



# Inhalt

---

<b>Vorwort</b> .....	<b>I</b>
<b>So benutzen Sie dieses Buch</b> .....	<b>II</b>
<b>Inhalt</b> .....	<b>V</b>
<b>Zahlen- und Monatsschreibweise</b> .....	<b>1</b>
Dezimal- und Tausendertrennzeichen.....	1
Währungssymbol und -position .....	1
Monatsschreibweise.....	1
<b>Grundlagen</b> .....	<b>3</b>
Übungsbeispiel – Excel-Oberfläche kennenlernen .....	3
Starten von Excel.....	4
Kennenlernen und Einrichten der Excel-Oberfläche .....	5
Bewegen in der Tabelle und der Arbeitsmappe .....	9
Eingeben von Text und Zahlen .....	10
Löschen von Zellinhalten.....	11
Überschreiben von Zellinhalten .....	11
Korrigieren von Zellinhalten .....	11
Ändern einer Spaltenbreite.....	12
Einstellen der optimalen Spaltenbreite.....	12
Ändern der Zeilenhöhe .....	12
Arbeiten mit  und  .....	13
Verwenden der Hilfefunktion.....	13
Erstmaliges Speichern von neu erstellten Arbeitsmappen .....	14
Bestehende Arbeitsmappe erneut speichern.....	17
Schließen der Mappe .....	17
Informationen zu den Dateitypen.....	18

Optionen in Zusammenhang mit dem Speichern.....	19
Zusammenfassung.....	20
<b>Zellinhalte und Formeln.....</b>	<b>23</b>
Übungsbeispiel – Haushaltsbuch Teil 1 .....	23
Erstellen einer neuen Arbeitsmappe.....	24
Eingabe von Text und Zahlen .....	24
Informationen zum Erstellen von einfachen Formeln.....	24
Erstellen der Formeln.....	26
Einfügen von Zeilen mit dem Menüband .....	28
Einfügen von Zeilen mit dem Kontextmenü.....	28
Speichern des Beispiels .....	28
Zusammenfassung.....	29
<b>Markieren und Formatieren.....</b>	<b>31</b>
Übungsbeispiel – Haushaltsbuch Teil 2 .....	31
Kennenlernen der Möglichkeiten zu Markieren.....	32
Einfügen einer Spalte .....	34
Einfügen mehrerer Zeilen.....	34
Löschen von Zeilen und Spalten.....	35
Anwenden einfacher Formate.....	36
Verbinden und Zentrieren von Zellen .....	37
Anwenden des Standardwährungsformats.....	38
Einstellen der Dezimalstellen .....	38
Kontrollieren der Regionseinstellungen.....	39
Einrichten eines Rahmens .....	40
Speichern und Schließen der Arbeitsmappe .....	40
Zusammenfassung.....	41

<b>Summenfunktion</b> .....	<b>43</b>
Übungsbeispiel – Betriebskosten Teil 1 .....	43
Öffnen der vorbereiteten Arbeitsmappe .....	44
Öffnen einer Arbeitsmappe ohne bereits gestartetes Excel .....	46
Informationen zu den vorbereiteten Arbeitsmappen .....	46
Berechnen der Summen .....	47
Berechnen der Betriebskosten je Quadratmeter .....	48
Berechnen der Betriebskosten der einzelnen Mieter .....	49
Berechnen der Summe der aufgeteilten Betriebskosten .....	49
Einstellen der Dezimalstellen .....	50
Ändern der Wohnfläche durch Überschreiben .....	50
Dazuschreiben der Einheiten .....	51
Formatieren der Überschriften .....	51
Erzeugen eines manuellen Zeilenumbruchs .....	52
Anwenden weiterer Formatierungen .....	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
Einfügen eines ClipArts.....	80

Verändern der Größe und Verschieben eines ClipArts .....	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
Eintippen von Funktionen (ergänzender Hinweis) .....	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
Kennenlernen von Diagrammtypen .....	140
Kennenlernen der Diagrammerstellung .....	141
Erstellen von empfohlenen Diagrammen.....	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 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
Arbeiten mit dem Autofilter .....	160
Einrichten einer Ergebniszeile .....	161
Suchen und Ersetzen eines Textes .....	162
Speichern und Schließen der Arbeitsmappe .....	162
Zusammenfassung.....	163
<b>Lernziele nach ECDL® Core Syllabus 5.0 .....</b>	<b>165</b>
<b>Ausgewählte Tastenkombinationen .....</b>	<b>171</b>
<b>Index.....</b>	<b>175</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