

<b>1 Lernsituation: Erfolgreiches Lernen lernen</b>	<b>1</b>
1.1 Lernaufgabe ..... Wie verhalten Sie sich erfolgreich im Team?	2
1.2 Lernaufgabe ..... Wie erschließen und verarbeiten Sie Informationen effektiv und urheberrechtlich korrekt?	4
1.3 Lernaufgabe ..... Wie organisieren und motivieren Sie sich, um eigenständig Aufgaben zu lösen?	5
1.4 Lernaufgabe ..... Wie meistern Sie schwierige Situationen?	7
1.5 Lernaufgabe ..... Wie steigern Sie systematisch Ihre Präsentations- und Reflexionskompetenz?	8
1.6 Kompetenz-Portfolio ..... Wie planen und überwachen Sie Ihre Vorgehensweise beim Lernen, um optimale Ergebnisse zu erzielen?	10
<b>2 Lernsituation: Sich in der Berufswelt zurechtfinden</b>	<b>11</b>
2.1 Lernaufgabe ..... Wie bereiten Sie sich vor, damit Ihre künftigen Bewerbungsunterlagen ansprechend gestaltet und aussagekräftig sind?	12
2.2 Lernaufgabe ..... Wie finden Sie den passenden Ausbildungsberuf?	13
2.3 Lernaufgabe ..... Welches Unternehmen eignet sich für Sie für ein Praktikum bzw. eine Ausbildung?	14
2.4 Lernaufgabe ..... Wie verhalten Sie sich korrekt in Ihrem Praktikum?	15
2.5 Reflexion des Lernzuwachses ..... Wie finden Sie einen passenden Ausbildungsberuf?	17
<b>3 Lernsituation: Systematisch und individuell bewerben</b>	<b>18</b>
Wie erhalte ich eine Ausbildungsstelle, die meinen Wünschen und Fähigkeiten entspricht?	18
3.1 Lernaufgabe ..... Wie sieht ein aussagekräftiger, ansprechender Lebenslauf aus?	19
3.2 Lernaufgabe ..... Wie sehen passgenaue Bewerbungsunterlagen aus?	20
3.3 Lernaufgabe ..... Welche Aspekte sind bei einer Online-Bewerbung zu beachten?	21
3.4 Lernaufgabe ..... Wie wird Ihr Bewerbungsgespräch zum Erfolg?	22
3.5 Reflexion des Lernzuwachses ..... Wie bewerben Sie sich erfolgreich?	23
<b>4 Lernsituation: Arbeitsplatz gestalten</b>	<b>24</b>
4.1 Lernaufgabe ..... Wie muss ein Arbeitsplatz aussehen, damit Sie sich wohlzufühlen?	25
4.2 Lernaufgabe ..... Welche Büroräume eignen sich für die neuen Arbeitskollegen?	26

4.3	Lernaufgabe .....	27
	Welche Anforderungen werden an einen ergonomischen und gesundheitsschützenden Bildschirmarbeitsplatz gestellt? .....	27
4.4	Reflexion des Lernzuwachses .....	29
	Wie richten Sie ergonomische Büroarbeitsplätze ein? .....	29
<b>5</b>	<b>Lernsituation: Abläufe der Post optimieren</b>	<b>30</b>
5.1	Lernaufgabe .....	31
	Wie gestalten Sie ein aussagekräftiges Firmenporträt? .....	31
5.2	Lernaufgabe .....	32
	Welche folgenschweren Fehler können bei der Postbearbeitung passieren? .....	32
5.3	Lernaufgabe .....	33
	Was müssen Sie beachten, um die optimalen Postgebühren für die Tagespost zu ermitteln? .....	33
5.4	Lernaufgabe .....	35
	Wie viel Prozent an Postgebühren kann der Bürobedarf mit einem privaten Anbieter einsparen? .....	35
5.5	Lernaufgabe .....	36
	Welche Anforderungen werden an ein Faxformular gestellt? .....	36
5.6	Reflexion des Lernzuwachses .....	37
	Welche Aufgaben kommen in einer Poststelle vor? .....	37
<b>6</b>	<b>Lernsituation: Ablage effizient organisieren</b>	<b>38</b>
6.1	Lernaufgabe .....	39
	Nach welchen Ordnungsmerkmalen legen Sie ein Schriftstück ab? .....	39
6.2	Lernaufgabe .....	40
	Weshalb müssen Sie Schriftstücke aufbewahren? .....	40
6.3	Lernaufgabe .....	42
	Wie können Kosten bei der Unterbringung von Schriftgut eingespart werden? .....	42
6.4	Lernaufgabe .....	43
	Wo bewahren Sie Schriftgut der verschiedenen Wertstufen auf? .....	43
6.5	Lernaufgabe .....	44
	Welche Vorteile bietet ein Dokumenten-Management-System der Bürobedarf Hauser & Schulte GmbH? .....	44
6.6	Reflexion des Lernzuwachses .....	46
	Welche Rolle spielt die Schriftgutablage in einem Unternehmen? .....	46
<b>7</b>	<b>Lernsituation: Kaufverträge rechtsgültig abschließen</b>	<b>47</b>
7.1	Lernaufgabe .....	48
	Wer darf Kaufverträge abschließen? .....	48
7.2	Lernaufgabe .....	49
	Welcher Lieferant erhält die Bestellung? .....	49
7.3	Lernaufgabe .....	54
	Wie schließen Sie einen rechtsgültigen Kaufvertrag ab? .....	54
7.4	Lernaufgabe .....	55
	Wie reagieren Sie auf mangelhafte Lieferungen? .....	55
7.5	Lernaufgabe .....	56
	Was macht ein Unternehmen mit den vielen Verpackungen? .....	57
	Bewertungsraster zur Präsentation des Referates .....	58

7.6	Lernaufgabe .....	59
	Welche Möglichkeiten gibt es, eine Rechnung zu begleichen? .....	59
7.7	Lernaufgabe .....	60
	Zu welchem Preis wird das WLAN-Headset verkauft? .....	60
7.8	Reflexion des Lernzuwachses .....	62
	Wiewickeln Sie einen Kaufvertrag ordnungsgemäß ab? .....	62
<b>8</b>	<b>Lernsituation: Waren kundenorientiert anbieten</b>	<b>63</b>
8.1	Lernaufgabe .....	64
	Wo und wie bewahren Sie die Ware artgerecht auf? .....	64
8.2	Lernaufgabe .....	65
	Wie verkaufen Sie die Ware kundenorientiert und werbewirksam? .....	65
8.3	Lernaufgabe .....	66
	Wie werden Werbemaßnahmen zielgruppenorientiert entwickelt? .....	66
8.4	Lernaufgabe .....	68
	Wie erstellen Sie eine werbewirksame Monitor-Werbung für den Verkaufsraum? .....	68
8.5	Lernaufgabe .....	69
	Worauf achten Sie bei der Kundenberatung? .....	69
8.6	Lernaufgabe .....	70
	Wie gehen Sie mit Kundeneinwänden um? .....	70
8.7	Reflexion des Lernzuwachses .....	72
	Wie biete ich die Ware zielgruppenorientiert und fachgerecht an? .....	72
<b>9</b>	<b>Lernsituation: Geschäftsbriefe repräsentativ erstellen</b>	<b>73</b>
9.1	Lernaufgabe .....	74
	Wie erstellen Sie ein formal korrektes Angebot? .....	74
9.2	Lernaufgabe .....	77
	Wie erreichen Sie beim Kunden die notwendige Aufmerksamkeit? .....	78
9.3	Lernaufgabe .....	78
	Wie erstellen Sie ein umfangreiches Angebot übersichtlich und leserfreundlich? .....	79
9.4	Lernaufgabe .....	80
	Wie ermitteln Sie den Verkaufspreis für die Monitore? .....	80
9.5	Lernaufgabe .....	81
	Wie erstellen Sie rationell eine Rechnung? .....	81
9.6	Reflexion des Lernzuwachses .....	82
	Wie erstelle ich repräsentative Geschäftsbriefe? .....	82
<b>10</b>	<b>Lernsituation: Geschäftsbriefe rationell erstellen</b>	<b>83</b>
10.1	Lernaufgabe .....	84
	Wie schreiben Sie effektiv eine gleichlautende Anfrage an mehrere Anbieter? .....	84
10.2	Lernaufgabe .....	85
	Wie schreiben Sie individuelle Werbebriefe? .....	85
10.3	Lernaufgabe .....	86
	Welche weiteren Vorteile bringt Ihnen der Seriendruck? .....	86
10.4	Reflexion des Lernzuwachses .....	88
	Wie schreiben Sie rationell leserfreundliche Briefe? .....	88
<b>11</b>	<b>Lernsituation: Kommunikationsmittel situationsbezogen einsetzen</b>	<b>89</b>
11.1	Lernaufgabe .....	90
	Welche Funktionen bietet eine Telefonanlage? .....	90

11.2 Lernaufgabe .....	91
Welche Dokumente dürfen per Telefax übermittelt werden? .....	91
11.3 Lernaufgabe .....	92
Wie verfassen Sie eine professionelle Geschäfts-E-Mail? .....	92
11.4 Lernaufgabe .....	93
Welches digitale Kommunikationswerkzeug wird wann sinnvoll eingesetzt? .....	93
11.5 Kompetenz-Portfolio .....	95
Welche Möglichkeiten bieten Ihnen Telefon, Fax, E-Mails und soziale Netzwerke? ....	95
<b>12 Lernsituation: Kommunikationsmittel verkaufsfördernd nutzen</b>	<b>96</b>
12.1 Lernaufgabe .....	97
Wie erzielen Sie von Anfang an den gewünschten Eindruck? .....	97
12.2 Lernaufgabe .....	98
Wie führen Sie ein professionelles berufliches Telefonat? .....	98
12.3 Lernaufgabe .....	99
Wie funktioniert eine überzeugende Selbstdarstellung? .....	99
12.4 Kompetenz-Portfolio .....	100
Was wird von Ihnen im Berufsleben erwartet? .....	100
<b>13 Manual: Normgerechtes Schreiben und Gestalten</b>	<b>101</b>
DIN 5008 „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung“ ....	101
Gliederung von Texten .....	101
Absätze .....	101
Einrücken und Zentrieren .....	101
Nummerierung .....	101
Aufzählung .....	101
Satzzeichen und Schreibweisen von Wörtern .....	102
Zwischenräume .....	102
Satzzeichen .....	102
Akzentzeichen .....	102
Bedingter Trennstrich .....	102
Bindestrich .....	102
Ergänzungsstrich .....	102
Gedankenstrich .....	102
Zeichen für „gegen“ .....	103
Klammern .....	103
Abkürzungen .....	103
Anführungszeichen .....	103
Auslassungspunkte .....	103
Gleichheitszeichen .....	103
Schrägstrich .....	103
Zeichen für „Et“ .....	103
Schreibweisen in Verbindung mit Zahlen .....	104
Texte gestalten .....	106
Typografie .....	106
Abbildungen und Diagramme einsetzen .....	106
Formatvorlagen verwenden .....	106
Normgerechte Tabellen einfügen .....	107
Tabstopp setzen .....	108
Formulare (Vordrucke) konzipieren .....	108

Zielgruppenorientiert und übersichtlich gestalten .....	109
Verständlich formulieren .....	109
Geschäftsbriefe normgerecht schreiben (DIN 5008:2011) .....	110
Briefkopf .....	110
Informationsblock .....	110
Textfeld .....	110
Geschäftsvordruck (Form B – Standardinformationsblock) .....	111
Fußzeile .....	112
Anschriftfeld .....	112
Informationsblock .....	114
Betreff .....	115
Anrede .....	116
Brieftext – Form .....	116
Teilbetreff .....	116
Aufbau .....	116
Brieftext – Schreibstil .....	117
Briefabschluss .....	118
Anlagen- und Verteilervermerke .....	118
Brief mit Folgeseiten .....	119
Weitere werbewirksame Anhänge (werbliche Elemente) .....	119
Halbprivate Briefe schreiben .....	120
Seite einrichten .....	120
Absenderangaben .....	120
Empfängeranschrift .....	120
Brieftext, Briefschluss und Anlagen .....	120
Privater Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief B-A4 .....	121
Privater Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief B-A4 (Kündigung) .....	122
E-Mail für Geschäftspartner verfassen .....	123
E-Mail-Kopf (Header) .....	123
Inhalt (Body) .....	123
Elektronische Signatur .....	124
E-Mail-Netiquette .....	125
<b>14 Manual: Praktikum und Bewerbung</b>	<b>126</b>
Berufsrelevante Kompetenzen .....	126
Unternehmensprofil .....	126
Zielgruppenanalyse .....	126
Unternehmens-Auswertungs-Raster .....	127
Praktikum .....	127
Rechte und Pflichten von Praktikanten .....	128
Rechte .....	129
Pflichten .....	130
Berufswahl .....	130
Voraussetzungen für mögliche Ausbildungsberufe .....	130
Rechte und Pflichten von Auszubildenden .....	131
Rechte .....	131
Pflichten .....	132
Wege der Stellensuche .....	133
Printmedien .....	133
Soziale Netzwerke .....	133
Homepage der Unternehmen .....	133

Jobbörsen .....	134
Personalberatungen .....	134
Anforderungen an die Bewerbungsunterlagen .....	134
Innere Form .....	135
Äußere Form .....	135
Lebenslauf .....	135
Aufbau eines Lebenslaufes .....	136
Lebenslauf – Musterbeispiel .....	138
Bewerbungsfoto .....	140
Qualität .....	140
Form .....	140
Deckblatt .....	140
Verbindliche Bestandteile .....	140
Unverbindliche Bestandteile .....	140
Bewerbungsanschreiben .....	141
Aufbau eines Bewerbungsanschreibens .....	142
Stellenausschreibung (Ausbildung) .....	143
Bewerbung zur Ausbildung als Kaufmann im Einzelhandel .....	144
Online-Bewerbung .....	145
Tipps zur professionellen E-Mail-Bewerbung .....	145
Digitale Bewerbungsunterlagen im E-Mail-Anhang .....	146
E-Mail-Bewerbung versenden .....	146
E-Mail-Signatur .....	147
Bewerbung mit Online-Formularen .....	147
Bewerbungsmappe per Post .....	148
Telefoninterview .....	148
Vorbereitung .....	148
Durchführung .....	148
Nachbereitung .....	149
Äußeres Erscheinungsbild .....	149
Für Männer .....	149
Für Frauen .....	150
Selbstpräsentation .....	150
Vorstellungsgespräch .....	151
Einstiegsfragen ins Gespräch .....	151
Erwartung an die angebotene Stelle .....	151
Flexibilität und Anpassungsfähigkeit .....	151
Lebenslauf und Ausbildung .....	151
Stressfragen .....	152
Abschluss des Interviews .....	152
<b>15 Arbeitsplatz organisieren</b>	<b>153</b>
Umweltfaktoren und Gestaltung am Arbeitsplatz .....	153
Lärm .....	153
Licht .....	153
Klima .....	154
Gestaltung .....	154
Raumformen .....	155
Einpersonen-Büro .....	155
Mehrpersonen-Büro .....	155
Großraum-Büro .....	155

Kombi-Büro (Open Space) .....	156
Business Club (Desksharing) .....	156
Telearbeit (Office at Home) .....	156
Bildschirmarbeitsplatz .....	156
Standort des Bildschirms .....	157
Tastatur .....	157
Vorlagenhalter .....	157
Fußstütze .....	158
Bürodrehstuhl .....	158
Büroarbeitsplatz .....	159
Gesundheitsprophylaxe am Bildschirmarbeitsplatz .....	159
Sitzhaltung .....	160
Sehtraining .....	160
Entspannungsübungen am Arbeitsplatz .....	160
Ernährung/Trinkverhalten .....	161
Sicherheit im Büro .....	161
Posteingang .....	162
Eingehende elektronische Post .....	164
Postausgang .....	164
Frankierservice .....	165
Poststraße .....	165
Ausgehende elektronische Post .....	165
Papierformate .....	166
Briefhüllenformate und Falzarten .....	167
Registratur .....	168
Alphabetische Ordnung nach der DIN 5007 .....	168
Gründe zur Aufbewahrung des Schriftgutes .....	169
Gesetzliche Gründe .....	169
Betriebliche Gründe .....	169
Wertstufen des Schriftgutes .....	170
Tageswert .....	170
Prüfwert .....	170
Gesetzeswert .....	170
Dauerwert .....	170
Ablagetechniken für Schriftgut .....	170
Geheftete Ablage .....	170
Ungeheftete Ablage .....	171
Kosteneinsparung .....	171
Standorte der Registratur .....	171
Arbeitsplatz-Registratur .....	171
Abteilungs-Registratur .....	171
Zentral-Registratur .....	172
Altablage .....	172
Archiv .....	172
<b>16 Manual: Materialien annehmen, verwalten und Präsentieren</b>	<b>173</b>
Kaufverträge rechtsgültig abschließen .....	173
Rechtssubjekte und ihre Fähigkeiten .....	173
Natürliche Personen .....	173
Juristische Personen .....	173
Rechtsfähigkeit .....	173

Stufen der Geschäftsfähigkeit .....	173
Angebot und seine Mindestinhalte .....	175
Art und Menge der Waren .....	175
Der Erfüllungsort .....	175
Zahlungsbedingungen .....	176
Gültigkeit eines Angebotes .....	176
Freizeichnungsklauseln .....	176
Rechtsgeschäfte .....	177
Kaufvertrag .....	178
Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft .....	178
Kaufvertragsstörung am Beispiel der Schlechtleistung .....	179
Reaktionsmöglichkeiten auf die Schlechtleistung .....	179
Weitere Kaufvertragsstörungen .....	179
Lieferungsverzug .....	179
Zahlungsalternativen .....	180
Barzahlung .....	180
Halbbare Zahlung .....	180
Bargeldlose Zahlung .....	181
Unbare Zahlungsalternativen .....	181
Die Kartenzahlung als Zahlungsalternative .....	182
Bankkarte .....	182
Kreditkarten .....	182
Die private Überschuldung – Ablauf .....	183
Die private Überschuldung – Auswirkungen und Lösungsansatz .....	184
Ermittlung des Nettoverkaufspreises (Warenhandelskalkulation) .....	185
Der Bezugspreis .....	185
Der Selbstkostenpreis .....	185
Der Barverkaufspreis .....	186
Der Zielverkaufspreis .....	186
Der Nettoverkaufspreis .....	187
Lagerhaltung .....	187
Aufgaben der Lagerhaltung .....	187
Lagerzonen .....	187
Grundsätze der Lagerhaltung .....	188
Lagerstandort .....	189
Werbewirksame Warenpräsentation .....	189
Grundsätze der Warenpräsentation .....	190
Marktforschung .....	191
Werbeziele .....	192
Werbegrundsätze .....	192
Werbemittel und Werbeträger .....	192
Grundsätze der Warenvorlage .....	194
Arten von Kundeneinwänden .....	195
Reaktionsmöglichkeiten hinsichtlich Kundeneinwänden .....	196
<b>17 Manual: Professionell kommunizieren</b>	<b>198</b>
Kommunikation – erfolgreich/nicht erfolgreich .....	198
Verbale Kommunikation .....	198
Schriftliche Kommunikation .....	199
Nonverbale Kommunikation .....	199
Mimik .....	199
Gestik .....	199

Stimme .....	200
Körperhaltung .....	200
Telefonanlage .....	202
Verhalten am Telefon .....	203
Telefax .....	204
Soziale Netzwerke .....	205
Chatrooms .....	205
Cybermobbing .....	206
Chatiquette .....	206
<b>18 Methoden-Manual</b>	<b>207</b>
Lernstrategien anwenden .....	207
Ressourcenbezogene Lernstrategien – Lernen organisieren .....	208
Motivation aufbauen .....	208
Mit Zeit umgehen .....	209
Konzentration steigern .....	210
Arbeitsumfeld gestalten .....	211
Mit Stress umgehen .....	212
Erfolgreiches Teamverhalten .....	213
Kognitive Lernstrategien – Informationen verarbeiten .....	215
Lesestrategien einsetzen .....	215
Informationen beschaffen und filtern (Internetrecherche) .....	216
Informationen festhalten und darstellen .....	217
Literaturverzeichnis erstellen .....	220
Texte markieren .....	222
Inhalte strukturieren und visualisieren .....	223
MindMaps erstellen .....	224
Checklistentechnik anwenden .....	226
Informationsblätter erstellen .....	227
Referate halten .....	228
Referaten zuhören .....	228
Metakognitive Lernstrategien – Lernfortschritt kontrollieren .....	229
Lernzuwachs reflektieren .....	229
Lernprozess planen .....	229
Entwicklungs-Portfolio erstellen .....	229
Kreativitätstechniken einsetzen .....	230
Brainstorming organisieren .....	230
Kartenabfrage arrangieren .....	231
Clustering im Team durchführen .....	232
Placemat .....	233
Medien gestalten .....	234
Plakate gestalten .....	234
Overheadfolien gestalten .....	235
Präsentationsmöglichkeiten nutzen .....	236
Gestaltungsregeln für digitale Präsentationen .....	237
Großmethoden .....	239
Leittextmethode .....	239
Modell der vollständigen Handlung .....	239
Gruppenpuzzle .....	241
Kugellager .....	242

<b>19 Manual: Word-Funktionen</b>	<b>243</b>
Dokument vorbereiten .....	243
Startbildschirm .....	243
Menüband .....	243
Backstage-Ansicht .....	243
Statuszeile .....	244
Symbolleiste .....	244
für den Schnellzugriff .....	244
Seite einrichten .....	245
Rechtschreibprogramm .....	245
Silbentrennung aktivieren .....	246
Kopf- und Fußzeilen gestalten .....	247
Dokumentvorlagen erstellen .....	250
Formatvorlagen einrichten .....	251
Seitenzahl einfügen .....	254
Datei speichern .....	254
Text erfassen .....	255
Neue Seite einfügen .....	255
Neuer Abschnitt .....	255
Befehle rückgängig machen .....	255
Ausschneiden von Texten .....	256
Kopieren von Texten .....	256
Einfügen von Texten .....	256
Text suchen .....	257
Texte ersetzen .....	258
Mathematische Formeln einfügen .....	259
Zeichenformatierung .....	260
Absatzformatierung .....	260
Spaltenformatierung .....	260
Format übertragen .....	261
Initial einfügen .....	261
Symbole einfügen .....	261
Schattierung einstellen .....	262
Schattierung einstellen .....	262
Seitenrand gestalten .....	262
Aufzählung bzw. Nummerierung einfügen .....	263
Liste mit mehreren Ebenen .....	264
Dokument erstellen .....	265
Tabstopp setzen .....	265
Tabellen gestalten .....	266
Tabelle positionieren .....	267
Tabellarischen Lebenslauf gestalten .....	267
Neue Seite einfügen .....	268
Formulare gestalten .....	268
Loch- und Falzmarke einfügen .....	269
Grafiken und Bilder einfügen .....	271
Bildgröße verändern .....	271
Screenshot erstellen .....	271
Schaubilder erstellen .....	273
Abbildungen einfügen .....	274
Datei einfügen .....	274
Objekt einfügen .....	274

Abbildungen beschriften .....	275
Logo erstellen .....	275
Gliederung erstellen .....	276
Bausteine erstellen .....	277
Seriendruck .....	279
Seriendruck – Bedingungsfeld .....	281
Seriendruck – Filtern von Daten .....	281
Inhaltsverzeichnis .....	282
Abbildungsverzeichnis .....	283
Index erstellen .....	283
Dokumente überprüfen .....	284
Kommentar einfügen .....	285
Drucken .....	286
PDF-Datei erstellen .....	286
<b>20 Manual: PowerPoint-Funktionen</b>	<b>287</b>
Präsentationen vorbereiten .....	287
PowerPoint-Bildschirm .....	287
Folienansichten .....	287
Neue Präsentation .....	288
Neue Folien erstellen .....	288
Fußzeile einfügen .....	289
Masterfolie erstellen .....	289
Folienmaster einrichten .....	290
Präsentationen gestalten .....	291
Textfelder einfügen .....	291
Nummerierung und Aufzählung .....	292
Bilder und Illustrationen .....	293
Zeichnen in PowerPoint .....	294
Tabelle .....	296
Diagramm .....	296
Organigramm .....	298
Visuelle Darstellungen .....	299
Hyperlink einfügen .....	300
Interaktive Schaltflächen .....	301
Vorbereiten und Durchführen einer PowerPoint-Präsentation .....	302
Folienübergang .....	302
Folienanimation .....	302
Bildschirmpräsentation einrichten .....	303
Präsentation drucken .....	304
Folien drucken .....	304
Handzettel erstellen .....	305
Vortragssnotizen erstellen .....	305
<b>21 Manual: Excel-Funktionen</b>	<b>306</b>
Excel-Funktionen .....	306
Excel-Bildschirm .....	306
Anwendungsfenster .....	307
Daten eingeben .....	308
Zelleninhalte löschen .....	308

Markieren von Zellen .....	309
AutoAusfüllen von Zellen .....	310
Formatierungsmöglichkeiten .....	311
Zellen formatieren .....	311
Texte formatieren .....	311
Zahlen formatieren .....	311
Hintergrundfarben .....	312
Zellausrichtung .....	312
Befehl Wiederholen/Rückgängig machen .....	312
Zellen mit Prozent formatieren .....	313
Format übertragen .....	313
Rechnen mit Excel .....	313
Grundrechenarten, Prozent und Potenz .....	313
Rationelles Arbeiten mit Excel (LA 3.2.4) .....	314
Kopieren von Formeln .....	314
Relative Adressierung (Zellbezüge) .....	314
Absolute Adressierung (Zellbezüge) .....	314
Syntax von Excel-Funktionen .....	315
Funktionen .....	316
SUMME, MAX, MIN, MITTELWERT .....	316
Auf- und Abrunden, Ganzzahl und Kürzen .....	316
ANZAHL und ANZAHL2 .....	317
Daten sortieren .....	317
Bereichsnamen vergeben .....	317
Einfache WENN-Funktion .....	318
Verschachtelte WENN-Funktion .....	318
Erweiterte WENN-Funktion .....	319
Funktionsassistent .....	319
WENN-UND-Funktion .....	319
WENN-ODER-Funktion .....	319
WENN-NICHT-Funktion .....	320
ZÄHLENWENN-Funktion .....	320
SUMMEWENN-Funktion .....	320
RANG-Funktion .....	320
SVERWEIS .....	321
WVERWEIS .....	321
Diagramm .....	321
Drucken .....	323
Literaturverzeichnis .....	324
Index .....	327
Lernmodule-Übersicht .....	333