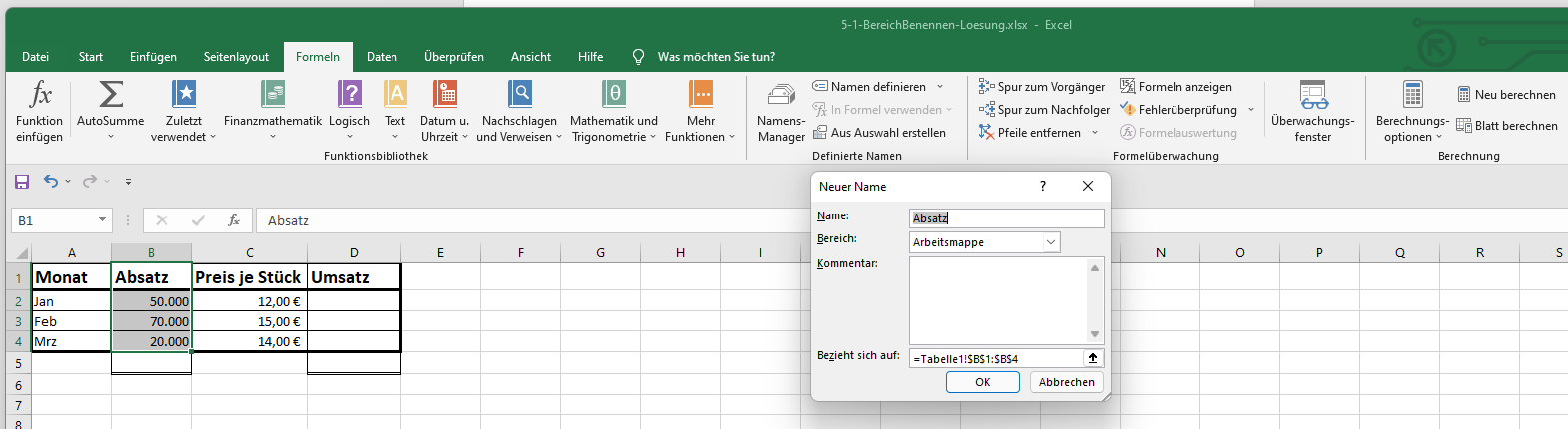
# V. Bereich benennen

Hier werden für Felder Namen vergeben. Dadurch wird die Formeleingabe vereinfacht.

**Ablauf**:

1. Markieren des zu benennenden Bereiches einschließlich der Spalten- bzw. Zeilenüberschrift
2. Menü „Formeln“, Befehl „Namen definieren“, Namen überpürfen und ggf. ändern, Schaltfeld „OK“ anklicken

Man kann Bereiche auch benennen, indem man in der Bearbeitungsleiste in das erste Listenfeld (=Namensfeld) den gewünschten Bereichsnamen eingibt.



**Übungsaufgabe:**

1. Geben Sie in einer Excel-Tabelle von A1 bis D1 die Namen wie in der Abbildung ein.
2. Geben Sie in A2 „Jan“ ein, kopieren Sie das Feld nach unten mit dem Ausfüllfeld.
3. Geben Sie von B2 bis C4 die Zahlen ein und formatieren Sie diese wie in der obigen Abbildung.
4. Geben Sie B1:B4 den Namen „Absatz“, C1:C4 den Namen „Preis\_je\_Stück“ und D1:D4 den Namen „Umsatz“.
5. Berechnen Sie in D2 den Umsatz mit einer Formel (=Absatz\*Preis\_je\_Stück).
6. Berechnen Sie in B5 und D5 die Summen mit einer Formel: =Summe(Absatz) bzw. = Summe(Umsatz).
7. Geben Sie der Tabelle die Rahmen.
8. Formatieren Sie die Spaltenüberschriften fett, hinterlegen Sie bei den Überschriften ein leichtes Muster und eine helle Farbe.