

Excel Kapitel 5 Lektion 2 Grundrechnungen

- ✘ Addieren, subtrahieren, multiplizieren, dividieren und Formelansicht
- ✔ Wenden Sie in dieser Lektion Ihr erworbenes Formel-Wissen an.



Aufgabe

Übungsdatei:  5_Formeln und Bezuege

1. Addieren

Öffnen Sie die Datei **5_Formeln und Bezuege**. Wechseln Sie auf die Tabelle **Grundrechnungen**. Addieren Sie in G4 bis G7 und dann in G8:

- ▶ Klicken Sie in die Zelle G4 und tippen Sie folgende Formel:
 $=B4+C4+D4+E4$
- ▶ Bestätigen Sie mit **[Strg] + [Enter]**-Taste - Sie erhalten das Ergebnis. In der **Bearbeitungsleiste** steht die Formel, in der Zelle das Ergebnis.
- ▶ Klicken Sie die Zelle doppelt an. Sie sind nun auch in der Zelle im wieder Bearbeitungsmodus, sogar mit markierten und farbigen Zelladressen.
- ▶ Erstellen Sie in G5 wieder eine Formel. Addieren Sie die Werte von B5 bis E5.
- ▶ Erstellen Sie in G6 eine Formel. Klicken Sie diesmal die Zellen an, geben das + als Operator zum Addieren ein, klicken die nächste Zelle an, usw. Bestätigen Sie mit der **[Enter]**-Taste.
- ▶ In G7 verwenden Sie anstatt der Maus die Cursortasten.
- ▶ In G8 erstellen Sie die Summe des Bereichs G4 bis G7 nach eigener Wahl.

2. Subtrahieren

Klicken Sie in die Zelle G11 und erstellen Sie folgende Formel:

$=B11-C11-D11-E11$

- ▶ Bestätigen Sie. Kopieren Sie diese Formel in die Zellen G12 bis G14 mit der Funktion AutoAusfüllen.
- ▶ In G15 ermitteln Sie das Ergebnis mit der Formel:
 $= G11-G12-G13-G14$

3. Multiplizieren

Klicken Sie in die Zelle G18 und erstellen Sie folgende Formel:

$=B18*C18*D18*E18$

- ▶ Bestätigen Sie. Kopieren Sie diese Formel in die Zellen G19 bis G21 mit der Funktion AutoAusfüllen.
- ▶ Ermitteln Sie in G22 das Ergebnis mit der Formel:
 $= G18*G19*G20*G21$



4. Dividieren

Klicken Sie in die Zelle G25 und erstellen Sie folgende Formel:

=B25/C25/D25/E25

- ▶ Bestätigen Sie. Kopieren Sie diese Formel in die Zellen G26 bis G28 mit der Funktion AutoAusfüllen.
- ▶ Ermitteln Sie in G29 das Ergebnis mit der Formel:
= G25/G26/G27/G28

Punktrechnung geht vor Strichrechnung!

Ermitteln Sie in C31 das Ergebnis mit der Formel:

=2+3*4

Ermitteln Sie in C32 das Ergebnis mit der Formel:

=(2+3)*4

5. Formelansicht

Auf dem Tabellenblatt sehen Sie die Ergebnisse. Zum Korrigieren klicken Sie in eine Zelle oder arbeiten Sie in der Bearbeitungsleiste. Möchten Sie alle Formeln sehen, wechseln Sie in die Formelansicht über FORMELN | FORMELÜBERWACHUNG | FORMELN ANZEIGEN.

Übung

1. Erstellen Sie auf der Tabelle **Grundrechnungen** eine Fußzeile mit Ihrem Namen und aktivieren Sie die GITTERNETZLINIEN und die ÜBERSCHRIFTEN.
2. Kopieren Sie die gesamte Tabelle und fügen Sie das Register an zweiter Stelle in dieser Arbeitsmappe ein und benennen Sie das Register um in **Formelansicht-Grundrechnungen**.
3. Wechseln Sie in die Formelansicht. Achten Sie darauf, dass alle Formeln angezeigt werden und drucken Sie die Tabellen **Formelansicht-Grundrechnungen** und **Grundrechnungen** aus.
4. Speichern Sie diese Mappe.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie kopieren Sie Formeln?
2. Wie lassen Sie alle Formeln anzeigen?

Auf der nächsten Seite finden Sie weitere Übungen.

Übung Mietkosten

- Erstellen Sie in einer neuen Mappe eine Aufstellung Ihrer Mietkosten:

	A	B	C	D	E	F
1	Mietkosten					
2						
3						
4	Monat	Miete	BK	Miete inkl. BK	abzüglich Förderung	zu überweisender Betrag
5	Jänner	680	92			
6	Februar	680	92			
7	März	680	92			
8	April	680	92			
9	Mai	680	92			
10	Juni	680	92			
11	Juli	680	92			
12	August	680	92			
13	September	680	92			
14	Oktober	680	92			
15	November	680	92			
16	Dezember	680	92			
17					Summe	
18		durchschnittliche Tagesmiete bei 365 Tagen/Jahr				

- Berechnen Sie die fehlenden Werte. Speichern Sie Ihre Arbeit unter dem Namen **5_Miete**.

Übung Ausgaben

- Erstellen Sie in einer neuen Mappe ein Kassabuch:

	A	B	C	D	E	F
1	Kassabuch					
2						
3						
4	Nr	Datum	Text	Ausgaben	Einnahmen	Zwischensumme
5	1	01.01.2011				
6	2	02.01.2011				
7	3	03.01.2011				
8	4	04.01.2011				
9	5	05.01.2011				
10	6	06.01.2011				
11	7	07.01.2011				
12	8	08.01.2011				
13	9	09.01.2011				
14	10	10.01.2011				

- Erstellen Sie fortlaufende Listen für die Nummer und das Datum. Speichern Sie Ihre Arbeit unter dem Namen **5_Ausgaben**.