

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 9

Einleitung 11

Lernen – Üben – Anwenden 11

L Teil I: Lernen 13

L1 Eine einfache Excel-Tabelle entsteht 15

Excel starten und beenden 15

Die Excel-Arbeitsmappe 16

 Öffnen der Arbeitsmappe 16

 Die Excel-Standardoberfläche 17

 Umbenennen eines Excel-Tabellenblattes 19

 Schließen der Arbeitsmappe 20

 Speichern der Arbeitsmappe 20

Orientierung auf dem Excel-Tabellenblatt 21

 Die Adresse einer Zelle 21

 Die Auswahl einer Zelle 22

Eingabe von Texten und Zahlen 23

 Eingabe von Texten und Textnotizen 23

 Eingabe von Zahlen 27

Erstellen einer Reihe von erweiterbaren Daten 28

Spaltensummen und Zeilensummen 29

L2 Verknüpfen und Formatieren von Zellinhalten einer Excel-Tabelle 31

Die Markierung auf einem Excel-Tabellenblatt 31

 Markieren einer einzelnen Excel-Zelle 31

Markieren eines zusammenhängenden Bereiches.	32
Markieren eines nicht zusammenhängenden Bereiches	34
Eingabe von Formeln.	35
Formatieren von Zellinhalten	39

L3 **Verändern der Zellinhalte auf einem Tabellenblatt 43**

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Zellinhalten	43
Kopieren einer Formel in angrenzende Zellen einer Spalte oder einer Zeile	46
Zielwertsuche in einer Excel-Tabelle	50

L4 **Arbeiten mit Funktionen in einer Excel-Tabelle . . . 53**

Eingabe von Datumsangaben	53
Rechnen mit Datumsangaben	53
Verwendung von Funktionen in Formeln	54
Die Anwendung der Funktion SUMME	55
Ausgewählte Funktionen der Kategorie Text	57
Die WENN-Funktion zur Auswertung vorgegebener Bedingungen.	60

L5 **Aufbau einer Excel-Datenbank 63**

Der Datenbankbegriff in Excel	63
Eingabe mit einer Datenmaske	64
Möglichkeiten der Aktualisierung und Erweiterung des Datenbestandes.	69
Auf- und absteigendes Sortieren eines Datenbestandes nach unterschiedlichen Merkmalen	71
Berechnung des Alters einer Person in Abhängigkeit von einem Stichtag	74
Verbale Formulierung zur Berechnung des Alters	77
Formale Formulierung zur Berechnung des Alters	77

L6 Recherche in einer Excel-Datenbank 79

Berechnen von Teilergebnissen	79
Recherche mit Datenmaske und Platzhalterzeichen	83
Arbeit mit dem AutoFilter	85
Arbeit mit dem Spezialfilter	88

L7 Erstellen einer Makroaufzeichnung 95

Der Makrobegriff	95
Erstellen einer Makroaufzeichnung	95
Textfeld als grafisches Steuerelement	101

L8 Diagramme erstellen und gestalten 105

Diagrammtypen und Bestandteile eines Diagramms	105
Diagrammtypen	105
Diagrammbestandteile	106
Einsatz des Diagramm-Assistenten	107
Nachbearbeiten von Diagrammen	113

L9 Drucken von Tabellen und Diagrammen 117

Drucken einer Tabelle	117
Festlegen des Druckbereiches	117
Gestaltung des Layouts	118
Ausdrucken der Tabelle	122
Drucken eines Diagramms als Folienvorlage	123

Ü Teil II: Üben 125

Ü1 Übungen zu Kapitel L1 127

Ü2 Übungen zu Kapitel L2 131

Ü3	Übungen zu Kapitel L3	139
Ü4	Übungen zu Kapitel L4	147
Ü5	Übungen zu Kapitel L5	157
Ü6	Übungen zu Kapitel L6	165
Ü7	Übungen zu Kapitel L7	177
Ü8	Übungen zu Kapitel L8	185
Ü9	Übungen zu Kapitel L9	197

A Teil III: Anwenden 205

A1 ABC-Analyse als Hilfsmittel der Beschaffungs- planung 207

Ziel der ABC-Analyse	207
Durchführung einer ABC-Analyse mit Excel	208
Erfassung der Daten	208
Sortierung der Daten	212
Errechnen der mengen- und wertmäßigen Prozent- anteile	214
Kumulieren der errechneten Prozentanteile	216
Auswertung des Datenmaterials	218
Schlussfolgerungen aus der ABC-Analyse	222

Index 223