


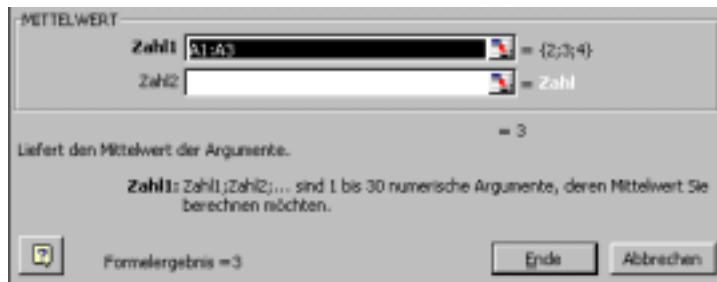
Verwendung des Funktionsassistenten

In MS-Excel stehen Ihnen ca. 150 unterschiedliche Funktionen zur Verfügung, deren Syntax Sie durch die Verwendung des Funktionsassistenten erstellen können. Starten Sie den Assistenten über das Menü: Einfügen bzw. mit dem Symbol . Die geöffnete Auswahl ist nach Kategorien vorsortiert, aus denen Sie die benötigte Funktion auswählen können.

Hier nun einige Funktionen

Funktion Mittelwert

zur Ermittlung des Durchschnitts einer Zahlenreihe

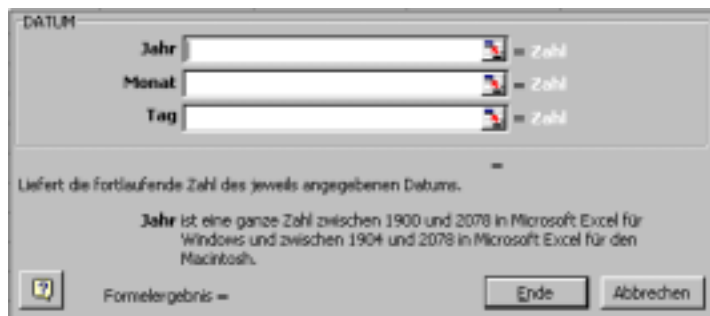


In die Eingabefelder **Zahl 1**, **Zahl 2** können die Argumente entweder direkt über die Tastatur eingegeben werden oder über den **Zeigemodus**.

Im Feld **Zahl 1** ist der Eintrag eines Arguments erforderlich, wobei der Eintrag in das Feld Zahl 2 optional möglich ist.

Funktion Datum


dient dazu, das Datum rechnerisch zu verwenden. Das Datum wird in eine Zahl umgewandelt.



Zur Nutzung dieser Funktion ist es erforderlich, in alle 3 Eingabefelder **Jahr**, **Monat** und **Tag** Werte einzugeben.


Hilfe bei Funktionen



Wie hier am Beispiel Funktion Teilergebnisse können Sie über das Symbol  den Office Assistenten starten, der Ihnen Auskunft geben kann.

Um zur aktuellen Funktion Hilfe zu erhalten, muss der Punkt **Hilfe zu diesem Feature** angeklickt werden.

Tipp:

Verdeckt das Dialogfenster den Teil des Tabellenblatts, in dem der Bezug liegt, klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Dialogfenster zeitweilig zu minimieren. Es erscheint anschließend lediglich ein Eingabefeld unterhalb der Bearbeitungszeile. Nach erfolgter Eingabe klicken Sie erneut auf die Schaltfläche (rechts neben dem Eingabefeld) um das Dialogfenster wieder einzublenden.