

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Geers

**Arbeiten
mit
Excel 2016**

Programmübergreifendes
Basiswissen
Befehle
Funktionen
Diagramme
Allgemeine Rechen-
Operationen

Bildungsverlag E1NS, Troisdorf

Das Buch **Arbeiten mit Excel 2016** ermöglicht, im Unterricht die Tabellenkalkulation handlungsorientiert einzusetzen. Es bereitet ideal auf die Abschlussprüfung für den Kaufmann/die Kauffrau für Büromanagement vor.

Vor allem vier Aspekte stehen im Vordergrund:

- Die Prüfungsrelevanten Befehle bei der Tabellenkalkulation für die Kauffrau für Büromanagement/den Kaufmann für Büromanagement werden vollständig erarbeitet. Auf der letzten Seite dieses Buches können Sie sich anhand der *Anwendungen, Befehle und Funktionen für den Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ (Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung) informieren*, welche Prüfungsinhalte Sie unbedingt beherrschen sollten. Umfangreiche Übungen und zusätzliche Übungen aus dem wirtschaftlichen Bereich bereiten zusätzlich auf die Abschlussprüfung vor.

Im *BuchPlusWeb* finden Sie außerdem eine Zusammenstellung aus dem Prüfungskatalog für die Abschlussprüfung (Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement vom 11. Dezember 2013), in dem alle für die Tabellenkalkulation relevanten Themen zusammengefasst werden. Daraus erklären sich u. a. die im Buch ausführlich behandelten wirtschaftlichen Anwendungen, wie z. B. Angebotsvergleiche, ABC-Analysen, Nutzwertanalysen, Optimale Bestellmenge, Auswertungen von Kunden- und Artikeldaten usw. Berechnungen, Funktionen, Diagramme usw. vertiefen in diesem Zusammenhang das Wissen.

- Die wesentlichen Inhalte von Computerführerschein werden abgedeckt. Dies ist schon dadurch gegeben, dass sich die Inhalte der Abschlussprüfung und der Computerführerschein im Wesentlichen gleichen.
- Das Buch ist so aufgebaut, dass umfangreiche Kenntnisse über die Tabellenkalkulation im wirtschaftlichen Kontext vermittelt werden. In vielen Stellenanzeigen, in denen kaufmännische Angestellte gesucht werden, wird dieses Wissen vorausgesetzt, es ist praktisch eine Notwendigkeit in der täglichen Büroarbeit. Das Buch bereitet nicht nur auf die Abschlussprüfung vor, es vermittelt solide Kenntnisse für den weiteren beruflichen Werdegang.
- Das Buch eignet sich sowohl für den unterrichtlichen Einsatz als auch für das Selbststudium. Durch die vielen Übungsaufgaben kann das Wissen ständig ausgebaut und erneuert werden.

Neueste Informationen, eventuelle Änderungen und Ergänzungen, die sich beispielsweise durch Updates des Programms ergeben, können Sie über das Internet unter den folgenden Adressen abrufen:

<http://www.werner-geers.de> <http://www.berufliche-informatik.de>

Für die Arbeit mit dem Buch wünsche ich Ihnen viel Spaß!

Papenburg, Februar 2016

Die Verfasser

1	VERWENDUNG DES PROGRAMMS	7
1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten und beenden	7
1.2	Backstage-Bereich	9
1.2.1	Aufbau des Backstage-Bereichs	9
1.2.2	Aufteilung des Backstage-Bereichs	9
1.2.3	Office-Hintergrund und Office-Design	10
1.3	Erstellen, Speichern und Öffnen einer Arbeitsmappe	10
1.3.1	Erstellen einer neuen Mappe aufgrund einer Standardvorlage	10
1.3.2	Speichern und Öffnen einer Mappe	11
1.4	Grundlagen.....	12
1.4.1	Vorbemerkungen.....	12
1.4.2	Registerkarten, Menüband, Gruppen und Schaltflächen	12
1.4.3	Hilfe-Funktionen	13
1.4.4	Symbolleiste für den Schnellzugriff	14
1.4.5	Kontextmenü	15
1.4.6	Smarttags	15
1.4.7	Zoomfunktion.....	15
2	ZELLEN.....	16
2.1	Dateneingabe und Datenänderung	16
2.1.1	Bearbeitungshinweise	16
2.1.2	Eingaben und Korrekturen	16
2.1.3	Dateneingabe und Berechnungen anhand eines einfachen Beispiels	17
2.2	Kopieren, Verschieben und Löschen von Tabellenteilen (Zellen, Bereiche)	19
2.2.1	Auswählen (Markierung) von Zellen.....	19
2.2.2	Löschen von Zellen und Bereichen.....	20
2.2.3	Kopieren und Einfügen von Zellen und Bereichen.....	21
2.2.4	Kopieren und Einfügen durch AutoAusfüllen	22
2.2.5	Ausschneiden und Einfügen von Zellen und Bereichen	23
2.2.6	Drag and Drop.....	23
2.3	Suchen, Ersetzen und Sortieren	24
2.3.1	Suchen	24
2.3.2	Ersetzen	25
2.3.3	Sortieren.....	26
3	ADRESSIERUNG VON ZELLBEREICHEN	29
3.1	Begriff	29
3.2	Arten der Adressierung	29
3.3	Relative Adressierung	30
3.4	Absolute Adressierung	30
3.5	Adressierung über Namen	33
4	ZEICHEN- UND ABSATZFORMATIERUNG	38
4.1	Allgemeine Erklärungen	38
4.2	Format Zellen – Formatierungen über das Fenster Zellen formatieren	39
4.3	Erstellung und Übertragung einer Formatierung.....	41
4.4	Benutzerdefiniertes Format.....	42
5	TABELLEN	43
5.1	Spaltenbreite und Zeilenhöhe	43
5.2	Tabellenstruktur.....	44
5.2.1	Zellen, Zeilen und Spalten einfügen, löschen und ausblenden usw.	44
5.2.2	Tabellen(blatt) einfügen, kopieren und benennen	44
5.3	Zellen verbinden.....	46
6	TEXTFELD, HYPERLINK, SYMBOL, GRAFIK UND CLIPART (ONLINEGRAFIK)	47

7	ALLGEMEINE RECHEN-OPERATIONEN – FORMELN.....	52
7.1	Vorbemerkungen.....	52
7.2	Dreisatz	52
7.2.1	Vorbemerkungen.....	52
7.2.2	Dreisatz (gerades, direktes, proportionales Verhältnis)	52
7.2.3	Dreisatz (ungerades, indirektes, antiproportionales Verhältnis)	54
7.2.4	Dreisatz (zusammengesetzter Dreisatz)	56
7.3	Durchschnittsrechnung.....	59
7.4	Prozentrechnung	62
7.4.1	Formeln – Prozentrechnung.....	62
7.4.2	Prozentrechnung – Anwendung in Tabellenform	63
7.4.3	Prozentwert	65
7.4.4	Prozentsatz	66
7.4.5	Grundwert.....	67
7.4.6	Vermehrter Grundwert.....	68
7.4.7	Verminderter Grundwert.....	69
7.4.8	Prozentrechnung – vermischte Übungen.....	70
7.5	Zinsrechnung.....	71
7.5.1	Vorbemerkungen.....	71
7.5.2	Zinsrechnung.....	71
7.5.3	Zinseszinsrechnung	72
8	WIRTSCHAFTLICHE ANWENDUNGEN 1	73
8.1	Vorbemerkungen.....	73
8.2	Artikel 1.....	73
8.3	Kunden 1	75
8.4	Nutzwertanalyse.....	75
9	FUNKTIONEN	77
9.1	Vorbemerkungen.....	77
9.2	Arten von Funktionen	77
9.3	Bearbeitungshinweise	78
9.4	Funktions-Assistent – Schaltflächen der Funktionsbibliothek.....	79
9.5	Mathematische Funktionen	81
9.5.1	SUMMEWENN	81
9.6	Logik-Funktionen.....	85
9.6.1	WENN.....	85
9.6.2	WENN – Anwendungsmöglichkeiten	86
9.6.3	UND.....	88
9.6.4	ODER	88
9.6.5	Verschachtelte Funktionen – WENN_WENN.....	89
9.6.6	Verschachtelte Funktionen – Fehlerkorrekturen	90
9.6.7	Verschachtelte Funktionen – WENN_WENN – Größer – Kleiner.....	91
9.6.8	Verschachtelte Funktionen – WENN_UND.....	92
9.6.9	Verschachtelte Funktionen – WENN_MIN_MAX	92
9.6.10	WENNFEHLER	94
9.7	Statistik-Funktionen.....	95
9.7.1	ANZAHL, ANZAHL2, MIN, MAX, MITTELWERT	95
9.7.2	ZÄHLENWENN	96
9.7.3	ZÄHLENWENNS.....	97
9.7.4	RANG	98
9.8	Matrix-Funktionen.....	100
9.8.1	Vorbemerkungen.....	100
9.8.2	SVERWEIS	100

9.8.3	SVERWEIS – WAHR/FALSCH	101
9.8.4	SVERWEIS – Verwendung von Namen.....	102
9.8.5	SVERWEIS – Nutzung der Funktion SPALTE	103
9.8.6	SVERWEIS – Anwendungsbeispiel	105
9.9	Datums- und Zeitfunktionen	106
9.9.1	Formatierung von Zellen zur Aufnahme eines Datums.....	106
9.9.2	Berechnung des Zeitabstandes mithilfe der Subtraktion von Zellen.....	107
9.9.3	TAGE360.....	107
9.9.4	HEUTE	108
9.9.5	JAHR, MONAT, TAG.....	109
9.9.6	STUNDE, MINUTE.....	110
9.10	Übungen	111
10	WIRTSCHAFTLICHE ANWENDUNGEN 2	114
10.1	Angebotsvergleich 1	114
10.2	Angebotsvergleich 2.....	115
10.3	Lagerkennziffern.....	120
10.4	Artikel 2.....	121
10.5	Kunden 2	123
10.6	Maschinenlaufzeiten.....	126
11	DIAGRAMME.....	129
11.1	Vorbemerkungen	129
11.2	Darstellungsarten	129
11.3	Bearbeitungshinweise	130
11.4	Erstellung eines Diagramms 1	131
11.5	Erstellung eines Diagramms 2	132
11.6	Erstellung eines Diagramms 3	133
11.7	Erstellung eines Diagramms 4	134
11.8	Nachbearbeitung eines Diagramms.....	135
11.8.1	Vorbemerkungen.....	135
11.8.2	Elemente eines Diagramms	135
11.8.3	Diagrammtools	137
11.8.4	Schaltflächen zur Gestaltung eines Diagramms	137
11.8.5	Kontextmenü	138
11.8.6	Optionen und Textoptionen	138
11.9	Säulendiagramm	139
11.9.1	Vorbemerkungen.....	139
11.9.2	Diagrammüberschrift.....	139
11.9.3	Legende.....	141
11.9.4	Zeichnungsfläche	142
11.9.5	Gitternetzlinien	143
11.9.6	Achsen benennen, formatieren und skalieren.....	143
11.9.7	Datenreihen und Datenpunkte	145
11.9.8	Datenbeschriftung	146
11.9.9	Datentabelle	147
11.9.10	Trendlinien.....	147
11.9.11	Textfelder, AutoFormen usw.	148
11.9.12	Filtern von Daten	149
11.9.13	Auswahl von Daten	149
11.9.14	Formatvorlagen	150
11.9.15	Schnelllayouts	151
11.9.16	Kopieren und Verschieben eines Diagramms.....	151
11.9.17	Gestapeltes Säulendiagramm.....	152
11.9.18	Verbunddiagramm.....	154

11.10	Balkendiagramm	155
11.10.1	Diagrammüberschrift, Legende, Zeichnungsfläche, Achsen, Gitternetzlinie	155
11.10.2	Datenreihen, Datenpunkte und Datenbeschriftung	156
11.10.3	Trendlinien.....	157
11.11	Liniendiagramm	158
11.11.1	Achsen benennen und formatieren	158
11.11.2	Datenreihen, Datenpunkte, Datenbeschriftung und Datentabelle.....	161
11.11.3	Glättung von Kurven.....	162
11.11.4	Skalierung	163
11.11.5	Säulen und Linien.....	163
11.11.6	Filtern von Daten – Datenauswahl	164
11.12	Punktendiagramm	164
11.13	Kreisdiagramm	165
11.14	Übungen	167
12	WIRTSCHAFTLICHE ANWENDUNGEN 3	169
12.1	Artikel 3.....	169
12.1.1	Diagramme 1	169
12.1.2	Diagramme 2	170
12.1.3	ABC-Analyse 1	171
12.1.4	ABC-Analyse 2	172
12.1.5	Optimale Bestellmenge	173
12.2	Kunden 3	175
13	PROGRAMMÜBERGREIFENDE ANWENDUNGEN	176
13.1	Vorbemerkungen	176
13.2	Datei einfügen	176
13.2.1	Einlesen eines Dokuments.....	176
13.2.2	Einlesen und Verknüpfen eines Dokuments	177
13.3	Diagramm, Tabelle, Text programmübergreifend nutzen und verknüpfen	178
13.3.1	Übertragen einer EXCEL-Tabelle in die Textverarbeitung Word.....	178
13.3.2	Übertragen eines Diagramms	179
13.3.3	Verknüpfung von Daten.....	180
13.4	Datenimport.....	181
13.4.1	Vorbemerkungen.....	181
13.4.2	Datenimport durch Kopieren und Einfügen	181
13.4.3	Datenaustausch durch Einlesen von Daten aus anderen Quellen	181
13.5	Screenshots	182
14	SEITENLAYOUT.....	183
14.1	Vorbemerkungen.....	183
14.2	Einstellungen über das Register Seitenlayout	183
14.2.1	Seitenrand	183
14.2.2	Ausrichtung	183
14.2.3	Kopf- und Fußzeile	184
14.2.4	Zeilen- und Spaltenüberschrift, Gitternetzlinien	185
14.2.5	Anpassen an eine Seite	185
14.2.6	Formeln anzeigen und Drucken	186
14.3	Einstellungen über die Schaltfläche Seite einrichten	186
14.4	Einstellungen über die Druckvorschau.....	187
14.4.1	Überprüfen und Einstellen des Ausdrucks	187
14.4.2	Rechtschreibprüfung und Thesaurus	187
14.5	Übungen.....	188
	Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“	189
	Stichwortverzeichnis.....	190