

Inhalt

1	Neu in Buch und Software	5
1.1	Für Einsteiger: Neu im Buch	5
1.2	Für Umsteiger: Neu in Office XP	7
1.3	Für Umsteiger: Neu in Excel 2002	7
2	Grundlegendes zu Excel	9
2.1	Tabellenkalkulation mit Excel	9
2.2	Excel starten und beenden	11
2.3	Die Excel-Oberfläche	12
2.4	Dialogfelder	28
2.5	Smarttags	33
2.6	Kontextmenüs	34
3	Die erste Tabelle	35
3.1	Excel nach dem Start	35
3.2	Eine Arbeitsmappe anlegen	36
3.3	Inhalte eingeben	36
3.4	Spalten und Zeilen gestalten	44
3.5	Aufgabe: Spaltenbreite und Zeilenhöhe	46
3.6	Einen Kontrollausdruck erstellen	47
3.7	Die Arbeitsmappe speichern	47
3.8	Eine Arbeitsmappe erneut speichern	48
3.9	Die Arbeitsmappe schließen	49
3.10	Aufgaben: Erste Schritte	50
4	Fortgeschrittene Tätigkeiten	53
4.1	Eine vorhandene Arbeitsmappe öffnen	53
4.2	Sich innerhalb des Arbeitsblattes bewegen	58
4.3	Schriftschritt und Textausrichtung ändern	58
4.4	Bereiche markieren	59
4.5	Rechnen mit Formeln	63
4.6	Aufgaben: AutoSumme und Formeln	69
4.7	Die Funktion AutoAusfüllen	69
4.8	Aufgaben: AutoAusfüllen	75
4.9	Inhalte kopieren oder verschieben	76
4.10	Aufgabe: Kopieren und verschieben	81
4.11	Bezüge in Tabellen verwenden	81
4.12	Aufgabe: Bezüge	84
4.13	Änderungen rückgängig machen	84
4.14	Diagramme und deren Elemente	87
4.15	Aufgabe: Standarddiagramm erstellen	88
5	Funktionen und Namen	89
5.1	Funktionen	89
5.2	Aufgabe: Funktionen	100
5.3	Bereiche in Funktionen	100
5.4	Zellen oder Zellbereiche benennen	101
6	Der Feinschliff	107
6.1	Eine zusätzliche Arbeitsmappe erstellen	107
6.2	Ein Arbeitsblatt einfügen oder löschen	109
6.3	Aufgabe: Blatt einfügen/löschen	111
6.4	Zellbereiche einfügen oder löschen	112
6.5	Aufgaben: Tabellen bearbeiten	115
6.6	Eine Tabelle gestalten	116
6.7	Aufgaben: Text und Tabelle gestalten	128
6.8	Zahlenformate und deren Besonderheiten	129
6.9	Datum und Uhrzeit	131
6.10	Aufgaben: Zahlen, Datum, Namen	134
6.11	Eine Tabelle analysieren	135
6.12	Alle geöffneten Arbeitsmappen schließen	137
6.13	Aufgabe: Inhalte formatieren	138

7	Die Excel-Hilfe	139
7.1	Eine Frage eingeben	139
7.2	Der Office-Assistent	141
7.3	Arbeiten mit dem Hilfefenster	144
7.4	Das Hilfe-Menü	146
7.5	Die Direkthilfe	148
7.6	Die aufgabenbezogene Hilfe	148
8	Arbeitsblätter drucken	149
8.1	Die Seitenansicht aktivieren	149
8.2	Das Seitenlayout festlegen	151
8.3	Den Seitenumbruch festlegen	157
8.4	Einen Seitenumbruch aufheben	158
8.5	Den Druckbereich festlegen	158
8.6	Einen Druckbereich aufheben	158
8.7	Drucken	159
8.8	Aufgaben: Seite einrichten und drucken	162
9	Mehr zum Thema Diagramme	165
9.1	Ein Diagramm mit dem Diagramm-Assistenten erstellen	165
9.2	Ein Diagramm mit der Symbolleiste ändern	171
9.3	Ein Diagramm mit dem Diagramm-Assistenten ändern	172
9.4	Ein Diagramm als Ganzes bearbeiten	172
9.5	Aufgabe: Diagramm-Assistent	180
9.6	Teile eines Diagramm bearbeiten	180
9.7	Aufgaben: Diagramm bearbeiten und formatieren ..	184
9.8	Besonderheiten beim Drucken von Diagrammen ..	185
9.9	Aufgabe: Diagramme	187
10	Dateien verwalten	189
10.1	Dokumente organisieren	189
10.2	Zu einem Ordner der Umgebungsleiste wechseln ..	191
10.3	Die Darstellungsformen der Dokumentliste	191
10.4	Eine der zuletzt geöffneten Arbeitsmappen öffnen ..	193
10.5	Ein Fremdformat öffnen	194
10.6	Eine Datei suchen	194
10.7	Eine Datei speichern	198
10.8	Sich gegen Datenverlust schützen	202
10.9	Eine Datei bzw. einen Ordner löschen	205
11	Arbeitsblätter und Arbeitsmappen verwalten	207
11.1	Arbeitsblätter	207
11.2	Aufgaben: Arbeitsblätter verwalten	213
11.3	Arbeitsmappen	214
12	Die wichtigsten Excel-Funktionen	219
12.1	Mathematische Funktionen	219
12.2	Statistische Funktionen	220
12.3	Logische Funktionen	221
12.4	Finanzmathematische Funktionen	226
12.5	Matrixfunktionen	231
12.6	Datumfunktionen	233
12.7	Uhrzeitfunktionen	235
12.8	Eine Übersicht über die verfügbaren Funktionen erhalten	236
12.9	Aufgaben: Excel-Funktionen	236

13 Spezielle Formatierungen und Objekte.....	239
13.1 Zahlenformate selbst definieren	239
13.2 Die Zellformatierung von Bedingungen abhängig machen.....	243
13.3 Formatvorlagen	244
13.4 Mustervorlagen für Tabellen.....	248
13.5 Aufgabe: Mustervorlage	249
13.6 Daten auf Gültigkeit prüfen.....	250
13.7 Kommentare	252
13.8 Hyperlinks.....	256
13.9 Grafiken	260
13.10 Aufgabe: Objektgröße und -position.....	264
13.11 Objekte zeichnen.....	264
13.12 Aufgaben: Zeichnung und AutoForm	273
13.13 Objekte anordnen, gruppieren und ausrichten	274
13.14 Aufgabe: Objekte ausrichten	275
13.15 Clips	276
13.16 Ein WordArt-Objekt einfügen, bearbeiten oder löschen.....	277
13.17 Aufgabe: WordArt.....	278
13.18 Ein Organigramm einfügen, bearbeiten oder löschen.....	278
13.19 Objekte verknüpfen und einbetten	279
13.20 Aufgabe: Objekte.....	282
14 Zellen und Tabellen schützen	285
14.1 Zellschutz, Blattschutz und Zugriffsschutz	285
14.2 Den Blattschutz einschalten	286
14.3 Den Zellschutz ein-/ausschalten	287
14.4 Die komplette Arbeitsmappe durch Kennwort schützen	288
14.5 Aufgabe: Zellen schützen	288
15 Techniken für umfangreiche Tabellen.....	289
15.1 Suchen und Ersetzen	289
15.2 Aufgaben: Suchen und Ersetzen.....	292
15.3 Markieren in großen Tabellen.....	293
15.4 Die Rechtschreibprüfung	294
15.5 Zeilen oder Spalten aus- oder einblenden	296
15.6 Die Ansicht eines Arbeitsblattes verändern.....	297
16 Informationen erfassen und auswerten	303
16.1 Die Grundlagen	303
16.2 Einen Informationsbestand bearbeiten.....	304
16.3 Einen Informationsbestand sortieren.....	307
16.4 Einen Informationsbestand filtern	309
16.5 Die Datenbankfunktionen von Excel	318
16.6 Aufgabe: Sortieren.....	319
17 Excel an die eigenen Bedürfnisse anpassen.....	321
17.1 Symbolleisten und Menüs	321
17.2 Aufgabe: Symbolleisten anpassen	328
17.3 Grundsätzliche Programmeinstellungen anpassen	329
17.4 Fallbeispiel: Seminare	343
Index	349