

INHALT

1. Grundlagen.....	1
Starten Sie Excel	2
Einrichten der Excel-Oberfläche.....	2
Verwenden der Hilfefunktion	3
Bewegen in der Tabelle und der Arbeitsmappe	4
Eingabe von Text und Zahlen	5
Löschen von Zellinhalten.....	5
Überschreiben von Zellinhalten	6
Korrigieren von Zellinhalten.....	6
Verstehen der Wichtigkeit der Rechtschreibprüfung.....	6
Ändern einer Spaltenbreite.....	7
Einstellen der optimalen Spaltenbreite	7
Ändern der Zeilenhöhe.....	7
Speichern von Arbeitsmappen	8
Speichern als Webseite	9
Zusammenfassung: Grundlagen.....	10
2. Zellinhalte und Formeln	13
Erstellen einer neuen Arbeitsmappe	14
Eingabe von Text und Zahlen	14
Erstellen von Formeln.....	14
Erstellen von logischen Formeln (Ergänzung).....	17
Einfügen von Zeilen mit der Menüleiste.....	18
Einfügen von Zeilen mit dem Kontextmenü.....	18
Speichern des Beispiels.....	18
Zusammenfassung: Zellinhalte	19
Zusammenfassung: Formeln	19
Zusammenfassung: Spaltenbreite	19
3. Markieren und Formatieren.....	21
Kennenlernen der Möglichkeiten zu Markieren	22
Einfügen einer Spalte	23
Einfügen mehrerer Zeilen	24
Speichern der Arbeitsmappe	24
Löschen von Zeilen und Spalten.....	25
Anwenden einfacher Formate	26
Verbinden und Zentrieren von Zellen.....	28
Einrichten eines Rahmens.....	28
Anzeigen des Währungssymbols	29
Einstellen der Nachkommastellen.....	29
Kontrollieren der Regionaleinstellungen	30
Speichern und Schließen der Arbeitsmappe	30
Zusammenfassung: Formatieren.....	31

4.	Summenfunktion	33
	Öffnen der vorbereiteten Arbeitsmappe.....	34
	Berechnen der Summen	34
	Berechnen der Betriebskosten je Quadratmeter.....	35
	Berechnen der Betriebskosten der einzelnen Mieter.....	36
	Berechnen der Summe der aufgeteilten Betriebskosten.....	36
	Einstellen der Nachkommastellen.....	37
	Ändern der Wohnfläche	37
	Dazuschreiben der Einheiten.....	38
	Einrichten eines Zeilenumbruchs und der Vertikalzentrierung	38
	Erzeugen eines manuellen Zeilenumbruchs (Ergänzung).....	39
	Anwenden von speziellen Formatierungen.....	40
	Speichern der Arbeitsmappe	40
	Zusammenfassung: Summen berechnen.....	41
5.	Zahlenformate & Fehlerwerte	43
	Anwenden von vordefinierten Zahlenformate	44
	Speichern der Arbeitsmappe	45
	Auftreten der Fehlermeldung #WERT!	45
	Auftreten der Fehlermeldung #DIV/0!.....	45
	Erzeugen eines Zirkelverweises.....	46
	Auftreten der Fehlermeldung #BEZUG!	46
	Wiederherstellen der Arbeitsmappe.....	46
	Speichern der Arbeitsmappe	46
	Zusammenfassung: Fehlermeldungen.....	47
6.	Zahlenformate	49
	Erstellen eines benutzerdefinierten Zahlenformates	50
	Vorhandenes benutzerdefiniertes Zahlenformat anwenden	51
	Erstellen eines weiteren benutzerdefinierten Zahlenformates	52
	Formate übertragen	53
	Speichern der Arbeitsmappe	53
	Zusammenfassung: Benutzerdefinierte Zahlenformate	54
7.	Arbeitsmappenkonzept.....	57
	Wechseln zwischen Tabellenblättern.....	58
	Umbenennen von Tabellenblättern	58
	Verschieben von Tabellenblättern.....	59
	Kopieren von Tabellenblättern.....	59
	Kopieren von Tabellenblättern in eine neue Mappe	60
	Wechseln zwischen Arbeitsmappen.....	61
	Einfügen von Tabellenblättern.....	61
	Löschen von Tabellenblättern.....	62
	Schließen und Speichern der Arbeitsmappen	62
	Zusammenfassung: Das Arbeitsmappen-Konzept.....	63

8. Prozentrechnung.....	65
Öffnen der Arbeitsmappe.....	66
Eintragen der Prozentwerte.....	66
Erstellen der Formeln.....	67
Ändern der Nettokosten.....	68
Einfügen eines Cliparts (Ergänzung).....	68
Verändern der Größe und Verschieben eines Cliparts (Erg.).....	68
Speichern und Schließen der Arbeitsmappe.....	68
Zusammenfassung: Prozentrechnung.....	69
9. Ausfüllen & Löschen.....	71
Öffnen der Arbeitsmappe.....	72
Einfügen des Datums.....	73
Formatieren des Datums.....	73
Zellinhalte und Formate mit dem Ausfüllkästchen vervielfältigen.....	74
Zellinhalte löschen.....	74
Formate löschen.....	74
Zellinhalte und Formate löschen.....	75
Wiederherstellen der Rahmenformatierung.....	75
Berechnen der Fahrtkosten.....	76
Berechnen der Summe der Fahrtkosten.....	76
Speichern der Arbeitsmappe.....	76
Zusammenfassung: Löschen.....	77
10. Zeitrechnung.....	79
Berechnen und Summieren der Arbeitszeiten.....	80
Berechnen und Summieren der Bruttogehälter.....	81
Erstellen von Verknüpfungen.....	82
Berechnen des Endbetrags.....	83
Speichern und Schließen der Arbeitsmappe.....	83
Zusammenfassung: Rechnen mit Zeiten.....	84
Zusammenfassung: Die "=Klick" - Methode.....	85
11. Ausfüllkästchen.....	87
Öffnen der Arbeitsmappe.....	88
Ausfüllen von Monatsnamen.....	88
Ausfüllen von Zahlenreihen.....	89
Berechnen des Nettoumsatzes.....	90
Korrigieren der Formel für den Nettoumsatz.....	91
Berechnen des Nettoumsatzes in Euro.....	92
Kopieren mit der Windows Zwischenablage.....	92
Berechnen des Gewinns und dessen Summe.....	94
Berechnen der Gewinnanteile je Monat.....	94
Abschließen der Berechnung.....	95
Speichern der Arbeitsmappe.....	95
Zusammenfassung: Ausfüllkästchen & Absolute Bezüge.....	96
Zusammenfassung: Ausfüllkästchen & Reihen.....	96
Zusammenfassung: Windows Zwischenablage.....	97

12. Drucken	99
Aufrufen der Seitenansicht und Einstellen des Zoomfaktors.....	100
Einstellen von Hoch- und Querformat	101
Einstellen des Skalierungsfaktors	102
Zentrieren des Ausdrucks.....	103
Einstellen weiterer Optionen.....	104
Einrichten einer Kopfzeile	105
Einrichten einer Fußzeile	106
Drucken der fertigen Tabelle	107
Definieren eines Druckbereichs	107
Speichern der Arbeitsmappe	107
Zusammenfassung: Drucken.....	108
Zusammenfassung: Dialogfenster Drucken	109
Zusammenfassung:.....	110
Dialogfenster Seite Einrichten	110
13. Funktionen	113
Einblenden von ausgeblendeten Zeilen.....	114
Betrachten des Aufbaus einer Funktion	115
Kennenlernen der verwendeten Funktionen.....	115
Verwenden von einfach zugänglichen Funktionen.....	116
Verwenden weiterer Funktionen (Ergänzung).....	116
Vervielfältigen der Formeln mit dem Ausfüllkästchen.....	118
Einblenden der Spalte L	119
Erstellen einer einfachen Wenn-Anweisung.....	119
Berechnen der Anzahl	120
Speichern der Arbeitsmappe	120
Zusammenfassung: Funktionen	121
14. Diagramme.....	123
Kennenlernen von Diagrammtypen	124
Erstellen des Diagramms	125
Kennenlernen der Diagrammelemente.....	127
Kopieren von Diagrammen	128
Verschieben von Diagrammen.....	128
Löschen von Diagrammen	129
Einrichten der gewünschten Größe und Position	129
Kennenlernen der Diagramm-Symboleiste.....	129
Ändern des Diagrammtyps.....	130
Arbeiten mit Diagrammelementen.....	130
Verschieben von Elementen mit Drag & Drop.....	131
Formatieren mit der Format-Symboleiste	131
Formatieren mit dem jeweiligen Dialogfenster FORMATIEREN.....	132
Ausdrucken von Diagrammen.....	134
Speichern und Schließen der Arbeitsmappe	134
Zusammenfassung: Diagramme Erstellen.....	135
Zusammenfassung: Diagramm-Elemente	135
Zusammenfassung: Diagramme Formatieren	135

15. Arbeiten mit Listen.....	137
Öffnen der Arbeitsmappe.....	138
Definieren eines Listenbereichs (Neu in Excel 2003!).....	138
Einrichten einer Ergebniszeile.....	139
Sortieren der Liste (mit Autofilter).....	139
Sortieren der Liste (unabhängig vom Autofilter).....	140
Arbeiten mit dem Autofilter.....	142
Fixieren von Tabellenzeilen und -spalten.....	143
Einrichten von Wiederholungszeilen.....	143
Suchen eines Textes.....	144
Zusammenfassung: Listenverwaltung.....	145
Lernziele (ECDL[®] Syllabus 4.0).....	147
4.1 Programm benützen.....	148
4.2 Zellen.....	149
4.3 Arbeitsblätter.....	150
4.4 Formeln und Funktionen.....	150
4.5 Formatierung.....	151
4.6 Diagramme.....	152
4.7 Ausdruck vorbereiten.....	153
Ausgewählte Tastenkombinationen.....	154
Arbeiten mit Mappen und Blättern.....	154
Bewegen in einem Blatt.....	154
Markieren.....	154
Diverses.....	154
Arbeiten in der Bearbeitungsleiste.....	155
Einfügen in eine Zelle.....	155
Bearbeiten.....	155
Formatieren einer Zelle.....	155
Index.....	156