

Excel Kapitel 7 Funktionen


Lektion 1 Summenfunktion

- ✘ Grundsätzliches
- ✘ Summenfunktion

- ✔ Mit Formeln brauchen Sie nicht nur lange, bis Sie die Werte einer Liste addiert haben. Sie müssen Sie bei Formeln auch nachbessern, wenn neue Positionen dazu kommen. Nutzen Sie besser die Summenfunktion.



Aufgabe

Übungsdatei:  7_Funktionen

1. Grundsätzliches

Öffnen Sie die Datei **7_Funktionen**. Wechseln Sie auf die Tabelle **Funktionen**.

- ▶ Funktionen erleichtern die Arbeit mit umfangreichen Tabellen. Der grundsätzliche Aufbau sieht folgendermaßen aus:

=FUNKTIONSNAME(ARGUMENTE)

- ▶ In Funktionen kommen verschiedene Argumente zum Einsatz:

Zahlen

Texte (in Anführungszeichen)

Bezüge (relativ, absolut, gemischt)


Bereiche (A1:B17)

Formeln (A1*B17)


Funktionen

Bedingungen (Wahrheitsprüfungen)

Vergleichsoperatoren (<; >; <=; >=; =; <>)

Wenn Sie Funktionen verwenden, klicken Sie in der **Bearbeitungsleiste** auf . Dieses Symbol startet den Funktionsassistenten. Wenn Sie den Aufbau kennen, tippen Sie die Funktion selber. Häufig verwendete Funktionen finden Sie im Register **START | BEARBEITEN | SUMME**. Funktionen finden Sie auch in einem eigenen Register, dem Register **FORMELN**.

2. Summenfunktion


Klicken Sie in die Zelle G4 und klicken Sie auf das Symbol **AUTOSUMME**  im Register **START | BEARBEITEN**. In der Zelle G4 erscheint die Summenfunktion mit dem vorgeschlagenen Bereich:

=SUMME(B4:E4)

- ▶ Bestätigen Sie und kopieren Sie die Formel von G5 bis G7.
- ▶ Erstellen Sie in G8 eine Summenfunktion für die Ergebnisse von G4 bis G7.

Passt der vorgeschlagene Bereich, so bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder dem Häkchen in der **Bearbeitungsleiste**. Passt der Bereich nicht, so korrigieren Sie – tippen Sie entweder den richtigen Bereich selber oder markieren Sie die Zellen mit der Maus. Unterschiedliche Bereiche innerhalb der Summenfunktion trennen Sie mit einem Semikolon.

TIPPS: Markieren Sie den Bereich, in dem Sie Summen berechnen möchten. Wählen Sie die Summenfunktion, bestätigen Sie mit **Strg** + **Enter**.

Die Tastenkombination **Alt** +  fügt ebenso die Summenfunktion ein.

Übung

1. Wechseln Sie auf die Tabelle **Obstertrag**. Berechnen Sie die Summen von F5 bis F15 und B17 bis F17. (Die restlichen Formeln und Funktionen ermitteln wir im Laufe dieses Kapitels.)

Übung Kommunikation

1. Erstellen Sie auf der Tabelle **Summe** eine Aufstellung über die Kosten für Ihre Kommunikation (siehe Abbildung). Ermitteln Sie die Gesamtsumme.

	A	B	C
1	Kommunikation		
2			
3			
4	Datum	Dienst	Beträge gerundet
5	15.1.	WWW	29
6	15.1.	Telefon	34
7	15.1.	Zeitungen	27
8	15.2.	WWW	29
9	15.2.	Telefon	28
10	15.2.	Zeitungen	32
11	15.3.	WWW	29
12	15.3.	Telefon	26
13	15.3.	Zeitungen	22

Testen Sie Ihr Wissen

1. Erklären Sie den Aufbau einer Funktion.
2. Wie erstellen Sie schnell eine Summe mit einer Funktion?

Ermitteln Sie in der nächsten Lektion den Mittelwert (Durchschnitt).