

Inhaltsverzeichnis

1.	Ein Programm stellt sich vor	11
1.1	Tabellenkalkulation	12
1.2	Geschäftsgrafik	14
1.3	Präsentationsgrafik	15
1.4	Datenbank	15
1.5	Programmiersprache	17
2.	Vor der ersten Tabelle	19
2.1	Excel starten	19
2.1.1	Excel im Startmenü aufrufen	19
2.1.2	Excel vom Desktop aus starten	23
2.1.3	Excel automatisch starten	24
2.2	Die Elemente des Excel-Bildschirms	26
2.2.1	Programmfenster und Dokumentfenster	26
2.2.2	Die Titelleiste	28
2.2.3	Die Menüleiste	30
2.2.4	Die Symbolleisten	30
2.2.5	Die Bearbeitungsleiste	34
2.2.6	Die Statusleiste	35
2.2.7	Der Arbeitsbereich	35
2.2.8	Die Bildlaufleisten	39
2.3	Das Hilfesystem von Excel nutzen	45
2.3.1	Der Office-Assistent	45
2.3.2	Die QuickInfos	48
2.3.3	Die Direkthilfe	48
2.3.4	Das Hilfemenü	50
2.3.5	Die Schaltfläche „?“ in Dialogfenstern benutzen	51
2.4	Excel beenden	52

3.	Die erste Tabelle	53
3.1	Die Maus richtig verwenden	53
3.1.1	Zellen markieren	53
3.1.2	Daten eingeben	55
3.1.3	Spalten und Zeilen markieren	58
3.1.4	Zeilenhöhen und Spaltenbreiten ändern	59
3.1.5	Zeilen und Spalten entfernen	63
3.1.6	Zeilen und Spalten einfügen	64
3.1.7	Zeilen und Spalten ausblenden	64
3.1.8	Sich mit der Tastatur in einer Tabelle bewegen	66
3.1.9	Suchen und Ersetzen	67
3.2	Die rechte Maustaste benutzen	69
3.3	Datentypen	71
3.3.1	Text	72
3.3.2	Werte	73
3.3.3	Formeln	86
3.4	Zellen verschieben	93
3.5	Zellen kopieren	98
3.6	Reihen bilden	101
3.6.1	Reihen mit Textelementen erstellen	101
3.6.2	Arithmetische Reihen bilden	103
3.6.3	Geometrische Reihen bilden	104
3.6.4	Datumsreihen eintragen	105
3.6.5	Listen für „AutoAusfüllen“ definieren	106
3.6.6	Eingaben über eine Auswahlliste oder die Funktion „AutoEingabe“ beschleunigen	109
3.7	Arbeitsschritte rückgängig machen oder wiederholen	111
3.8	Dateien verwalten	111
3.8.1	Eine Mappe speichern	112
3.8.2	Eine Datei kopieren mit „Speichern unter“	122
3.8.3	Eine neue Mappe aufrufen	123
3.8.4	Das Menü „Fenster“	123
3.8.5	Eine Mappe schließen	124
3.8.6	Eine Mappe öffnen	124
3.8.7	Symbole verwenden	125
3.8.8	Nach Dateien suchen	126
3.8.9	Weitere Dateioperationen	127

4.	Eine Tabelle gestalten	130
4.1	Mit Schriften gestalten	130
4.1.1	Windows-Schriften verwenden	130
4.1.2	Schriftarten	132
4.1.3	Schriftgrößen	134
4.1.4	Auszeichnungen	135
4.1.5	Zellinhalte horizontal ausrichten	135
4.1.6	Zellinhalte vertikal ausrichten	138
4.1.7	Schnell formatieren	139
4.1.8	Formatvorlagen nutzen	140
4.1.9	Eine Standardschrift festlegen	143
4.2	Zierelemente verwenden	144
4.2.1	Rahmen einsetzen	145
4.2.2	Flächen formatieren	147
4.2.3	Automatisch formatieren	148
4.3	Objekte einfügen	149
4.3.1	Grafiken importieren	150
4.3.2	Pfeile einfügen	151
4.3.3	Textfelder einfügen	153
4.3.4	Im Arbeitsblatt zeichnen	158
5.	In Excel drucken	162
5.1	Drucken unter Windows	162
5.2	Einen Drucker auswählen	164
5.3	Den aktiven Drucker einrichten	165
5.4	Optionen für den Druck festlegen	167
5.5	Das Seitenlayout bestimmen	168
5.5.1	Das Resultat vor dem Druck überprüfen	168
5.5.2	Eine Seite einrichten	171
6.	Komplexere Tabellen erstellen	180
6.1	Relativ und absolut adressieren	180
6.2	Eine Währungstabelle erstellen	184
6.2.1	Formeln anzeigen	188
6.2.2	Namen verwenden	189
6.2.3	Fehler identifizieren	193
6.3	Funktionen verwenden	196

6.3.1	RUNDEN() als Beispiel einer Funktion	197
6.3.2	Der Funktions-Assistent	198
6.3.3	Die Schaltfläche „Formel bearbeiten“	200
7.	Diagramme erstellen	201
7.1	Eine Tortengrafik einbinden	201
7.1.1	Der Diagramm-Assistent	202
7.1.2	Ein Diagrammblatt erstellen	210
7.2	Datenreihen in Spalten und Reihen	217
7.3	Diagramme bearbeiten	219
7.3.1	Ein Diagramm schnell erzeugen	220
7.3.2	Den Diagrammtyp ändern	221
7.3.3	Datenpunkte hervorheben	222
7.3.4	Diagrammflächen formatieren	225
7.3.5	Gitternetzlinien formatieren	226
7.3.6	Die Skalierung ändern	227
7.3.7	Achsen formatieren	228
7.3.8	Legenden einfügen oder löschen	230
7.3.9	Textfelder und Pfeile integrieren	230
7.3.10	Spezielle Effekte einsetzen	231
7.4	Standard-Diagrammtyp und benutzerdefinierter Diagrammtyp	238
7.5	Diagramme löschen	240
7.6	Die Grafiktypen in Excel	241
7.6.1	Flächendiagramm	241
7.6.2	Balkendiagramm	242
7.6.3	Säulendiagramm	243
7.6.4	Liniendiagramm	244
7.6.5	Kreisdiagramm	245
7.6.6	Ringdiagramm	246
7.6.7	Netzdiagramm	246
7.6.8	Punktdiagramm	247
7.6.9	Verbunddiagramm	248
7.6.10	Oberflächendiagramm	249
7.6.11	Blasendiagramm	250
7.6.12	Kursdiagramm	251

7.6.13	Zylinder-, Kegel- und Pyramidendiagramme	251
7.6.14	Landkarte	252
8.	Weitere Tabellenfunktionen nutzen	256
8.1	Nach einem Zielwert suchen	256
8.2	Werte voneinander abhängig machen	261
8.2.1	Eine einfache Wenn-Bedingung anwenden	261
8.2.2	Verschachtelte Wenn-Bedingungen erstellen	263
8.3	Mit mehreren Tabellen arbeiten	267
8.3.1	Blätter einer Mappe zu Gruppen zusammenfassen	269
8.3.2	Blätter benennen	270
8.3.3	Blätter löschen und einfügen	271
8.3.4	Tabellen „klonen“	272
8.3.5	Dreidimensionale Bezüge herstellen	274
8.4	Tabellen gliedern	276
8.4.1	Excel automatisch gliedern lassen	277
8.4.2	Manuell gliedern	281
8.5	Finanzmathematische Funktionen verwenden	283
8.5.1	Einen Sparplan erstellen	284
8.5.2	Einen Tilgungsplan erstellen	287
9.	Excel als Datenbank verwenden	292
9.1	Die Struktur einer Liste	292
9.2	Daten erfassen	295
9.2.1	Sätze über die Datenmaske hinzufügen	295
9.2.2	Felder anfügen und löschen	299
9.3	Sortieren	300
9.4	In der Datenbank suchen	305
9.4.1	Nach einzelnen Datensätzen suchen	305
9.4.2	Filtern	307
9.5	Daten in einer Pivot-Table auswerten	319
9.5.1	Den PivotTable-Assistenten verwenden	320
9.5.2	Eine Pivot-Tabelle bearbeiten	325
9.5.3	Einen PivotChart erstellen	327
	Sachverzeichnis	330