



Inhalt

- 1. **Grundlagen**..... 1
 - Übungsbeispiel 1
 - Starten von Excel.....2
 - Kennenlernen und Einrichten der Excel-Oberfläche2
 - Bewegen in der Tabelle und der Arbeitsmappe5
 - Eingeben und Löschen von Text und Zahlen6
 - Überschreiben und Korrigieren von Zellinhalten7
 - Ändern einer Spaltenbreite und Zeilenhöhe8
 - Arbeiten mit  und  9
 - Verwenden der Hilfefunktion.....9
 - Erstmaliges Speichern von neu erstellten Arbeitsmappen10
 - Bestehende Arbeitsmappe erneut speichern.....11
 - Informationen zu den Dateitypen12
 - Übersicht über einige ausgewählte Excel-Optionen13
 - Zusammenfassung.....14
- 2. **Zellinhalte und Formeln**..... 17
 - Übungsbeispiel 17
 - Erstellen einer neuen Arbeitsmappe.....18
 - Informationen zum Erstellen von einfachen Formeln.....18
 - Erstellen der Formeln.....20
 - Einfügen von Zeilen22
 - Zusammenfassung:23
- 3. **Markieren und Formatieren** 25
 - Übungsbeispiel25
 - Kennenlernen der Möglichkeiten zu Markieren.....26
 - Einfügen von Zeilen und Spalten28
 - Löschen von Zeilen und Spalten29
 - Anwenden einfacher Formate.....30
 - Verbinden und Zentrieren von Zellen31
 - Anwenden des Standardwährungsformats32
 - Einstellen der Nachkommastellen.....32
 - Kontrollieren von Region und Sprache.....33
 - Einrichten eines Rahmens34
 - Zusammenfassung.....35

4. Summenfunktion	37
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
5. Zahlenformate & Fehlerwerte	47
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
6. Benutzerdefinierte Zahlenformate	53
Übungsbeispiel	53
Erstellen eines benutzerdefinierten Zahlenformats.....	54
Vorhandenes benutzerdefiniertes Zahlenformat anwenden	55
Erstellen eines weiteren benutzerdefinierten Zahlenformats	56
Formate übertragen	57
Zusammenfassung:	58
7. Arbeitsmappenkonzept.....	61
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

8. Prozentrechnung	69
Übungsbeispiel	69
Eintragen der Prozentwerte	70
Erstellen der Formeln	71
Ändern der Nettokosten	72
Einfügen eines Cliparts	72
Zusammenfassung	73
9. Ausfüllen & Löschen	75
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
10. Zeitrechnung	83
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
11. Ausfüllkästchen und absolute Bezüge	91
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

12. Drucken	105
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
13. Funktionen	119
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
14. Diagramme	131
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
15. Arbeiten mit Listen	145
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
Lernziele ECDL Core Syllabus 5.....	155
Modul 4 – Tabellenkalkulation.....	155
Ausgewählte Tastenkombinationen	159
Lösungen zu den Lückentexten.....	163
Index.....	165