

1	VERWENDUNG DES PROGRAMMS.....	7
1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten und beenden.....	7
1.2	Backstage-Bereich	9
1.2.1	Aufbau des Backstage-Bereichs	9
1.2.2	Aufteilung des Backstage-Bereichs.....	9
1.2.3	Office-Hintergrund und Office-Design	10
1.3	Erstellen, Speichern und Öffnen einer Arbeitsmappe	10
1.3.1	Erstellen einer neuen Mappe aufgrund einer Standardvorlage	10
1.3.2	Speichern und Öffnen einer Mappe.....	11
1.4	Grundlagen.....	12
1.4.1	Vorbemerkungen	12
1.4.2	Registerkarten, Menüband, Gruppen und Schaltflächen.....	12
1.4.3	Hilfe-Funktionen	13
1.4.4	Symbolleiste für den Schnellzugriff	14
1.4.5	Kontextmenü	15
1.4.6	Smarttags	15
1.4.7	Zoomfunktion	15
2	ZELLEN.....	16
2.1	Dateneingabe und Datenänderung	16
2.1.1	Bearbeitungshinweise	16
2.1.2	Eingaben und Korrekturen.....	16
2.1.3	Dateneingabe und Berechnungen anhand eines einfachen Beispiels	17
2.2	Kopieren, Verschieben und Löschen von Tabellenteilen (Zellen, Bereiche)	19
2.2.1	Auswählen (Markierung) von Zellen	19
2.2.2	Löschen von Zellen und Bereichen	20
2.2.3	Kopieren und Einfügen von Zellen und Bereichen	21
2.2.4	Kopieren und Einfügen durch AutoAusfüllen	22
2.2.5	Ausschneiden und Einfügen von Zellen und Bereichen	23
2.2.6	Drag and Drop	23
2.3	Suchen, Ersetzen und Sortieren.....	24
2.3.1	Suchen	24
2.3.2	Ersetzen	25
2.3.3	Sortieren	26
3	ADRESSIERUNG VON ZELLBEREICHEN.....	29
3.1	Begriff	29
3.2	Arten der Adressierung.....	29
3.3	Relative Adressierung	30
3.4	Absolute Adressierung	30
3.5	Adressierung über Namen.....	33
4	ZEICHEN- UND ABSATZFORMATIERUNG.....	38
4.1	Allgemeine Erklärungen	38
4.2	Format Zellen – Formatierungen über das Fenster Zellen formatieren	39
4.3	Erstellung und Übertragung einer Formatierung	41
4.4	Benutzerdefiniertes Format	42
5	TABELLEN	43
5.1	Spaltenbreite und Zeilenhöhe.....	43
5.2	Tabellenstruktur	44
5.2.1	Zellen, Zeilen und Spalten einfügen, löschen und ausblenden usw.....	44
5.2.2	Tabellen(blatt) einfügen, kopieren und benennen	44
5.3	Zellen verbinden	46
6	TEXTFELD, HYPERLINK, SYMBOL, GRAFIK UND CLIPART (ONLINEGRAFIK).....	47

7	ALLGEMEINE RECHEN-OPERATIONEN – FORMELN	52
7.1	Vorbemerkungen	52
7.2	Dreisatz	52
7.2.1	Vorbemerkungen	52
7.2.2	Dreisatz (gerades, direktes, proportionales Verhältnis).....	52
7.2.3	Dreisatz (ungerades, indirektes, antiproportionales Verhältnis)	54
7.2.4	Dreisatz (zusammengesetzter Dreisatz)	56
7.3	Durchschnittsrechnung	59
7.4	Prozentrechnung	62
7.4.1	Formeln – Prozentrechnung	62
7.4.2	Prozentrechnung – Anwendung in Tabellenform	63
7.4.3	Prozentwert	65
7.4.4	Prozentsatz.....	66
7.4.5	Grundwert.....	67
7.4.6	Vermehrter Grundwert.....	68
7.4.7	Verminderter Grundwert	69
7.4.8	Prozentrechnung – vermischte Übungen	70
7.5	Zinsrechnung	71
7.5.1	Vorbemerkungen	71
7.5.2	Zinsrechnung	71
7.5.3	Zinseszinsrechnung.....	72
8	WIRTSCHAFTLICHE ANWENDUNGEN 1	73
8.1	Vorbemerkungen	73
8.2	Artikel 1	73
8.3	Kunden 1	75
8.4	Nutzwertanalyse	75
9	FUNKTIONEN	77
9.1	Vorbemerkungen	77
9.2	Arten von Funktionen	77
9.3	Bearbeitungshinweise	78
9.4	Funktions-Assistent – Schaltflächen der Funktionsbibliothek.....	79
9.5	Mathematische Funktionen	81
9.5.1	SUMMEWENN	81
9.6	Logik-Funktionen	85
9.6.1	WENN.....	85
9.6.2	WENN – Anwendungsmöglichkeiten	86
9.6.3	UND	88
9.6.4	ODER	88
9.6.5	Verschachtelte Funktionen – WENN_WENN	89
9.6.6	Verschachtelte Funktionen – Fehlerkorrekturen.....	90
9.6.7	Verschachtelte Funktionen – WENN_WENN – Größer – Kleiner	91
9.6.8	Verschachtelte Funktionen – WENN_UND	92
9.6.9	Verschachtelte Funktionen – WENN_MIN_MAX.....	92
9.6.10	WENNFEHLER	94
9.7	Statistik-Funktionen	95
9.7.1	ANZAHL, ANZAHL2, MIN, MAX, MITTELWERT	95
9.7.2	ZÄHLENWENN	96
9.7.3	ZÄHLENWENNS	97
9.7.4	RANG	98
9.8	Matrix-Funktionen	100
9.8.1	Vorbemerkungen	100
9.8.2	SVERWEIS.....	100

9.8.3	SVERWEIS – WAHR/FALSCH	101
9.8.4	SVERWEIS – Verwendung von Namen	102
9.8.5	SVERWEIS – Nutzung der Funktion SPALTE	103
9.8.6	SVERWEIS – Anwendungsbeispiel.....	105
9.9	Datums- und Zeitfunktionen	106
9.9.1	Formatierung von Zellen zur Aufnahme eines Datums	106
9.9.2	Berechnung des Zeitabstandes mithilfe der Subtraktion von Zellen	107
9.9.3	TAGE360	107
9.9.4	HEUTE	108
9.9.5	JAHR, MONAT, TAG	109
9.9.6	STUNDE, MINUTE	110
9.10	Übungen	111
10	WIRTSCHAFTLICHE ANWENDUNGEN 2	114
10.1	Angebotsvergleich 1	114
10.2	Angebotsvergleich 2	115
10.3	Lagerkennziffern	120
10.4	Artikel 2.....	121
10.5	Kunden 2	123
10.6	Maschinenlaufzeiten	126
11	DIAGRAMME	129
11.1	Vorbemerkungen	129
11.2	Darstellungsarten	129
11.3	Bearbeitungshinweise	130
11.4	Erstellung eines Diagramms 1.....	131
11.5	Erstellung eines Diagramms 2.....	132
11.6	Erstellung eines Diagramms 3.....	133
11.7	Erstellung eines Diagramms 4.....	134
11.8	Nachbearbeitung eines Diagramms	135
11.8.1	Vorbemerkungen	135
11.8.2	Elemente eines Diagramms	135
11.8.3	Diagrammtools	137
11.8.4	Schaltflächen zur Gestaltung eines Diagramms.....	137
11.8.5	Kontextmenü	138
11.8.6	Optionen und Textoptionen	138
11.9	Säulendiagramm	139
11.9.1	Vorbemerkungen	139
11.9.2	Diagrammüberschrift	139
11.9.3	Legende.....	141
11.9.4	Zeichnungsfläche	142
11.9.5	Gitternetzlinien.....	143
11.9.6	Achsen benennen, formatieren und skalieren	143
11.9.7	Datenreihen und Datenpunkte.....	145
11.9.8	Datenbeschriftung	146
11.9.9	Datentabelle	147
11.9.10	Trendlinien	147
11.9.11	Textfelder, AutoFormen usw.	148
11.9.12	Filtern von Daten	149
11.9.13	Auswahl von Daten.....	149
11.9.14	Formatvorlagen	150
11.9.15	Schnelllayouts	151
11.9.16	Kopieren und Verschieben eines Diagramms	151
11.9.17	Gestapeltes Säulendiagramm	152
11.9.18	Verbunddiagramm	154

11.10	Balkendiagramm.....	155
11.10.1	Diagrammüberschrift, Legende, Zeichnungsfläche, Achsen, Gitternetzlinie	155
11.10.2	Datenreihen, Datenpunkte und Datenbeschriftung	156
11.10.3	Trendlinien	157
11.11	Liniendiagramm	158
11.11.1	Achsen benennen und formatieren	158
11.11.2	Datenreihen, Datenpunkte, Datenbeschriftung und Datentabelle	161
11.11.3	Glättung von Kurven	162
11.11.4	Skalierung	163
11.11.5	Säulen und Linien	163
11.11.6	Filtern von Daten – Datenauswahl	164
11.12	Punktdiagramm	164
11.13	Kreisdiagramm	165
11.14	Übungen	167
12	WIRTSCHAFTLICHE ANWENDUNGEN 3	169
12.1	Artikel 3.....	169
12.1.1	Diagramme 1	169
12.1.2	Diagramme 2	170
12.1.3	ABC-Analyse 1	171
12.1.4	ABC-Analyse 2	172
12.1.5	Optimale Bestellmenge	173
12.2	Kunden 3	175
13	PROGRAMMÜBERGREIFENDE ANWENDUNGEN.....	176
13.1	Vorbemerkungen	176
13.2	Datei einfügen	176
13.2.1	Einlesen eines Dokuments	176
13.2.2	Einlesen und Verknüpfen eines Dokuments.....	177
13.3	Diagramm, Tabelle, Text programmübergreifend nutzen und verknüpfen	178
13.3.1	Übertragen einer EXCEL-Tabelle in die Textverarbeitung Word.....	178
13.3.2	Übertragen eines Diagramms.....	179
13.3.3	Verknüpfung von Daten	180
13.4	Datenimport	181
13.4.1	Vorbemerkungen	181
13.4.2	Datenimport durch Kopieren und Einfügen	181
13.4.3	Datenaustausch durch Einlesen von Daten aus anderen Quellen	181
13.5	Screenshots.....	182
14	SEITENLAYOUT	183
14.1	Vorbemerkungen	183
14.2	Einstellungen über das Register Seitenlayout.....	183
14.2.1	Seitenrand	183
14.2.2	Ausrichtung.....	183
14.2.3	Kopf- und Fußzeile	184
14.2.4	Zeilen- und Spaltenüberschrift, Gitternetzlinien.....	185
14.2.5	Anpassen an eine Seite.....	185
14.2.6	Formeln anzeigen und Drucken	186
14.3	Einstellungen über die Schaltfläche Seite einrichten.....	186
14.4	Einstellungen über die Druckvorschau	187
14.4.1	Überprüfen und Einstellen des Ausdrucks	187
14.4.2	Rechtschreibprüfung und Thesaurus	187
14.5	Übungen	188
	Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“	189
	Stichwortverzeichnis	190