

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