

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

Verfasser:

Axel Zimmermann, Studiendirektor

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 § 60a 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.

Die Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG behält sich eine Nutzung ihrer Inhalte für kommerzielles Text- und Data Mining (TDM) im Sinne von § 44b UrhG ausdrücklich vor. Für den Erwerb einer entsprechenden Nutzungserlaubnis wenden Sie sich bitte an copyright@merkur-verlag.de.

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

* * * * *

1. Auflage 2026

© 2026 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

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

E-Mail: info@merkur-verlag.de

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

Merkur-Nr. 0825-01

ISBN 978-3-8120-0825-9

VORWORT

Mit dem Arbeitsbuch können die Fertigkeiten in EXCEL **selbstständig** und **selbsttätig** erworben werden, um auf diese Weise berufsbezogene Probleme zu lösen. Die Funktionen werden durch **Praxissituationen** erarbeitet und durch Aufgaben vertieft. Die Lernenden werden **anwendungsorientiert** durch die kaufmännischen Tätigkeiten des Büroalltags begleitet und bekommen dadurch einen hohen **Praxisbezug** vermittelt.

Das Arbeitsbuch ist **universell einsetzbar** sowohl für kaufmännische Ausbildungsberufe als auch für vollzeitschulische Bildungsgänge. Auch Bildungseinrichtungen, die sich auf die **Aus- und Weiterbildung** von berufstätigen Erwachsenen spezialisiert haben, profitieren vom Einsatz dieses Arbeitsbuchs. Zudem ist das Arbeitsbuch zur Erarbeitung der notwendigen Kompetenzen für ein **erfolgreiches Bestehen der gestreckten Abschlussprüfung** der Kaufleute für Büromanagement geeignet.

Das Arbeitsbuch enthält zahlreiche **Übungsaufgaben** zur selbstständigen Erarbeitung sowie Hilfen zur Vorbereitung eines handlungsorientierten Unterrichts. Sowohl die einfacheren als auch die komplexen **Programmfunktionen** von MS EXCEL bis hin zum **kollaborativen Arbeiten** werden erlernt und erleichtern die praktische Anwendung.

Wipperfürth, Winter 2025/2026

Axel Zimmermann

Inhaltsverzeichnis

1 ALLGEMEINE VORBEMERKUNGEN

1.1	EXCEL 2024/EXCEL 365	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	Oberfläche und Bedienelemente von EXCEL	9

2 AUFTRÄGE BEARBEITEN (LERNFELD 3)

2.1	Texte und Zahlen eingeben	15
2.2	Datenreihen ausfüllen lassen	17
2.3	Formeln eingeben	18
2.4	Eine Arbeitsmappe speichern	20
2.5	Die Summenfunktion verwenden	23
2.6	Eine Arbeitsmappe zum wiederholten Mal speichern	24
2.7	Zellbereiche markieren	25
2.8	Formatieren von Zellinhalten	26
2.8.1	Zellausrichtung verändern	26
2.8.2	Rahmen setzen	26
2.8.3	Zahlen als Währungswerte formatieren	29
2.8.4	Exkurs: Die Spaltenbreite verändern	29
2.8.5	Schriftenformatierungen	31
2.8.5.1	Schriftart und Schriftgröße verändern	31
2.8.5.2	Den Schriftstil verändern	32
2.8.5.3	Die Schriftfarbe verändern	33
2.8.6	Zellbereiche farblich hinterlegen	34
2.9	Eine Tabelle drucken lassen	35
2.10	Eine Arbeitsmappe schließen	37
2.11	Eine neue Arbeitsmappe öffnen	38
2.12	Die Arbeit mit EXCEL beenden	38
2.13	Eine vorhandene Arbeitsmappe öffnen	39
2.14	Kopieren, Löschen und Verschieben von Bereichen	41
2.14.1	Das Kopieren von Bereichen	41
2.14.2	Bereiche löschen	45
2.14.3	Das Verschieben von Bereichen	46
2.15	Aktionen rückgängig machen	47
2.16	Die absolute Adressierung verwenden	48
2.17	Die Anzeige in einer Tabelle fixieren bzw. teilen	50
2.18	Mit Namen für Zellbereiche arbeiten	53
2.18.1	Namen für Zellen bzw. Zellbereiche festlegen	53
2.18.2	Namen in Formeln verwenden	55
2.18.3	Vorteile von Namen für Zellen und Zellbereiche	58
2.19	Benutzerdefinierte Formate	58
2.20	Bedingte Formatierungen	62

2.21	Datentyp und Gültigkeitsbereich festlegen	64
2.22	Übungen zum Lernfeld 3	66
2.22.1	Übung 1 (Personalkosten)	66
2.22.2	Übung 2 (gewogener Durchschnitt)	67
2.22.3	Übung 3 (Angebotsvergleich)	68
2.22.4	Übung 4 (Brutto-Netto-Rechner)	68
2.22.5	Übung 5 (Nebenkostenabrechnung)	69
2.22.6	Übung 6 (Formatierungsübungen)	70
2.22.7	Übung 7 (Artikel)	71

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

3.1	Was sind Funktionen?	72
3.1.1	Wie sind Funktionen allgemein aufgebaut?	72
3.2	Arbeiten mit Funktionen	74
3.2.1	Den Funktions-Assistenten verwenden: die Funktion ANZAHL2	74
3.2.2	Die Funktion JETZT()	80
3.2.3	Die Funktionen ZÄHLENWENN und SUMMEWENN	81
3.2.4	Logische Funktionen einsetzen	83
3.2.5	Einfache statistische Auswertungen mithilfe von Funktionen	84
3.2.5.1	Exkurs: Tabellen zwischen Arbeitsmappen kopieren	84
3.2.5.2	Funktionen zur Ermittlung des Maximums, Minimums und Durchschnitts eines Zellbereichs	85
3.2.5.3	Eine Rangfolge anzeigen lassen mithilfe der Funktion RANG.GLEICH	86
3.2.5.4	Die WENN-Funktion	87
3.2.5.5	WENN-Funktionen verschachteln	90
3.2.5.6	Zwei oder mehr Aussagen überprüfen mit WENN und ODER	94
3.2.5.7	Zwei oder mehr Aussagen überprüfen mit WENN und UND	97
3.2.6	Ergebnisse runden mit der Funktion RUNDEN	98
3.2.7	Ergebnisse runden mit den Funktionen AUFRUNDEN und ABRUNDEN	99
3.3	Komplexere EXCEL-Anwendungen mithilfe von Suchfunktionen erstellen	101
3.3.1	Eine Rechnung unter Verwendung der Funktion SVERWEIS erstellen	101
3.3.2	Teilenummern mithilfe der WVERWEIS-Funktion ermitteln lassen	106
3.3.3	Mit der Funktion INDEX einen Wert aus einer Suchtabelle herauslesen lassen	108
3.3.3.1	Exkurs: Position innerhalb einer Feldliste mit VERGLEICH bestimmen	109
3.3.3.2	Suchen mit der Funktion INDEX	110
3.3.4	Die Funktion XVERWEIS verwenden	111
3.4	Diagramme in EXCEL erstellen	114
3.4.1	Diagramme mit dem Diagramm-Assistenten erstellen	114
3.4.2	Grundsätzliche Bestandteile eines Diagramms	118
3.4.3	Diagramme formatieren	118
3.4.3.1	Die X- oder Y-Achse verändern	119
3.4.3.2	Den Diagrammtyp verändern	121
3.4.3.3	Verstreut liegende Datenreihen in einem Diagramm darstellen	122
3.4.3.4	Datenreihen und -punkte mit Mustern versehen	125
3.4.3.5	Trendlinien verwenden	127
3.5	Übungen zum Lernfeld 4	129
3.5.1	Übungsaufgaben zum Thema „Funktionen“	129
3.5.1.1	Übung 1 (Gehaltsliste)	129
3.5.1.2	Übung 2 (Reparatur)	129
3.5.1.3	Übung 3 (Weiterbildung)	130

3.5.2	Übungsaufgaben zum Thema „Suchfunktionen“	131
3.5.2.1	Übung 1 (Rechnung)	131
3.5.2.2	Übung 2 (Gehaltsabrechnung)	134
3.5.2.3	Übung 3 (Vorwählerkennung)	135
3.5.3	Übungsaufgaben zum Thema „Diagramme“	135
3.5.3.1	Übung 1 (Diagrammerstellung)	135
3.5.3.2	Übung 2 (Diagrammerstellung)	137
3.5.4	Kompetenzübergreifende Übungsaufgaben	138
3.5.4.1	Übung 1 (optimale Bestellmenge bestimmen)	138
3.5.4.2	Übung 2 (ABC-Lieferanten-Analyse durchführen)	140
3.5.4.3	Übung 3 (quantitativen Angebotsvergleich durchführen)	141
3.5.4.4	Übung 4 (Lieferanten mithilfe einer Nutzwertanalyse auswählen)	142
3.5.4.5	Übung 5 (Frachtkosten kontrollieren)	143
3.5.4.6	Übung 6 (offene Rechnungen im Einkauf kontrollieren)	144
3.5.4.7	Übung 7 (über Eigen- und Fremdlagerung entscheiden)	147
3.5.4.8	Übung 8 (Bonus-Berechnung und -Darstellung)	148

4 PERSONALWIRTSCHAFTLICHE AUFGABEN WAHRNEHMEN (LERNFELD 8)

4.1	Übung 1 (bedingtes Rechnen mit Datumsangaben)	150
4.2	Übung 2 (statistische Auswertung – rechnerisch)	151
4.3	Übung 3 (statistische Auswertung – grafisch)	151

5 LIQUIDITÄT SICHERN UND FINANZIERUNG VORBEREITEN (LERNFELD 9)

5.1	GANZZAHL und TAGE360 in der summarischen Zinsrechnung	152
5.2	Finanzmathematische Funktionen in EXCEL	154
5.3	Übung (Zinsrechnung)	158

6 WERTSCHÖPFUNGSPROZESSE ERFOLGSORIENTIERT STEUERN (LERNFELD 10)

6.1	Übung 1 (Vorwärtskalkulation)	160
6.2	Übung 2 (Rückwärtskalkulation)	161
6.3	Übung 3 (Gewinnkalkulation)	162
6.4	Übung 4 (Reisekostenabrechnung)	163

7 ARBEITSMAPPEN GEMEINSAM BEARBEITEN

7.1	Dateien gemeinsam bearbeiten im LAN	166
7.2	Dateien gemeinsam bearbeiten in der Cloud (OneDrive)	167
7.3	Dateien kollaborativ bearbeiten mit EXCEL 365	171
	Stichwortverzeichnis	176
	Schnellfinder	178