



Inhalt

Vorwort	I
So benutzen Sie dieses Buch	II
Informationen zu den Excel-Versionen	IV
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 eines Währungsformats	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
Entfernen von Textumbrüchen.....	50
Anwenden weiterer Formatierungen	51
Arbeiten mit Zellen-Formatvorlagen	52
Speichern der Arbeitsmappe	52
Zusammenfassung.....	53
Zahlenformate und Fehlerwerte.....	55
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
Benutzerdefinierte Zahlenformate	61
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
Arbeitsmappenkonzept	69
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
Prozentrechnung	77
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
Ausfüllen und Löschen	83

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
Rechnen mit Uhrzeiten und Zeitdauern	91
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
Ausfüllkästchen und absolute Bezüge	99
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
Drucken	113
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
Funktionen und überlaufende Formeln	127
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
Kennenlernen von überlaufenden Formeln.....	138
Erstellen von Zahlenreihen mit der Funktion SEQUENZ.....	139
Anwenden von geänderten Bezugsarten.....	139
Diagramme	141

Übungsbeispiel – Statistik Teil 4	141
Grundlagen zu Diagrammen	142
Erstellen von Diagrammen in verschiedenen Typen	143
Einsatzbereiche	144
Erstellen eines Säulendiagramms	145
Arbeiten mit (ganzen) Diagrammen	146
Arbeiten mit einzelnen Diagrammelementen.....	148
Verschieben von Elementen mit Drag & Drop	150
Formatieren von Textelementen	150
Anwenden der Formenarten	151
Arbeiten mit dem seitlichen Aufgabenbereich	151
Ändern von Formatvorlagen und Farben.....	152
Arbeiten mit dem Diagrammfilter	152
Ausdrucken von Diagrammen.....	153
Arbeiten mit Diagrammblättern	154
Hinzufügen und Entfernen von Datenbeschriftungen.....	154
Einrichten von Kopf- und Fußzeilen	154
Speichern und Schließen der Arbeitsmappe	154
Zusammenfassung.....	155
Diagramme erstellen	155
Diagrammelemente.....	155
Diagramme formatieren.....	155
Arbeiten mit Listen	157
Übungsbeispiel – Buchungsliste.....	157
Öffnen der Arbeitsmappe	158
Fixieren von Tabellenzeilen und -spalten.....	159
Einrichten von Wiederholungszeilen	159
Sortieren ohne Tabellenentwurf.....	160

Aktivieren des Tabellenentwurfs	160
Sortieren mit Tabellenentwurf	161
Einfügen von Spalten mit aktiviertem Tabellenentwurf	162
Arbeiten mit der Blitzvorschau	163
Arbeiten mit dem Autofilter	164
Einrichten einer Ergebniszeile	165
Suchen und Ersetzen eines Textes.....	166
Speichern und Schließen der Arbeitsmappe	166
Zusammenfassung.....	167
ICDL Base - Lernzielkatalog 6.0	169
Ausgewählte Tastenkombinationen	175
Index.....	179

Abschnitt 1:

Grundlagen

Zellinhalte und Formeln

Markieren und Formatieren

Abschnitt 2:

Summenfunktion

Zahlenformate und Fehlerwerte

Benutzerdefinierte Zahlenformate

Arbeitsmappenkonzept

Abschnitt 3:

Prozentrechnung

Ausfüllen und Löschen

Rechnen mit Uhrzeiten und Zeitdauern

Ausfüllkästchen und absolute Bezüge

Abschnitt 4:

Drucken

Funktionen und überlaufende Formeln

Diagramme

Arbeiten mit Listen