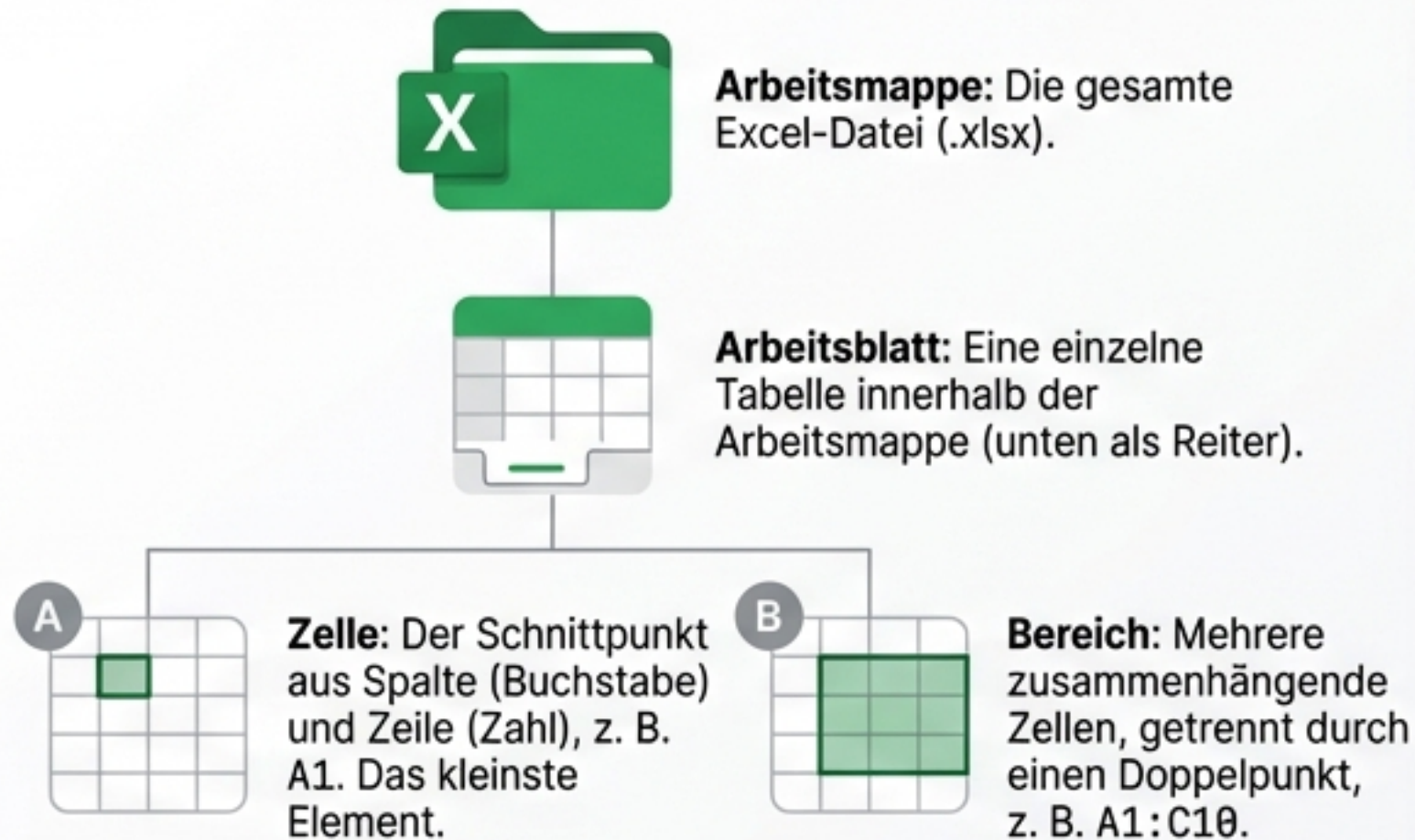


Willkommen in der Matrix: Die Grundbegriffe

Das Fundament für jeden Excel-Profi

Die Architektur



Formel vs. Funktion

Formel
Eine manuelle Berechnung.
Beginnt immer mit einem =.

=A1+A2



Funktion
Eine vorgefertigte, integrierte Formel mit einem spezifischen Namen.

=SUMME(A1:A10)

Bezüge: Das Vorhängeschloss



Relativer Bezug (A1):
Völlig frei. Passt sich beim Kopieren automatisch an.



Absoluter Bezug (\$A\$1): Komplett fixiert!
Bleibt beim Kopieren exakt gleich.



Gemischter Bezug (\$A1): Nur die Spalte ist fixiert.



Gemischter Bezug (A\$1): Nur die Zeile ist fixiert.

Die Überlebens-Formeln: Zahlen & Logik

Diese Funktionen decken 80 % der täglichen Büroaufgaben ab.

Grundrechenarten



Addition: `=SUMME(A1+B1)`

Addition: `=A1+B1`

Subtraktion: `=A1-B1`

Multiplikation: `=A1*B1`

Division: `=A1/B1`

Prozentrechnung: `=A1*10%` oder `=A1*0,1`

Statistik & Zahlen



`=SUMME(A1:A10)`

`=MITTELWERT(A1:A10)`

`=MIN(A1:A10)` / `=MAX(A1:A10)`

`=ANZAHL(A1:A10)`

`=ANZAHL2(A1:A10)`

Addiert alle Zahlen in einem Bereich.

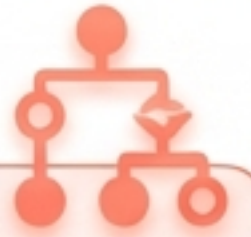
Berechnet den Durchschnitt.

Gibt den kleinsten bzw. größten Wert zurück.

Zählt, wie viele Zellen Zahlen enthalten.

Zählt alle nicht-leeren Zellen.

Logik & Bedingungen



Die Basis

`=WENN(A1>=50;"Bestanden";"Durchgefallen")`

Wenn X passiert, dann tu Y, sonst tu Z.

Zählen mit Bedingung

`=ZÄHLENWENN(A1:A10;">>100")`

Zählt Zellen nur, wenn ein Kriterium erfüllt ist.

Summieren mit Bedingung

`=SUMMEWENN(A1:A10;">>100";B1:B10)`

Addiert Werte basierend auf einem Kriterium.

Kombinierte Logik

`=UND(A1>0;B1<100)` (Alle wahr)

`=ODER(A1="Ja";B1="Ja")` (Mindestens eins wahr)

Der Daten-Detektiv: Suchen, Finden & Text

Werte punktgenau nachschlagen und
Textbausteine flexibel anpassen.



Text-Funktionen

Texte verbinden: =VERKETTEN(A1;" ";B1) oder einfach =A1&" "&B1
→ "&B1 → Fügt z. B. Vor- und Nachname zusammen.

Zeichen extrahieren:

=LINKS(A1;4) → Holt die ersten 4 Zeichen.
=RECHTS(A1;2) → Holt die letzten 2 Zeichen.
=TEIL(A1;2;4) → Holt Zeichen aus der Mitte.

Länge messen: =LÄNGE(A1) → Zählt die Gesamtanzahl der Zeichen.

Aufräumen: =GLÄTTEN(A1) → Entfernt überflüssige Leerzeichen.

Das SVERWEIS vs. XVERWEIS Duell

SVERWEIS: Der Klassiker

=SVERWEIS(A1; B1:C10; 2; FALSCH)

❗ **Einschränkung:** Sucht nur von links nach rechts (Wert muss in der ersten Spalte stehen).

❗ **Nachteil:** Spalten müssen manuell abgezählt werden.

XVERWEIS: Der moderne Nachfolger

=XVERWEIS(A1; B1:G10; C1:C10)

✅ **Vorteil:** Sucht in jede Richtung (links, rechts, oben, unten).

✅ **Vorteil:** Flexibler, robuster bei Spaltenverschiebungen und einfacher zu tippen.

Alternative Kombination: =INDEX(...) in Verbindung mit =VERGLEICH(...).

Datum & Uhrzeit



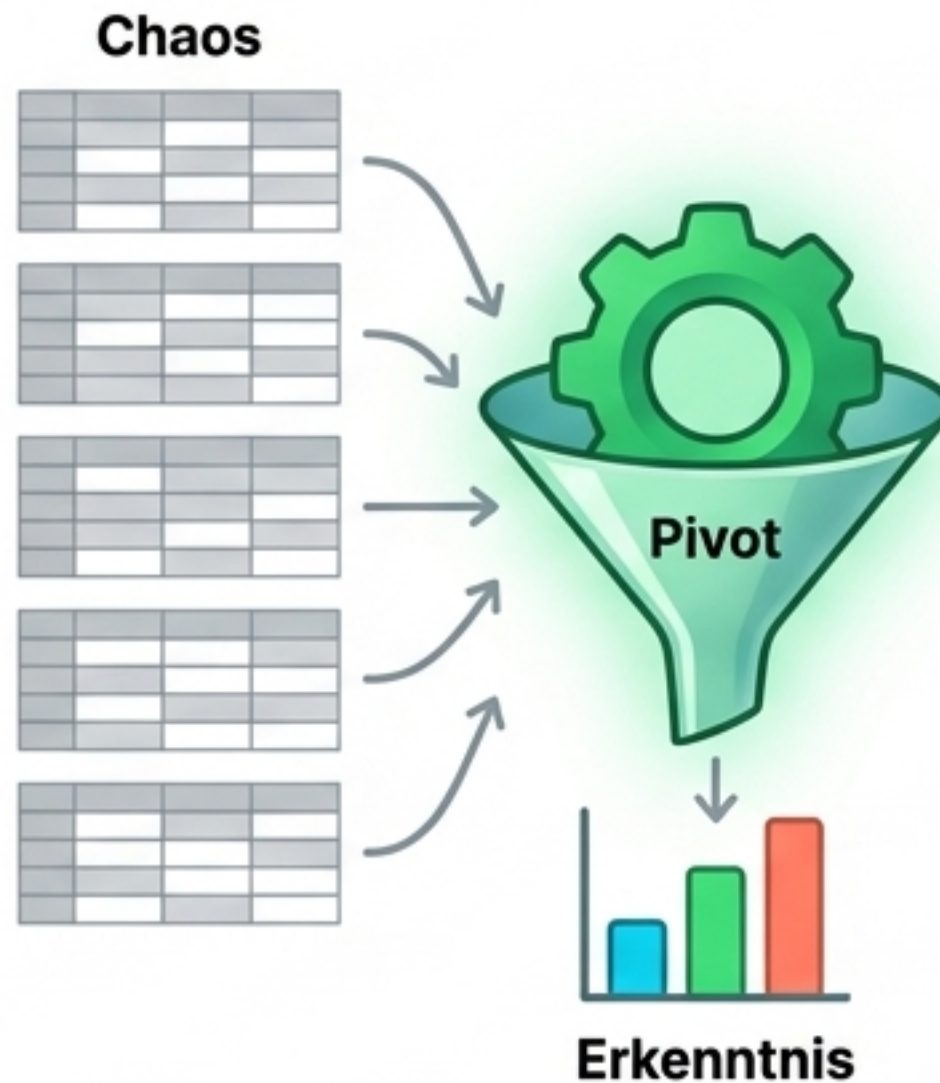
=HEUTE() → Gibt das aktuelle, heutige Datum aus.

=JETZT() → Gibt das aktuelle Datum inklusive Uhrzeit aus.

=DATEDIF(A1;B1;"Y") → Berechnet die Differenz in Jahren (oder Tagen/Monaten) zwischen zwei Daten.

Daten-Magie: Analyse & Pivot-Tabellen

Aus unübersichtlichen Listen in Sekunden klare Erkenntnisse gewinnen.



Die Pivot-Tabelle

Was ist das? Ein Werkzeug, um riesige Datenmengen **blitzschnell** zusammenzufassen, zu aggregieren und auszuwerten – ganz **ohne komplexe Formeln**.

Warum nutzen? Perfekt für Monatsberichte, Meeting-Auswertungen oder um blitzschnell Summen pro Kategorie/Kunde zu berechnen.



Sortieren & Filtern

Sortieren: Ordnet Daten logisch (z.B. alphabetisch aufsteigend oder nach Umsatz absteigend).

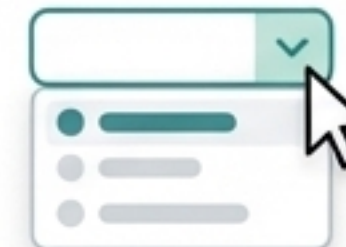
Filtern: Blendet Daten nach bestimmten Kriterien temporär aus, sodass nur die relevanten Zeilen sichtbar bleiben. (Zu finden unter **Daten** → **Filter**).



Bedingte Formatierung

Hebt Werte automatisch farblich hervor, basierend auf dynamischen Regeln.

Beispiel: Wenn ein Wert größer als 100 ist oder ein Budget überschritten wird, färbt sich die Zelle automatisch rot ($>100 = \text{rot}$).



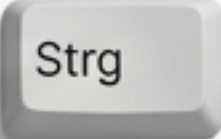
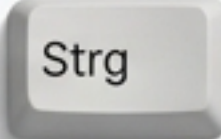
Datenüberprüfung

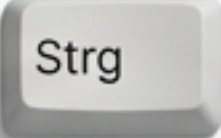
Verhindert Tippfehler durch Eingaberegeln und ermöglicht das Erstellen praktischer Dropdown-Lists in Zellen.

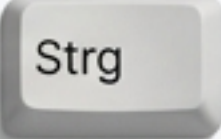
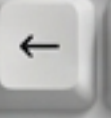
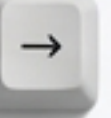
Zeitspar-Modus: Shortcuts & Pro-Tipps

Minuten sparen bei jedem Klick – die besten Tricks für den Büroalltag.

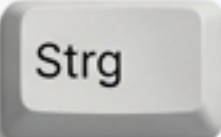
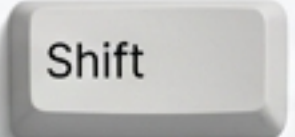
Essenzielle Tastenkombinationen

 +   +  → Kopieren und Einfügen

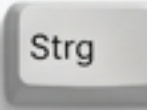
 +  → Rückgängig machen (Der absolute Lebensretter!)

 +     → Blitzschnell zum Ende eines Datensatzes springen.

 → Schaltet in Formeln sofort zwischen relativen und absoluten Bezügen um (setzt automatisch die \$-Zeichen).

 +  +  → Filter mit einem Handgriff aktivieren oder deaktivieren.

Der Tabellen-Hack

 + 



(Als Tabelle formatieren): Verwandelt einfache Datenbereiche in intelligente Tabellen.

Der Vorteil: Die Tabelle sieht sofort professionell aus, erhält automatische Filter, und alle Formeln passen sich dynamisch an, wenn neue Zeilen hinzugefügt werden!

Das magische Ausfüllkästchen



Doppelklick-Trick: Ein Doppelklick auf das kleine schwarze Quadrat (Ausfüllkästchen) unten rechts an einer markierten Zelle kopiert die Formel automatisch bis zum Ende der angrenzenden Datenspalte nach unten. Kein mühsames Ziehen mehr nötig!