

Excel

1	Einführung in die Tabellenkalkulation	18
1.1	Bildschirmaufbau	18
1.1.1	Elemente der Titelleiste ①	19
1.1.2	Elemente der Registerkarten- ^{2a} und Multifunktionsleiste ^{2b}	20
1.1.3	Elemente der Bearbeitungsleiste ③	21
1.1.4	Elemente des Dokumentenfensters ④	21
1.1.5	Elemente der Statusleiste ⑤	23
1.2	Eingabe von Texten und Zahlen	23
1.3	Einfache Formatierungen	25
1.4	Einfache Berechnungen	27
1.5	Einfache Funktionen	29
1.6	Drucken von Mappen und Tabellenblättern	30
1.7	Arbeiten mit Prozent	34
1.8	Übungsaufgaben.	35
1.8.1	Bildschirmaufbau	35
1.8.2	Eingabeübungen	36
1.8.3	Benzinverbrauch	36
1.8.4	Umsatzauswertung	37
1.8.5	Bewerberanalyse	39
2	Kopieren, verschieben und ausfüllen von Zellinhalten und Zellbereichen	40
2.1	Kopieren von Zellinhalten und Zellbereichen	40
2.2	Verschieben von Zellinhalten und Zellbereichen	41
2.3	Ausfüllen von Zellinhalten und Zellbereichen	42
2.4	Übungsaufgaben.	43
2.4.1	Umsatzstatistik	43
2.4.2	Umsatzauswertung	44
2.4.3	Lohnliste	45
2.4.4	Bezugspreisermittlung	46
3	Adressierungsarten von Zellen	47
3.1	Relative Zelladressierung	47
3.2	Absolute Zelladressierung	48
3.3	Gemischte Zelladressierung	49
3.4	Zelladressierung durch Namen	50
3.5	Übungsaufgaben	53
3.5.1	Büromittelausgaben	53
3.5.2	Telefonkostenermittlung	55
3.5.3	Gewinnverteilung	56
4	Logische Funktionen	58
4.1	WENN-Funktion	58
4.2	Übungsaufgaben zur WENN-Funktion	61
4.2.1	Angebotsvergleich 1	61
4.2.2	Lohnberechnung	62
4.2.3	Gesundheitsbonus	63
4.2.4	Auswertung Einstellungstest	66

4.3	Verschachtelte WENN-Funktion	68
4.4	Übungsaufgaben zur verschachtelten WENN-Funktion	70
4.4.1	Provisionsabrechnung	70
4.4.2	Wochenlohn	71
4.4.3	Jubiläumsprämie	72
4.5	WENN-UND-Funktion und WENN-ODER-Funktion	74
4.5.1	WENN-UND-Funktion	74
4.5.2	WENN-ODER-Funktion	76
4.6	Übungsaufgaben zur WENN-UND- und WENN-ODER-Funktion	78
4.6.1	Angebotsvergleich 2.	78
4.6.2	Produktanalyse	79
4.6.3	Werbegeschenke	80
4.6.4	Expresskurier.	81
5	Erweiterte Formatierungen	83
5.1	Benutzerdefinierte Formatierungen	83
5.2	Bedingte Formatierungen	85
5.3	Übungsaufgaben	87
5.3.1	Mietfahrzeuge	87
5.3.2	Urlaubspreise	89
6	Suchfunktionen	91
6.1	SVERWEIS	91
6.2	Erweiterung des SVERWEIS	92
6.3	Übungsaufgaben zum SVERWEIS	95
6.3.1	Onlineversand	95
6.3.2	Getränkebestellung	97
6.3.3	Vertreterprovision	99
6.3.4	Qualitativer Angebotsvergleich	101
6.4	WVERWEIS.	103
6.5	Erweiterung des WVERWEIS	104
6.6	Übungsaufgaben zum WVERWEIS	105
6.6.1	Prämiensystem	105
6.6.2	Angebotsvergleich 3.	107
6.6.3	Flugtickets	109
7	Diagramme	111
7.1	Erstellen von Diagrammen am Beispiel eines Säulendiagramms	111
7.2	Diagramme formatieren und bearbeiten	119
7.3	Übungsaufgaben.	124
7.3.1	Verkaufszahlen gesamt	125
7.3.2	Anteil der Nettoerlöse je Artikel in Prozent.	125
7.3.3	Entwicklung Verkaufszahlen	125
7.3.4	Rabatte und Nettoerlöse	126
7.3.5	Entwicklung Nettoerlöse 01 bis 07.	128
7.3.6	Werbeaufwendungen „Schreibtisch 160 × 80“	128
7.3.7	Entwicklung Artikel „Schreibtisch 180 × 90“.	129
7.3.8	Ausdruck von zwei selbst gewählten Diagrammen	129
8	Zeit- und Datumsfunktionen	130
8.1	Zeitfunktionen (STUNDE und MINUTE)	130
8.2	Datumsfunktionen	134
8.2.1	Arbeiten mit Datumsangaben.	134
8.2.2	Die Funktion WOCHENTAG	136

8.2.3	Weitere Datumsfunktionen (TAG, MONAT und JAHR)	137
8.2.4	Die Funktion DATUM.	139
8.2.5	Die Funktion TAGE360	141
8.3	Übungsaufgaben.	143
8.3.1	Onlineversand	143
8.3.2	Lieferanten- oder Bankkredit	145
8.3.3	Monatsabrechnung für Büromöbel	148
8.3.4	Wochenabrechnung für Versandfahrer	150
8.3.5	Buchungsanfrage für Urlaub in Norwegen	152
9	Datenschutz und Datensicherheit	155
9.1	Zell- bzw. Blattschutz.	155
9.2	Datenüberprüfung	157
9.3	Übungsaufgaben zum Datenschutz und zur Datensicherheit.	159
9.3.1	Entgeltabrechnung	159
9.3.2	Abschreibungsplan.	162
10	Weitere Funktionen.	163
10.1	RUNDEN	163
10.2	AUFRUNDEN, ABRUNDEN, GANZZAHL und KÜRZEN	165
10.3	ANZAHL und ANZAHL2	168
10.4	ABS	169
10.5	IST-Funktionen	170
10.6	ZÄHLENWENN	171
10.7	SUMMEWENN	173
10.8	RANG.	175
10.9	Übungsaufgaben.	177
10.9.1	Kalkulationsschema	177
10.9.2	Lagerstatistik.	178
10.9.3	Bestellmenge.	180
10.9.4	Provisions- und Entgeltberechnung.	181
10.9.5	Lohnabrechnung Büromesse NRW	183
10.9.6	Auswertung der Warengruppe 10	186
10.9.7	Ergebnisse Bewerbungsverfahren	187
10.9.8	Wareneingangskontrolle	190
11	Abschließende Übungen	193
11.1	Instandhaltung Transportbereich	193
11.2	Onlinebuchung Frachtversand	196
11.3	Angebot für Eiltransport	199
11.4	Vereinfachte Reisekostenabrechnung.	202
11.5	Hotelangebot.	206
	Sachwortverzeichnis.	210
	Bildquellenverzeichnis	212