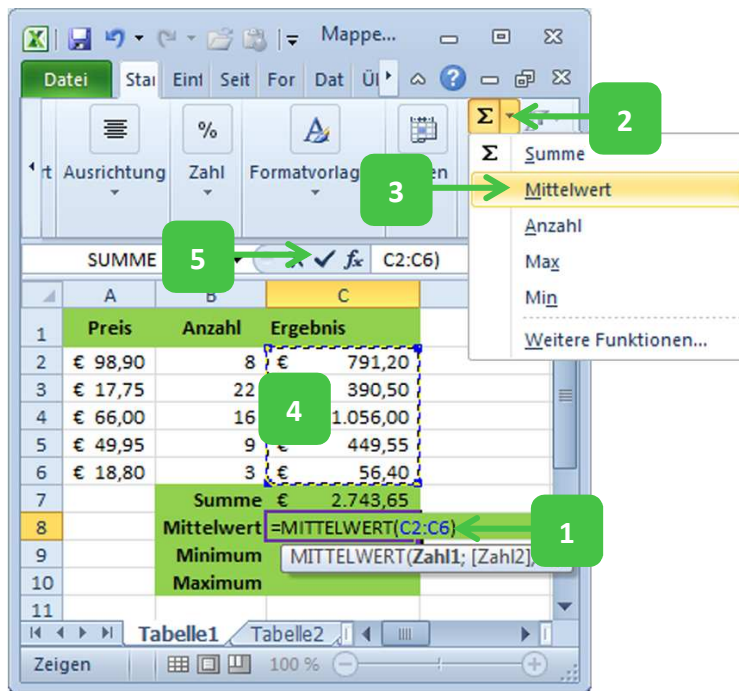


Mittelwert, Min und Max

Die nächsten Funktionen ermitteln den Durchschnitt, den niedrigsten und den höchsten Wert.

Mittelwert

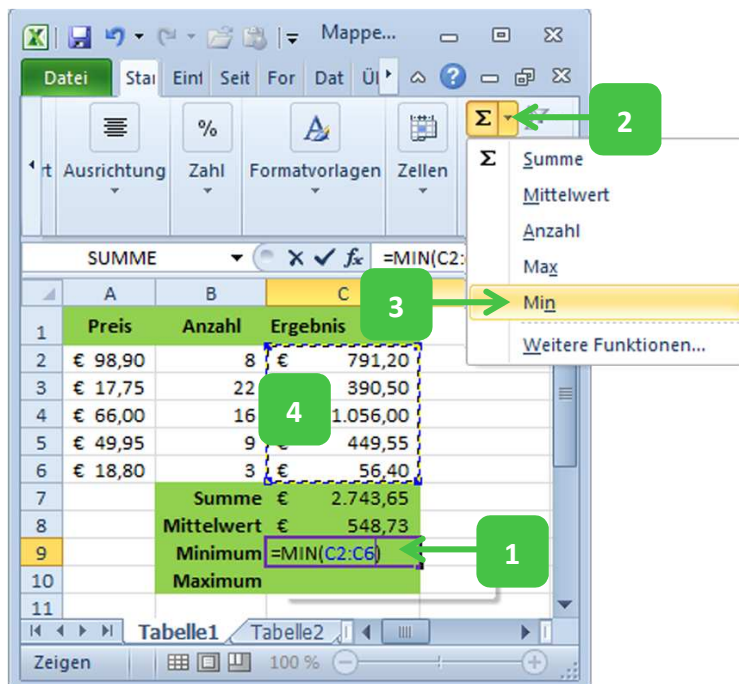


1. Klicken Sie in die Ergebniszelle (hier C8).
2. Klicken Sie auf den Listenpfeil des Summensymbols.
3. Klicken Sie auf **Mittelwert**.

Information: Excel fügt die Funktion MITTELWERT ein.

4. Markieren Sie den richtigen Bereich mit gedrückter Maus (hier C2 bis C6).
5. Bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder einem Klick auf das Häkchen.

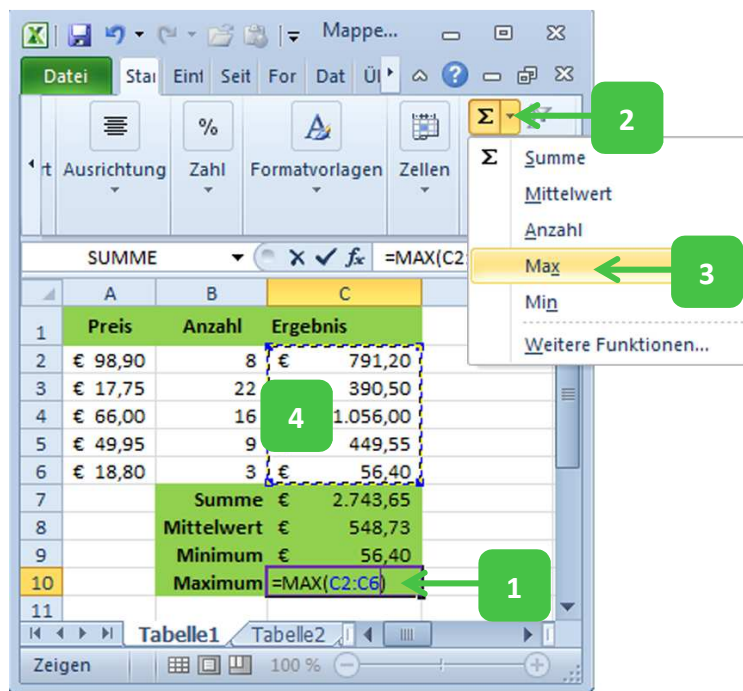
Minimum



1. Klicken Sie in die Ergebniszelle (hier C9).
2. Klicken Sie auf den Listenpfeil des Summensymbols.
3. Klicken Sie auf **Min**.
4. Markieren Sie den richtigen Bereich mit gedrückter Maus (hier C2 bis C6).

Bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.

Maximum



1. Klicken Sie in die Ergebniszelle (hier C10).
2. Klicken Sie auf den Listenpfeil des Summensymbols.
3. Klicken Sie auf **Max**.
4. Markieren Sie den richtigen Bereich mit gedrückter Maus (hier C2 bis C6).

Bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.

- ✓ Nutzen Sie für diese Funktionen auch den Funktionsassistenten. Klicken Sie in der Bearbeitungsleiste auf **Funktion einfügen** oder wechseln Sie auf **Formeln** und klicken Sie auf **Funktion einfügen**.
- ! Excel erkennt einige Fehler in Formeln und Funktionen:
 - #WERT! zeigt an, dass mit einem Text gerechnet wird
 - #DIV/0! zeigt an, dass durch Null oder eine leere Zelle dividiert wird
 - #NAME? zeigt an, dass der Funktionsname falsch getippt wurde
 - #BEZUG! zeigt an, dass eine Zelle gelöscht wurde, auf die sich die Berechnung bezieht
 - ZIRKELVERWEIS zeigt an, dass in der Berechnung die Ergebniszelle enthalten ist
 - #### zeigen an, dass die Spalte lediglich zu schmal für die Anzeige der Zahl ist
- ! Beachten Sie beim Berechnen des Mittelwertes, dass Excel die Ergebnisse zwar gerundet anzeigen mag, aber mit allen Kommastellen weiter rechnet. In der nächsten Lektion nutzen Sie die Funktion RUNDEN. Erst dann rechnet Excel wirklich mit dem angezeigten Ergebnis.