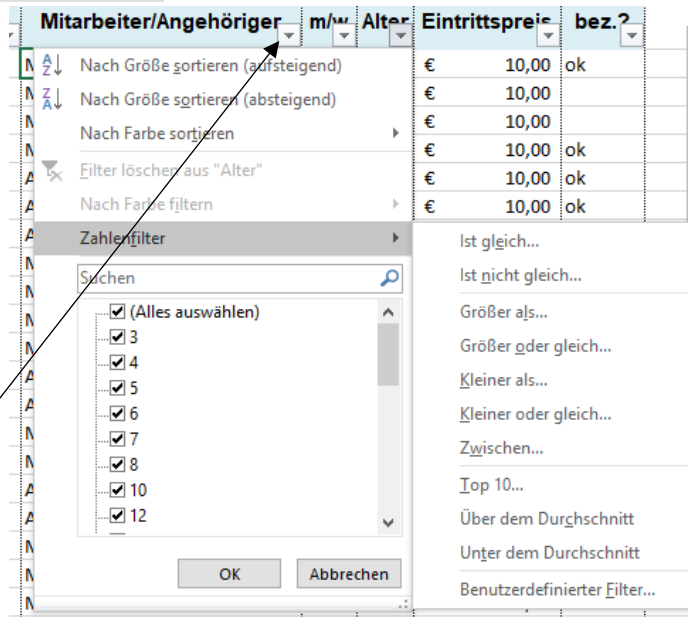


## Filtern:

Registerkarte Daten - Filter  
gewünschten Filter einstellen



(alle auswählen deaktivieren) bzw.  
Zahlen/Textfilter  
wenn als Tabelle formatiert, dann in der  
Tabelle Dropdown-Feld bei jeweiliger  
Spalte anklicken und filtern



## Fenster fixieren:

Gewünschter Bereich:

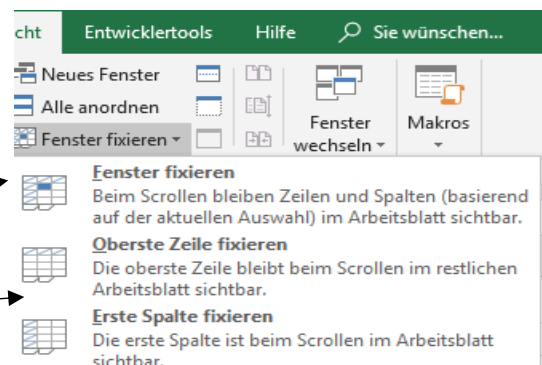
in jene Zelle stellen, wo man links und oberhalb das

Fenster fixieren möchte – Registerkarte Ansicht -

Fenster fixieren

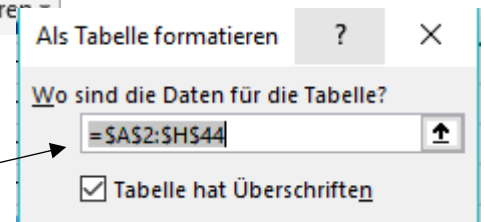
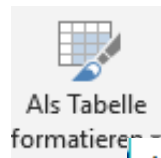
Registerkarte Ansicht - 1. Zeile oder 1. Spalte

Fixierung aufheben: Registerkarte Ansicht – Fixierung  
aufheben

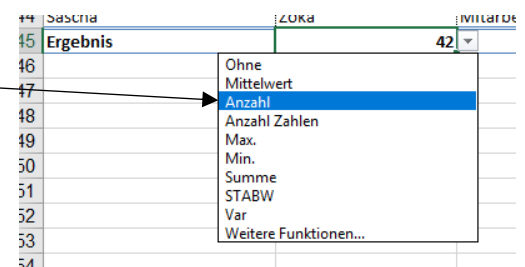


## Tabellen

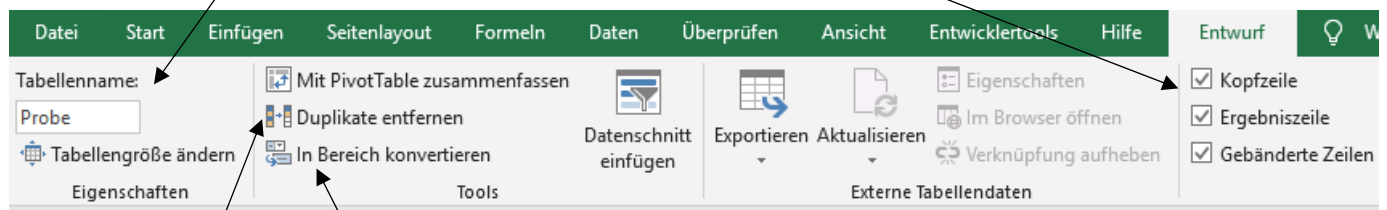
es reicht ein Klick in die Tabelle - Registerkarte Start  
Gruppe Formatvorlagen - als Tabelle formatieren  
unter Tabellentools dann ev. Formatvorlagen einstellen  
wenn mehr als 1 Zeile mit Spaltenüberschriften, dann vorher  
den Bereich der Tabelle markieren oder bei „Daten für  
Tabelle“ Bereich ausbessern



**Ergebniszeile:** in die Tabelle klicken - Tabellentools -  
Ergebniszeile anklicken und dann Anzahl bzw. Summe  
oder beliebige Funktionen einstellen



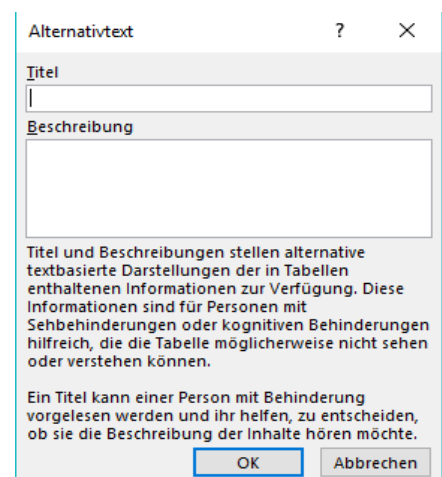
**Name für Tabelle:** Registerkarte Entwurf - Gruppe  
Eigenschaften - Namen definieren



**Doppelte Werte entfernen:** Registerkarte Entwurf - Tools - Duplikate entfernen - Spalte  
auswählen

**Tabellenformatierung wieder rückgängig machen:**  
Registerkarte Entwurf - Tools - in Bereich konvertieren

**Alternativtext:** in Tabelle klicken - rechte Maustaste -  
Tabelle - Alternativtext



## Namenfeld

Zellen können mit einem Namen versehen werden

Eingabe im Namenfeld - dann kann dieser Name auch in Formeln verwendet werden bzw.  
über „Gehe zu“ anvisiert werden

Änderungen/Löschen über Registerkarte Formeln - Definierte Namen - Namensmanager

