



# Inhalt

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Vorwort</b> .....   | <b>I</b>  |
| <b>So benutzen Sie dieses Buch</b> .....   | <b>II</b> |
| <b>Informationen zu den Excel-Versionen</b> .....  | <b>IV</b> |
| <b>Inhalt</b> .....  | <b>V</b>  |
| <b>Grundlagen</b> .....  | <b>1</b>  |
| Übungsbeispiel – Excel-Oberfläche kennenlernen.....  | 1         |
| Starten von Excel.....   | 2         |
| Kennenlernen und Einrichten der Excel-Oberfläche .....   | 3         |
| Bewegen in der Tabelle und der Arbeitsmappe.....   | 7         |
| Eingeben von Text und Zahlen .....   | 8         |
| Löschen von Zellinhalten .....   | 9         |
| Überschreiben von Zellinhalten.....  | 9         |
| Korrigieren von Zellinhalten .....   | 9         |
| Ändern einer Spaltenbreite .....   | 10        |
| Einstellen der optimalen Spaltenbreite .....   | 10        |
| Ändern der Zeilenhöhe.....   | 10        |
| Arbeiten mit  und  ..... | 11        |
| Verwenden der Hilfe .....  | 11        |
| Erstmaliges Speichern von neu erstellten Arbeitsmappen.....  | 12        |
| Bestehende Arbeitsmappe erneut speichern .....   | 15        |
| Schließen der Mappe .....  | 15        |
| Informationen zu den Dateitypen .....  | 16        |
| Optionen in Zusammenhang mit dem Speichern.....  | 17        |
| Zusammenfassung.....   | 18        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Zellinhalte und Formeln</b> .....                           | <b>21</b> |
| Übungsbeispiel – Haushaltsbuch Teil 1 .....                    | 21        |
| Erstellen einer neuen Arbeitsmappe .....                       | 22        |
| Eingabe von Text und Zahlen .....                              | 22        |
| Informationen zum Erstellen von einfachen Formeln .....        | 22        |
| Erstellen der Formeln .....                                    | 24        |
| Einfügen von Zeilen mit dem Menüband .....                     | 26        |
| Einfügen von Zeilen mit dem Kontextmenü .....                  | 26        |
| Speichern des Beispiels .....                                  | 26        |
| Zusammenfassung .....  | 27        |
| <b>Markieren und Formatieren</b> .....                         | <b>29</b> |
| Übungsbeispiel – Haushaltsbuch Teil 2 .....                    | 29        |
| Kennenlernen der Möglichkeiten zu Markieren .....              | 30        |
| Einfügen einer Spalte .....                                    | 32        |
| Einfügen mehrerer Zeilen .....                                 | 32        |
| Löschen von Zeilen und Spalten .....                           | 33        |
| Anwenden einfacher Formate .....                               | 34        |
| Verbinden und Zentrieren von Zellen .....                      | 35        |
| Anwenden des Standardwährungsformats .....                     | 36        |
| Einstellen der Dezimalstellen .....                            | 36        |
| Kontrollieren der Regionseinstellungen .....                   | 37        |
| Einrichten eines Rahmens .....                                 | 38        |
| Speichern und Schließen der Arbeitsmappe .....                 | 38        |
| Zusammenfassung .....  | 39        |
| <b>Summenfunktion</b> .....                                    | <b>41</b> |
| Übungsbeispiel – Betriebskosten Teil 1 .....                   | 41        |
| Öffnen der vorbereiteten Arbeitsmappe .....                    | 42        |
| Öffnen einer Arbeitsmappe ohne bereits gestartetes Excel ..... | 44        |

|   |           |
|---|-----------|
| Informationen zu den vorbereiteten Arbeitsmappen .....    | 44        |
| Berechnen der Summen .....                                | 45        |
| Berechnen der Betriebskosten je Quadratmeter .....        | 46        |
| Berechnen der Betriebskosten der einzelnen Mieter .....   | 47        |
| Berechnen der Summe der aufgeteilten Betriebskosten ..... | 47        |
| Einstellen der Dezimalstellen .....                       | 48        |
| Ändern der Wohnfläche durch Überschreiben .....           | 48        |
| Dazuschreiben der Einheiten .....                         | 49        |
| Formatieren der Überschriften .....                       | 49        |
| Erzeugen eines manuellen Textumbruchs .....               | 50        |
| Entfernen von Textumbrüchen .....                         | 50        |
| Anwenden weiterer Formatierungen .....                    | 51        |
| Arbeiten mit Zellenformatvorlagen .....                   | 52        |
| Speichern der Arbeitsmappe .....                          | 52        |
| Zusammenfassung .....                                     | 53        |
| <b>Zahlenformate und Fehlerwerte .....</b>                | <b>55</b> |
| Übungsbeispiel – Betriebskosten Teil 2 .....              | 55        |
| Anwenden von vordefinierten Zahlenformaten .....          | 56        |
| Speichern der Arbeitsmappe .....                          | 57        |
| Auftreten der Fehlermeldung #WERT! .....                  | 57        |
| Auftreten der Fehlermeldung #DIV/0! .....                 | 57        |
| Auftreten der Fehlermeldung #BEZUG! .....                 | 58        |
| Erzeugen eines Zirkelbezugs .....                         | 58        |
| Auftreten der Fehlermeldung #NAME? .....                  | 58        |
| Wiederherstellen der Arbeitsmappe .....                   | 58        |
| Zusammenfassung .....                                     | 59        |
| <b>Benutzerdefinierte Zahlenformate .....</b>             | <b>61</b> |
| Übungsbeispiel – Betriebskosten Teil 3 .....              | 61        |

|   |           |
|---|-----------|
| Erstellen eines benutzerdefinierten Zahlenformats.....        | 62        |
| Vorhandenes benutzerdefiniertes Zahlenformat anwenden ....    | 63        |
| Erstellen eines weiteren benutzerdefinierten Zahlenformats... | 64        |
| Formate übertragen .....                                      | 65        |
| Speichern der Arbeitsmappe .....                              | 65        |
| Zusammenfassung.....  | 66        |
| <b>Arbeitsmappenkonzept .....</b>                             | <b>69</b> |
| Übungsbeispiel – Betriebskosten Teil 4 .....                  | 69        |
| Wechseln zwischen Tabellenblättern .....                      | 70        |
| Umbenennen von Tabellenblättern.....                          | 70        |
| Verschieben von Tabellenblättern.....                         | 71        |
| Kopieren von Tabellenblättern .....                           | 71        |
| Kopieren von Tabellenblättern in eine neue Mappe.....         | 72        |
| Verschieben von Tabellenblättern in eine andere Mappe .....   | 72        |
| Wechseln zwischen Arbeitsmappen .....                         | 73        |
| Einfügen von Tabellenblättern .....                           | 73        |
| Löschen von Tabellenblättern .....                            | 74        |
| Schließen und Speichern der Arbeitsmappen .....               | 74        |
| Zusammenfassung.....  | 75        |
| <b>Prozentrechnung .....</b>                                  | <b>77</b> |
| Übungsbeispiel – Mehrwertsteuer .....                         | 77        |
| Öffnen der Arbeitsmappe .....                                 | 78        |
| Eintragen der Prozentwerte .....                              | 78        |
| Erstellen der Formeln .....                                   | 79        |
| Ändern der Nettokosten.....                                   | 80        |
| Kennenlernen der Fehlerüberprüfung .....                      | 80        |
| Speichern und Schließen der Arbeitsmappe .....                | 80        |
| Zusammenfassung.....  | 81        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Ausfüllen und Löschen .....</b>                       | <b>83</b> |
| Übungsbeispiel – Rechnung Teil 1 .....                   | 83        |
| Öffnen der Arbeitsmappe.....                             | 84        |
| Einfügen des Datums.....                                 | 84        |
| Vordefiniertes Formatieren des Datums .....              | 85        |
| Benutzerdefiniertes Formatieren des Datums.....          | 85        |
| Mit dem Ausfüllkästchen arbeiten .....                   | 86        |
| Zellinhalte löschen .....                                | 87        |
| Formate löschen.....                                     | 87        |
| Zellinhalte und Formate löschen .....                    | 87        |
| Korrektur der Rahmenformatierung.....                    | 87        |
| Berechnen der Fahrtkosten .....                          | 88        |
| Berechnen der Summe der Fahrtkosten .....                | 88        |
| Speichern der Arbeitsmappe .....                         | 88        |
| Zusammenfassung.....                                     | 89        |
| <b>Zeitrechnung .....</b>                                | <b>91</b> |
| Übungsbeispiel – Rechnung Teil 2 .....                   | 91        |
| Berechnen und Summieren der Arbeitszeiten .....          | 92        |
| Berechnen und Summieren der Gehälter .....               | 93        |
| Erstellen von Verknüpfungen .....                        | 94        |
| Berechnen des Endbetrags .....                           | 95        |
| Erstellen einer Verknüpfung zu einem anderen Blatt ..... | 95        |
| Speichern und Schließen der Arbeitsmappe .....           | 95        |
| Zusammenfassung.....                                     | 96        |
| Rechnen mit Zeiten .....                                 | 96        |
| Die "=Klick"-Methode.....                                | 97        |
| <b>Ausfüllkästchen und absolute Bezüge .....</b>         | <b>99</b> |
| Übungsbeispiel – Statistik Teil 1 .....                  | 99        |

|  |            |
|--|------------|
| Öffnen der Arbeitsmappe .....                                | 100        |
| Ausfüllen von Monatsnamen.....                               | 100        |
| Ausfüllen von Zahlenreihen .....                             | 101        |
| Ergänzen der Summen in der Zeile 16 .....                    | 101        |
| Berechnen des Nettoumsatzes .....                            | 102        |
| Korrigieren der Formel für den Nettoumsatz.....              | 103        |
| Berechnen des Nettoumsatzes in Euro .....                    | 104        |
| Berechnen der Spalten H und I (Übung) .....                  | 104        |
| Kopieren mit der Windows-Zwischenablage.....                 | 105        |
| Verschieben mit der Windows-Zwischenablage .....             | 106        |
| Allgemeine Informationen zur Windows-Zwischenablage .....    | 106        |
| Berechnen des Gewinns und dessen Summe .....                 | 108        |
| Berechnen der Gewinnanteile je Monat .....                   | 108        |
| Abschließen der Berechnung.....                              | 109        |
| Speichern der Arbeitsmappe .....                             | 109        |
| Allgemeine Informationen zur Office-Zwischenablage .....     | 110        |
| Zusammenfassung.....   | 111        |
| Ausfüllkästchen & Absolute Bezüge .....                      | 111        |
| Ausfüllkästchen & Reihen .....                               | 111        |
| <b>Drucken .....</b>   | <b>113</b> |
| Übungsbeispiel – Statistik Teil 2 .....                      | 113        |
| Wechseln in die Seitenlayout-Ansicht.....                    | 114        |
| Einstellen der Ausrichtung und des Papierformats (Größe).... | 115        |
| Ausdrucken auf eine Seite .....                              | 116        |
| Einstellen der Seitenränder .....                            | 117        |
| Einrichten einer Kopfzeile.....                              | 118        |
| Einrichten einer Fußzeile .....                              | 119        |
| Druckvorschau (Seitenansicht) in der Backstage-Ansicht.....  | 120        |

|   |            |
|---|------------|
| Einstellen weiterer Optionen.....                         | 121        |
| Drucken der fertigen Tabelle .....                        | 122        |
| Schnelldruck der fertigen Tabelle .....                   | 123        |
| Arbeiten mit einem Druckbereich .....                     | 123        |
| Rückkehr zur Normal-Ansicht .....                         | 123        |
| Speichern der Arbeitsmappe .....                          | 123        |
| Zusammenfassung.....                                      | 124        |
| Einrichten in der Seitenlayout-Ansicht .....              | 124        |
| Kopf- und Fußzeilen.....                                  | 124        |
| Kontrolle und Ausdrucken in der Backstage-Ansicht .....   | 125        |
| Vergleich zwischen Druckvorschau und Seitenlayout-Ansicht | 125        |
| <b>Funktionen .....</b>                                   | <b>127</b> |
| Übungsbeispiel – Statistik Teil 3 .....                   | 127        |
| Einblenden von ausgeblendeten Zeilen .....                | 128        |
| Betrachten des Aufbaus einer Funktion .....               | 129        |
| Verwenden von einfach zugänglichen Funktionen .....       | 130        |
| Vervielfältigen der Formeln mit dem Ausfüllkästchen ..... | 131        |
| Einblenden der Spalten L und M.....                       | 131        |
| Anwenden von allen übrigen Funktionen.....                | 131        |
| Runden von Werten .....                                   | 132        |
| Erstellen einer einfachen WENN-Anweisung.....             | 134        |
| Berechnen der Anzahl .....                                | 136        |
| Kennenlernen der Funktion Anzahl2 .....                   | 136        |
| Speichern der Arbeitsmappe .....                          | 136        |
| Zusammenfassung.....                                      | 137        |
| <b>Diagramme .....</b>                                    | <b>139</b> |
| Übungsbeispiel – Statistik Teil 4 .....                   | 139        |
| Grundlagen zu Diagrammen.....                             | 140        |

|   |            |
|---|------------|
| Erstellen von Diagrammen in verschiedenen Typen ..... | 141        |
| Einsatzbereiche .....                                 | 142        |
| Erstellen eines Säulendiagramms .....                 | 143        |
| Arbeiten mit (ganzen) Diagrammen .....                | 144        |
| Arbeiten mit einzelnen Diagrammelementen.....         | 146        |
| Verschieben von Elementen mit Drag & Drop .....       | 148        |
| Formatieren von Textelementen .....                   | 148        |
| Anwenden der Formenarten .....                        | 149        |
| Arbeiten mit dem seitlichen Aufgabenbereich .....     | 149        |
| Ändern von Formatvorlagen und Farben.....             | 150        |
| Arbeiten mit dem Diagrammfilter .....                 | 150        |
| Ausdrucken von Diagrammen.....                        | 151        |
| Arbeiten mit Diagrammblättern .....                   | 152        |
| Hinzufügen und Entfernen von Datenbeschriftungen..... | 152        |
| Einrichten von Kopf- und Fußzeilen .....              | 152        |
| Speichern und Schließen der Arbeitsmappe .....        | 152        |
| Zusammenfassung.....                                  | 153        |
| Diagramme erstellen .....                             | 153        |
| Diagrammelemente.....                                 | 153        |
| Diagramme formatieren.....                            | 153        |
| <b>Arbeiten mit Listen .....</b>                      | <b>155</b> |
| Übungsbeispiel – Buchungsliste.....                   | 155        |
| Öffnen der Arbeitsmappe .....                         | 156        |
| Fixieren von Tabellenzeilen und -spalten.....         | 157        |
| Einrichten von Wiederholungszeilen .....              | 157        |
| Sortieren ohne Tabellentools .....                    | 158        |
| Aktivieren der Tabellentools.....                     | 158        |
| Sortieren mit Tabellentools .....                     | 159        |



|  |            |
|--|------------|
| Einfügen von Spalten mit aktivierten Tabellentools ..... | 160        |
| Arbeiten mit der Blitzvorschau .....                     | 161        |
| Arbeiten mit dem Autofilter .....                        | 162        |
| Einrichten einer Ergebniszeile .....                     | 163        |
| Suchen und Ersetzen eines Textes.....                    | 164        |
| Speichern und Schließen der Arbeitsmappe .....           | 164        |
| Zusammenfassung.....                                     | 165        |
| <b>ECDL® Base Lernzielkatalog 6.0.....</b>               | <b>167</b> |
| <b>Ausgewählte Tastenkombinationen .....</b>             | <b>173</b> |
| <b>Index.....</b>  | <b>177</b> |

**Abschnitt 1:**

Grundlagen

Zellinhalte und Formeln

Markieren und Formatieren

**Abschnitt 2:**

Summenfunktion

Zahlenformate und Fehlerwerte

Benutzerdefinierte Zahlenformate

Arbeitsmappenkonzept

**Abschnitt 3:**

Prozentrechnung

Ausfüllen und Löschen

Zeitrechnung

Ausfüllkästchen und absolute Bezüge

**Abschnitt 4:**

Drucken

Funktionen

Diagramme

Arbeiten mit Listen