



Inhaltsverzeichnis

1. Die Benutzeroberfläche	
Multifunktionsleiste, Schnellstarterleiste	9
Registerkarten	10
Gruppen innerhalb der Registerkarten, Schaltfläche Office	11
Aktivieren von Zellen, Zellbezug, Namenfeld	12
2. Erste Dateneingabe	
Formen der Dateneingabe, Anpassung der Zellgröße	13
Zellen markieren und formatieren	14
Formeln aufstellen	15
Kopieren von Formeln, Seitenansicht ändern	16
3. Grundrechenarten	
Operatoren in EXCEL, zentrieren von Zelleingaben	17
Aufgabe 1: Lohn	17
Zeilenumbruch von Text, Zahlenformate ändern, Fehlermeldung	18
Aufgabe 2: Baumaterial	18
Zeitdifferenzen, Summenfunktion	19
Aufgabe 3: Kostümverleih	19
Kopieren von Zellen	20
Aufgabe 4: Buchhandlung „Erst lesen, dann kaufen!“	20
Formeln zum Dreisatzrechnen	21
Aufgabe 5: Ungerades Verhältnis – Dreisatz 1	21
Speichern verschiedener EXCEL-Versionen	22
Aufgabe 6: Dreisatz 2	22
Aufgabe 7: Dreisatz 3	22
4. Die Prozentrechnung	
Rahmen und Linien	23
Exkurs: Prozentrechnen	24
Aufgabe 8: Büroeinrichtung	24
Aufgabe 9: Nachlass	24
Zeilenumbruch mit Trennstrich, Erstellen von Zahlenreitern, Benutzerdefiniertes Zahlenformat	25
Aufgabe 10: Bestellnummer	26
Aufgabe 11: Tara	26
Kopieren von Formaten	27
Aufgabe 12: Äpfel	27
Aufgabe 13: Preisaufschlag	27
Erzeugen von Datenreihen mit Text, Formatvorlagen bestimmen	28
Aufgabe 14: Umsatz	28
Aufgabe 15: Kaufpreis	29
Aufgabe 16: Land	29
Selbstdefinierte Zahlenformate	30
Aufgabe 17: Absatz	30
Automatischer Seitenumbruch, Festlegung von Seitenlayout	31
Aufgabe 18: CD	32
5. Statistische Funktionen (1)	
ANZAHL, MIN, MAX, MITTELWERT	33
Zellen verbinden, Zelleintrag mit der Maus	34
Aufgabe 19: Eigenkapital	34
Aufgabe 20: Personen	35
Aufgabe 21: Aktienverwaltung	35



Inhaltsverzeichnis

6. Daten sortieren und filtern	
Tabellen von A–Z sortieren	36
Daten nach Benutzerdefinierten Listen sortieren	37
Aufgabe 22: Verkaufen	38
Tabellen filtern	39
Zahlenfilter	40
Platzhalter setzen	41
Aufgabe 23: Bahnhöfe	42
Aufgabe 24: Wohnungseinbrüche	42
Filtern mit Hilfe der Funktion TEILERGEBNIS	43
Automatische Eingabehilfen	44
Horizontal und vertikal zentrieren, Zeilenumbruch, Zellen verbinden	45
Aufgabe 25: Erben	45
Aufgabe 26: Preisanstieg	46
7. Rechnen mit Namen	
Namen setzen	47
Aufgabe 27: Preise	47
Namen verändern	48
Aufgabe 28: Office Clean	49
8. Formatvorlagen	
Leere Arbeitsmappen erstellen, installierte Vorlagen	50
Installierte Vorlagen nutzen	51
Aufgabe 29: Rechnung	51
Aufgabe 30: Spesen	52
Aufgabe 31: Zeit	52
9. WENN-Funktion	
Grundform	53
Anwendung von WENN-Formeln	54
Übungen mit der WENN-Formel	55
Schriftliche Übung Nr 1:	55
Markieren getrennter Zellen	57
Aufgabe 32: Blumencenter	57
ZÄHLENWENN und SUMMEWENN	58
Aufgabe 33: Miete	58
Verschachtelte WENN-Funktion	59
ZÄHLENWENNNS als Erweiterung	60
Aufgabe 34: Promille	60
Aufgabe 35: Zuschüsse	61
Die Funktion VERKETTEN	62
Aufgabe 36: Rauchen	62
Aufgabe 37: Allverkauf	63
10. Absolute und relative Zellbezüge	
Schreibweise bei absoluten Zellbezügen	64
Benutzerdefinierte Datumsformate	65
Schriftliche Übung Nr 2:	65
Aufgabe 38: Videothek	66
Aufgabe 39: Wagenverkauf	66
Benutzerdefinierte Listen	67
Aufgabe 40: Stromverbrauch	67
Aufgabe 41: Blaupause	68



Inhaltsverzeichnis

Verschachtelte WENN-Funktion mit UND bzw. ODER	69
Schriftliche Übung Nr 3:.....	69
Aufgabe 42: Aktienverwaltung.....	70
Aufgabe 43: Kolonial	71
Diagonale Winkel	71
Aufgabe 44: Rechnung	72
Aufgabe 45: Fitnessfarm.....	73
Lange Formeln	74
Aufgabe 46: Versetzung.....	74
Kommentare einfügen	75
11. Diagramme	
Drei Schritte zum Diagramm	76
Diagramme in Tabellenblatt verschieben	77
Diagrammelemente	78
Diagrammtitel	79
Legende, Diagrammbereich, Zeichnungsfläche	80
Hauptgitternetz, Achsoptionen	81
Datumbeschriftungen	82
Tabellenblatt einfügen, Füllungen	83
Layouts, Formatvorlagen	84
3D-Diagramme, Textfelder einbringen	85
Formen ergänzen, Rückwand gestalten	86
Kreisdiagramme	87
12. Zeit-Funktionen	
Uhrzeitformate	88
Aufgabe 47: Ozon.....	88
STUNDE, MINUTE, SEKUNDE	89
Anwendung der Zeit-Funktionen	91
Übungen zur Zeitdifferenz	92
Schriftliche Übung Nr 4:	92
Die Funktion RANG	93
Aufgabe 48: Marathon	93
Benutzerdefinierte Uhrzeitformate	94
Aufgabe 49: Arbeitszeit	94
Zellen mit Muster und Farben	95
Aufgabe 50: Weitlaufen.....	95
Muster und Farben entfernen	96
Aufgabe 51: RTL.....	96
Aufgabe 52: Einkauf.....	97
Aufgabe 53: Laufzeit	98
Kopieren und Löschen mit der Maus, Bedeutung von Fehlermeldungen	99
Aufgabe 54: Test.....	100
Die Funktion TAGE360	101
Aufgabe 55: ICE.....	101
Die Funktion RUNDEN	102
Aufgabe 56: Clever.....	102
13. Datums-Funktionen	
Tagesdifferenz ermitteln	103
Rechnen mit Datumsangaben	104
Aufgabe 57: Geburtstag	105



Inhaltsverzeichnis

Runden mit der Funktion GANZZAHL	106
Aufgabe 58: Securitas	106
Zeitspannen hinzu- und abrechnen	107
Aufgabe 59: Verzugszinsen	107
Aufgabe 60: Monatsprämie	108
Aufgabe 61: Fälligkeit.....	109
Benutzerdefinierte Zahlenformate	110
Aufgabe 62: Zeitung	110
Aufgabe 63: Hafenmeisterei	112
Aufgabe 64: Autoverleih	113
Bedingte Zahlenformate	114
Aufgabe 65: Personalabteilung	114
Aufgabe 66: Gratifikation.....	116
Monatszinsen	117
Aufgabe 67: Kredithai	117
Aufgabe 68: Risiko.....	118
Aufgabe 69: Fete	119
Aufgabe 70: Sauna.....	120
Funktion ZEIT	121
Aufgabe 71: DVD.....	121
14. Statistische Funktionen (2)	
Die Funktion Anzahl	123
Aufgabe 72: Fehlzeiten	123
Die Funktionen MEDIAN und MITTELWERTWENN	124
Aufgabe 73: NRW.....	124
Die Funktion ISTLEER	125
Aufgabe 74: Mail	125
Die Funktion MODALWERT	126
Aufgabe 75: Sturm	126
Aufgabe 76: SMS.....	127
Blattschutz, Streuungsmaße	128
Die Funktionen POTENZ und WURZEL	129
Aufgabe 77: Dart.....	129
Die Funktion NETTOARBEITSTAGE	130
Aufgabe 78: Hau rein.....	130
15. SVERWEIS	
Die Parameter von SVERWEIS	131
Aufgabe 79: Klamotten	132
Arbeiten in mehreren Tabellenblättern,	
Aufgabe 80: Mietwagen.....	133
Die Funktionen HEUTE, JETZT, ISTZAHL	136
Aufgabe 81: Fahrzeug.....	136
Aufgabe 82: Düsseldorf	138
Aufgabe 83: Telefon	140
Aufgabe 84: Milk & Honey	141
Dropdownlisten	142
Die Funktion TEXT	143
Aufgabe 85: Zeitkonto	143
Aufgabe 86: Glück.....	147
Stichwortverzeichnis	149
Lösungen zu den schriftlichen Übungen	152