

Excel Tipps & Tricks – von Bernhard (Ossi) Ostendorf

Der nachfolgende Index wird ständig erweitert. Bitte einfach ab und zu mal wieder neu ,reinschauen...!

INDEX

1. [Einfach Summenformel erstellen](#)
2. [Ja/nein Liste in Excel Felder einstellen](#)

Excel Tipps & Tricks – von Bernhard (Ossi) Ostendorf

Summenformel:

Man möchte aus bestimmten Zelldaten am Ende eine Summe haben. Dieses in Excel zu erstellen, ist ganz einfach:

- Excel öffnen/starten.
- Tabelle mit Bezeichnungen (s. Bild_1).
- Datenzellen formatieren (z. B. als Währung) durch li. Maustaste markieren und dann mit re. Maustaste in die markierten Zellen klicken und auf Zellen formatieren gehen. Hier dann die Währung mit Dezimalstellen aussuchen (siehe Bild_2).
- Am Ende der Datenfelder (am besten etwas tiefer, damit noch Platz für evtl. spätere Daten frei ist) die Formel zur Summenberechnung der einzelnen Datenfelder eingeben (siehe Bild_3).

Bild_1:

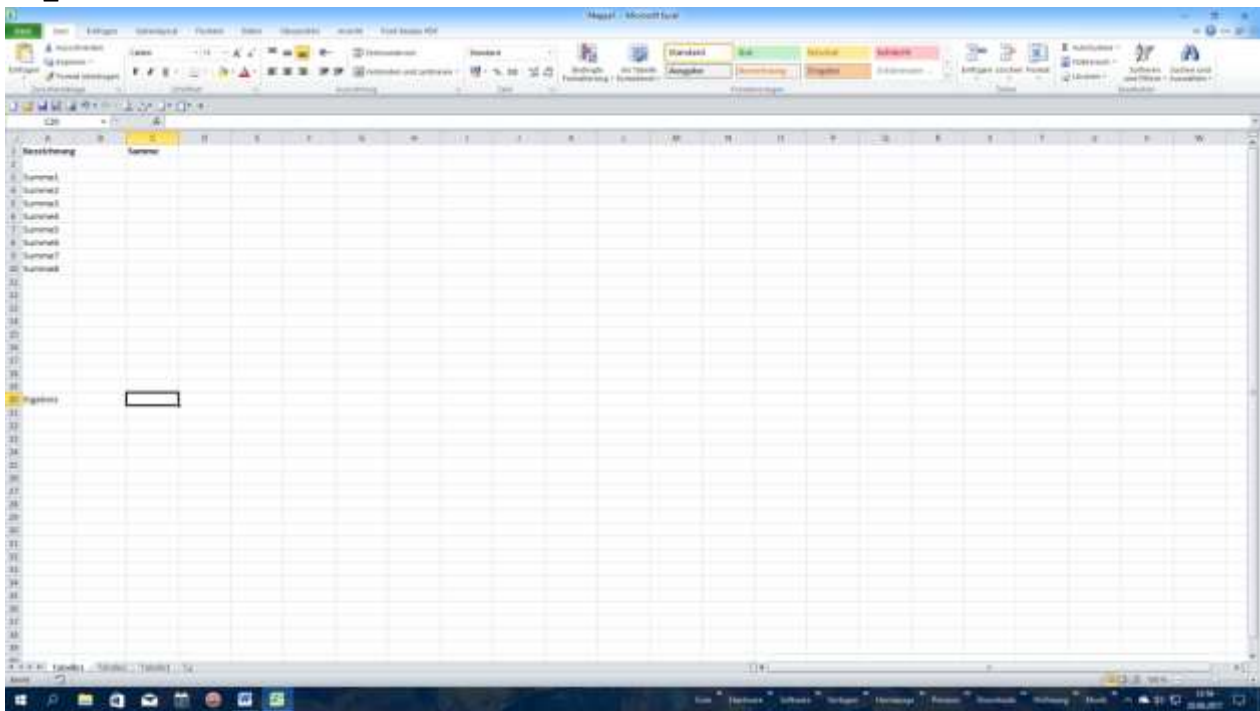
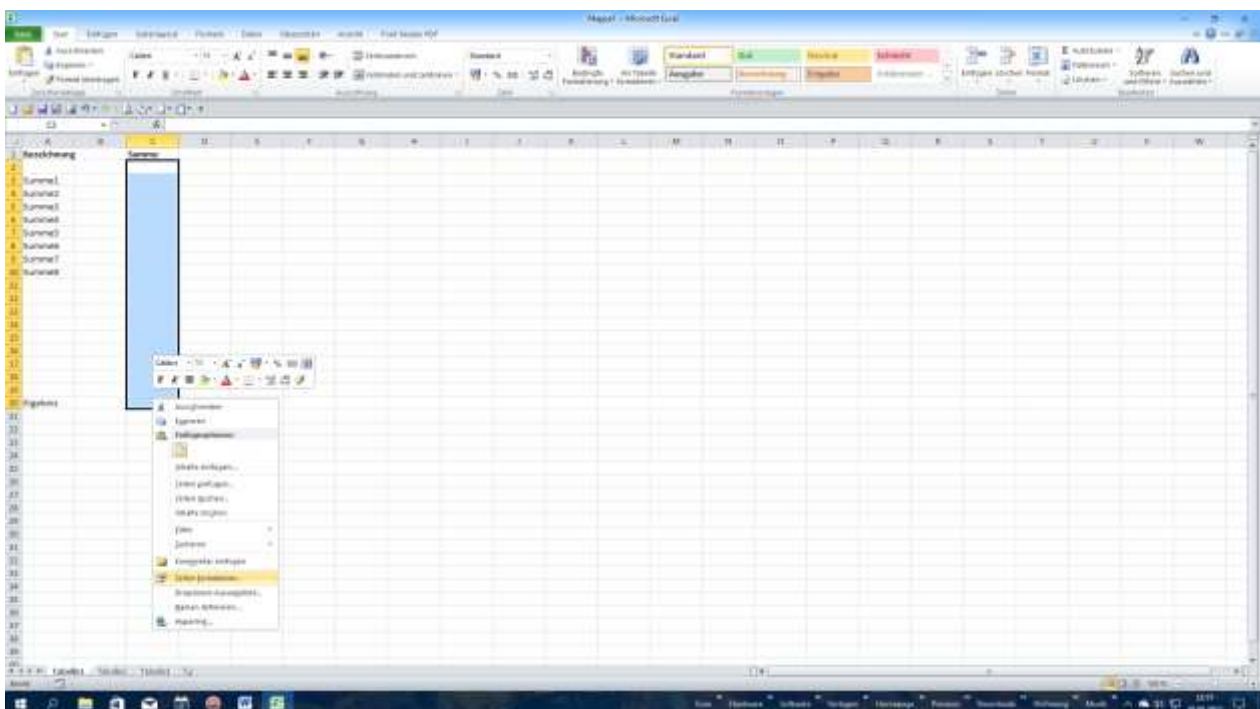
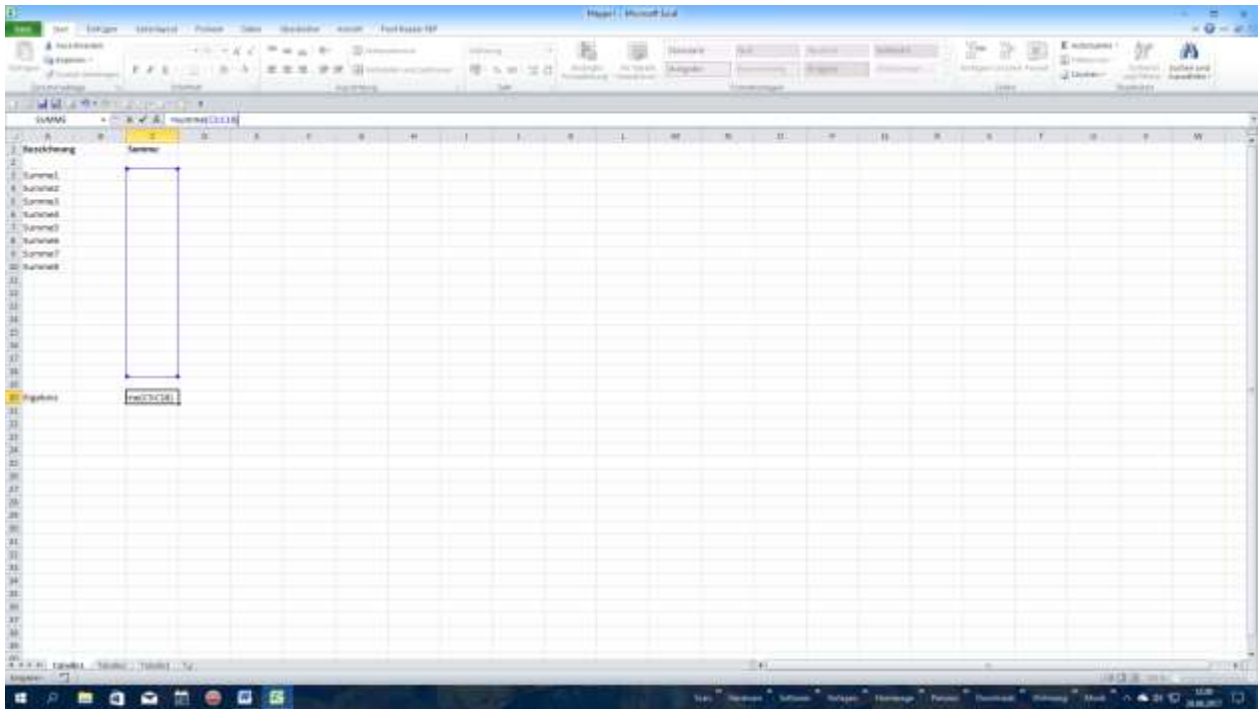


Bild 2:



Bild_3:



...wie zu sehen lautet die Formel =summe(c3:c18) !Also die Daten der Zellen Spalte C von 3 bis 18!

Nun erscheint in der unteren Datenzelle immer die Gesamtsumme (je nach Eingabe der Einzelsummen). Einfach mal ausprobieren. Die jeweiligen Datenzellen sollte immer formatiert werden (also als Währung usw...).

[-nach-oben-](#)

Feld mit ja/nein als Liste in Excel Zelle einstellen:

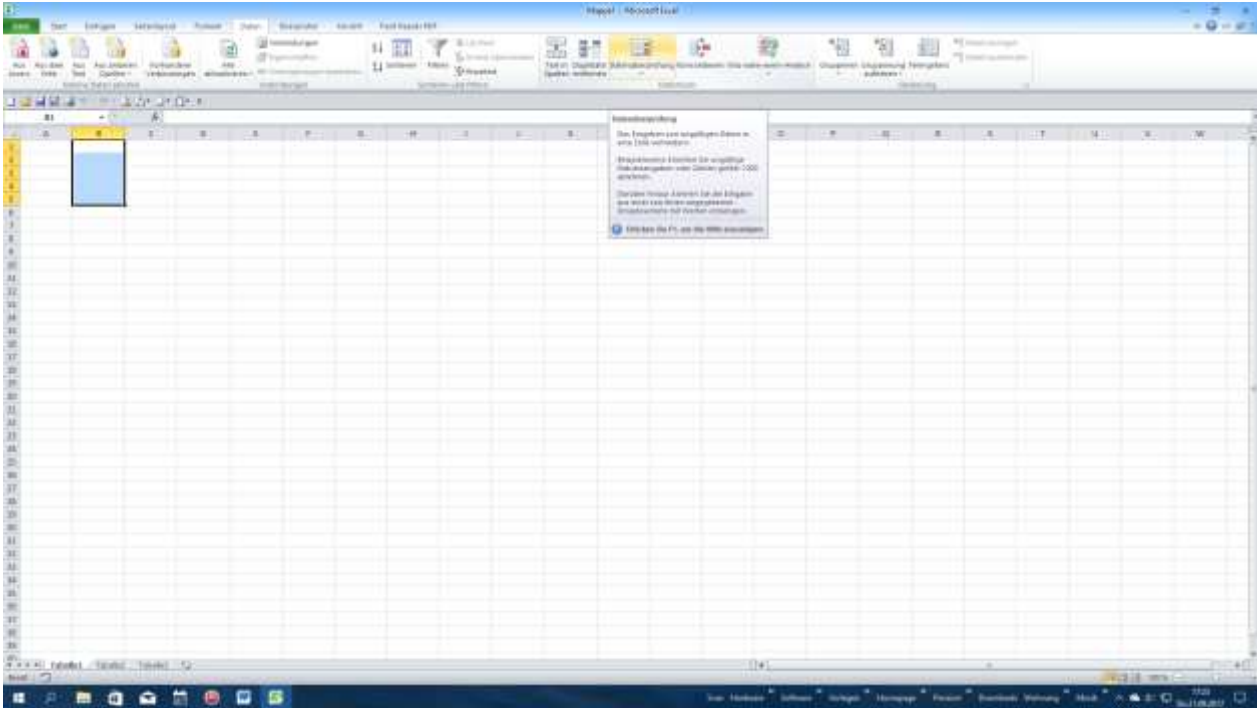
Man möchte neben einer Zelle eine weiter mit der Auswahlmöglichkeit von ja oder nein haben und diese nachher nur durch klicken und auswählen füllen. Dazu bitte in der entsprechenden Zelle nachfolgende Schritte ausführen (siehe dazu auch die nachfolgenden Bilder):

1. Nach öffnen von Excel die entsprechende/n Zelle/Zellen markieren.
2. Dann auf Tab Daten und Datenüberprüfung klicken.
3. Dort unter Einstellungen unter Zulassen – Liste aussuchen und unter Quelle ja;nein eingeben.
4. Nun mit OK bestätigen und schon kann man bei klick auf diese Zelle zwischen ja und nein aussuchen. Das funktioniert natürlich auch mit anderen und mehreren Begriffen (also wenn z. B. Namen ausgewählt werden sollen).

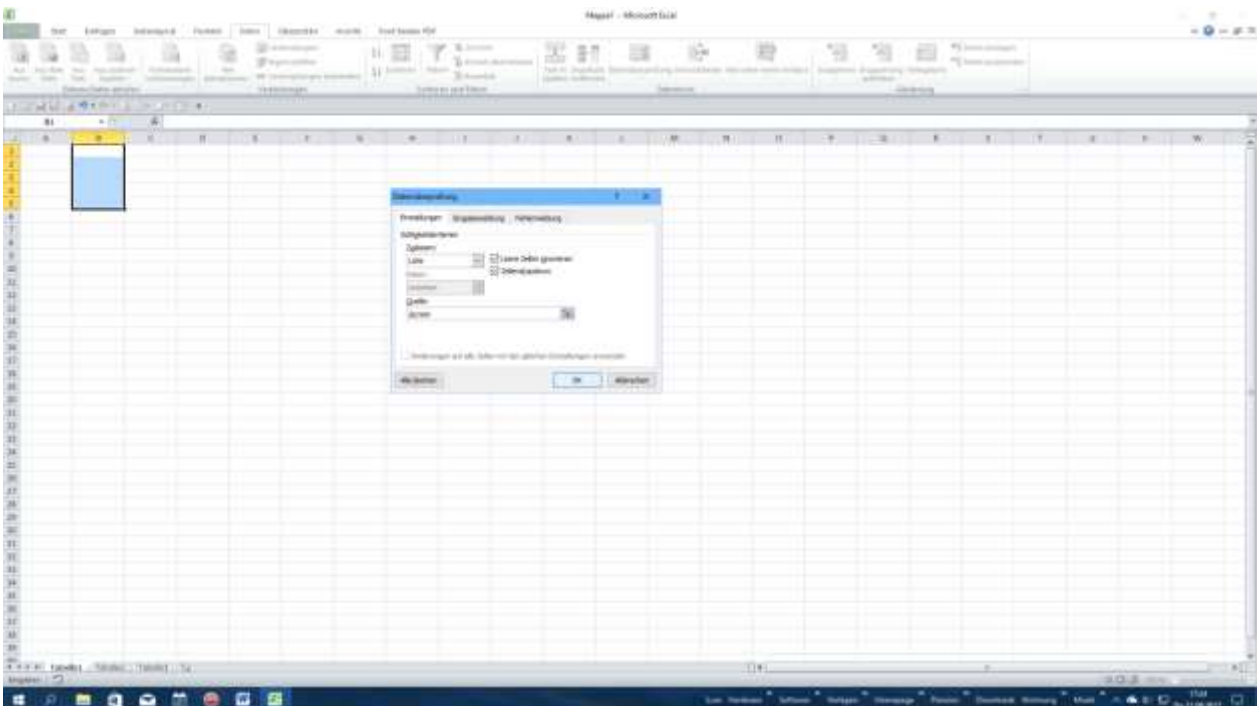
! Siehe dazu Bilder auf der nächsten Seite !

Excel Tipps & Tricks – von Bernhard (Ossi) Ostendorf

Markieren/Tab Daten/Datenüberprüfung.



In erste Zeile Liste aussuchen und in der Zeile Quelle Begriffe durch Trennungszeichen Semikolon eingeben. Hier z. B. ja;nein



[-nach-oben-](#)