

Inhaltsverzeichnis

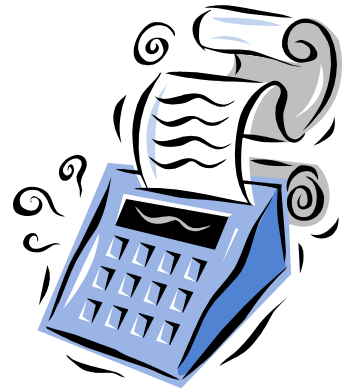
1	Tabellenkalkulation	1
1.1	Tabellenaufbau	1
2	Erste Schritte in Excel	2
2.1	Excel starten	2
2.2	Der Excel-Bildschirm	3
2.3	Kontextmenüs	6
2.4	Einstellen des Bildschirms	7
3	Grundlagen der Tabellenkalkulation	8
3.1	Bewegen in einer Tabelle	8
3.1.1	Mit der Tastatur	8
3.1.2	Mit der Maus	8
3.2	Dateneingabe	8
3.3	Eingabe abbrechen	10
3.4	Eingaben bearbeiten	10
3.5	Daten überschreiben und löschen	10
3.6	Arbeiten rückgängig machen und Wiederherstellen	11
3.7	Zellbereiche markieren	12
3.8	Übungen	14
3.9	Zellen einfügen und entfernen	14
3.10	Übungen	15
4	Rechnen mit Excel	16
4.1	Formeln	16
4.1.1	Eingabe einer Formel	16
4.2	Zellbezüge	16
4.3	Operatoren	17
4.4	Übungen	18
4.5	Funktionen	18
4.5.1	Funktionsassistent	18
4.5.2	Häufig verwendete Funktionen	20
4.6	Übungen	20
4.6.1	SUMMEN-Funktion	20
4.7	Formeln bearbeiten	21
4.8	Vereinfachte Formeleingabe	21
4.9	Übungen	21
4.10	Formeln und Funktionen mit dem Rechner	22
4.11	Mauszeiger	22
4.12	Zellen verschieben und kopieren	23
4.12.1	Mit der Maus	23
4.12.2	Mit den Menübefehlen	24
4.13	Übung	26
4.14	Zellen ausfüllen	26
4.14.1	Mit Formeln ausfüllen	26
4.14.2	Datenreihen ausfüllen	26
4.14.3	Reihe mit einem (Start-) Wert	27
4.14.4	Reihe mit Start- und zweitem Wert	28
4.14.5	Eigene Reihe definieren	28
4.15	Übungen	29
4.16	Mathematische Grundlagen	30
4.17	Rechenregeln	30
4.18	Rechnen im Büroalltag	31
4.19	Übungen	31

4.20	Rechnen mit Datum und Zeit	32
4.20.1	Datum	32
4.21	Übungen	33
4.22	Relative und absolute Bezüge	35
4.22.1	Relativer Bezug	35
4.22.2	Absoluter Bezug	35
4.22.3	Gemischter Bezug	36
4.23	Übungen	36
4.24	Runden-Funktionen	37
4.24.1	Fünfferrundung	37
4.24.2	VRUNDEN	37
4.25	Übungen	38
5	Hilfe	39
5.1	Der Hilfe-Assistent	39
6	Die Arbeitsmappe	40
6.1	Neue Datei	40
6.2	Datei öffnen	41
6.3	Datei speichern	41
6.3.1	Datei-Eigenschaften	42
6.4	Arbeitsmappen-Aufbau	44
6.4.1	Spalten- und Zeilenkopf	44
6.4.2	Registerpfeile	44
6.4.3	Blattregister	45
6.4.4	Registerteilungsfeld	45
6.4.5	Fensterteiler	45
6.5	Arbeitsmappen-Blätter	45
6.5.1	Tabellenblatt	47
6.5.2	Diagrammblatt	47
6.5.3	Listenblätter	48
6.6	Arbeiten mit Blättern	48
6.7	Externe Bezüge	51
6.7.1	3D-Funktion	51
6.8	Übungen	52
7	Tabellengestaltung	53
7.1	Spaltenbreite und Zeilenhöhe	53
7.2	Zahlenformat	54
7.3	Schnellformatierungen	54
7.4	Zahlenformate zuweisen	55
7.5	Formatsymbole	56
7.5.1	Benutzerdefinierte Zahlenformate	57
7.5.2	Bedingte Zahlenformate	57
7.6	Übungen	58
7.7	Ausrichtung	58
7.8	Zellen verbinden	59
7.9	Schriftart	60
7.10	Rahmen	61
7.11	Muster	61
7.12	Übung	62
7.13	Schutz	63
7.14	Arbeitsmappe schützen	65
7.15	Übungen	66
7.16	Formate übertragen	69
7.17	Mustervorlage	69
7.18	Übungen	70

8	Drucken	72
8.1	Seitenansicht	72
8.2	Druckbereich	73
8.3	Seite einrichten (Layout).....	73
8.4	Seitenwechsel.....	76
8.5	Seitenumbruch-Vorschau.....	77
8.6	Drucken	77
8.7	Übungen.....	78
9	Diagramme	79
9.1	Diagramm-Assistent.....	79
9.2	Diagramme bearbeiten	81
9.3	Diagrammtyp	82
9.4	Datenreihen bearbeiten	83
9.5	Achsen	85
9.6	Übungen.....	86
10	Verwalten von Listen.....	87
10.1	Listenbereich.....	88
10.1.1	Listen-Assistent	88
10.1.2	Liste während der Eingabe	91
10.1.3	Listenmanager entfernen	92
10.2	Sortieren	92
10.3	Filtern	94
10.4	Übungen	95
11	Zusatzübungen	96

1 Tabellenkalkulation

Alle kennen Sie die elektronischen Taschenrechner, welche Ihnen bei einfachen mathematischen Berechnungen und Kalkulationen hilfreich zur Seite stehen. Nur haben diese Hilfsmittel den entscheidenden Nachteil, dass diese die angewandten Formeln anschliessend wieder vergessen und somit ein Wiederholen oder eine Korrektur des Berechneten erschweren oder verunmöglichen. Eine Tabellenkalkulation ist vergleichbar mit einem elektronischen Rechenblatt. Dieses speichert sämtliche von Ihnen eingetragenen Informationen, sowohl Werte als auch Formeln, und erlaubt somit auch ein Nachbearbeiten. Als weiterer Vorteil kommt hinzu, dass der Aufbau einer Tabellenkalkulation vollkommen variabel gestaltet werden kann. Sie brauchen bloss einen Wert (Variable) oder eine Formel zu ändern, und schon wird das neue Ergebnis berechnet. Somit können Sie mit relativ geringem Aufwand Ihre Büroarbeit rationalisieren, seien dies Budgets, Offerten, Buchhaltung, Kalkulationen, Statistiken, Trendberechnungen usw.



1.1 Tabellenaufbau

Eine Tabelle besteht aus Feldern oder sogenannten Zellen. Jede Zelle kann mit Hilfe einer Spalten- und Zeilenbezeichnung genau adressiert werden. Auswählen können Sie die Zellen mit der Maus oder mit den Pfeiltasten ihrer Tastatur.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Die hervorgehobene Zelle in unserem Beispiel hat somit die Adresse B3. Diese Adresse oder auch Bezug kann nun auch in Formeln verwendet werden.

Die hervorgehobene Zelle in unserem Beispiel hat somit die Adresse B3. Diese Adresse oder auch Bezug kann nun auch in Formeln verwendet werden.

	A	B	C
1		25	
2		10	
3	16.5	37	
4			

Beispiele:

=A3-B3
=SUMME(B1:B3)

Das erste Beispiel subtrahiert B3 von A3 und im zweiten Beispiel wird mit Hilfe der Formel SUMME die Zellen B1 bis B3 summiert. Die Formel selber schreiben Sie exakt in die Zelle, in der Sie das Resultat zu sehen wünschen.

Sie könnten nach der Eingabe der Formeln nun die Zahlenwerte ändern (z.B. ersetzen Sie den Wert 10 in der Zelle B2 durch 230) und unmittelbar nach der Eingabe erhalten Sie in der Zelle mit der Formel den aktualisierten Wert.

2 Erste Schritte in Excel

In diesem Kapitel sehen wir uns einmal die wichtigsten Elemente des Excel-Bildschirms an. Falls Sie Excel noch nicht gestartet haben, tun Sie das auf eine der folgenden Arten:

2.1 Excel starten

Vorgänge

Starten via Festplatte

1. Klicken Sie auf das Symbol des **FINDER** auf dem Dock.



2. In dem nun geöffneten Fenster klicken Sie auf das Symbol **PROGRAMME**.



3. Öffnen Sie den Ordner Microsoft:Microsoft Office X



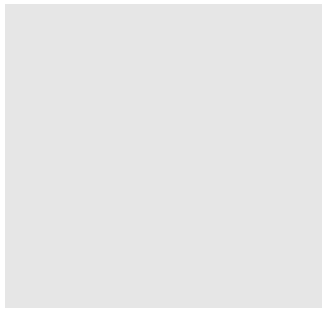
4. Doppelklicken Sie auf das Excel-Symbol.



- Beim häufigen Gebrauch von Excel lohnt es sich das Dock mit dem Symbol für Excel zu erweitern. Ziehen Sie dazu das Programmsymbol mit der Maus auf das Dock.



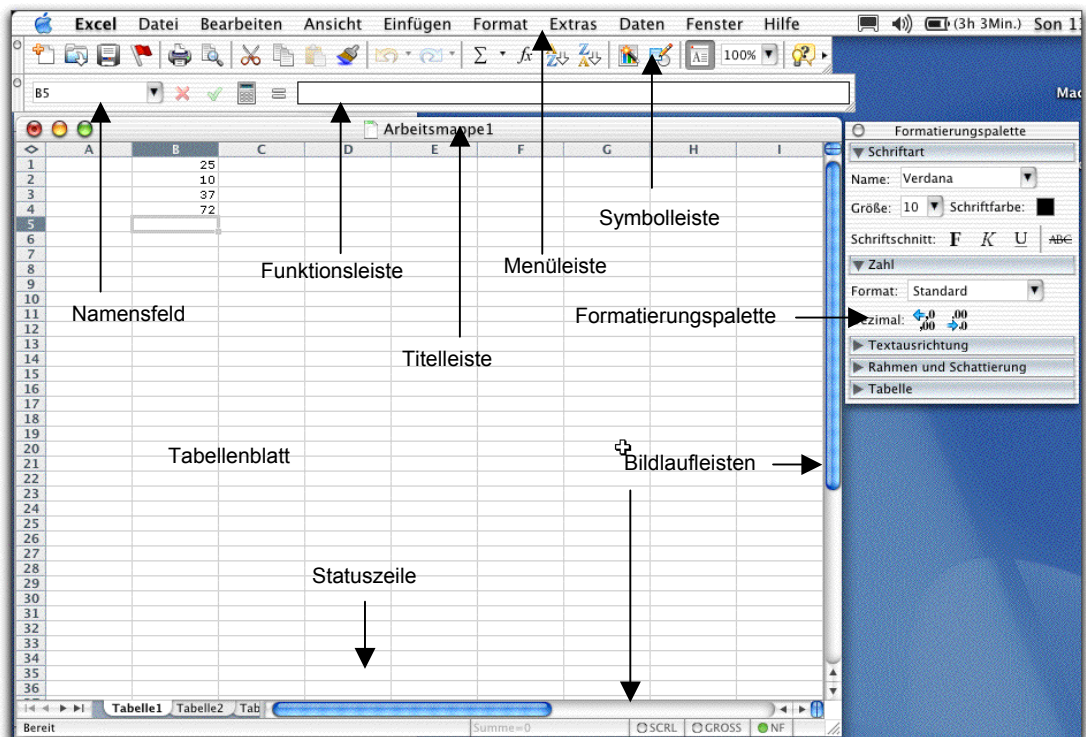
Andere Möglichkeiten



- Sie können Excel auch über das Apfelmenü mit dem Befehl **BENUTZTE OBJEKTE** starten, insofern Sie kürzlich mit Excel gearbeitet haben.
- Via Apfelmenü können Sie mit dem Befehl **BENUTZTE DOKUMENTE** schnell und direkt auf ein schon bearbeitetes Dokument zurückgreifen. Klicken Sie auf das gewünschte Dokument und Excel wird zusammen mit dem Dokument aktiviert.

2.2 Der Excel-Bildschirm

Nach dem Start sehen Sie den Excel-Bildschirm, auf dem automatisch ein neues Dokument geöffnet wird. Die folgende Abbildung zeigt die wichtigsten Elemente des Excel-Bildschirms.



Das Tabellenblatt

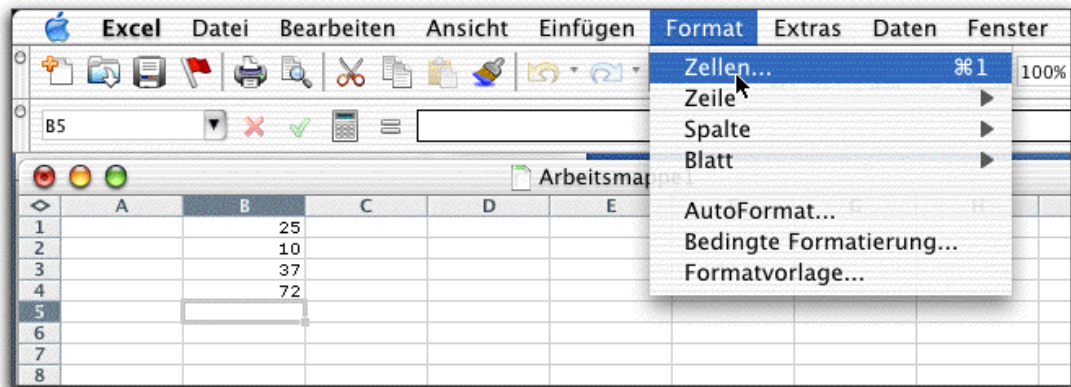
Das Tabellenblatt ist das wichtigste Bildelement, das gleichzeitig auch den grössten Platz einnimmt. Hier geben Sie Zahlen, Texte und Formeln ein.



Titelleiste

In der **Titelleiste** finden Sie das Symbol von Excel und den Namen der aktuellen Arbeitsmappe. In der Abbildung oben ist die Bezeichnung „Arbeitsmappe1“.

Menüleiste



Die Menüs funktionieren nach dem Prinzip von **Pulldown-Menüs**. Sie klicken eines der Menüs an, und eine Auswahl von Befehlen klappt herunter. Wollen Sie ein Menü schliessen, ohne einen Befehl auszuwählen, klicken Sie an beliebiger Stelle ausserhalb des Menüs. Nur die schwarz erscheinenden Menüoptionen sind anwählbar. Optionen mit grauer Schrift können Sie im Augenblick nicht aktivieren, weil in der aktuellen Arbeitssituation die dafür notwendigen Voraussetzungen nicht erfüllt sind.

Bildlaufleisten

Bildlaufleisten benötigen Sie zum Verschieben des Ausschnittes. Sie finden sie am rechten beziehungsweise unteren Rand des Bildschirms. Ein Klick auf einen der Pfeile rollt den Text eine Zeile nach oben oder unten, oder verschiebt ihn nach links oder rechts. Mit dem horizontalen oder vertikalen Rollbalken können Sie den Ausschnitt kontinuierlich bewegen. Für seitenweises Blättern klicken Sie in der rechten Bildlaufleiste auf die Doppelpfeile.

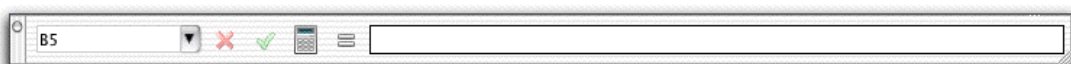
Die Symbolleisten



Über die verschiedenen Schaltflächen können viele Funktionen per Mausclick aktiviert werden. Wenn Sie mit der Maus auf eine Schaltfläche zeigen, zeigt Excel deren Namen / Funktion an.

Wird keine Symbolleiste angezeigt, können Sie die Symbolleisten über das Menü **ANSICHT/SYMBOLLEISTEN** aktivieren.

Funktionsleiste



Eingaben und Korrekturen können Sie sowohl in der Funktionsleiste als auch direkt in der Zelle tätigen. Befindet sich in einer Zelle eine Formel, so sehen Sie in der Zelle selber das Resultat und in der Bearbeitungsleiste die zugehörige Formel.