

Inhaltsverzeichnis

Das Unternehmen Duisdorfer BüroKonzept KG	7
1 Einführung in die Tabellenkalkulation	17
1.1 Bildschirmaufbau	17
1.1.1 Elemente der Titelleiste ①	18
1.1.2 Elemente der Registerkarten-②a und Multifunktionsleiste ②b	19
1.1.3 Elemente der Bearbeitungsleiste ③	20
1.1.4 Elemente des Dokumentenfensters ④	20
1.1.5 Elemente der Statusleiste ⑤	22
1.2 Eingabe von Texten und Zahlen	22
1.3 Einfache Formatierungen	24
1.4 Einfache Berechnungen	26
1.5 Einfache Funktionen	28
1.6 Drucken von Mappen und Tabellenblättern	29
1.7 Arbeiten mit Prozent	33
1.8 Übungsaufgaben	34
1.8.1 Bildschirmaufbau	34
1.8.2 Eingabeübungen	35
1.8.3 Benzinverbrauch	35
1.8.4 Umsatzauswertung	36
1.8.5 Bewerberanalyse	38
2 Kopieren, verschieben und ausfüllen von Zellinhalten und Zellbereichen	39
2.1 Kopieren von Zellinhalten und Zellbereichen	39
2.2 Verschieben von Zellinhalten und Zellbereichen	40
2.3 Ausfüllen von Zellinhalten und Zellbereichen	41
2.4 Übungsaufgaben	42
2.4.1 Umsatzstatistik	42
2.4.2 Umsatzauswertung	43
2.4.3 Lohnliste	44
2.4.4 Bezugspreisermittlung	45
3 Adressierungsarten von Zellen	46
3.1 Relative Zelladressierung	46
3.2 Absolute Zelladressierung	47
3.3 Gemischte Zelladressierung	48
3.4 Zelladressierung durch Namen	49
3.5 Übungsaufgaben	52
3.5.1 Büromittelausgaben	52
3.5.2 Telefonkostenermittlung	54
3.5.3 Gewinnverteilung	55
4 Logische Funktionen	57
4.1 WENN-Funktion	57
4.2 Übungsaufgaben zur WENN-Funktion	60
4.2.1 Angebotsvergleich 1	60
4.2.2 Lohnberechnung	61
4.2.3 Gesundheitsbonus	62
4.3 Verschachtelte WENN-Funktion	65

4.4	Übungsaufgaben zur verschachtelten WENN-Funktion	67
4.4.1	Provisionsabrechnung	67
4.4.2	Wochenlohn	68
4.4.3	Jubiläumsprämie	69
4.5	WENN-UND-Funktion und WENN-ODER-Funktion	71
4.5.1	WENN-UND-Funktion	71
4.5.2	WENN-ODER-Funktion	73
4.6	Übungsaufgaben zur WENN-UND- und WENN-ODER-Funktion	75
4.6.1	Angebotsvergleich 2	75
4.6.2	Produktanalyse	76
4.6.3	Werbegeschenke	77
4.6.4	Expresskurier	78
5	Erweiterte Formatierungen	80
5.1	Benutzerdefinierte Formatierungen	80
5.2	Bedingte Formatierungen	82
5.3	Übungsaufgaben	84
5.3.1	Mietfahrzeuge	84
5.3.2	Urlaubspreise	86
6	Suchfunktionen	88
6.1	SVERWEIS	88
6.2	Erweiterung des SVERWEIS	89
6.3	Übungsaufgaben zum SVERWEIS	92
6.3.1	Onlineversand	92
6.3.2	Getränkebestellung	94
6.3.3	Vertreterprovision	96
6.3.4	Qualitativer Angebotsvergleich	98
6.4	WVERWEIS	100
6.5	Erweiterung des WVERWEIS	101
6.6	Übungsaufgaben zum WVERWEIS	102
6.6.1	Prämiensystem	102
6.6.2	Angebotsvergleich 3	104
6.6.3	Flugtickets	106
7	Diagramme	108
7.1	Erstellen von Diagrammen am Beispiel eines Säulendiagramms	108
7.2	Diagramme formatieren und bearbeiten	116
7.3	Übungsaufgaben	121
7.3.1	Verkaufszahlen gesamt	122
7.3.2	Anteil der Nettoerlöse je Artikel in Prozent	122
7.3.3	Entwicklung Verkaufszahlen	122
7.3.4	Rabatte und Nettoerlöse	123
7.3.5	Entwicklung Nettoerlöse 01 bis 07	125
7.3.6	Werbeaufwendungen ab Jahr 05	125
7.3.7	Entwicklung Artikel „Schreibtisch 180 × 90“	126
7.3.8	Ausdruck von zwei selbst gewählten Diagrammen	126
8	Zeit- und Datumsfunktionen	127
8.1	Zeitfunktionen (STUNDE und MINUTE)	127
8.2	Datumsfunktionen	131
8.2.1	Arbeiten mit Datumsangaben	131
8.2.2	Die Funktion WOCHENTAG	133

8.2.3	Weitere Datumsfunktionen (TAG, MONAT und JAHR)	134
8.2.4	Die Funktion DATUM.	136
8.2.5	Die Funktion TAGE360	138
8.3	Übungsaufgaben.	140
8.3.1	Onlineversand	140
8.3.2	Lieferanten- oder Bankkredit	142
8.3.3	Monatsabrechnung für Büromöbel	145
8.3.4	Wochenabrechnung für Versandfahrer	147
9	Datenschutz und Datensicherheit	149
9.1	Zell- bzw. Blattschutz.	149
9.2	Datenüberprüfung	151
9.3	Übungsaufgaben zum Datenschutz und zur Datensicherheit	153
9.3.1	Entgeltabrechnung	153
9.3.2	Abschreibungsplan.	156
10	Weitere Funktionen.	157
10.1	RUNDEN	157
10.2	AUFRUNDEN, ABRUNDEN, GANZZAHL und KÜRZEN	160
10.3	ANZAHL und ANZAHL2	162
10.4	ABS	163
10.5	IST-Funktionen	164
10.6	ZÄHLENWENN	165
10.7	SUMMEWENN	167
10.8	RANG.	169
10.9	Übungsaufgaben.	171
10.9.1	Kalkulationsschema	171
10.9.2	Lagerstatistik	172
10.9.3	Bestellmenge	174
10.9.4	Provisions- und Entgeltberechnung	175
10.9.5	Lohnabrechnung Büromesse NRW	177
10.9.6	Auswertung der Warengruppe 10	180
10.9.7	Ergebnisse Bewerbungsverfahren	181
10.9.8	Wareneingangskontrolle	184
11	Abschließende Übungen	187
11.1	Instandhaltung Transportbereich	187
11.2	Onlinebuchung Frachtversand	190
11.3	Angebot für Eiltransport	193
11.4	Vereinfachte Reisekostenabrechnung	196
11.5	Hotelangebot	200
	Sachwortverzeichnis	204
	Bildquellenverzeichnis	206