

Inhalt

1 Neu in Buch und Software	5	7 Die Excel-Hilfe.....	139
1.1 Für Einsteiger: Neu im Buch	5	7.1 Eine Frage eingeben	139
1.2 Für Umsteiger: Neu in Office XP	7	7.2 Der Office-Assistent.....	141
1.3 Für Umsteiger: Neu in Excel 2002	7	7.3 Arbeiten mit dem Hilfenfenster	144
2 Grundlegendes zu Excel	9	7.4 Das Hilfe-Menü	146
2.1 Tabellenkalkulation mit Excel	9	7.5 Die Direkthilfe	148
2.2 Excel starten und beenden	11	7.6 Die aufgabenbezogene Hilfe	148
2.3 Die Excel-Oberfläche	12	8 Arbeitsblätter drucken	149
2.4 Dialogfelder	28	8.1 Die Seitenansicht aktivieren	149
2.5 Smarttags	33	8.2 Das Seitenlayout festlegen	151
2.6 Kontextmenüs	34	8.3 Den Seitenumbruch festlegen	157
3 Die erste Tabelle.....	35	8.4 Einen Seitenumbruch aufheben	158
3.1 Excel nach dem Start	35	8.5 Den Druckbereich festlegen	158
3.2 Eine Arbeitsmappe anlegen	36	8.6 Einen Druckbereich aufheben	158
3.3 Inhalte eingeben	36	8.7 Drucken	159
3.4 Spalten und Zeilen gestalten	44	8.8 Aufgaben: Seite einrichten und drucken	162
3.5 Aufgabe: Spaltenbreite und Zeilenhöhe	46	9 Mehr zum Thema Diagramme	165
3.6 Einen Kontrollausdruck erstellen	47	9.1 Ein Diagramm mit dem Diagramm-Assistenten	165
3.7 Die Arbeitsmappe speichern	47	9.2 Ein Diagramm mit der Symbolleiste ändern	171
3.8 Eine Arbeitsmappe erneut speichern	48	9.3 Ein Diagramm mit dem Diagramm-Assistenten	172
3.9 Die Arbeitsmappe schließen	49	9.4 Ein Diagramm als Ganzes bearbeiten.....	172
3.10 Aufgaben: Erste Schritte	50	9.5 Aufgabe: Diagramm-Assistent.....	180
4 Fortgeschrittene Tätigkeiten.....	53	9.6 Teile eines Diagramm bearbeiten	180
4.1 Eine vorhandene Arbeitsmappe öffnen	53	9.7 Aufgaben: Diagramm bearbeiten und formatieren	184
4.2 Sich innerhalb des Arbeitsblattes bewegen	58	9.8 Besonderheiten beim Drucken von Diagrammen.....	185
4.3 Schriftschnitt und Textausrichtung ändern	58	9.9 Aufgabe: Diagramme.....	187
4.4 Bereiche markieren	59	10 Dateien verwalten.....	189
4.5 Rechnen mit Formeln	63	10.1 Dokumente organisieren	189
4.6 Aufgaben: AutoSumme und Formeln	69	10.2 Zu einem Ordner der Umgebungsleiste wechseln	191
4.7 Die Funktion AutoAusfüllen	69	10.3 Die Darstellungsformen der Dokumentliste	191
4.8 Aufgaben: AutoAusfüllen	75	10.4 Eine der zuletzt geöffneten Arbeitsmappen öffnen	193
4.9 Inhalte kopieren oder verschieben	76	10.5 Ein Fremdformat öffnen.....	194
4.10 Aufgabe: Kopieren und verschieben	81	10.6 Eine Datei suchen	194
4.11 Bezüge in Tabellen verwenden	81	10.7 Eine Datei speichern	198
4.12 Aufgabe: Bezüge	84	10.8 Sich gegen Datenverlust schützen.....	202
4.13 Änderungen rückgängig machen	84	10.9 Eine Datei bzw. einen Ordner löschen	205
4.14 Diagramme und deren Elemente	87	11 Arbeitsblätter und Arbeitsmappen verwalten.....	207
4.15 Aufgabe: Standarddiagramm erstellen.....	88	11.1 Arbeitsblätter	207
5 Funktionen und Namen	89	11.2 Aufgaben: Arbeitsblätter verwalten	213
5.1 Funktionen.....	89	11.3 Arbeitsmappen	214
5.2 Aufgabe: Funktionen	100	12 Die wichtigsten Excel-Funktionen	219
5.3 Bereiche in Funktionen.....	100	12.1 Mathematische Funktionen	219
5.4 Zellen oder Zellbereiche benennen	101	12.2 Statistische Funktionen	220
6 Der Feinschliff	107	12.3 Logische Funktionen	221
6.1 Eine zusätzliche Arbeitsmappe erstellen.....	107	12.4 Finanzmathematische Funktionen	226
6.2 Ein Arbeitsblatt einfügen oder löschen.....	109	12.5 Matrixfunktionen	231
6.3 Aufgabe: Blatt einfügen/löschen.....	111	12.6 Datumsfunktionen	233
6.4 Zellbereiche einfügen oder löschen	112	12.7 Uhrzeitfunktionen.....	235
6.5 Aufgaben: Tabellen bearbeiten	115	12.8 Eine Übersicht über die verfügbaren	236
6.6 Eine Tabelle gestalten.....	116	Funktionen erhalten.....	236
6.7 Aufgaben: Text und Tabelle gestalten.....	128	12.9 Aufgaben: Excel-Funktionen	236
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		

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