



Inhalt

Vorwort	I
So benutzen Sie dieses Buch	II
Inhalt	V
Grundlagen	1
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

Zellinhalte und Formeln	21
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
Markieren und Formatieren	29
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

Summenfunktion	41
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
Anwenden weiterer Formatierungen.....	50
Speichern der Arbeitsmappe.....	50
Zusammenfassung.....	51
Zahlenformate und Fehlerwerte.....	53
Übungsbeispiel – Betriebskosten Teil 2.....	53
Anwenden von vordefinierten Zahlenformaten	54
Speichern der Arbeitsmappe.....	55
Auftreten der Fehlermeldung #WERT!.....	55
Auftreten der Fehlermeldung #DIV/0!	55
Auftreten der Fehlermeldung #BEZUG!	56
Erzeugen eines Zirkelbezugs	56
Auftreten der Fehlermeldung #NAME?.....	56
Wiederherstellen der Arbeitsmappe.....	56
Zusammenfassung.....	57

Benutzerdefinierte Zahlenformate.....	59
Übungsbeispiel – Betriebskosten Teil 3.....	59
Erstellen eines benutzerdefinierten Zahlenformats.....	60
Vorhandenes benutzerdefiniertes Zahlenformat anwenden....	61
Erstellen eines weiteren benutzerdefinierten Zahlenformats ..	62
Formate übertragen	63
Speichern der Arbeitsmappe.....	63
Zusammenfassung.....	64
Arbeitsmappenkonzept	67
Übungsbeispiel – Betriebskosten Teil 4.....	67
Wechseln zwischen Tabellenblättern.....	68
Umbenennen von Tabellenblättern	68
Verschieben von Tabellenblättern	69
Kopieren von Tabellenblättern.....	69
Kopieren von Tabellenblättern in eine neue Mappe.....	70
Verschieben von Tabellenblättern in eine andere Mappe	70
Wechseln zwischen Arbeitsmappen.....	71
Einfügen von Tabellenblättern	71
Löschen von Tabellenblättern	72
Schließen und Speichern der Arbeitsmappen	72
Zusammenfassung.....	73
Prozentrechnung	75
Übungsbeispiel – Mehrwertsteuer	75
Öffnen der Arbeitsmappe	76
Eintragen der Prozentwerte	76
Erstellen der Formeln.....	77
Ändern der Nettokosten	78
Kennenlernen der Fehlerüberprüfung	78

Speichern und Schließen der Arbeitsmappe	78
Zusammenfassung.....	79
Ausfüllen und Löschen	81
Übungsbeispiel – Rechnung Teil 1	81
Öffnen der Arbeitsmappe	82
Einfügen des Datums.....	82
Vordefiniertes Formatieren des Datums.....	83
Benutzerdefiniertes Formatieren des Datums	83
Mit dem Ausfüllkästchen arbeiten	84
Zellinhalte löschen	85
Formate löschen.....	85
Zellinhalte und Formate löschen.....	85
Korrektur der Rahmenformatierung	85
Berechnen der Fahrtkosten.....	86
Berechnen der Summe der Fahrtkosten	86
Speichern der Arbeitsmappe.....	86
Zusammenfassung.....	87
Zeitrechnung	89
Übungsbeispiel – Rechnung Teil 2	89
Berechnen und Summieren der Arbeitszeiten	90
Berechnen und Summieren der Gehälter	91
Erstellen von Verknüpfungen.....	92
Berechnen des Endbetrags.....	93
Erstellen einer Verknüpfung zu einem anderen Blatt	93
Speichern und Schließen der Arbeitsmappe	93
Zusammenfassung.....	94
Rechnen mit Zeiten	94
Die "=Klick"-Methode.....	95

Ausfüllkästchen und absolute Bezüge	97
Übungsbeispiel – Statistik Teil 1	97
Öffnen der Arbeitsmappe	98
Ausfüllen von Monatsnamen	98
Ausfüllen von Zahlenreihen.....	99
Ergänzen der Summen in der Zeile 16.....	99
Berechnen des Nettoumsatzes	100
Korrigieren der Formel für den Nettoumsatz.....	101
Berechnen des Nettoumsatzes in Euro	102
Berechnen der Spalten H und I (Übung).....	102
Kopieren mit der Windows-Zwischenablage.....	103
Verschieben mit der Windows-Zwischenablage	104
Allgemeine Informationen zur Windows-Zwischenablage.....	104
Berechnen des Gewinns und dessen Summe.....	106
Berechnen der Gewinnanteile je Monat	106
Abschließen der Berechnung	107
Speichern der Arbeitsmappe.....	107
Allgemeine Informationen zur Office-Zwischenablage	108
Zusammenfassung.....	109
Ausfüllkästchen & Absolute Bezüge	109
Ausfüllkästchen & Reihen	109
Drucken	111
Übungsbeispiel – Statistik Teil 2	111
Wechseln in die Seitenlayout-Ansicht.....	112
Einstellen der Ausrichtung und des Papierformats (Größe)....	113
Ausdrucken auf eine Seite.....	114
Einstellen der Seitenränder.....	115
Einrichten einer Kopfzeile	116

Einrichten einer Fußzeile	117
Druckvorschau (Seitenansicht) in der Backstage-Ansicht	118
Einstellen weiterer Optionen	119
Drucken der fertigen Tabelle.....	120
Schnelldruck der fertigen Tabelle.....	121
Arbeiten mit einem Druckbereich	121
Rückkehr zur Normal-Ansicht.....	121
Speichern der Arbeitsmappe.....	121
Zusammenfassung.....	122
Einrichten in der Seitenlayout-Ansicht.....	122
Kopf- und Fußzeilen	122
Kontrolle und Ausdrucken in der Backstage-Ansicht	123
Vergleich zwischen Druckvorschau und Seitenlayout-Ansicht	123
Funktionen	125
Übungsbeispiel – Statistik Teil 3	125
Einblenden von ausgeblendeten Zeilen	126
Betrachten des Aufbaus einer Funktion	127
Verwenden von einfach zugänglichen Funktionen	128
Vervielfältigen der Formeln mit dem Ausfüllkästchen	129
Einblenden der Spalten L und M	129
Anwenden von allen übrigen Funktionen	129
Runden von Werten	130
Erstellen einer einfachen WENN-Anweisung	132
Berechnen der Anzahl	134
Kennenlernen der Funktion Anzahl2.....	134
Speichern der Arbeitsmappe.....	134
Zusammenfassung.....	135

Diagramme	137
Übungsbeispiel – Statistik Teil 4	137
Grundlagen zu Diagrammen	138
Erstellen von Diagrammen in verschiedenen Typen	139
Erstellen eines Säulendiagramms.....	141
Arbeiten mit (ganzen) Diagrammen.....	142
Arbeiten mit einzelnen Diagrammelementen.....	144
Verschieben von Elementen mit Drag & Drop	146
Formatieren von Textelementen	146
Anwenden der Formenarten.....	147
Arbeiten mit dem seitlichen Aufgabenbereich	147
Ändern von Formatvorlagen und Farben	148
Arbeiten mit dem Diagrammfilter.....	148
Ausdrucken von Diagrammen	149
Arbeiten mit Diagrammblättern.....	150
Hinzufügen von Datenbeschriftungen.....	150
Einrichten von Kopf- und Fußzeilen	150
Speichern und Schließen der Arbeitsmappe	150
Zusammenfassung.....	151
Diagramme erstellen.....	151
Diagrammelemente	151
Diagramme formatieren.....	151
Arbeiten mit Listen	153
Übungsbeispiel – Buchungsliste	153
Öffnen der Arbeitsmappe	154
Fixieren von Tabellenzeilen und -spalten.....	155
Einrichten von Wiederholungszeilen.....	155
Sortieren ohne Tabellentools.....	156

Aktivieren der Tabellentools	156
Sortieren mit Tabellentools.....	157
Einfügen von Spalten mit aktivierten Tabellentools	158
Arbeiten mit der Blitzvorschau.....	159
Arbeiten mit dem Autofilter.....	160
Einrichten einer Ergebniszeile	161
Suchen und Ersetzen eines Textes	162
Zusammenfassung.....	163
Lernziele nach ECDL® Core Syllabus 5.0	165
Ausgewählte Tastenkombinationen	171
Index.....	175

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