

Excel 365 Schritt für Schritt

365

Einsteigerkurs mit Beispielen und Übungen

90 Minuten gemeinsam lernen

Unser Lernweg

Abschnitt	Zeit
Einstieg und WENN	25 Min.
Datum und Arbeitszeit	25 Min.
Tabellen und feste Bezüge	20 Min.
Auswertung und Abschluss	20 Min.

Am Ende können Sie ...

eine Bedingung formulieren, Termine und Arbeitszeiten berechnen und Umsätze übersichtlich auswerten.

So arbeiten wir

Vormachen, gemeinsam nachbauen und selbst ausprobieren. Alle Zahlen sind Übungsdaten.

Jede Berechnung beginnt mit =

Zelle	Inhalt
B2	12
C2	5
D2: =B2*C2	60

Die Rechenzeichen

+ addieren – subtrahieren
* multiplizieren / dividieren

So geben Sie eine Formel ein

Zielzelle anklicken, Formel tippen,
mit Enter bestätigen.

=SUMME(B2:B4) addiert den Bereich B2 bis B4

WENN trifft eine Entscheidung

Ist der Umsatz mindestens 1.000 €?

WAHR

1.200 € erfüllen die Bedingung.
Excel gibt „Ja“ zurück.

FALSCH

800 € erfüllen sie nicht.
Excel gibt „Nein“ zurück.

Die WENN-Funktion hat drei Bausteine

=WENN(Prüfung;Dann_Wert;Sonst_Wert)

1 Prüfung

B2>=1000

Ist die Bedingung erfüllt?

2 Dann_Wert

"Ja"

Ergebnis bei WAHR

3 Sonst_Wert

"Nein"

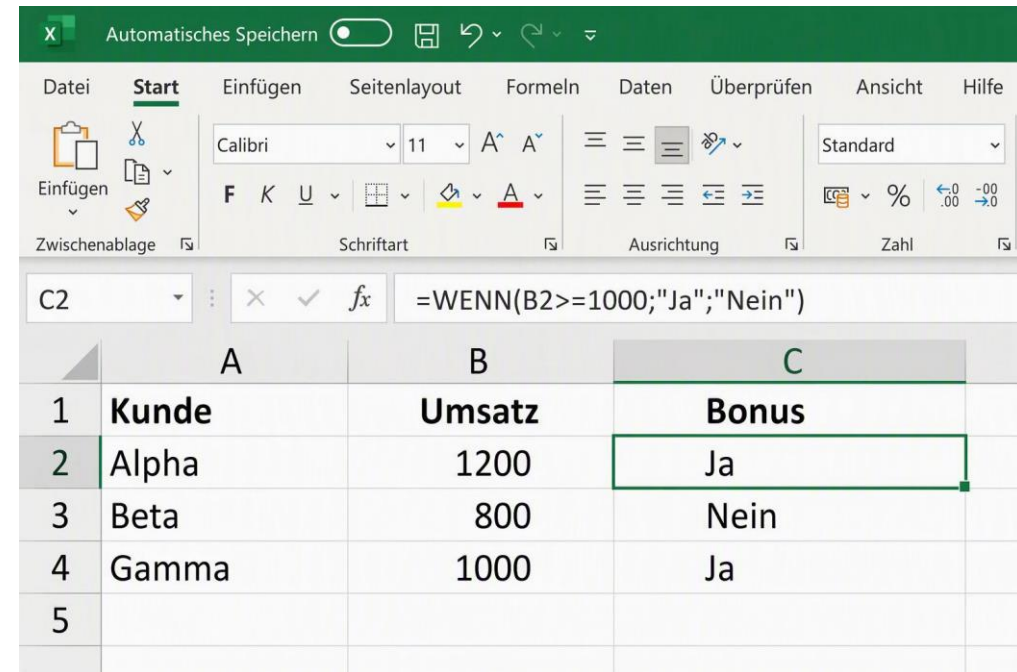
Ergebnis bei FALSCH

Vergleiche: = gleich <> ungleich > größer >= größer oder gleich

Text braucht Anführungszeichen. Zahlen und Zellbezüge brauchen keine.

Die erste WENN-Formel eingeben

- 1 Auf Blatt WENN: Kunde, Umsatz und Bonus in A1:C1 eingeben.
- 2 Alpha, Beta und Gamma mit den Umsätzen aus dem Bild ergänzen.
- 3 C2 anklicken und die Formel unten eingeben.
Enter drücken.



	A	B	C
1	Kunde	Umsatz	Bonus
2	Alpha	1200	Ja
3	Beta	800	Nein
4	Gamma	1000	Ja
5			

KI-nachgestellte Schulungsansicht, keine Originalaufnahme

=WENN(B2>=1000;"Ja";"Nein")

Eine Formel für mehrere Zeilen

Zeile	A: Kunde	B: Umsatz	C: Bonus
2	Alpha	1.200 €	Ja
3	Beta	800 €	Nein
4	Gamma	1.000 €	Ja

C2 markieren und das kleine Ausfüllkästchen unten rechts bis C4 ziehen.

C2: =WENN(B2>=1000;"Ja";"Nein")

C3: =WENN(B3>=1000;"Ja";"Nein")

Ihre erste WENN-Übung

Die Aufgabe

Ab 500 € Bestellwert beträgt der Versand 0 €. Darunter kostet er 4,90 €.

Ihr Arbeitsauftrag

Daten auf einem neuen Blatt in A1:B4 eingeben. Formel in B2 erstellen und bis B4 kopieren.

A: Bestellwert	B: Versand
650 €	?
499 €	?
500 €	?

Welche Zeile prüft die Grenze?

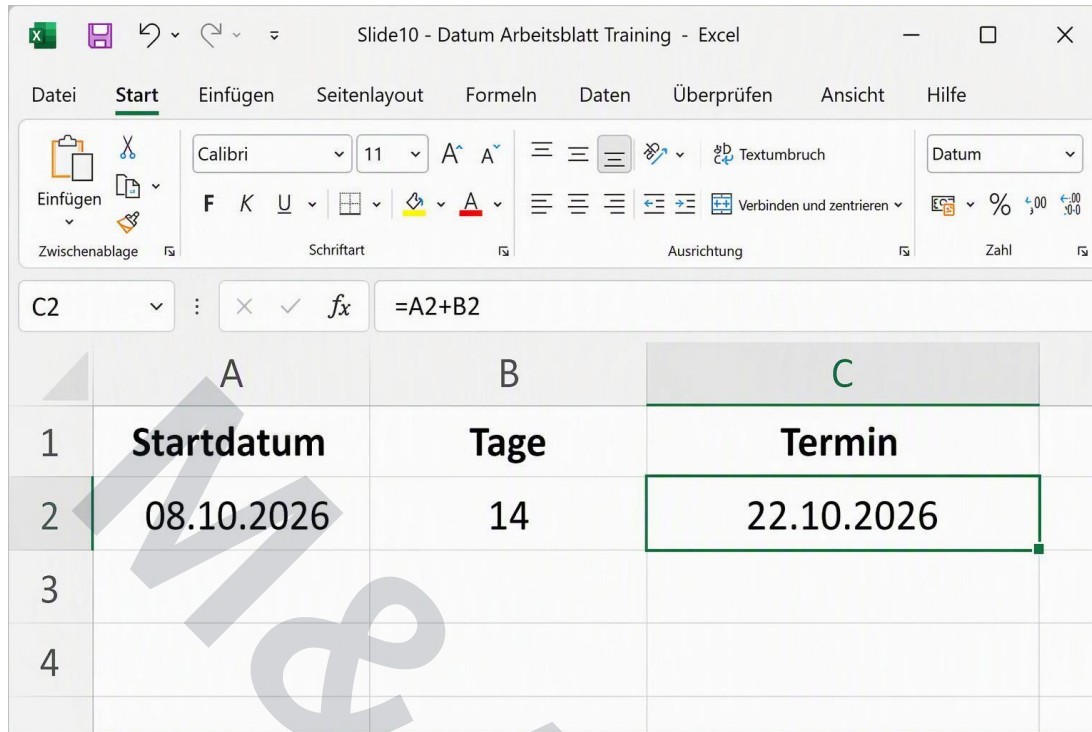
WENN-Übung: Lösung und Kontrolle

=WENN(A2>=500;0;4,9)

Bestellwert	Versand	Begründung
650 €	0,00 €	Bedingung erfüllt
499 €	4,90 €	Bedingung nicht erfüllt
500 €	0,00 €	Die Grenze zählt mit

Typischer Fehler: >500 statt >=500. Dann kostet genau 500 € fälschlich Versand.

Ein Datum plus Tage ergibt einen Termin



	A	B	C
1	Startdatum	Tage	Termin
2	08.10.2026	14	22.10.2026
3			
4			

KI-nachgestellte Schulungsansicht, keine Originalaufnahme

Excel speichert Datumswerte als Zahlen. Ein weiterer Tag entspricht +1.

- 1** A2 als Datum eingeben: 08.10.2026. B2 enthält 14.
- 2** In C2 die Formel `=A2+B2` eingeben.
- 3** C2 über Start / Zahl als Datum formatieren.
Ergebnis: 22.10.2026.

Tage zwischen zwei Terminen berechnen

A2: Start	B2: Ende	C2: =B2-A2
08.10.2026	22.10.2026	14 Tage

Differenz als Zahl anzeigen

C2 mit dem Zahlenformat Standard oder Zahl formatieren. Die Differenz zählt den Starttag nicht zusätzlich.

Ab heute weiterrechnen

=HEUTE()+7

Das Ergebnis ist sieben Kalendertage nach dem aktuellen Datum.

Mini-Check: =A2+3 ergibt den 11.10.2026.

Arbeitszeit ist Ende minus Beginn minus Pause

- 1 Spalten A:E wie im Bild anlegen. Zeiten mit Doppelpunkt eingeben.
- 2 E2: =C2-B2-D2
Dann nach unten kopieren.
- 3 E2:E3 als [h]:mm formatieren: Strg+1 / Benutzerdefiniert.

E2	×	✓	<i>fx</i>	=C2-B2-D2	
	A	B	C	D	E
1	Datum	Beginn	Ende	Pause	Arbeitszeit
2	08.10.2026	08:00	16:30	00:30	08:00
3	09.10.2026	09:00	15:15	00:45	05:30

KI-nachgestellte Schulungsansicht, keine Originalaufnahme

$$16:30 - 08:00 - 00:30 = 08:00 \text{ Arbeitszeit}$$

Drei wichtige Regeln für Zeitberechnungen

Summen über 24 Stunden

=SUMME(E2:E6)

Format [h]:mm zeigt z. B. 40:00 statt 16:00.

Dezimalstunden für die Abrechnung

=E2*24

Als Zahl formatieren: 07:30 Stunden entsprechen 7,5 Stunden.

Über Mitternacht

=REST(C2-B2;1)-D2

Nur für Schichten unter 24 Stunden. Für längere Schichten Datum und Uhrzeit erfassen.

Stundenzettel: kurz selbst rechnen

B2: Beginn	C2: Ende	D2: Pause
08:15	17:00	00:45

Ihre Aufgaben

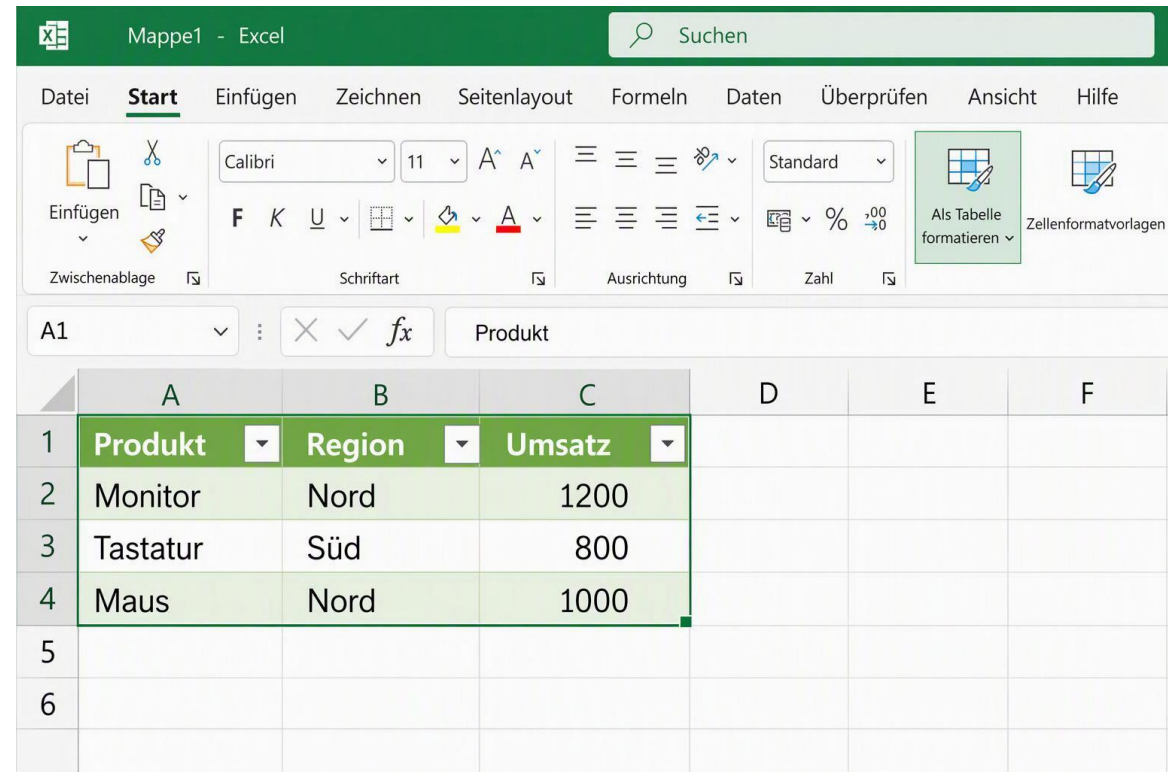
Arbeitszeit in E2 berechnen.
Dezimalstunden in F2 anzeigen.
Vier gleiche Tage addieren.

Kontrolle nach dem Rechnen

E2: 08:00
F2: 8,00
Vier Tage: 32:00 mit [h]:mm

Wiederholung: Als Tabelle formatieren

- 1 Zusammenhängende Daten einschließlich Überschriften markieren.
- 2 Start / Als Tabelle formatieren öffnen und eine Vorlage wählen.
- 3 Zellbereich prüfen. „Tabelle hat Überschriften“ aktivieren.
- 4 Mit OK bestätigen. Filterpfeile erscheinen in den Überschriften.



KI-nachgestellte Schulungsansicht, keine Originalaufnahme

Excel-Tabellen können mehr als Zellfarben.

Eine formatierte Tabelle wächst mit

Produkt	Region	Umsatz
Monitor	Nord	1.200 €
Tastatur	Süd	800 €
Maus	Nord	1.000 €

Mitmach-Check: „Nord“ filtern.
Sichtbare Umsätze: 2.200 €.

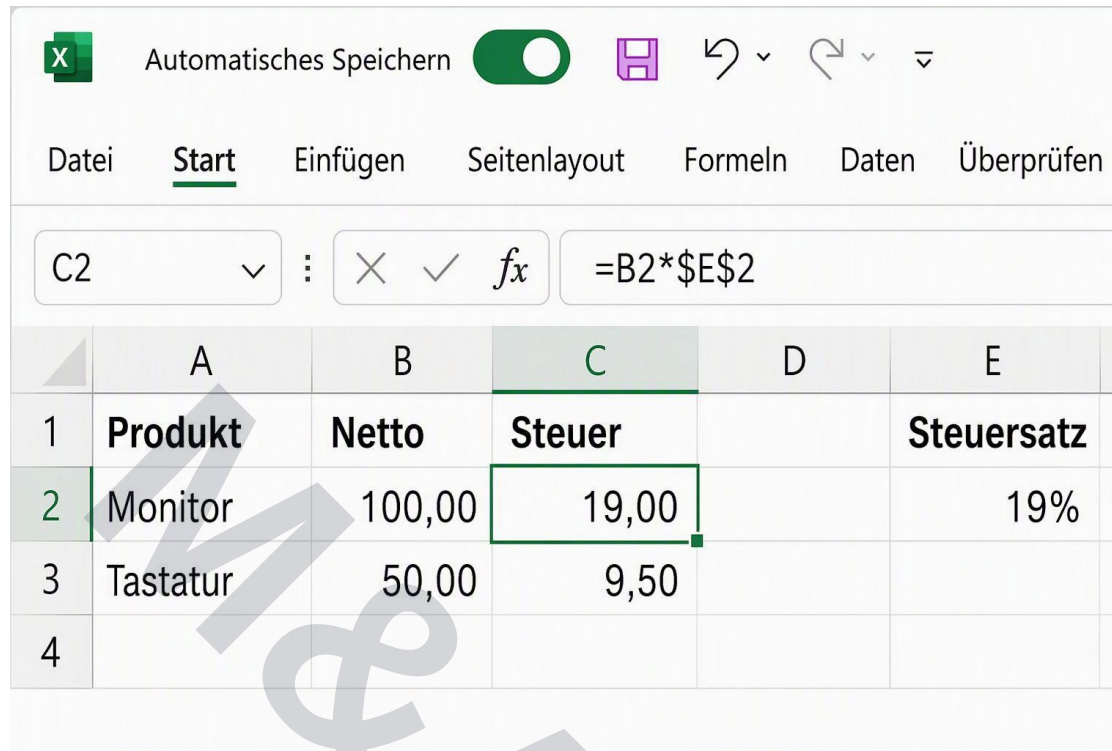
Filtern und erweitern

Filterpfeile begrenzen die Ansicht. Eine neue Zeile direkt unter der Tabelle erweitert sie normalerweise automatisch.

Ergebniszeile

Unter Tabellenentwurf die Ergebniszeile aktivieren. In Umsatz die Summe wählen.

Ein absoluter Bezug hält eine Zelle fest



The screenshot shows the Excel interface with the formula bar displaying `=B2*$E$2`. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E
1	Produkt	Netto	Steuer		Steuersatz
2	Monitor	100,00	19,00		19%
3	Tastatur	50,00	9,50		
4					

KI-nachgestellte Schulungsansicht, keine Originalaufnahme

E2 in der Formel markieren und F4 drücken. Bei manchen Geräten: Fn+F4.

Unser Beispiel

In E2 steht der Übungs-Steuersatz 19 %. In B2 und B3 stehen Nettopreise.

`=B2*$E$2`

B2 darf sich ändern.
\$E\$2 bleibt beim Kopieren fest.

Was passiert beim Kopieren nach unten?

In C2	Nach C3 kopiert	Wirkung
=B2*E2	=B3*E3	Beide Bezüge wandern
=B2*\$E\$2	=B3*\$E\$2	Der Satz in E2 bleibt fest

Ihre kurze Übung

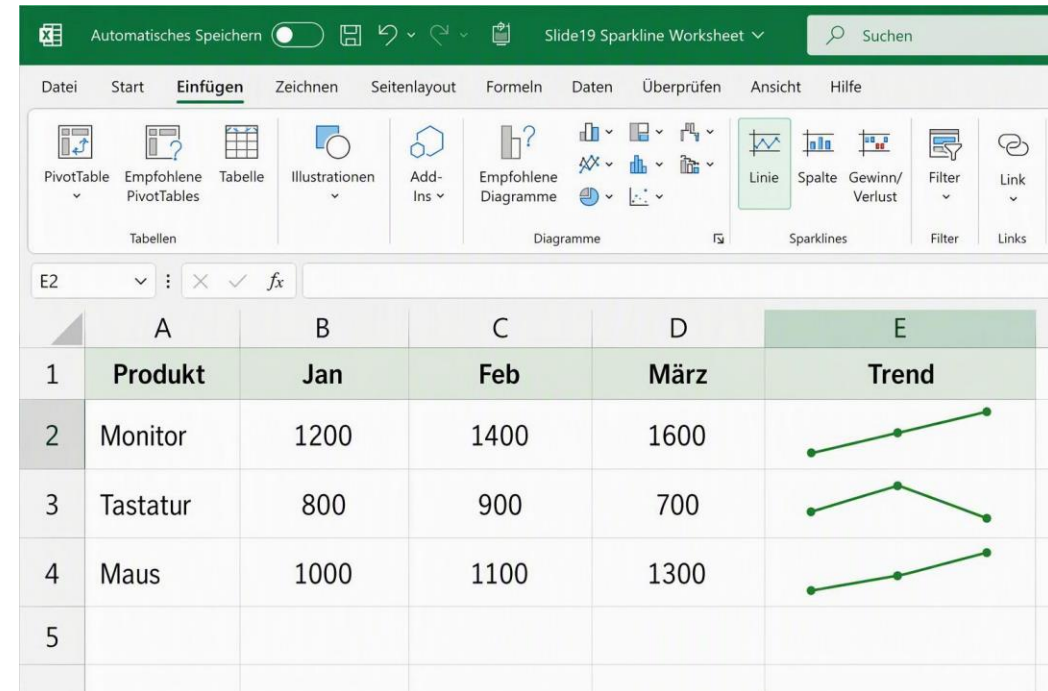
C2 nach C3 kopieren.
Bei 50 € netto und 19 % muss C3 den Steuerbetrag 9,50 € zeigen.

Merksatz

Das Dollarzeichen fixiert den Teil direkt dahinter.
\$E\$2 fixiert Spalte E und Zeile 2.

Sparklines zeigen Trends in einer Zelle

- 1 Neues Blatt Trend: Daten aus dem Bild in A1:D4 eingeben. E1 heißt Trend.
- 2 E2:E4 markieren. Einfügen / Sparklines / Linie wählen.
- 3 Datenbereich B2:D4, Positionsbereich E2:E4. Mit OK bestätigen.



KI-nachgestellte Schulungsansicht, keine Originalaufnahme

Zum Vergleichen: unter Sparkline / Achse gleiche Minima und Maxima für alle wählen.

Ein Datenschnitt filtert per Klick

	A	B	C	D
1	Produkt ▼	Region ▼	Umsatz ▼	Region  
2	Monitor	Nord	1200	Nord
3	Maus	Nord	1000	Süd
4				
5				
6				
7				
8				

- 1** Auf Blatt Verkauf eine Zelle in der formatierten Tabelle anklicken.
- 2** Einfügen / Datenschnitt wählen. „Region“ markieren und OK klicken.
- 3** Im Datenschnitt „Nord“ auswählen. „Filter löschen“ zeigt wieder alle Zeilen.

KI-nachgestellte Schulungsansicht, keine Originalaufnahme

Filtern blendet Zeilen aus. Die Daten bleiben erhalten.

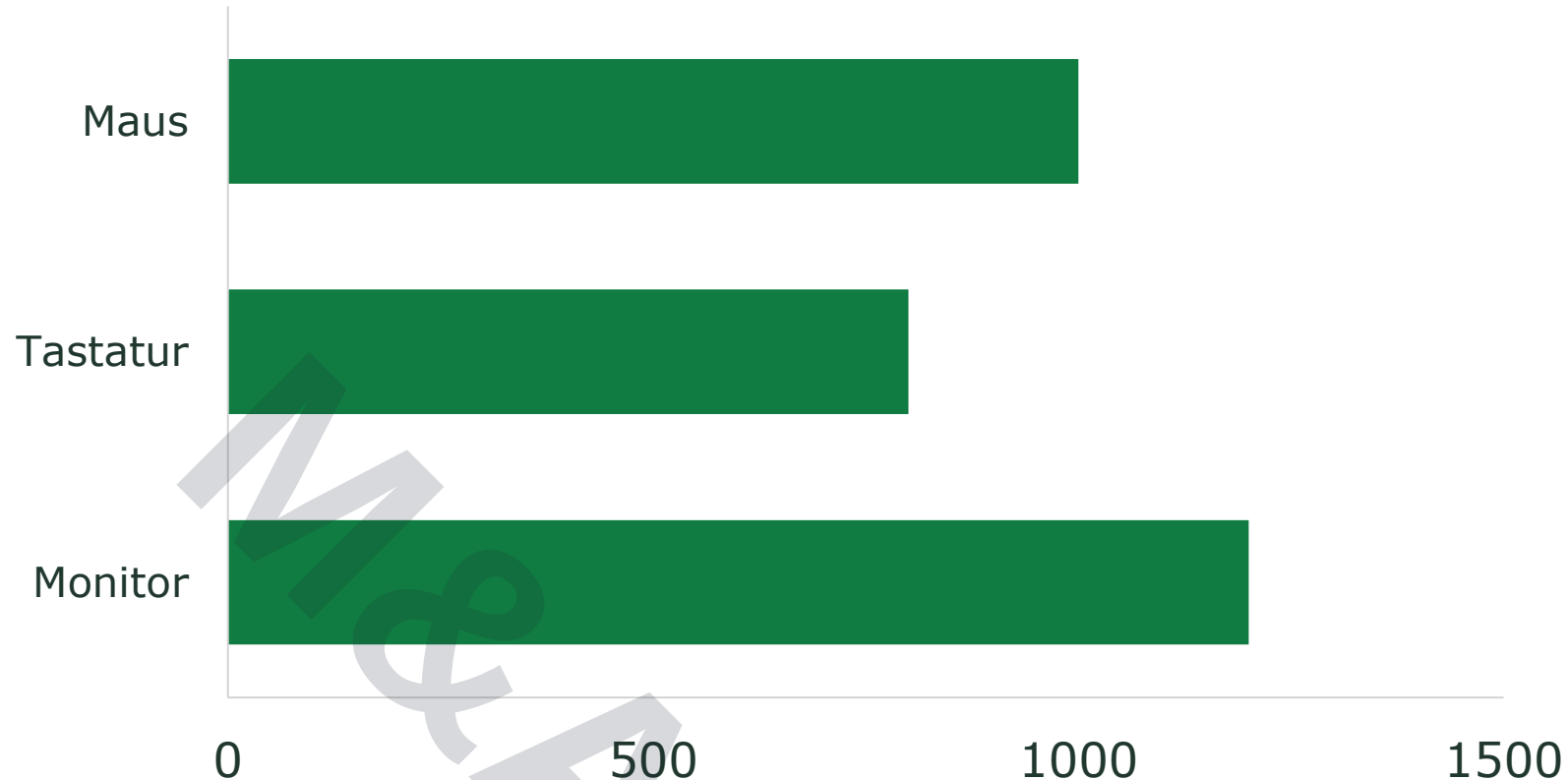
Ein Balkendiagramm für die Umsatztabelle

A: Produkt	B: Umsatz
Monitor	1.200 €
Tastatur	800 €
Maus	1.000 €

Neue kleine Zusammenfassung in A1:B4. Keine Gesamtzeile mit markieren.

- 1 A1:B4 einschließlich Überschriften markieren.
- 2 Einfügen / Säulen- oder Balkendiagramm wählen.
- 3 2D-Balken / Gruppierte Balken auswählen.
- 4 Titel „Umsatz je Produkt (€)“ ergänzen. Über das Pluszeichen Datenbeschriftungen einschalten.

Umsätze im Balkendiagramm vergleichen



Umsatz (€)

Monitor: 1.200 €

Maus: 1.000 €

Tastatur: 800 €

Lesefrage

Welches Produkt liegt
200 € hinter dem
Monitor?

Antwort: Maus.

Abschlussübung: Umsatzauswertung

Alles an einem Beispiel

1 Tabelle und Entscheidung

Blatt Verkauf verwenden. Spalte „Ziel erreicht“ ergänzen. Ab 1.000 € steht „Ja“, sonst „Nein“.

2 Filter und Darstellung

Mit dem Datenschnitt nur Nord anzeigen. Ergebniszeile prüfen. Filter löschen und Umsätze als Balken vergleichen.

Zusatz: Auf Blatt Trend die Sparklines mit gleichen Achsenskalierungen vergleichen.

Lösungskontrolle zur Abschlussübung

Prüfpunkt	Erwartetes Ergebnis
WENN in D2	=WENN(C2>=1000;"Ja";"Nein")
Ziel erreicht	Monitor: Ja, Tastatur: Nein, Maus: Ja
Filter Nord	Monitor und Maus sichtbar
Gefilterte Ergebniszeile	2.200 €
Balkendiagramm ohne Filter	1.200 €, 800 €, 1.000 €

In einer Tabelle ist auch =WENN([@Umsatz]>=1000;"Ja";"Nein") korrekt.

Die wichtigsten Formeln und Menüwege

Formeln

=WENN(B2>=1000;"Ja";"Nein")
=A2+14
=C2-B2-D2
=SUMME(E2:E6)
=B2*\$E\$2

Zeitdauer: [h]:mm

Dezimalstunden: Zeitwert * 24

Menüwege

Start / Als Tabelle formatieren
Einfügen / Sparklines
Einfügen / Datenschnitt
Einfügen / Säulen- oder
Balkendiagramm

**Fehlersuche: Eingaben,
Bezüge,
Klammern und Zahlenformat
prüfen.**

Vielen Dank fürs Mitmachen!

Welche Aufgabe möchten Sie als Nächstes
mit Excel vereinfachen?

Ein eigenes Beispiel ist der beste nächste Schritt.