

Inhalt/Vorwort

	Seite
1 Listen anlegen und sortieren	4–28
2 Bezüge	29–41
3 SVERWEIS	42–71
4 Lösungen	72–80

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

in diesem zweiten Buch über Excel befassen wir uns mit Sortieren, Filtern und Bezügen. Bei meinen Beispielen habe ich Sachverhalte ausgewählt, die im Privat-, Schul- oder Geschäftsbereich vorkommen.

Einige Sachen können gleich praktisch angewendet werden.

Wieder habe ich nur einfache Lösungswege aufgezeigt; wenn man sich näher mit der Materie befasst, staunt man immer wieder, was so alles mit Excel möglich ist.

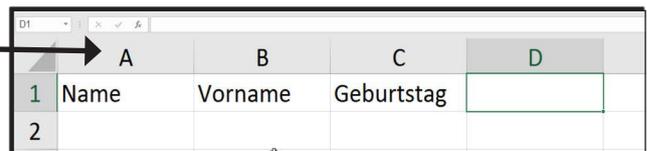
Auch die obengenannten Funktionen sind nicht bis ins letzte Detail erklärt, aber mit den aufgezeigten Grundlagen kann man anfangen und dann selbst weitere Möglichkeiten erkunden.

Viel Freude und Erfolg beim Arbeiten mit diesem weiteren praxisorientierten Band wünscht Ihnen und Ihren Schülern das Kohl-Verlagsteam und

Marino Heber

1 Listen anlegen und sortieren

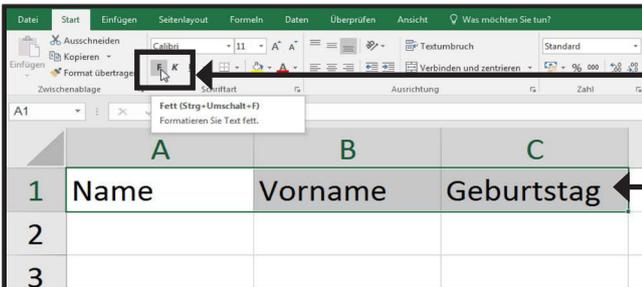
Schritt 1: Wir legen eine Liste mit Namen, Vornamen und Geburtstagen an. Nutzt dafür die Spalten A, B und C.



	A	B	C	D
1	Name	Vorname	Geburtstag	
2				

Schritt 2: Um die Überschriften deutlich darzustellen, werden wir die Schrift auf Fett umstellen.

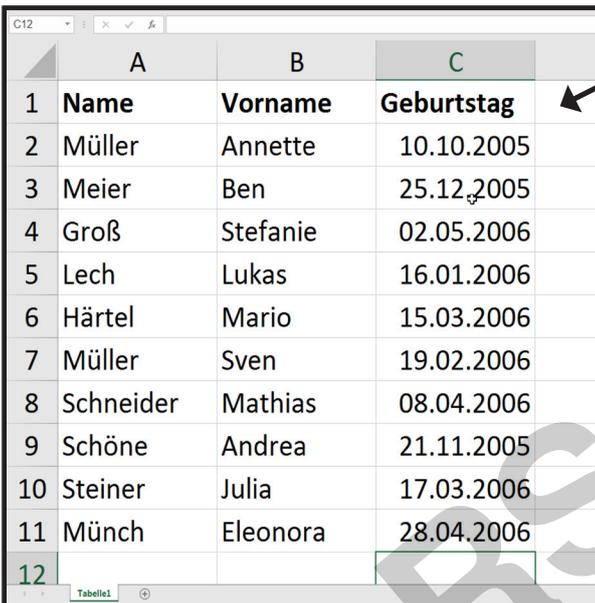
Dazu zuerst die drei Zellen markieren, und auf den kleinen Button F klicken.



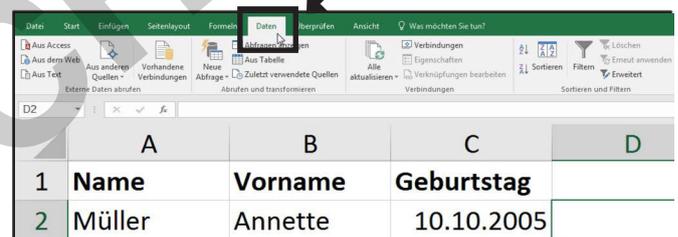
	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2			
3			

Schritt 3: Tragt die Daten aus nebenstehender Liste in eure Excel-Arbeitsmappe ein.

Für die nächsten Schritte wechseln wir auf den Reiter Daten.



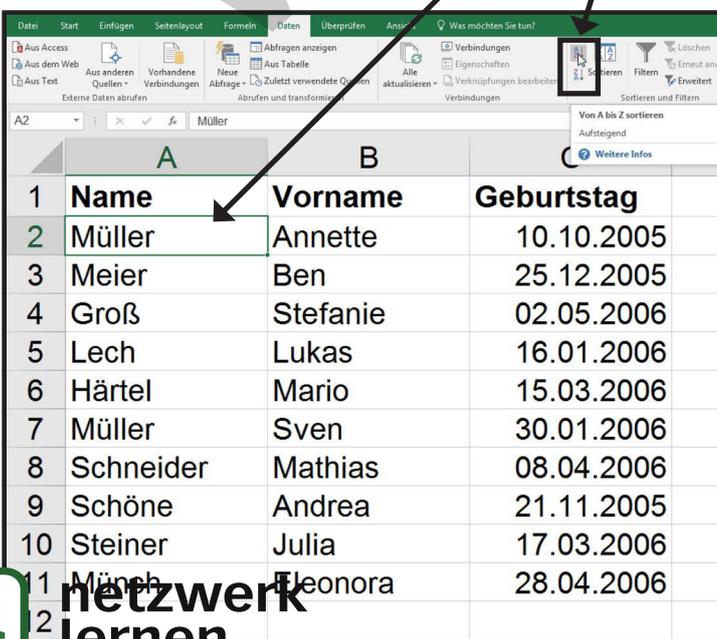
	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Müller	Annette	10.10.2005
3	Meier	Ben	25.12.2005
4	Groß	Stefanie	02.05.2006
5	Lech	Lukas	16.01.2006
6	Härtel	Mario	15.03.2006
7	Müller	Sven	19.02.2006
8	Schneider	Mathias	08.04.2006
9	Schöne	Andrea	21.11.2005
10	Steiner	Julia	17.03.2006
11	Münch	Eleonora	28.04.2006
12			



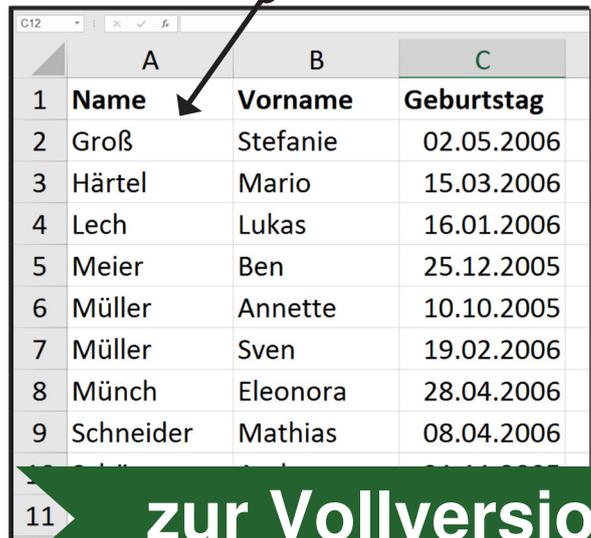
	A	B	C	D
1	Name	Vorname	Geburtstag	
2	Müller	Annette	10.10.2005	

Schritt 4: Zum Sortieren reicht es, wenn wir die Zelle mit dem ersten Namen in der jeweiligen Spalte anklicken. In der Bearbeitungsleiste gibt es einen Button zum schnellen Sortieren, den anklicken.

Jetzt hat Excel unsere Liste in alphabetische Reihenfolge gebracht.



	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Müller	Annette	10.10.2005
3	Meier	Ben	25.12.2005
4	Groß	Stefanie	02.05.2006
5	Lech	Lukas	16.01.2006
6	Härtel	Mario	15.03.2006
7	Müller	Sven	30.01.2006
8	Schneider	Mathias	08.04.2006
9	Schöne	Andrea	21.11.2005
10	Steiner	Julia	17.03.2006
11	Münch	Eleonora	28.04.2006
12			



	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Groß	Stefanie	02.05.2006
3	Härtel	Mario	15.03.2006
4	Lech	Lukas	16.01.2006
5	Meier	Ben	25.12.2005
6	Müller	Annette	10.10.2005
7	Müller	Sven	19.02.2006
8	Münch	Eleonora	28.04.2006
9	Schneider	Mathias	08.04.2006

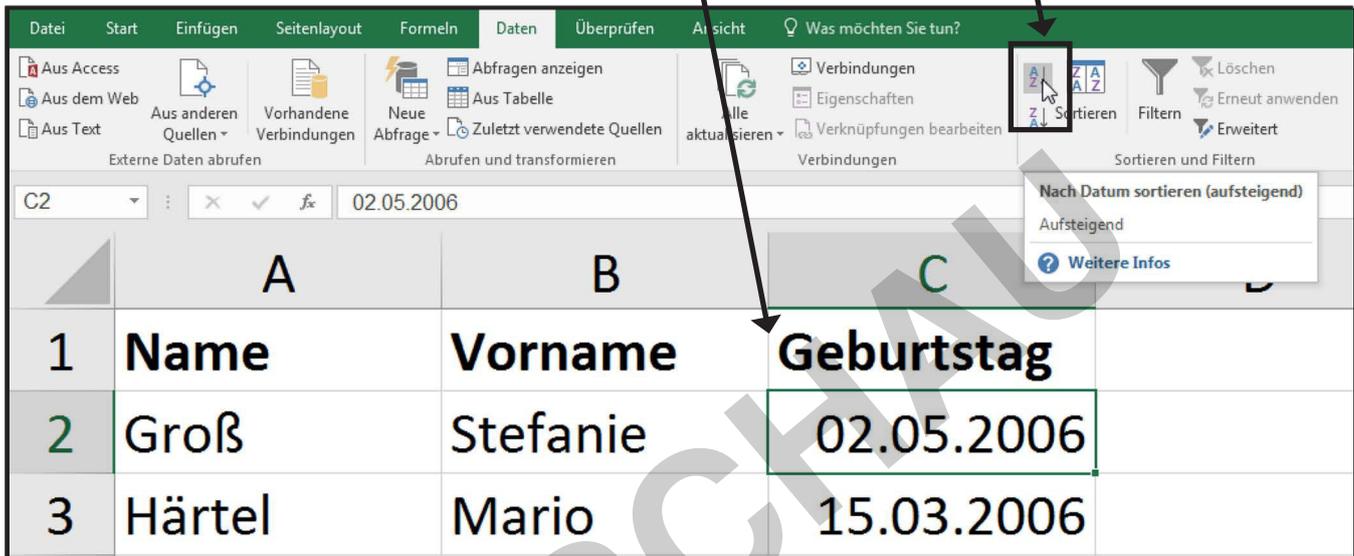
1 Listen anlegen und sortieren

Mit der Sortierfunktion können wir nicht nur nach Alphabet, sondern z.B. auch nach Zahlen oder Datum sortieren.

Schritt 5: Wir klicken auf den ersten Geburtstag und ziehen den Mauszeiger wieder auf den Sortierbutton.

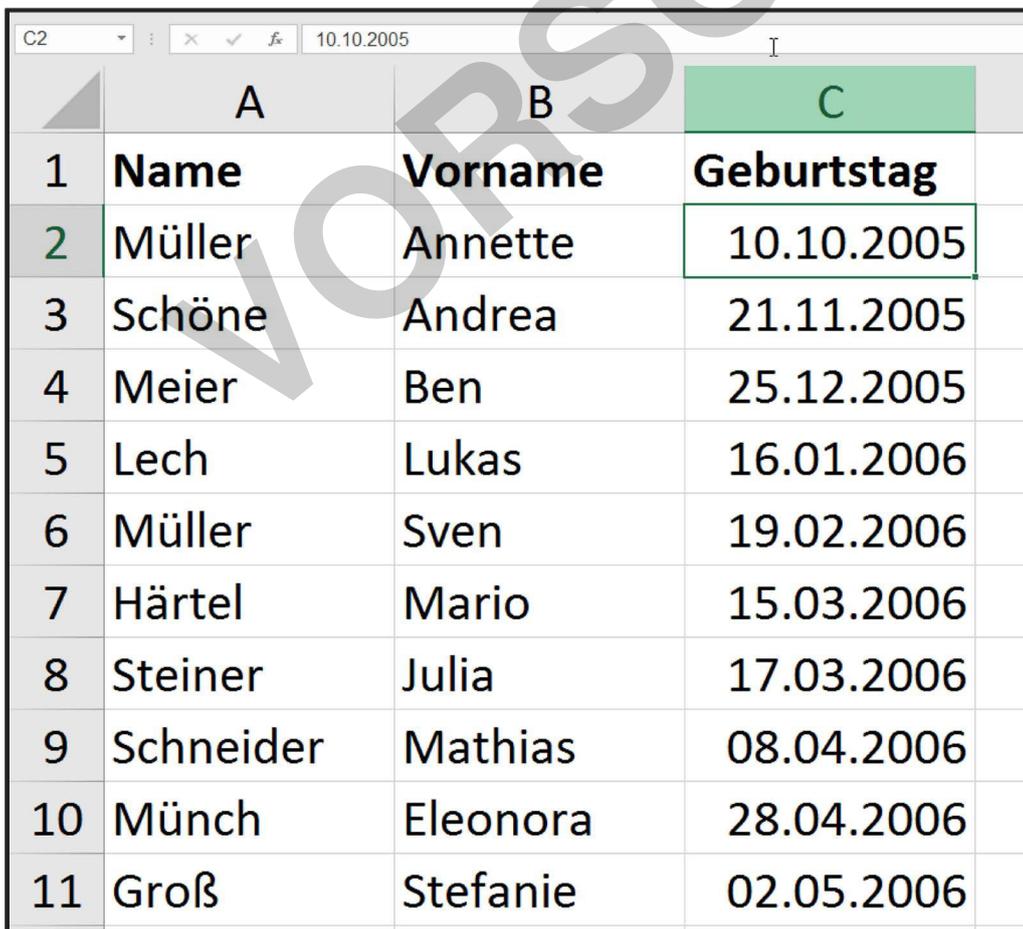
Excel zeigt uns jetzt an, dass er die Liste nach aufsteigendem Datum sortieren will.

Mit einem Klick auf den Button werden wir dieses auch ausführen.



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Daten' tab selected. The 'Sortieren' button is highlighted, and a context menu is open over it. The menu options are 'Nach Datum sortieren (aufsteigend)', 'Aufsteigend', and 'Weitere Infos'. The spreadsheet below shows a table with columns 'Name', 'Vorname', and 'Geburtstag'. The first row is highlighted, and the 'Geburtstag' cell contains '02.05.2006'.

	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Groß	Stefanie	02.05.2006
3	Härtel	Mario	15.03.2006



The screenshot shows the Excel spreadsheet after sorting by date. The 'Geburtstag' column is highlighted in green. The list is sorted in ascending order of birth dates, starting with '10.10.2005' and ending with '02.05.2006'.

	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Müller	Annette	10.10.2005
3	Schöne	Andrea	21.11.2005
4	Meier	Ben	25.12.2005
5	Lech	Lukas	16.01.2006
6	Müller	Sven	19.02.2006
7	Härtel	Mario	15.03.2006
8	Steiner	Julia	17.03.2006
9	Schneider	Mathias	08.04.2006
10	Münch	Eleonora	28.04.2006
11	Groß	Stefanie	02.05.2006

Excel hat die Liste jetzt nach Geburtstagen in aufsteigender Reihenfolge sortiert.

Dabei übernimmt er auch die Namen, die zu diesen Geburtstagen gehören, sodass nichts durcheinander kommt.

1 Listen anlegen und sortieren

Schritt 6: Die alphabetische Sortierung nach Vornamen funktioniert natürlich auch. Den ersten Vornamen markieren und den Sortierbutton anklicken.

	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Müller	Annette	10.10.2005
3	Schöne	Andrea	21.11.2005

	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Schöne	Andrea	21.11.2005
3	Müller	Annette	10.10.2005
4	Meier	Ben	25.12.2005
5	Münch	Eleonora	28.04.2006
6	Steiner	Julia	17.03.2006
7	Lech	Lukas	16.01.2006
8	Härtel	Mario	15.03.2006
9	Schneider	Mathias	08.04.2006
10	Groß	Stefanie	02.05.2006
11	Müller	Sven	19.02.2006
12			

Kommen wir nun zu der Filterfunktion. Hiermit können wir aus einer Liste, die ja auch hunderte Einträge haben kann, Datensätze mit bestimmten Faktoren anzeigen lassen.

Schritt 6: Angenommen, wir wollen nur wissen, wer alles 2005 Geburtstag hat.

Dafür gibt es im Menüband den Button für **Filtern**.

Wenn der Mauszeiger darauf platziert wird, ploppt ein kleines Infowindow über dieser Funktion auf.

Diesen Button dann anklicken.

	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Schöne	Andrea	21.11.2005
3	Müller	Annette	10.10.2005

1 Listen anlegen und sortieren

	A	B	C
1	Artikelnr.	Artikel	Größe
2	1654		42
3	1655		43
4	1656		44
5	1657		
6	1825		
7	1826		
8	1827		
9	1828		
10	2011		40cm
11	2012		50cm
12	2013	Schnürsenkel	60cm

Schritt 2: Im Menüband schalten wir die Filterfunktion ein.

Schritt 3: Das Drop Down Menü bei **Artikel** aufrufen.

Schritt 4: **Textfilter** wählen.

Schritt 5: Diesmal den Eintrag **Enthält...** anklicken.

Schritt 6: Mit **OK** bestätigen.

	A	B	C	D
1	Artikelnr.	Artikel	Größe	VK
2	1654	Hausschuh	42	29,99 €
3	1655	Hausschuh	43	29,99 €
4	1656	Hausschuh	44	29,99 €
5	1657	Hausschuh	45	29,99 €
6	1825			69,99 €
7	1826			69,99 €
8	1827			69,99 €
9	1828			69,99 €
10	2011		cm	2,50 €
11	2012		cm	2,50 €
12	2013	Schnürsenkel	60cm	2,50 €
13	2014	Schnürsenkel	70cm	2,50 €
14	3526	Einlegesohle	42	4,99 €
15	3527	Einlegesohle	43	4,99 €
16	3528	Einlegesohle	44	4,99 €
17	3529	Einlegesohle	45	4,99 €

Benutzerdefinierter AutoFilter

Zeilen anzeigen:
Artikel

enthält | schuh|

Und Oder

Verwenden Sie das Zeichen ? als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen.
Verwenden Sie das Zeichen * als Platzhalter für eine beliebige Zeichenfolge.

OK Abbrechen

Dieses Fenster kennen wir schon. Links muß **enthält** eingestellt sein.

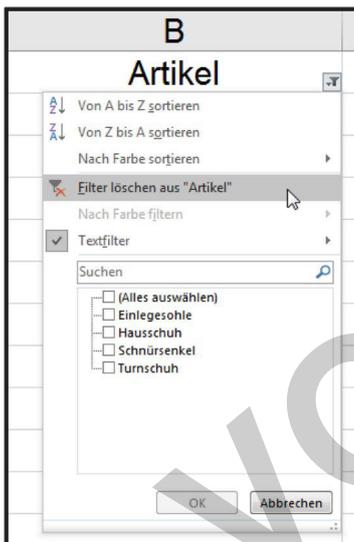
Schritt 7: Rechts daneben geben wir "schuh" ein.

Schritt 8: Mit **OK** bestätigen.

1 Listen anlegen und sortieren

	A	B	C	D
1	ArtikelNr.	Artikel	Größe	VK
2	1654	Hausschuh	42	29,99 €
3	1655	Hausschuh	43	29,99 €
4	1656	Hausschuh	44	29,99 €
5	1657	Hausschuh	45	29,99 €
6	1825	Turnschuh	42	69,99 €
7	1826	Turnschuh	43	69,99 €
8	1827	Turnschuh	44	69,99 €
9	1828	Turnschuh	45	69,99 €

Ergebnis: Excel zeigt uns nun alle Artikel, die in der Bezeichnung den Bestandteil Schuh enthalten.



Mit der Textfilterfunktion können wir auch mit mehreren Textbestandteilen in den Artikelbezeichnungen arbeiten.

Bevor wir einen neuen Filter setzen, müssen wir wieder den alten löschen.

Schritt 1: Das Drop Downmenü bei Artikel aufrufen.

Schritt 2: Den Eintrag **Filter löschen aus „Artikel“** anklicken.

Schritt 3: Wieder das Drop Down Menü bei Artikel aufrufen.

Schritt 4: Textfilter auswählen.

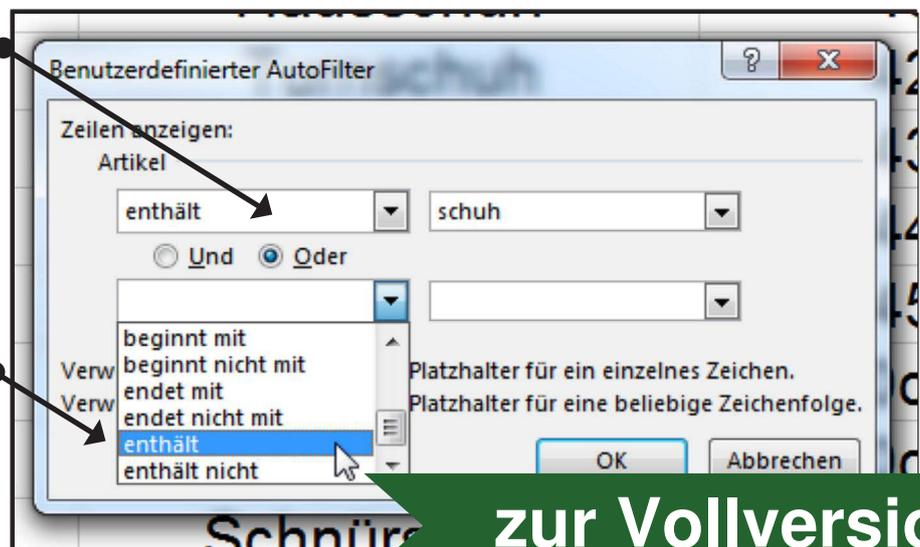
Schritt 5: In der ersten Zeile "schuh" eintragen.

Schritt 6: **Oder** anklicken.

Wenn wir hier die Markierung bei **und** lassen, sucht uns Excel nur die Artikel raus, die beides zusammen im Wort haben.

Schritt 7: In der zweiten Zeile müssen wir links den

Eintrag **enthält** auswählen.



1 Listen anlegen und sortieren

Benutzerdefinierter AutoFilter

Zeilen anzeigen:
Artikel

enthält schuh

Und Oder

enthält sohle

Verwenden Sie das Zeichen ? als Platzhalter für ein einzelnes Zeichen.
Verwenden Sie das Zeichen * als Platzhalter für eine beliebige Zeichenfolge.

OK Abbrechen

Schritt 8: Rechts daneben jetzt **sohle** eingeben.

Schritt 9: Die Eingabe mit klicken auf **OK** abschließen.

	A	B	C	D
1	Artikelnr	Artikel	Größe	VK
2	1654	Hausschuh	42	29,99 €
3	1655	Hausschuh	43	29,99 €
4	1656	Hausschuh	44	29,99 €
5	1657	Hausschuh	45	29,99 €
6	1825	Turnschuh	42	69,99 €
7	1826	Turnschuh	43	69,99 €
8	1827	Turnschuh	44	69,99 €
9	1828	Turnschuh	45	69,99 €
14	3526	Einlegesohle	42	4,99 €
15	3527	Einlegesohle	43	4,99 €
16	3528	Einlegesohle	44	4,99 €
17	3529	Einlegesohle	45	4,99 €

Ergebnis: Excel listet alle Artikel mit "schuh" oder "sohle" auf.

An der Zeilennummerierung können wir erkennen, dass die anderen Artikel nur ausgeblendet sind.

Die originale Zeilenzuordnung bleibt bestehen, das ist wichtig, wenn auch Berechnungen mit Daten der Tabelle durchgeführt werden sollen.



Aufgabe 4: Legt eine Liste mit folgendem Inhalt an, die Artikelnummern sollen vierstellig sein:

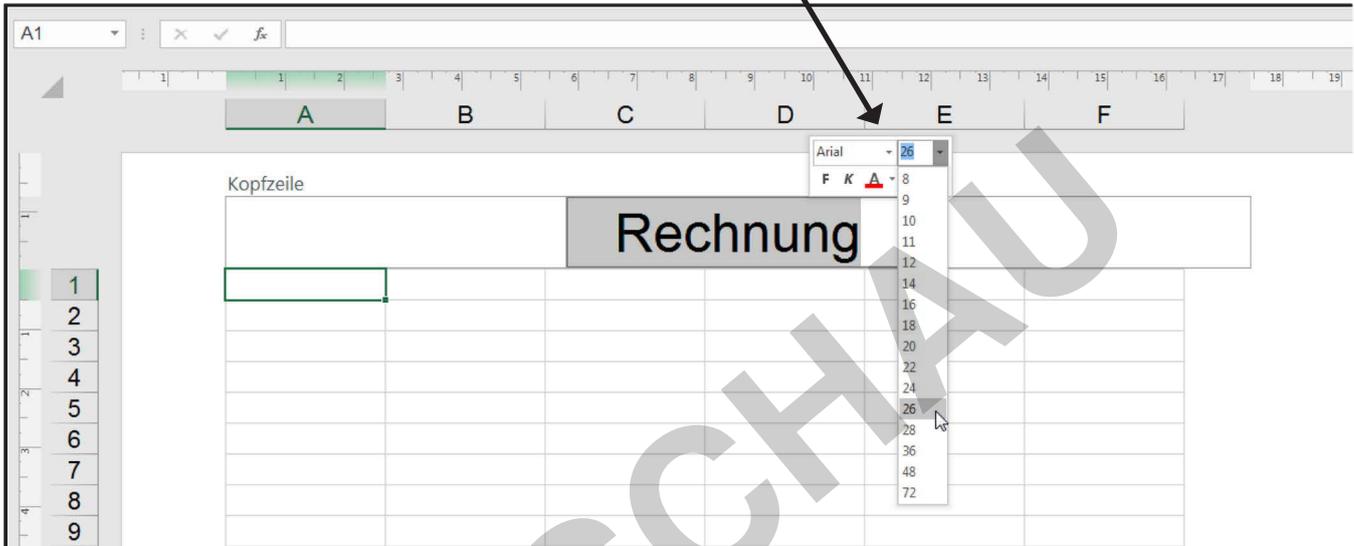
- 5 Begriffe mit Stift, Artikelnummer beginnt mit 1
- 5 Begriffe mit Schule, Artikelnummer beginnt mit 2
- 5 Begriffe mit Tafel, Artikelnummer beginnt mit 3
- 5 Begriffe mit Buch, Artikelnummer beginnt mit 4.

3 SVERWEIS

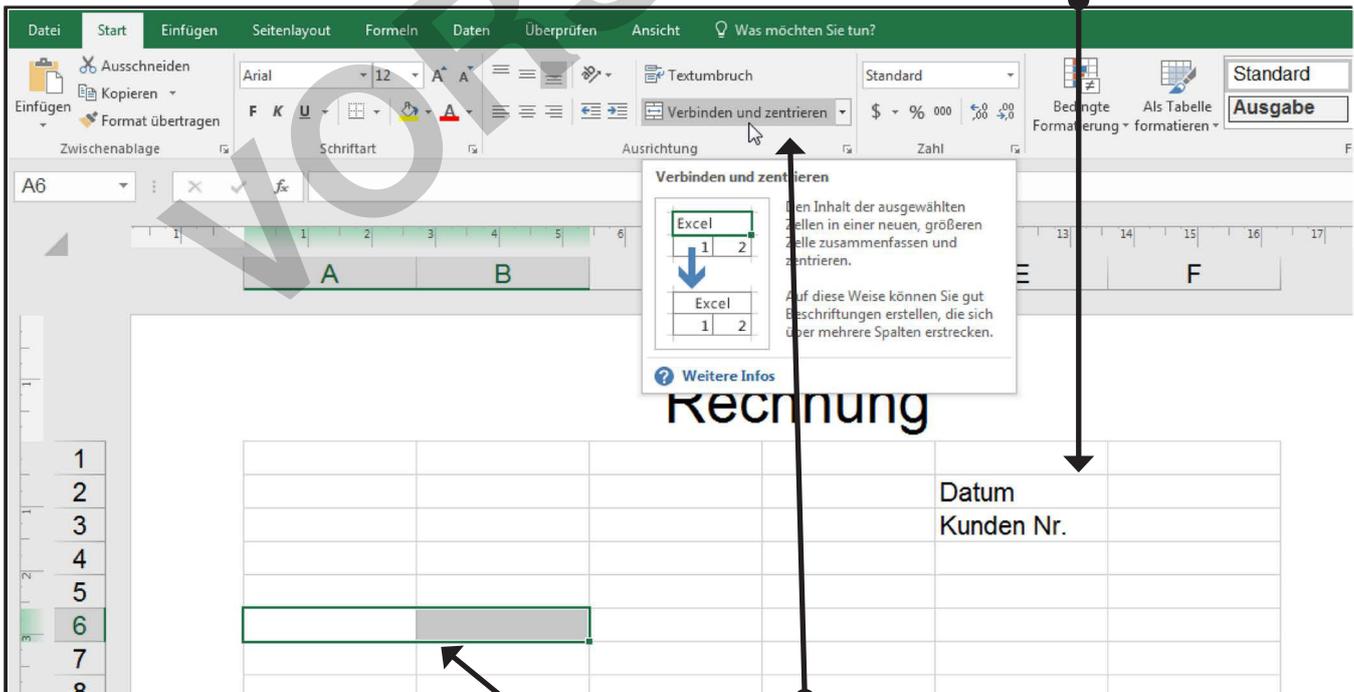
Am oberen Rand ist ein Feld für eine Kopfzeile vorgesehen. Diese nutzen wir gleich, um dort die Überschrift **Rechnung** einzugeben.

Schritt 12: Klickt auf dieses Feld und gebt das Wort Rechnung ein. Die Schriftgröße ist noch zu klein, je nachdem, was bei eurer Excelversion eingestellt ist.

Deshalb das Wort markieren und ein Fenster erscheint, wo wir die gewünschte Schriftart und Größe einstellen können. Ich habe bei mir als Standardschrift Arial eingestellt, das habe ich gelassen und nur die Größe von 12 auf 26 erhöht.



Schritt 13: In die Zelle E2 tragen wir **Datum** ein, in die Zelle E3 **Kunden-Nr.**



Schritt 14: Für die Kundenadresse bereiten wir nun drei Zellen vor. Damit der Text in eine Zelle passt, müssen wir diesmal zwei Zellen miteinander verbinden. Wir markieren die Zellen A6 und B6. Excel stellt für das Verbinden einen Button bereit, diesen anklicken. Die Zellen A7 und B7 sowie A8 und B8 ebenfalls so verbinden. Später werden wir sehen, dass es nicht einfach die Spaltenbreite anpassen können.

3 SVERWEIS

	+		
	Summe	308,65 €	
	Mwst.	=E40*19%	
	Rechnungsbetrag		

Auf diesen Nettorechnungsbetrag muß noch die gesetzliche Mehrwertsteuer aufgeschlagen werden, derzeit 19%.

Diese muß auch gesondert aufgeführt sein, deshalb die Extrazelle E41.

In dieser Zelle tragen wir die Formel dazu: E40 (Summe Nettobeträge) mal 19% (Mwst) ein.

	+		
	Summe	308,65 €	
	Mwst.	58,64 €	
	Rechnungsbetrag	=E40+E41	

Fehlt noch der Rechnungsendbetrag, also die Summe, die letztendlich vom Kunden gezahlt werden muss.

Dafür haben wir die Zelle E42 vorgesehen. Hierin die Formel der Summe aus Nettobetrag und Mehrwertsteuer eingeben. Mit Enter die Eingabe beenden.