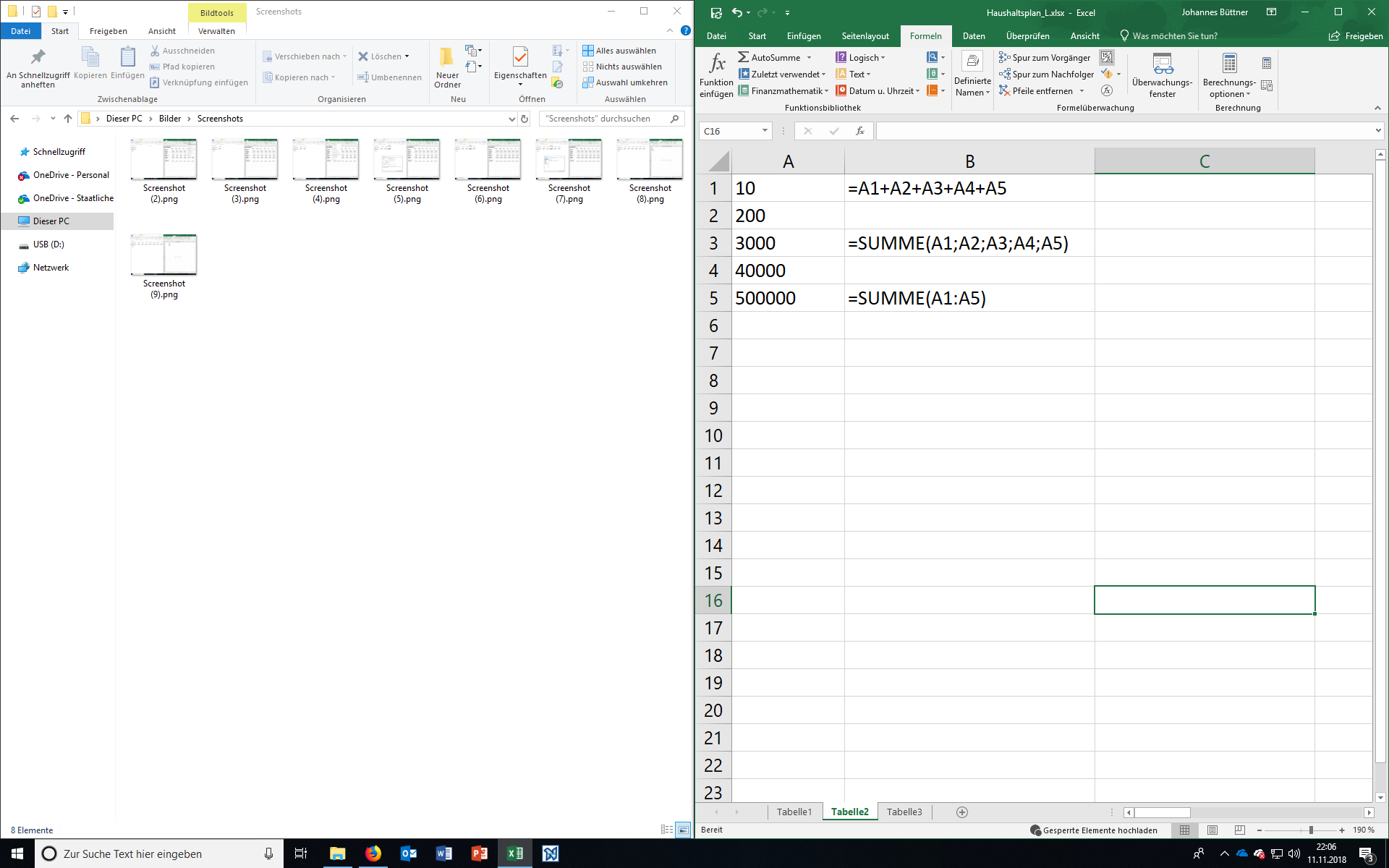
1. **Funktionen**

„Funktionen“ in Excel ermöglichen komplexere Rechnungen als Formeln.

Eine Funktion muss immer in einer bestimmten Form (= **Syntax**) geschrieben werden.

Funktionen

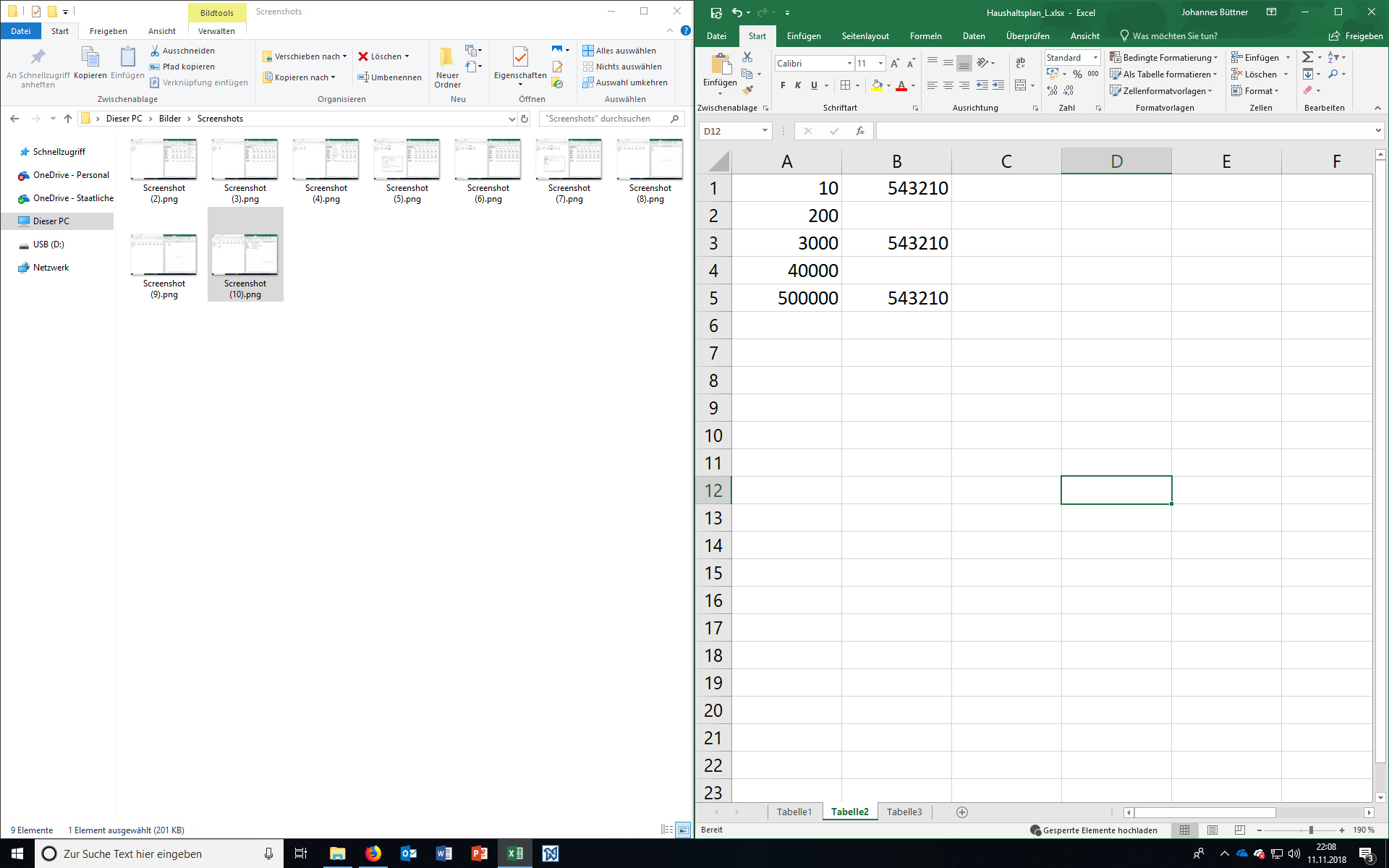
* beginnen immer mit einem „=“
* haben einen eigenen Namen (z. B. „=SUMME(A1+A2)“)
* hinter dem in Klammern „Argumente“ (Werte, Zahlen, Zellbezüge) folgen,
* die durch „;“ oder „:“ getrennt sein können
* ; wird zur Aufzählung von Argumenten verwendet,
* : um einen Bereich von Zellen anzugeben.



Funktion mit einem Zellbereich

Funktion mit aufgezählten Argumenten

Formel

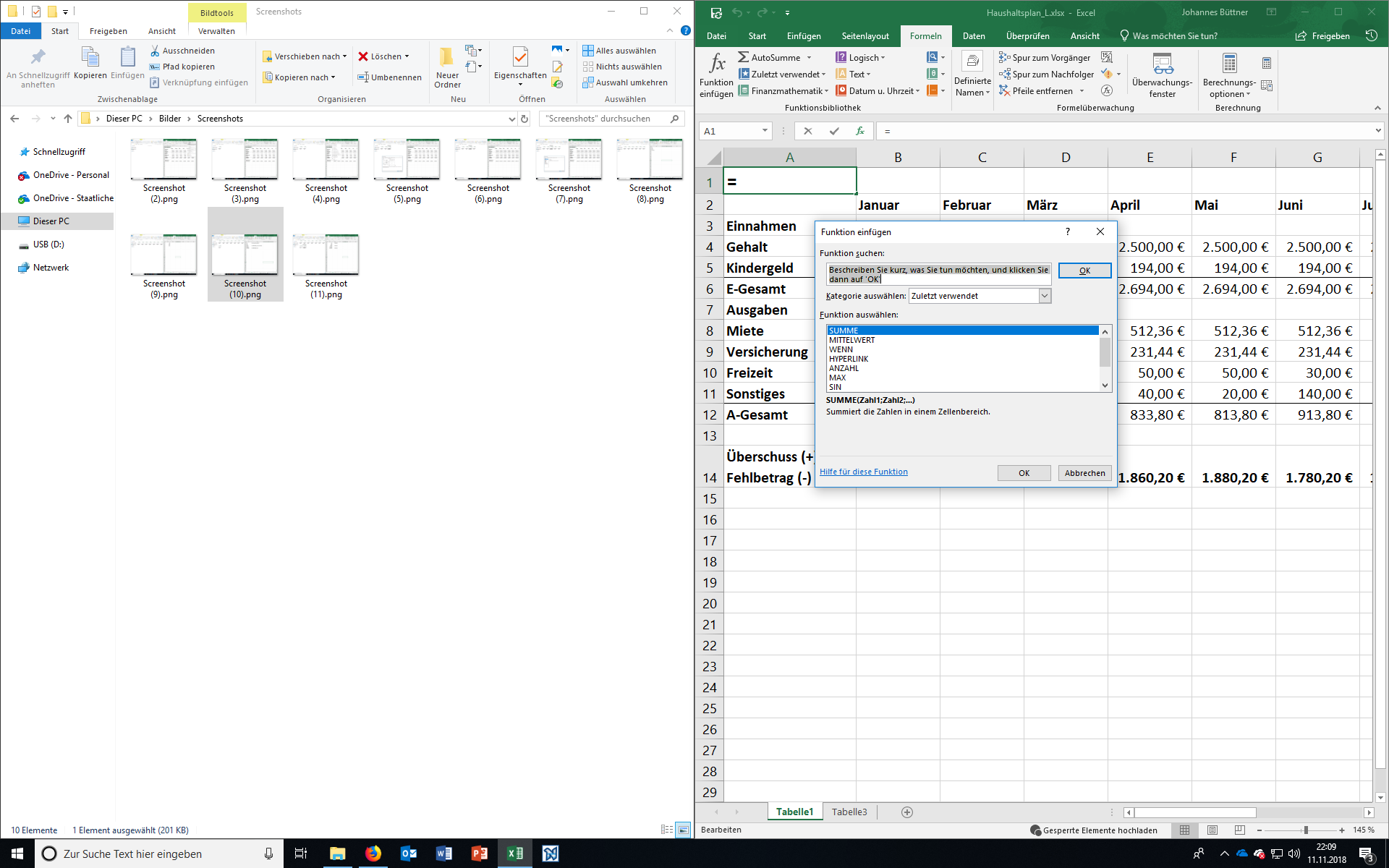


... ergeben hier das gleiche Resultat.

Funktionen werden am einfachsten über die Tastatur eingegeben.

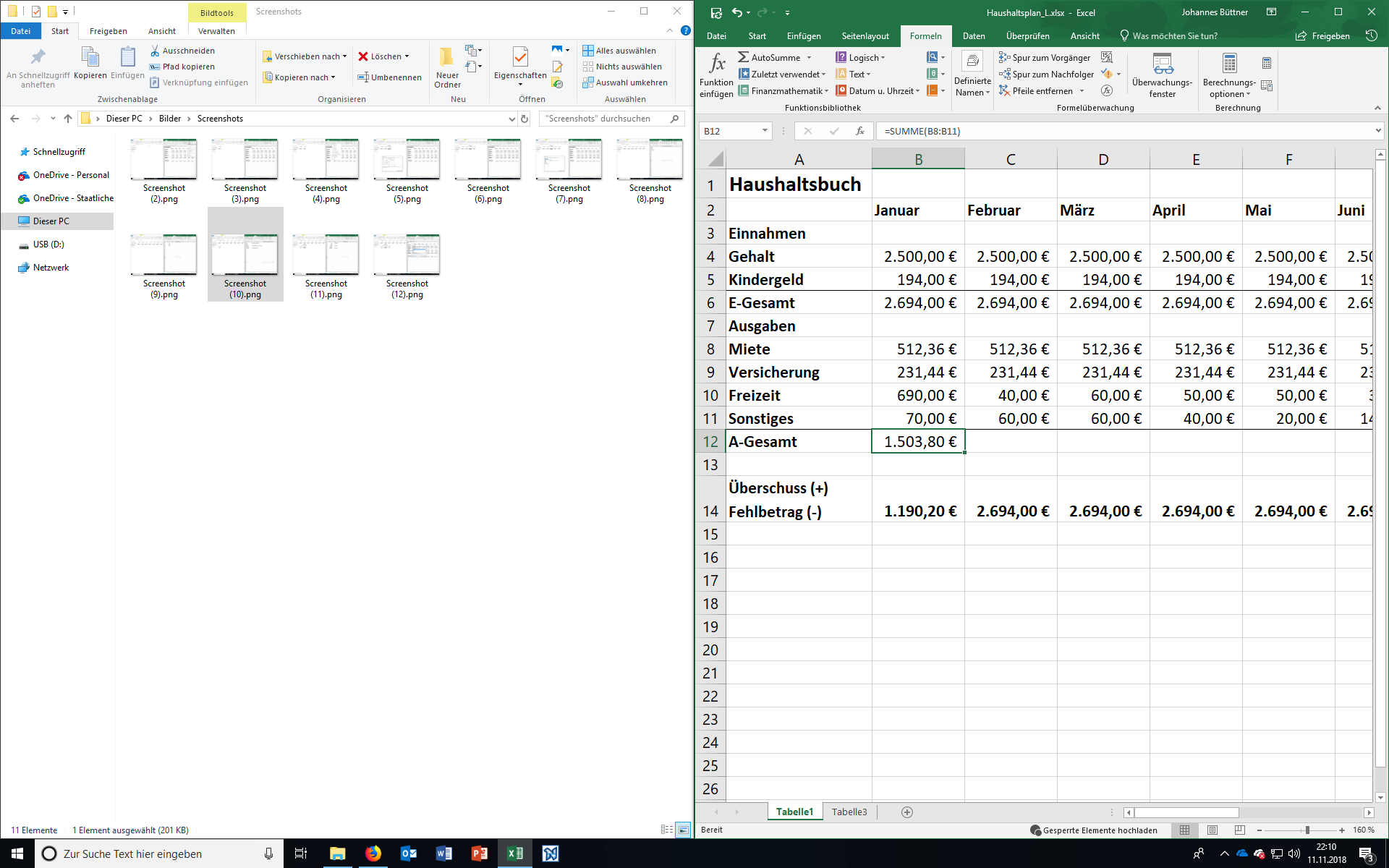
Man kann aber auch das Menüband bzw. ein Dialogfenster nutzen (siehe Rückseite).

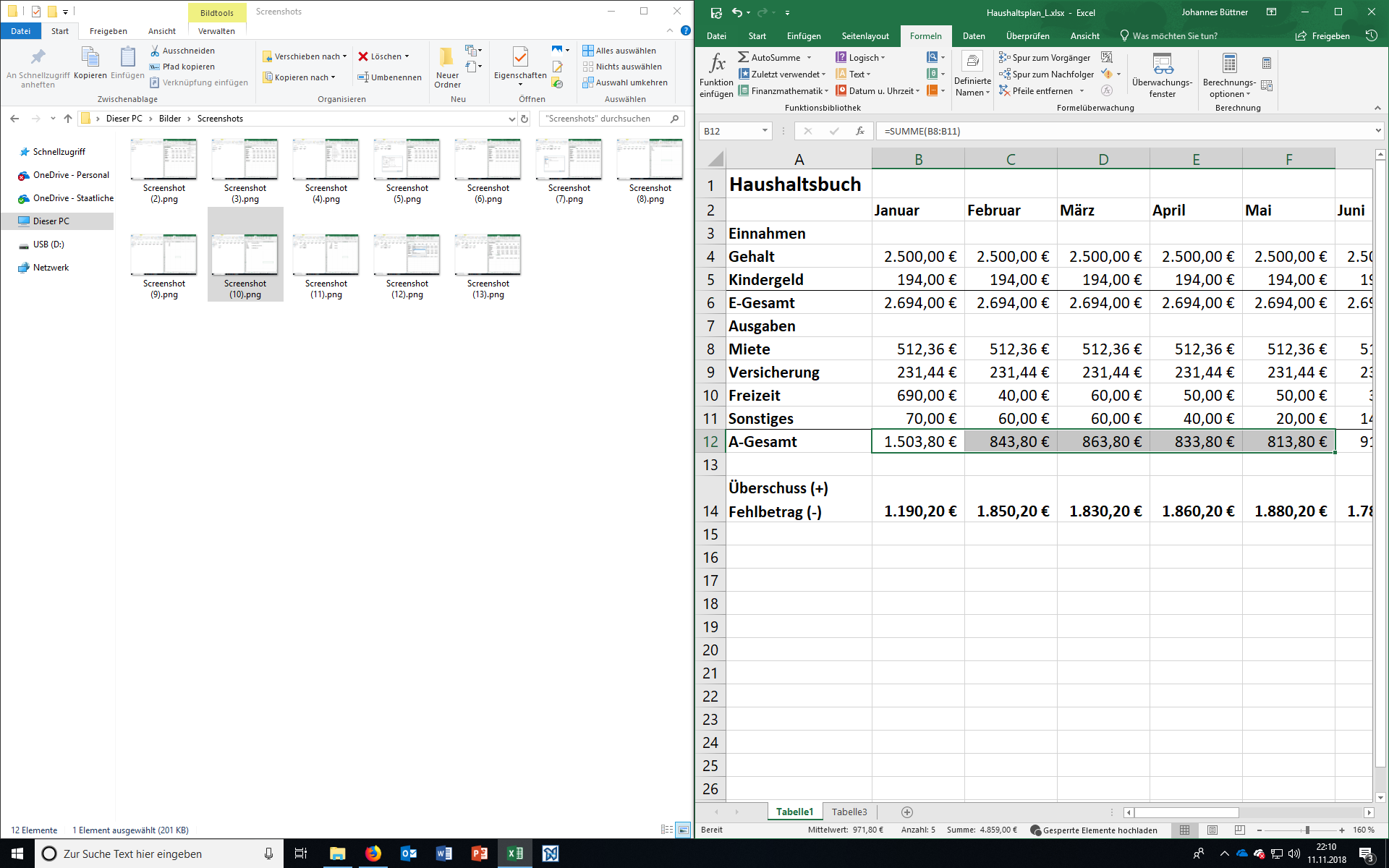
Unbekannte Funktionen kann man im Internet oder über das Dialogfenster zur Funktionseingabe suchen.



**Formeln und Funktionen kopieren**

Das Ausfüllen von Wertereihen funktioniert auch bei Formeln:





Beim Kopieren einer Formel denkt Excel in „relativen Zellbezügen“:

hier: „Bilde die Summe aus den vier Zellen über mir“