





















Inhaltsverzeichnis

1	Tabellenkalkulation mit Excel	1
1.1	Grundlagen der Tabellenkalkulation	1
1.2	Das Excel-Fenster	2
1.3	Neue Arbeitsmappe erstellen	3
1.4	Arbeitsmappe speichern	4
1.5	Eine vorhandene Arbeitsmappe überarbeiten	5
1.6	Bildschirm-Ansichten	6
1.7	Übung: «Dokument-Handling 1»	7
1.8	Hilfefunktionen	8
1.9	Excel-Umgebung	9
1.9.1	Symbolleisten, Menüs und Statusleiste	9
1.9.2	Grundeinstellungen von Excel	11
1.10	Übung: «Dokument-Handling 2»	12
2	Arbeitsmappe verwalten	13
2.1	Umgang mit Registern	13
2.2	Übung: «Tabellenblätter verwalten»	14
3	Daten eingeben, ändern	15
3.1.1	Editieren	15
3.1.2	Widerrufen, rückgängig machen	16
3.2	In der Tabelle bewegen	16
3.2.1	Navigieren mit Tasten	16
3.2.2	Namenfeld verwenden	16
3.3	Rechnen in Tabellenblättern	17
3.3.1	Formeln einfügen	17
3.3.2	Übung: «Bezüge zeigen»	18
3.3.3	Funktionen einfügen	19
3.3.4	Übung: «Formeln und Funktionen»	20
3.4	Mauszeiger	21
3.5	Kopieren und verschieben	21
3.5.1	Ausfüllen heisst fortgesetzt kopieren	22
3.5.2	Übung: «Mausmanipulationen»	22
3.5.3	Übung: «Abrechnung»	23
3.6	Absolute und relative Bezüge	23
3.6.1	Übung: «Gemischte Bezüge»	24
3.7	Mathematische Grundlagen	25
3.7.1	Rechenregeln	25
3.7.2	Rechnen im Büroalltag	25
3.7.3	Rechnen mit Datum & Zeit	26
3.7.4	Übung: «Rechnen»	26
4	Tabellen formatieren	27
4.1	Allgemeines	27
4.2	Formatier-Bereich auswählen	27
4.3	Spaltenbreite und Zeilenhöhe	27
4.4	Zellen formatieren	28
4.4.1	Kontextmenü	28
4.4.2	Ausrichtung	28
4.4.3	Zeichenformatierung	29
4.4.4	Zahlenformatierung	30
4.4.5	Übung: «Kalkulieren und Formatieren»	32
4.4.6	Datum und Uhrzeit	33
4.4.7	Rahmen und Gitternetzlinien	33
4.4.8	Formate übertragen	34
4.4.9	Schützen von Tabellen	35
4.5	Autoformat	35

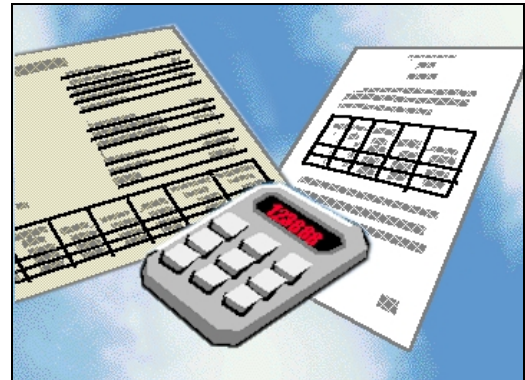
4.6	Anzeige Probleme	36
4.7	Übungen	37
4.7.1	Übung: «Budget»	 37
4.7.2	Übung: «Umsatzstatistik»	 38
4.7.3	Übung: «Kapitalanlage»	 39
4.7.4	Übung: «Rechnung ausstellen»	 40
5	Spezielles	41
5.1	Externe Bezüge	41
5.1.1	Übung: «Externe Bezüge»	 42
5.2	Runden von Zahlenwerten	42
5.2.1	Auf Fünfer runden	42
5.2.2	Übung: «Rechnungsformular»	 43
5.3	Wenn, dann, sonst	44
5.3.1	Übung: «Wenn-Dann-Sonst»	 44
5.3.2	Übung: «Kontoblatt»	 45
5.4	«Lernzieltest»	 46
6	Drucken	47
6.1	Seite einrichten	47
6.1.1	Register «Tabelle»	48
6.2	Seitenumbruchvorschau	49
6.3	Drucken von Teilen der Arbeitsmappe	49
6.4	Übung: «Drucken»	 50
7	Diagramme mit Excel	51
7.1	Die Bedeutung der Diagramme	51
7.2	Ein Diagramm erstellen	52
7.3	Das Excel-Diagrammfenster	53
7.4	Verschiedene Diagrammtypen	53
7.4.1	Diagrammelemente verändern	55
7.5	Übungen	57
7.5.1	Übung: «Kreisdiagramm»	 57
7.5.2	Übung: «Stapelsäulendiagramm»	 58
7.5.3	Übung: «Säulendiagramm»	 58
7.5.4	Übung: «Punkt-XY-Diagramm»	 59
7.5.5	Übung: «Diagramm im Text»	 60
8	Datenbank - Listen	61
8.1	Allgemeine Grundlagen	61
8.1.1	Was für Daten nimmt ein Feld auf	62
8.1.2	Elemente einer Datenbank	62
8.1.3	Excel-Datenbank	62
8.2	Datensätze mutieren	63
8.2.1	Übung: «Adressen mutieren»	 63
8.2.2	Übung: «Formeln in Listen»	 64
8.3	Umgang mit Listen	64
8.3.1	Überschriften und Sortieren	64
8.3.2	Übung: «Umgang mit Listen»	 66
8.4	Abfragen oder Filtern	67
8.5	Datenbank auswerten	69
8.5.1	Rechnen in der Status-Zeile	69
8.5.2	Funktion Teilergebnis für gefilterte DB	69
8.5.3	Gruppieren, Zusammenfassen	70
8.5.4	Übung: «Abfragen, Filtern»	 72
8.5.5	Übung: «Datenbank auswerten»	 73

1 Tabellenkalkulation mit Excel

1.1 Grundlagen der Tabellenkalkulation

Die Bedeutung der Tabellenkalkulation

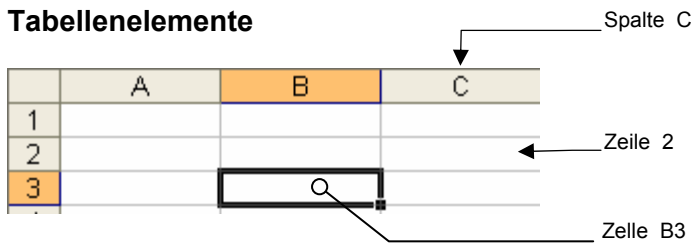
Mit Tabellenkalkulationen können Sie Ihre Büroorganisation stark vereinfachen. Das jährliche Budget ist im Handumdrehen erstellt. Kalkulationsprogramme erlauben einen effizienten Umgang mit Buchhaltungen, Offerten, Preiskalkulationen, Statistiken, Fakturierung, Produktionsplanungen usw. Auf komfortable Art können Sie Text und Zahlen in Tabellenform darstellen und präsentieren. Sie können Varianten berechnen, Trends rasch erkennen und durch Manipulation der Einträge beeinflussen.



Elektronisches Rechenblatt

Tabellenkalkulationsprogramme stellen Ihnen ein Arbeitsblatt zur Verfügung, das in eine Vielzahl von Spalten und Zeilen aufgeteilt ist. Sie tragen, wie auf einem karierten Papier, Ihre Texte und Zahlen ein. Für Berechnungen setzen Sie Formeln ein und überlassen die Rechenarbeit dem Computer. Ein bisschen mathematisches Verständnis müssen Sie allerdings aufbringen, denn **was** Sie rechnen wollen, wissen nur Sie.

Tabellenelemente



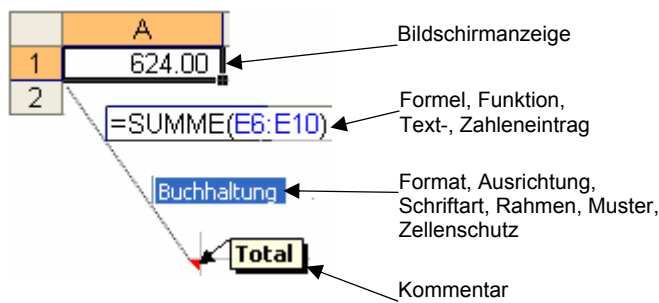
Zellenadressen wie z.B. B3 heissen auch **Bezüge**

Zellen können Sie mit den Cursortasten oder mit Mausklick anwählen. Zellen lassen sich über ihren **Bezug** in Formeln ansprechen.

=A1+B3
=SUMME(B3:B25)

addiert die Werte in den beiden Zellen
summiert die Werte von B3 bis B25

Modell einer Zelle

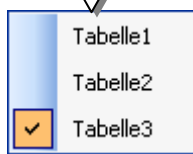
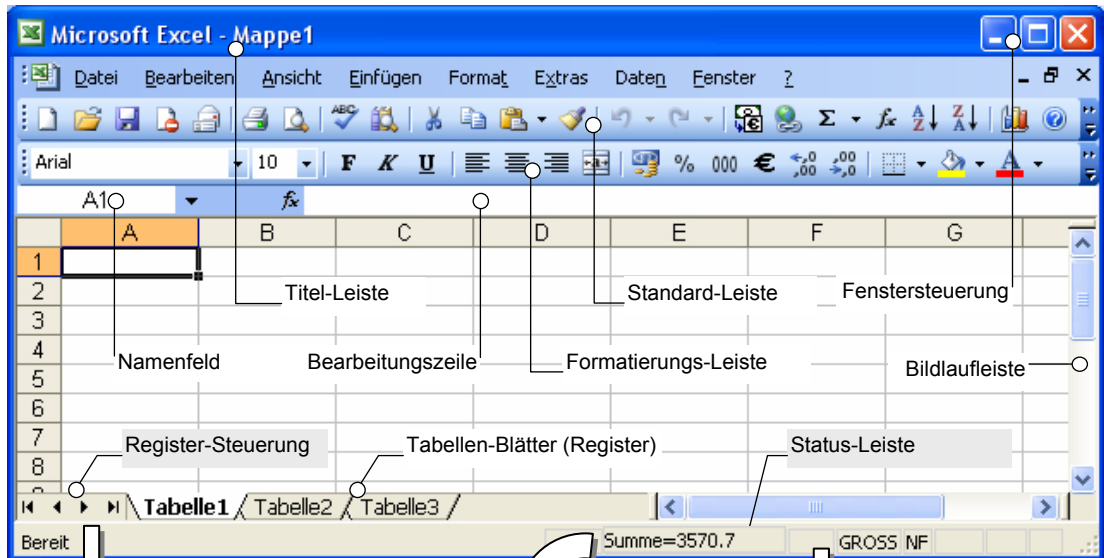


Eine Zelle besteht aus mehreren Ebenen. Was Sie am Bildschirm sehen ist z.B. das Resultat einer Formel. Die Anzeige ist gestaltet durch das gewählte Format. Ein Kommentar ist optional. Er erscheint, wenn Sie mit der Maus auf die Zelle fahren.

1.2 Das Excel-Fenster



Nachdem Sie Excel gestartet haben, öffnet sich die Anwendung mit einer neuen Mappe. Eine Exceldatei besteht immer aus einer Mappe mit mindestens einem Register (Blatt, Sheet) oder mehreren Registern. Unter dem gemeinsamen Dateinamen sind also alle Register der Mappe vereint und werden gesamthaft geöffnet oder gespeichert.



Ein Rechtsklick auf die Registersteuerung öffnet eine Liste mit allen Registern der Mappe.



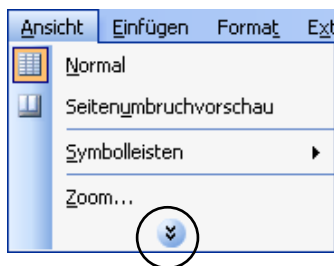
In der Statusleiste werden Informationen angezeigt. Dabei bedeuten:

GROSS GapsLock-Taste (Dauer-grossschrift aktiv)

NF NumLock-Taste (Numerikastatur rechts aktiv)

Ein markierter Tabellenbereich lässt sich schnell auswerten. Mit einem Rechtsklick auf die Statusleiste wählen Sie die Auswertefunktion.

Menüs



Excel zeigt zunächst nur grundlegende Befehle in den Menüs an. Um **alle** Befehle sichtbar zu machen, klicken Sie auf den Doppelpfeil.

Wenn Sie in dem erweiterten Menü auf einen Befehl klicken, wird dieser sofort zur reduzierten Version des Menüs hinzugefügt. Wenn der Befehl nur selten verwendet wird, wird er wieder aus der reduzierten Version des Menüs entfernt. Details zu den Menüs und Symbolleisten finden Sie in der Word-Hilfe.

1.3 Neue Arbeitsmappe erstellen

Vorgänge

Standard Dokument

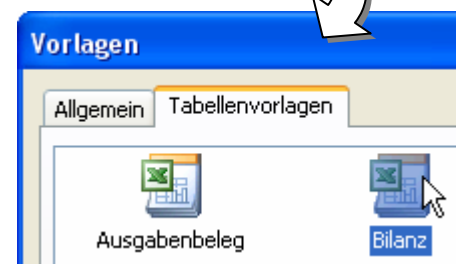


Andere Vorlage

Klicken Sie auf dieses Schaltfeld. Sie erhalten eine neue Arbeitsmappe mit Normalvorlage.

1. Wenn Sie für Ihr Dokument eine andere Vorlage benötigen, verwenden Sie das Menü **DATEI, NEU...**
2. Wählen Sie den Aufgabenbereich «Neues Dokument» und erstellen Sie Ihr Dokument mit der gewünschten Vorlage.

 Auf meinem Computer...



Seitenlayout

«Seitenlayout bestimmen» ist gleichbedeutend mit dem Gestalten der Tabellenseite (Ränder, Kopf-/Fusszeilenrand, Papierformat).

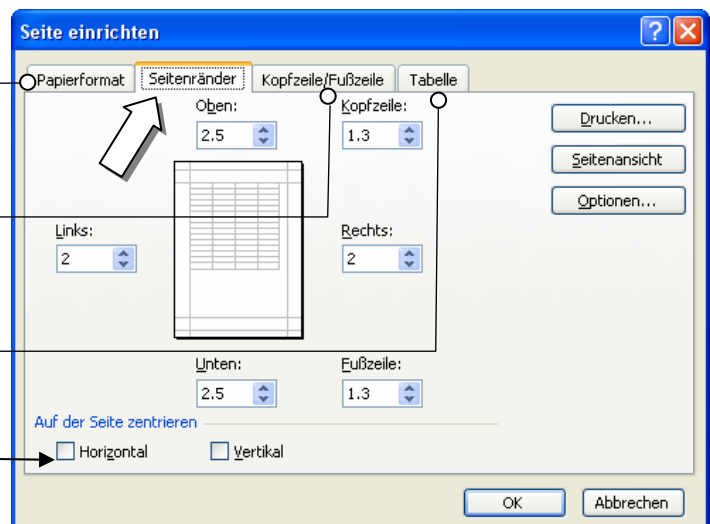
1. Wählen Sie im Menü **DATEI, SEITE EINRICHTEN... DAS Register Seitenränder**.
2. Geben Sie die gewünschten Masse ein. Sie können an den Pfeiltasten klicken oder die Masse direkt eingeben.

Hoch- oder Querformat, Grösse

Auch benutzerdefinierte Kopf-/Fusszeilen

Optionen für den Ausdruck wie Spaltenüberschriften

Namenfeld



Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 6 Drucken.

1.4 Arbeitsmappe speichern

Das Speichern (Sichern) von Dokumenten ist eine zentrale Operation beim Arbeiten mit Computern. Das Vorgehen ist für alle Windows-Anwendungen einheitlich. Die Philosophie beim **Ersten mal Speichern** lautet:

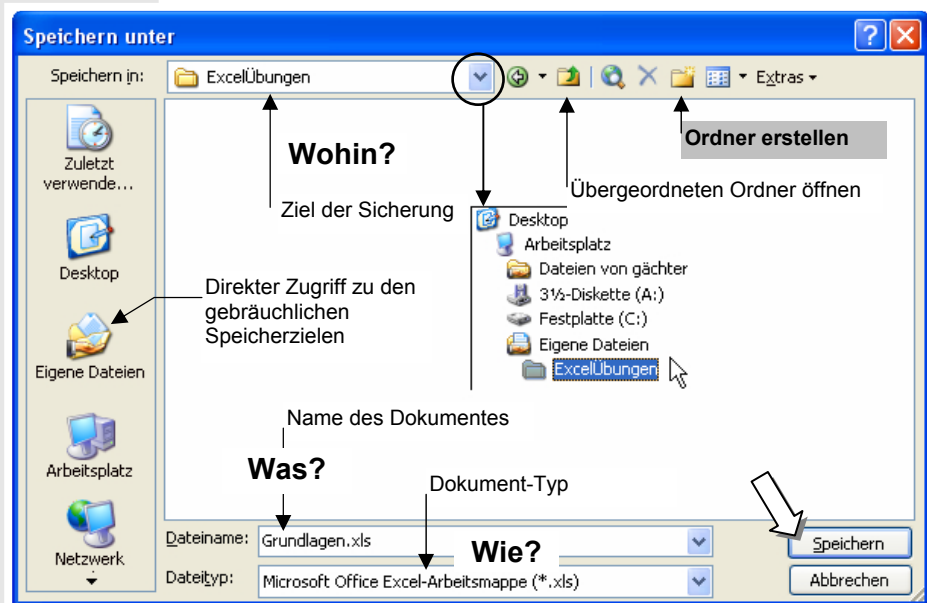


- | | |
|---------------|---|
| Wohin? | Laufwerk? Ordner? z.B. auf die Diskette (A:) oder die Festplatte (C:). |
| Was? | Name des Dokumentes. Die Erweiterung (Extension z.B. .doc) müssen Sie nicht eingeben, das besorgt die Anwendung für Sie. |
| Wie? | Dokument-Typ. Standard ist *.xls. Sie können die Datei aber auch als Vorlage *.xlt oder für andere Anwendungen speichern. |

Vorgänge

Zum ersten Mal speichern

1. Klicken Sie im Menü **DATEI** auf **SPEICHERN UNTER...**
2. Wählen Sie das Ziel Ihrer Sicherung aus und öffnen Sie den gewünschten Ordner mit Doppelklick, z.B. **C:\Eigene Dateien Ordner ExcelÜbungen**.



3. Geben Sie dem Dokument einen treffenden Namen, z.B. **Grundlagen**.
4. Wählen Sie den Dateityp, z.B. Excel-Arbeitsmappe.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Wiederholt speichern



Klicken Sie auf das Symbol **Speichern** oder wählen Sie Menü **DATEI SPEICHERN**. Das Dokument wird auf dem Datenträger à jour gebracht.



Speichern Sie Ihr Dokument laufend alle 10 Minuten ab. Daten sind im Arbeitsspeicher nicht sicher! Daten sind verloren: Bei einem Netzausfall, bei einem «Programmaufhänger», allgemein, wenn ein Neustart nötig wird.

1.5 Eine vorhandene Arbeitsmappe überarbeiten

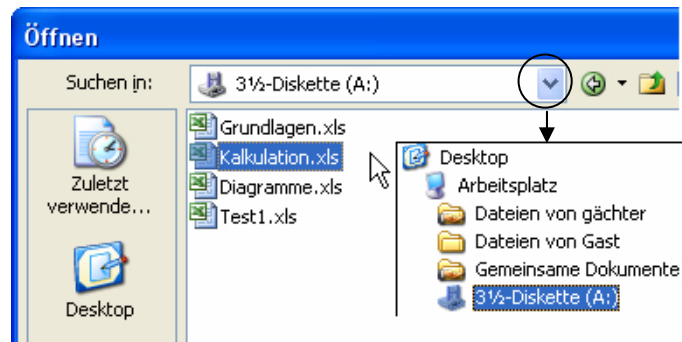
Sie möchten ein bereits gespeichertes Dokument zur Weiterverarbeitung hervorholen.

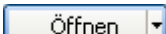
Vorgänge

Dokument öffnen



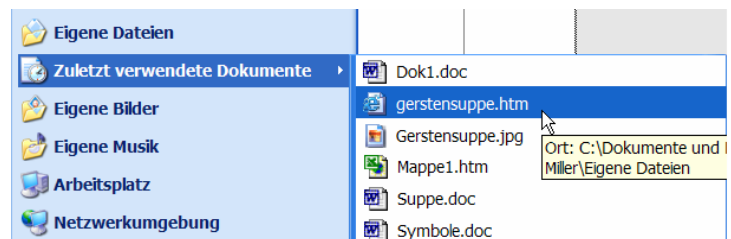
1. Klicken Sie auf das Symbol **Öffnen** oder wählen Sie das Menü **DATEI, ÖFFNEN...**



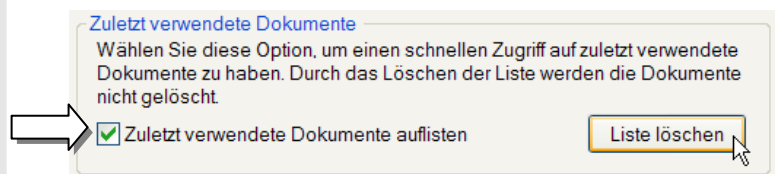
2. Wählen Sie im Feld **Suchen in:** das Laufwerk und den Ordner aus. Einen Ordner öffnen Sie mit Doppelklick.
3. Klicken Sie auf das gewünschte Dokument und dann auf **Öffnen** 

Zuletzt verwendete Dokumente

1. Im Menü **START, ZULETZT VERWENDETE DOKUMENTE** werden die zuletzt verwendeten Dokumente aufgelistet. Klicken Sie auf die zu öffnende Datei.



2. Wenn Sie die Option nicht vorfinden, rechtsklicken Sie auf die Taskleiste und wählen Sie **EIGENSCHAFTEN, Startmenü, Anpassen, Erweitert**. Hier können Sie die Option anhaken.



3. Die Liste können Sie auch hier löschen. Klicken Sie dazu auf das Schaltfeld **Liste Löschen**.

