

1	Vorwort	1
1 1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1 2	SIZ-Modul AU4 «Tabellenkalkulation»	2
1 2 1	Handlungsziele, Handlungskompetenzen	3
2	Grundlagen der Tabellenkalkulation	5
2 1	Elektronisches Rechenblatt	6
2 1 1	Tabellenelemente	6
2 2	Backstage-Ansicht und Menuband	7
2 3	Excel starten und beenden	7
2 4	Das Excel-Fenster	8
2 4 1	Funktionsleisten	8
2 4 2	Eigenschaften der Excel-Oberfläche	9
2 4 3	Kontextmenü	11
2 4 4	Excel-Hilfe	12
2 4 5	Schnellanalyse	13
	Übung 2.5 A → Exceloberfläche	14
2 6	Backstage-Ansicht	15
2 6 1	Neue Arbeitsmappe erstellen	16
2 6 2	Speichern	18
2 6 3	Arbeitsmappe öffnen und schliessen	20
2 6 4	Arbeitsmappe identifizieren - Dateieigenschaften	22
2 6 5	Drucken	22
2 6 6	Excel-Optionen	25
	Übung 2.7 A → Excel-Grundlagen 1	27
	Übung 2.7 B → Excel-Grundlagen 2	28
2 8	Arbeitsmappen	29
2 8 1	Aufbau der Arbeitsmappen	29
2 8 2	Register	29
	Übung 2.9 A → Arbeitsmappe	32
2 10	Repetitionsfragen	32
3	Start	33
3 1	Daten eingeben und ändern	34
3 1 1	Rückgängig machen, Wiederherstellen	35
3 2	In der Tabelle bewegen	36
3 2 1	Navigieren mit Tasten	36
3 2 2	Namenfeld verwenden	36
3 3	Zellen markieren	37
	Übung 3.4 A → Navigieren in Tabellen	38
	Übung 3.4 B → Daten eingeben	39
3 5	Kopieren und verschieben	40
3 5 1	Ausschneiden, Kopieren und Einfüge-Optionen	40
	Übung 3.6 A → Kopieren/Verschieben	44
3 7	Zellen formatieren	45
3 7 1	Zeichen formatieren	45

3 7 2	Ausrichtung	47
3 7 3	Zahlen formatieren	49
3 8	Formate übertragen und Formate löschen	52
3 8 1	Formatvorlagen	53
3 8 2	Bedingte Formatierung	53
	Übung 3.9 A → Zellen und Zahlen formatieren	55
	Übung 3.9 B → Formatvorlagen	56
3 10	Zellen, Zeilen und Spalten	58
	Übung 3.11 A → Zeilen und Spalten	60
3 12	Suchen und Ersetzen	60
	Übung 3.13 A → Suchen und Ersetzen	63
3 14	Repetitionsfragen	63
4	Formeln und Funktionen	65
4 1	Rechnen mit Excel	67
4 1 1	Rechnen mit Konstanten	67
4 1 2	Rechnen mit Bezügen	67
4 1 3	Klammer-Regeln	69
4 2	Formeln einfügen	69
4 2 1	Bezüge zeigen	70
4 2 2	Ausfüllen	70
	Übung 4.3 A → Formeln eingeben, Bereiche ausfüllen	72
	Übung 4.3 B → Inhalte einfügen	73
	Übung 4.3 C → Geometrische Formeln	73
4 4	Bezüge	74
4 4 1	Relative Bezüge	74
4 4 2	Absolute Bezüge	75
4 4 3	Zeilen- und Bereichsnamen	75
4 4 4	Gemischte Bezüge	76
4 4 5	Externe Bezüge	77
	Übung 4.5 A → Bezüge	78
4 6	Einfache Funktionen verwenden	79
4 6 1	Funktion einfügen	79
4 6 2	Häufig verwendete Funktionen	82
4 6 3	Argumente in Auswertefunktionen	83
	Übung 4.7 A → Funktionen	84
4 8	Bedingte Funktionen	85
4 8 1	WENN-Funktion	86
4 8 2	ZÄHLENWENN, SUMMEWENN	87
4 8 3	Verschachtelte WENN-Funktion	88
	Übung 4.9 A → Bedingte Funktionen	89
	Übung 4.9 B → Arbeitsmappen	90
4 10	Matrixfunktionen	90
4 10 1	SVERWEIS	91
4 10 2	WVERWEIS	92
4 10 3	RANG GLEICH	93
	Übung 4.11 A → Verweisfunktionen	94
	Übung 4.11 B → Rang ermitteln	94
4 12	Rechnen mit Datum und Zeit	95
4 12 1	Mit Datum rechnen	95
4 12 2	Mit Zeit rechnen	96
4 12 3	Datums- und Zeitwerte	96
	Übung 4.13 A → Datum und Zeit	98

4 14	Anzeigeprobleme und Fehler	99
4 14 1	Anzeigeprobleme	99
4 14.2	Fehler in Formeln	100
4 14 3	Formelüberwachung	100
4 15	Rechnen im Büroalltag	101
4 15 1	Anteil und Prozent	101
4 15 2	Zinsberechnung	102
4 15 3	Rabatt und Mehrwertsteuer	103
4 15 4	Beträge runden	103
4 15 5	Proportionen	105
	Übung 4.16 A → Anteil, Zins, Runden	106
4 17	Repetitionsfragen	106

5	Datentabellen	107
5.1	Aufbau einer Datentabelle	108
5 2	Datentabelle definieren	108
5 3	Sortieren und Filtern	109
	Übung 5.4 A → Sortieren und Filtern	112
	Übung 5.4 B → Daten auswerten	113
5.5	Gruppieren und Auswerten	113
5 5 1	Gruppieren eines Feldes	114
5 5 2	TEILERGEBNIS	116
	Übung 5.6 A → Gruppieren und Auswerten	117
	Übung 5.6 B → Funktion Teilergebnis	118
5 7	Pivot-Tabellen	118
5.7 1	Pivot-Tabelle erstellen und ändern	119
	Übung 5.8 A → PivotTable Versicherungen	122
	Übung 5.8 B → PivotTable Verkauf	123
5 9	Datentools – Text in Spalten	123
	Übung 5.10 A → Text trennen/verbinden	124
5 11	Repetitionsfragen	125

6	Überprüfen	127
6 1	Kommentare	128
6 2	Änderungen – Blatt schützen	128
	Übung 6.3 A → Dokumentprüfung	130
6 4	Repetitionsfragen	130

7	Seitenlayout	131
7 1	Seite einrichten	132
7.2	An Format anpassen	135
7 3	Blattoptionen	136
7 4	Anordnen	136
	Übung 7.5 A → Seitenlayout	137

8	Ansicht	139
8.1	Arbeitsmappenansicht	140
8.2	Fenster	141
	Übung 8.3 A → Ansichten	143
9	Diagramme	145
9.1	Ein Diagramm erstellen	146
9.2	Diagrammelemente	148
9.2.1	Auswahl eines Diagrammelements	148
9.3	Diagrammentwurf	149
9.3.1	Typ und Layout	149
9.3.2	Diagrammelemente einfügen	151
9.3.3	Umgang mit Diagrammen	153
9.4	Diagramm formatieren	155
9.4.1	Beschriftungen	155
9.4.2	Füllungen, Linien, Achsen	155
9.5	Säulen- und Balkendiagramme	158
9.5.1	Säulendiagramm	158
9.5.2	Balkendiagramm	159
	Übung 9.6 A → Säulen- und Balkendiagramme	159
9.7	Kreis- und Ringdiagramm	160
9.7.1	Kreisdiagramm	160
9.7.2	Ringdiagramm	160
9.7.3	Datenbeschriftungen bei Kreis- und Ringdiagrammen	160
	Übung 9.8 A → Kreisdiagramm	162
9.9	Linien-, Punkt- und Flächendiagramm	163
9.9.1	Liniendiagramm	163
9.9.2	Punktdiagramm	164
	Übung 9.10 A → Liniendiagramm	165
	Übung 9.10 B → Punktdiagramm	166
9.11	Weitere Diagramme	167
9.11.1	Treemap und Wasserfall	167
9.11.2	Verbunddiagramm	167
	Übung 9.12 A → Verbunddiagramm	168
10	Daten-Import/Export	169
10.1	Datenimport	170
10.2	Dateiexport	171
	Übung 10.3 A → Daten-Import/Export	172
10.4	Repetitionsfragen	172
11	Aufgaben	173
11.1	Aufgaben Tabellen, Zellen und Zahlen formatieren	174
11.2	Aufgaben Formeln und Funktionen	174
11.3	Aufgaben Tabellen filtern und sortieren	175
11.4	Aufgaben Diagramme	175
11.5	Gemischte Aufgaben	176