

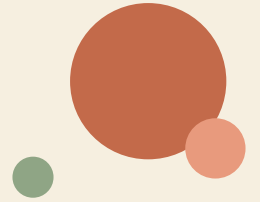
SCHÖN, DASS DU DA BIST

Herzlich Willkommen

*Wir starten gleich mit unserer Excel-Lerneinheit.
Schön, dass du dabei bist!*

Bitte stelle dein Mikrofon stumm · Fragen jederzeit im Chat · Viel Spaß beim Lernen!

Online-Einheit · Anfängerfreundlich



Excel verstehen: SUMME & SVERWEIS

Zwei Formeln, die deinen Arbeitsalltag verändern.

Heute · 60 Minuten · interaktive Lerneinheit

WAS DU MITNIMMST

Lernziele dieser Einheit

1

SUMME sicher anwenden

Du addierst Zellen, Bereiche und mehrere Bereiche fehlerfrei.

2

SVERWEIS verstehen

Du suchst Werte in Tabellen und ziehst Informationen automatisch herüber.

3

Fehler erkennen & beheben

Du weißt, was #NV bedeutet und wie du typische Stolperfallen vermeidest.

ÜBERBLICK

Unsere Agenda

AUFFRISCHUNG

Formeln & Zellbezüge

QUIZ

Kleines Zwischen-Quiz

FEHLER

Typische Stolperfallen

TEIL 1

Die Funktion SUMME

TEIL 2

Die Funktion SVERWEIS

ABSCHLUSS

Quiz & Zusammenfassung

AUFFRISCHUNG

Wie funktioniert eine Formel?

Die Grundregel

Jede Formel in Excel beginnt mit einem **Gleichheitszeichen =**.

Danach folgt der Funktionsname und die Argumente in Klammern.

Beispiel-Aufbau

```
=FUNKTION(Argument1;  
Argument2)
```

= → Start der Formel

FUNKTION → Name der Funktion

(;) → Argumente werden mit Semikolon getrennt

TEIL 1

Die Funktion SUMME

Werte zusammenzählen — schnell, sauber, fehlerfrei.

Σ

EINFÜHRUNG

Was macht die Funktion SUMME?

SUMME addiert alle übergebenen Zahlen und gibt das Ergebnis zurück. Du musst keine Pluszeichen mehr tippen — egal ob 3 oder 300 Zellen.



Schneller

Statt `=A1+A2+A3+...` reicht
`=SUMME(A1:A10)`



Sicherer

Weniger Tippfehler bei langen Listen



Flexibler

Funktioniert mit Zellen, Bereichen und
Zahlen gemischt

A U F B A U

Die Syntax von SUMME

```
=SUMME(Zahl1; [Zahl2]; [Zahl3]; ...)
```

Pflichtargument

Zahl1 — die erste Zahl, Zelle oder der erste Bereich, der summiert werden soll.

Beispiele: 42 · A1 · B2:B20

Optionale Argumente

[Zahl2], [Zahl3], ... — weitere Werte oder Bereiche, getrennt mit Semikolon.

Bis zu 255 Argumente sind erlaubt.

BEISPIEL 1

Einzelne Zellen addieren

	A	B
2	Produkt	Preis
3	Apfel	1,20 €
4	Brot	2,50 €
5	Käse	4,80 €
6	Summe	?

So sieht die Formel aus:

```
=SUMME(B2; B3; B4)
```

Ergebnis

8,50 €

Tipp: Excel zählt die Werte aus B2, B3 und B4 zusammen — Semikolons trennen die Argumente.

BEISPIEL 2

Ganze Bereiche addieren

Statt jede Zelle einzeln zu nennen, kannst du einen **Bereich** angeben — mit einem Doppelpunkt zwischen Start- und Endzelle.

`=SUMME (B2 : B4)`

Addiert B2, B3 und B4 — kompakt und übersichtlich.

`=SUMME (B2 : B100)`

Auch riesige Bereiche kein Problem — eine Formel reicht.

Mischen erlaubt: `=SUMME(A1:A10; C5; 100)` — Bereiche, Einzelzellen und feste Zahlen lassen sich kombinieren.

PROFI-TIPPS

Schneller arbeiten mit SUMME

Alt + =**Tastenkürzel**

Excel fügt automatisch =SUMME() ein und markiert den Bereich darüber.

Start > Σ**AutoSumme**

Der Σ-Button in der Symbolleiste macht dasselbe wie das Tastenkürzel.

Markieren**Statusleiste**

Markiere Zellen — unten rechts siehst du sofort Summe, Anzahl und Mittelwert.

QUIZ · FRAGE 1

Welche Formel ist korrekt?

Du möchtest die Zellen B2 bis B20 addieren. Welche Eingabe ist richtig?

A =SUMME(B2-B20)

B =SUMME(B2:B20)

C SUMME(B2;B20)

D =ADDIEREN(B2:B20)

Notiere deine Antwort im Chat — die Auflösung kommt gleich!

AUFLÖSUNG · FRAGE 1

Die richtige Antwort ist B



`=SUMME(B2:B20)`

Der Doppelpunkt definiert den Bereich von B2 bis B20.

Warum die anderen falsch sind:

- A Das Minus subtrahiert — es ist kein Bereichszeichen.
- C Das Gleichheitszeichen am Anfang fehlt.
- D Die Funktion heißt SUMME, nicht ADDIEREN.

TEIL 2

Die Funktion SVERWEIS

Werte in Tabellen automatisch nachschlagen.

V

EINFÜHRUNG

Was macht der SVERWEIS?

SVERWEIS (= Senkrechter Verweis) sucht einen Wert in der ersten Spalte einer Tabelle und gibt einen Wert aus derselben Zeile aus einer beliebigen anderen Spalte zurück.

Typische Anwendungsfälle:

Preisliste

Artikelnummer → Preis

Mitarbeiter

Personalnummer → Name

Noten

Punktzahl → Note

A U F B A U

Die Syntax von SVERWEIS

```
=SVERWEIS(Suchkriterium; Matrix; Spaltenindex; Bereich_Verweis)
```

Suchkriterium — Was suchst du? z. B. eine Artikelnummer in A2.

Matrix — Welche Tabelle? z. B. D2:F100 — die Suche startet in der ersten Spalte.

Spaltenindex — Aus welcher Spalte soll der Wert kommen? 1 = erste, 2 = zweite, ...

Bereich_Verweis — FALSCH = exakt finden · WAHR = ähnlichen Wert finden.

BEISPIEL

Preis zu Artikelnummer finden

Nr.	Artikel	Preis
101	Apfel	1,20
102	Brot	2,50
103	Käse	4,80
104	Milch	1,10
105	Honig	5,90

Wir suchen den Preis von Artikel 103:

**=SVERWEIS(103;
A2:C6; 3; FALSCH)**

Ergebnis:

4,80 €

Spalte 3 = Preis · FALSCH = exakte Suche

DAS LETZTE ARGUMENT

FALSCH oder WAHR?

FALSCH (oder 0)

Exakte Übereinstimmung

Excel sucht genau den Wert.

Findet er nichts, kommt #NV zurück.

Empfohlen für: Artikelnummern, IDs, Namen — alles, was eindeutig sein muss.

WAHR (oder 1, oder leer)

Ungefähre Übereinstimmung

Excel nimmt den nächstkleineren Wert.

Die Suchspalte muss aufsteigend sortiert sein.

Empfohlen für: Klassengrenzen wie Punkte → Note oder Rabattstufen.



Im Zweifel: immer FALSCH verwenden — das verhindert die meisten Fehler.

STOLPERFALLEN

Häufige Fehler — und wie du sie löst

#NV

Wert nicht gefunden

Prüfe Schreibweise, Leerzeichen und ob der Wert wirklich in der ersten Spalte der Matrix steht.

#BEZUG!

Spaltenindex zu groß

Der Spaltenindex zeigt auf eine Spalte, die es in deiner Matrix nicht gibt.

FEHLER

Sortierung & WAHR

Bei WAHR muss die erste Spalte aufsteigend sortiert sein — sonst wird der falsche Wert geliefert.

QUIZ · FRAGE 2

SVERWEIS richtig lesen

Was bedeutet die **3** in dieser Formel? **=SVERWEIS(A2; D2:G50; 3; FALSCH)**

A

Die Suche startet in Zeile 3.

B

Es werden 3 Spalten durchsucht.

C

Der Rückgabewert kommt aus der 3. Spalte der Matrix.

D

Es werden maximal 3 Treffer angezeigt.

Richtig ist: C — der Spaltenindex sagt, aus welcher Spalte der Treffer zurückkommt.

TEIL 3

Die Funktion WENN

Entscheidungen automatisieren — wenn das, dann das, sonst das.

?

EINFÜHRUNG

Was macht die Funktion WENN?

WENN prüft eine Bedingung. Ist sie wahr, kommt ein bestimmter Wert zurück — ist sie falsch, ein anderer. So treffen deine Tabellen automatisch Entscheidungen.

Typische Anwendungsfälle:

Schule

Punktzahl → Bestanden / Nicht
bestanden

Vertrieb

Umsatz → Bonus zahlen ja/nein

Lager

Bestand niedrig → Nachbestellen

A U F B A U

Die Syntax von WENN

```
=WENN(Wahrheitstest; Dann_Wert; Sonst_Wert)
```

Wahrheitstest — Die Bedingung — wird sie WAHR oder FALSCH? Z. B. A1>=50 oder B2=Ja.

Dann_Wert — Was passiert, wenn die Bedingung WAHR ist. Text in Anführungszeichen, Zahl ohne.

Sonst_Wert — Was passiert, wenn die Bedingung FALSCH ist. Optional — fehlt er, kommt FALSCH zurück.

Merksatz: *WENN Bedingung erfüllt — DANN tu dies — SONST tu jenes.*

Vergleichsoperatoren für den Wahrheitstest

Mit diesen Zeichen formulierst du die Bedingung links vom Semikolon:

**=****gleich**

A1=10

**<>****ungleich**

A1<>0

**>****größer als**

A1>50

**<****kleiner als**

A1<50

**>=****größer oder gleich**

A1>=50

**<=****kleiner oder gleich**

A1<=50

BEISPIEL 1

Bestanden oder nicht bestanden?

Ein Test ist ab 50 Punkten bestanden. In Spalte B steht die Punktzahl, in Spalte C soll das Ergebnis erscheinen.

Nr.	Punkte	Ergebnis
1	72	Bestanden
2	48	Nicht bestanden
3	55	Bestanden
4	39	Nicht bestanden

Die Formel in C2:

```
=WENN(B2>=50;  
Bestanden;  
Nicht bestanden)
```

Bedingung: Punkte größer oder gleich 50?

Dann: Bestanden · **Sonst:** Nicht bestanden

Hinweis: Text-Werte stehen in der echten Formel zwischen Anführungszeichen.

BEISPIEL 2

Mehrere Stufen mit verschachtelten WENN

Brauchst du mehr als zwei Ergebnisse, kannst du WENN ineinander stecken — der Sonst-Wert wird einfach das nächste WENN. **Beispiel: Schulnoten anhand der Punktzahl.**

```
=WENN(B2>=90;Sehr gut;  
  WENN(B2>=75;Gut;  
    WENN(B2>=60;Befriedigend;Nicht bestanden)))
```

So liest du es:

90 oder mehr → Sehr gut · ab 75 → Gut · ab 60 → Befriedigend · alles darunter → Nicht bestanden.

QUIZ · FRAGE 3

Welche WENN-Formel ist richtig?

Du möchtest in Zelle C2 ausgeben: Rabatt wenn der Umsatz in B2 mindestens 1000 € beträgt, sonst Standardpreis.
Welche Formel ist korrekt?

A =WENN(B2>1000; Rabatt; Standardpreis)

B =WENN(B2>=1000; Rabatt; Standardpreis)

C =WENN(B2>=1000; Standardpreis; Rabatt)

D WENN(B2>=1000; Rabatt; Standardpreis)

Achte besonders auf das Vergleichszeichen und die Reihenfolge der Werte!

AUFLÖSUNG · FRAGE 3

Die richtige Antwort ist B

OK

```
=WENN(B2>=1000; Rabatt; Standardpreis)
```

Mindestens 1000 bedeutet — der Wert 1000 selbst zählt mit. Daher >= statt >.

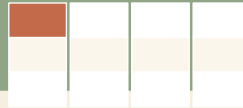
Warum die anderen falsch sind:

- A** Mit > zählt der Wert 1000 nicht — Kunde mit genau 1000 € bekommt keinen Rabatt.
- C** Dann_Wert und Sonst_Wert sind vertauscht — kleine Umsätze bekämen den Rabatt.
- D** Das Gleichheitszeichen am Anfang fehlt — Excel erkennt es nicht als Formel.

T E I L 4

Tabellen erstellen

Daten sauber strukturieren — manuell oder mit einem Klick.



EINFÜHRUNG

Warum brauche ich eine Tabelle?

Excel besteht aus Zellen — eine Tabelle gibt deinen Daten Struktur, optische Klarheit und macht sie für Formeln, Filter und Diagramme nutzbar.

So sieht eine fertige Tabelle aus:

Monat	Umsatz	Bonus
Januar	12.400	620
Februar	9.800	490
März	15.200	760
April	11.100	555

Drei Vorteile:

- ✓ Auf einen Blick erkennbar, was zusammengehört
- ✓ Schnell sortier- und filterbar
- ✓ Grundlage für Auswertungen und Diagramme

METHODE 1 · MANUELL

Tabelle mit Rahmenlinien gestalten

Schritt für Schritt

1. Daten und Überschriften in die Zellen eintragen.
2. Den ganzen Bereich markieren.
3. Im Menü „Start“ auf den Pfeil neben dem Rahmen-Symbol klicken.
4. Eintrag „Alle Rahmenlinien“ wählen.
5. Überschriften optional fett formatieren und einfärben.

Tipp: Tastenkürzel Strg+A markiert den ganzen Bereich, danach Rahmen anwenden.

Beispiel: Rahmen-Menü

Schrift	Rahmen ▼	Füllung
	Untere Rahmenlinie	
	Obere Rahmenlinie	
	Linke Rahmenlinie	
	Rechte Rahmenlinie	
	Alle Rahmenlinien	
	Außenrahmen	

METHODE 1 · ERGEBNIS

Vorher und nachher

Vorher: nur Zahlen

Monat	Umsatz	Bonus
Januar	12400	620
Februar	9800	490
März	15200	760

Nachher: als Tabelle erkennbar

Monat	Umsatz	Bonus
Januar	12.400	620
Februar	9.800	490
März	15.200	760

Gleiche Daten — der Unterschied liegt nur in Rahmen, Kopfzeile und Zahlenformat. Die Lesbarkeit verbessert sich enorm.

METHODE 2 · AUTOMATISCH

Als Tabelle formatieren

Die schnellste Variante: Excel macht aus deinem Bereich eine **echte Tabelle** mit Filtern, abwechselnden Zeilenfarben und Formatvorlagen — alles in einem Schritt.

So gehts:

1. Eine beliebige Zelle der Daten anklicken.
2. Start › „Als Tabelle formatieren“ wählen.
3. Eine Formatvorlage anklicken.
4. Häkchen bei „Tabelle hat Überschriften“ prüfen.
5. Mit OK bestätigen — fertig.

Strg + T

Tastenkürzel für „Als Tabelle formatieren“.

Ergebnis-Vorschau:

Produkt	Preis
Apfel	1,20
Brot	2,50

WAS DU BEKOMMST

Die Vorteile einer echten Tabelle

Filter & Sortierung

Pfeile in der Kopfzeile — Klick genügt, um zu sortieren oder zu filtern.

Dynamische Bereiche

Neue Zeilen werden automatisch zur Tabelle gezählt — Formeln passen sich an.

Strukturierte Verweise

Statt B2:B100 schreibst du Tabelle1[Umsatz] — lesbar und stabil.

Ergebniszeile

Per Klick eine Zeile mit Summe, Mittelwert, Anzahl unten anhängen.

Einheitlicher Stil

Formatvorlage einmal wählen — alle Zeilen sehen gleich aus.

Schnelle Diagramme

Markieren und Empfohlene Diagramme — Excel nutzt die Tabelle als Quelle.

QUIZ · FRAGE 4

Tabelle erstellen — was stimmt?

Welche Aussage zu „Als Tabelle formatieren“ trifft NICHT zu?

A

Neue Zeilen werden automatisch Teil der Tabelle.

B

Es gibt Filterpfeile in der Kopfzeile.

C

Die Daten werden in eine andere Datei verschoben.

D

Tastenkürzel ist Strg + T.

Tipp: Es geht um die NICHT zutreffende Aussage!

AUFLÖSUNG · FRAGE 4

Die richtige Antwort ist C



Die Daten bleiben in deiner Arbeitsmappe.

„Als Tabelle formatieren“ wandelt einen Zellbereich nur visuell und strukturell um — es verschiebt nichts und löscht keine Daten.

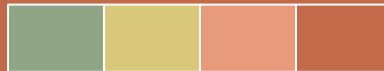
Die anderen Aussagen sind alle korrekt:

- A Stimmt — die Tabelle wächst dynamisch mit neuen Zeilen.
- B Stimmt — die Filterpfeile erscheinen automatisch.
- D Stimmt — Strg+T ist das offizielle Tastenkürzel.

TEIL 5

Bedingte Formatierung

Werte automatisch farbig hervorheben — abhängig vom Inhalt.



EINFÜHRUNG

Was ist Bedingte Formatierung?

Bedingte Formatierung wendet automatisch Farben, Symbole oder Balken auf Zellen an — abhängig vom Wert. So springen wichtige Zahlen sofort ins Auge, ohne dass du jede Zelle einzeln formatierst.

Typische Einsätze:

Schwellwerte

Werte über/unter einem Limit rot/grün

Doppelte Werte

Duplikate in einer Spalte auffinden

Rankings

Top 10 oder die niedrigsten 5 markieren

A U S W A H L

Vier Arten der bedingten Formatierung

Regeln

Zellen hervorheben, wenn größer/kleiner als..., gleich..., zwischen... oder Text enthält.



Farbskalen

Verlauf von einer Farbe zur anderen — z. B. grün (gut) zu rot (schlecht).



Datenbalken

Ein Balken in der Zelle zeigt die Höhe des Werts — wie ein Mini-Diagramm.



Symbolsätze

Ampeln, Pfeile oder Sterne neben dem Wert — visuelle Bewertung auf einen Blick.



BEISPIEL

Farbskala auf Umsätze anwenden

Markiere die Werte, klicke auf Start > Bedingte Formatierung > Farbskalen — Excel färbt automatisch ein.

Tabelle mit Farbskala:

Stadt	Umsatz €
Berlin	18,400
Hamburg	12,800
München	22,100
Köln	9,600
Frankfurt	15,300
Stuttgart	11,200

So liest du das Ergebnis:

- Grün = höchste Umsätze (München, Berlin)
- Gelb = mittlere Umsätze (Frankfurt)
- Rot = schwache Umsätze (Hamburg, Stuttgart, Köln)

Vorteil: Die Tabelle braucht keine Erklärung — die Farbe erzählt die Geschichte.

QUIZ · FRAGE 5

Welche Option passt am besten?

Du möchtest alle Werte in einer Spalte hervorheben, die kleiner als 100 sind. Welche bedingte Formatierung wählst du?

A Datenbalken

B Regel „Kleiner als...“

C Symbolsatz Ampel

D Farbskala dreifarbig

Welche Option ist am genauesten und einfachsten?

AUFLÖSUNG · FRAGE 5

Die richtige Antwort ist B

OK

Regel „Kleiner als...“

Diese Regel filtert exakt nach deinem Schwellwert und färbt nur die passenden Zellen — schnell und eindeutig.

Warum die anderen weniger passen:

- A** Datenbalken zeigen Größenverhältnisse, aber heben keinen Schwellwert hervor.
- C** Symbolsätze nutzen feste Stufen — keine einzelne Grenze wie „< 100“.
- D** Farbskalen färben alle Werte ein — auch die, die über 100 liegen.

T E I L 6

Die Funktion DATEDIF

Zeiträume berechnen — Tage, Monate, Jahre auf einen Schlag.

Δt

EINFÜHRUNG

Was macht die Funktion DATEDIF?

DATEDIF (von Date Difference) berechnet den Abstand zwischen zwei Datumswerten — in Tagen, Monaten oder Jahren. Praktisch für Alter, Dienstjahre oder Restlaufzeiten.

Gut zu wissen

- DATEDIF ist eine versteckte Funktion — Excel zeigt sie nicht im AutoVervollständigen, sie funktioniert aber zuverlässig.
- Startdatum muss vor Enddatum liegen — sonst kommt #ZAHL! zurück.
- Alle drei Argumente sind Pflicht: Start, Ende und die Einheit.

AUFBAU

Syntax und die sechs Einheiten

```
=DATEDIF(Startdatum; Enddatum; Einheit)
```

Mögliche Einheiten (Argument 3, immer in Anführungszeichen):

Y

Volle Jahre zwischen den Daten

M

Volle Monate zwischen den Daten

D

Tage zwischen den Daten

YM

Monate ohne ganze Jahre (Restmonate)

MD

Tage ohne ganze Monate (Resttage)

YD

Tage ohne ganze Jahre

BEISPIEL 1

Alter aus dem Geburtsdatum berechnen

In Spalte B steht das Geburtsdatum. Wir wollen das aktuelle Alter in vollen Jahren in Spalte C ausrechnen.

Name	Geburtsdatum	Alter
Anna	15.03.1992	34
Ben	02.11.2001	24
Clara	27.07.1978	47

Die Formel in C2:

```
=DATEDIF(B2; HEUTE(); Y)
```

B2 = Geburtsdatum

HEUTE() = aktuelles Datum

Y = ganze Jahre

Tipp: HEUTE() aktualisiert sich automatisch — das Alter bleibt immer aktuell.

BEISPIEL 2

Dienstzeit in Jahren, Monaten und Tagen

Mit drei DATEDIF-Aufrufen zerlegst du eine Zeitspanne in volle Jahre, Restmonate und Resttage — ideal für Jubiläen oder Verträge.

Jahre =DATEDIF(A2; B2; Y)

= volle Jahre

Monate =DATEDIF(A2; B2; YM)

= Restmonate

Tage =DATEDIF(A2; B2; MD)

= Resttage

Ergebnis-Beispiel: A2 = 01.03.2018, B2 = 10.06.2026 → 8 Jahre, 3 Monate, 9 Tage

QUIZ · FRAGE 6

Welche Einheit liefert nur die Restmonate?

Du willst wissen, wie viele Monate seit dem letzten vollen Jahr vergangen sind — z. B. 2 Jahre und 4 Monate. Welches Einheit-Argument brauchst du?

A

M

B

YM

C

MD

D

YD

Achtung: M alleine zählt ALLE Monate inklusive der vollen Jahre — das wäre eine sehr große Zahl.

AUFLÖSUNG · FRAGE 6

Die richtige Antwort ist B

OK

```
=DATEDIF(A2; B2; YM)
```

YM liefert die Monate, die nach Abzug aller vollen Jahre übrig bleiben — also 0 bis 11.

Warum die anderen nicht passen:

- A** M zählt ALLE Monate — bei 2 Jahren wären das schon 24.
- C** MD liefert die Resttage nach Abzug ganzer Monate — keine Monate.
- D** YD liefert die Tage ohne volle Jahre — auch keine Monate.

TEIL 7

SUMMEWENN & SUMMEWENNNS

Werte nur addieren, wenn eine Bedingung erfüllt ist.

Σ +

EINFÜHRUNG

Was macht SUMMEWENN?

SUMMEWENN addiert nur die Zahlen, die ein Kriterium erfüllen. Statt alles zu summieren, filterst und addierst du in einer Formel — z. B. nur die Umsätze von Berlin oder nur Beträge über 1000 €.

Typische Anwendungen:

Vertrieb

Umsatz pro Region oder Verkäufer summieren

Buchhaltung

Ausgaben pro Kategorie auswerten

Logistik

Stückzahlen nach Produktgruppe addieren

A U F B A U

Die Syntax von SUMMEWENN

```
=SUMMEWENN(Bereich; Suchkriterien; [Summe_Bereich])
```

Bereich — Die Spalte, in der nach dem Kriterium gesucht wird.

Suchkriterien — Was gesucht wird — Text in "...", Zahl oder Vergleich wie ">1000".

Summe_Bereich — Optional: die Spalte mit den Zahlen, die summiert werden. Fehlt sie, wird Bereich summiert.

Merksatz: Suche in dieser Spalte — wenn das Kriterium passt, addiere aus jener Spalte.

BEISPIEL

Umsatz pro Region summieren

Wir wollen wissen, wie hoch der Gesamtumsatz nur in Berlin ist.

Region	Umsatz
Berlin	4.200
Hamburg	3.100
Berlin	2.800
München	5.400
Berlin	1.900
Hamburg	2.600

Die Formel:

```
=SUMMEWENN(A2:A7;  
Berlin; B2:B7)
```

Ergebnis:

8.900 €

NÄCHSTE STUFE

SUMMEWENNS für mehrere Bedingungen

SUMMEWENNS macht das Gleiche wie SUMMEWENN, prüft aber **mehrere Kriterien gleichzeitig** — alle müssen erfüllt sein, damit der Wert mitgezählt wird.

```
=SUMMEWENNS(Summe_Bereich;  
  Kriterien_Bereich1; Kriterium1;  
  Kriterien_Bereich2; Kriterium2; ...)
```

Wichtiger Unterschied!

Bei SUMMEWENNS steht der Summenbereich **als erstes** — bei SUMMEWENN als letztes. Reihenfolge unbedingt beachten.

BEISPIEL · SUMMEWENNS

Umsatz nur in Berlin im März

Zwei Bedingungen: Region = Berlin UND Monat = März.

Region	Monat	Umsatz
Berlin	März	4.200
Hamburg	März	3.100
Berlin	April	2.800
Berlin	März	2.500
München	März	5.400
Berlin	April	1.900

Die Formel:

```
=SUMMEWENNS(C2:C7;  
A2:A7; Berlin;  
B2:B7; März)
```

Ergebnis:

6.700 €

QUIZ · FRAGE 7

Welche Aussage zu SUMMEWENNS stimmt?

Du möchtest mit mehreren Bedingungen summieren. Welche Aussage ist korrekt?

A

Der Summenbereich steht am Ende der Formel.

B

Alle Kriterien werden mit ODER verknüpft.

C

Der Summenbereich steht am Anfang — danach folgen die Kriterien-Paare.

D

SUMMEWENNS akzeptiert nur ein einziges Kriterium.

Denk an die Reihenfolge der Argumente — das ist der häufigste Stolperstein!

AUFLÖSUNG · FRAGE 7

Die richtige Antwort ist C

OK

Summenbereich zuerst — dann Kriterien-Paare.

Bei SUMMEWENNS ist der zu summierende Bereich das erste Argument. Danach kommen so viele Bereich-Kriterium-Paare wie nötig.

Warum die anderen falsch sind:

- A** Das gilt für SUMMEWENN — bei SUMMEWENNS steht der Summenbereich vorne.
- B** Alle Kriterien werden mit UND verknüpft — sie müssen alle gleichzeitig zutreffen.
- D** SUMMEWENNS akzeptiert bis zu 127 Kriterien-Paare.

T E I L 8

Zellen zählen

ANZAHL · ANZAHL2 · ANZAHLLEEREZELLEN

1

2

3

ÜBERBLICK

Drei Funktionen, drei Aufgaben

ANZAHL

Zählt nur Zellen mit ZAHLEN

ANZAHL2

Zählt alle nicht-leeren Zellen (Zahlen, Text, Datum, ...)

ANZAHLLEEREZELLEN

Zählt nur die leeren Zellen im Bereich

Merkhilfe: ANZAHL = nur Ziffern · ANZAHL2 = alles außer leer · ANZAHLLEEREZELLEN = nur leer

ANZAHL

Nur Zahlen zählen

```
=ANZAHL(Wert1; [Wert2]; ...)
```

Name	Punkte
Anna	85
Ben	krank
Clara	72
	90
Daniel	
Eva	64

Wie viele Schüler haben eine Punktzahl?

```
=ANZAHL(B2:B7)
```

Ergebnis:

4

krank wird ignoriert — kein Zahlenwert.

ANZAHL · MEHR BEISPIELE

Was zählt — und was nicht

ANZAHL ist streng: Nur was Excel als Zahl erkennt, wird gezählt.

Inhalt: 1, 2, 3

=ANZAHL(A1:A3)

= 3

drei Zahlen

Inhalt: 5, Hallo, 10

=ANZAHL(A1:A3)

= 2

Text wird übersprungen

Inhalt: 01.01.2025, leer, 7

=ANZAHL(A1:A3)

= 2

Datum gilt als Zahl

Inhalt: WAHR, FALSCH, 4

=ANZAHL(A1:A3)

= 1

Wahrheitswerte zählen nicht

ANZAHL2

Alle nicht-leeren Zellen zählen

=ANZAHL2(Wert1; [Wert2]; ...)

Name	Status
Anna	anwesend
Ben	krank
Clara	anwesend
Daniel	
Eva	anwesend
Felix	

Wie viele Personen haben einen Status (egal welchen)?

=ANZAHL2(B2:B7)

Ergebnis:

4

Auch krank zählt mit — nur die leeren Zellen werden ignoriert.

ANZAHL2 · MEHR BEISPIELE

Alles was nicht leer ist, zählt

ANZAHL2 ist großzügig — Zahl, Text, Datum, Wahrheitswert: Hauptsache nicht leer.

Inhalt: A, B, C

=ANZAHL2(A1:A3)

= 3

drei Texte zählen

Inhalt: 5, Hallo, 10

=ANZAHL2(A1:A3)

= 3

Zahlen + Text — alles zählt

Inhalt: 1, leer, 3

=ANZAHL2(A1:A3)

= 2

Leere Zelle wird ausgelassen

Inhalt: WAHR, "", 4

=ANZAHL2(A1:A3)

= 3

Achtung: "" gilt als nicht leer

ANZAHLLEEREZELLEN

Nur die leeren Zellen zählen

=ANZAHLLEEREZELLEN(Bereich)

Name	Anmeldung
Anna	ja
Ben	
Clara	ja
Daniel	
Eva	ja
Felix	

Wie viele Personen haben sich noch NICHT angemeldet?

=ANZAHLLEEREZELLEN(B2:B7)

Ergebnis:

3

DIREKTVERGLEICH

Eine Tabelle, drei Ergebnisse

Dieselbe Spalte B2:B7 — wie zählen die drei Funktionen?

Name	Note
Anna	1,7
Ben	krank
Clara	2,3
Daniel	
Eva	1,3
Felix	

ANZAHL

=ANZAHL(B2:B7)

3*nur Zahlen***ANZAHL2**

=ANZAHL2(B2:B7)

4*alle Einträge***ANZAHLLEEREZELLEN**

=ANZAHLLEEREZELLEN(B2:B7)

2*nur die Leeren*

QUIZ · FRAGE 8

Welche Funktion brauchst du?

In einer Spalte stehen 30 Einträge — Zahlen, Texte und einige leere Zellen. Du willst wissen, wie viele Zellen überhaupt etwas enthalten. Welche Funktion nimmst du?

A ANZAHL

B ANZAHL2

C ANZAHLLEEREZELLEN

D SUMME

Stichwort: überhaupt etwas — Zahl, Text oder Datum spielt keine Rolle.

AUFLÖSUNG · FRAGE 8

Die richtige Antwort ist B

OK`=ANZAHL2(A1:A30)`

ANZAHL2 zählt jede Zelle mit Inhalt — egal ob Zahl, Text oder Datum.

Warum die anderen nicht passen:

- A** ANZAHL würde die Texte überspringen — du bekommst zu wenig.
- C** ANZAHLLEEREZELLEN macht das Gegenteil — sie zählt nur die leeren.
- D** SUMME addiert Werte, sie zählt nicht.

TEIL 9

WENN mit UND und ODER

Mehrere Bedingungen kombinieren — alle gleichzeitig oder mindestens eine.

UND

+

ODER

GRUNDPRINZIP

UND vs. ODER

UND

Alle Bedingungen müssen wahr sein

`=UND(A1>0; A1<100)`

Beispiele für UND-Logik:

- Volljährig UND Führerschein
- Lieferung UND Beahlt
- Note ≥ 4 UND Anwesenheit $\geq 80\%$

ODER

Mindestens eine Bedingung muss wahr sein

`=ODER(A1=Ja; A1=ja)`

Beispiele für ODER-Logik:

- Senior ODER Schüler → Rabatt
- Berlin ODER Hamburg → Region Nord
- Krank ODER Urlaub → abwesend

WENN + UND

Mehrere Bedingungen — alle müssen passen

Stecke **UND(...)** in das erste Argument von WENN. Nur wenn jede Bedingung WAHR ist, wird der Dann-Wert zurückgegeben.

```
=WENN(UND(Bedingung1; Bedingung2; ...);  
Dann_Wert; Sonst_Wert)
```

Wichtig zu wissen

- Bis zu 255 Bedingungen sind möglich.
- Schon eine FALSCH-Bedingung kippt das Ergebnis — alle müssen WAHR sein.

BEISPIEL · WENN + UND

Bonus nur bei Umsatz UND Bewertung

Bonus gibt es nur, wenn Umsatz ≥ 10.000 € UND Kundenbewertung ≥ 4 Sterne.

Name	Umsatz	Sterne	Ergebnis
Anna	12.500	4,5	Bonus
Ben	9.800	4,8	kein Bonus
Clara	15.200	3,9	kein Bonus
Eva	11.000	4,2	Bonus

Die Formel in E2:

```
=WENN(UND(  
  B2>=10000;  
  C2>=4);  
  Bonus; kein Bonus)
```

Nur Anna und Eva erfüllen BEIDE Bedingungen.

WENN + ODER

Eine Bedingung reicht

Stecke **ODER(...)** in das erste Argument von WENN. Sobald eine einzige Bedingung WAHR ist, wird der Dann-Wert zurückgegeben.

```
=WENN(ODER(Bedingung1; Bedingung2; ...);  
Dann_Wert; Sonst_Wert)
```

Wichtig zu wissen

- Auch hier bis zu 255 Bedingungen erlaubt.
- Nur wenn ALLE Bedingungen FALSCH sind, gibt es den Sonst-Wert.

BEISPIEL · WENN + ODER

Region Nord — Berlin ODER Hamburg

Eine Stadt gehört zur Region Nord, wenn sie Berlin oder Hamburg ist.

Stadt	Region
Berlin	Region Nord
München	andere Region
Hamburg	Region Nord
Köln	andere Region
Berlin	Region Nord
Frankfurt	andere Region

Die Formel in B2:

```
=WENN(ODER(  
  A2=Berlin;  
  A2=Hamburg);  
  Region Nord; andere Region)
```

Eine zutreffende Bedingung reicht — Berlin ODER Hamburg.

B O N U S

UND und ODER mischen

Du kannst UND und ODER auch ineinander stecken. **Wichtig: Klammern setzen — Excel arbeitet von innen nach außen.**

```
=WENN(UND(Bedingung1; ODER(Bedingung2; Bedingung3));  
Dann_Wert; Sonst_Wert)
```

Beispiel: Rabatt, wenn Umsatz $\geq$ 5000 € UND (Stammkunde ODER Neukunde mit Bonusaktion).

Lies die Formel laut vor — kommst du nicht in einem Atemzug durch, ist sie zu komplex und sollte aufgeteilt werden.

QUIZ · FRAGE 9

WENN-Kombi mit UND oder ODER?

Ein Mitarbeiter bekommt eine Prämie, wenn Umsatz ≥ 8000 € UND Betriebszugehörigkeit ≥ 5 Jahre. Welche Formel ist korrekt?

A

=WENN(ODER(B2>=8000;C2>=5);Prämie;keine)

B

=WENN(UND(B2>=8000;C2>=5);Prämie;keine)

C

=WENN(B2>=8000+C2>=5;Prämie;keine)

D

=UND(WENN(B2>=8000);WENN(C2>=5))

Schlüsselwort UND in der Aufgabe — welche Funktion bildet das ab?

AUFLÖSUNG · FRAGE 9

Die richtige Antwort ist B

OK

```
=WENN(UND(B2>=8000;C2>=5);Prämie;keine)
```

UND verlangt, dass BEIDE Bedingungen gleichzeitig zutreffen.

Warum die anderen falsch sind:

- A** ODER würde Prämie schon vergeben, wenn nur eine Bedingung stimmt.
- C** Plus + verbindet keine Bedingungen — Excel addiert hier nur Wahrheitswerte.
- D** UND muss IN dem WENN stehen — nicht andersherum.

B O N U S

Diagramme erstellen

Zahlen sichtbar machen — in wenigen Klicks.



IN DREI KLICKS

Empfohlene Diagramme nutzen

Excel schlägt dir das passende Diagramm vor — du musst nur deine Daten markieren und auf einen Knopf klicken.

1**Daten markieren**

Klicke in deine Tabelle und markiere die Werte inklusive der Überschriften.

2**Einfügen › Empfohlene Diagramme**

Im Menüband den Reiter Einfügen öffnen und auf den Knopf Empfohlene Diagramme klicken.

3**Vorschlag wählen**

Excel zeigt eine Liste passender Diagramme. Mit Doppelklick übernehmen.

Diagramme formatieren

Sobald ein Diagramm markiert ist, erscheinen rechts daneben drei kleine Symbole **(+ , Pinsel, Filter)** — damit erledigst du 90 % aller Anpassungen.



Diagrammelemente

Titel, Achsen, Datenbeschriftungen und Legende ein- oder ausblenden.



Formatvorlagen

Vorgefertigte Stile und Farbpaletten — ein Klick verändert das ganze Aussehen.



Filter

Einzelne Reihen oder Werte ausblenden, ohne die Daten zu verändern.

Doppelklick auf jedes Element öffnet das Detailmenü rechts — z. B. für Farben, Schriftgröße oder Achsenwerte.

Diagrammelemente ein- und ausblenden

Klick auf das **Plus-Symbol** rechts neben dem Diagramm — die Liste zeigt alle verfügbaren Elemente. Häkchen setzen oder entfernen genügt.

Diagrammtitel

Beschreibt worum es geht — am besten kurz und konkret, z. B. Umsatz Q1-Q4 2025.

Datenbeschriftungen

Zeigen die genauen Werte direkt am Balken oder Punkt — gut bei wenigen Datenpunkten.

Gitternetzlinien

Helfen beim Ablesen von Werten. Weniger ist meist mehr — feine Linien wirken aufgeräumter.

Achsentitel

Beschriften die X- und Y-Achse. Wichtig bei Werten mit Einheit (€, %, Stück).

Legende

Erklärt welche Farbe welche Datenreihe ist. Bei nur einer Reihe oft überflüssig.

Trendlinie

Zeigt eine Tendenz (linear, exponentiell, gleitender Durchschnitt) über die Daten hinweg.

Formatvorlagen & Farben anwenden

Das **Pinsel-Symbol** öffnet zwei Reiter: **Formatvorlagen** (komplette Stile) und **Farben** (Farbpaletten). Beides per Klick auswechselbar.

Formatvorlagen

Vorgefertigte Kombinationen aus Farbe, Schrift, Hintergrund und Effekten.

- Stil 1-4: schlicht, gut druckbar
- Stil 5-9: mit 3D-Effekten
- Stil 10+: dunkler Hintergrund, Präsentations-Look

Farbpaletten

Tauschen alle Reihenfarben gleichzeitig aus — passt zum Corporate-Design.

- Bunt: maximaler Kontrast für viele Reihen
- Monochromatisch: eine Farbe in Abstufungen
- Eigene Farben über Diagrammbereich formatieren

FORMATIERUNG · TEIL 3

Achsen anpassen

Doppelklick auf eine Achse öffnet rechts den Bereich Achse formatieren. Dort steuerst du Skalierung, Zahlenformat und Aussehen.

Minimum & Maximum — Standardmäßig wählt Excel automatisch. Bei kleinen Unterschieden manuell setzen, damit Veränderungen sichtbar werden.

Hauptintervall — Bestimmt die Schritte der Beschriftung — z. B. alle 100, 1 000 oder 10 000.

Zahlenformat — Währung, Prozent, Tausendertrennzeichen, Dezimalstellen. Wirkt sich auf Beschriftungen und Datenpunkte aus.

Achsenposition — Beschriftungen oben/unten/neben — und ob die Achse Werte umgekehrt anzeigt (z. B. Rangliste mit 1 oben).

Einzelne Datenpunkte & Reihen feinjustieren

Einmal klicken markiert die ganze Reihe — ein zweiter Klick auf einen einzelnen Balken oder Punkt **markiert nur dieses Element**. So lassen sich z. B. der höchste Wert farblich hervorheben.

1

Füllung & Rahmen

Farbe, Verlauf, Muster oder Bild als Füllung.
Rahmenstärke und -farbe getrennt einstellbar.

2

Effekte

Schatten, Leuchten, weiche Kanten, 3D — sparsam einsetzen, sonst leidet die Lesbarkeit.

3

Reihenoptionen

Abstandsweite zwischen Balken, Überlappung mehrerer Reihen, Reihenfolge tauschen.

4

Datenbeschriftung

Position (innen/außen), Inhalt (Wert, Prozent, Name), Trennzeichen und Schrift formatieren.

Faustregel: Hervorheben statt verzieren — eine Farbe für die Kernaussage, alles andere zurückhaltend.

ZUSAMMENFASSUNG

Das nimmst du heute mit

SUMME

- ✓ Beginnt mit =SUMME(
- ✓ Bereich mit Doppelpunkt
- ✓ Argumente mit Semikolon
- ✓ Tastenkürzel Alt + =

SVERWEIS

- ✓ 4 Argumente — alle nötig
- ✓ Suche immer in 1. Spalte
- ✓ Spaltenindex zählt ab 1
- ✓ FALSCH = exakt suchen

Vielen Dank — und viel Spaß beim Üben in Excel!