

Inhalt

1	Grundlegendes zu Excel	5
1 1	Tabellenkalkulation mit Excel	5
1 2	Excel starten und beenden	7
1 3	Die Excel-Oberfläche	8
1 4	Smarttags	18
2	Die erste Tabelle	21
2 1	Excel nach dem Start	21
2 2	Eine Arbeitsmappe anlegen	22
2 3	Inhalte eingeben	22
2 4	Spalten und Zeilen gestalten	30
2 5	Aufgabe: Spaltenbreite und Zeilenhöhe	32
2 6	Drucken	32
2 7	Aufgaben: Seite einrichten und drucken	36
2 8	Die Arbeitsmappe speichern	37
2 9	Eine Arbeitsmappe erneut speichern	38
2 10	Die Arbeitsmappe schließen	39
2 11	Aufgaben: Erste Schritte	39
3	Fortgeschrittene Tätigkeiten	43
3 1	Eine vorhandene Arbeitsmappe öffnen	43
3 2	Sich innerhalb des Arbeitsblattes bewegen	45
3 3	Schriftschnitt und Textausrichtung ändern	45
3 4	Bereiche markieren	46
3 5	Rechnen mit Formeln	49
3 6	Aufgaben: AutoSumme und Formeln	54
3 7	Die Funktion AutoAusfüllen	54
3 8	Aufgaben: AutoAusfüllen	57
3 9	Inhalte kopieren oder verschieben	58
3 10	Aufgabe: Kopieren und verschieben	63
3 11	Bezüge in Tabellen verwenden	63
3 12	Aufgabe: Bezüge	66
3 13	Änderungen rückgängig machen	66
3 14	Diagramme und deren Elemente	67
3 15	Aufgabe: Standarddiagramm erstellen	68

4	Funktionen	69
4 1	Funktionen	69
4 2	Mathematische Funktionen	77
4 3	Statistische Funktionen	78
4 4	Finanzmathematische Funktionen	79
4 5	Datumfunktionen	80
4 6	Uhrzeitfunktionen	82
4 7	Eine Übersicht über die verfügbaren Funktionen erhalten	83
4 8	Aufgabe: Funktionen	83
4 9	Bereiche in Funktionen	84
5	Der Feinschliff	85
5 1	Eine zusätzliche Arbeitsmappe erstellen	85
5 2	Zellbereiche einfügen oder löschen	87
5 3	Aufgaben: Tabellen bearbeiten	90
5 4	Eine Tabelle gestalten	91
5 5	Aufgaben: Text und Tabelle gestalten	101
5 6	Datum und Uhrzeit	101
5 7	Aufgabe: Inhalte formatieren	103
6	Mehr zum Thema Diagramme	105
6 1	Ein Diagramm mit dem Diagramm-Assistenten erstellen	105
6 2	Ein Diagramm mit der Symbolleiste ändern	111
6 3	Ein Diagramm mit dem Diagramm-Assistenten ändern	112
6 4	Ein Diagramm als Ganzes bearbeiten	112
6 5	Aufgabe: Diagramm-Assistent	116
7	Arbeitsblätter verwalten	117
7 1	Arbeitsblätter	117
7 2	Aufgabe: Blatt einfügen/löschen	120
7 3	Aufgaben: Arbeitsblätter verwalten	121
8	Spezielle Formatierungen	123
8 1	Formatvorlagen	123
8 2	Mustervorlagen für Tabellen	126
8 3	Aufgabe: Mustervorlage	127
8 4	Ein Organigramm einfügen, bearbeiten oder löschen	128
Index		129