

Spezielle Funktion

Wenn – dann – sonst: kommt zur Prüfung

In Abhängigkeit von einer Bedingung soll ein Wert in eine Zelle gesetzt werden.
Wenn der Schüler jünger als 15 ist, dann soll die Karte 5 € kosten, sonst 8 €.

WENN	X	✓	=
A	B		
Alter	Eintritt		
14	5 €		

Prüfung	A3<15
Dann_Wert	"5 €"
Sonst_Wert	"8 €"

Gib in die Zelle A3 einen Testwert ein
Klicke in die Zelle B3(dort soll der Wert 5€ oder 8 € eingetragen werden, in Abhängigkeit davon, was in die Testzelle A3 eingetragen wird)
Wähle über f_x die Funktion wenn und gib die Bedingungen ein.

=WENN(A3<15;"5 €";"8 €")

Daten sortieren:

entweder mit den Symbolen aufsteigend oder absteigend oder über Daten sortieren:

enthält die Markierung eine Überschrift und wird der entsprechende Punkt aktiviert, so können die gewünschten Spalten einfach angegeben werden (es ist auch eine Mehrfachsortierung möglich – zuerst nach Nachname, dann nach Vorname)



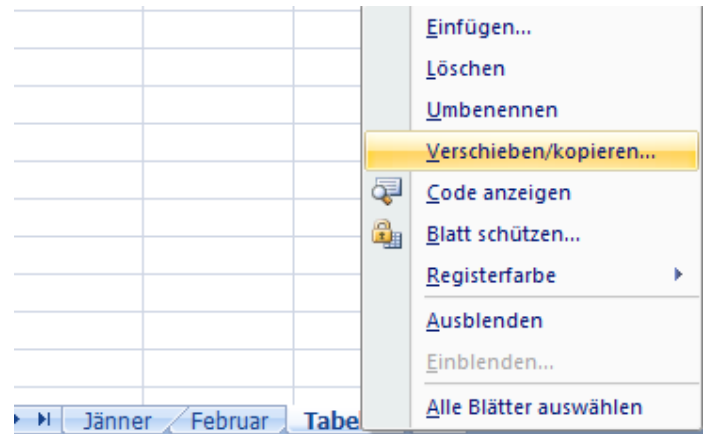
The screenshot shows the 'Sortieren' dialog box in Microsoft Excel. The following annotations are present:

- 1. mit Überschrift!!**: Points to the 'Spalte' dropdown menu.
- 2. Sortierung mit Auswahlmöglichkeit**: Points to the 'Sortieren nach' dropdown menu.
- Überschriften wurden mitmarkiert**: Points to the 'Daten haben Überschriften' checkbox.
- aufsteigend oder absteigend**: Points to the 'Reihenfolge' dropdown menu.
- hier kann dann genau die gewünschte Spalte gewählt werden.**: Points to the 'Spalte' dropdown menu.

The background shows a data table with columns 'Vorname' and 'Nachname' and rows of names.

Arbeitsblätter:

Am unteren Rand sind die Tabellenblätter durch Klick auf den Reiter kann das Blatt aktiviert werden (das aktive Blatt ist weiß, die anderen sind grau) mit der rechten Maustaste können die Blätter umbenannt (Jänner, Februar, ...) gelöscht, kopiert und verschoben werden. Gespeichert werden immer alle Tabellenblätter.



Zum Verschieben kann man das Blatt auch einfach an die neue Position ziehen

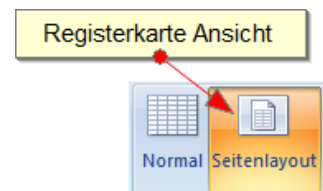
Standardmäßig sind 3 Tabellenblätter eingestellt – ändern über großen farbigen Knopf Excel – Optionen

Basiseinstellungen:

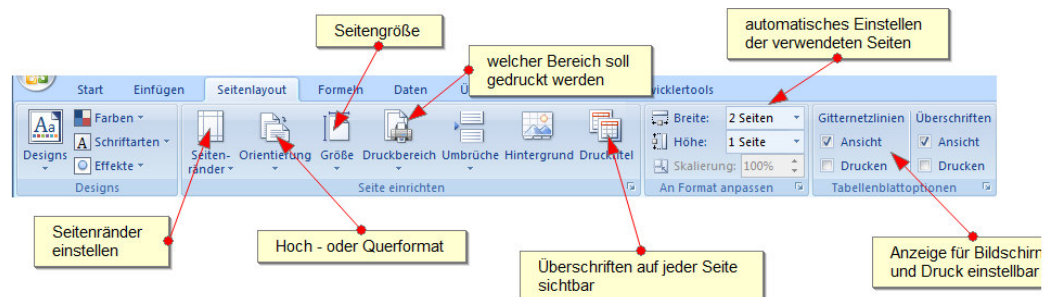
an dieser Stelle kann auch der **Speicherort, der Benutzername**,... eingestellt werden

Seitenlayout: Kopf – und Fußzeilen

Nach dem Umschalten auf **Seitenansicht** in Ansicht kann man Kopf- und Fußzeilen einfügen.



verschiedene Felder für Kopf- und Fußzeile auswählen



Drucken

Nachdem man das erste Mal in die Seitenansicht umgeschaltet hat, sieht man am Bildschirm mit strichlierten Linien die voraussichtliche Seiteneinteilung. Über Seitenlayout können dann noch gewünschte Änderungen durchgeführt werden.