

M.Sc. Anna Prenzel  
Hochschule  
Zittau/Görlitz  
SS 2016

# Wirtschafts- informatik

Grundkurse EXCEL und ACCESS

# Grundkurs Excel

## Ziel

- MS Excel bedienen und in der Praxis einsetzen können (Tabellenkalkulation)

## Einsatzgebiete von Excel

- statistische Auswertungen z.B. von Umfragen, Datenerhebungen
- Kostenkalkulation für die Personalplanung, Veranstaltungsplanung, Konferenzplanung, ...
- Präsentation von Kennzahlen zur Auswertung von (Werbe-)kampagnen
- Kaufmännische Anwendungen, z.B. Kassenbuch

# Grundkurs Excel

1. Dateneingabe und Formatierung
2. Einfache und fortgeschrittene Formeln
3. Bedingungen
4. Statistische Auswertungen und Diagramme
5. Datums- und Zeitfunktionen
6. Komplexaufgaben

→ ... und danach Grundkurs Access!

# Word?

Nur bei konkretem Bedarf...

1. Vorlagen?
2. Gliederungen?
3. Serienbriefe?
4. ???

# Grundkurs Excel

Demo-Beispiele und Übungsdateien gibt es hier:

[http://www.herdt.de/download?file=/media/177/75604105019774/ex2010\\_bu.zip](http://www.herdt.de/download?file=/media/177/75604105019774/ex2010_bu.zip)

Lehrbücher sind bestellt → biete ich Ihnen in den folgenden Wochen (freiwillig) zum Kauf an → kosten weniger als 10 €

# Grundkurs Excel

## Ablauf der Übungen

- Ich demonstriere die Excel-Funktionen am Beamer.
- Sie machen alles an Ihrem Arbeitsplatz nach ☺
- Zwischendurch und am Ende selbstständige Übungen

Übungen können hier heruntergeladen werden:

<https://www.hszg.de/f-ei/fakultaet/mitarbeiter/anna-prenzel/lehre/wirtschaftsinformatik-i.html>

## Beleg

- Belegaufgabe wird gegen Ende des Semesters bekannt gegeben

# Einführung

# Themen heute

- Dateneingabe
  - Zahlenformate
  - Ausfüllfunktion
- Automatische Formeln
- Formatierung von Tabellen
- Diagramme

# Fallstudie

## **Excel-Tabelle für einen Imbisswageninhaber**

### Anforderungen

- Eintragen des Umsatzes für jeden Tag
- Ermittlung der Summe der Umsätze

# Fallstudie

## Excel-Tabelle für einen Imbisswageninhaber

### Anforderungen

- Eintragen des Umsatzes für jeden Tag
- Ermittlung der Summe der Umsätze

### Erweiterung für mehrere Wagen

- Veranschaulichung der Summen als Diagramm

# Zellen

## Dateneingabe

- Mausklick in die Zelle, Daten eingeben
- Wechsel nach unten: ENTER
- Wechsel nach rechts: TAB
- Wechsel zwischen den Zellen: PFEILTASTEN
- auch möglich:
  1. Bereich mit Maus aufziehen
  2. Abwechselnd Daten eingeben und Zellwechsel mit TAB → man bleibt stets innerhalb des Bereichs

# Zellen

## Zahlenformate

- Menüband „Start“, Menübereich „Zahl“
- Auswahl von z.B. Währung, Prozent, Zeit, Benutzerdefiniert
- Einheiten werden nicht manuell in die Zelle eingetragen → führt zu Problemen bei Formeln!
- Dezimalstellen hinzufügen, entfernen → intern wird mit exaktem Wert gerechnet

# Ausfüllfunktion

- Automatisches Erzeugen von Aufzählungen
  - Mo, Di, Mi usw.
  - Tag 1, Tag 2, Tag 3 usw.
  - 5, 10, 15, 20
  - 10.03.2015, 11.03.2015, usw.
- 1. Erste Zelle der Aufzählung anklicken bzw. die ersten beiden Zellen der Aufzählung markieren
- 2. An der rechten unteren Ecke der Zellmarkierung erscheint das Ausfüllkästchen
- 3. Ziehen Sie am Kästchen und spannen Sie so den gewünschten Bereich vertikal o. horizontal auf.

# Automatische Formeln

## Beispiel „Auto-Summe“

- Markieren Sie einen Bereich, der die zu addierenden Werte und **darunter 2 weitere leere Zeilen** enthält.
- Wählen Sie „AutoSumme“
- In der letzten Zeile des markierten Bereiches werden **die Summen der markierten Spalten** eingefügt.
- Klicken Sie doppelt auf eine Summe und betrachten Sie die in der Zelle enthaltene Formel!

# Automatische Formeln

## Beispiel „Auto-Summe“

- Markieren Sie einen Bereich, der die zu addierenden Werte und **daneben 2 weitere leere Spalten** enthält.
- Wählen Sie „AutoSumme“
- In der letzten Spalte des markierten Bereiches werden **die Summen der markierten Zeilen** eingefügt.
  
- Klicken Sie doppelt auf eine Summe und betrachten Sie die in der Zelle enthaltene Formel!

# Formatierung

## **Wichtige Formatierungsmöglichkeiten:**

- Zellen verbinden und zentrieren
- Anpassung von Zeilen- und Spaltengröße
- Zellausrichtung
- Zellhintergrundfarben
- Rahmenlinien
- Designs

# Diagramme

- Markieren Sie den Bereich, der die Werte enthält, die in einem Diagramm dargestellt werden soll.
- Wählen Sie den gewünschten Diagrammtyp aus.
- Wählen Sie „Daten auswählen“ und ändern Sie dort ggf. den Bereich für die horizontalen Achsenbeschriftungen.
- Ändern Sie ggf. das Diagrammlayout.