



Inhalt

1. Grundlagen.....	1
Übungsbeispiel	1
Starten von Excel.....	2
Kennenlernen und Einrichten der Excel-Oberfläche	2
Bewegen in der Tabelle und der Arbeitsmappe.....	5
Eingabe von Text und Zahlen	6
Löschen von Zellinhalten.....	6
Überschreiben von Zellinhalten	7
Korrigieren von Zellinhalten	7
Verstehen der Wichtigkeit der Rechtschreibprüfung.....	7
Ändern einer Spaltenbreite.....	8
Einstellen der optimalen Spaltenbreite.....	8
Ändern der 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
Allgemeine Grundeinstellungen.....	13
Schließen der Mappe	13
Zusammenfassung.....	14
2. Zellinhalte und Formeln.....	17
Übungsbeispiel	17
Erstellen einer neuen Arbeitsmappe.....	18
Eingabe von Text und Zahlen	18
Informationen zum Erstellen von einfachen Formeln.....	18
Erstellen der Formeln.....	20
Einfügen von Zeilen mit der Multifunktionsleiste	22
Einfügen von Zeilen mit dem Kontextmenü.....	22
Speichern des Beispiels	22
Zusammenfassung:	23
3. Markieren und Formatieren	25
Übungsbeispiel	25
Kennenlernen der Möglichkeiten zu Markieren.....	26

Einfügen einer Spalte	28
Einfügen mehrerer Zeilen.....	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 der Regionaleinstellungen.....	33
Einrichten eines Rahmens	34
Speichern und Schließen der Arbeitsmappe	34
Zusammenfassung.....	35
4. Summenfunktion	37
Übungsbeispiel	37
Öffnen der vorbereiteten Arbeitsmappe	38
Berechnen der Summen.....	39
Berechnen der Betriebskosten je Quadratmeter	40
Berechnen der Betriebskosten der einzelnen Mieter	41
Berechnen der Summe der aufgeteilten Betriebskosten	41
Einstellen der Nachkommastellen.....	42
Ändern der Wohnfläche	42
Dazuschreiben der Einheiten	43
Formatieren der Überschriften	43
Erzeugen eines manuellen Zeilenumbruchs (Ergänzung).....	44
Anwenden weiterer Formatierungen.....	44
Speichern der Arbeitsmappe.....	44
Zusammenfassung.....	45
5. Zahlenformate & Fehlerwerte.....	47
Übungsbeispiel	47
Anwenden von vordefinierten Zahlenformate.....	48
Speichern der Arbeitsmappe.....	49
Auftreten der Fehlermeldung #WERT!.....	49
Auftreten der Fehlermeldung #DIV/0!	49
Auftreten der Fehlermeldung #BEZUG!	50
Erzeugen eines Zirkelverweises.....	50
Auftreten der Fehlermeldung #NAME!	50
Wiederherstellen der Arbeitsmappe.....	50
Zusammenfassung.....	51

6. Benutzerdefinierte Zahlenformate	53
Übungsbeispiel	53
Erstellen eines benutzerdefinierten Zahlenformats.....	54
Vorhandenes benutzerdefiniertes Zahlenformat anwenden	55
Erstellen eines weiteren benutzerdef. Zahlenformats	56
Formate übertragen	57
Speichern der Arbeitsmappe.....	57
Zusammenfassung:	58
7. Arbeitsmappenkonzept	61
Übungsbeispiel	61
Wechseln zwischen Tabellenblättern.....	62
Umbenennen von Tabellenblättern	62
Verschieben von Tabellenblättern	63
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
Schließen und Speichern der Arbeitsmappen	66
Zusammenfassung.....	67
8. Prozentrechnung	69
Übungsbeispiel	69
Öffnen der Arbeitsmappe	70
Eintragen der Prozentwerte	70
Erstellen der Formeln	71
Ändern der Nettokosten	72
Einfügen eines Cliparts (Ergänzung)	72
Verändern der Größe und Verschieben eines Cliparts (Erg.)	72
Speichern und Schließen der Arbeitsmappe	72
Zusammenfassung.....	73
9. Ausfüllen & Löschen	75
Übungsbeispiel	75
Öffnen der Arbeitsmappe	76
Einfügen des Datums.....	77
Vordefiniertes Formatieren des Datums.....	77
Benutzerdefiniertes Formatieren des Datums	77
Mit dem Ausfüllkästchen arbeiten	78

Zellinhalte löschen	79
Formate löschen.....	79
Zellinhalte und Formate löschen.....	79
Wiederherstellen der Rahmenformatierung.....	79
Berechnen der Fahrtkosten.....	80
Berechnen der Summe der Fahrtkosten	80
Speichern der Arbeitsmappe.....	80
Zusammenfassung.....	81
10. Zeitrechnung.....	83
Übungsbeispiel	83
Berechnen und Summieren der Arbeitszeiten	84
Berechnen und Summieren der Bruttogehälter.....	85
Erstellen von Verknüpfungen.....	86
Berechnen des Endbetrags.....	87
Speichern und Schließen der Arbeitsmappe	87
Zusammenfassung.....	88
Rechnen mit Zeiten	88
Die "=Klick" - Methode	89
11. Ausfüllkästchen	91
Übungsbeispiel	91
Öffnen der Arbeitsmappe	92
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
Berechnen der Spalten H und I (Übung).....	96
Kopieren mit der Windows Zwischenablage	97
Verschieben mit der Windows Zwischenablage.....	98
Allgemeine Informationen zur Windows Zwischenablage	98
Allgemeine Informationen zur Office Zwischenablage	99
Berechnen des Gewinns und dessen Summe.....	100
Berechnen der Gewinnanteile je Monat	100
Abschließen der Berechnung	101
Speichern der Arbeitsmappe.....	101
Beispiel für gemischte Bezüge.....	102

Zusammenfassung.....	103
Ausfüllkästchen & Absolute Bezüge	103
Ausfüllkästchen & Reihen	103
12. Drucken	105
Übungsbeispiel	105
Wechseln in die Seitenlayoutansicht	106
Einstellen von der Orientierung und der Papiergröße	107
Ausdrucken auf eine Seite.....	108
Einstellen der Seitenränder.....	109
Einrichten einer Kopfzeile	110
Einrichten einer Fußzeile.....	111
Kontrollieren der Tabelle in der Seitenansicht.....	112
Einstellen weiterer Optionen	113
Drucken der fertigen Tabelle.....	114
Schnelldruck der fertigen Tabelle.....	115
Definieren eines Druckbereichs	115
Verlassen der Seitenlayoutansicht	115
Speichern der Arbeitsmappe.....	115
Zusammenfassung.....	116
Seitenlayoutansicht.....	116
Kopf- und Fußzeilen	116
Seitenansicht.....	116
Drucken	117
13. Funktionen	119
Übungsbeispiel	119
Einblenden von ausgeblendeten Zeilen	120
Betrachten des Aufbaus einer Funktion.....	121
Verwenden von einfach zugänglichen Funktionen	122
Vervielfältigen der Formeln mit dem Ausfüllkästchen.....	123
Einblenden der Spalte L.....	123
Eintippen von Funktionen (ergänzender Hinweis)	123
Erstellen einer einfachen Wenn-Anweisung	124
Berechnen der Anzahl	126
Speichern der Arbeitsmappe.....	126
Zusammenfassung:	127

14. Diagramme	129
Übungsbeispiele	129
Kennenlernen von Diagrammtypen	130
Erstellen von Diagrammen	131
Arbeiten mit (ganzen) Diagrammen	132
Arbeiten mit einzelnen Diagrammelementen	134
Verschieben von Elementen mit Drag & Drop	136
Formatieren von Textelementen	136
Anwenden der Formenarten	137
Arbeiten mit dem jeweiligen Dialogfenster FORMATIEREN	137
Ausdrucken von Diagrammen	138
Einheitliches Formatieren vieler Diagramme	138
Wechseln des Tabellenblatts	138
Erstellen eines Kreisdiagramms	139
Erstellen eines Liniendiagramms	139
Erstellen eines Balkendiagramms	139
Arbeiten mit Diagrammblättern	140
Hinzufügen von Datenbeschriftungen	140
Einrichten von Kopf- und Fußzeilen	140
Zusammenfassung	141
15. Arbeiten mit Listen	143
Übungsbeispiel	143
Öffnen der Arbeitsmappe	144
Definieren eines Tabellenbereichs	144
Fixieren von Tabellenzeilen und -spalten	145
Einrichten von Wiederholungszeilen	145
Sortieren der Liste	146
Arbeiten mit dem Autofilter	147
Einrichten einer Ergebniszeile	147
Suchen und Ersetzen eines Textes	148
Speichern und Schließen der Arbeitsmappe	148
Zusammenfassung	149
Lernziele ECDL Core Syllabus 4.0	151
Modul 4 - Tabellenkalkulation	151
Ausgewählte Tastenkombinationen	155
Lösungen zu den Lückentexten	159
Index	161