

Automatische Summenfunktion

Mit Hilfe der so genannten Auto Summe, lässt sich die Formeleingabe bei Additionen sehr vereinfachen.

Folgende Schritte sind zu beachten:

1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle an der das Ergebnis der Addition stehen soll
2. In der Standardsymbolleiste finden Sie das Symbol Auto Summe Σ und klicken es bitte an
3. EXCEL wird jetzt aktiv und bietet Ihnen sowohl in der von Ihnen gewählten Zelle, als auch in der Bearbeitungs- und Formelleiste einen Summenbereich an. Der Doppelpunkt steht für „bis“. Kontrollieren Sie den angegebenen Bereich, der auch an dem Laufrahmen erkennbar ist und bestätigen Sie mit Druck auf die ENTER Taste.

=SUMME(C4:C10)

B	C	D
September 2005		
Anzahl	Kosten	
2	500,00 €	
5	850,75 €	
5	250,00 €	
5	1.500,95 €	
5	1.800,00 €	
5	350,00 €	
5	101,56 €	
		=SUMME(C4:C10)

4. Sollte der Summenbereich nicht korrekt sein, können Sie durch eine Markierung mit der Maus den Bereich selber festlegen.
5. In der Zelle sehen Sie das Ergebnis der Berechnung, in der Bearbeitungs- und Formelleiste die Formel die zu dem Ergebnis führt.

=SUMME(C4:C10)

B	C	
September 2005		
Anzahl	Kosten	
2	500,00 €	
5	850,75 €	
5	250,00 €	
5	1.500,95 €	
5	1.800,00 €	
5	350,00 €	
5	101,56 €	
		5.353,26 €