

Ab 8. Schuljahr

Marino Heber

Das Excel-Buch für die Schule



2



Lernen mit Erfolg

KOHL VERLAG

www.kohlverlag.de

Das Excel-Buch für die Schule / Band 2

Kopiervorlagen ab dem 8. Schuljahr

2. Digitalauflage 2021

© Kohl-Verlag, Kerpen 2018
Alle Rechte vorbehalten.

Inhalt: Marino Heber
Umschlagbild: © Dieter Preziger - fotolia.com
Fotos und Bauanleitungen im Innenteil: Marino Heber
Illustrationen: © clipart.com
Redaktion, Grafik & Satz: Eva-Maria Noack & Kohl-Verlag

Bestell-Nr. P12 215

ISBN: 978-3-96040-880-2

© Kohl-Verlag, Kerpen 2020. Alle Rechte vorbehalten.

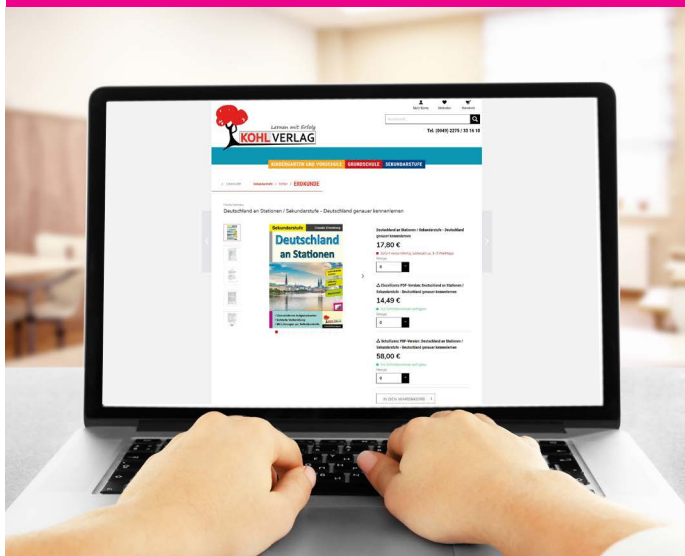
Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt und unterliegen dem deutschen Urheberrecht. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages (§ 52 a UrhG). Weder das Werk als Ganzes noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages an Dritte weitergeleitet, in ein Netzwerk wie Internet oder Intranet eingestellt oder öffentlich zugänglich gemacht werden. Dies gilt auch bei einer entsprechenden Nutzung in Schulen, Hochschulen, Universitäten, Seminaren und sonstigen Einrichtungen für Lehr- und Unterrichtszwecke. Der Erwerber dieses Werkes in PDF-Format ist berechtigt, das Werk als Ganzes oder in seinen Teilen für den Gebrauch und den Einsatz zur Verwendung im eigenen Unterricht wie folgt zu nutzen:

- Die einzelnen Seiten des Werkes dürfen als Arbeitsblätter oder Folien lediglich in Klassenstärke vervielfältigt werden zur Verwendung im Einsatz des selbst gehaltenen Unterrichts.
- Einzelne Arbeitsblätter dürfen Schülern für Referate zur Verfügung gestellt und im eigenen Unterricht zu Vortragszwecken verwendet werden.
- Während des eigenen Unterrichts gemeinsam mit den Schülern mit verschiedenen Medien, z.B. am Computer, Tablet via Beamer, Whiteboard o.a. das Werk in nicht veränderter PDF-Form zu zeigen bzw. zu erarbeiten.

Jeder weitere kommerzielle Gebrauch oder die Weitergabe an Dritte, auch an andere Lehrpersonen oder pädagogische Fachkräfte mit eigenem Unterrichts- bzw. Lehrauftrag ist nicht gestattet. Jede Verwertung außerhalb des eigenen Unterrichts und der Grenzen des Urheberrechts bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Verlages. Der Kohl-Verlag übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte externer Links oder fremder Homepages. Jegliche Haftung für direkte oder indirekte Schäden aus Informationen dieser Quellen wird nicht übernommen.

Kohl-Verlag, Kerpen 2020

Unsere Lizenzmodelle



Der vorliegende Band ist eine PDF-Einzellizenz

Sie wollen unsere Kopiervorlagen auch digital nutzen? Kein Problem – fast das gesamte KOHL-Sortiment ist auch sofort als PDF-Download erhältlich! Wir haben verschiedene Lizenzmodelle zur Auswahl:



	Print-Version	PDF-Einzellizenz	PDF-Schullizenz	Kombipaket Print & PDF-Einzellizenz	Kombipaket Print & PDF-Schullizenz
Unbefristete Nutzung der Materialien	X	X	X	X	X
Vervielfältigung, Weitergabe und Einsatz der Materialien im eigenen Unterricht	X	X	X	X	X
Nutzung der Materialien durch alle Lehrkräfte des Kollegiums an der lizenzierten Schule			X		X
Einstellen des Materials im Intranet oder Schulserver der Institution			X		X

Die erweiterten Lizenzmodelle zu diesem Titel sind jederzeit im Online-Shop unter www.kohlverlag.de erhältlich.

Inhalt/Vorwort

	Seite
1 Listen anlegen und sortieren	4–28
2 Bezüge	29–41
3 SVERWEIS	42–71
4 Lösungen	72–80

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

in diesem zweiten Buch über Excel befassen wir uns mit Sortieren, Filtern und Bezügen. Bei meinen Beispielen habe ich Sachverhalte ausgewählt, die im Privat-, Schul- oder Geschäftsbereich vorkommen.

Einige Sachen können gleich praktisch angewendet werden.

Wieder habe ich nur einfache Lösungswege aufgezeigt; wenn man sich näher mit der Materie befasst, staunt man immer wieder, was so alles mit Excel möglich ist.

Auch die obengenannten Funktionen sind nicht bis ins letzte Detail erklärt, aber mit den aufgezeigten Grundlagen kann man anfangen und dann selbst weitere Möglichkeiten erkunden.

Viel Freude und Erfolg beim Arbeiten mit diesem weiteren praxisorientierten Band wünscht Ihnen und Ihren Schülern das Kohl-Verlagsteam und

Marino Heber

1 Listen anlegen und sortieren

Schritt 1: Wir legen eine Liste mit Namen, Vornamen und Geburtstagen an. Nutzt dafür die Spalten A, B und C.

	A	B	C	D
1	Name	Vorname	Geburtstag	
2				

	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2			
3			

Schritt 2: Um die Überschriften deutlich darzustellen, werden wir die Schrift auf Fett umstellen.

Dazu zuerst die drei Zellen markieren, und auf den kleinen Button F klicken.

	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Müller	Annette	10.10.2005
3	Meier	Ben	25.12.2005
4	Groß	Stefanie	02.05.2006
5	Lech	Lukas	16.01.2006
6	Härtel	Mario	15.03.2006
7	Müller	Sven	19.02.2006
8	Schneider	Mathias	08.04.2006
9	Schöne	Andrea	21.11.2005
10	Steiner	Julia	17.03.2006
11	Münch	Eleonora	28.04.2006
12			

Schritt 3: Tragt die Daten aus nebenstehender Liste in eure Excel-Arbeitsmappe ein.

Für die nächsten Schritte wechseln wir auf den Reiter Daten.

	A	B	C	D
1	Name	Vorname	Geburtstag	
2	Müller	Annette	10.10.2005	

Schritt 4: Zum Sortieren reicht es, wenn wir die Zelle mit dem ersten Namen in der jeweiligen Spalte anklicken. In der Bearbeitungsleiste gibt es einen Button zum schnellen Sortieren, den anklicken.

	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Müller	Annette	10.10.2005
3	Meier	Ben	25.12.2005
4	Groß	Stefanie	02.05.2006
5	Lech	Lukas	16.01.2006
6	Härtel	Mario	15.03.2006
7	Müller	Sven	30.01.2006
8	Schneider	Mathias	08.04.2006
9	Schöne	Andrea	21.11.2005
10	Steiner	Julia	17.03.2006
11	Münch	Eleonora	28.04.2006
12			

Jetzt hat Excel unsere Liste in alphabetische Reihenfolge gebracht.

	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Groß	Stefanie	02.05.2006
3	Härtel	Mario	15.03.2006
4	Lech	Lukas	16.01.2006
5	Meier	Ben	25.12.2005
6	Müller	Annette	10.10.2005
7	Müller	Sven	19.02.2006
8	Münch	Eleonora	28.04.2006
9	Schneider	Mathias	08.04.2006
10	Schöne	Andrea	21.11.2005
11	Steiner	Julia	17.03.2006

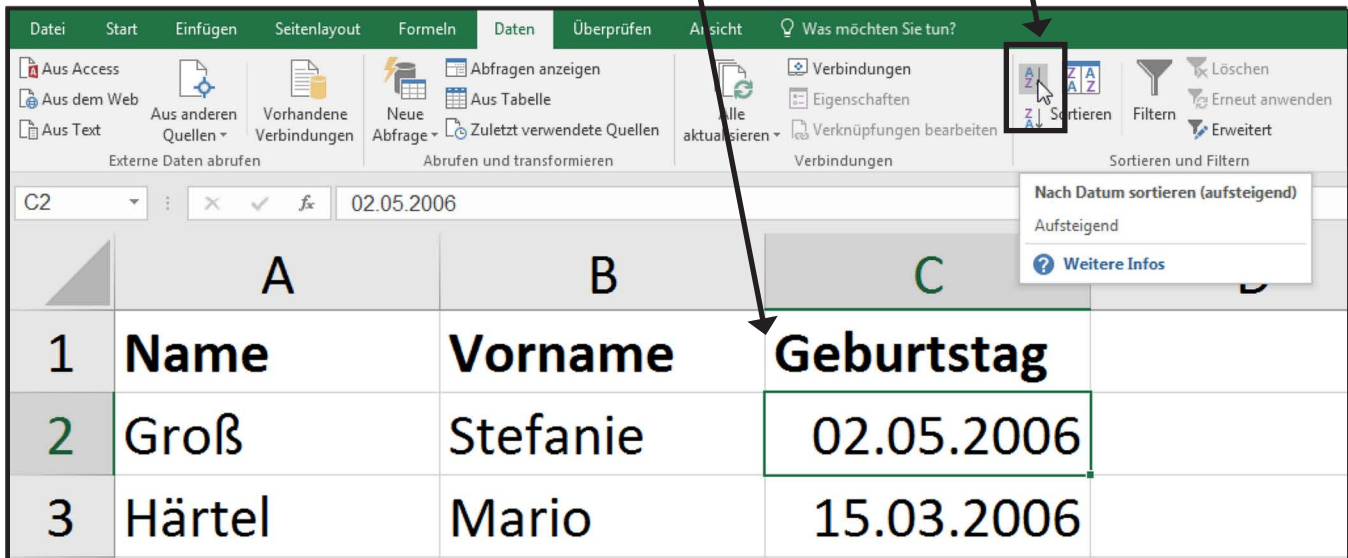
1 Listen anlegen und sortieren

Mit der Sortierfunktion können wir nicht nur nach Alphabet, sondern z.B. auch nach Zahlen oder Datum sortieren.

Schritt 5: Wir klicken auf den ersten Geburtstag und ziehen den Mauszeiger wieder auf den Sortierbutton.

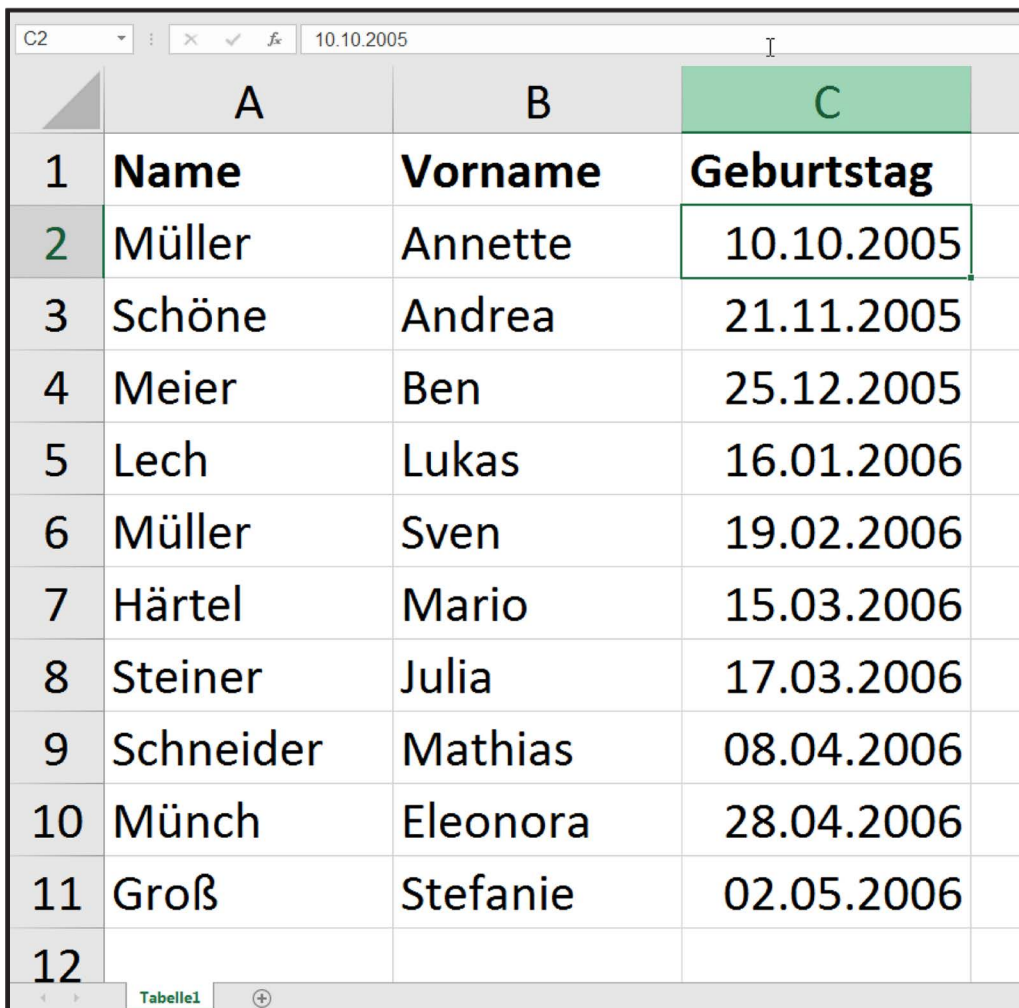
Excel zeigt uns jetzt an, dass er die Liste nach aufsteigendem Datum sortieren will.

Mit einem Klick auf den Button werden wir dieses auch ausführen.



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Daten' tab selected. The 'Sortieren' button is highlighted, and a tooltip is visible over it. The tooltip text is: 'Nach Datum sortieren (aufsteigend)', 'Aufsteigend', and a link for 'Weitere Infos'. Below the ribbon, a table is shown with columns 'Name', 'Vorname', and 'Geburtstag'. The first row of data is highlighted, and the 'Geburtstag' cell contains '02.05.2006'.

	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Groß	Stefanie	02.05.2006
3	Härtel	Mario	15.03.2006



The screenshot shows the same table after sorting by date. The dates are now in ascending order: 10.10.2005, 21.11.2005, 25.12.2005, 16.01.2006, 19.02.2006, 15.03.2006, 17.03.2006, 08.04.2006, 28.04.2006, 02.05.2006. The 'Geburtstag' column header is highlighted in green.

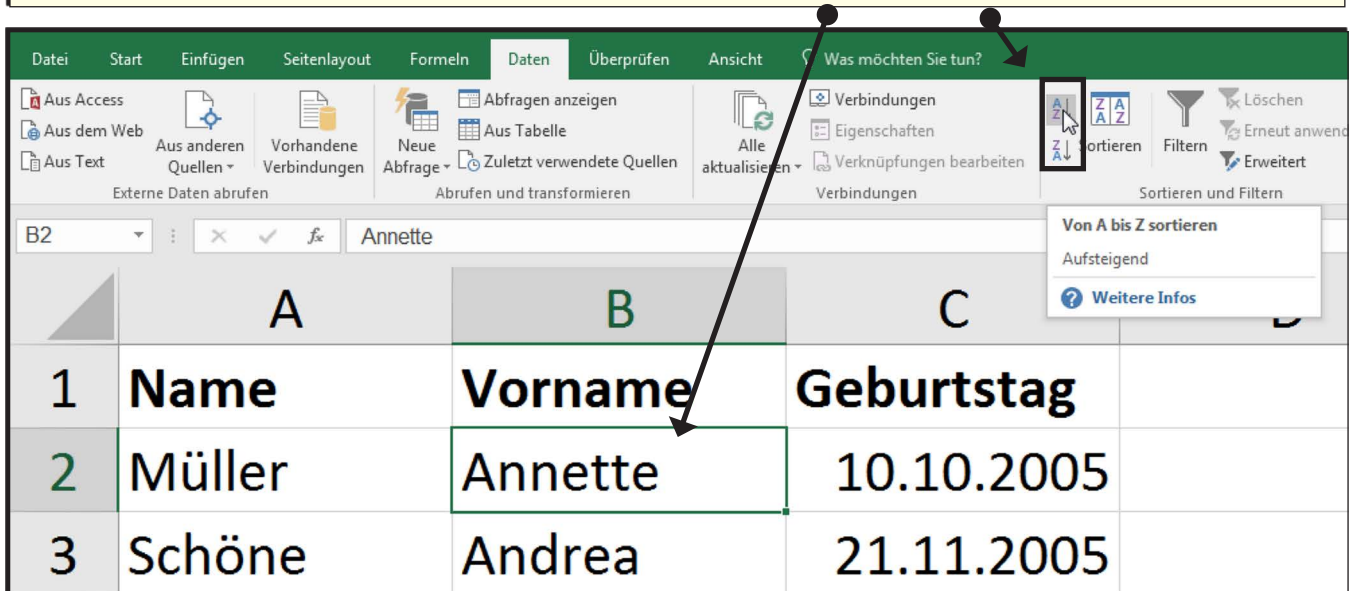
	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Müller	Annette	10.10.2005
3	Schöne	Andrea	21.11.2005
4	Meier	Ben	25.12.2005
5	Lech	Lukas	16.01.2006
6	Müller	Sven	19.02.2006
7	Härtel	Mario	15.03.2006
8	Steiner	Julia	17.03.2006
9	Schneider	Mathias	08.04.2006
10	Münch	Eleonora	28.04.2006
11	Groß	Stefanie	02.05.2006
12			

Excel hat die Liste jetzt nach Geburtstagen in aufsteigender Reihenfolge sortiert.

Dabei übernimmt er auch die Namen, die zu diesen Geburtstagen gehören, sodass nichts durcheinander kommt.

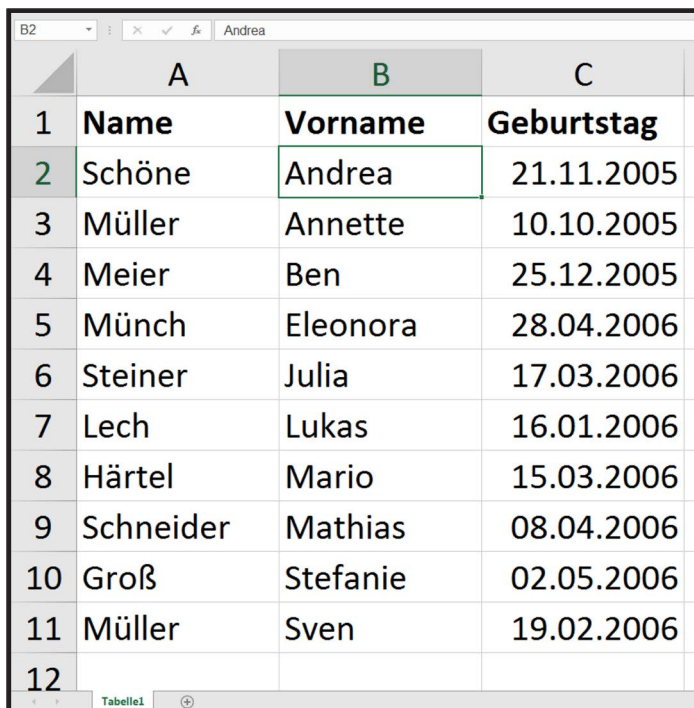
1 Listen anlegen und sortieren

Schritt 6: Die alphabetische Sortierung nach Vornamen funktioniert natürlich auch. Den ersten Vornamen markieren und den Sortierbutton anklicken.



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Daten' tab selected. The 'Sortieren' button is highlighted with a red box. A tooltip is visible over the button, showing 'Von A bis Z sortieren' and 'Aufsteigend'. Below the ribbon, a table is shown with columns 'Name', 'Vorname', and 'Geburtstag'. The first row of data is highlighted in green.

	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Müller	Annette	10.10.2005
3	Schöne	Andrea	21.11.2005



The screenshot shows the same Excel table as above, but now filtered to show only entries with the birthday '21.11.2005'. The 'Name' column is highlighted in green.

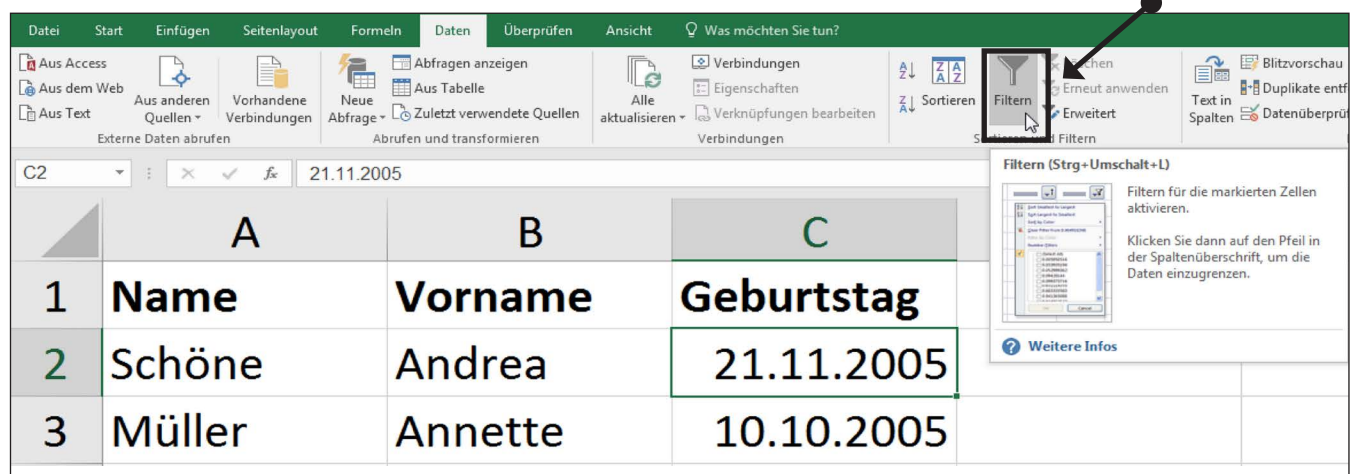
	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Schöne	Andrea	21.11.2005
3	Müller	Annette	10.10.2005
4	Meier	Ben	25.12.2005
5	Münch	Eleonora	28.04.2006
6	Steiner	Julia	17.03.2006
7	Lech	Lukas	16.01.2006
8	Härtel	Mario	15.03.2006
9	Schneider	Mathias	08.04.2006
10	Groß	Stefanie	02.05.2006
11	Müller	Sven	19.02.2006
12			

Kommen wir nun zu der Filterfunktion. Hiermit können wir aus einer Liste, die ja auch hunderte Einträge haben kann, Datensätze mit bestimmten Faktoren anzeigen lassen.

Schritt 6: Angenommen, wir wollen nur wissen, wer alles 2005 Geburtstag hat.

Dafür gibt es im Menüband den Button für **Filtern**. Wenn der Mauszeiger darauf platziert wird, ploppt ein kleines Infowindow über dieser Funktion auf.

Diesen Button dann anklicken.



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Filtern' button highlighted with a red box. A tooltip is visible over the button, showing 'Filtern (Strg+Umschalt+L)'. Below the ribbon, the same table is shown, but now filtered to show only entries with the birthday '21.11.2005'. The 'Geburtstag' column is highlighted in green.

	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Schöne	Andrea	21.11.2005
3	Müller	Annette	10.10.2005

1 Listen anlegen und sortieren

	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Schöne	Andrea	21.11.2005
3	Müller	Annette	10.10.2005

Nach dem Klick sind in den Überschriftszellen kleine Kästchen mit Pfeilen zu sehen. Mit diesen können wir nun ein Untermenü öffnen.

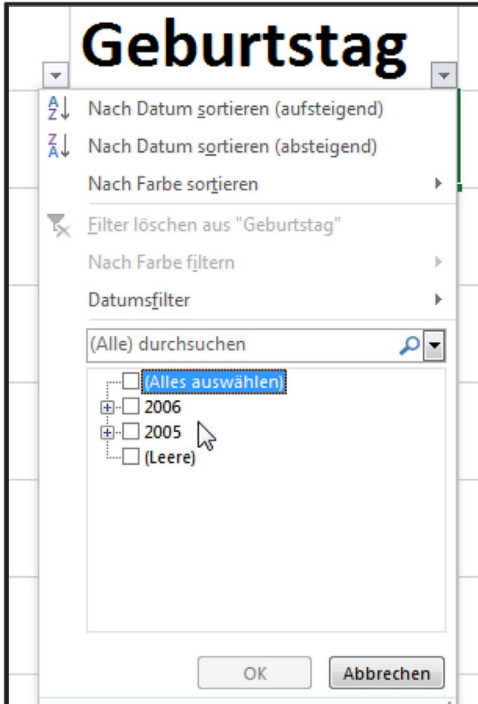
Schritt 7: Dies machen wir in der Spalte mit den Geburtstagen.

In diesem Untermenü könnten wir zum Beispiel auch die Sortierung vornehmen, aber auch einen Filter setzen.

Standardmäßig ist ein Häkchen bei "Alles auswählen" gesetzt.

	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
2	Schöne	Andrea	21.11.2005
3	Müller	Annette	10.10.2005
4	Meier	Ben	
5	Münch	Eleonora	
6	Steiner	Julia	
7	Lech	Lukas	
8	Härtel	Mario	15.03.2006

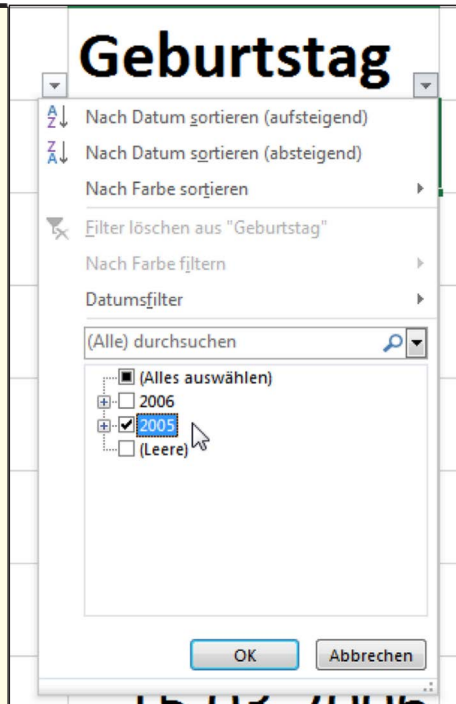
1 Listen anlegen und sortieren



Schritt 8: In diesem Untermenü entfernen wir das Häkchen bei **Alles auswählen** durch anklicken.

Die Auswahl ist aufgehoben.

Nun können wir auf das leere Feld neben 2005 klicken, und alle Datensätze in diesem Datumsbereich sollten ausgewählt sein.



Excel listet mit dieser Auswahl tatsächlich nur die Schüler auf, die im Jahr 2005 geboren wurden.

Schritt 9: Machen wir die Gegenprobe mit dem Jahr 2006. Mit dem Button den gesetzten Filter löschen und Schritt 8 wiederholen, diesmal aber 2006 auswählen.

	A	B	C	D
1	Name	Vorname	Geburtstag	
2	Müller	Annette	10.10.2005	
3	Schöne	Andrea	21.11.2005	
4	Meier	Ben	25.12.2005	
12				

	A	B	C
1	Name	Vorname	Geburtstag
5	Lech	Lukas	16.01.2006
6	Müller	Sven	30.01.2006
7	Härtel	Mario	15.03.2006
8	Steiner	Julia	17.03.2006
9	Schneider	Mathias	08.04.2006
10	Münch	Eleonora	28.04.2006
11	Groß	Stefanie	02.05.2006
12			

Wenn alles richtig gemacht wurde, sollten jetzt nur noch die Schüler zu sehen sein, deren Geburtsjahr 2006 ist.

Interessant ist auch, dass Excel die Zeilennummerierung beibehält, wie hier schön zu sehen ist.

Alle nicht relevanten Datensätze sind nur ausgeblendet, aber nicht gelöscht.