

**Methodenblatt: Einführung in Excel**

1. **Aufbau Spalten und Zeilen**
* Excel vergibt für die Spalten die Buchstaben A bis Z.
* Für die Zeilen wird chronologisch mit der 1 angefangen
* Klickt zum Markieren einer Spalte auf einen Spaltentitel
* Excel zeigt die erste Zelle dabei nicht hinterlegt an (**Abb. rechts**)
* Klickt im Feld A1 unten rechts auf das kleine grüne Quadrat und zieht bei gedrückter Maus zum Zeilentitel 5 oder zur gewünschten Spalte (**Abb. unten**) 
1. **Addieren von Zahlen**
* Die Zellen A1 bis B5 enthalten Daten in zwei Spalten
* Eine für Obst, eine für den Betrag, wählt die erste gelbe Zelle aus, das ist Zelle B5
* Doppelklick dann darauf, um mit der Bearbeitung zu beginnen
* Gebt **=SUMME(B2:B4)** ein, und drückt dann die EINGABETASTE
* Alternativ **=B2+B3+B4** in die gelbe Zelle eingeben
* Der Gesamtbetrag ist 100
1. **Weitere wichtige Formeln**
* Zahlen bzw. Werte aus Zellen dividieren **=B2/100** 🡪 „/“ ist das Zeichen zum Dividieren. In unserem Beispiel kommt 0,2 heraus
* Zahlen als Prozentwerte anzeigen lassen 🡪 auf die Zelle mit der 0,2 klicken und das Prozentzeichen aus der Menüleiste klicken 🡪 20% erscheint.
* Zahlen bzw. Werte aus Zellen multiplizieren **=2\*B3** 🡪 „\*“ ist das Zeichen zum Multiplizieren 🡪 60 kommt in unserem Beispiel als Wert heraus
* Mittelwert errechnen lassen **=MITTELWERT(B2;B3;B4)** 🡪 gibt den Durchschnittswert einer Zahlenreihe an 🡪 33,33 kommt in unserem Beispiel als Wert heraus
1. **Schnelles Erstellen von Diagrammen**
* Wählt in den Daten auf der rechten Seite eine beliebige Zelle aus
* Wählt beispielsweise die Zelle B2 aus



* Wählt auf der Registerkarte **Einfügen** die Schaltfläche **Kreis** aus



* Wählt auf der Registerkarte **Einfügen** die Schaltfläche **Säulendiagrammoption** aus

