

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
2	Grundlagen der Tabellenkalkulation	3
2.1	Elektronisches Rechenblatt	4
2.1.1	Tabellenelemente	4
2.1.2	Kontextmenü	5
2.2	Excel starten und beenden	5
2.3	Arbeitsmappen	6
2.3.1	Aufbau der Arbeitsmappe	6
2.3.2	Blattregister	6
	Übung 2.4 A → Blattregister	8
2.5	Excel-Fenster	10
2.5.1	Funktionsleisten	10
2.5.2	Eigenschaften der Excel-Oberfläche	11
2.6	Backstage-Ansicht	14
2.6.1	Neue Arbeitsmappe erstellen	15
2.6.2	Speichern	16
2.6.3	Arbeitsmappe öffnen und schliessen	18
2.6.4	Excel-Hilfe	20
	Übung 2.7 A → Excel-Fenster	21
	Übung 2.7 B → Excel-Grundlagen	22
	Übung 2.7 C → Arbeitsmappen	22
2.8	Repetitionsfragen	23
3	Start	25
3.1	Tastatur und Maus	26
3.1.1	Tastatur-Layout	26
3.1.2	Mehrfachbelegung von Tasten	27
3.1.3	Maus-Manipulation	27
	Übung 3.2 A → Tastatur und Maus bedienen	28
3.3	Daten eingeben und ändern	28
3.3.1	Rückgängig machen, Wiederherstellen	30
3.4	In der Tabelle bewegen	30
3.4.1	Navigieren mit Tasten	30
3.5	Zellen markieren	31
	Übung 3.6 A → Daten eingeben	32
3.7	Kopieren und verschieben	32
3.7.1	Ausschneiden, Kopieren und Einfüge-Optionen	33
	Übung 3.8 A → Kopieren/Verschieben	34
3.9	Zellen formatieren	35
3.9.1	Zeichen formatieren	36
3.9.2	Ausrichtung	38
3.9.3	Zahlen formatieren	40
3.10	Formate übertragen und Formate löschen	42
3.10.1	Formatvorlagen	43
	Übung 3.11 A → Zellen und Zahlen formatieren	44
	Übung 3.11 B → Formatvorlagen	45
3.12	Zellen, Zeilen und Spalten	45

3 13	Repetitionsfragen	47
4	Formeln und Funktionen	49
4 1	Rechnen mit Excel	50
4 1 1	Rechnen mit Konstanten	50
4 1 2	Rechnen mit Bezügen	50
4 1 3	AutoSumme	51
4 2	Formeln einfügen	52
4 2 1	Zellbezüge in Formeln erfassen	52
4 2 2	Ausfüllen	53
	Übung 4.3 A → Formeln und Reihen	54
	Übung 4.3 B → Formeln und Reihen	54
4 4	Bezüge	55
4 4 1	Relative Bezüge	55
4 4 2	Absolute Bezüge	56
	Übung 4.5 A → Bezüge	56
4 6	Einfache Funktionen verwenden	57
4 6 1	Funktion einfügen	57
4 6 2	Häufig verwendete Funktionen	60
4 6 3	Argumente in Auswertfunktionen	60
	Übung 4.7 A → Funktionen	61
	Übung 4.7 B → Arbeitsmappen	62
4 8	Rechnen mit Datum und Zeit	63
4 8 1	Mit Datum rechnen	63
4 8 2	Datums- und Zeitwerte	64
	Übung 4.9 A → Datum und Zeit	65
4 10	Anzeige Probleme und Fehler	66
4 10 1	Anzeige Probleme	66
4 10 2	Proportionen	66
4 11	Rechnen im Büroalltag	67
4 11 1	Anteil und Prozent	67
	Übung 4.12 A → Prozent	68
4 13	Repetitionsaufgaben	68
5	Datentabellen	69
5 1	Aufbau einer Datentabelle	70
5 2	Datentabelle definieren	70
5 3	Sortieren und Filtern	71
	Übung 5.4 A → Rangliste sortieren und filtern	73
	Übung 5.4 B → Adressliste sortieren	74
	Übung 5.4 C → Liste auswerten	74
6	Seitenlayout und Drucken	75
6 1	Seite einrichten	76
6 1 1	Gitternetzlinien und Überschriften	79
6 1 2	Kopf- und Fußzeile	79
6 1 3	An Format anpassen	80
	Übung 6.2 A → Seite einrichten	81
6 3	Drucken	81

7	Ansicht	85
7.1	Arbeitsmappenansicht	86
7.2	Fenster fixieren	87
	Übung 7.3 A → Ansichten	88
8	Diagramme	89
8.1	Ein Diagramm erstellen	90
8.2	Diagrammelemente	91
8.2.1	Diagrammelemente einfügen und entfernen	92
8.2.2	Umgang mit Diagrammen	92
8.3	Diagramm formatieren	94
8.3.1	Beschriftungen	94
8.3.2	Füllungen, Linien, Achsen	94
8.4	Säulen- und Balkendiagramme	95
8.5	Kreisdiagramm	96
	Übung 8.6 A → Verschiedene Diagramme	98
9	Aufgaben	101
9.1	Aufgaben Tabellen, Zellen und Zahlen formatieren	102
9.2	Aufgaben Formeln und Funktionen	102
9.3	Aufgaben Tabellen filtern und sortieren	102
9.4	Aufgaben Diagramme	103
Index		105