



# Inhalt

---

<b>1. Grundlagen.....</b>	<b>1</b>
Übungsbeispiel .....	1
Starten von Excel.....	2
Kennenlernen und Einrichten der Excel-Oberfläche .....	2
Bewegen in der Tabelle und der Arbeitsmappe .....	5
Eingeben und Löschen von Text und Zahlen .....	6
Überschreiben und Korrigieren von Zellinhalten .....	7
Ändern einer Spaltenbreite und Zeilenhöhe .....	8
Arbeiten mit  und  .....	9
Verwenden der Hilfefunktion.....	9
Erstmaliges Speichern von neu erstellten Arbeitsmappen .....	10
Bestehende Arbeitsmappe erneut speichern.....	11
Informationen zu den Dateitypen .....	12
Übersicht über einige ausgewählte Excel-Optionen .....	13
Zusammenfassung.....	14
<b>2. Zellinhalte und Formeln.....</b>	<b>17</b>
Übungsbeispiel .....	17
Erstellen einer neuen Arbeitsmappe.....	18
Informationen zum Erstellen von einfachen Formeln.....	18
Erstellen der Formeln.....	20
Einfügen von Zeilen .....	22
Zusammenfassung: .....	23
<b>3. Markieren und Formatieren .....</b>	<b>25</b>
Übungsbeispiel .....	25
Kennenlernen der Möglichkeiten zu Markieren.....	26
Einfügen von Zeilen und Spalten .....	28
Löschen von Zeilen und Spalten .....	29
Anwenden einfacher Formate.....	30
Verbinden und Zentrieren von Zellen .....	31
Anwenden des Standardwährungsformats .....	32
Einstellen der Nachkommastellen.....	32
Kontrollieren von Region und Sprache.....	33
Einrichten eines Rahmens .....	34
Zusammenfassung.....	35

<b>4. Summenfunktion .....</b>	<b>37</b>
Übungsbeispiel .....	37
Öffnen der vorbereiteten Arbeitsmappe .....	38
Berechnen der Summen.....	39
Berechnen der Betriebskosten.....	40
Einstellen der Nachkommastellen.....	42
Ändern der Wohnfläche durch Überschreiben .....	42
Formatieren der Überschriften .....	43
Erzeugen eines manuellen Zeilenumbruchs.....	44
Anwenden weiterer Formatierungen.....	44
Zusammenfassung.....	45
<b>5. Zahlenformate &amp; Fehlerwerte.....</b>	<b>47</b>
Übungsbeispiel .....	47
Anwenden von vordefinierten Zahlenformate.....	48
Auftreten der Fehlermeldung #WERT!.....	49
Auftreten der Fehlermeldung #DIV/0! .....	49
Auftreten der Fehlermeldung #BEZUG! .....	50
Erzeugen eines Zirkelverweises bzw. Zirkelbezugs.....	50
Auftreten der Fehlermeldung #NAME?.....	50
Zusammenfassung.....	51
<b>6. Benutzerdefinierte Zahlenformate.....</b>	<b>53</b>
Übungsbeispiel .....	53
Erstellen eines benutzerdefinierten Zahlenformats.....	54
Vorhandenes benutzerdefiniertes Zahlenformat anwenden.....	55
Erstellen eines weiteren benutzerdefinierten Zahlenformats .....	56
Formate übertragen .....	57
Zusammenfassung: .....	58
<b>7. Arbeitsmappenkonzept.....</b>	<b>61</b>
Übungsbeispiel .....	61
Wechseln zwischen Tabellenblättern.....	62
Umbenennen von Tabellenblättern .....	62
Verschieben und Kopieren von Tabellenblättern.....	63
Kopieren von Tabellenblättern in eine neue Mappe.....	64
Verschieben von Tabellenblättern in eine andere Mappe .....	64
Wechseln zwischen Arbeitsmappen.....	65
Einfügen von Tabellenblättern .....	65
Löschen von Tabellenblättern .....	66
Zusammenfassung.....	67

<b>8. Prozentrechnung .....</b>	<b>69</b>
Übungsbeispiel .....	69
Eintragen der Prozentwerte .....	70
Erstellen der Formeln .....	71
Ändern der Nettokosten .....	72
Einfügen eines Cliparts .....	72
Zusammenfassung.....	73
<b>9. Ausfüllen &amp; Löschen .....</b>	<b>75</b>
Übungsbeispiel .....	75
Einfügen des Datums.....	77
Formatieren des Datums.....	77
Mit dem Ausfüllkästchen arbeiten .....	78
Zellinhalte und Formate löschen.....	79
Berechnen der Fahrtkosten.....	80
Zusammenfassung.....	81
<b>10. Zeitrechnung .....</b>	<b>83</b>
Übungsbeispiel .....	83
Berechnen und Summieren der Arbeitszeiten .....	84
Berechnen und Summieren der Gehälter .....	85
Erstellen von Verknüpfungen .....	86
Berechnen des Endbetrags.....	87
Zusammenfassung.....	88
Rechnen mit Zeiten .....	88
Die "=Klick"-Methode.....	89
<b>11. Ausfüllkästchen und absolute Bezüge .....</b>	<b>91</b>
Übungsbeispiel .....	91
Ausfüllen von Monatsnamen .....	92
Ausfüllen von Zahlenreihen.....	93
Berechnen des Nettoumsatzes .....	94
Korrigieren der Formel für den Nettoumsatz.....	95
Berechnen des Nettoumsatzes in Euro .....	96
Kopieren mit der Windows-Zwischenablage.....	97
Verschieben mit der Windows-Zwischenablage .....	98
Allgemeine Informationen zur Windows-Zwischenablage.....	98
Berechnen des Gewinns und der Gewinnanteile .....	100
Abschließen der Berechnung .....	101
Allgemeine Informationen zur Office-Zwischenablage .....	102
Zusammenfassung.....	103

<b>12. Drucken</b> .....	<b>105</b>
Übungsbeispiel .....	105
Wechseln in die Seitenlayout-Ansicht .....	106
Einstellen der Ausrichtung und des Papierformats (Größe).....	107
Ausdrucken auf eine Seite .....	108
Einstellen der Seitenränder .....	109
Einrichten einer Kopfzeile .....	110
Einrichten einer Fußzeile .....	111
Druckvorschau in der Backstage-Ansicht .....	112
Informationen zur Seitenansicht.....	112
Einstellen weiterer Optionen .....	113
Drucken der fertigen Tabelle.....	114
Schnelldruck der fertigen Tabelle.....	115
Arbeiten mit einem Druckbereich .....	115
Rückkehr zur Normal-Ansicht.....	115
Zusammenfassung.....	116
Einrichten in der Seitenlayout-Ansicht.....	116
Kopf- und Fußzeilen .....	116
Kontrolle und Ausdrucken in der Backstage-Ansicht .....	117
Vergleich zwischen Druckvorschau und Seitenlayout-Ansicht.....	117
<b>13. Funktionen</b> .....	<b>119</b>
Übungsbeispiel .....	119
Einblenden von ausgeblendeten Zeilen .....	120
Betrachten des Aufbaus einer Funktion.....	121
Verwenden von einfach zugänglichen Funktionen .....	122
Einblenden der Spalten L und M .....	123
Eintippen von Funktionen (ergänzender Hinweis) .....	123
Runden von Werten .....	124
Erstellen einer einfachen Wenn-Anweisung .....	126
Berechnen der Anzahl .....	128
Kennenlernen der Funktion <i>Anzahl2</i> .....	128
Zusammenfassung: .....	129
<b>14. Diagramme</b> .....	<b>131</b>
Übungsbeispiele .....	131
Kennenlernen von Diagrammtypen .....	132
Erstellen von Diagrammen .....	133
Arbeiten mit (ganzen) Diagrammen.....	134
Arbeiten mit einzelnen Diagrammelementen.....	136

Verschieben von Elementen mit Drag & Drop .....	138
Formatieren von Textelementen .....	138
Anwenden der Formenarten .....	139
Arbeiten mit dem jeweiligen Dialogfenster FORMATIEREN .....	139
Ausdrucken von Diagrammen .....	140
Einheitliches Formatieren vieler Diagramme .....	140
Erstellen weiterer Diagramme .....	141
Arbeiten mit Diagrammblättern.....	142
Hinzufügen von Datenbeschriftungen.....	142
Einrichten von Kopf- und Fußzeilen .....	142
Zusammenfassung.....	143
<b>15. Arbeiten mit Listen .....</b>	<b>145</b>
Übungsbeispiel .....	145
Definieren eines Tabellenbereichs .....	147
Einfrieren von Tabellenzeilen und -spalten.....	148
Einrichten von Wiederholungszeilen.....	148
Sortieren der Liste .....	149
Arbeiten mit dem Autofilter.....	150
Einrichten einer Ergebniszeile .....	151
Suchen und Ersetzen eines Textes .....	152
Zusammenfassung.....	153
<b>Lernziele ECDL Core Syllabus 5.....</b>	<b>155</b>
Modul 4 – Tabellenkalkulation .....	155
<b>Ausgewählte Tastenkombinationen .....</b>	<b>159</b>
<b>Lösungen zu den Lückentexten.....</b>	<b>163</b>
<b>Index.....</b>	<b>165</b>