

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	3	<b>3</b>	<b>Adressierungsarten von Zellen</b>	<b>40</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	4	3.1	Relative Zelladressierung	40
<b>Das Modellunternehmen</b>	6	3.2	Absolute Zelladressierung	41
		3.3	Gemischte Zelladressierung	43
		3.4	Zelladressierung durch Namen	44
		3.5	Übungsaufgaben	47
		3.5.1	Büromittelausgaben	47
		3.5.2	Telefonkostenermittlung	49
		3.5.3	Gewinnverteilung	51
<b>1 Einführung in die Tabellenkalkulation</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>Logische Funktionen</b>	<b>53</b>
1.1 Start des Programms und Bildschirmaufbau	9	4.1	WENN-Funktion	53
1.1.1 Elemente der Titelleiste ①	10	4.2	Übungsaufgaben zur WENN-Funktion	56
1.1.2 Elemente der Registerkartenleiste ②a und der Multifunktionsleiste ②b	11	4.2.1	Angebotsvergleich 1	56
1.1.3 Elemente der Bearbeitungsleiste ③	12	4.2.2	Lohnberechnung	57
1.1.4 Elemente des Dokumentenfensters ④	13	4.2.3	Gesundheitsbonus	58
1.1.5 Elemente der Statusleiste ⑤	14	4.3	Verschachtelte WENN-Funktion	61
1.2 Eingabe von Texten und Zahlen	15	4.4	Übungsaufgaben zur verschachtelten WENN-Funktion	63
1.3 Einfache Formatierungen	16	4.4.1	Provisionsabrechnung	63
1.4 Einfache Berechnungen	18	4.4.2	Wochenlohn	64
1.5 Einfache Funktionen	19	4.4.3	Jubiläumssprämie	65
1.6 Drucken von Mappen und Tabellenblättern	21	4.5	WENN-UND-Funktion und WENN-ODER-Funktion	67
1.7 Arbeiten mit Prozent	25	4.5.1	WENN-UND-Funktion	67
1.8 Übungsaufgaben	26	4.5.2	WENN-ODER-Funktion	69
1.8.1 Bildschirmaufbau	26	4.6	Übungsaufgaben zur WENN-UND- und WENN-ODER-Funktion	71
1.8.2 Eingabeübungen	27	4.6.1	Angebotsvergleich 2	71
1.8.3 Benzinverbrauch	28	4.6.2	Produktanalyse	72
1.8.4 Umsatzauswertung	29	4.6.3	Werbegeschenke	73
1.8.5 Bewerberanalyse	30			
<b>2 Kopieren, verschieben und ausfüllen von Zellinhalten und Zellbereichen</b>	<b>32</b>	<b>5</b>	<b>Erweiterte Formatierungen</b>	<b>74</b>
2.1 Kopieren von Zellinhalten und Zellbereichen	32	5.1	Benutzerdefinierte Formatierungen	74
2.2 Verschieben von Zellinhalten und Zellbereichen	33	5.2	Bedingte Formatierungen	76
2.3 Ausfüllen von Zellinhalten und Zellbereichen	34	5.3	Übungsaufgaben	79
2.4 Übungsaufgaben	35	5.3.1	Mietfahrzeuge	79
2.4.1 Umsatzstatistik	35	5.3.2	Urlaubspreise	80
2.4.2 Umsatzauswertung	36			
2.4.3 Lohnliste	37			
2.4.4 Bezugspreisermittlung	38			

<b>6</b>	<b>Suchfunktionen</b>	<b>83</b>	<b>9</b>	<b>Datenschutz und Datensicherheit</b>	<b>144</b>
6.1	SVERWEIS	83	9.1	Zell- bzw. Blattschutz	144
6.2	Erweiterung des SVERWEIS	84	9.2	Datenüberprüfung	146
6.3	Übungsaufgaben zum SVERWEIS	88	9.3	Übungsaufgaben	149
6.3.1	Onlineversand	88	9.3.1	Entgeltabrechnung	149
6.3.2	Getränkebestellung	90	9.3.2	Abschreibungsplan	151
6.3.3	Vertreterprovision	92			
6.4	WVERWEIS	94	<b>10</b>	<b>Weitere Funktionen</b>	<b>153</b>
6.5	Erweiterung des WVERWEIS	96	10.1	RUNDEN	153
6.6	Übungsaufgaben zum WVERWEIS	97	10.2	AUFRUNDEN, ABRUNDEN, GANZZAHL und KÜRZEN	155
6.6.1	Prämiensystem	97	10.3	ANZAHL und ANZAHL2	157
6.6.2	Angebotsvergleich 3	98	10.4	ABS	158
6.6.3	Flugtickets	100	10.5	IST-Funktionen	159
<b>7</b>	<b>Diagramme</b>	<b>102</b>	10.6	ZÄHLENWENN und SUMMEWENN	160
7.1	Erstellen von Diagrammen am Beispiel eines Säulendiagramms	102	10.7	Übungsaufgaben	163
7.2	Diagramme formatieren und bearbeiten	111	10.7.1	Kalkulationsschema	163
7.3	Übungsaufgaben	116	10.7.2	Lagerstatistik	164
7.3.1	Verkaufszahlen gesamt	116	10.7.3	Bestellmenge	165
7.3.2	Anteil der Nettoerlöse je Artikel in Prozent	117	10.7.4	Provisions- und Entgeltberechnung	167
7.3.3	Entwicklung Verkaufszahlen	117	10.7.5	Lohnabrechnung Büromesse NRW	168
7.3.4	Rabatte und Nettoerlöse	117	<b>11</b>	<b>Abschließende Übungen</b>	<b>172</b>
<b>8</b>	<b>Zeit- und Datumsfunktionen</b>	<b>120</b>	11.1	Instandhaltung Transportbereich	172
8.1	Zeitfunktionen (STUNDE und MINUTE)	120	11.2	Onlinebuchung Frachtversand	174
8.2	Datumsfunktionen	124	11.3	Angebot für Eiltransport	177
8.2.1	Arbeiten mit Datumsangaben	124	11.4	Vereinfachte Reisekostenabrechnung	180
8.2.2	Die Funktion WOCHENTAG	126	11.5	Hotelangebot	184
8.2.3	Weitere Datumsfunktionen (TAG, MONAT und JAHR)	128			
8.2.4	Die Funktion DATUM	130	<b>Sachwortverzeichnis</b>	<b>188</b>	
8.2.5	Die Funktion TAGE360	132			
8.3	Übungsaufgaben	134			
8.3.1	Onlineversand	134			
8.3.2	Lieferanten- oder Bankkredit	137			
8.3.3	Monatsabrechnung für Bürogeräte	139			
8.3.4	Wochenabrechnung für Versandfahrer	141			