

5 Rechnen

In diesem Kapitel geht es zur Sache: Sie erfahren, wie Sie in Excel Formeln erstellen. Sie werden addieren, subtrahieren, multiplizieren und dividieren.

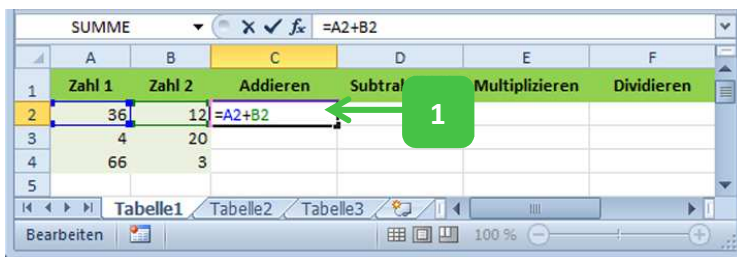
Sie können gerne die Zahlen direkt in die Formel tippen. Excel hat gegenüber einem Taschenrechner aber einen enormen Vorteil: Zelladressen! Geben Sie diese Adressen in die Formel ein, so aktualisiert Excel das Ergebnis sofort, wenn Sie Zahlen ändern.



Grundrechnungen

Klar, Sie können Excel als Taschenrechner verwenden. Die Stärken der Tabellenkalkulation werden jedoch sichtbar, wenn Sie Formeln nicht mit den Zahlen direkt aufbauen, sondern Zelladressen verwenden. Excel berechnet die Ergebnisse sofort neu, wenn Sie die Zahlen in den Zellen ändern. Hier erfahren Sie die Grundlagen.

Addieren



1. Klicken Sie in die Zelle, in der Sie das Ergebnis brauchen. Tippen Sie zum Beginnen der Berechnung ein =

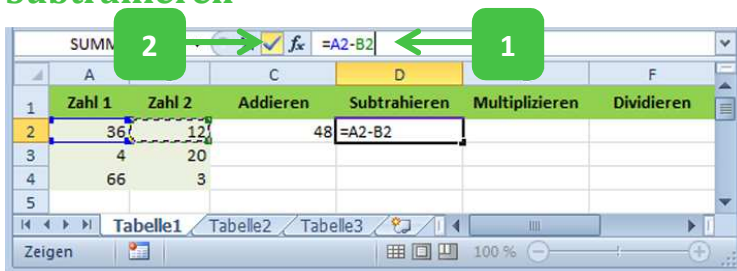
Klicken Sie die Zelle an, in der der erste Wert steht (hier A2).

Tippen Sie ein +

Klicken Sie die Zelle an, in der der zweite Wert steht (hier B2).

Beenden Sie die Formel mit der **Enter**-Taste.

Subtrahieren



1. Klicken Sie in die Zelle, in der Sie das Ergebnis brauchen. Klicken Sie diesmal in die Bearbeitungsleiste. Tippen Sie zum Beginnen wieder ein =

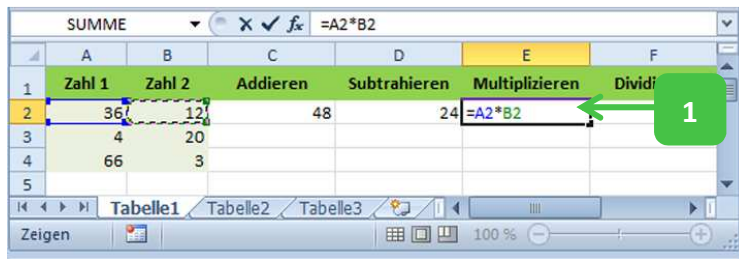
Klicken Sie die Zelle an, in der der erste Wert steht (hier A2).

Tippen Sie ein -

Klicken Sie die Zelle an, in der der zweite Wert steht (hier B2).

2. Beenden Sie die Formel diesmal mit einem Klick auf das Häkchen.

Multiplizieren



1. Klicken Sie in die Zelle, in der Sie das Ergebnis brauchen. Tippen Sie zum Beginnen der Berechnung ein =

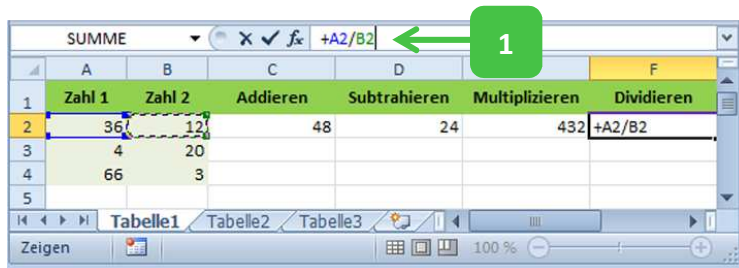
Klicken Sie die Zelle an, in der der erste Wert steht.

Tippen Sie ein *

Klicken Sie die Zelle an, in der der zweite Wert steht.

Beenden Sie die Formel mit der **Enter**-Taste.

Dividieren



1. Klicken Sie in die Zelle, in der Sie das Ergebnis brauchen. Klicken Sie diesmal in die Bearbeitungsleiste. Tippen Sie zum Beginn diesmal ein +

Klicken Sie die Zelle an, in der der erste Wert steht.

Tippen Sie ein /

Klicken Sie die Zelle an, in der der zweite Wert steht.

Beenden Sie die Formel mit einem Klick auf das Häkchen.

- ✓ Damit Excel weiß, dass eine Berechnung folgt, „eröffnen“ Sie eine Formel. Tippen Sie dazu das =. Dann klicken Sie die Zelle an, geben den Operator + oder – oder * oder / ein, klicken die nächste Zelladresse an, usw. Wenn die Formel fertig ist, bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.
- ✓ Zum Eröffnen einer Formel dürfen Sie auch das + tippen. Zum Beenden einer Formel dürfen Sie auch auf das Häkchen in der Bearbeitungsleiste klicken. Dann bleibt die aktuelle Zelle ausgewählt.