

## Excel 2019 – los geht's!

Den Startbildschirm ausblenden	16
Das Aussehen wechseln	17
Den Hintergrund ändern	18
Touchscreen – Excel zum Berühren	19
Das Menü	20
Das Menüband reduzieren	21
Tasten fürs Menü	22
Die Standardschrift festlegen	23
Schnell zwischen den Fenstern schalten	24
Ansichten einer Arbeitsmappe	25
Leichter Ansichtenwechsel	26
Schneller Ansichtenwechsel	27
Was fürs Auge – der Zoom	28
Eine Leiste für den Status	29
Die Anzahl der Tabellenblätter erhöhen	30
Was möchten Sie tun?	31
Die Registerkarte »Hilfe«	32
Feedback und Insider	33
Ihr persönliches Menü	34
Persönliche Registerkarten	35
Damit die Schnelleiste auch schnell ist	36
Befehle schnell wieder entfernen ...	37
So haben Sie wichtige Befehle im Griff	38
Weitere Befehle	39
Befehle auswählen	40
Alle Befehle	41
Befehle schnell wiederholen	42
Excel-Optionen	43

## 2

### Excel: das A & O

A1, B2, C3 ...	46
Banal wichtig: Mauszeiger	47
Schriften – fett, kursiv, groß, klein	48
Farben in Zellen	49
Ergebnisse einrahmen	50
Zellen verbinden und zentrieren (1)	51
Zellen verbinden und zentrieren (2)	52
Mit Excel rechnen	53
Schnell zum Ergebnis kommen (1)	54
Schnell zum Ergebnis kommen (2)	55
Max, Min und Mittelwert	56
Eingaben rückgängig machen und wiederherstellen	57
Befehle schnell wiederholen	58
Zellen formatieren	59
Tasten zum Formatieren	60
Währungen	61
Formate schnell übertragen	62
Eine Bruchzahl in Excel	63
Feste Bezüge	64
Ein Währungsrechner	65
Spurenleser	66
Prozente	67
Alles in Prozent	68
Namen für Zellen	69
Formate löschen	70
Weg mit den Nullen	71
Eigene Zahlenformate	72
Das Comeback der D-Mark	73
Tag oder Tage – Ein- oder Mehrzahl	74

Alles in Farbe – die Codes dazu	75
Bedingungen an Formate stellen	76
Beispiele für Formate	77
Richtige Formate für die Zeit	78
Zeitdifferenzen schön anzeigen	79
Spalten und Zeilen markieren und summieren	80
Zeilen und Spalten einfügen	81
Zeilen und Spalten ein- und ausblenden	82
Sortieren: A bis Z	83
Benutzerdefiniertes Sortieren	84
Sortieren: 3, 2, 1 ...	85

## Neu, Speichern und Drucken

# 3

Klick mal Neu	88
Vielzahl von Vorlagen	89
Schließen/Alle schließen	90
Speichern muss sein!	91
Wie speichern?	92
Das Symbol »Speichern unter«	93
Das Dialogfeld »Speichern unter ...«	94
Aus Neu mach Alt	95
Aus Alt mach Neu	96
Niemand soll es lesen oder ändern	97
Bearbeitungen einschränken	98
Mal schnell öffnen	99
Das ist wohl das Letzte ...	100
Zuletzt verwendet mal erweitern	101

Hoch- und Querformat	102
Die Umbruchvorschau	103
Der Schnelldruck	104
Der Druck im Detail	105
Die Seitenansicht	106
Seitenränder schnell ändern	107
Seitenränder einrichten	108
Damit alles auf eine Seite passt	109
Der Druckbereich (1)	110
Der Druckbereich (2)	111
Her mit dem PDF	112
Zwei Klicks, ein PDF	113

## 4

### Speedy Excel

Der Zellzeiger – schneller als die Polizei erlaubt	116
In Tabellen schnell sein	117
Richtiges Markieren spart Zeit	118
Passt nicht gibt es nicht!	119
Excel übernimmt das schon	120
Formeln kopieren	121
Markieren und rechnen	122
Mehrere Zellen, eine Rechnung	123
Kopieren und ausschneiden	124
Mit der Maus: ausschneiden und kopieren	125
Die Zwischenablage nutzen	126
Spalten in Zeilen (und umgekehrt)	127
Mo, Di, Mi – schnell geht's	128

Die Auto-Ausfüloptionen	129
Schnell (auto)gezählt	130
Die Arbeitstage anzeigen	131
Den Wochentag ermitteln	132
Wenn es nervt: die Auto-Ausfüloptionen abschalten	133
Zeit sparen: eigene Aufzählungen erstellen	134
Ein schnelles Datum	135
Noch eine Registerkarte: Entwicklertools	136
Schaltflächen – wofür?	137
Schaltflächen anlegen	138
Schaltflächen zuweisen	139
Schaltflächen für die Auswahl	140
Schaltflächen mit Listen	141
Makro anlegen	142
Makro aufzeichnen	143
Makro starten und bearbeiten	144
Dein Makro, deine Schaltfläche	145
Eine Form mit Makro	146
Eine Form mit Makro – Makro aufzeichnen	147
Eine Form mit Makro – Makro der Schaltfläche zuweisen	148
Arbeitsmappe mit Makros speichern	149

## Dafür ist Excel da: Formeln und Funktionen

Formeln für Pythagoras	152
SUMME, MIN, MAX, MITTELWERT	153
Den Funktionsbereich erweitern (1)	154
Den Funktionsbereich erweitern (2)	155

Formeln mit Zellbereichen eingeben	156
1, 2, 3, ... Zellen zählen	157
Den Funktions-Assistenten starten	158
Funktionen starten	159
Hilfen beim Funktions-Assistenten	160
Zählen, wenn das so ist	161
Formeln bearbeiten	162
Wenn's passt ... dann macht Excel das ...	163
Wenn ... dann macht Excel mehr	164
Wenn ... du über Durchschnitt bist	165
Wenn ... mehrere Fragen sind	166
Wenn ... Berechnungen sind	167
Wenn ... es Zeit wird	168
Wenn: Ja und Ja	169
Wenn: Ja oder Ja	170
Einfach gerechnet – mit Matrixformeln	171
Das Summen-Produkt	172
Der SVERWEIS	173
Der SVERWEIS – Anwendung	174
SVERWEIS mit Prozenten	175
Rechnen mit dem SVERWEIS	176
Datumsdifferenzen	177
Die Wochentag-Funktion	178
Mit und in Texten rechnen	179
Eine kleine Funktionsübersicht	180
Maßeinheiten umwandeln	181

## Tabellen auswerten

6

Bester Überblick – Fenster fixieren	184
Rechen-Fix in Tabellen	185
Der Schnell-Filter für Daten	186
Datensätze sortieren	187
Als Tabelle formatieren	188
Ein Super-Datenschnitt	189
Summe, wenn ...	190
Die Funktion =Index()	191
Der Index mit Schaltfläche	192
Eine Liste für den Index	193
Die versteckte Datenmaske	194
Die Datenmaske im Einsatz	195
Schnelle Analysen mit Pivot-Tabellen	196
Daten sofort ausgewertet	197
Pivot-Tabellen: Ergebnisse	198
Prozente des Ergebnisses	199
Der versteckte Assistent	200
Schaltfläche für den Assistenten anlegen	201

## Mit Excel so richtig kalkulieren

7

Tabellenblätter per Mausklick	204
Vorlagen einfügen	205
Praxis: Ein Fahrtenbuch aufstellen	206
Tabellenblätter kopieren	207

Tabellenblätter farblich hervorheben .....	208
Tabellenblätter: alle auf einmal .....	209
Tabellenblätter anordnen .....	210
Tabellenblätter rechnerisch verknüpfen .....	211
Einen Gewinn kalkulieren .....	212
Die Zielwertsuche kalkuliert .....	213
Die Rechnung rückwärts .....	214
Einen Aktiengewinn machen .....	215

## 8

### Ein Blickfang: Diagramme

Diagramme für alle .....	218
Diagrammtypen .....	219
Diagramme werten aus .....	220
Diagramme bearbeiten .....	221
Ein Diagramm verschieben .....	222
Daten ergänzen .....	223
Füllen Sie Diagramme aus .....	224
Der Diagrammtitel .....	225
Einzelne Werte anzeigen .....	226
Onlinebilder einfügen .....	227
SmartArt-Grafiken .....	228
Beste Bedingungen für Excel .....	229
Liegen Sie über dem Durchschnitt? .....	230
Symbolsätze – ein Rauf und Runter .....	231
Das Maximum anzeigen lassen .....	232
Die Zellenformatvorlagen .....	233

## Sich mit anderen Programmen austauschen

9

In Excel rechnen und in Word einfügen _____	236
Verbunden: Word und Excel _____	237
Verbunden mit einer Excel-Datei _____	238
Diagramme mit Word verknüpfen _____	239
Schneller Datentransfer aus anderen Programmen _____	240
Dateien verknüpfen _____	241

## Mit Excel auf einer Wolke

10

Ein Microsoft-Konto anmelden _____	244
Benutzerinformationen _____	245
Einen Speicherort hinzufügen _____	246
In der Cloud synchronisieren _____	247
Die Einstellungen von OneDrive _____	248
Auf OneDrive speichern _____	249
Eine Arbeitsmappe auf OneDrive öffnen _____	250
Die zweite Cloud: SharePoint _____	251

## Kalkulationen veröffentlichen

11

Nichts vergessen? Arbeitsmappe prüfen! _____	254
Einen Kommentar einfügen _____	255
Freigabe einer Arbeitsmappe _____	256

Personen zur Bearbeitung einladen	257
Einen Link versenden	258
Mit Excel Online arbeiten	259
Zu Excel Online einladen	260
E-Mail-Anhang: PDF oder eine Kopie	261

## 12

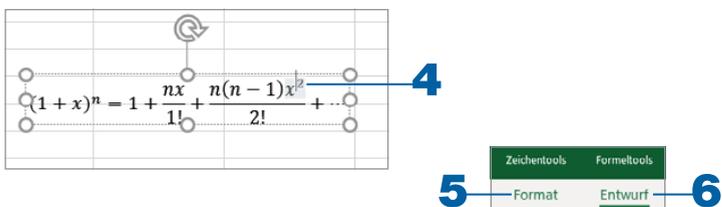
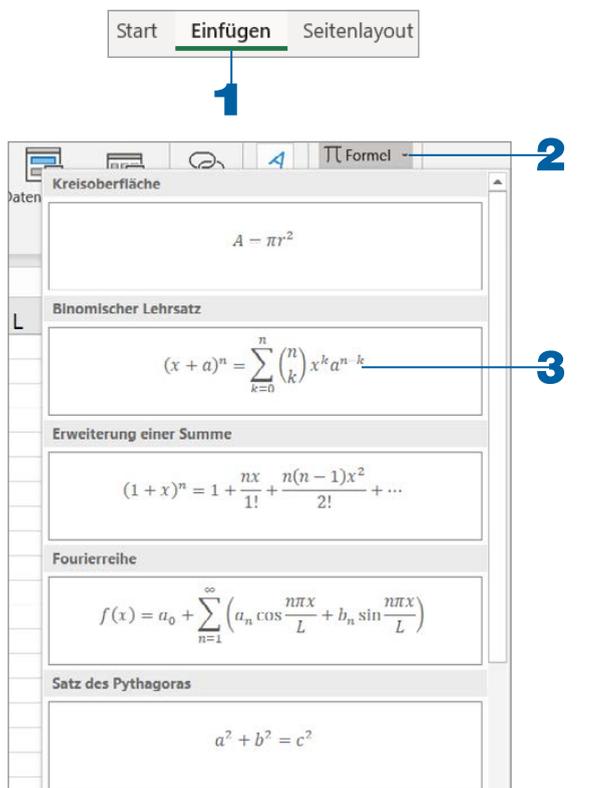
### Schnell mit Vorlagen

Praktische Vorlagen	264
Alles auf Vorlage legen!	265
Mal die Rechnung vormachen	266
Eine Vorlage erstellen	267
Eigene Vorlagen öffnen	268
Add-ins hinzufügen	269

## Ergänzungen zu Excel

So geht Excel mit Fehlern um _____	272
Praktisch: neue Funktionen mit S _____	277
Der Mauszeiger und sein Aussehen _____	282
3D-Weltkarte und neue Illustrationen _____	286
Piktogramme _____	288
3D-Modelle _____	289
Was heißt in Excel wie? _____	290
Excel-Tastenkombinationen _____	295
Die Schnellübersicht – Befehle/Optionen von A bis Z _____	298

<b>Index</b> _____	305
--------------------	-----



## Formeln für Pythagoras

Auf der Registerkarte *Einfügen* finden Sie die Schaltfläche *Formel*. Das hier Angebotene können Sie jedoch für eine Berechnung nicht gebrauchen. Diese Formeln dienen nur der Darstellung.

- 1 ► Holen Sie die Registerkarte *Einfügen* in den Vordergrund.
- 2 ► Aktivieren Sie die Schaltfläche *Formel*.
- 3 ► Wählen Sie eine Darstellungsform aus.
- 4 ► Ein Textfeld mit der entsprechenden Formel erscheint. Klicken Sie in das Textfeld, können Sie Eingaben in den Formeln tätigen.
- 5 ► Wenn das Textfeld aktiviert ist, erscheinen, abhängig von der eingefügten Formel, die Registerkarten *Zeichentools/Format* und *Formeltools/Entwurf*.
- 6 ► Immer, wenn Sie das Textfeld anklicken, werden die Registerkarten eingblendet.

**TIPP** ► Eine Funktion wird immer folgendermaßen dargestellt: `=FUNKTION()`

## SUMME, MIN, MAX, MITTELWERT

Die Funktionen *SUMME*, *MIN*, *MAX*, *MITTELWERT* sind Ihnen bestimmt bekannt und gehören zum Einsteigerwissen. Sie finden sie in der Registerkarte *Start* oder *Formeln*.

- 1 ▶ Aktivieren Sie die Zelle, in der das Ergebnis stehen soll. Öffnen Sie in der Registerkarte *Start* die Auswahl über die Schaltfläche *AutoSumme*.
- 2 ▶ Wählen Sie entsprechend eine Funktion aus. Gleichgültig, welche Sie wählen, die Vorgehensweise ist immer die gleiche.
- 3 ▶ Markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste den Bereich, der ausgewertet werden soll.

Sobald Sie bestätigen, wird das Ergebnis angezeigt.

### WICHTIGE INFORMATION

Die Funktionen funktionieren nur eingeschränkt, wenn sie Fehlerwerte, leere Zellen, Filter oder Teilergebnisse berücksichtigen müssen. In Excel steht Ihnen die Funktion *=AGGREGAT()* zur Verfügung, die solche Funktionsprobleme – allerdings nur für die Berechnung von Spalten – löst. Beachten Sie dazu auch Seite 275.

**TIPP** ➔ Manchmal geht es schneller, als man denkt. Kein Problem, wenn es immer dieselbe Funktion ist. So ermittelt Excel in Tabellen schnell die Ergebnisse. Sie brauchen nur die Tabelle einschließlich Ergebniszellen zu markieren und die Funktion zu aktivieren.



Umsätze	Januar	Februar	März		
Berlin	12.000	15.000	18.000	Summe	185.000
Hamburg	11.000	16.000	19.000	Maximum	19.000
Oberhausen	13.000	17.000	17.000	Minimum	11.000
München	14.000	18.000	15.000	Durchschnitt	=MITTELWERT(D5:F8)

3

## Den Funktionsbereich erweitern (1)

Was ist eigentlich, wenn Sie Informationen in einer Tabelle erweitern? In diesem Beispiel könnte das der Monat sein. Die Funktion muss nicht jedes Mal neu eingegeben werden, sondern Sie erweitern den angegebenen Zellbereich.

**1** ▶ Klicken Sie doppelt in die Zelle, in der die Funktion steht. Der Zellbereich, auf den sich die Funktion bezieht, wird angezeigt.

**2** ▶ Bewegen Sie den Mauszeiger auf den rechten blauen Eckpunkt des markierten Zellbereichs.

**3** ▶ Erweitern Sie mit gedrückter linker Maustaste den Zellbereich. Sobald Sie die Maustaste loslassen, wird das Ergebnis der Funktion automatisch angepasst.

Umsätze	Januar	Februar	März			
Berlin	12.000	15.000	18.000		Summe	=SUMME(D5:F8)
Hamburg	11.000	16.000	19.000		Maximum	SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)
Oberhausen	13.000	17.000	17.000		Minimum	11.000
München	14.000	18.000	15.000		Durchschnitt	15.417

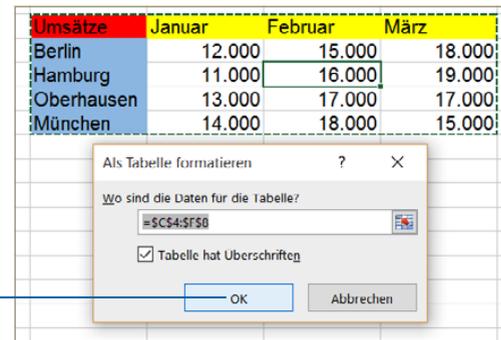
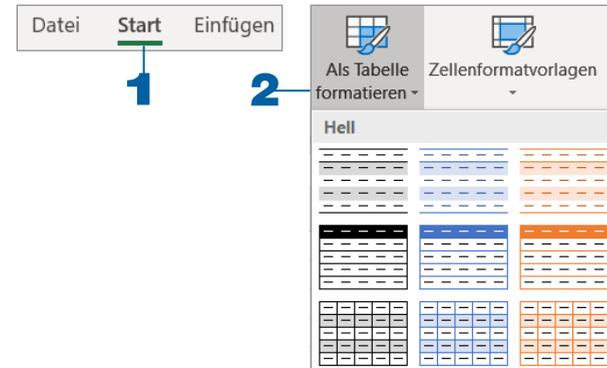
  

Umsätze	Januar	Februar	März	April		
Berlin	12.000	15.000	18.000	15.000	Summe	=SUMME(D5:G8)
Hamburg	11.000	16.000	19.000	16.000	Maximum	19.000
Oberhausen	13.000	17.000	17.000	17.000	Minimum	11.000
München	14.000	18.000	15.000	18.000	Durchschnitt	15.417

## Den Funktionsbereich erweitern (2)

Noch schneller und leichter geht es, wenn Sie die Tabelle/Liste für Excel **als Tabelle formatieren**. Damit weiß Excel, wenn Sie in benachbarten Zellbereichen etwas eintragen, dass Sie Ihre Tabelle erweitern möchten. Automatisch werden die Funktionen, die sich auf diesen Zellbereich beziehen, angepasst.

- 1 ▶ Klicken Sie in eine beliebige Zelle innerhalb der Tabelle/Liste. Aktivieren Sie die Registerkarte *Start*.
- 2 ▶ Wählen Sie über die Schaltfläche *Als Tabelle formatieren* eine Darstellungsform aus.
- 3 ▶ Bestätigen Sie den Zellbereich mit der Schaltfläche *OK*. Beachten Sie, ob die Tabelle eine Überschrift hat.
- 4 ▶ Sobald Sie Informationen neben bzw. unterhalb der Tabelle angeben, erweitert Excel automatisch den Bereich. Zahlen, die nun eingegeben werden, werden in den entsprechenden Funktionen berücksichtigt.



### WICHTIGE INFORMATION

Die Formatierung der Tabelle heben Sie wieder auf, indem Sie eine Zelle innerhalb der Tabelle aktivieren und in der Registerkarte *Tabellentools/Entwurf* auf die Schaltfläche *In Bereich konvertieren* klicken. Für den Befehl *Als Tabelle formatieren* können Sie auch die Tastenkombination **Strg+T** drücken.

4

Umsätze	Januar	Februar	März	April		
Berlin	12.000	15.000	18.000		Summe	185.000
Hamburg	11.000	16.000	19.000		Maximum	19.000
Oberhausen	13.000	17.000	17.000		Minimum	11.000
München	14.000	18.000	15.000		Durchschnitt	15.417

2

	A	B	C	D
1		Umsatz	2019	
2		Adam	2.000 €	
3		Bach	3.000 €	Maximum
4		Zimmermann	5.000 €	
5				
6				

1

4 5

	B	C	D	E
	Umsatz	2019		
	Adam	2.000 €		
	Bach	3.000 €	Maximum	tz)
	Zimmermann	5.000 €		

3

	B	C	D	E
	Umsatz	2019		
	Adam	2.000 €		
	Bach	3.000 €	Maximum	5.000 €
	Zimmermann	5.000 €		

6

## Formeln mit Zellbereichen eingeben

Formeln können Sie über die Tastatur in der **Bearbeitungsleiste** eingeben, und dabei helfen Zellbereiche, die Sie auch benennen können.

- 1 ▶ Markieren Sie den entsprechenden Zellbereich.
- 2 ▶ Klicken Sie in das *Namenfeld* und tippen Sie den Namen des Zellbereichs ein. Bestätigen Sie mit der  $\leftarrow$ -Taste. Der markierte Zellbereich hat nun einen Namen, den nur er hat.
- 3 ▶ Aktivieren Sie die Zelle, in der die entsprechende Funktion eingefügt werden soll.
- 4 ▶ Klicken Sie in die Bearbeitungsleiste und geben Sie eine Funktion ein, hier zum Beispiel das Maximum.
- 5 ▶ Markieren Sie nicht – wie sonst – den Zellbereich, sondern tippen Sie den **Namen** des Zellbereichs zwischen den Klammern ( ) ein.
- 6 ▶ Sobald Sie bestätigen, wird das Ergebnis für den genannten Zellbereich eingefügt.

**TIPP** ▶ Namen von Zellbereichen bearbeiten Sie in der Registerkarte *Formeln* über die Schaltfläche *Namens-Manager*.

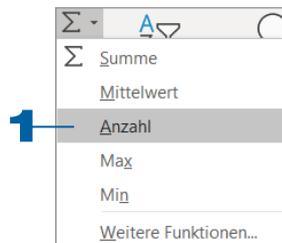
## 1, 2, 3, ... Zellen zählen

Wenn Sie in der Registerkarte *Start* die Auswahl der Schaltfläche *AutoSumme* öffnen, erhalten Sie neben den bekannten Funktionen *SUMME*, *MITTELWERT*, *ANZAHL*, *MAX* und *MIN* noch die Möglichkeit, die Funktion *ANZAHL* zu starten.

Die Funktion *ANZAHL()* zählt nur Zellen, die Zahlen enthalten. Sie berücksichtigt also keine Zellen mit Texten.

Aktivieren Sie die Zelle, die die Anzahl von Zellen anzeigen soll.

- 1 ▶ Öffnen Sie die Auswahl über die Schaltfläche *AutoSumme* und starten Sie die Funktion *Anzahl*.
- 2 ▶ Geben Sie den auszuwertenden Bereich an und bestätigen Sie.

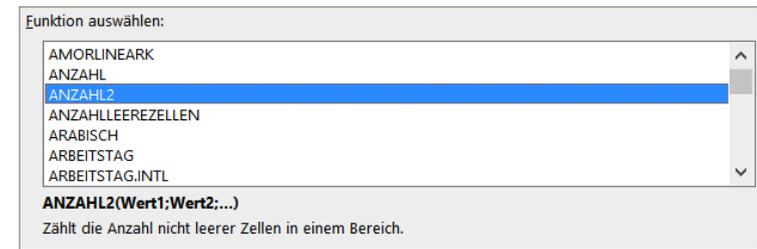


Umsätze	Januar	Februar	März	April		
Berlin	12.000	15.000	18.000	20.000	Summe	185.000
Hamburg	11.000	16.000	19.000	25.000	Maximum	19.000
Oberhausen	13.000	17.000	17.000	10.000	Minimum	11.000
München	14.000	18.000	15.000	19.000	Durchschnitt	15.417
					Anzahl Umsätze	16

2

## WICHTIGE INFORMATION

Die Funktion *ANZAHL2()* berücksichtigt dagegen Zellen, die nicht leer sind. Diese finden Sie im Funktions-Assistenten (siehe auch den nachfolgenden Abschnitt »Den Funktions-Assistenten starten«).

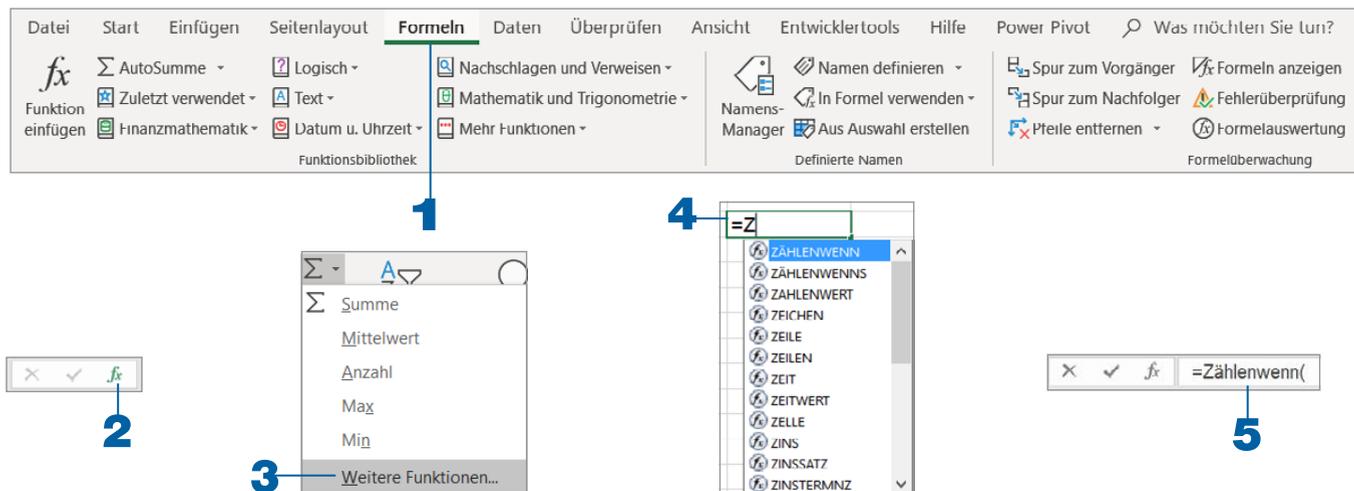


## Den Funktions-Assistenten starten

- 1 ▶ Funktionen gibt es eine Menge ... und auf alle einzugehen, würde sicherlich zu weit gehen. Das erkennen Sie auch an der Vielzahl der Funktionen in der Registerkarte *Formeln*. Dazu bestehen mehrere Möglichkeiten, Funktionen zu starten. Hier sind nur einige erwähnt.
- 2 ▶ Es gibt einen **Funktions-Assistenten**, der Ihnen bei der Erstellung der Funktion helfen soll. Sie starten ihn mit einem einfachen Mausklick.
- 3 ▶ In der Registerkarte *Start* können Sie aber auch den Funktions-Assistenten starten. Öffnen Sie hier die Auswahl bei der Schaltfläche *AutoSumme* und klicken Sie *Weitere Funktionen...* an.

- 4 ▶ Sobald Sie das Gleichheitszeichen (=) und den Anfangsbuchstaben einer Funktion eingeben, zeigt Ihnen Excel sämtliche Funktionen mit diesem Buchstaben an. Geben Sie weitere Buchstaben ein, selektiert Excel weiter.
- 5 ▶ Sie können aber auch die Funktion in die Bearbeitungsleiste tippen: *Zählenwenn*(. Dann starten Sie den Funktions-Assistenten über die Schaltfläche *fx*.

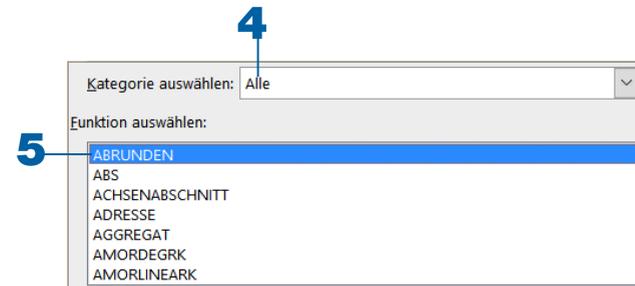
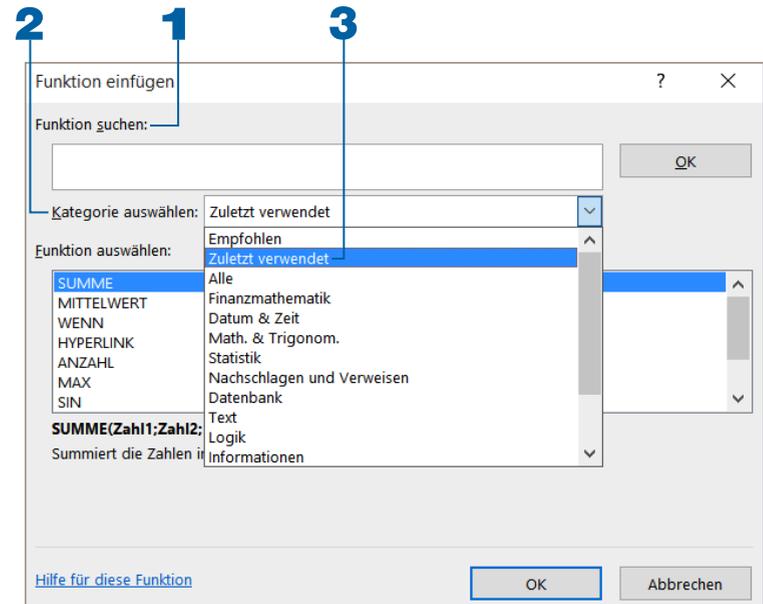
**TIPP** ▶ Sie starten den Funktions-Assistenten ebenfalls, indem Sie die Tastenkombination  drücken.



## Funktionen starten

Funktionen sind beim Funktions-Assistenten in Kategorien eingeteilt. Dabei muss man allerdings wissen, in welcher Kategorie die gesuchte Funktion eingeordnet ist.

- 1 ▶ Unter *Funktion suchen* geben Sie Suchwörter ein. Excel springt automatisch in die Kategorie *Empfohlen* und schlägt Ihnen Funktionen zum eingegebenen Suchwort vor.
- 2 ▶ Unter *Kategorie auswählen* wählen Sie die Kategorie.
- 3 ▶ Bei *Zuletzt verwendet* werden die Funktionen angezeigt, die Sie zuletzt aktiviert haben. Dazu müssen diese jedoch mindestens einmal gestartet worden sein.
- 4 ▶ Unter der Kategorie *Alle* finden Sie sämtliche Funktionen von **A bis Z** sortiert.
- 5 ▶ Um Funktionen schneller im Funktions-Assistenten zu finden, brauchen Sie lediglich den **Anfangsbuchstaben** einzutippen. Klicken Sie zum Beispiel in der Kategorie *Alle* auf die erste Funktion und geben Sie ein **A** ein, springt Excel zu der ersten Funktion, die mit **A** anfängt.



## Hilfen beim Funktions-Assistenten

Eine Beschreibung der Funktion erkennen Sie, sobald Sie eine Funktion angeklickt haben.

- 1 ▶ Mit einem Doppelklick starten Sie die Funktion schnell. Oder Sie starten eine Funktion, indem Sie diese anklicken und mit der Schaltfläche *OK* bestätigen.
- 2 ▶ Sie können sich aber auch über *Hilfe für diese Funktion* zunächst die Hilfe durchlesen.
- 3 ▶ Hier wird Ihnen angezeigt, was diese Funktion ausführt und welche Bedingungen erfüllt werden müssen.

- 4 ▶ Die **Syntax** (Aufbau der Funktion/Formel) wird Ihnen anhand einiger Beispiele erklärt.

### WICHTIGE INFORMATION

Eine Formel hat einen bestimmten Aufbau, eine **Syntax**. Zuerst folgt der Name der **Funktion**. In Klammern werden **Prüfungen** und **Anweisungen** geschrieben, die jeweils durch ein Semikolon (;) getrennt werden. Angaben in Anführungszeichen wie *"Budget überschritten"* sind Texte. Die Angabe ohne Text in Gänsefüßchen *""* soll bewirken, dass nichts ausgeführt wird.

The image shows two windows side-by-side. On the left is the 'Funktion einfügen' (Insert Function) dialog box in Excel. The 'Funktion auswählen:' list has 'WENN' selected. Below the list, the text reads: 'WENN(Wahrheitstest;Wert\_wenn\_wahr;Wert\_wenn\_falsch) Gibt einen Wahrheitswert an, der durchgeführt werden soll.' At the bottom, there is a button labeled 'Hilfe für diese Funktion'. On the right is a browser window showing the Microsoft Office Support page for the 'WENN (Funktion)'. The page title is 'WENN (Funktion)'. The text describes the function: 'Die WENN-Funktion ist eine der am häufigsten verwendeten Funktionen in Excel. Sie ermöglicht den logischen Vergleich zwischen einem Wert und einem erwarteten Wert. In ihrer einfachsten Form besagt die WENN-Funktion Folgendes: WENN(ein Wert wahr ist, tue dieses, andernfalls tue etwas anderes)'. Below this, the syntax is given as 'WENN(Prüfung;Dann\_Wert;[Sonst\_Wert])'. Two examples are provided: '=WENN(A2>B2;"Budget überschritten";"OK")' and '=WENN(A4=500;B4-A4;"')'. Blue arrows point from the numbered text blocks to these elements: arrow 1 points to the 'WENN' function in the list; arrow 2 points to the 'Hilfe für diese Funktion' button; arrow 3 points to the descriptive text on the support page; arrow 4 points to the examples on the support page.

## Zählen, wenn das so ist

Die Funktion ZÄHLENWENN () zählt (wie der Name es schon sagt) nur dann, wenn ein bestimmtes Kriterium zutrifft. Hier sollen als Beispiel die Umsätze ausgewertet werden. Es wird die Anzahl der Zellen, deren Umsatz größer als 20.000 ist, aufgeführt.

- 1 ▶ Klicken Sie die Zelle an, in der die Funktion eingetragen werden soll.
- 2 ▶ Tippen Sie *Zählenwenn*( und starten Sie den Funktions-Assistenten.
- 3 ▶ Geben Sie den Auswertungsbereich ein.
- 4 ▶ Geben Sie die Bedingung (Suchkriterium) ein.

Umsätze	Januar	Februar	März
Berlin	12.000	15.000	18.000
Hamburg	11.000	16.000	19.000
Oberhausen	13.000	17.000	17.000
München	14.000	18.000	15.000

Wie viele Umsätze sind über 20.000? >20.000

Funktionsargumente

ZÄHLENWENN

Bereich: D5:F8 = (12000;15000;18000;11000;16000;19000;13000;17000;14000;18000)

Suchkriterien: >20.000 =

Zählt die nichtleeren Zellen eines Bereichs, deren Inhalte mit den Suchkriterien übereinstimmen.

Suchkriterien ist das Suchkriterium als Zahl, Formel oder Text, das festlegt, welche Zellen gezählt werden.

Formelerggebnis =

[Hilfe für diese Funktion](#)

OK Abbrechen

- 5 ▶ Bestätigen Sie mit der Schaltfläche OK.

Zeichen	Vergleich	Beispiel 20
>	Größer	21, 22, 23, ...
>=	Größer gleich	20, 21, 22, ...
<	Kleiner	19, 18, 17, ...
<=	Kleiner gleich	20, 19, 18, ...

### WICHTIGE INFORMATION

Allerdings können Sie mit der Funktion ZÄHLENWENN () keine Zellinhalte als Bedingung angeben (wie hier: Zähle die Umsätze, die über dem Durchschnitt liegen).

**TIPP** ➔ Blenden Sie Formeln und Funktionen schnell ein und aus: Sie können dazu in der Registerkarte *Formeln* auf die Schaltfläche *Formeln anzeigen* klicken oder die Tastenkombination **Strg+H** drücken.

