

Excel - Aufbaukurs (Crashkurs)-Kursunterlage (Stand: 21.06.2025)

Kapitel	Seite
1 WILLKOMMEN.....	2
2 KURSKONZEPT	2
3 GEMEINSAMKEITEN DER OFFICE- EINZELPROGRAMME.....	3
3.1 OFFICE IN DER WINDOWS- UMGEBUNG.....	3
4 EXCEL-AUFBAUKURS.....	4
4.1 ÜBUNGEN.....	4
4.1.1 Übung: Einfache Kalkulationen mit Diagramm:	4
4.2 KOMPLEXES DIAGRAMM MIT EINER VERTIKALEN SEKUNDÄRACHSE	4
4.2.1 Übung: Geschäftsrechnung	6
4.2.2 Makros Programmieren mit dem Copilot	10
4.2.3 Sonstige VBA-Programmierung.....	11
4.2.4 Übung: Excel als Datenbank	12
4.2.5 Datenbankauswertungen mit einer „PivotTable“	12
4.3 TIPPS ZU EXCEL.....	13
4.3.1 Zellrahmen formatieren	13
4.3.2 Schrift und Ziffern.....	13
4.4 ZIEHPUNK-SPEZIAL	14
4.5 WICHTIGE EXCEL-FUNKTIONEN.....	14
4.6 DROPDOWNLISTEN	15
4.7 VERSCHACHTELTE WENN-FUNKTION	16
4.8 WO STECKEN DIE DREI FEHLER?.....	17
4.9 "WAS WÄRE WENN?" – ANALYSEN: SZENARIEN.....	17
4.10 GLIEDERUNGEN UND ALS TABELLE FORMATIEREN.....	18
4.10.1 Als Tabelle formatieren und mit Copilot auswerten.....	18
4.10.2 Gliederung mittels Teilergebnis	19
4.10.3 Als Tabelle formatieren.....	20
4.10.4 Matritzen-Formeln	21
4.10.5 Vorsicht - hier lauern die Fehler.....	22
5 ZUSATZÜBUNGEN.....	28
5.1 KREDITBERECHNUNG	28
5.2 SUMMEWENN	28
5.3 ARBEITSZEITBERECHNUNG.....	29
5.4 KALENDERBERECHNUNGEN	29
6 WICHTIGE OFFICE-DATEIFORMATE	30
7 WICHTIGEN SHORTCUTS FÜR WINDOWS UND OFFICE.....	31
8 GUTE UND KOSTENLOSE HILFE AUS DEM INTERNET (LINKS)	32
8.1 BÜCHER, VORLAGEN.....	32
9 FORMELN/LÖSUNGEN FÜR EXCEL	32
10 ONEDRIVE	33

1 Willkommen



Bei Fragen oder Anregungen zum Kurs freue ich mich über eine Nachricht von Ihnen:

Frank@fratha.de

Oder schauen Sie mal auf meiner Homepage im Internet vorbei:

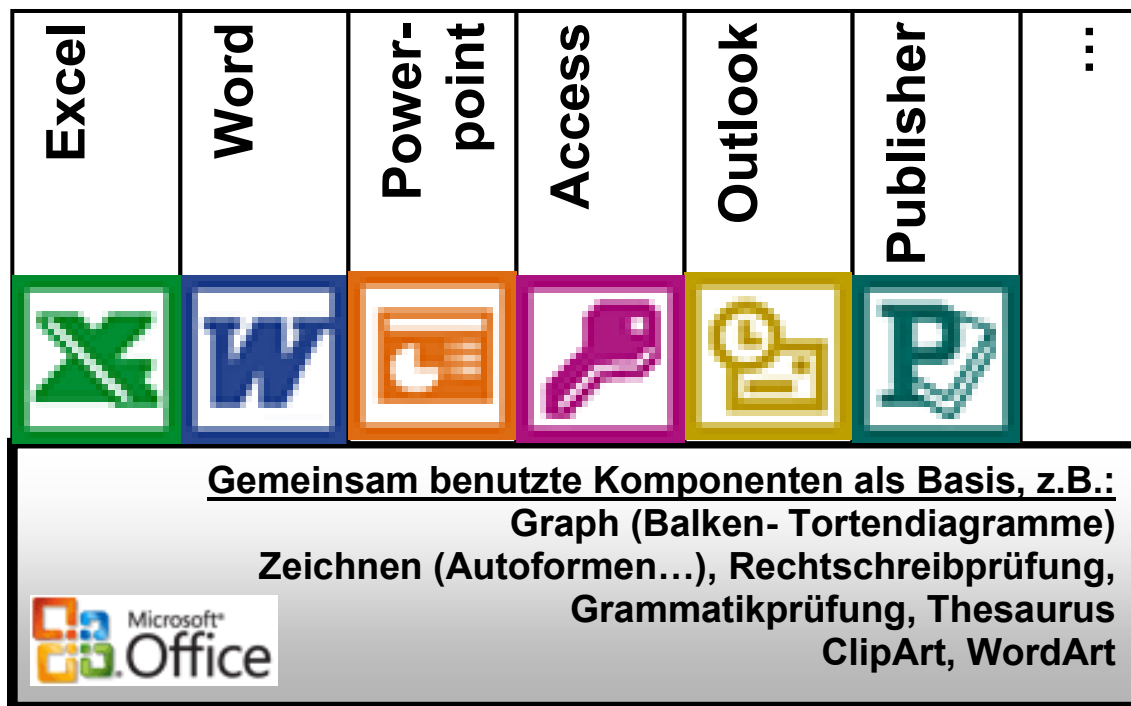
www.fratha.de/vhs

Hier finden Sie aktualisierte Kursunterlagen und interessante Links in dem Bereich „Volkshochschule“

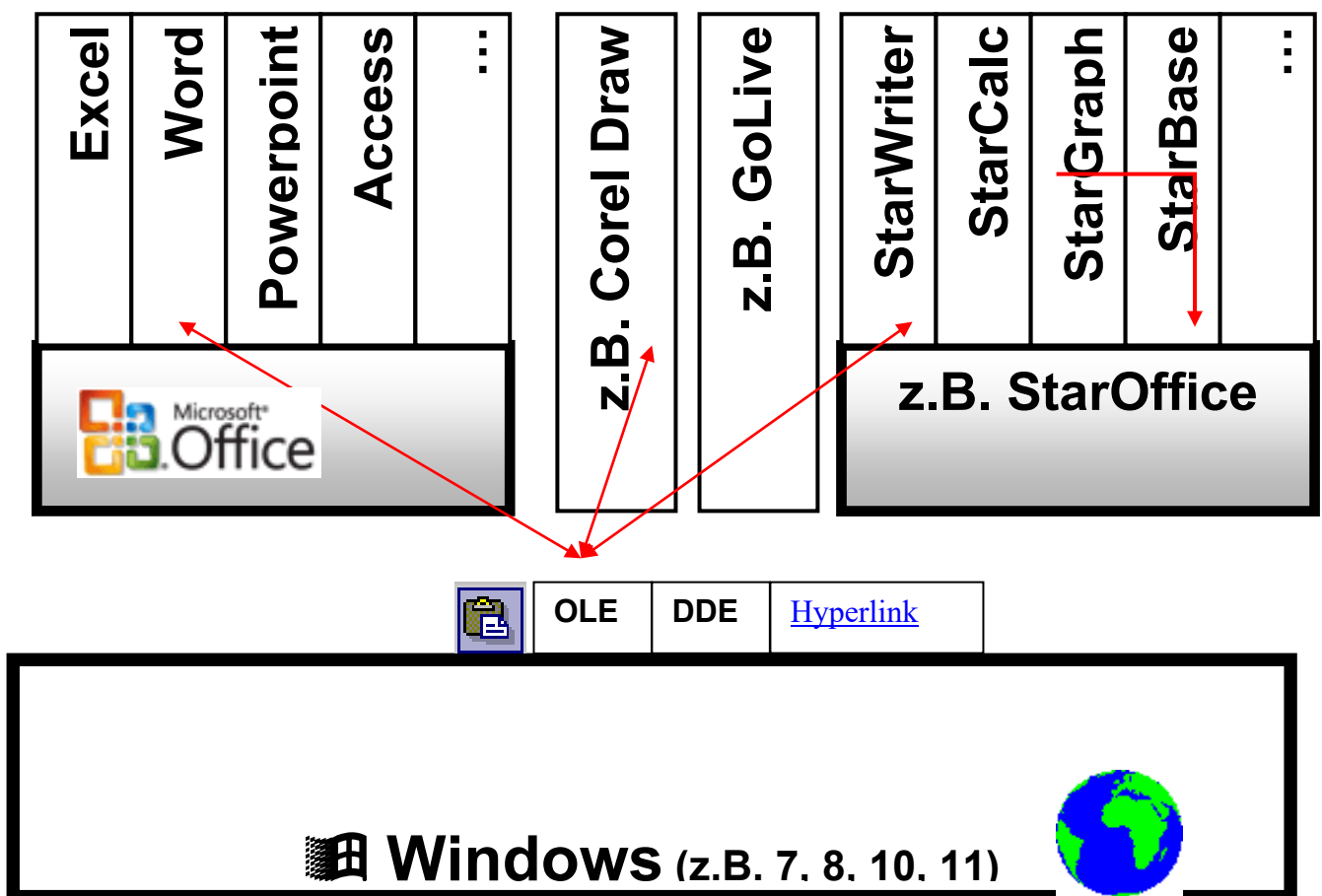
2 Kurskonzept

Kursnummer:	Mi501-303F
Kurstitel:	Excel - Aufbaukurs
Untertitel:	Crashkurs
Beschreibung:	Sie verwenden Excel, Ihre Zahlenmengen werden größer, jetzt wünschen Sie sich Werkzeuge, mit denen die Arbeit einfacher wird. Excel bietet eine große Anzahl an Analyse-Werkzeugen zur Aufbereitung, Gruppierung und Auswertung von Daten. So kann Excel Ihnen viel Arbeit abnehmen, die Sie ansonsten manuell selbst machen müssten. Anhand von Anschauungsmaterial und Übungen lernen Sie im Aufbaukurs folgende Inhalte: Bedingte Formatierung, Strukturieren und Gliedern, Daten konsolidieren, Pivot-Tabellen, Trend-Berechnung, Szenarien anlegen, Excel als Datenbank, Matrizen-Formeln, Einblick in Makros. Teilnahmevoraussetzung: Excel Grundkenntnisse oder vergleichbare Kenntnisse. Dipl.-Ing. Frank Thaldorf studierte Elektrotechnik/Nachrichtentechnik und ist in einer Bundesbehörde in der Telekommunikation und IT-Sicherheit beschäftigt.
Zusatzinformation:	
Kursleiter/-in:	Dipl.-Ing. Thaldorf, Frank
Unterrichtseinheiten (45 Min.):	24 UE
Belegung:	
Veranstaltungsort/Termin(e):	VHS Berlin Mitte, 13347 Berlin, Antonstr. 37, Raum 204 (EDV) Do, 19.06.2025, 18:00 - 21:15 Fr, 20.06.2025, 18:00 - 21:15 Sa, 21.06.2025, 10:00 - 17:00 So, 22.06.2025, 10:00 - 17:00 Ersatztermin 29.06.2025!

3 Gemeinsamkeiten der Office- Einzelprogramme



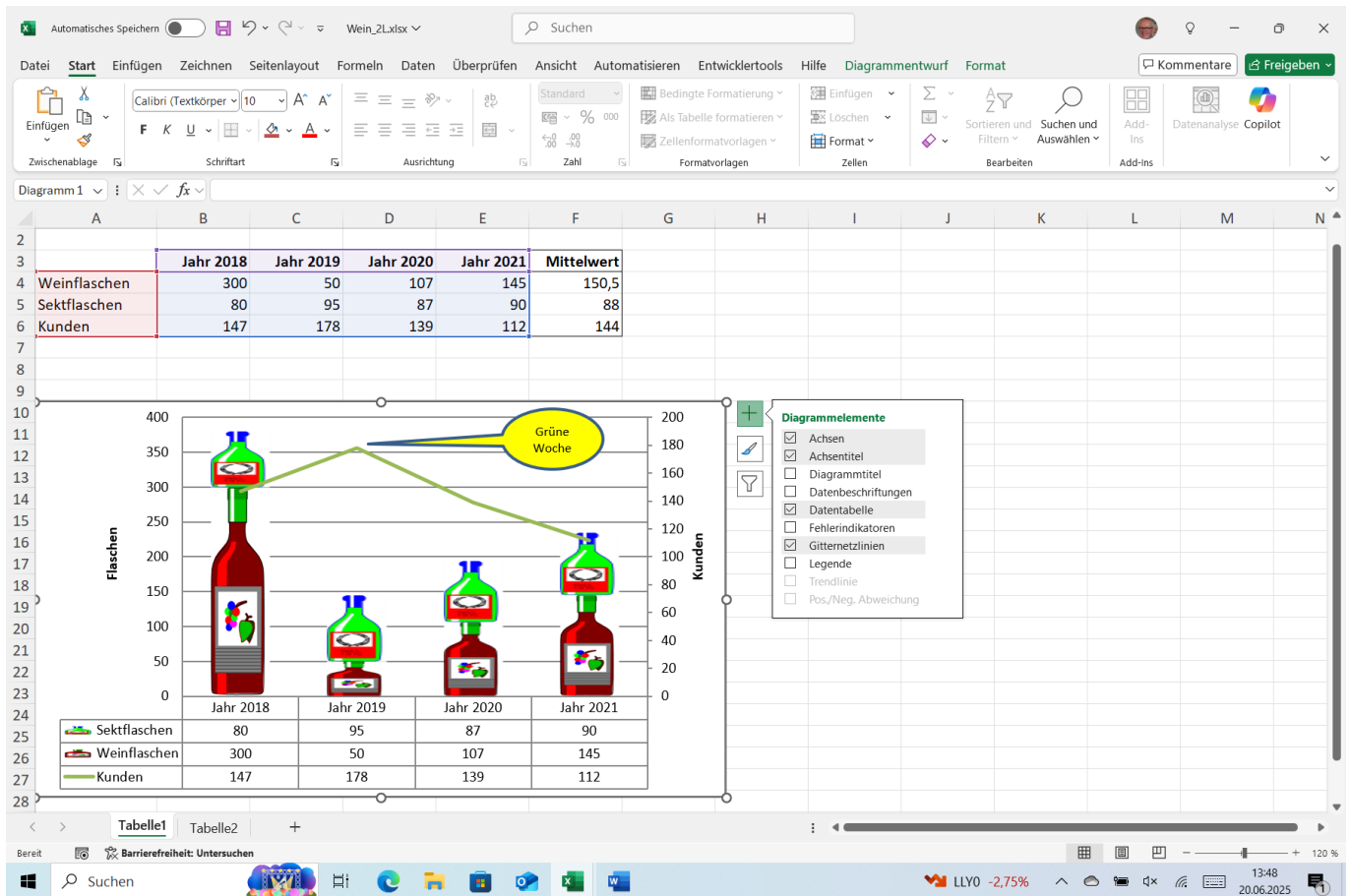
3.1 Office in der Windows- Umgebung



4 Excel-Aufbaukurs

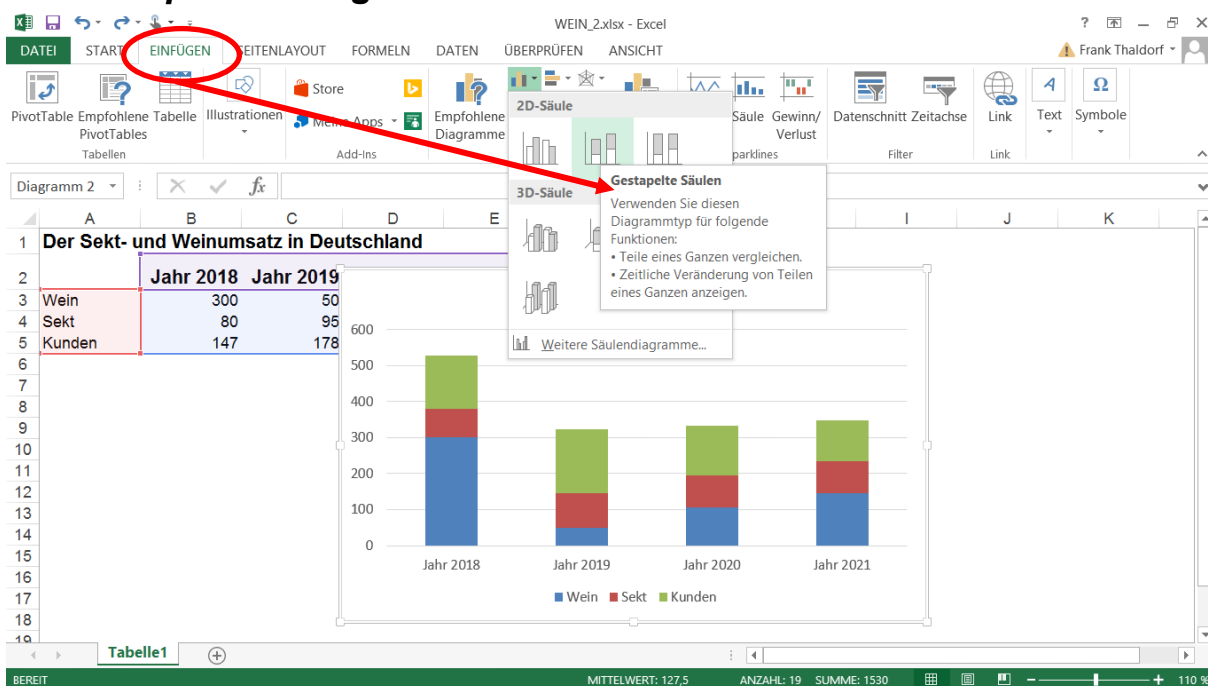
4.1 Übungen

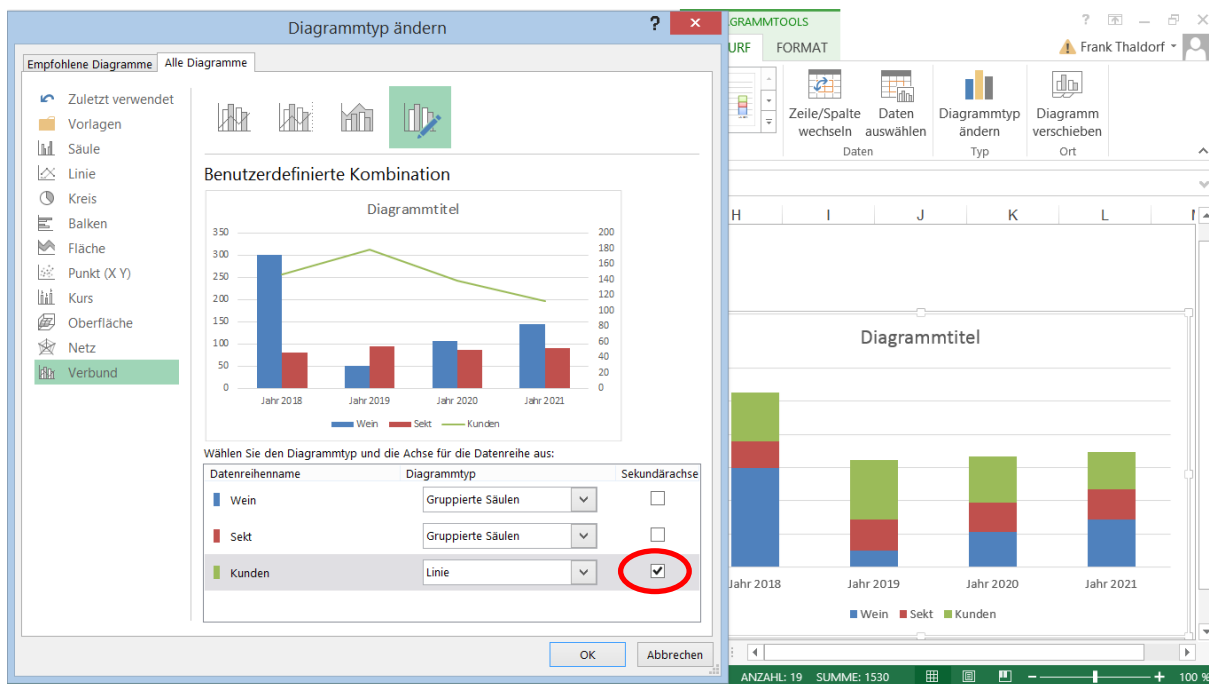
4.1.1 Übung: Einfache Kalkulationen mit Diagramm:



Hinweis: Die Grafiken (Sekt- und Weinflasche) finden Sie in den Übungsdateien (\excel\clipart.xlsx).

4.2 Komplexes Diagramm mit einer vertikalen Sekundärachse









[illegible]

The screenshot shows the Microsoft Excel application window titled 'RECHN.xlsm'. The ribbon at the top includes 'Start', 'Einfügen', 'Seitenla', 'Formeln', 'Daten', 'Überprüf', 'Ansicht', and 'Add-Ins'. The active cell is B10. The spreadsheet has three columns: A (Artikelnr.), B (Bezeichnung), and C (Preis (netto) in €). The data is as follows:

	A	B	C
1	Artikelnr.	Bezeichnung	Preis (netto) in €
2	0		0,00
3	10200	Glühbirne, 100 W	1,98
4	10201	Glühbirne, 60 W	1,75
5	10202	Batterie, 9V Block	8,75
6	10203	Batterie, 1,5V Mignon	1,80
7			

The status bar at the bottom shows the 'Rechnung' and 'Preisliste' tabs, and the 'Bereit' status.

Automatisches Speichern    RECHN...





Datei **Start** Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwicklertools Hilfe 

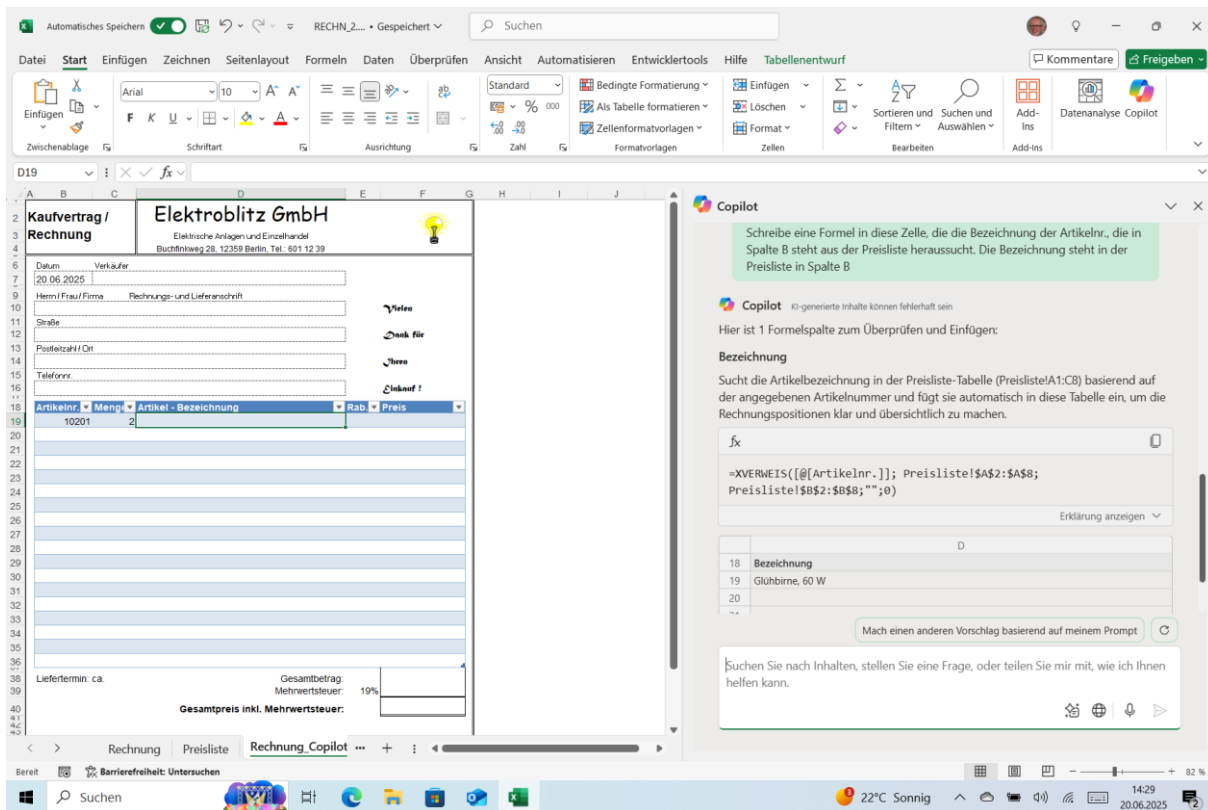
F Arial 10 F K U A^{*} A^{*} Ausrichtung % Zahl
Zwischenablage Schriftart

B18 x ✓ fx ArtikelNr.

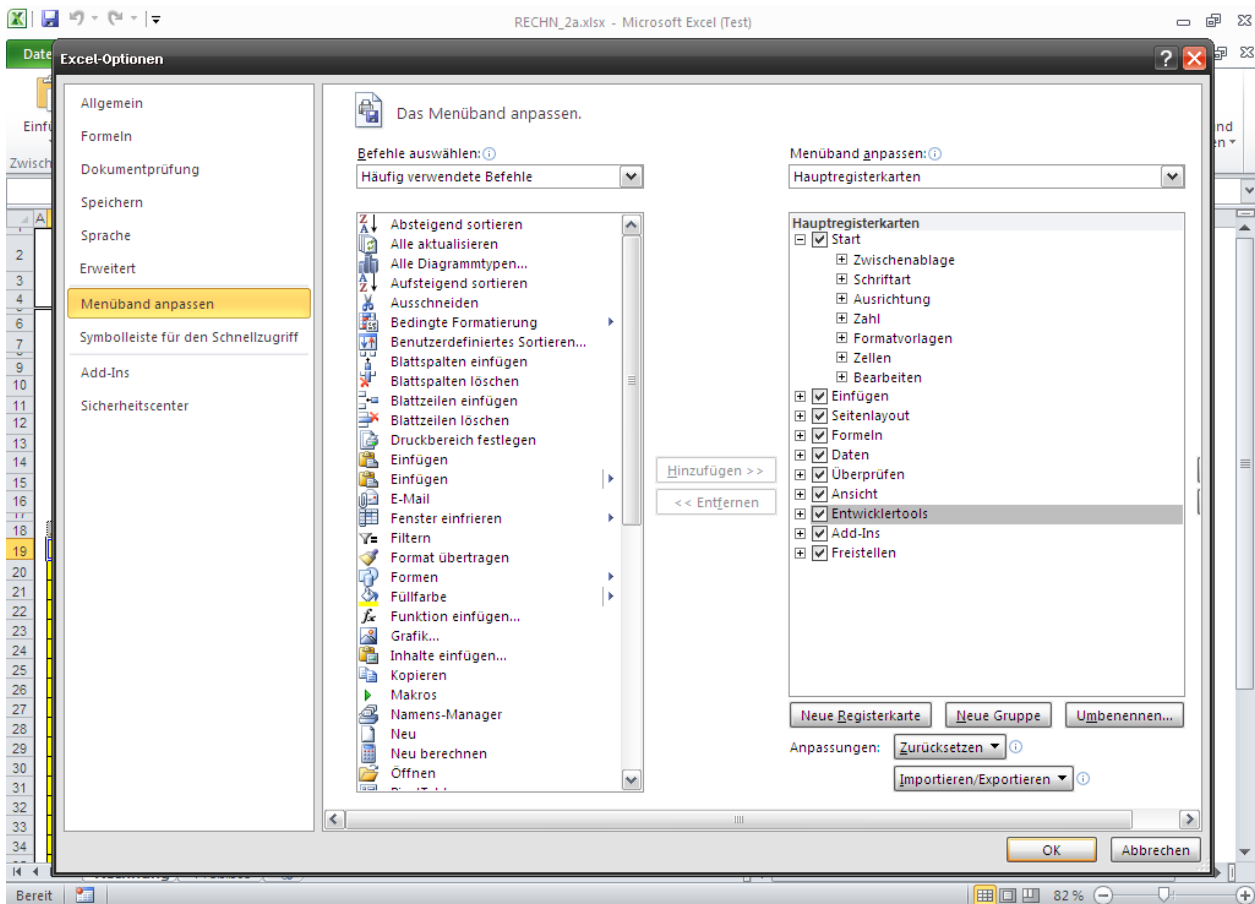
A	B	C	D	E
Kaufvertrag / Rechnung		Elektroblitz GmbH <small>Elektrische Anlagen und Einzelhandel Buchfinkweg 28, 12359 Berlin, Tel.: 601 12 39</small>		
Datum	Verkäufer			
03.06.2025				
Herrn / Frau / Firma	Rechnungs- und Lieferanschrift			
Straße				
Postleitzahl / Ort				
Telefonnr.				
Artikelnr.	Menge	Artikel - Bezeichnung	Rab.	
Liefertermin: ca.	Gesamtbetrag:			
	Mehrwertsteuer: 19%			
Gesamtpreis inkl. Mehrwertsteuer:				

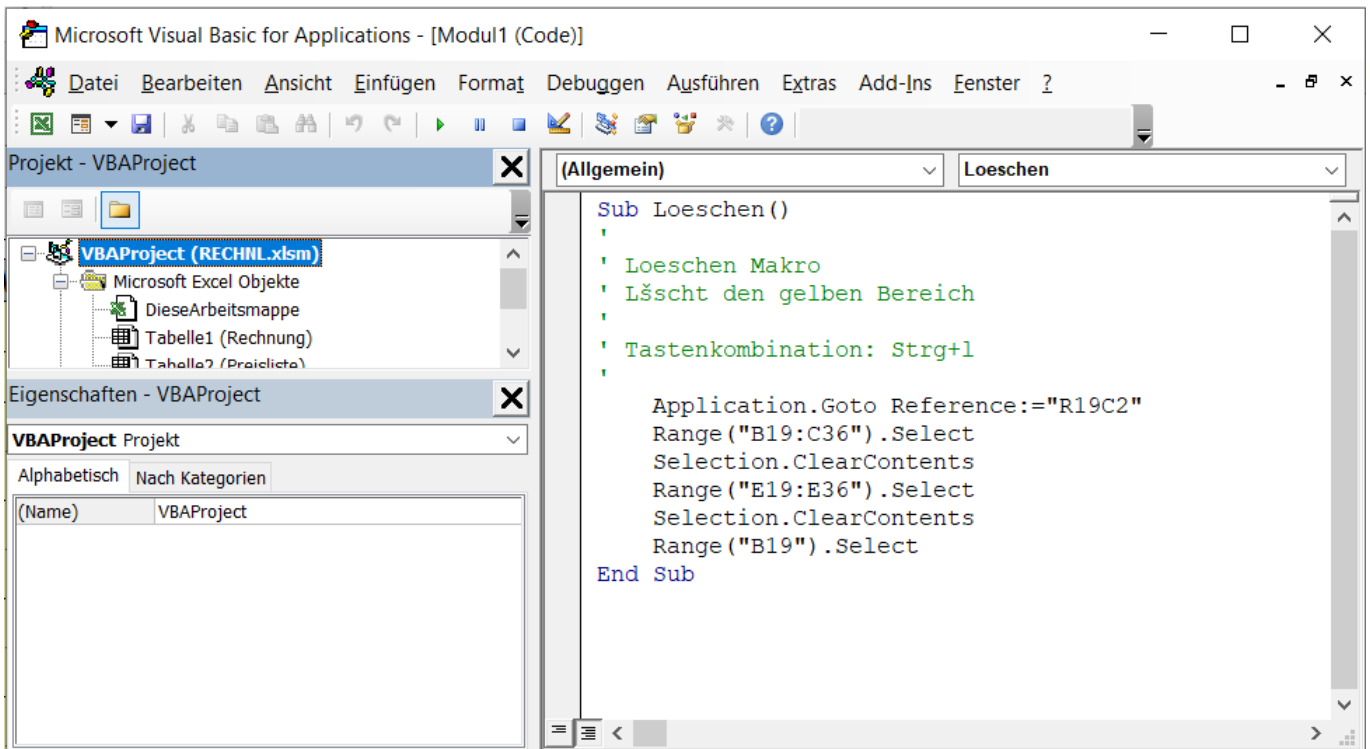
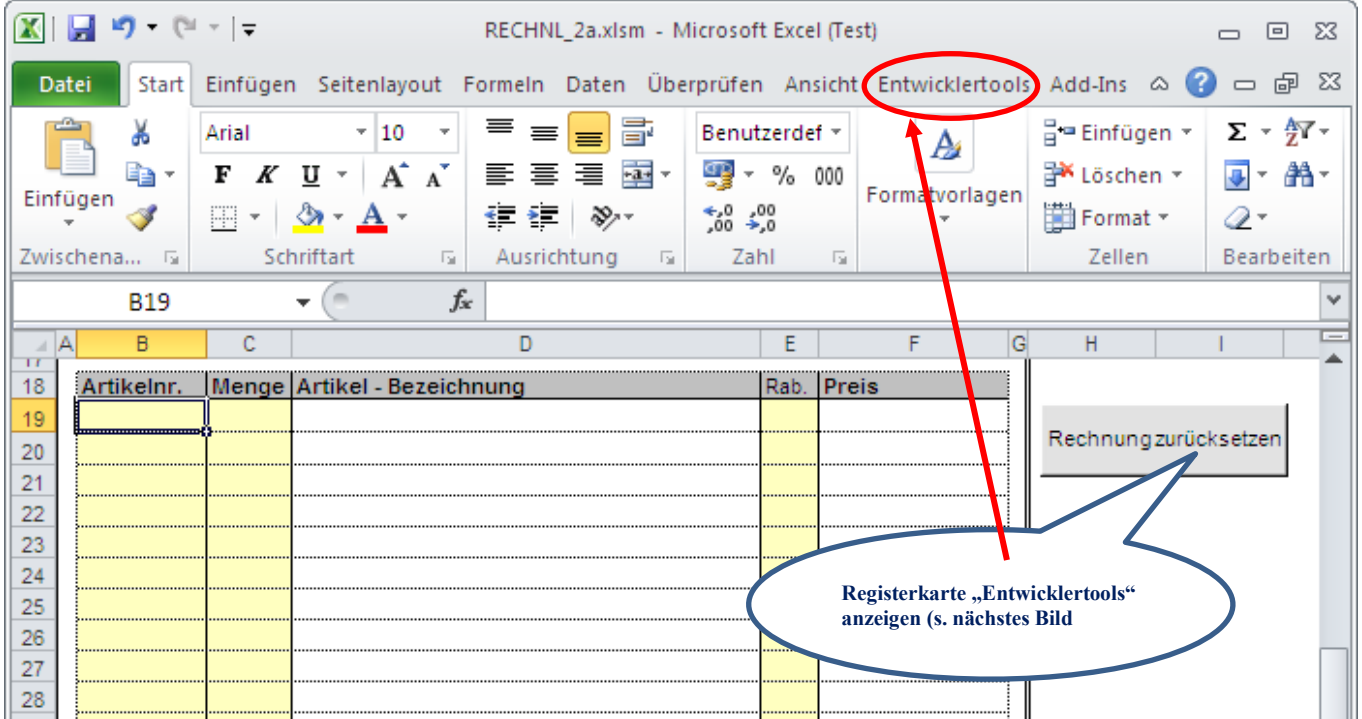
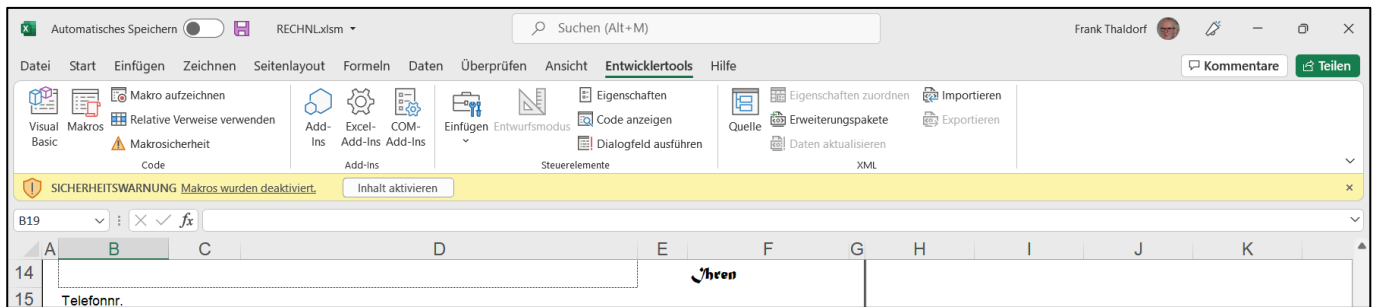
Rechnung Preisliste **Rechnung_Copilot** +

Bereit  Barrierefreiheit: Untersuchen Anzahl: 5    82 %



4.2.1.1 Rechnung „Elektroblitz“: Einblick in Makros





Alt+F11

4.2.2 Makros Programmieren mit dem Copilot

Excel-Makro zum Löschen von Zellinhalten



Sie

Schreibe mir ein Excel-Makro mit dem auf dem aktuellen Blatt die Zellen von B19:C36 sowie E19:E36 die Inhalte gelöscht werden. Danach soll die Zellmarkierung in Zelle B19 gehen.

Copilot

das web wird verwendet

Natürlich! Hier ist ein VBA-Makro, das die Inhalte der Zellen B19:C36 und E19:E36 auf dem aktuellen Blatt löscht und dann die Zellmarkierung auf Zelle B19 setzt:

```
Sub InhalteLöschen()  
    Dim ws As Worksheet  
    Set ws = ActiveSheet  
  
    ' Inhalte löschen  
    ws.Range("B19:C36").ClearContents  
    ws.Range("E19:E36").ClearContents  
  
    ' Zellmarkierung setzen  
    ws.Range("B19").Select  
End Sub
```

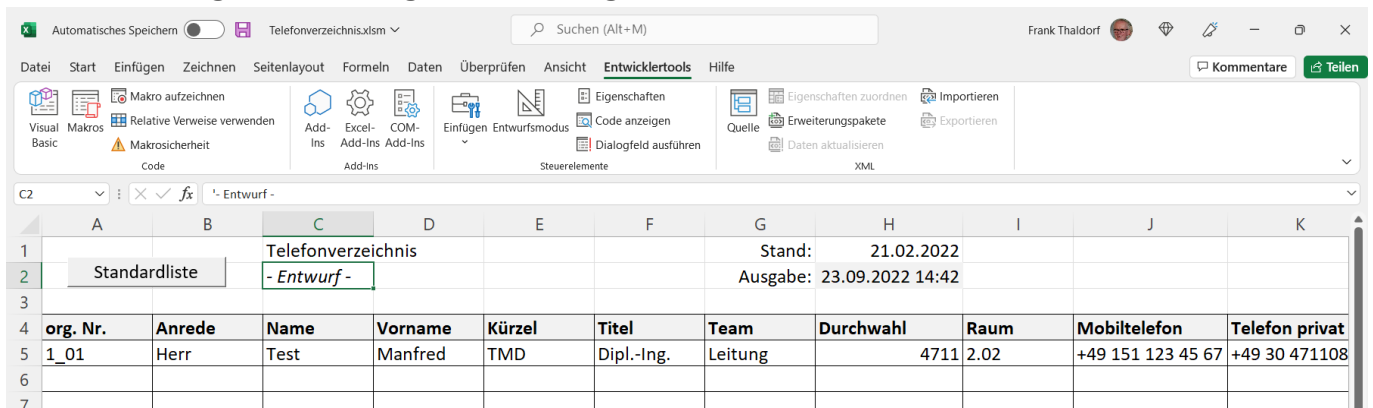


Füge dieses Makro in den VBA-Editor deiner Excel-Datei ein, und führe es aus. Die Inhalte der angegebenen Zellen werden gelöscht, und die Zellmarkierung springt zu B19. 😊

Hier das das VBA-Programm zur Einfügung in die Excel-Mappe (ALT+F11) – und es funktioniert:

```
Sub InhalteLöschen()  
    Dim ws As Worksheet  
    Set ws = ActiveSheet  
  
    ' Inhalte löschen  
    ws.Range("B19:C36").ClearContents  
    ws.Range("E19:E36").ClearContents  
  
    ' Zellmarkierung setzen  
    ws.Range("B19").Select  
End Sub
```

4.2.3 Sonstige VBA-Programmierung



Sub snap1()

,

' snap1 Makro

,

Dim DisplayStatusBar As Boolean

DisplayStatusBar = Application.DisplayStatusBar

Application.DisplayStatusBar = True

Application.ScreenUpdating = False

Application.DisplayAlerts = False

Sheets("Gesamt").Select

Columns("C:I").Select

Selection.Copy

Sheets.Add After:=ActiveSheet

ActiveSheet.Paste

Application.Goto Reference:="R2C6"

Application.CutCopyMode = False

Selection.Copy

Selection.PasteSpecial Paste:=xlPasteValues, Operation:=xlNone, SkipBlanks _

:=False, Transpose:=False

Range("A2").Select

Application.CutCopyMode = False

ActiveWorkbook.Save

ChDir _

"D:"

ActiveSheet.ExportAsFixedFormat Type:=xlTypePDF, Filename:= _

"D:\Erreichbarkeiten.pdf" _

, Quality:=xlQualityStandard, IncludeDocProperties:=True, IgnorePrintAreas _

:=False, OpenAfterPublish:=False

Sheets("Gesamt").Select

Application.Goto Reference:="R2C3"

Application.DisplayAlerts = True

Application.DisplayStatusBar = False

Application.DisplayStatusBar = DisplayStatusBar

Application.ScreenUpdating = True

End Sub

4.2.4 Übung: Excel als Datenbank

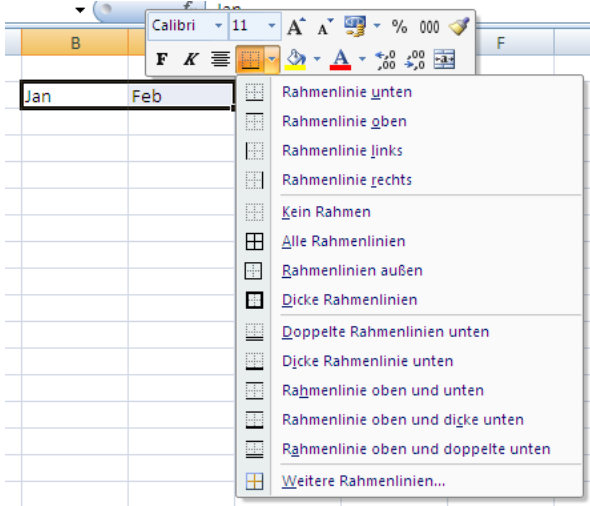
	A	B	C	D	E	F	G	H
	Rechnungsnr.	Datum	Firma	Betrag	MWSt	Gesamt	erledigt	
1								
2	50000	20.09.2008	Nordwest GmbH	1.138,12	216,24	1.354,36	ja	
3	50001	16.07.2008	Aalräucherei Nord	2.479,18	471,04	2.950,22	nein	
4	50002	22.01.2008	Hallschmitt KG	39.511,00	7.507,09	47.018,09	ja	
5	50003	12.12.2007	Aalräucherei Nord	8.715,12	1.655,87	10.370,99	ja	
6	50004	09.11.2008	Rumbauer & Co	119,98	22,80	142,78	ja	
7	50005	16.03.2007	Hallschmitt KG	22.517,80	4.278,38	26.796,18	nein	
8	50006	27.07.2008	Rumbauer & Co	99,95	18,99	118,94	nein	
9	50007	16.03.2008	Hallschmitt KG	18.723,40	3.557,45	22.280,85	nein	
10	50008	16.03.2007	Aalräucherei Nord	2.005,00	380,95	2.385,95	nein	
11	50009	20.11.2007	Neubauer GmbH	3.998,45	759,71	4.758,16	ja	
12	50010	26.11.2006	Aalräucherei Nord	8.198,60	1.557,73	9.756,33	ungeklärt	
13	50011	08.10.2007	Zylinderstift-dreherei AG	13.500,00	2.565,00	16.065,00	ja	
14	50012	23.09.2008	Nordwest GmbH	798,11	151,64	949,75	nein	
15	50013	29.07.2008	Roytinek und Partner	2.417,98	459,42	2.877,40	nein	
16	50014	26.02.2006	Hallschmitt KG	7.813,45	1.484,56	9.298,01	ungeklärt	
17	50015	09.04.2007	Aalräucherei Nord	298,00	56,62	354,62	ja	
18	50016	28.02.2007	Zylinderstift-dreherei AG	1.150,12	218,52	1.368,64	ja	
19	50017	13.06.2008	Aalräucherei Nord	1.205,20	228,99	1.434,19	ja	
20	50018	18.03.2007	Zylinderstift-dreherei AG	99,95	18,99	118,94	ja	
21	50019	23.12.2007	Hallschmitt KG	68.112,50	12.941,38	81.053,88	ja	
22	50020	09.11.2008	Rumbauer & Co	495,18	94,08	589,26	nein	

4.2.5 Datenbankauswertungen mit einer „PivotTable“

	A	B	C	D	E	F
	Summe von Gesamt	Spaltenbeschriftungen				
	Zeilenbeschriftungen	ja	nein	ungeklärt	Gesamtergebnis	
3						
4						
5	Aalräucherei Nord	12.159,80 €	5.336,17 €	9.756,33 €	27.252,31 €	
6	50001		2.950,22 €		2.950,22 €	
7	50003	10.370,99 €			10.370,99 €	
8	50008		2.385,95 €		2.385,95 €	
9	50010			9.756,33 €	9.756,33 €	
10	50015	354,62 €			354,62 €	
11	50017	1.434,19 €			1.434,19 €	
12	Hallschmitt KG	128.071,97 €	49.077,03 €	9.298,01 €	186.447,00 €	
13	50002	47.018,09 €			47.018,09 €	
14	50005		26.796,18 €		26.796,18 €	
15	50007		22.280,85 €		22.280,85 €	
16	50014			9.298,01 €	9.298,01 €	
17	50019	81.053,88 €			81.053,88 €	
18	Neubauer GmbH	4.758,16 €			4.758,16 €	
19	50009	4.758,16 €			4.758,16 €	
20	Nordwest GmbH	1.354,36 €	949,75 €		2.304,11 €	
21	50000		1.354,36 €		1.354,36 €	
22	50012		949,75 €		949,75 €	
23	Roytinek und Partner		2.877,40 €		2.877,40 €	
24	50013		2.877,40 €		2.877,40 €	
25	Rumbauer & Co	142,78 €	708,20 €		850,98 €	
26	50004	142,78 €			142,78 €	
27	50006		118,94 €		118,94 €	
28	50020		589,26 €		589,26 €	
29	Zylinderstift-dreherei AG	17.552,58 €			17.552,58 €	
30	50011	16.065,00 €			16.065,00 €	
31	50016	1.368,64 €			1.368,64 €	
32	50018	118,94 €			118,94 €	
33	Gesamtergebnis	164.039,64 €	58.948,55 €	19.054,34 €	242.042,54 €	

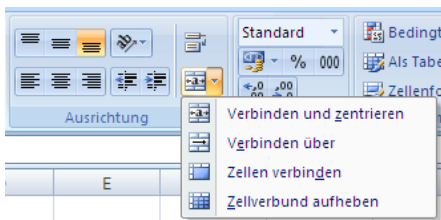
4.3 Tipps zu Excel

4.3.1 Zellrahmen formatieren



Markieren sie den Bereich. Klicken sie mit der rechten Maustaste in den Bereich und wählen sie folgende Funktion:

4.3.2 Schrift und Ziffern



können in EXCEL natürlich auch ganz ähnlich wie in WORD formatiert werden (Schriftgröße, fett, unterstrichen usw.: Wollen sie **verbundene Zellen** wieder auflösen, so ist die einzige Möglichkeit dies jetzt über „Start“ <Ausrichtung> möglich

4.4 Ziehpunkt-Spezial

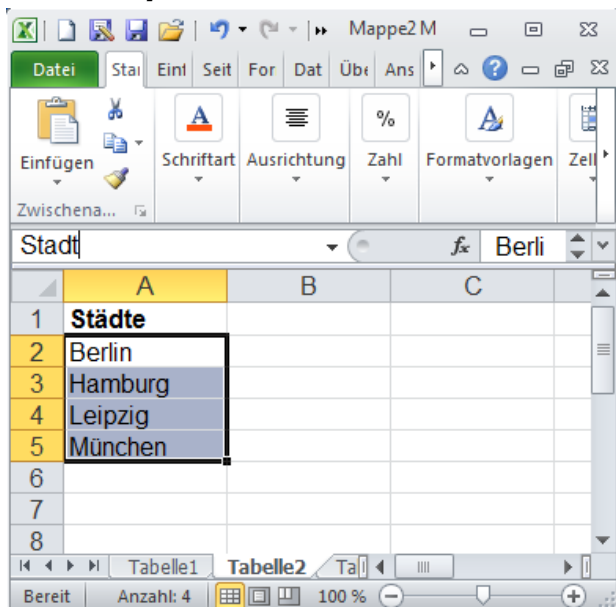
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a file named 'Ziehpunkt.xlsx'. The ribbon is set to 'Start'. The active sheet is 'Tabelle1'. A callout bubble points to cell I3, which contains the value '3'. Another callout bubble points to the context menu that appears when right-clicking on cell I3. The menu options include 'Zellen kopieren', 'Dateneihe ausfüllen', 'Nur Formate ausfüllen', 'Ohne Formatierung ausfüllen', 'Tage ausfüllen', 'Wochentage ausfüllen', 'Monate ausfüllen', 'Jahre ausfüllen', 'Linearer Trend', 'Exponentieller Trend', and 'Reihe...'. The 'Exponentieller Trend' option is highlighted.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Ziehpunkt-Spezial											
2												
3	Mo	Montag	Jan	Januar	Mitte		1	5	100	3		
4	Di	Dienstag	Feb	Februar	Neukölln		2	10	98	9		
5	Mi	Mittwoch	Mrz	März	Pankow		3	15	96	27		
6	Do	Donnerstag	Apr	April	Reinickendorf		4	20	94			
7	Fr	Freitag	Mai	Mai	Spandau		5	25	92			
8	Sa	Samstag	Jun	Juni	Steglitz-Zehlendorf		6	30	90			
9	So	Sonntag	Jul	Juli	Tempelhof-Schöneberg		7	35	88			
10	Mo	Montag	Aug	August	Treptow-Köpenick		8	40	86			
11	Di	Dienstag	Sep	September	Charlottenburg-Wilmersdorf		9	45	84			
12	Mi	Mittwoch	Okt	Oktober	Friedrichshain-Kreuzberg		10	50	82			
13	Do	Donnerstag	Nov	November	Lichtenberg		11	55	80			
14	Fr	Freitag	Dez	Dezember	Marzahn-Hellersdorf		12	60	78			
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												

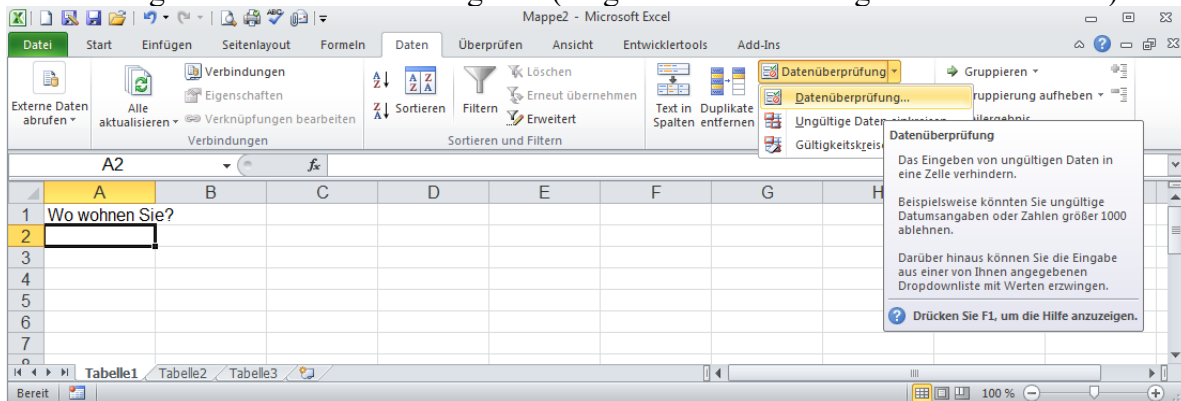
4.5 Wichtige Excel-Funktionen

- Autofunktionen
- =wenn (Prüfung; Dann; Sonst)
- =summwenn(Bereich; "Suchkriterium")
- =heute()
- =max(Bereich)

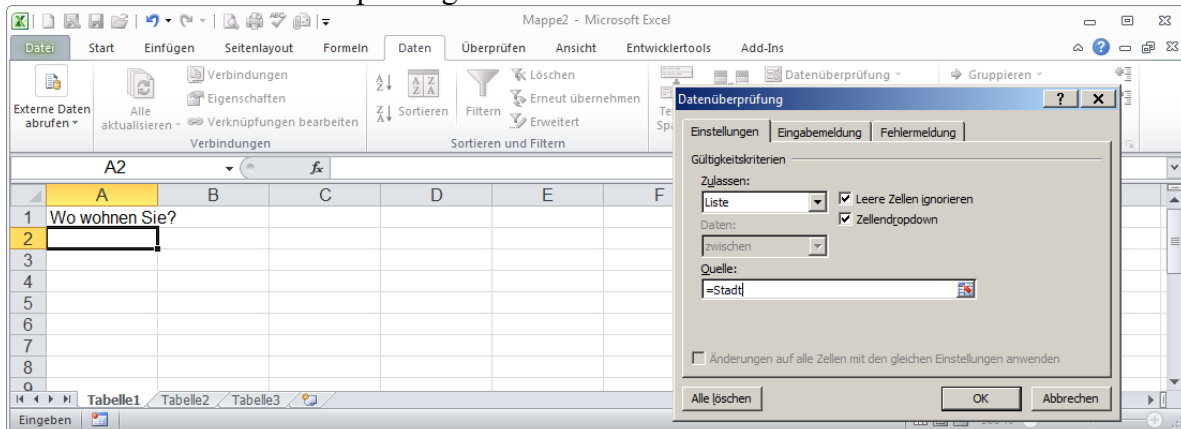
4.6 Dropdownlisten



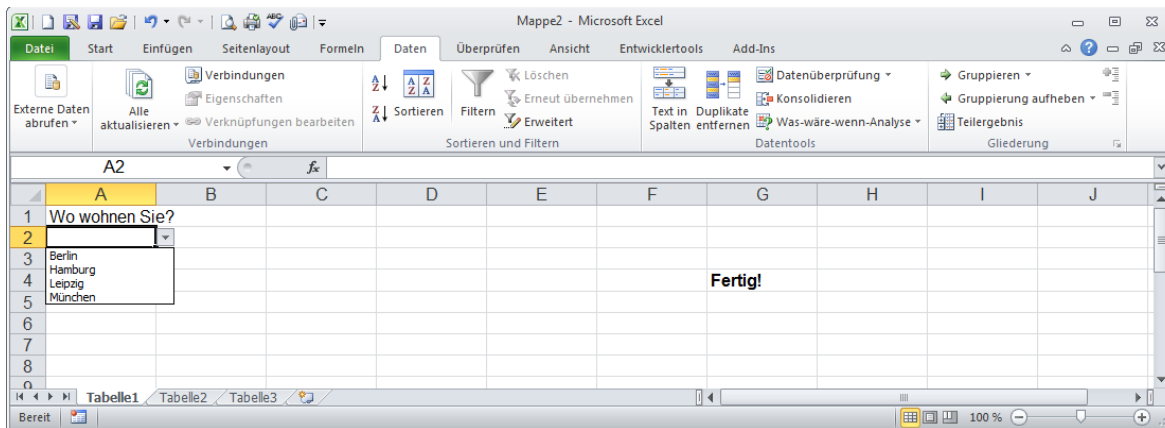
1. Liste eingeben und einen Namen geben (möglichst auf einem eigenen Tabellenblatt)



2 Im Menüband auf "Datenprüfung" klicken"



3. Tab "Einstellungen", "Liste", den in Schritt 1 vergebenen Namen mit "=" eingeben



4.7 Verschachtelte Wenn-Funktion

Automatisches Speichern VerschachtelungLxl.xlsx Frank Thaldorf

Datei Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Entwicklertools Hilfe

Einfügen Calibri 11 A A⁺ Standard

Zwischenablage Schriftart Ausrichtung Zahl Zellen

E4 Schokolade

Produkte	Art	Preis (netto)
Schokolade	Lebensmittel	1,00 €
Milch	Lebensmittel	0,88 €
Brot	Lebensmittel	1,70 €
Batterien	Sonstige	0,95 €
Jacke	Sonstige	10,00 €
Wurst	Lebensmittel	2,98 €
Coronatest	befreit	1,00 €
Gemüse	Lebensmittel	3,50 €

Produkt	Art	Preis (netto)	Preis (brutto)
Schokolade	Lebensmittel	1,00 €	1,07 €

MWST

Lebensmittel (LM)	7%
Sonstige (SO)	19%
befreit (BE)	0%

Formeln:

1. Netto-Preis ermitteln:
`=SVERWEIS(E12;Produkte;3;FALSCH)`

2. Brutto-Preis ausrechnen:
`=WENN(F13="Lebensmittel";G13*(100%+LM);(WENN(F13="Sonstige";G13*(100%+SO);G13*(100%+BE))))`

Einfacher geht es mit der Aufteilung auf zwei Rechenschritte:

Formel für Brutto-Preis:
`=WENN(F4="Lebensmittel";SVERWEIS(E4;Produkte;3;FALSCH)*(1+B14);(WENN(F4="Sonstige";SVERWEIS(E4;Produkte;3;FALSCH)*(1+B15);SVERWEIS(E4;Produkte;3;FALSCH)*(1+B16))))`

Tabelle1

Bereit Barrierefreiheit: Untersuchen 140 %

4.8 Wo stecken die drei Fehler?

Datei „Fehler.xlsx“. Die Lösung mit Copilot (s. Abschnitt 9)

Verkäufer/Quartal	I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Gesamtjahr	Mittelwert
Meyer	114,2	208,9	101,3	199,8	624,2	148,2
Schmiedecke	342,4	221,4	200,9	394,1	1.158,8	278,3
Lohmüller	295,9	114,8	205,8	309,2	810,9	266,0
Abzaladuz	200,7	180,1	207,6	299,5	887,9	217,7
Müller	211,9	312,6	112,9	117,8	755,2	172,3
Hawlak	155,4	212,0	166,2	199,4	733,0	181,8
Karstens	320,8	177,4	150,9	171,2	820,3	195,8
Schmitt	333,8	412,9	280,8	417,1	1.444,6	356,4
Meier-Oertel	97,5	118,8	88,3	99,5	404,1	100,4
Luwrenz	204,6	199,3	128,2	199,1	731,2	179,6
Ranschuk	201,5	183,2	88,9	204,5	678,1	161,0
Irmscher	68,9	114,4	139,1	180,7	503,1	118,6
Schreier	133,4	207,9	150,1	280,9	772,3	184,9
Summe	2.681,0	2.548,9	1.919,7	3.072,8	10.222,4	2.519,7

4.9 "Was wäre wenn?" – Analysen: Szenarien

	Frühjahr	Sommer	Herbst	Winter	GESAMT
Besuchierzahl	100	120	130	140	
Umsatz pro Besucher	115,00 €	190,00 €	170,00 €	205,00 €	
Fixkosten	3.000,00 €	6.000,00 €	7.000,00 €	12.000,00 €	
Ergebnis	8.500,00 €	16.800,00 €	15.100,00 €	16.700,00 €	57.100,00 €

- **Sonderübung:** Statt des Szenario-Managers erstellen sie drei VBA-Programme „RealCase“, „BestCase“ und „WorstCase“ und erstellen für jedes Szenario einen beschrifteten Button. Erstellen sie die Programme mittels „Entwicklertools -> Makro aufzeichnen“ oder dem Copilot (z.B. in bing.de). Welche der Techniken ist schneller realisiert oder liegt ihnen mehr?

4.10 Gliederungen und als Tabelle formatieren

4.10.1 Als Tabelle formatieren und mit Copilot auswerten

Für diese Übung benötigen sie ausnahmsweise zwei Voraussetzungen, die sie als Kursteilnehmer i.a. noch nicht haben:

- Ein Microsoft 365-Abo (ca. ab 99,- € pro Jahr für ein Single- oder 129,-€ für ein Family-Abo)
- Ggf. bei starker Nutzung eine zusätzliche Lizenz für Copilot zu ihrem Microsoft 365 Abonnement (ca. 22,- € pro Monat). Diese Lizenz gilt nur für eine Person (auch wenn sie z.B. ein Microsoft-Family-Abo haben). Der Copilot steht dann einem Nutzer in folgenden Apps (Windows, MacOS, Android, iOS, iPadOS) zur Verfügung:
 - o Word, Powerpoint, Excel, Outlook, CoPilot pro-App

Beim Copilot für Excel gibt es noch eine Vielzahl von Einschränkungen:

- Die Excel-Datei (Arbeitsmappe) muss auf dem OneDrive (Microsoft-Cloud) gespeichert sein
- Die Daten sollten als Tabelle formatiert sein
- Einige Dinge versteht Copilot nur in Englisch

4.10.1.1 Übung Tabellenformatierung.xlsx

Öffnen Sie die Übungsdatei und führen Sie folgende Schritte durch:

- 1) Machen Sie eine Pivot-Table-Auswertung
- 2) Berechnen sie die Summen für die vier Quartale in Zeile 16
- 3) Fügen Sie in Spalte G ein „Quartal 5“ und füllen Sie die Werte mit 1,2,3...
- 4) Berechnen Sie in Spalte F die Mittelwerte der Quartale
- 5) Fügen Sie Filter in die Überschriften ein und filtern Sie „Nord“ aus. Wie wirkt sich das auf die Summen aus?
- 6) Erstellen Sie eine einfache Pivot-Table
- 7) Machen Sie alle Schritte rückgängig und **formatieren sie als Tabelle**. Nun wiederholen sie die obigen Schritte 1) bis 5). **Welche Veränderungen/Erleichterungen gibt es?**

The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The main window shows a table with the following data:

Region	Verkäufer	Quartal	Quartal	Quartal	Quartal
Nord	Rasberg	234	208	234	21
Nord	Heise	332	443	21	324
Nord	Schulze	22	263	223	227
Ost	Erdirim	334	11	495	332
Ost	Meier	222	345	234	285
Ost	Masulek	357	29	215	235
Ost	Rustek	345	922	345	543
Süd	Enrico	12	723	743	969
Süd	Scholz	49	33	195	235
West	Fritzke	56	134	234	198
West	Huber	95	965	654	33
West	Orts	332	234	192	224

The Copilot interface is visible on the right side of the screen. It shows a chat window with the following text:

Welches Quartal hatte das höchste Ergebnis?

I analyzed A3:F15
„Quartal 1“, „Quartal 2“, „Quartal 3“ und „Quartal 4“

Max von Quart...	Max von Qu...	Max vo...
357	965	743

Zu neuem Blatt hinzufügen

KI-generierte Inhalte könnten fehlerhaft sein.

Das Quartal mit dem höchsten Ergebnis ist Quartal 4 mit einem Maximalwert von 969. Sie können die Pivot-Tabelle über dieser Nachricht für weitere Details sehen.

Wie viele 'Region' von 'Nord'?

Gibt es Ausreißer in meinen Daten?

Stellen Sie eine Frage, oder stellen Sie eine Anfrage zu Daten in A3:F15

0/2000

4.10.2 Gliederung mittels Teilergebnis

Automatisches Speichern Tabellenformatierung.xlsx - Gespeichert

Frank Thaldorf

Teilen Kommentare

Daten abrufen und transformieren Abfragen und Verbindungen Sortieren und Filtern Datentools Prognose

Daten abrufen Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln **Daten** Überprüfen Ansicht Hilfe

Abfragen und Verbindungen Abfragen und Verbindungen Eigenschaften Alle aktualisieren Verknüpfungen bearbeiten Sortieren Filtern Erneut anwenden Erweitert Text in Spalten Was-wäre-wenn-Analyse Prognoseblatt Gliederung

Gruppieren Gruppierung Teilergebnis aufheben

Detail anzeigen Detail ausblenden

Region

Region	Verkäufer	Quartal 1	Quartal 2	Quartal 3	Quartal 4
Nord	Rasberg	234	208	234	21
Nord	Heise	332	443	21	324
Nord	Schulze	22	263	223	227
Ost	Erdirim	334	11	495	332
Ost	Meier	222	345	234	285
Ost	Masulek	357	29	215	235
Ost	Rustek	345	922	345	543
Süd	Enrico	12	723	743	969
Süd	Scholze	49	33	195	235
West	Fritzke	56	134	234	198
West	Huber	95	965	654	33
West	Orts	332	234	192	224

Mittelwert: 293,9791667 Anzahl: 78 Summe: 14111

Zur Suche Text hier eingeben

Automatisches Speichern Tabellenformatierung.xlsx

Frank Thaldorf

Teilen Kommentare

Daten abrufen und transformieren Abfragen und Verbindungen Sortieren und Filtern Datentools Prognose

Daten abrufen Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln **Daten** Überprüfen Ansicht Hilfe

Abfragen und Verbindungen Abfragen und Verbindungen Eigenschaften Alle aktualisieren Verknüpfungen bearbeiten Sortieren Filtern Erneut anwenden Erweitert Text in Spalten Was-wäre-wenn-Analyse Prognoseblatt Gliederung

Gruppieren Gruppierung Teilergebnis aufheben

Detail anzeigen Detail ausblenden

Region

Region	Verkäufer	Quartal 1	Quartal 2	Quartal 3	Quartal 4
Nord	Rasberg	234	208	234	21
Nord	Heise	332	443	21	324
Nord	Schulze	22	263	223	227
Nord Ergebnis		588	914	478	572
Ost	Erdirim	334	11	495	332
Ost	Meier	222	345	234	285
Ost	Masulek	357	29	215	235
Ost	Rustek	345	922	345	543
Ost Ergebnis		1258	1307	1289	1395
Süd	Enrico	12	723	743	969
Süd	Scholze	49	33	195	235
Süd Ergebnis		61	756	938	1204
West	Fritzke	56	134	234	198
West	Huber	95	965	654	33
West	Orts	332	234	192	224
West Ergebnis		483	1333	1080	455
Gesamtergebnis		2390	4310	3785	3626

Mittelwert: 622,5441176 Anzahl: 103 Summe: 42333

Zur Suche Text hier eingeben

4.10.3 Als Tabelle formatieren

Automatisches Speichern Tabellenformatierung_1.xlsx Frank Thaldorf

Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe Tabellenentwurf Teilen Kommentare

Einfügen Calibri 11 A⁺ A⁻ Standard 000 Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Zellenformatvorlagen Einfügen Löschen Format Sortieren und Filtern Suchen und Auswählen Ideen

Zwischenablage Schriftart Ausrichtung Zahl Formatvorlagen Zellen Bearbeiten Ideen

G4 =SUMME(Tabelle2[@[Quartal 1]:[Quartal 4]])

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Als Tabelle formatieren und Gliederungen										
2											
3	Region	Verkäufer	Quarta	Quarta	Quarta	Quarta	Quartal				
4	Nord	Rasberg	234	208	234	21	697				
5	Nord	Heise	332	443	21	324	1120				
6	Nord	Schulze	22	263	223	227	735				
7	Nord Ergebnis		588	914	478	572	2552				
8	Ost	Erdirim	334	11	495	332	1172				
9	Ost	Meier	222	345	234	285	1086				
10	Ost	Masulek	357	29	215	235	836				
11	Ost	Rustek	345	922	345	543	2155				
12	Ost Ergebnis		1258	1307	1289	1395	5249				
13	Süd	Enrico	12	723	743	969	2447				
14	Süd	Scholze	49	33	195	235	512				
15	Süd Ergebnis		61	756	938	1204	2959				
16	West	Fritze	56	134	234	198	622				
17	West	Huber	95	965	654	33	1747				
18	West	Orts	332	234	192	224	982				
19	West Ergebnis		483	1333	1080	455	3351				
20	Gesamtergebnis		2390	4310	3785	3626					
21											

Tabelle1

Bereit Zur Suche Text hier eingeben 00:06 14.08.2020

4.10.4 Matritzen-Formeln

Automatisches Speichern ☐ Matrizen_FormelnL.xlsx

Datei Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen

D16

	A	B	C	D	E	F
1	Matrizen-Formeln {auch Matrix-Formeln, Array-Formeln}					
2						
3	Übung 1					
4	Anzahl	Einzel-Preis	Gesamt-Preis			
5	3	8,00 €				
6	1	10,00 €				
7	6	17,00 €				
8	4	11,00 €				
9	9	16,00 €				
10	Summe		324			
11			{=SUMME(A5:A9*B5:B9)}			
12			Die geschweiften Klammern werden			
13			nicht eingegeben, sondern die Formel			
14			mit <STRG> + <UMSCHALT> + <ENTER>			
15			abgeschlossen			
16						
17						
18	Übung 2					
19	Summe der drei größten Werte	Alternativen				
20	27	41	=KGRÖSSTE(A\$20:A\$30;1)			
21	33	39	=KGRÖSSTE(A\$20:A\$30;2)			
22	12	33	=KGRÖSSTE(A\$20:A\$30;3)			
23	19	113	=SUMME(B20:B22)			
24	41					
25	22					
26	14					
27	16					
28	14	41	{=KGRÖSSTE(A20:A30;ZEILE(1:3))}			
29	10	39	" automatisch (vorher markieren)			
30	39	33	" automatisch (vorher markieren)			
31	113	113	=SUMME(B28:B30)			
32	{=SUMME(KGRÖSSTE(A20:A30;ZEILE(1:3)))}					
33						

In aktuellen Excel-Versionen NUR „ENTER“. Die geschweiften Klammern entfallen

Tabelle1

4.10.5 Vorsicht - hier lauern die Fehler

gleiche Spaltenüberschriften (Feldnamen)

leere Spalte (Feld) und leerer Zeile (Datensatz)

Angaben zum Autor mögl. in einer eigenen Tabelle


doppelter Datensatz

unpassende Datenformate

ID	Titel	Verlag	Jahr	Titel	Autor
1	Harry Potter und der Stein der Weisen	Carlsen	1999	Harry and the	Rowling
2	Harry Potter und der Orden des Phönix	Carlse	neu	Harry Potter and the	Rowling
3	Das Access 97 Buch	Svbex	1997	The Acces	Hoffbauer
1	Harry Potter und der Stein der Weisen	Carlsen	1999	Harry and the	Rowling

4.10.5.1 Extra-Übung: Serienbrief mit Excel und Word-Erstellung in sechs Schritten

1. Erstellung der Empfängerliste mit individuellen Eintragungen (z.B. mit MS Excel)

Porzellanmanufaktur GmbH			
Beispielstraße 99 12345 Irgendwo			
			
Von:	Zur:	Telefon:	Datum:
Die Leuchten von	Leuchte Leuchten von	0815 4711	2008-01-23
Betr.: Sehr geehrte Damen und Herren,			
<hr/> <p>Musterbank: Konto-Nr. 1234567890 BLZ 10010000</p> <p>Fax: Internet: E-Mail:</p> <p>04711(0814) www.porzellanmanufaktur.de marketing@porzellanmanufaktur.de</p>			

4.10.5.2 Übung 3: Serienbrief-Erstellung in sechs Schritten

1. Erstellung der Empfängerliste mit individuellen Eintragungen (z.B. mit MS Excel)

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Anrede	Nachname	Vorname	Strasse	HNr	PLZ	Ort	E-Mail
2	Herr	Hartig	Bernd	Wirkstr.	12	23114	Hamburg	platz01@fratha.de
3	Frau	Neller	Ute	Bartallee	18	13358	Berlin	platz02@fratha.de
4	Herr	Rubik	Gerd	Rastweg	4	01332	Dresden	platz03@fratha.de
5	Herr	Müller	Bernd	Hallerstr.	16	85311	München	platz04@fratha.de
6	Frau	Rustig	Anna	Mozartstr.	38	13411	Berlin	platz05@fratha.de
7	Herr	Ahrens	Lutz	Giebelstr.	12	10963	Berlin	platz06@fratha.de

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Anrede	Nachname	Vorname	Strasse	HNr	PLZ	Ort	E-Mail	zus	ex Strasse	ex HNr
2	Herr	Hartig	Bernd	Wirkstr.	12	23114	Hamburg	platz01@fratha.de	=D2&" "&E2	=TEIL(I2;1;FINDEN(" ";I2;1)-1)	=TEIL(I2;FINDEN(" ";I2;1)+1;3)
3	Frau	Neller	Ute	Bartallee	18	13358	Berlin	platz02@fratha.de	Bartallee 18	Bartallee	18
4	Herr	Rubik	Gerd	Rastweg	4	01332	Dresden	platz03@fratha.de	Rastweg 4	Rastweg	4
5	Herr	Müller	Bernd	Hallerstr.	16	85311	München	platz04@fratha.de	Hallerstr. 16	Hallerstr.	16
6	Frau	Rustig	Anna	Mozartstr.	38	13411	Berlin	platz05@fratha.de	Mozartstr. 38	Mozartstr.	38
7	Herr	Ahrens	Lutz	Giebelstr.	12	10963	Berlin	platz06@fratha.de	Giebelstr. 12	Giebelstr.	12

Teilübung: Zusammenfügung zweier Spalten und Trennung einer Spalte (Glätten/Copilot)

2. Erstellung eines „herkömmlichen“ Word-Schreibens auf Basis unserer Übungsdatei Muster_Geschaeftsbrief.docx

Automatisches Speichern Serienbrief1.docx - Kompatibilitäts... Suchen Frank Thaldorf

Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe Tabellenentwurf Layout Kommentare Bearbeitung

Ihre Nachricht vom	Unsere Nachricht vom	Telefon	Datum
		0815 4711	13.09.2023

Sonderangebot für unsere treuen Kunden

Sehr geehrter,

für unsere langjährigen Kunden in haben wir ein besonderes Angebot:

Kaffeesevice „Royal“ in zwei Ausführungen

Teile	Farbe	Preis
→ 6	→ Blau	→ 68,98
→ 12	→ Rot	→ 108,00

Bitte rufen Sie uns unter der Sondernr. 0815/4711 an und bestellen Sie.

Unser Tipp: Bestellen Sie bald, das Angebot ist begrenzt!

Mit freundlichen Grüßen

Seite 1 von 1 83 Wörter Textvorhersagen: ein Bedienungshilfen: nicht verfügbar Fokus

3. Verknüpfung des Word-Schreibens mit der Empfängerliste am Beispiel von Excel

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Sendungen' tab selected. A red circle highlights the 'Empfänger auswählen' button in the ribbon. A red arrow points from this button to the 'Datenquelle auswählen' dialog box. In the dialog box, the file 'Adressen.xlsx' is selected in the 'Mi501-100H_Office_Sep_2023 > Word' folder. The 'Offnen' button is highlighted with a red circle.

4. Einfügung der Seriendruckfelder in das Word-Schreiben

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Seriendruckfelder einfügen' dropdown menu open. The menu options are: Anrede, Nachname, Vorname, Strasse, HNr, PLZ, Ort, and EMail. A red arrow points from the 'Ort' option to the text '«Ort»' in the document. A speech bubble contains the text: 'Fügen sie nach und nach die Platzhalter ein. Vergessen sie nicht Leerzeichen und Zeilenumbrüche'.

5. Ggf. noch „Wenn...Dann...Sonst“-Felder einfügen

...um hier das Problem „...geehrte Frau / ...geehrter Herr“ zu lösen:

Automatisches Speichern Dokument1 - Word Suchen Frank Thaldorf

Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen **Sendungen** Überprüfen Ansicht Hilfe

Umschläge Etiketten Seriendruck starten Empfänger auswählen Empfängerliste bearbeiten Seriendruckfelder Adressblock Grußzeile Seriendruckfeld einfügen Schreiben und Einfügen

Erstellen Seriendruck starten

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

12345 Irgenawo

Porzellanmanufaktur, Beispielstr. 99, 12345 Irgendwo

«Anrede»
«Vorname» «Nachname»
«Strasse» «HNr»
«PLZ» «Ort»

Ihre Nachricht vom	Unsere Nachricht vom

Sonderangebot für unsere treuen Kunden

Sehr | «Anrede» «Nachname»,

für unsere langjährigen Kunden in «Ort» haben wir ein besonderes

Wenn... Dann... Sonst...

Eingeben...

Seriendruckdatensatz-Nr.
Seriendrucksequenz-Nr.
Nächster Datensatz
Nächster Datensatz Wenn...
Textmarke festlegen...
Datensatz überspringen wenn...

Vorschau Ergebnisse

Empfänger suchen
Auf Fehler überprüfen
Vorschau Ergebnisse

Fertig stellen und zusammenführen
Fertig stellen

Bedingungsfield einfügen: WENN

WENN

Feldname: Anrede Vergleich: Gleich Vergleiches mit: Frau

Dann diesen Text einfügen: geehrte

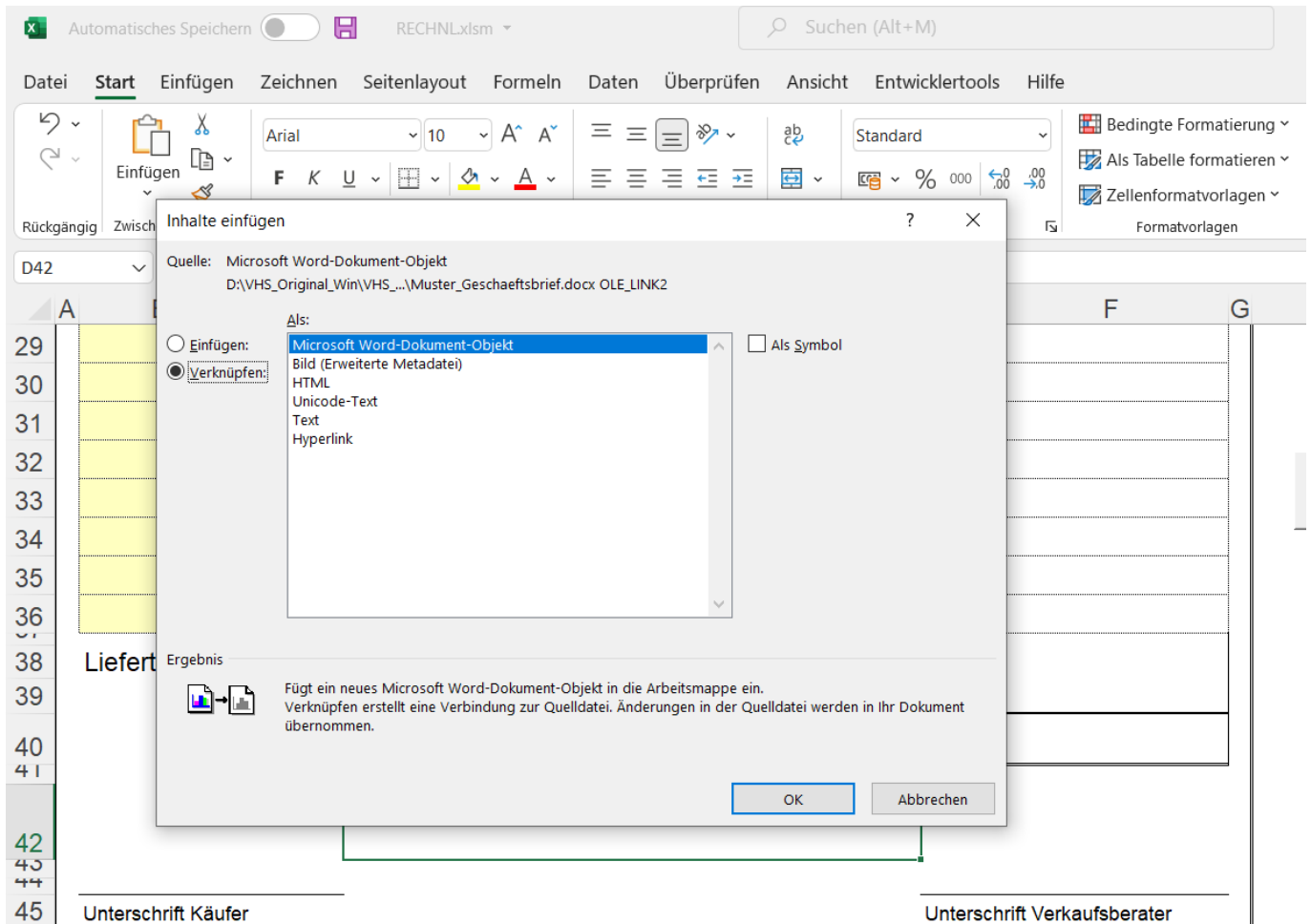
Sonst diesen Text einfügen: geehrter

OK Abbrechen

Seite 1 von 1 91 Wörter Textvorhersagen: ein Barrierefreiheit: Untersuchen Fokus 168 %

Fertig

4.10.5.3 Übung Verknüpfungen mit Excel



5 Zusatzübungen

5.1 Kreditberechnung

Kreditberechnung

Kreditbetrag: 20.000,00 €
 Zinssatz: 8%
 Laufzeit (M): 60
 monatl. Zahlung: 471,68 €

Formel in Zelle B6: $=ABS(RMZ(B4/12,B5,B3))$

Sie zahlen insges.: 23.584,16

Laufzeit (in Monaten)

monatl. Zahlung

Zielwertsuche

Zielzelle: \$B\$6
 Zielwert: 300
 Veränderbare Zelle: \$B\$5

Rat Ihres Office-Kurses:
 Lieber schön für
 den Urlaub
 sparen !

5.2 Summewenn

	A	B	C
1	Wichtige Formeln		
2			
3	87 Birnen		
4	105 Birnen		
5	240 Äpfel		
6	34 Orangen		
7	65 Äpfel		
8	135 Äpfel		
9	10 Birnen		
10	480	440	240
11	Zahlen>100	Anzahl Äpfel	max. Wert
12			

5.3 Arbeitszeitberechnung

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Uhrzeitberechnung							
2								
3	Bürozeit				Arbeitszeit		Stunden-	Tageslohn
4	von	bis	Stunden	Pause	(Zeitformat)	(dezimal)	lohn	
5	09:00	17:30	08:30	00:30	08:00	8	16,40 €	131,20 €
6								
7								

5.4 Kalenderberechnungen

	A	B	C	D	E	F
1	Monatskalender	Juni 2024				
2	heute ist der:	23.06.2024				
3				Tag "1" in Excel		
4	Samstag, 1. Juni 2024			1	Sonntag, 1. Januar 1900	
5	Sonntag, 2. Juni 2024					
6	Montag, 3. Juni 2024			Wieviel Tage sind seither vergangen?		
7	Dienstag, 4. Juni 2024			45466	Sonntag, 23. Juni 2024	
8	Mittwoch, 5. Juni 2024					
9	Donnerstag, 6. Juni 2024			Wieviel Tage hat noch das Jahr?		
10	Freitag, 7. Juni 2024			191	Dienstag, 31. Dezember 2024	
11	Samstag, 8. Juni 2024					
12	Sonntag, 9. Juni 2024					
13	Montag, 10. Juni 2024					
14	Dienstag, 11. Juni 2024					
15	Mittwoch, 12. Juni 2024					
16	Donnerstag, 13. Juni 2024					
17	Freitag, 14. Juni 2024					
18	Samstag, 15. Juni 2024					
19	Sonntag, 16. Juni 2024					
20	Montag, 17. Juni 2024					
21	Dienstag, 18. Juni 2024					
22	Mittwoch, 19. Juni 2024					
23	Donnerstag, 20. Juni 2024					
24	Freitag, 21. Juni 2024					
25	Samstag, 22. Juni 2024					
26	Sonntag, 23. Juni 2024					
27	Montag, 24. Juni 2024					

6 Wichtige Office-Dateiformate

Office	Dateiendung	Einsatzgebiet	Vorteil	Nachteil
Word	.doc	Standard bis Word 2003	Unterstützt alle Eigenschaften	<ul style="list-style-type: none"> - Enthält viele versteckte Informationen - kann Viren enthalten - kann nicht jeder öffnen
	.docx	Standard ab Word 2007 (Mit Fileformat-converter auch Word 2000-2003)	<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützt alle Eigenschaften - robust und zukunftssicher 	<ul style="list-style-type: none"> - Enthält viele versteckte Informationen - kann Viren enthalten - kann nicht jeder öffnen
	.dot / .dotx	Alle Versionen	Für Formatvorlagen	keine
	.docm/.dotm	Mit Makros	Zusätzliche Funktionen	Virengefahr!
	.rtf	Alle Versionen	Datenaustausch	Nicht alle Features
	.txt	Alle Versionen	Datenaustausch	Keine Formatierungen
	.odt	Ab Office 2010	OpenDocumentText	Zertifiziert, OpenOffice
	.pdf	Ab Office 2007 (ältere Versionen nur mit Zusatzsoftware)	<ul style="list-style-type: none"> - kann jeder öffnen - weitgehend Virensicher - Zukunftssicher 	<ul style="list-style-type: none"> - Erzeugung vor Office 2007 nur mit teilw. teurer Zusatzsoftware über das „Drucken“-Menü - Bearbeitung schwer
	.htm / .html	Alle Versionen ab 97	<ul style="list-style-type: none"> - kann jeder öffnen - geeignet für das Internet 	<ul style="list-style-type: none"> - nicht alle Eigenschaften nutzbar - ungünstig zu drucken
Excel	.xls	Standard bis Excel 2003	s. Word	s. Word
	.xlsx	Standard ab Excel 2007 (Mit Fileformat-converter auch Excel 2000-2003)	s. Word	s. Word
	.xlsm	Mit Makros	Makros aktiv	Virengefahr!
	.csv	Alle Versionen: <u>C</u> omma <u>S</u> eparated <u>V</u> alues;	Universell zum Datenaustausch	Unterstützt nicht alle Excel-Eigenschaften
	.pdf	Ab Office 2007 Erzeugung über mehrere Wege, u.a.: 1) Datei, speichern unter 2) Drucken, PDF-Drucker wählen 3) Datei, Freigeben	<ul style="list-style-type: none"> - kann jeder öffnen - weitgehend Virensicher - zukunftssicher 	Die Bearbeitung ist mit Microsoft 365 zwar möglich, jedoch fehlerträchtig.
Powerpoint	.ppt	Standard bis 2003	s. Word	s. Word
	.pptx	Standard ab Powerpoint 2007 (Mit Fileformat-converter auch PPT 2000-2003)	s. Word	s. Word
	.pps / .ppsx	Alle Versionen	Selbstständig startende Bildschirmpräsentation.	keine
	.pdf, .htm		s. Word	HTML ab 2010 deaktiviert

7 Wichtigen Shortcuts für Windows und Office

Windows XP

[Windows] Anzeigen des Startmenüs
[Windows Pause] Anzeigen Systemeigenschaften
[Windows E] ruft den Windows Explorer auf
[Windows F] Assistent für die Dateisuche
[Windows Strg F] Assistent für die Computersuche
[Windows Tabulator] zwischen Tasks wechseln
[Windows D] Windows Desktop anzeigen
[Windows R] aufrufen der Kommandozeile
[Windows U] startet die Bildschirmlupe
[Windows L] schneller Benutzerwechsel
[Kontextmenütaste] ruft Windows Kontextmenüs auf
[Umschalt F10] Kontextmenü anzeigen
[Strg Alt Entf] Aufruf des Task-Managers
[Alt Tabulator] wechselt zwischen Programmen
[Alt Esc] wechselt zwischen den aktiven Fenstern
[Alt Eingabe] Eigenschaften anzeigen
[Alt Leertaste] Systemmenü der aktiven Software
[Alt Druck] aktives Bildschirmobjekt in den Zwischenspeicher kopieren
[Druck] ganzen Bildschirminhalt in den Zwischenspeicher kopieren
[Alt F4] schließt das aktive Programm
[F1] Windows Hilfe starten
[F2] markiertes Objekt umbenennen
[F3] Explorer im Suchmodus starten
[F4] Adressleiste im Explorer öffnen
[F5] aktualisiert den Inhalt des aktiven Fensters
[F6] wechselt Desktop- und Fenstererelemente
[F10] aktiviert Menüleiste der aktive Applikation
[Strg linke Maustaste] Drag- und Drop-Objekt kopieren
[Strg Umschalt linke Maustaste] Verknüpfung mit dem markierten Objekt anlegen
[Strg Pfeil links] Cursor an Wortanfang setzen
[Strg Pfeil rechts] Cursor an nächsten Wortanfang
[Strg A] alles markieren
[Strg Mausklick 1, Mausklick 2] mehrere Objekte einzeln markieren
[Umschalt Mausklick] alle Objekte zwischen markiertem und Mausklick auswählen
[Strg X] schneidet Einträge der Auswahl aus
[Strg C] in Zwischenablage kopieren
[Strg V] aus Zwischenablage einfügen
[Strg Z] macht letzte Aktion rückgängig
[Strg Umschalt Pfeiltaste rechts/links] Text zeichenweise markieren
[Strg I] Tabulator einfügen
[Strg O] Editor-Dokument öffnen
[Strg P] Editor-Dokument ausdrucken
[Strg N] Neues Dokument anlegen
[Strg F] Editor-Dokument durchsuchen
[Strg H] Editor-Einträge suchen und ersetzen
[Strg J] Absatz einfügen
[Strg S] öffnet Dialog Speichern unter
[Strg F4] letztes von mehreren Dokumenten schließen
[Strg ESC] Startmenü öffnen
[Strg ESC], dann: [Y] Systemsteuerung starten
[Strg ESC], dann: [U] Kommandozeile starten
[Strg ESC], dann: [S] Backup-, Such- oder Wiederherstellungsassistent aufrufen
[Strg ESC], dann: [A] Arbeitsplatz öffnen
[Strg ESC], dann: [I] Internet Explorer starten
[Strg ESC], dann: [D] Assistent für Drucker und Fax

Office XP

[Strg O] öffnet ein vorhandenes Dokument
[Strg F4] schließt das aktive Dokument
[Strg N] anlegen eines neuen Dokumentes
[Strg S] speichern des aktiven Dokumentes

[F12] Aufruf Dialog Speichern unter
[Strg Alt N] wechselt in die Normalansicht
[Strg Alt L] wechselt in den Layoutmodus
[Strg F2] Seitenansicht aufrufen
[Strg Umschalt +] De-/Aktivieren der Ansicht nicht druckbarer Zeichen
[Strg H] Dialog Suchen und Ersetzen starten
[Strg L] Text linksbündig ausrichten
[Strg E] Text zentrieren
[Strg R] Text rechtsbündig ausrichten
[Strg B] Blocksatz
[Strg Umschalt M] Linken Einzug verkleinern
[Strg M] Linken Einzug vergrößern
[Strg P] Dokument ausdrucken
[Alt F4] aktive Office Applikation schließen

Word 2002

[Strg Eingabe] neue Seite einfügen
[Strg A] gesamtes Dokument markieren
[Strg Pos 1] zum Dokumentenanfang springen
[Strg Ende] zum Ende des Dokumentes springen
[Strg D] Zeichenformatierung ändern
[Strg K] Hyperlink einfügen
[Strg M] Linker Absatzeinzug
[Strg T] erstellt hängenden Einzug
[Strg Q] Absatzformatierung löschen
[Strg Umschalt Pfeil links] markiert Text bis zum Wortanfang
[Strg Umschalt Pfeil rechts] markiert Text bis zum Wortende
[Strg Umschalt Pfeil oben] markiert Text bis zum Absatzanfang
[Strg Umschalt Pfeil unten] markiert Text bis zum Absatzende
[Umschalt Pos1] markiert bis zum Zeilenbeginn
[Umschalt Ende] markiert bis zum Zeilenende
[Umschalt Pfeil oben] erweitert die Markierung um eine Zeile nach oben
[Umschalt Pfeil unten] erweitert die Markierung um eine Zeile nach unten
[Strg Umschalt Pos 1] markiert bis zur ersten Textzeile im Dokument
[Strg Umschalt Ende] markiert bis zur letzten Textzeile im Dokument
[Strg Umschalt A] anderen Schrifttyp wählen
[Strg Umschalt U] formatiert unterstrichen
[Strg Umschalt D] formatiert zweifach unterstrichen
[Strg Umschalt K] formatiert kursiv
[Strg Umschalt P] andere Schriftgröße wählen
[Strg 8] Schriftgröße schrittweise vergrößern
[Strg 9] Schriftgröße schrittweise verkleinern
[Strg Umschalt F] formatiert markierten Text fett
[Strg Umschalt H] formatiert Text als versteckt
[Strg Umschalt Q] Kapitelchen verwenden
[Strg Umschalt W] unterstreicht nur Wörter, keine Leerzeichen
[Strg Umschalt +] Text hoch stellen
[Strg #] Text tief stellen
[Strg Leerzeichen] Formatierung des Zeichens aufheben

[Strg Umschalt Leerzeichen] Wort wird beim Leerzeichen nicht getrennt
[Umschalt Enter] Cursor wird in neue Zeile gesetzt ohne einen neuen Absatz zu erzeugen
[Strg Alt C] Copyright-Zeichen einfügen
[Strg Alt E] fügt Eurosymbol ein
[Strg Alt F] Fußnote einfügen
[Strg Alt I] Seitenansicht aufrufen
[Strg Alt M] Memofunktion, fügt ein Kommentar ein
[Strg Alt R] Registriertes Warenzeichen-Symbol
[Strg Alt T] Markenzeichen-Symbol
[Alt Strg S] Ansicht des Dokumentes teilen
[Alt Umschalt D] aktuelles Datum einfügen

[Alt Umschalt O] Setzt Inhaltsverzeichnis eintrag
[Alt Umschalt X] Setzt Indexeintrag

Excel 2002

[Strg 1] in Formatierungsmodus wechseln
[Strg 2] Format Fett zuweisen
[Strg 3] Kursiv
[Strg 4] Unterstreichen
[Strg 5] Durchstreichen
[Strg Umschalt -] Rahmen um markierte Zelle ziehen
[Alt Eingabe] Zeilenumbruch einfügen
[Strg O] Arbeitsmappe öffnen
[Strg N] legt neue Arbeitsmappe an
[Strg F4] schließt aktuelle Arbeitsmappe
[Strg S] speichert die Arbeitsmappe
[Strg G] öffnet den Dialog Gehe zu
[Strg F] öffnet den Dialog Suchen
[Strg H] öffnet den Dialog Suchen und Ersetzen
[Strg P] druckt Tabelle
[Strg Z] letzten Schritt rückgängig machen
[Strg Umschalt ^] Zeitformat zuweisen
[Strg Umschalt %] Prozentformat zuweisen
[Strg Umschalt U] Format mit zwei Dezimalstellen
[Strg Umschalt \$] Währungssymbol zuweisen

Outlook 2002

[F5] aktualisiert den Posteingang
[Pos 1] markiert die erste Nachricht
[Ende] markiert letzte Nachricht
[Eingabe] öffnet markierte Nachricht
[Entf] verschiebt markierte Nachricht in Gelöschte Objekte
[Strg N] Neu anlegen: Nachricht, Termin, Kontakt, Aufgabe oder Notiz (kontextabhängig)
[Strg Eingabe] markierte Nachrichten senden
[Strg Umschalt M] legt eine neue Nachricht an (Mail)
[Strg Umschalt A] legt neuen Termin an (Appointment)
[Strg Umschalt C] legt neuen Kontakt an (Contact)
[Strg Umschalt T] legt eine neue Aufgabe an (Task)
[Strg Umschalt J] legt einen neuen Eintrag im Journal an
[Strg Umschalt N] legt eine neue Notiz an (Note)
[Strg Tabulator] wechselt zwischen Kalender und Aufgaben
[Alt 1] Tagesansicht im Kalender
[Alt 2 bis 9] zeigt zwei bis neun Tage im Kalender an
[Alt -] Wochenansicht des Kalenders
[Alt Umschalt O] Monatsansicht im Kalender

Powerpoint 2002

[N], [Eingabe], [Bild runter] oder [Leerzeichen] nächste Folie anzeigen
[V], [Bild rauf], [Pfeil links] oder [Rücksetztaste] vorherige Folie anzeigen
[Num 1 bis 9 Eingabe] Zu Folie Nummer eins bis neun schalten
[B] / [.] zwischen schwarzem Bildschirm und Folie wechseln
[W] / [.] zwischen leerem Bildschirm und Folie wechseln
[Strg A] / [Strg P] in Präsentation zwischen Zeiger und Stift wechseln
[Strg H] Zeiger und Schaltfläche ausblenden
[Strg U] Zeiger und Schaltfläche nach 15 Sekunden ausblenden
[Strg D] aktuelle Folie doppeln
[Strg M] neue Folie einrichten
[Strg E] Absatz zentrieren
[Strg L] richtet den Absatz linksbündig aus
[Strg R] richtet den Absatz rechtsbündig aus
[Strg J] Blocksatzformat zuweisen
[F5] Präsentation starten
[S] / [+ Auto-Präsentation anhalten/starten
[ESC] Präsentation beenden

8 Gute und kostenlose Hilfe aus dem Internet (Links)

8.1 Bücher, Vorlagen

<http://office.microsoft.com>

Vorlagen (auch Standard-Verträge etc.), Cliparts und Hilfe zu Office 2000, XP, 2003 und 2007. Sehr empfehlenswert bevor sie woanders „googeln“.

<http://www.briefeschreiben.de>

Tipps für die private und kleine geschäftliche Korrespondenz. Einzelheiten zur „DIN 5008“. Sehr gut!

<https://www.rheinwerk-verlag.de/openbook/>

Hier gibt es wechselnde Titel kostenlos.

9 Formeln/Lösungen für Excel

Siehe „Geschäftsrechnung“ 4.2.1:

Zelle D19: „=SVERWEIS(B19;Liste;2;FALSCH)“

Zelle F19: „=SVERWEIS(B19;Liste;3;FALSCH)*C19*(1-E19)“

Siehe Abschnitt 4.5

=WENN(F4="Lebensmittel";SVERWEIS(E4;Produkte;3;FALSCH)*(1+B14);

(WENN(F4="Sonstige";SVERWEIS(E4;Produkte;3;FALSCH)*(1+B15);

SVERWEIS(E4;Produkte;3;FALSCH)*(1+B16))))

Siehe Abschnitt

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data table:

Verkäufer/Quartal	I. Quartal	II. Quartal	III. Quartal	IV. Quartal	Gesamtjahr	Mittelwert
Meyer	114,2	208,9	101,3	199,8	624,2	148,2
Schmiedecke	342,4	221,4	200,9	394,1	1.158,8	278,3
Lohmüller	295,9	114,8	205,8	309,2	810,9	266,0
Abzaladuz	200,7	180,1	207,6	299,5	887,9	217,7
Müller	211,9	312,6	112,9	117,8	752,2	172,3
Hawlak	155,4	212,0	166,2	199,4	733,0	181,8
Karstens	320,8	177,4	150,9	171,2	820,3	195,8
Schmitt	333,8	412,9	280,8	417,1	1.444,6	356,4
Meier-Oertel	97,5	118,8	88,3	99,5	404,1	100,4
Luwrenz	204,6	199,3	128,2	199,1	731,2	179,6
Ranschuk	201,5	183,2	88,9	204,5	678,1	169,0
Irmischer	68,9	114,4	139,1	180,7	503,1	118,6
Schreier	133,4	207,9	150,1	280,9	772,3	184,9
Summe	2.681,0	2.548,9	1.919,7	3.072,8	10.222,4	2.519,7

The Copilot sidebar on the right provides the following analysis:

Es gibt drei potenzielle Fehler in den Berechnungen der Tabelle:

- Fehlerhafte Eingabe in "II. Quartal" (Zelle C8):** Der Wert in Zelle C8 ist als Text formatiert ("114,8") statt als Zahl. Dies kann zu Problemen bei Berechnungen führen, da die Formel in "Gesamtjahr" (F8) und "Mittelwert" (G8) diesen Wert möglicherweise nicht korrekt berücksichtigt.
- Fehler in der Summenberechnung für "III. Quartal" (Zelle D19):** Die Formel in D19 lautet =SUM(D7:D18), aber sie sollte =SUM(D6:D18) sein, um alle relevanten Werte einzubeziehen. Der Wert von D6 wird aktuell nicht berücksichtigt.
- Ungenau Darstellung des Mittelwerts:** Die Berechnung des Mittelwerts in der Spalte "Mittelwert" (z. B. G6:G18) verwendet die Funktion GEOMITTEL, die den geometrischen Mittelwert berechnet. Dies könnte irreführend sein, wenn der arithmetische Mittelwert erwartet wird.

Diese Fehler sollten korrigiert werden, um die Genauigkeit der Tabelle sicherzustellen.

Wie kann ich diese Fehler beheben?

Welche Auswirkungen haben diese Fehler auf die Ergebnisse?

Gibt es weitere Fehler in den Berechnungen?

Suchen Sie nach Inhalten, stellen Sie eine Frage, oder teilen Sie mir mit, wie ich Ihnen helfen kann.

10 OneDrive

