Auf den folgenden Seiten werden die einzelnen Menufunktionen erklärt. Damit Sie sich etwas zurecht finden ist jeder Punkt mit einer Nummer von ❶ bis ❸ versehen.

● Einsteiger / ❷ Profi / ● Crack (Super guter Profi)

Inhaltsverzeichnis

Gru	ndfuktionen Excel	2
1.1	Datei	2
1.2	Bearbeiten	2
1.3	Ansicht	3
1.4	Einfügen	3
1.5	Format	4
1.6	Extras	4
1.7	Tabelle	4
1.8	Fenster	5
Syn	nbolleiste	5
Forr	meln	6
3.1	WENN - Formel	6
3.2	SUMME - Formel	6
3.3	Relativer Zellenbezug	6
3.4	Absoluter Zellenbezug	7
3.5	Kopieren oder ausschneiden	9
3.6	Rechts - Formel	10
3.7	Formel – Anzahl2	10
3.8	Formel – Zählenwenn	12
3.9	Formel – Anzahlleerzellen	12
3.10	Formel – SVerweis	13
3.11	Formel – ISTFEHLER	14
Exc	el als Datenbank	15
4.1	Aufbau	15
4.2	Verknüpfung mit Word	16
4.3	Datenquelle	16
4.4	Felder einfügen	17
4.5	Effektive Werte anzeigen	17
4.6	Verknüpfungsfilter	18
4.7	Autofilter	18
4.8	Verknüpfung ausführen	19
4.9	Bedingungsfelder einfügen	20
4.9.	1 WennDannSonst	20
4.9.	2 Datensatz überspringen	20
4.10	Anwendungsmöglichkeiten	21
	Gru 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 Syn Forn 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 3.10 3.11 Excc 4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.9 4.9 4.10	Grundfuktionen Excel 1.1 Datei 1.2 Bearbeiten 1.3 Ansicht 1.4 Einfügen 1.5 Format 1.6 Extras 1.7 Tabelle 1.8 Fenster Symbolleiste Formel Sortenel Setter Symbolleiste Formel 3.1 WENN - Formel 3.2 SUMME - Formel 3.3 Relativer Zellenbezug 3.4 Absoluter Zellenbezug 3.5 Kopieren oder ausschneiden 3.6 Rechts - Formel 3.7 Formel – Anzahl2 3.8 Formel – Anzahl2 3.9 Formel – Anzahle 3.10 Formel – SVerweis 3.11 Formel – SVerweis 3.12 Formel – ISTFEHLER Excel als Datenbank 4.1 4.1 Aufbau 4.2 Verknüpfung mit Word 4.3 Datenquelle 4.4 Felder einfügen 4.5 Effektive Werte anzeigen

1 Grundfuktionen Excel

1.1 Datei

Neu 1	Es wird eine leere neue Exceldatei g	eöffnet (Ctrl – N)	
Öffnen 1	Sie öffnen eine bereits bestehende E	Exceldatei. (Ctrl – O)	
Schliessen 0	Sie schliessen die sichtbare (geöffne	ete) Datei. Falls Sie diese ni	cht gespeichert
	haben, fragt Sie das System, ob Sie	speichern möchten.	0
Speichern 0	Sie speichern die geöffnete Datei	· Vienes () Fund. Margart	
•	mit dem bereits gegebenen	Microsoft Excel - Mappel	Eulyse Dates Easter 2
	Dateinamen, (Ctrl – S)		
Speichern unter 0	Sie können so die Datei unter	j ⊟ Modu Strg+O	
	einem anderen Namen speichern	a = S <u>c</u> hließen	i≡≡≣ \$9 % 00
Als HTML speichern 6	Mit dieser Funktion kann man eine	= 🚽 Speichern Strg+S	
op	Worddatei im Internet-Format	Speichern unter	
	speichern, um diese Datei im	Als HTML speichern	
	Internet zu veröffentlichen	Arbeitsbereich speichern	
Arbeitsbereich speich	Speichert die Exceldatei mit allen	_ Seite einrichten	
Arbeitsbereich speich.	Einstellungen von Eenstergrösse	_ Druckbereich	Druckbereich testlegen
	Linstellungen von Fenstergrosse	Brucken Stra+P	Diackbereich gameben
	usw. wird jedoch seiten		
	verwendet.	Elgenscharten	
Seite einrichten U	Hier konnen die Seitenrander,		
	Querformat usw. eingestellt	_ <u>2</u> Mappe1	_
	werden.	Beenden	
Druckbereich 2	Man kann gewisse Zellen		
	definieren, die gedruckt werden solle	en. Den Druckbereich kann	man festlegen
	und wieder aufheben. Wenn kein Dru	uckbereich festgelegt ist, we	erden alle Felder
	mit Inhalt gedruckt.		
Seitenansicht 0	Wie sieht mein Ausdruck aus? – Mit	der Seitenansicht sieht mar	n das Resultat am
	Bildschirm.		
Drucken 0	Ctrl – P (print), druckt das markierte markiert werden.)	Blatt aus. (Es können auch	mehrere Blätter
Eigenschaften 🖲	Die Eigenschaften der Datei (Autor,	Dateigrösse usw.) werden h	nier angegeben.
		t Excel - Mannel	
		centron histophon	

1.2 Bearbeiten

		- wiedeni
Rückgängig 0	Mit CTRL-Z.(zurück) können die letzten	👗 A <u>u</u> sschn
	Veränderungen Rückgängig gemacht werden.	Eopierer
Wiederholen 6	Mit CTRL-Y wird die letzte Formatierung	🔁 Einfügen
	wiederholt.	I <u>n</u> halte e Als <u>H</u> ype
Ausschneiden 0	CTRL-X (wie eine Schere) Die Markierten	Ausfüller
	Zeichen/Zellen werden herausgeschnitten und	Löschen
	können nach Wunsch mit CTRL-V wieder wo	Zellen lö:
	anders eingefügt werden.	<u>B</u> latt löse
Konieren O	CTRI -C (copy) Die Markierungen werden in den	Bla <u>t</u> t ver
	Zwischensneicher geladen und können zu einem	💏 <u>S</u> uchen.
	anötaran Zaitaunkt mit CTDL V winder eingefügt	Ersetzer
	spateren Zeitpunkt mit CTRL-V wieder eingerugt	<u>G</u> ehe zu.
	werden.	<u>V</u> erknüp!
Einfügen 0	CTRL-V (Wie ein Trichter zum Einfügen)	Ohiekt



Besuchen Sie uns im Intranet: http://intranet.sbb.ch/p/brz-zuerich/

1.3 Ansicht

Normal 🛛	Mit Normal wird der ganze Arbeitsbereich	Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ?
o	angezeigt.	🛄 <u>N</u> ormal 🖂 🗸 🍓 ኛ Σ 🏂 👌
Seitenumbruch-Vors.	Zeigt bereits im Arbeitsbereich die	📙 Seitenumbruch-Vorschau 📄 🗐 🗃 🚱 % 000 🎲
	Seitenumpruche an.	Symbolleisten V Standard
	Fenien wichtige Symbole in der obersten	Statusleiste Diagramm
	Zelle? – Dann sind sicher nicht die richtigen	Externe Daten
	Symbolieisten eingeschaltet. Wenn es ein	Kommentare
	kleines Hakchen hat, sind die Symbolieisten	Grafik
	aktiviert. Idealerweise sind Standard,	Bericht-Manager Steuerelement-Toolbox
	Format, Bearbeitungsleiste und	Ganzer Bildschirm Überarbeiten
	Statusleiste aktiviert. (Auch die	Zoom Visual Basic
	Symbolieiste: Zeichnen ganz praktisch)	Web
Kanf und Eugeneile	Lierworden die Kenf und Eusepeilen	Zeichnen
Kopt- und Fusszelle	Hier werden die Kopt- und Fusszellen	Anpassen
	eingegeben.	l u
1.4 Einfugen		
Zellen 🛛	Hier können einzelne Zellen eingegeben	
	werden, jedoch ist es im Excel relativ heikel	Einfügen Format Extras Daten Fenster ?
	nur einzelne Zellen einzufügen. Ich empfehle	
	immer gleich ganze Zeilen oder Spalten	Zeilen
	einzufügen.	Spalten
Zeilen 0	CTRL+ (PLUS) Sie müssen zuerst die Zeile	
	auf der linken Seite markieren und dann Zeilen	
	einfügen anwählen.	ferenwechsei
Spalten 0	CTRL+ (PLUS) Sie müssen zuerst die Spalte	_ Namen ►
	oben markieren und dann Spalte einfügen	Kommentar
	anwählen.	Grafik 💽 🖸 🖸 🖉
Tabelle 🛛	Hier fügen Sie eine neue Tabelle (Register)	Landkarte
	ein.	UDJekt
Diagramm 🛛	Hier fügen Sie ein Diagramm ein. Sie können	مع <u>محمد مع</u> محمد <u>محمد محمد محمد محمد محمد محمد محم</u>
	anschliessend auswählen, ob sie ein Kreis-,	
	Balken- oder Punktediagramm haben	
	möchten.	
Seitenwechsel 0	Mit dieser Funktion fügen Sie einen manuellen	Seitenwechsel ein (bzw. aus).
Namen 8	Sie können den Zellen einen Namen geben. Ist	vorallem sinnvoll, wenn Sie mit
	grossen Dateien oder mit Makros arbeiten.	
Kommentar 🛛	So können Sie eine Zelle beschriften. Z.B. könr	en Sie ein komplizierte Formel in
	diesem Feld dokumentieren/erklären, damit Sie	es in 6 Monaten immer noch
	verstehen.	
Grafik 2	So fügen Sie Bilder oder Grafiken ein. Dieses F	unktion ist jedoch heikel und kann
	einige Nerven kosten: Das Bild verschiebt oder	verzieht es bei Spalten- und
	Zeilenanpassungen.	
Landkarte 8	Ist eine Spielerei, Sinn noch nicht gefunden.	
Objekt 6	Erweiterte Funktion von Grafik -> nur für Cracks	3.
Hyperlink 2	Hier kann man ein Hyperlink (d.h. ein Link zu ei	ner Internetseite) einfügen. Z.B.
	machen Sie ein Berechungsformular für Reisen	. Sie vergleichen die SBB Preise
	mit den Benzinkosten. Wenn nun der SBB-Preis	s günstiger ist, wird www.sbb.ch
	angezeigt und wenn das Auto günstiger ist wird	www.shell.ch angezeigt.

1.5 Format

Zeile / Spalte @

AutoFormat

Formatvorlage

Bedingte Formatierung

Zellen 0

Blatt 6

Dies ist eine der grössten Funktionen im Excel. Mit dieser Funktion können Sie Farben, Rahmen, Zahlenformat, Schriftarten und vieles mehr einstellen. -> Unbedingt genauer anschauen. Wird hauptsächlich für die Spaltenbreite

gebraucht. Hier können Sie ein Blatt (Tabelle) verbergen und diese wieder hervorrufen.

Hier können die Standardschriften

Format Extra	s Date <u>n F</u> ens	ster	2						
😭 Zellen	Strg+1		E	f*	₽↓	Z↓	1	9	43
Z <u>e</u> ile		۲	١.		+ 0	00		-=	1
Spa <u>l</u> te		₽	+-	Bre	eite				
Blatt		۲		Op	timal	e Brei	ite be:	stimn	nen
				Au	sbler	iden			
AutoForma	ac			Ein	blend	den			
Be <u>d</u> ingte F	ormatierung			Sta	andar	dbrei	te		
Formatvor	lage		_	2				1978.201	

eingestellt werden. Im Excel jedoch nicht wirklich brauchbar. Ganz im Gegenteil zum Word: dort bin ich begeisterter Verfechter der Formatvorlagen.

1.6 Extras

Rechtschreibung 0	F7 – einfach zu bedienen und	Extrac Daten Fenster ?				
AutoKorrketur 2	praktisch. Typische Schreibfehler können	AutoKorrektur	F7	0. 9 4) E E 🗐	100% • 🕐	
Arbeitsmappe freigeben Ø	und korrigiert werden. Ist für Projekte geeignet, wenn	Arbeitsmappe <u>f</u> reigeben Änderungen <u>v</u> erfolgen Arbeitsmappen zusammenführen	•	F	G	Н
	mehrere Personen an der	S <u>c</u> hutz	•	<u>B</u> latt		
Änderen och der	gleichen Datei arbeiten.	Ziel <u>w</u> ertsuche Szeperio-Mapager		<u>A</u> rbeitsmaj Arbeitsmaj	ope ope <u>s</u> chützen und f	reigeben
Anderungen verfolgen 8	Ist für Projekte geeignet, wenn mehrere Personen an der gleichen Datei arbeiten	<u>D</u> etektiv Solver	•			
Schutz 🛛	Sie möchten ein Blatt schreibschützen? – Hier können Sie diesen Schutz aktivieren und	Makyo Add-In-Manager Anpassen Optionen	•			
	deaktivieren.	Assistent	•			
Makro ᢒ Optionen ❶	Hier können Makros aufgezeichnet u Hier können sehr viele Anpassung Die wichtigste ist das Ein- und Au	und aufgerufen wer gen für die ganze I sschalten des Gitt	den. Date terne	i gema etzes.	cht werde	en.

1.7 Tabelle

Sortioron 6	Mit der Sertierfunktion können einzelne oder alle		
Solueien		Daten Eenster ?	
	Zellen sortiert werden. ABER ACHTUNG: Immer	<mark>2↓</mark> <u>S</u> ortieren	🚹 🥥 🔏 100% y
	alles markieren, was man sortieren will,	Eilter 🕨	Auto <u>F</u> ilter
	ansonsten hat man plötzlich nicht	<u>M</u> aske	<u>A</u> lle anzeigen
	zusammengehörende Daten wie z B. Beat	Teilergebnisse	Spezialfilter
		<u>G</u> ültigkeit	F
	Anderegg, Gery Scharer und Beat Bonli!!!	Mahyfachanavation	
Filter 2	Der Autofilter ist sehr praktisch für lange Listen.	Teutie Ceellee	
	da kann man z B in sehr kurzer Zeit alle	Text in Spaten	
		vonagen-Assistent	
	Computer anzeigen kann die im Reiseburo	Konsolidieren	
	stehen oder alle Mitarbeiter welche in Zürich	Gryppierung und Gliederung 🕨	
	wohnen.	Pivot-Tabellenbericht	
Pivot-Tabellenbericht	Pivottabellen helfen grosse Datenmengen	Externe Daten	
	effizient zu verarbeiten. Z.B. Wieviele Freitage	🕴 Daten aktualisieren	
	haben durchschnittlich alle Mitarbeiter vom BRZ in	einem Monat.	
P-KS-Zürich	Besuchen Sie uns im Intranet: http	://intranet.sbb.ch/p/brz	z-zuerich/

P-KS-Zürich

Reisebüro Zürich HB, Team 1 - Technik/Spezialaufgaben, Zürich HB

Tel 22 33 76, Fax 22 38 69, Memo u114505, Andreas Schwengeler

1.8 Fenster

Neues Fenster B	Öffnet die bestehende Datei in einem neuen Fenster.	Eenster 2	
	anzeigen lassen.	Neues Fenster	
Ausblenden	Sie können Fenster ausblenden. Dies wird oftmals in der	Ausblenden	
	Programmierung verwendet.	Einblenden	
Teilen 🛛	So unterteilen Sie die Datei in 2 bzw. 4 Abschnitte. Ist vor	Teilen	
	allem bei komplexen und grossen Dateien nötig und	Eixieren	
	sinnvoll.	✓ <u>1</u> Mappe1	
Fixieren 0	Wenn Sie bei einer Datei (z.B. Personalliste) einen Kopf		
	haben, denn Sie immer sichtbar wünschen, können Sie den ob	beren Teil der I	Datei
	fixieren, sodass beim herunter fahren sich nur der untere Teil I	pewegt.	
<u>1</u> Mappe ❶	Hier finden Sie – im Moment – offenen Dateien.	-	

2 Symbolleiste



P-KS-Zürich

Besuchen Sie uns im Intranet: http://intranet.sbb.ch/p/brz-zuerich/

3 Formeln

3.1 WENN - Formel

Mit der WENN-Formel kann man im Excel Entscheidungen fällen: Wenn das Geburtsdatum unter 26 Jahre ist, ist er Junior, sonst Erwachsen.

Beispiel:

Wenn der "Pilz" giftig ist, dann "pfuiiii", sonst "En guete"

=wenn("Pilz"="giftig";"pfuiii";"En guete")

1	1appe3			<u>_ ×</u>
	A	В	С	-
1	Gemüse	Gefahr	Verzehr	
2	Steinpilz	geniessbar	En Guete	
3	Fliegenpilz	giftig	pfuiii	
4			=WENN(B4="giftig";"pfuiii";"En Guete")	
5				-
	🚺 🕨 🕅 Tabell	l e1 / Tabelle2 /	(Tabelle3 / 🛛 🚺	

3.2 SUMME - Formel

Mit der SUMME-Formel kann allgemein gerechnet werden, d.h. also nicht nur plus und minus. Zusätzlich muss man die Computer – Operationszeichen kennen:

- * für MAL
- / für DURCH
- + für PLUS
- - für MINUS

Beispiel:

Was gibt die Summe von 5 plus 10 plus 20 plus 100? -> 135

aber auch:

Was gibt die "Summe" von 2 MAL 30 DURCH 6? -> 10

3.3 Relativer Zellenbezug

Die Formel von Zelle A4 kann in die Zelle C10 kopiert werden. Automatisch werden alle Bezüge A1, A2 und A3 in C7, C8 und C9 angepasst. Dies nennt sich ein realtiver Bezug, denn die Formel verschiebt sich im Verhältnis zur Zielzelle.

Das Resultat bezieht sich in der Spalte C jetzt auf 400+300-150, was dann 550 ergibt.

S M	lap	pe4		J	_ [_]_
	Α	В	С	D	۲
1		5	2		
2	+	10	30	*	
3	+	20	6	1	
4	+	100			
5		135	10		
6		=SUMME(B1:B4)	=SUMME(C1*C2/C3)		
7					
8					

XM	licrosoft Excel - Mappe1		
8	Datei Bearbeiten Ansicht B	Einfügen	Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Date <u>n</u> <u>F</u> enster <u>?</u>
			_ B ×
D	🖻 🖬 🎒 🗟 🚏 🐰		। 🝼 🗠 र 🦂 😤 🛛 🎽
Ari	al 🔹 11 🔹	F	K 🗓 📰 🖽 • 🦄 • 🗛 • 👋
<u> </u>	A5 🔹 :	Re:	sultat (900)
	A	В	С
1	1000		
2	200		
3	300		
4	=SUMME(A1+A2-A3)		
5	Resultat (900)]	
6		Ī	
7			400
8			300
9			150
10			=SUMME(C7+C8-C9)
11			Resultat (550)
12 	Tabelle1 / Tabelle2	/ Tabel	le3 / • • • • • • • • • • • • • • • • • •
∏ <u>Z</u> ei	ichnen 🕶 🔓 🍐 🕹 🕹	en 🕶 🔨	. 🔪 🗆 🔿 🔛 🤌 • 📥 • 👘 🖄
Bere	e 🔽		NF

P-KS-Zürich

Besuchen Sie uns im Intranet: http://intranet.sbb.ch/p/brz-zuerich/

3.4 Absoluter Zellenbezug

\$A\$1 -> Zeile und Spalte

Die Formel von Zelle A4 kann in die Zelle C10 kopiert werden. Die Bezüge A1, A2 und A3 bleiben bestehen.

Dies nennt sich ein absoluter Bezug, denn die Formel verschiebt sich **NICHT** im Verhältnis zur Zielzelle.

Das Resultat bezieht sich in der Spalte A jetzt auf 400+300-150, was dann 550 ergibt.

Den absoluten Bezug erkennt man am \$-Zeichen. Dieses steht immer vor der Zeile oder Spalte. In diesem Beispiel hat es ein \$-Zeichen vor beiden.

A\$1 -> Zeile

Die Formel von Zelle A4 kann in die Zelle C10 kopiert werden. Durch das \$-Zeichen bleiben die Zeilen bestehen und es verschiebt sich nur die Spalte, dass dass aus A1 -> C1, A2 -> C2 und A3 -> C3 wird.

Dies nennt sich ein absoluter Bezug für Zeilen, denn die Zeilenangaben verschieben sich **NICHT** im Verhältnis zur Zielzelle.

Das Resultat bezieht sich in der Spalte C jetzt auf die leeren Zeilen C1-C3, was dann 0 ergibt.

Den absoluten Bezug erkennt man am \$-Zeichen. Dieses steht immer vor der Zeile oder Spalte. In diesem Beispiel hat es ein \$-Zeichen vor der Zeile.

\$A1 -> Spalte

Die Formel von Zelle A4 kann in die Zelle C10 kopiert werden. Durch das \$-Zeichen bleiben die Spalte bestehen und es verschiebt sich nur die Spalte, dass dass aus A1 -> A7, A2 -> A8 und A3 -> A9 wird.

Dies nennt sich ein absoluter Bezug für Spalten, denn die Zeilenangaben verschieben sich **NICHT** im Verhältnis zur Zielzelle.

Das Resultat bezieht sich in der Spalte A jetzt auf die leeren Zeilen C7-C9, was dann 0 ergibt.

Den absoluten Bezug erkennt man am \$-Zeichen. Dieses steht immer vor der Zeile oder Spalte. In diesem Beispiel hat es ein \$-Zeichen vor der Spalte.

🗙 Microsoft Excel - Mappe1 - 🗆 × <u>- 8 ×</u> Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster 🤉 🗅 🚅 🔚 🎒 🖪 🤍 🐇 🖻 🖻 🔣 💅 🗠 + 🗠 - 🍓 🏶 🗴 🏍 🛃 😰 Aria • 11 • F K U ≣ ≣ ≣ ⊞ • 🄈 • 🗛 • C12 C 1000 1 2 200 3 1300 =SUMME(\$A\$1+\$A\$2-\$A\$3) 4 5 Resultat (900) 6 7 400 8 300 9 150 10 =SUMME(\$A\$1+\$A\$2-\$A\$3) Resultat (900) 11 12 13 ∎∍lſ Zeichnen + 😓 🌀 AutoFormen + 🔪 🍋 🔿 🚰 🐗 + 🚣 + 🚍 NF Bereit

	XM	icrosoft	Excel -	Manne	1								_ [□]	X
	18)	<u>D</u> atei <u>B</u> e	earbeiten	Ansich	nt <u>E</u> infüg	gen F	=orma <u>t</u>	E <u>x</u> tras I	Date <u>n</u> f	enster (2		- 8	×
		🖻 🔒	6	à 🚏	X 🗈		1	ດ • ຕະ	- 😩	😤 Σ	f"	₽↓	2	>>>
0	Aria	əl		• 11	• 1	F <i>K</i>	Ū	≣≣			-	<u>ð</u> -	<u>A</u> -	>>
die	# ←	\Rightarrow	0	<u>a</u>	Favorite	en 👻	Wechs	seln zu 🕶						>>
ie		C11			= F	Resu	ltat (C))	_					
d A3 -				A			В			С				
	1	1000												
	2	200											_	-
n	4	=SUM	ME(A\$	1+A\$2	2-A\$3)									
CUT im	5	Result	at (900)	,									
	6		<u>`</u>	<u> </u>										
	7							400						
	8							300					_	_
t auf	10							150 =SLIM	MEIC	\$1+0\$	2-04	3)		
	11							Result	at (0)	φ1· Οφ.	2-00	<u>,</u>		
	12													
hen	13			,	,		,							-
In			abelle1	/ Tabel	lle2 / Ta	abelle3							•	<u> </u>
. III Zoile	Zei	chnen -	80	AutoF	ormen 👻	<u> </u>	⊾∟		4	<mark>⊘</mark>	- <u>A</u>	• •	-	
Zelle.	Bere	eit								NF				11.
1														
	🗙 М	icrosoft	Excel -	Mappe	1								_ 🗆	×
	<mark>ж м</mark> *Э	l <mark>icrosoft</mark> Datei Be	Excel - earbeiten	Mappe <u>A</u> nsich	i ht <u>E</u> infüg	gen F	⁼ orma <u>t</u>	E <u>x</u> tras I	Date <u>n</u> f	enster (2		_ 0 _ 8	×
0	× M	icrosoft Datei Be	Excel - earbeiten	Mappe Ansich	1 nt Einfür X 🗈	gen F	=orma <u>t</u> √ 1	E <u>x</u> tras I ∽ → ⇔	Date <u>n</u> f	enster	? : f ≈	ź↓	- 0 - 8	×××
0 die	× M	icrosoft Datei Be Professioner Datei Be	Excel - earbeiten	Mappe Ansich	1 nt Einfüg X E	gen F	Forma <u>t</u>	Extras I ೧ → ೧∞ ■ ■ ■	Daten (- 🍓	enster	? : f ≈	≜ ↓ ⊘ -	- 0 - 8 2 A -	××××
0 die ie	M S	licrosoft Datei Be Datei Be Datei Be	Excel -	Mappe Ansich N [®] ▼ 11	t Einfür	gen F D R F <i>K</i>	Forma <u>t</u>	Extras I ∽ → ⇔ ≣ ≣ seln zu →	Daten (V Saten (Estate (Daten (Saten (Eenster	? : İ 	ĝ↓ ⊘ -	- 0 - 5 2 A -	X X >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >>
0 die ie d A3 ->	X M S: Aria Aria ↓ ←	Licrosoft Datei Be Datei Be D	Excel - earbeiten	Mappe Ansich N ♥۶ ■ 11	1 at Einfüg & Partice Favorite	gen F F X en -	Forma <u>t</u> <u>U</u> <u>W</u> ech: MME(S	Extras I ∽ → ∾ ≣ ≣ seln zu → \$A7+\$A	Daten ! → 🍓 == 🖬 == 8-\$A9]	<u>-</u> enster (2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	? : f*	≜ ↓ <mark>⊘</mark> -	_ D _ D 2 	X X >
0 die ie d A3 ->	▲ M ▲ ▲ ↓ ▲ ↓ ▲ ↓ ▲ ↓ ←	licrosoft Datei Be Datei Be Datei Be Be Datei Be Datei Batei Ba	Excel - earbeiten	Mappe Ansich ↓ ♥ ↓ 11 ▲ Q A	1 it Einfü(S P Tavorite = =	gen F F <i>K</i> en - SUN	Forma <u>t</u> U U M M B	Extras I	Daten (<u>=</u> enster (** Σ * • • • • • • • • • •	? : f*	<u></u> ≜↓ ⊘ -	_ D _ B 2 	
0 die ie d A3 ->	▲ M ↓ ▲ ↓ ▲ ↓ ▲ ↓ ← ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	icrosoft Datei Be Datei Image: Clope state C10 Image: Clope state 1000 Image: Clope state	Excel - earbeiten	Mappe Ansich ↓ ♥ ↓ 11 A A	1 k Einfüg % E Favorite = =	gen F F X en -	Forma <u>t</u> <u>U</u> <u>U</u> ech: MME(\$ B	Extras I	Daten [✓ 🍓 = 🗗 	_enster (? : f ≈ 	<u></u> ≜↓ <u></u> ⊗ -	 	
0 die ie d A3 ->	▲ M Aria Aria 1 1 2	icrosoft Datei Be C→ ■ C10 1000 200	Excel - earbeiten	Mappe Ansich ▼ 11	1 x Einfüg S E T Favorite = =	gen F F X en ▼ =SUN	Forma <u>t</u> ✓ <u>U</u> <u>W</u> ech: MME(\$ B	Extras I	Daten (- & & = & & - & & & - & & & - & & & - & & & & - & & & & & & & & & & & & & & & & & & &	<u>=</u> enster :	? : fx	<u></u> ≜↓ ⊘ -	- 5 2 A -	
0 die ie d A3 -> en,	X M Image: Second secon	icrosoft Datei Be 2 ↓ 2 ↓ 1000 200 300	Excel - earbeiten	Mappe Ansich 11 11	1 it Einfür See Favorite	gen F F <i>K</i> en - SUN	Forma <u>t</u> ✓ <u> W</u> ech: MME(S B	E⊻tras I	Daten [✓ 🝓 = 🗗 8-\$A9]	_enster (() C	<u>?</u> : <i>f</i> *	<u></u> ੈ↓	- D - P ? A -	
0 die ie d A3 -> en, CHT im	M Aria Aria 1 2 3 4	icrosoft ⊉atei Be	Excel - earbeiten	Mappe Ansich ↓ ** ↓ 11 ☆ Q ↓ A 1+\$A2	1 it Einfür X E Tavorite = = 2-\$A3)	gen F F X en - SUN	Forma <u>t</u> <u>U</u> <u>W</u> ech: MME(S B	Extras I	Daten [✓ 🍓 = 🖬 8-\$A9]	Eenster :	? : fx	ĝ↓ ⊘ -		
0 die ie d A3 -> en, CHT im	× M Aria Aria 1 2 3 4 5 6	icrosoft Datei Be Cal Cal Datei Be Cal Cal Cal Cal Cal Cal Cal Cal	Excel - earbeiten	Mappe Ansich ↓ ** ↓ 11 ♪ Q ↓ A 1+\$A2)	1 it Einfür X E Favorite = = 2-\$A3)	gen F F X en -	Forma <u>t</u>	Extras I	Daten (- 🍓 = 🖬 8-\$A9	Eenster	<u>?</u> : <i>f</i> *			
0 die d A3 -> en, CHT im	X M Image: Second secon	icrosoft Datei Be 2 ↓ ↓ 1000 200 300 =SUM Result:	Excel - earbeiten	Mappe Ansich ↓ ** 11 ↓ 11 ↑ (Q) A 1+\$A2)	1 * Einfüg * 1 Favorite = = 2-\$A3)	gen F X FX	Forma <u>t</u>	Extras I • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Daten (- &	Eenster : Eenster : See : C	<u>}</u>	ĝ↓ Øn -		
0 die d A3 -> en, CHT im t auf	X M S I Aria I I I <th>icrosoft Datei Be 2 ↓ ↓ 1000 200 300 =SUM Result</th> <th>Excel - earbeiten</th> <th>Mappe Ansich ↓ ** / ↓ 11 ↑ Q ↓ A 1+\$A2)</th> <th>1 k Einfüg Favorite = = 2-\$A3)</th> <th>gen F X F X en -</th> <th>Forma<u>t</u></th> <th>Extras I • • • • • • • • • • • • • • • • • • •</th> <th>Daten [- € = E E 8-\$A9</th> <th>Eenster : Eenster : Eenster : C</th> <th><u>}</u> : f*</th> <th>ĝ↓ ⊘ -</th> <th></th> <th></th>	icrosoft Datei Be 2 ↓ ↓ 1000 200 300 =SUM Result	Excel - earbeiten	Mappe Ansich ↓ ** / ↓ 11 ↑ Q ↓ A 1+\$A2)	1 k Einfüg Favorite = = 2-\$A3)	gen F X F X en -	Forma <u>t</u>	Extras I • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Daten [- € = E E 8-\$A9	Eenster : Eenster : Eenster : C	<u>}</u> : f*	ĝ↓ ⊘ -		
0 die d A3 -> en, CHT im t auf	 X M X M X M Ariz A	icrosoft Datei Be C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Excel - earbeiten	Mappe Ansich ↓ **/ ↓ 111 ☆ @ ↓ A 1+\$A2)	1 x Einfür X E Favorite = =	gen F X F X en -	Forma <u>t</u>	E⊻tras I	Daten (enster :	<u>}</u> : f* *	<u></u> ੈ‡↓ ⁽) -		
0 die d A3 -> en, CHT im t auf	X M X M X M X M Aria 1	icrosoft Datei Be Catei	Excel - earbeiten	Mappe Ansich	1 x Einfür X E Favorite = = 2-\$A3)	gen F X F X en -	Forma <u>t</u>	Extras	Date <u>n</u> [Eenster :	∑ ∫x ▼ ▼	ĝ↓ Øn -		
0 die d A3 -> en, CHT im t auf	X M Aria 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 111	icrosoft Patei Be Patei Be C10 C10 C10 C10 C10 C10 C10 C1	Excel - earbeiten	Mappe: Ansich ↓ **/ ↓ 111 A A A 1+\$A2)	1 x Einfür Tenorite Favorite 2-\$A3)	gen F X FX	Forma <u>t</u>	Extras 1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Daten ()))))))))))))	Eenster :	<u>}</u> ₹ ₹ ₹	ĝ↓ [®] -		
0 die d A3 -> en, CHT im t auf	X M Y □ Aria □ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 3	icrosoft Patei Be C10 C10 C10 C10 C10 C10 C10 C10	Excel = earbeiten Earbeiten Earbeiten Earbeiten Earbeiten ME(\$A at (900	Mappe: Ansich ↓ ∜ ↓ ↓ 111 A Q ↓ A	1 * Einfür * 1 Favoritt = =	gen F X F X en -	Format U Weche MME(S B	Extras 1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Daten f V S Daten f S Daten f Daten f	Eenster :	2 : f* - - \$-\$A9	ĝ↓ ③ -		
0 die d A3 -> en, CHT im t auf t auf	X M Image: Constraint of the second s	icrosoft Patei Be Patei Be C10 C10 1000 200 300 =SUM Result: ► ► ► ► ►	Excel = sarbeiten sarbeiten	Mappe: Ansich ↓ ∜ 11 A A A 1+\$A2)	1 k Einfür × 1 Favoritr = = = 2-\$A3)	gen F X F X en - SUN	Format U Wecher MME(S B	Extras 1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Daten f - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3 - 3	Eenster :	2 : f* - - S-\$A9	ĝ↓ ⟨♪ -		
0 die d A3 -> en, CHT im t auf t auf chen. . In Spalte.	X M Image: Second secon	icrosoft Patei Be C10 C10 C10 C10 C10 C10 C10 C10	Excel = sarbeiten sarbeiten	Mappe: Ansich ↓ ∜ 11 A Q A A 1+\$A2) / Tabel AutoFri	1 k Einfük ¥ @ ▼ 1 Favoritk 2-\$A3)	abelle3	Format U U U U U U U U U U U U	Extras 1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Daten f V & B Daten f Daten f B Daten f Daten f D	Eenster :	2 : ∱≈ - :-\$A9	<u></u> → ≡		
0 die ie d A3 -> en, CHT im t auf t auf chen. . In Spalte.	X M Image: Second secon	icrosoft Patei Be C10 C10 C10 C10 C10 C10 C10 C10	Excel sarbeiten	Mappe Ansich 11 1 A A A A A A A A A A	1 k Einfür ¥ ⊡ Tavorite = = 2-\$A3) lle2 (Ta ormen -	abelle3	Format U U U U U U U U U U U U	Extras 1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Daten f	Eenster :	2 : fx -\$A9	2 ↓ 3		

P-KS-Zürich

3.5 Kopieren oder ausschneiden

×	🗙 Microsoft Excel - Mappe1								
	D3	▼ =							
	A	В	С	D	E				
1	Vorname	Nachname							
2	Andreas	Schwengeler		Andreas Schwengeler	= A2 &" "&B2				
3									
4									
5									
6									
7									
∎ी •									
Ber	eit								

Wird die Zielzelle (A2) mit CTRL-X (ausschneiden) und dann mit CTRL-V (einfügen) verschoben werden alle Formeln die auf diese Zelle zeigen automatisch angepasst.

X	licrosoft Exce	l - Mappe1				
	E3	▼ =			\sim	OIRL
	A	В	C	D	E	
1	Vorname	Nachname				
2		Schwengeler		Andreas Schwengeler	= C5 &" "&B2	
3						
4						
5			Andreas			
6						
7						
∎ ∎	I ▶ ▶I∖ Tabelle	1) Tabelle2 ,	Tabelle3 /			
Ber	eit					

Wird die Zielzelle (A2) mit CTRL-C (copy) und dann mit CTRL-V (einfügen) verschoben werden keine Formeln automatisch angepasst.



×	K Microsoft Excel - Mappe1							
	A2	▼ =						
	Α	В	С	D	E			
1	Vorname	Nachname						
2		Schwengeler		Schwengeler	= A2 &" "&B2			
3								
4								
5			Andreas					
6								
7								
∎ ∎	Image: A state of the stat							
Ben	eit					1.		

3.6 Rechts - Formel

Mit der Rechts und Links Formel können gewisse Anzahl Zeichen einer Zelle angezeigt werden. Wenn ich zum Beispiel in einem Feld Angaben wie z.B. 500 gr, 50 cm, 10 km usw., dann kann ich mit der Rechts-Formel die rechten zwei Zeichen anzeigen lassen und so erfahren, welche Masse angewandt werden.

=Rechts(A2;2)

- → vom Feld A2 werden die rechten zwei Stellen angezeigt.
- ➔ Das Selbe gilt f
 ür =Links(a2;2)

3.7 Formel – Anzahl2

Mit der Formel Anzahl2 können die Felder gezählt werden, welche einen Inhalt haben. (Mit Anzahl können die Felder gezählt werden, welche eine Zahl enthalten).

×	licrosoft Excel - Map	pe1				- 🗆 ×
	A1 🔽	=				
	A	В	C	D	E	
1						
2	Hans		444	Hans	23	
3	Peter		Peter		333	
4	Fuchs	234	Fuchs	123	dsfg	
5	Wolf	Wolf			sdf	
6	Essen		Cola	Time		
7	=ANZAHL2(A2:A6)	=ANZAHL2(B2:B6)	=ANZAHL2(C2:C6)	=ANZAHL(D2:D6)	=ANZAHL(E2:E6)	
8	5	2	4	1	2	
9						
10						
II I	▶ ▶ \Tabelle1 (Ta	abelle2 / Tabelle3 /				
Ben	eit					

ХМ	icrosoft Excel -	Mappe1		□×			
	C8 🔹	r	=				
	A	В	С	•			
1							
2	100 gr	gr	=RECHTS(A2;2)				
3	200 cm	cm	=RECHTS(A3;2)				
4	500 kg	kg	=RECHTS(A4;2)				
5	30 km	km	=RECHTS(A5;2)				
6	4 dl	dl	=RECHTS(A6;2)				
7	90 cl	cl	=RECHTS(A7;2)				
8							
9							
	► ► \ Tabelle1	/ Tabelle2	≥⊼[•]				
Zei	🛛 Zeichnen 🕶 😓 🌝 🛛 AutoFormen 🕶 📉 🕭 👻						

Mit dieser Formel werden **Zahlen gezählt** in der Spalte A: **=Anzahl(A:A)**

Mit dieser Formel werden **nicht Leere Zellen gezählt** in der Spalte C: =Anzahl2(C:C)

3.8 Formel – Zählenwenn

Mit der Formel Zählenwenn können die Felder gezählt werden, welche einen bestimmten Inhalt haben:

🗙 Microsoft Excel - Mappe1 🛛 🗖 🗖							
	A10 =						
	А	В					
1	Hans	Müller 💳					
2	Ruedi	Huber					
3	Peter	Schmid					
4	Ruedi	Müller					
5	Ruedi	Huber					
6	Peter	Müller					
7	Karl	Peter					
8	=ZÄHLENWENN(A1:A7;"Peter")	=ZÄHLENWENN(B1:B7;"Müller")					
9	2	3					
10		•					
	▶ ▶ Tabelle1 / Tabelle2 / Tabelle	3/ •					
Ben	eit 🛛 🗍						

Mit dieser Formel zählen Sie alle Nichtschwimmer in der Spalte X: **=Zählenwenn(x:x;"Nichtschwimmer")**

3.9 Formel – Anzahlleerzellen

Mit der Formel Anzahlleerzellen werden die leeren Felder gezählt:

×	licrosoft Excel - Mappe1	
	A10 =	
	Α	B
1	Hans	
2		Peter
3		Schmid
4	Ruedi	Peter
5	Ruedi	
6		Peter
7	Karl	Peter
8	=ANZAHLLEEREZELLEN(A1:A7)	=ANZAHLLEEREZELLEN(B1:B7)
9	3	2
10		•
	🕨 🕅 Tabelle1 / Tabelle2 / Tabelle	3/ •
Ben	eit 🛛	

Mit dieser Formel erhalten Sie alle Leerenzellen von A1-A100 und B1-B100 und C1-C100 **=ANZAHLLEEREZELLEN(A1:C100)**

P-KS-Zürich

Besuchen Sie uns im Intranet: http://intranet.sbb.ch/p/brz-zuerich/

3.10 Formel – SVerweis

Die Formel gibt Werte aus einer Liste zurück. Bei diesem Beispiel befindet sich die Tabelle in den Spalten A und B.

In den Spalte D kann man jetzt eine beliebige Postleitzahl eingaben und man erhält die entsprechende Ortschaft (aus der Spalte B) zurück.

Die Formel setzt sich aus 4 Parametern (Argumenten) zusammen:

Suchkriterium:Geben Sie die Zelle (hier z.B. D3) an, in der sich die gesuchte PLZ befindet.Matrix:Wählen Sie die GANZE Informations-Liste (A3:B13) aus.

Spaltenindex: In welcher Spalte befindet sich die gewünschte Information (im Bezug auf die Informations-Liste A3:B13) -> hier ist es in der 2. Spalte

Bereichs-Verweis: Hier gibt es WAHR (oder nichts eingeben) und FALSCH. Mit wenigen Ausnahmen hat FALSCH nur Vorteile: Darum im Zweifelsfalle FALSCH verwenden.

XÞ	Microsoft Excel - Mappe1							
	F11	•	=					
	A	В	С	D	E	F		
1								
2	PLZ	Ort		Sverwe	is mit FALSCH			
3	1000	Lausanne		8000	Zürich	=SVERWEIS(D3;A3:B13;2;FALSCH)		
4	1200	Geneve		1200	Geneve			
5	2500	Biel		3008	#NV			
6	3000	Bern						
7	3600	Thun		Sverwe	is mit WAHR			
8	4000	Basel		3008	Bern	=SVERWEIS(D8;A3:B13;2)		
9	6000	Luzern		2500	Biel	=SVERWEIS(D9;A3:B13;2;WAHR)		
10	8000	Zürich		3609	Thun			
11	8200	Schaffhausen		8302	Schaffhausen			
12	8400	Winterthur		8402	Winterthur			
13	9000	St.Gallen						
14								
		Tabelle1 Tal	belle2 / T	abelle3 /				
Ber	Bereit							

Details zu WAHR

Für den Bereichsverweis WAHR müssen folgende Regeln eingehalten werden:

- Die Liste ums **UNBEDINGT** aufwärts sortiert sein, ansonsten ergeben sich falsche Resultate
- In obigen Beispiel muss die PLZ nicht unbedingt genau der Liste entsprechen, Z.B. 3008 ist nicht in der Liste, trotzdem wird Bern angezeigt, weil das der nächst kleiner Wert ist.

Details zu FALSCH

Für den Bereichsverweis FALSCH müssen folgende Regeln eingehalten werden:

- Die Liste muss nicht zwingend sortiert sein.
- Gesuchter Wert muss genau gleich in der Informations-Liste vorhanden sein.
- Im Zweifelsfall immer FALSCH verwenden, das ergibt weniger Fehler.
- #NV bedeutet, dass dieser Wert in in der Liste vorhanden ist.

P-KS-Zürich

Besuchen Sie uns im Intranet: http://intranet.sbb.ch/p/brz-zuerich/

Reisebüro Zürich HB, Team 1 - Technik/Spezialaufgaben, Zürich HB Tel 22 33 76, Fax 22 38 69, Memo u114505, Andreas Schwengeler

Seite 13 von 21 (Excel_Theorie_v5.doc)

3.11 Formel – ISTFEHLER

Mit der ISTFEHLER kann herausgefunden werden, ob eine andere Formel einen Fehler anzeigt.

Normale Rechnung

Im Beispiel hat das Feld C4 den Wert NULL. Wenn nun in der Zelle C7 geteilt wird, ergibt es durch den NULL-Wert ein ungültiges Resultat und dies wird durch #DIV/0! Angezeigt.

Formel - ISTFEHLER

Es wird die gleich Formel wie vorhin verwendet, jedoch ist diese mit der Formel ISTFEHLER "verpackt". So erhält man im Resultat zwei Werte: WAHR -> d.h. die Formel ergibt einen FEHLER

FALSCH -> d.h. die Formel ergibt keinen FEHLER ist somit in Ordnung.

Kombination Formel: ISTFEHLER und WENN

Mit der Kombination von WENN und ISTFEHLER kann man jetzt dem Benutzer eine Meldung hinterlassen, warum er keine richtiges Resultat erhält:

Sinngemäss kann man sich die WENN-Formel so vorstellen:

Wenn

"Frage: gibt die Formel den Wert WAHR zurück?"; Dann schreibe etwas; Sonst zeige die Formel an.

)

	міст	osort Excel - Mappel		비스
		A1 =		
	A E	C	D	
1	0			
2		Normale Rechnung	Formel - ISTFEHLER	
3		5	5	
4		0	0	
5		7	7	
6				
7		#DIV/0!	WAHR	
8		=C3/C4+C5	=ISTFEHLER(D3/D4+D5)	
9				
10)	Kombination Formel: ISTFEHLER und WEN	N	
11	1	5		
12	2	0		
13	3	7		
14	4			
15	5	Es darf nicht durch NULL geteilt werden		
18	5	=(WENN(ISTFEHLER(C11/C12+C13)=WAHR;"	Es darf nicht durch NULL geteilt werden";C11/C12+C13))	
17	7			-
M	I	▶ Tabelle1 Tabelle2 Tabelle3		ЪГ
Be	ereit			

Besuchen Sie uns im Intranet: http://intranet.sbb.ch/p/brz-zuerich/ P-KS-Zürich Reisebüro Zürich HB, Team 1 - Technik/Spezialaufgaben, Zürich HB Tel 22 33 76, Fax 22 38 69, Memo u114505, Andreas Schwengeler

4 Excel als Datenbank

4.1 Aufbau

Damit Excel als Datenbank verwendet werden kann müssen bestimmte Regeln eingehalten werden, damit alle Daten richtig verarbeitet werden. Es gibt dazu folgende Grundsätze:

- In der Zeile 1 müssen immer die Feldnamen stehen.

X	Microsoft Exce - Excel_2_Daten									
	🖹 Datei Beagneiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ? Acrobat								×	
]] [🗅 🚅 📮 🎒 🕻	d 🚏 👗 🖻 🛍 💅	🗠 • 🖙 🖓 🏶 🖉 Σ 🖡	2 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	100% 🔹 🧖					
1	Arial	• 10 • F K U	≣≣≣⊠ 💱 % 000	;% \$% 🕸 🗐 🔛 • 🖇	<u>></u> - <u>A</u> -					
Ē	.1	= U-Nr								
	A	В	С	D	E	F	G	Н		
1	1 <mark>U-Nr</mark>	Name Vorname	Strasse	PLZ Ort	Telefonnummer	Notfall	Geburtstag	Alter	Fach	
2	2 103608	Abdel Latif Kathrin	Tobelhof 5	8143 Adliswil	01 709 08 76	0	25.10.65	38	226	
3	3 162191	Abt Corinne	Riedhofstrasse 70	8049 Zürich	01/372 32 39		17.10.82	21	13	
4	1				078/769 19 98				#N∨	
5	5 118297	Adolph Brigitte	Haldenstrasse 8	8708 Männedorf	043/843 50 80	0	20.05.66	37	210	
6	6 164109	Aebli Yvonne	Saumackerstrasse 9	8048 Zürich	01 430 44 94		07.12.81	22	14	
7	7 162192	Aeschbacher Michelle	Am Pfisterhölzli 44	8606 Greifensee	043/399 04 64	0	06.03.78	25	131	
8	3				079/695 73 78				#N∨	
9	3 129089	Altenburger Irène	Rousseaustrasse 75	8037 Zürich	01 362 12 37		27.07.64	39	227	-
I	🔹 🕨 🕅 🔪 Statistik	MA	·	•						
	Zeichnen + 🔓 🍪 AutoFormen + 🔨 🌂 🖸 - 🖉 📲 🦧 + 差 + 🚍 🥽 🛱									
Be	ereit						NF			11.

Die zusammen gehörenden Daten müssen auf einer Zeile stehen:

X	X Microsoft Excel_2_Daten								×	
	🕙 Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Eenster ? Acrobat							×		
] [) 🖻 🖪 🎒 🛙	d 🖤 👗 🖻 🛍 💅	🗠 • 🖂 • 🍓 骻 🗵 🏂	2 I ZI 🛍 🗶 🛃 🛷	100% 🝷 🧖					
A I	vrial	• 10 • F 𝕂 ∐	≣ ≣ ≣ ፼ % 00	;88 499 🞼 🏣 🔛 • 💐	<u>- A</u> -					
	A1 💽	r = U-Nr								
	Α	В	С	D	E	F	G	Н		
1	U-Nr	Name Vorname	Strasse	PLZ Ort	Telefonnummer	Notfall	Geburtstag	Alter	Fach	
2	103608	Abdel Latif Kathrin	Tobelhof 5	8143 Adliswil	01 709 08 76	0	25.10.65	38	226	
3	162191	Abt Corinne	Riedhofstrass FCNTIC	8049 Zürich	01/372 32 39		17.10.82	21	13	
-					0/0//09 19 90				₩VV	
5	118297	Adolph Brigitte	Haldenstrasse 8	8708 Männedorf	043/843 50 80	0	20.05.66	37	210	
b	164109	Aebli Yvonne	Saumackerstrasse 9	8048 Zürich	U1 43U 44 94		07.12.81	- 22	14	
7	162192	Aeschbacher Michelle	Am Pfisterhölzli 44	8606 Greifensee	043/399 04 64	0	06.03.78	25	131	
8			Taisch		079/695 73 78				#N∨	
9	129089	Altenburger Irène	Rousseaustrasse 75	8037 Zürich	01 362 12 37		27.07.64	39	227	•
M	🔹 🕨 🕨 🔪 Statistik)ma/		•					Þ	Г
Į	Zeichnen + 🔓 🍪 AultoFormen + 🔨 🌂 🖸 🖓 🖬 🔏 + 🚄 + 🧮 🥽 🛱									
Be	ereit						NF			11.

-> in diesem Beispiel sehen Sie, dass die Natelnummer nicht auf der selben Zeile ist wie die Personenangaben. Dies hat später zur Folge, dass das System nicht weiss zu wem die Natelnummer gehört (weil Zelle A8 leer ist). Einzige Lösung ist hier: Eine Spalte J einfügen und die Natelnummer dort auf der gleichen Höhe wie die Personenangaben anbringen.

4.2 Verknüpfung mit Word

Die Verknüpfung wird über Extras -> Seriendruck angwählt.

Man erhält das Auswahlfenster für die Verknüpfung:



4.3 Datenquelle

Ich empfehle die Datenquelle immer zuerst im Excel zu erstellen, diese zu speichern und erst dann mit der Verknüpfung zu beginnen. Das heisst dann für Sie, dass Sie immer eine Datenquelle öffnen (und nicht erstellen).

Aus unerklärlichen Gründen sucht Word bei der Datenquelle immer ein Wordformat (obwohl im Word praktisch nie eine Datenquelle gefunden wird.) Aus diesem Grund muss das Datenformat immer – auf Excel-Arbeitsblätter - geändert werden.

Datenquelle öffi	nen		? ×
Suchen in:	🗋 Lösunger	n 💽 🔶 🛍 🔯 🗡 🖽 - Extras -	
Verlauf	Wordliste		
	Datei <u>n</u> ame:	MS Query 😂 Öffnen	
	Datei <u>t</u> yp:	MS Excel-Arbeitsblätter 🔽 🔽 Import wählen Abbrechen	

P-KS-Zürich

Besuchen Sie uns im Intranet: http://intranet.sbb.ch/p/brz-zuerich/

Anschliessend muss der gewünschte Bereich ausgewählt werden. Dazu gibt es drei Möglichkeiten:

Gesamtes Tabelleblatt	Die sucht einfach alle zusammenhängenden Daten, die in der Zelle A1 beginnen.				
Druckbereich Liste	Es werden nur Zellen berücksichtigt, die im Druckbereich ausgewählt wurden. Wie wird der Druckbereich definiert? - 1. Gewünschte Zellen markieren 2. Date -> Druckbereich -> Druckbereich festlegen Sie können bestimmte Zellen im Excel mit einem Namen versehen und dann bei der Datenauswahl wieder darauf zurückgreifen: Wie wird ein Namen im Excel definiert? -	Microsoft Excel Benannter oder Zellbereich: Gesamtes Tabellenblatt Gesamtes Tabellenblatt Druckbereich Liste	?×		
	 Gewünschte Zellen markieren Einfügen -> Namen -> Festlegen 	OK Abbrechen			

Nach diesem Fenster wird wieder das Basis-Dokument im Word angezeigt. Damit Sie die gewünschten Felder in den Serienbrief einfügen können.

en -> Festlegen		
Microsoft Word		×
Word bat keine Seriendrug	kfelder in Threm Hauptdokument gefunden	Wählen Sie die

Word hat keine Seriendruckfelder in Ihrem Hauptdokument gefunden. Wählen Sie die Schaltfläche "Hauptdokument bearbeiten", um Seriendruckfelder einzufügen.

Haupt<u>d</u>okument bearbeiten

Sobald die Dateien erfolgreich verknüpft wurden, erscheint eine weitere Symbolleiste.



4.4 Felder einfügen

In der Auswahl "Sereindruckfeld einfügen" finden Sie alle verfügbaren Feldnamen aus der Excel Tabelle.

Fehlen hier gewisse Felder? – Dann müssen sie sicherstellen, dass sie die richtige Quelle verwendet haben, bzw. die richtige Auswahl (z.B. Druckbereich) gewählt haben.

Sie können jetzt einige oder alle Felder einfügen. Es ist auch möglich die Felder mehrmals einzufügen. Z.B. wenn Sie in einem Brief den Namen des Kunden mehrmals wiederholen möchten (macht das Schreiben persönlicher).



4.5 Effektive Werte anzeigen

Sobald die Felder in das Dokument eingefügt wurden, können Sie die effektiven Werte aus der Datenbank mit der Seriendruck-Vorschau anzeigen lassen:

Jetzt können Sie sich zwischen den verschiednen Datensätzen hin und	her	r bev	vege	en. Es	wird s	so im	mer
angezeigt, wie das Dokument nach dem Ausführen der Verknüpfung		14	4	1		M	
aussehen wird.		· ·	1	-	1.1		

P-KS-Zürich

Besuchen Sie uns im Intranet: http://intranet.sbb.ch/p/brz-zuerich/

-

Theorie Excel

4.6 Verknüpfungsfilter

Um den Verknüpfungsfilter zu aktivieren klicken sie auf das Seriendruck-Manager – Symbol:



Abfrag

Dater

-

 $\overline{\mathbf{v}}$

-

 $\overline{\mathbf{v}}$

Nun erhalten Sie Eingabefenster für den Serienbrief. Wählen Sie jetzt die Abfrageoptione damit sie die Bedingungen eingeben können.

In diesem Beispiel werden jetzt alle Datensätze angezeigt, welche keine Notfallnummer haben. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn man diese Mitarbeiter/Innen mit einem Brief auffordern will dass sie noch ihre Notfallnummer bekannt gebe sollen.

Im zweiten Register können die Datensätze auch noch sortiert werden. Z.B. nach Fachnummern, sodass man diese schneller und bequemer findet beim Verteilen.

	Seriendruck-Manager
	Das Hauptdokument und die Datenquelle können nun verbunden werden. Wählen Sie "Ausführen", um den Seriendruck abzuschließen.
	1 EI Hauptdokument
	E <u>r</u> stellen ▼ B <u>e</u> arbeiten ▼
	2 m Datenquelle
ionen, 1.	Daten importieren • <u>B</u> earbeiten • Daten: Excel_2_Daten!Druckbereich
atze en.	3 Daten mit dem Dokument zwammenrannen Ausführen
will,	Ausgewählte Optionen:
jeben	Seriendruck in neues Dokument umleiten Abbrechen
frageoption	ien 🤶 🕺
Datensätze fil	Datensätze sortieren
Feld	t: Vergleich: Vergleichen mit:
Und 💌	

-

-

4

 $\overline{\mathbf{v}}$

OK

Abbrechen

<u>Al</u>le löschen

4.7 Autofilter

Der Autofilter ist eine ganz andere Möglichkeit. Dieser wird im Excel verwendet. Er wird folgendermassen ein- bzw. ausgeschaltet:

- 1. Titelzeile markieren
- 2. Daten -> Filter -> Autofilter

Das Häckchen zeigt an, ob der Filter einoder ausgeschaltet ist.

X Microsoft Excel - Excel_2_Daten		
🕙 Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras	Daten Eenster ? Acrobat	
🗋 🗅 🚅 🔚 🎒 🖪 🖤 👗 🖻 🛍 🝼 🗁 🕫	S <mark>2↓</mark> Sortieren	🚹 🥥 🔛 👧 100%
	<u>F</u> ilter	Auto <u>F</u> ilter
	► <u>M</u> aske	Alle anzeigen
E324 E 324	Teilergebnisse	Spezialfilter
A D	. Tue decrete	

 \mathbf{F}

-

-

ACHTUNG: Wenn mit dem Autofilter gearbeitet wird, dann werden die Datensätze im Excel zwar verborgen, jedoch im Word werden einfach die Datensätze leer übermittelt. D.h. für alle nicht ausgewählten Datensätze wird ein eigenes - leeres Blatt - erstellt, welches dann keine Daten enthält.

Dieses Problem kann umgangen werden, wenn ein entsprechendes Bedinungsfeld gesetzt wird. (siehe 4.9.2 Datensatz überspringen)

4.8 Verknüpfung ausführen

Um die Verknüpfung auszuführen klicken sie auf das Seriendruck-Manager – Symbol:



Jetzt wird ein neues Dokument erstellt, welches genau gleich viele Seiten produziert wie es Datensätze gibt.

eriendruck-Manager ? 🗙				
Das Haup Wählen Si	tdokument und die Datenquel e "Ausführen", um den Serier	lle können nun verbunden werd ndruck abzuschließen.	en.	
	Hauptdokument			
	Erstellen 🕶	B <u>e</u> arbeiten 🕶		
2 🖻	Seriendruck: Serienbriefe Hauptdokument: Dokument3 Datenquelle			
	Daten importieren 👻	Bearbeiten 🕶		
	Daten: Excel_2_Daten!Druck	bereich		
31	Determit dem Bulwiner	nt zusammenführen		
		Alfrageoptionen		
	Leenzeilen in Adressen un	terdrücken		
	Seriendruck in neues Dok.	ument umleiten	Abbrechen	



P-KS-ZürichBesuchen Sie uns im Intranet: http://intranet.sbb.ch/p/brz-zuerich/Reisebüro Zürich HB, Team 1 - Technik/Spezialaufgaben, Zürich HBSeite 19 von 21 (Excel_Theorie_v5.doc)Tel 22 33 76, Fax 22 38 69, Memo u114505, Andreas SchwengelerSeite 19 von 21 (Excel_Theorie_v5.doc)

Bedingungsfelder einfügen 4.9

4.9.1 Wenn...Dann...Sonst

Das wichtigste Bedingungsfeld ist "Wenn...Dann...Sonst". Diese funktioniert nach dem selben System wie die =wenn - Formel im Excel.

Sobald Sie das Bedingungsfeld ausgewählt haben erscheint eine Auswahl. Hier können Sie gewünschten Bedinungen eingeben. Bei diesem Beispiel werden alle Mitarbeiter gesucht, welche kleiner oder gleich 25 Jahre alt sind. Falls diese Bedingung eingehalten ist, wir der Text mit dem Junior ins Worddokument eingefüht. Wird die Bedinung jedoch nicht erfüllt wird der Text mit dem "erwachsenem Tarif" eingefügt.

WICHTIG: Es ist sehr empfehlenswert, dass dieses Bedingungsfeld in einen unsichtbaren Rahmen gesetzt wird.

Somit können sie das Bedingungsfeld auch herumverschieben/kopieren, wenn die Bedingungen nicht erfüllt sind. Denn in einen solchen Fall ist im Dokument nicht erkennbar, wo sich das Bedinungungfeld befindet.

Bedingungsfeld einfügen: WE	NN	?	×
Wenn Eeldname: Alter	Vergleich: Kleiner oder gleich	Vergleichen <u>mi</u> t:	
Dieser Mitarbeiter ist noch J	unior	•	-
Sonst diesen Text einfügen: Dieser Mitarbeiter muss bere	eits den erwachsenen Tarif t	bezahlen.	Ī
		OK Abbrechen	:]

📴 Wordliste - Microsoft Word

Standard

L

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Eenste 🗋 🗅 😅 🖬 🔒 🎒 🖪 🔍 🖤 🐇 🖻 🛍 💅 🗠 •

- 12

-FX

4

. .

Times New Roman

1 2 1

Seriendruckfeld einfügen • Bedingungsfeld einfügen • 🎇 🔢

Frage...

Eingeben..

Wenn... Dann... Sonst...

Datensatz verbinden

Sequenz verhinden Nächster Datensatz Nächster Datensatz Wenn

🖉 Wordliste - Microsoft Word

Standard

L

+ 1 + 1 + 1 + 2 + 1

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle

Seriendruckfeld einfügen 👻 | Bedingungsfeld einfügen 💌 | 💨

1 2 1

] D 😅 🖬 🔒 🎒 🖪 🔍 🖤 | X 🗈 🛍 💅 | 🗠 •

Wenn... Dann... Sonst...

Sequenz verbinden

Nächster Datensatz

Nächster Datensatz Wenn.. Textmarke bestimmen..

Datensatz überspringen.

Frage...

- 12

FX

Tel

4.9.2 Datensatz überspringen

Das Bedinungsfeld "Datensatz überspringen" wird hauptsächlich im Zusammenhang mit dem Autofilter (siehe 4.7) verwendet.

Sie können z.B. angeben, dass alle Datensätze, welche keine Werte im Feld Name Vorname haben übersprungen werden. D.h. diese werden dann im Serienbrief nicht berücksichtigt.



4.10 Anwendungsmöglichkeiten

Die Datenbank im Excel eignet sich für alle Listen und Tabellen, mit welchen man gewisse Daten in ein anderes Dokument übernehmen muss.

Zum Beispiel:	
Brief an Kunden	man kann die Kundenadressen übernehmen
MA-Liste	man kann z.B. die Fächlinummer für einen Brief übernehmen
Ressortliste	man kann eine genau Aufgaben Beschreibung pro Person ausdrucken

Und viele mehr. Der Fantasie sind keine Grenzen gesetzt.