

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis  
Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

---

Verfasser:

**Axel Zimmermann, OStR**

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Coverbild (Mitte): © Maksim Smeljov - Fotolia.com  
(oben): © arsdigital - Fotolia.com  
(unten): © XtravaganT - Fotolia.com  
(Struktur): © blinkblink - Fotolia.com

\* \* \* \* \*

2. Auflage 2016

© 2014 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: [info@merkur-verlag.de](mailto:info@merkur-verlag.de)  
[lehrer-service@merkur-verlag.de](mailto:lehrer-service@merkur-verlag.de)

Internet: [www.merkur-verlag.de](http://www.merkur-verlag.de)

ISBN 978-3-8120-0791-7

## VORWORT

Das Buch vermittelt die im **neuen Rahmenlehrplan „Kaufmann/Kauffrau für Büro-management“** geforderten Inhalte und Kompetenzen für den Einsatz der Tabellenkalkulation für die gesamte Ausbildungszeit.

Mit dem Arbeitsbuch können Sie sich Fertigkeiten in EXCEL **selbstständig** und **selbsttätig** erarbeiten, um auf diese Weise berufsbezogene Probleme zu lösen. Alle Funktionen werden durch eine **Praxissituation** erarbeitet und durch **Aufgaben** vertieft.

Neben der Einführung in den Aufbau und die Grundzüge der Bedienung werden die **Grundlagen des Arbeitens** mit EXCEL **und weiterführende Fertigkeiten** (z. B. absolute Adressierung, benutzerdefinierte Formate, Arbeiten mit Funktionen wie WENN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, SVERWEIS, Diagrammerstellung) dargestellt und trainiert.

Wipperfürth, Frühjahr 2016

Axel Zimmermann

## Inhaltsverzeichnis

### 1 ALLGEMEINE VORBEMERKUNGEN

1.1	EXCEL 2010 .....	7
1.2	Aufbau und Grundzüge der Bedienung von EXCEL unter Windows .....	7
1.2.1	Wichtige Grundbegriffe im Zusammenhang mit der Computermaus .....	8
1.2.2	EXCEL unter Windows starten .....	8
1.2.3	Kontextmenü .....	13

### 2 AUFTRÄGE BEARBEITEN (LERNFELD 3)

2.1	Texte und Zahlen eingeben .....	14
2.2	Datenreihen ausfüllen lassen .....	16
2.3	Formeln eingeben .....	17
2.4	Eine Arbeitsmappe speichern .....	19
2.5	Die Summenfunktion verwenden .....	21
2.6	Eine Arbeitsmappe zum wiederholten Mal speichern .....	22
2.7	Zellbereiche markieren .....	22
2.8	Formatieren von Zellinhalten .....	23
2.8.1	Zellausrichtung verändern .....	23
2.8.2	Rahmen setzen .....	24
2.8.3	Zahlen als Währungswerte formatieren .....	26
2.8.4	Exkurs: Die Spaltenbreite verändern .....	26
2.8.5	Schriftenformatierungen .....	27
2.8.5.1	Schriftart und Schriftgröße verändern .....	27
2.8.5.2	Den Schriftstil verändern .....	28
2.8.5.3	Die Schriftfarbe verändern .....	30
2.8.6	Zellbereiche farblich hinterlegen .....	30
2.9	Eine Tabelle drucken lassen .....	31
2.10	Eine Arbeitsmappe schließen .....	33
2.11	Eine neue Arbeitsmappe öffnen .....	34
2.12	Die Arbeit mit EXCEL beenden .....	34
2.13	Eine vorhandene Arbeitsmappe öffnen .....	35
2.14	Kopieren, Löschen und Verschieben von Bereichen .....	36
2.14.1	Das Kopieren von Bereichen .....	36
2.14.2	Bereiche löschen .....	39
2.14.3	Das Verschieben von Bereichen .....	40
2.15	Aktionen rückgängig machen .....	41
2.16	Die absolute Adressierung verwenden .....	42
2.17	Die Anzeige in einer Tabelle einfrieren bzw. teilen .....	45
2.18	Mit Namen für Zellbereiche arbeiten .....	48
2.18.1	Namen für Zellen bzw. Zellbereiche festlegen .....	48
2.18.2	Namen in Formeln verwenden .....	50
2.18.3	Vorteile von Namen für Zellen und Zellbereiche .....	52
2.19	Benutzerdefinierte Formate .....	53
2.20	Bedingte Formatierungen .....	56
2.21	Datentyp und Gültigkeitsbereich festlegen .....	58

2.22	Übungen zum Lernfeld 3	60
2.22.1	Übung 1 (Personalkosten)	60
2.22.2	Übung 2 (gewogener Durchschnitt)	61
2.22.3	Übung 3 (Angebotsvergleich)	62
2.22.4	Übung 4 (Brutto-Netto-Rechner)	62
2.22.5	Übung 5 (Nebenkostenabrechnung)	63
2.22.6	Übung 6 (Formatierungsübungen)	64
2.22.7	Übung 7 (Artikel)	66

### 3 SACHGÜTER UND DIENSTLEISTUNGEN BESCHAFFEN/VERTRÄGE SCHLIESSEN (LERNFELD 4)

3.1	Funktionen	67
3.1.1	Was sind Funktionen?	67
3.1.2	Wie sind Funktionen allgemein aufgebaut?	67
3.2	Arbeiten mit Funktionen	69
3.2.1	Den Funktions-Assistenten verwenden: die Funktion ANZAHL2	69
3.2.2	Die Funktion JETZT()	74
3.2.3	Die Funktionen ZÄHLENWENN und SUMMEWENN	75
3.2.4	Logische Funktionen einsetzen	77
3.2.5	Einfache statistische Auswertungen mithilfe von Funktionen	78
3.2.5.1	Exkurs: Tabellen zwischen Arbeitsmappen kopieren	78
3.2.5.2	Funktionen zur Ermittlung des Maximums, Minimums und Durchschnitts eines Zellbereiches	79
3.2.5.3	Eine Rangfolge anzeigen lassen mithilfe der Funktion RANG.GLEICH	80
3.2.5.4	Die WENN-Funktion	81
3.2.5.5	WENN-Funktionen verschachteln	84
3.2.5.6	Zwei oder mehr Aussagen überprüfen mit WENN und ODER	88
3.2.5.7	Zwei oder mehr Aussagen überprüfen mit WENN und UND	91
3.2.6	Ergebnisse runden mit der Funktion RUNDEN	92
3.2.7	Ergebnisse runden mit den Funktionen AUFRUNDEN und ABRUNDEN	93
3.3	Komplexere EXCEL-Anwendungen mithilfe von Suchfunktionen erstellen	94
3.3.1	Eine Rechnung unter Verwendung der Funktion SVERWEIS erstellen	94
3.3.2	Teilenummern mithilfe der WVERWEIS-Funktion ermitteln lassen	99
3.3.3	Mit der Funktion INDEX einen Wert aus einer Suchtabelle herauslesen lassen	101
3.3.3.1	Exkurs: Position innerhalb einer Feldliste mit VERGLEICH bestimmen	101
3.3.3.2	Suchen mit der Funktion INDEX	103
3.4	Diagramme in EXCEL erstellen	105
3.4.1	Diagramme mit dem Diagramm-Assistenten erstellen	105
3.4.2	Grundsätzliche Bestandteile eines Diagramms	109
3.4.3	Diagramme formatieren	110
3.4.3.1	Die X- oder Y-Achse verändern	110
3.4.3.2	Den Diagrammtyp verändern	112
3.4.3.3	Verstreut liegende Datenreihen in einem Diagramm darstellen	114
3.4.3.4	Datenreihen und -punkte mit Mustern versehen	118
3.4.3.5	Trendlinien verwenden	120
3.5	Übungen zum Lernfeld 4	122
3.5.1	Übungsaufgaben zum Thema „Funktionen“	122
3.5.1.1	Übung 1 (Gehaltsliste)	122
3.5.1.2	Übung 2 (Reparatur)	122
3.5.1.3	Übung 3 (Weiterbildung)	123

3.5.2	Übungsaufgaben zum Thema „Suchfunktionen“	124
3.5.2.1	Übung 1 (Rechnung)	124
3.5.2.2	Übung 2 (Gehaltsabrechnung)	127
3.5.3	Übungsaufgaben zum Thema „Diagramme“	128
3.5.3.1	Übung 1 (Diagrammerstellung)	128
3.5.3.2	Übung 2 (Diagrammerstellung)	130
3.5.4	Kompetenzübergreifende Übungsaufgaben	131
3.5.4.1	Übung 1 (Optimale Bestellmenge bestimmen)	131
3.5.4.2	Übung 2 (ABC-Lieferanten-Analyse durchführen)	132
3.5.4.3	Übung 3 (Quantitativen Angebotsvergleich durchführen)	134
3.5.4.4	Übung 4 (Lieferanten mithilfe einer Nutzwertanalyse auswählen)	135
3.5.4.5	Übung 5 (Frachtkosten kontrollieren)	136
3.5.4.6	Übung 6 (Offene Rechnungen im Einkauf kontrollieren)	137
3.5.4.7	Übung 7 (Über Eigen- und Fremdlagerung entscheiden)	139
3.5.4.8	Übung 8 (Bonus-Berechnung und -Darstellung)	141

#### 4 PERSONALWIRTSCHAFTLICHE AUFGABEN WAHRNEHMEN (LERNFELD 8)

4.1	Übung 1 (bedingtes Rechnen mit Datumsangaben)	143
4.2	Übung 2 (statistische Auswertung – rechnerisch)	144
4.3	Übung 3 (statistische Auswertung – grafisch)	144

#### 5 LIQUIDITÄT SICHERN UND FINANZIERUNG VORBEREITEN (LERNFELD 9)

5.1	GANZZAHL und TAGE360 in der summarischen Zinsrechnung	145
5.2	Finanzmathematische Funktionen in EXCEL	147
5.3	Übung (Zinsrechnung)	150

#### 6 WERTSCHÖPFUNGSPROZESSE ERFOLGSORIENTIERT STEUERN (LERNFELD 10)

6.1	Übung 1 (Vorwärtskalkulation)	152
6.2	Übung 2 (Rückwärtskalkulation)	153
6.3	Übung 3 (Gewinnkalkulation)	154
6.4	Übung 4 (Reisekostenabrechnung)	155
	Stichwortverzeichnis	158
	Schnellfinder	160