

Excel...

...ANWENDUNGEN FÜR LEHRER



Wie ich zu Excel kam...

Achtung ich bin "Laie". Alles was ich weiß und Ihnen hier weitergebe, habe ich mir selbst beigebracht! Als ich vor 8,5 Jahren an der JvLS anfing, wusste ich nur "mit Excel kann man rechnen" Ich kannte nur aus Inventurlisten: A1*B1=C1

Aber Google, youtube (und auch Bücher) können helfen, wenn man weiß was man machen will!

Dann kann man auch hierbei landen:

=WENN(ISTFEHLER(WENN(UND((SVERWEIS(RUNDEN(B11/10;0);Schlüssel;2)<4,5);(SVERWEIS(RUNDEN(B17/10;0);Schlüssel;2)<4,5));"X";""));"";WENN(UND((SVERWEIS(RUNDEN(B11/10;0);Schlüssel;2)<4,5); (SVERWEIS(RUNDEN(B17/10;0);Schlüssel;2)<4,5));"X";""))

Grundlagen: Felder und Bereiche





Der Bereich C6:D6 wurde als Bereich "Testbereich" benannt.

Das kann man sehen, wenn man ihn markiert und oben links in das Adressfeld über Spalte A schaut.

Die Bereichsnamen können in Formeln verwendet werden!!!

Grundlagen: Summen von Feldern und Bereichen



Te	stzahlen 🔻	: × ✓	<i>f</i> _x 25					
	Α	B	C	D	E	F	G	
4	Zelle A1		Baraich C1.D	4				
0								ŀ
9	25			25	85			L
10	20)		30	70			
11	30			45	60			
12	45			12	63			
13	<u>120</u>	=A9+A10+A1	1+A12		<u>390</u>	=Summe(D9	:E12)	
14								
15	<u>120</u>	=SUMME(A9	:A12)		<u>390</u>	=SUMME(Tes	stzahlen)	
16								



Grundlagen: Verschiedenes

Zelle A1

00:00

00:05

00:10

10

15

1 =A1

FormeInschreiben:

='Zellen und Bereiche'!A1

Excel vervollständigt (Zahlen-)reihen! Markieren Sie den Bereich A1:B3 und ziehen Sie ihn an dem kleinen Punkt rechts unten bei Zelle B3 nach unten!

Excel macht Vorschläge zur Vervollständigung von Formeln, wenn Sie z.B. schreiben "=SU" Mit der Maus können Sie Zellen oder Bereiche auch per Klick eingeben! Sie können Inhalt aus anderen Zellen aus dem gleichen Registerblatt oder auch einem anderen übernehmen. z.B. die gleiche Namensliste in den Tabellen praktische, schriftliche, mündliche und gesamte Prüfungsergebnisse oder die Ergebnisse aus einer anderen Tabelle übernehmen!

Grundlagen: Absolute und relative Bezüge





ORMEL IN
ZELLE C1:
=A1*B1

=\$A\$1*B1

BEDEUTUNG:

= 2 Zellen links von mir mal die Zelle links von mir

→relativer Bezug

= die Zelle "A1" mal die Zelle links von mir

→(absoluter Bezug) mal (relativer Bezug)

= die Zelle 2 Zellen links von mir mal die Zelle B1

Mit dem \$ kann man Zellen in einer Formel "festpinnen", wenn man die Formel kopieren will! Dann spricht man von einem "absoluten Bezug".

 -		

С

В

=A1*\$B\$1

А

1
2

Grundlagen:	
gemischte Bezüg	je

1	А	В	С	D	
1	Rezeptrechner				
2					
3		10	1	2	
4	Zutat				
5					
6	Sauerteig:				
7	RM T1150	2000	200	400	
8	Wasser TA 180	1600	160	320	
9	ASG 10%	200	20	40	
10		-3600	-360	-720	
11		-200	-20	-40	
12	Vorteig:				
13	WM T550	1500	150	300	
14	Salz 2%	30	3	6	
15	Hefe 1%	15	1,5	3	
	14/ 74 400	000	0.0	100	

Mit dem \$ kann man auch nur die Zeile oder Spalte in einer Formel "festpinnen", wenn man die Formel kopieren will!

z.B.: A\$3 oder \$B4



Beispielformeln: SUMME und MITTELWERT



	А	В	С	D	Е	F	G	Н	I	J
1	Notenliste									
2			U1	U2	U3	U4	U5	gesamt:		
3	Schüler 1	Fehlzeit:	15	25		10		<u>50</u>	=SUMME(C3:0	G 3)
4		Noten:	2	1,5	3	4	2,5	2,6	=SUMME(C4:0	G4) / 5
5	Schüler 2	Fehlzeit:	15	25		10		<u>50</u>		
6		Noten:	2	1,5	3	4	2,5	2,6	=MITTELWER	T(C6:G6)
7	Schüler 3	Fehlzeit:								
8		Noten:								

=SUMME(Zahl1;Zahl2;...)

Beispiel:

=SUMME(A2;A10)

=SUMME(A2:A10)

=SUMME(A2:A10; C2:C10)

=MITTELWERT(Zahl1;[Zahl2];...)

Beispiel:

=MITTELWERT(A2;A10)

= MITTELWERT(A2:A10)

= MITTELWERT(A2:A10; C2:C10)

Beispielformeln: Ergänzung durch RUNDEN/KÜRZEN



	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	Μ
1	Notenliste												
2		U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	gesamt:				
3	Schüler 1	1,2	3,1	4,5	3,8	3,7	2,75	1,8	<u>2,978571</u>	=MITTELWER	T(B3:H3)		
4	Schüler 2	1,2	3,1	4,5	3,8	3,7	2,75	1,8	<u>2,98</u>	=MITTELWER	T(B4:H4) nur [Dezimalstellen-	Anzeige verringert
5	Schüler 3	1,2	3,1	4,5	3,8	3,7	2,75	1,8	<u>2,97</u>	=KÜRZEN(MI	TTELWERT(B5	:H5);2)	
6	Schüler 4	1,2	3,1	4,5	3,8	3,7	2,75	1,8	<u>2,98</u>	=RUNDEN(M	ITTELWERT(B	5:H6);2)	

=RUNDEN(Zahl;Anzahl_Stellen)

Mit der Funktion RUNDEN wird eine Zahl oder Funktion auf eine angegebene Anzahl von Stellen gerundet. =KÜRZEN(Zahl;Anzahl_Stellen)

Mit der Funktion KÜRZEN wird eine Zahl oder Funktion auf eine angegebene Anzahl von Stellen gekürzt.

Beispielformeln: WENN



In ihrer einfachsten Form besagt die WENN-Funktion folgendes:

WENN(ein Wert wahr ist, tue dieses, [andernfalls tue etwas anderes])

Syntax =WENN(Prüfung;Dann_Wert;[Sonst_Wert] ArgumentnameBeschreibungPrüfung (erforderlich)Die zu prüfende Bedingung.Dann_Wert (erforderlich)Der Wert, der
zurückgegeben werden soll,
wenn das Ergebnis
der Prüfung WAHR ist.Sonst_Wert (optional)Der Wert, der
zurückgegeben werden soll,
wenn das Ergebnis
der Prüfung WAHR ist.

Beispiel: •=WENN(A2>B2;"Budget überschritten";"OK")

Beispielformeln: WENN



	А	В	С	D	E	F	G	Н	I
1	1 Prüfungsergebnisse								
2		A1	A2	A3	Α4	gesamt:	bestanden	durchgefallen	
3	Schüler 1	1,2	3,1	4,5	3,8	<u>3,1</u>	Х		=WENN(F3<4,5;"X";"")
4	Schüler 2	5,4	5	4,5	3,8	<u>4,6</u>		Х	=WENN(F4>4,4;"X";"")
5	Schüler 3	1,2	3,1	4,5	3,8	<u>3,1</u>	Х		
6	Schüler 4	1,2	1,3	2	1	<u>1,3</u>	Х		
7	Schüler 5	5	5,5	6	6	<u>5,6</u>		Х	
8	Schüler 6	3,4	4,8	4,5	5,3	<u>4,5</u>		Х	
9	Schüler 7	1,2	3,1	4,5	3,8	<u>3,1</u>	Х		
10	Schüler 8	1,2	3,1	4,5	3,8	<u>3,1</u>	Х		
11									

Beispiel: Feststellung der Prüfungsleistung durch setzen eines "X"

Wenn das Testergebnis höher als 59 ist, erhält der Schüler ein "ausreichend". Andernfalls...

Wenn das Testergebnis höher als 49 ist, erhält der Schüler ein "mangelhaft". Andernfalls...

Andernfalls erhält der Schüler ein "ungenügend".

Beispielformeln: WENN geschachtelt

С

Ergebnis

=WENN(B3>89;"sehr gut";WENN(B3>79;"gut";WENN(B3>69;"befriedigend";WENN(B3>59;"ausreichend"; WENN(B3>49;"mangelhaft";"ungenügend")))))

Diese komplexe geschachtelte WENN-Anweisung folgt einer einfachen Logik:

Wenn das Testergebnis (in Zelle B3) höher als 89 ist, erhält der Schüler ein "sehr gut". Andernfalls…

Wenn das Testergebnis höher als 79 ist, erhält der Schüler ein "gut". Andernfalls...

Wenn das Testergebnis höher als 69 ist, erhält der Schüler ein "befriedigend". Andernfalls...

3	Schüler 1	<u>85</u>	gut					
4	Schüler 2	<u>75</u>	befriedigend					
5	Schüler 3	<u>65</u>	ausreichend					
6	Schüler 4	<u>45</u>	ungenügend					
7	Schüler 5	<u>32</u>	ungenügend					
8	Schüler 6	<u>90</u>	ausreichend ungenügend ungenügend sehr gut ausreichend					
9	Schüler 7	<u>65</u>	ausreichend					
10	Schüler 8	<u>48</u>	ungenügend					
	[

В

Punkte

А

2

Prüfungsergebnisse

Beispielformeln: ODER als Ergänzung zu WENN



Die Funktion ODER wird häufig verwendet, um den Nutzen anderer Funktionen zu erhöhen, mit denen Wahrheitsprüfungen ausgeführt werden, z.B. die Funktion WENN

Syntax

	А	В	С	D	E	F	G
1	1 Prüfungsergebnisse						
2		Sperrfach	A2	A3	A4	gesamt:	Ergebnis
3	Schüler 1	4,5	3,1	4,5	3,8	<u>3,9</u>	mündliche Prüfung erforderlich
4	Schüler 2	4	5	4,5	5	<u>4,6</u>	mündliche Prüfung erforderlich
5	Schüler 3	1,2	3,1	4,5	3,8	<u>3,1</u>	

ODER(Wahrheitswert1;[Wahrheitswert2]; ...)

Beispiel:

=WENN(ODER(F3>4,4;B3>4,4);"mündliche Prüfung erforderlich";"")

Wenn das Sperrfach ODER der Gesamtschnitt schlechter ist als 4,4, dann ist eine mündliche Prüfung erforderlich

Beispielformeln: UND als Ergänzung zu WENN



Die Funktion UND wird häufig verwendet, um den Nutzen anderer Funktionen zu erhöhen, mit denen Wahrheitsprüfungen ausgeführt werden, z.B. die Funktion WENN

Syntax

	А	В	С	D	E	F	G
1	Prüfungsergebnisse						
2		Teil I	Teil II	Teil III	Teil IV	Schnitt	Ergebnis
3	Schüler 1	1,2	3,1	4,4	3,8	3,1	bestanden
4	Schüler 2	5,4	5	4,5	3,8	4,6	durchgefallen
5	Schüler 3	1,2	3,1	4,5	3,8	3,1	durchgefallen

UND(Wahrheitswert1;[Wahrheitswert2]; ...)

Beispiel:

=WENN(UND(B3<4,5;C3<4,5;D3<4,5;E3<4,5);"bestanden";"durchgefallen") Die Prüfung ist nur bestanden, wenn ALLE 4 Teile 4,4 oder besser sind!

Beispielformeln: Tabellenkosmetik mit ISTFEHLER und ISTLEER

А	В	С	D	E	F	
Prüfungser	rgebnisse					
	A1	A2	A3	Α4	gesamt:	
Schüler 1					<u>#DIV/0!</u>	:
Schüler 2						:
Schüler 3						:
	A <u>Prüfungser</u> Schüler 1 Schüler 2 Schüler 3	A B <u>Prüfungsergebnisse</u> A1 Schüler 1 Schüler 2 Schüler 3	A B C <u>Prüfungsergebnisse</u> A1 A2 Schüler 1 C C C C C C C C C C C C C C C C C C	ABCDPrüfungsergebnisseA1A2A3Schüler 1Schüler 2Schüler 3	ABCDEPrüfungsergebnisse </th <th>ABCDEFPrüfungsergebnisseCDEFA1A2A3A4gesamt:Schüler 1CCII/O/OISchüler 2CCIISchüler 3AII</th>	ABCDEFPrüfungsergebnisseCDEFA1A2A3A4gesamt:Schüler 1CCII/O/OISchüler 2CCIISchüler 3AII

Sie können eine IST-Funktion verwenden, um vor dem Ausführen einer Berechnung oder einer anderen Aktion für einen Wert Informationen abzurufen. So können Sie beispielsweise die Funktion ISTFEHLER zusammen mit der Funktion WENN verwenden, um bei Auftreten eines Fehlers eine andere Aktion auszuführen:

= WENN(ISTFEHLER(A1); "Ein Fehler ist aufgetreten."; A1 * 2)

Mit dieser Formel wird geprüft, ob eine Fehlerbedingung in A1 vorliegt. Wenn dies der Fall ist, gibt die Funktion WENN die Meldung "Ein Fehler ist aufgetreten." zurück. Liegt kein Fehler vor, führt die Funktion WENN die Berechnung A1*2 aus.

Beispielformeln: Beste und schlechteste Ergebnisse



	Α	В	с	D	Е	F	G
1	Prüfungse	rgebnisse					
2		<u>Punkte</u>					
3	Schüler 1	<u>85</u>					
4	Schüler 2	Schüler 2 75		beste Punktzahl:	90	=KGRÖSSTE(B3:B10;1)
5	Schüler 3	<u>65</u>		zweitbeste Punktzahl:	85	=KGRÖSSTE(B3:B10;2)
6	Schüler 4	<u>45</u>					
7	Schüler 5	<u>32</u>		niedrigste Punktzahl:	32	=KKLEINSTE(B3:B10;1)
8	Schüler 6	<u>90</u>		zweitniedrigste Punktzahl:	45	=KKLEINSTE(B3:B10;2)
9	Schüler 7	<u>65</u>					
10	Schüler 8	<u>48</u>					
11							

Die Formeln KGRÖSSTE und KKLEINSTE geben die größten oder niedrigsten Werte eines Bereichs wieder.

<u>Syntax:</u>

KKLEINSTE(Bereich;k)

KGRÖSSTE(Bereich;k)

k = Der Rang des Elements einer Matrix oder
 eines Zellbereichs, dessen Wert
 zurückgegeben werden soll

Hervorheben mit bedingter Formatierung

Weitere Regeln..



						Α	В	С	D	E	F	G	н	Т	J	К	L	м
	0.0	<u>-</u>	P	2	1	Prüfungse	ergebnisse		Prüfungse	ergebnisse		Prüfungse	rgebnisse		Anwesen	neit	slis	te
gte Als Tabelle Zellenformatvorlage	en Ein	tügen Lö	ischen Fa	rmat	2		<u>Punkte</u>			<u>Punkte</u>			<u>Punkte</u>					
rung • formatieren • •	1	Z	ellen		3	Schüler 1	<u> </u>		Schüler 1	<u>85</u>		Schüler 1	<u>85</u>		Schüler 1	Α	А	E
Regeln zum Hervorheben von Zellen 🔸					4	Schüler 2	<u> </u>		Schüler 2	<u>75</u>		Schüler 2	<u>75</u>		Schüler 2	F	F	E
Obere/untere Regeln		0		Ρ	5	Schüler 3	<u> </u>		Schüler 3	<u>65</u>		Schüler 3	<u>65</u>		Schüler 3	А	F	E
					5	Schüler 4	<u> </u>		Schüler 4	<u>45</u>		Schüler 4	<u>45</u>		Schüler 4	Е	E	E
Datenbalken +					7	Schüler 5	<u> </u>		Schüler 5	<u>32</u>		Schüler 5	<u>32</u>		Schüler 5	Α	А	А
Earbskalen 🔸					3	Schüler 6	<u> </u>		Schüler 6	<u>90</u>		Schüler 6	<u>90</u>		Schüler 6	Α	А	А
Symbolsätze	間			1)	Schüler 7	<u> </u>		Schüler 7	<u>65</u>		Schüler 7	<u>65</u>		Schüler 7	Α	А	A
No. 1	-	HER			0	Schüler 8	<u> </u>		Schüler 8	<u>48</u>		Schüler 8	<u>48</u>		Schüler 8	F	F	F
neln löschen					1													

z.B. hervorheben von ...

- ... guten oder schlechten Noten
- ... den Prüfungsbesten/-schlechtesten
- ... der Anwesenheit

...

... Noten über/ unter dem Durchschnitt

Im Register "Start"

Regeln verwalten.

Beispielformeln: SVERWEIS/ WVERWEIS zum Nachschlagen



Verwenden Sie SVERWEIS, eine der Nachschlage- und Verweisfunktionen, wenn Sie z.B. Einträge in einer Tabelle suchen müssen.

Rechnen Sie z.B. Schulnoten in den Punkteschlüssel der HWK um.

In ihrer einfachsten Form besagt die Funktion SVERWEIS Folgendes:

=SVERWEIS(Wert, den Sie nachschlagen möchten; Bereich, in dem Sie den Wert nachschlagen möchten; Spaltennummer im Bereich mit dem Rückgabewert; genaue Entsprechung "FALSCH" oder ungefähre Entsprechung "WAHR, angegeben.

	А	В	С
1	Prüfungser	rgebnisse	
2		<u>Punkte</u>	Ergebnis
3	Schüler 1	<u>85</u>	2,0
4	Schüler 2	<u>75</u>	2,8
5	Schüler 3	<u>65</u>	3,5
6	Schüler 4	<u>45</u>	4,7
7	Schüler 5	<u>32</u>	5,3
8	Schüler 6	<u>90</u>	1,6
9	Schüler 7	<u>65</u>	3,5
10	Schüler 8	<u>48</u>	4,5
11			

Beispielformeln: Kleine Helfer



_						
	А	В	С	D	E	F
1						
2	2	=ZEILE()				
3	1	=Spalte()				
4	5,45	5	=LINKS(A4;1)	45	=RECHTS(A4;2	2)
5						
6						

In komplexen Tabellen kann es erforderlich sein

- z.B. Zeilen oder Spaltennummer auszulesen
- Nur bestimmte Zeichen einer Zelle auszulesen

- ...

Beispielformeln: Kleine Helfer um Vor- und Nachnamen aufzuteilen



	А	В	С	D	E	F	G
1	kompletter Name:	Vorname:	Formel dazu:	Nachname:	Formel dazu:	Neu kombiniert	Formel dazu:
2	Lieschen Müller	Lieschen	=LINKS(A2;FINDEN(" ";A2;1)-1)	Müller	=RECHTS(A2;LÄNGE(A2)-FINDEN(" ";A2))	Müller, Lieschen	=D2 & ", " & B2
3	John Doe	John		Doe		Doe, John	
4	Harry Potter	Harry		Potter		Potter, Harry	
5	Max Mustermann	Max		Mustermann		Mustermann, Max	
6							

In einer Tabellenspalte sind die Vor- und Nachnamen der Adressaten durch ein Leerzeichen getrennt eingegeben. Jetzt möchten Sie die Namen und Vornamen getrennt auf zwei Spalten aufteilen.

Zelle A1: Vorname [Leerzeichen] Nachname

```
Zelle B1: =LINKS(A1;FINDEN(" ";A1;1)-1)
```

```
Zelle C1: =RECHTS(A1;LÄNGE(A1)-FINDEN(" ";A1))
```

Die Formeln bedienen sich der Excel-Funktion FINDEN, um die Namen anhand des Leerzeichens zu trennen. Vergessen Sie nicht, jeweils das Leerzeichen zwischen den Anführungszeichen einzugeben.



Beispielformeln: Kompetenznoten mit ZÄHLENWENN und ANZAHL2 auswerten

1	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J
1	Kompeten	zbewertung	1							
2		<u>U1</u>	<u>U2</u>	<u>U3</u>	<u>U4</u>	<u>U5</u>	<u>U6</u>	Note	<u>Hilfszahl</u>	Durchschnitt ++/
3	Schüler 1	++	+	-		++		3,5	0	+ oder -
4	Schüler 2	+	++	++	+	+	+	1,8	1,3	++
5	Schüler 3	+		+	+	+	-	3,3	0,2	+
6	Schüler 4	-	-	-		-		5,2	-1,3	
7	Schüler 5		+	-		++	-	4,1	-0,5	-
0										

Anmerkung:

Die Hilfszahl wird eigentlich nicht benötigt. Sie soll nur die Formel, um den ++/-- Durchschnitt zu ermitteln schlanker halten. Will man auf sie verzichten, muss man in der 3. Formel jedes "I3" mit der Formel für die Hilfszahl ersetzen. Alternativ ist es da sinnvoller die Hilfszahl zu ermitteln und die Spalte einfach auszublenden.

Sollte ein Schüler genau gleich viele "+" und "-" haben steht er auf Note 3,5. Ob der Lehrer im dann ein "+" oder "-" für die Kompetenz gibt muss er entscheiden

Formel für Note:

=RUNDEN(6-5*(ZÄHLENWENN(B3:G3;"=++")*4+ZÄHLENWENN(B3:G3;"=+")*3+ZÄHLENWENN(B3:G3;"=0")*2+ZÄHLENWENN(B3:G3;"=-")*1)/(ANZAHL2(B3:G3)*4);1)

Formel für Hilfszahl:

=RUNDEN(SUMME(ZÄHLENWENN(B3:G3;"=++")*2;ZÄHLENWENN(B3:G3;"=+")*1;ZÄHLENWENN(B3:G3;"=-")*-1;ZÄHLENWENN(B3:G3;"=--")*-2)/(ANZAHL2(B3:G3));1)

Formel für ++/--:

=WENN(I3>1;"++";WENN(I3>0;"+";WENN(I3=0;"+ oder -";WENN(I3>-1;"-";"--"))))

Tipp: Schränken Sie die Eingabemöglichkeiten ein!



⊡ 5 •∂••			Beispiele (version 2).xlsb [Zuletzt vom Benutzer gespeichert] - Excel
Datei Start Einfügen Seitenlayout	Formeln Daten Überprüfen A	nsicht 🛛 🖓 Was möchten Sie tun?	
Aus Access Aus dem Web Aus anderen Quellen - Externe Daten abrufen	Abfragen anzeigen Neue Abfrage - CZuletzt verwendete Quellen Abrufen und transformieren	Eigenschaften Alle aktualisieren - Verknüpfungen bearbeiten Verbindungen	2↓ ⊼12 Filtern Filtern Erneut anwenden Filtern Erneut anwenden Filtern Erneut anwenden Filtern Erneut anwenden Filtern Duplikate entfernen Sper Filtern Datenüberprüfung © Datenü

Über das Register Daten - Datenüberprüfung können Sie die möglichen Eingaben in eine Zelle einschränken und/ oder Dropdowns generieren!

Datenüberprüf	ung			?	×
Einstellungen	Eingabemeldung	Fehlermeldung			
Gültigkeitskriter	ien				
Z <u>u</u> lassen:					
Liste	~ 🗹	Leere Zellen <u>i</u> gnori	eren		
Daten:		Zellend <u>r</u> opdown			
zwischen	\sim				
Quelle:					
++;+;-;			Î		
Änderunger	n auf alle Zellen mit d	len gleichen Einste	llungen anwe	nden	
Alle <u>l</u> öschen			ОК	Abbr	echen

Datenüberprüfu	ing			?	×
Einstellungen	Eingabemeldung	Fehlermeldung			
Gültigkeitskriteri	ien				
Z <u>u</u> lassen:					
Ganze Zahl	~ 	Leere Zellen <u>i</u> gnori	eren		
D <u>a</u> ten:					
zwischen	\sim				
Minimum:					
0			1		
Maximum:					
100			Î		
Än <u>d</u> erungen	auf alle Zellen mit d	en gleichen Einstel	llungen anwen	den	
Alle <u>l</u> öschen			ОК	Abbree	chen

ültigkeitskriter	rien				
Liste		~ 🗹	Leere Zellen <u>ig</u> nori	eren	
Daten:		\checkmark	Zellend <u>r</u> opdown		
zwischen		\sim			
Quelle:					
=Bereichsna	me			Ť	

Tipp: Schränken Sie die Eingabemöglichkeiten ein!

Sie können in einem Tabellenblatt auch nur bestimmte Zelle für die Bearbeitung freigeben!

Dazu markieren Sie diese Zellen --> Rechtsklick --> Zellen formatieren --> Schutz

dort entfernen Sie den Haken bei gesperrt.

Dann klicken Sie rechts auf das Registerblatt unten und wählen "Blatt schützen".

Nachdem Sie ein Passwort vergeben haben sind alle Zellen gesperrt, außer die bei denen Sie den Haken entfernt haben. Nur in diese kann dann etwas eingegeben werden. So schützen Sie auch Ihre Formeln vor versehentlicher Veränderung!

Zellen for	matieren						?	×
Zahlen	Ausrichtung	Schrift	Rahmen	Ausfüllen	Schutz			
Gespe <u>A</u> usge Die Sperr (Register	errt eblendet ung von Zellen o karte 'Überprüfer	der das Aus I', Gruppe 'Ä	blenden von nderungen',	n Formeln wird , Schaltfläche	d nur dann wirks 'Blatt schützen').	am, wenn das Bl	att geschützt ist	t

23

SET 2017 – EXCEL ANWENDUNG – S.GÖTZ

Anwendung: Punkte-Noten-Liste

Basis:

6-5*(erreichte Punktzahl)/(erreichbare Punktzahl)

Formel:

08.03.2017

=RUNDEN(6-5*A1/A2;1)

Eleganter ist sich ein Übersichtsblatt erstellen.

Meine Tabelle dazu steht mittlerweile auch im Justus-Handbuch und ist in der Begleitdatei zu dieser Präsentation.

				······	, ,	
	А	В	С	D	E	F
1	<u>Benotung vo</u>	n Tests ı	Ine	d Arbeitei	<u>n</u>	
2						
3	volle Punktzahl:	30				
4						
5	Punkte:	Note:		Punkte:	Note:	
6	30	1		0	6	
7	29,5	1,1				
8	29	1,2				
9	28,5	1,3				
10	28	1,3				
11	27,5	1,4				
12	27	1,5				
13	26,5	1,6				
14	26	1,7				
15	25,5	1,8				
16	25	1,8				
17	24,5	1,9				
18	24	2				
19	23,5	2,1				
20	23	2,2				
21	22,5	2,3				



24

Mit Excel kann man auch spielen: Lernzielkontrolle mit der "Magischen Wand"



A A	в	C D	E	F	G	н	I	J	К	L	м	N		Siehe	В
2		Blätterteig													
3															
4	1	Tourieren		Lockerung		Aufarbeiten			Gebäcke				_		
6		10		10			10			10					
7		30		30			30			30					
8		30		30			30			30					
9		50		50			50			50					
10		50		50			50			50					
11		100		100			100			100					
12															
13	Gruppe														
14	Punkte														
15															

leitdatei!

Vergessen Sie nicht: Google und youtube können helfen...



🚺 Suchergebnisse für 🗙 🔰 ANZAHL (Funktion) 🗙 🚺 ANZAHL2 (Funktion 🗙 🗍 ZÄHLENWENNS (Fu 🗙 🚺 BEREICH./VERSCHIE https://www.google.de/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#g=excel+vorname+ lego 📃 modellauto 📃 Bäckerei 📃 JvLS 📃 Laptop 🛞 Thema anzeigen - Wie 🕦 WhatsApp Web Arduino Google excel vorname nachname JQ Shopping Maps News Einstellungen Tools Ungefähr 599.000 Ergebnisse (0,49 Sekunden) Kombinieren von vor-und Nachnamen - Excel - Office Support https://support.office.com/.../Kombinieren-von-vor-und-Nachnamen-6a2c1222-837d... • A. B. Vorname. Nachname. Marlies. Dressler. Andreas. Herbinger. Formel. Beschreibung (Ergebnis). =A2&" "&B2. Kombiniert die Namen oben, getrennt durch . Vornamen (auch doppelte) und Nachnamen (mit Titel ... - Excelformeln www.excelformein.de/formein.html?welcher=158 -Aufgabe Vorname und Nachname in einer einzigen Zelle sollen auf zwei Zellen aufgeteilt werden. Es sollen auch zwei oder keine Vornamen vorkommen dürfen Vornamen vom Nachnamen trennen in Excel - Vornamen.ch www.vornamen.ch/magazin/verschiedenes/vornamen-nachnamen-trennen-excel.html -Wer kennt das Problem nicht in Excel. Eine lange Adressliste, doch der Vorname und Nachname befindet sich in der selben Zelle. Diese in zwei Namen zu ... Excel-Tipp: Wie Sie Vorname und Nachname in einer Zelle ... https://www.business-best-practice.de/beitraege.php?beitrag_id=678 -★★★★★ Bewertung: 5 - 41 Rezensionen

Ich habe eine Adresstabelle, in der es für die Vornamen und die Nachnamen jeweils eine separate Spalte gibt. Diese Angaben sollen nun in einer einzigen ... Es gibt zu nahezu **ALLEM** Beiträge, Anleitung und Videos

Es kommt nur auf die Suche an!

Suchen Sie nicht zu speziell, formulieren Sie lieber zuerst recht allgemein

Das hilft auch, wenn Sie in einer bestimmten Version von Excel etwas suchen, z.B.: Excel 2010 Datengültigkeit

Siehe auch: Übersicht aller Excel-Funktionen



Excel-Funktionen (alphabetisch)

https://support.office.com/de-de/article/Excel-Funktionen-alphabetisch-b3944572-255d-4efb-bb96-c6d90033e188

Excel-Funktionen (nach Kategorie)

https://support.office.com/de-de/article/Excel-Funktionen-nach-Kategorie-5f91f4e9-7b42-46d2-9bd1-63f26a86c0eb