

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 § 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

* * * * *

1. Auflage 2017

© 2017 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

ISBN 978-3-8120-0813-6

VORWORT

Das Buch vermittelt die im **Rahmenlehrplan „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“** 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 2017

Axel Zimmermann

Inhaltsverzeichnis

1 ALLGEMEINE VORBEMERKUNGEN

1.1	EXCEL 2016	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	16
2.2	Datenreihen ausfüllen lassen	18
2.3	Formeln eingeben	19
2.4	Eine Arbeitsmappe speichern	21
2.5	Die Summenfunktion verwenden	24
2.6	Eine Arbeitsmappe zum wiederholten Mal speichern	25
2.7	Zellbereiche markieren	25
2.8	Formatieren von Zellinhalten	27
2.8.1	Zellausrichtung verändern	27
2.8.2	Rahmen setzen	27
2.8.3	Zahlen als Währungswerte formatieren	30
2.8.4	Exkurs: Die Spaltenbreite verändern	30
2.8.5	Schriftenformatierungen	31
2.8.5.1	Schriftart und Schriftgröße verändern	32
2.8.5.2	Den Schriftstil verändern	33
2.8.5.3	Die Schriftfarbe verändern	34
2.8.6	Zellbereiche farblich hinterlegen	35
2.9	Eine Tabelle drucken lassen	36
2.10	Eine Arbeitsmappe schließen	38
2.11	Eine neue Arbeitsmappe öffnen	39
2.12	Die Arbeit mit EXCEL beenden	39
2.13	Eine vorhandene Arbeitsmappe öffnen	40
2.14	Kopieren, Löschen und Verschieben von Bereichen	43
2.14.1	Das Kopieren von Bereichen	43
2.14.2	Bereiche löschen	46
2.14.3	Das Verschieben von Bereichen	47
2.15	Aktionen rückgängig machen	48
2.16	Die absolute Adressierung verwenden	49
2.17	Die Anzeige in einer Tabelle fixieren bzw. teilen	51
2.18	Mit Namen für Zellbereiche arbeiten	54
2.18.1	Namen für Zellen bzw. Zellbereiche festlegen	54
2.18.2	Namen in Formeln verwenden	56
2.18.3	Vorteile von Namen für Zellen und Zellbereiche	58
2.19	Benutzerdefinierte Formate	59
2.20	Bedingte Formatierungen	63

2.21	Datentyp und Gültigkeitsbereich festlegen	64
2.22	Übungen zum Lernfeld 3	67
2.22.1	Übung 1 (Personalkosten)	67
2.22.2	Übung 2 (gewogener Durchschnitt)	67
2.22.3	Übung 3 (Angebotsvergleich)	68
2.22.4	Übung 4 (Brutto-Netto-Rechner)	69
2.22.5	Übung 5 (Nebenkostenabrechnung)	70
2.22.6	Übung 6 (Formatierungsübungen)	71
2.22.7	Übung 7 (Artikel)	72

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

3.1	Funktionen	73
3.1.1	Was sind Funktionen?	73
3.1.2	Wie sind Funktionen allgemein aufgebaut?	73
3.2	Arbeiten mit Funktionen	75
3.2.1	Den Funktions-Assistenten verwenden: die Funktion ANZAHL2	75
3.2.2	Die Funktion JETZT()	81
3.2.3	Die Funktionen ZÄHLENWENN und SUMMEWENN	82
3.2.4	Logische Funktionen einsetzen	84
3.2.5	Einfache statistische Auswertungen mithilfe von Funktionen	85
3.2.5.1	Exkurs: Tabellen zwischen Arbeitsmappen kopieren	85
3.2.5.2	Funktionen zur Ermittlung des Maximums, Minimums und Durchschnitts eines Zellbereichs	86
3.2.5.3	Eine Rangfolge anzeigen lassen mithilfe der Funktion RANG.GLEICH	87
3.2.5.4	Die WENN-Funktion	88
3.2.5.5	WENN-Funktionen verschachteln	91
3.2.5.6	Zwei oder mehr Aussagen überprüfen mit WENN und ODER	95
3.2.5.7	Zwei oder mehr Aussagen überprüfen mit WENN und UND	98
3.2.6	Ergebnisse runden mit der Funktion RUNDEN	99
3.2.7	Ergebnisse runden mit den Funktionen AUFRUNDEN und ABRUNDEN	100
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	108
3.3.3.2	Suchen mit der Funktion INDEX	110
3.4	Diagramme in EXCEL erstellen	112
3.4.1	Diagramme mit dem Diagramm-Assistenten erstellen	112
3.4.2	Grundsätzliche Bestandteile eines Diagramms	116
3.4.3	Diagramme formatieren	116
3.4.3.1	Die X- oder Y-Achse verändern	117
3.4.3.2	Den Diagrammtyp verändern	119
3.4.3.3	Verstreut liegende Datenreihen in einem Diagramm darstellen	121
3.4.3.4	Datenreihen und -punkte mit Mustern versehen	123
3.4.3.5	Trendlinien verwenden	126
3.5	Übungen zum Lernfeld 4	127
3.5.1	Übungsaufgaben zum Thema „Funktionen“	128
3.5.1.1	Übung 1 (Gehaltsliste)	128
3.5.1.2	Übung 2 (Reparatur)	128
3.5.1.3	Übung 3 (Weiterbildung)	129

3.5.2	Übungsaufgaben zum Thema „Suchfunktionen“	130
3.5.2.1	Übung 1 (Rechnung)	130
3.5.2.2	Übung 2 (Gehaltsabrechnung)	133
3.5.3	Übungsaufgaben zum Thema „Diagramme“	134
3.5.3.1	Übung 1 (Diagrammerstellung)	134
3.5.3.2	Übung 2 (Diagrammerstellung)	136
3.5.4	Kompetenzübergreifende Übungsaufgaben	137
3.5.4.1	Übung 1 (optimale Bestellmenge bestimmen)	137
3.5.4.2	Übung 2 (ABC-Lieferanten-Analyse durchführen)	138
3.5.4.3	Übung 3 (quantitativen Angebotsvergleich durchführen)	139
3.5.4.4	Übung 4 (Lieferanten mithilfe einer Nutzwertanalyse auswählen)	141
3.5.4.5	Übung 5 (Frachtkosten kontrollieren)	142
3.5.4.6	Übung 6 (offene Rechnungen im Einkauf kontrollieren)	143
3.5.4.7	Übung 7 (über Eigen- und Fremdlagerung entscheiden)	146
3.5.4.8	Übung 8 (Bonus-Berechnung und -Darstellung)	147

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)	159
6.2	Übung 2 (Rückwärtskalkulation)	160
6.3	Übung 3 (Gewinnkalkulation)	161
6.4	Übung 4 (Reisekostenabrechnung)	162

	Stichwortverzeichnis	166
	Schnellfinder	168