

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](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 978-3-8120-0813-6

## 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