

INHALT

1	Grundlagen von Excel	12
1.1	EXCEL STARTEN UND BEENDEN	13
1.2	DATEN EINGEBEN	20
	<i>Text</i>	21
	<i>Zahlen</i>	24
	<i>Formeln und Funktionen</i>	26
	<i>Datumswerte</i>	31
	<i>Kommentare</i>	33
	<i>Reihen (AutoAusfüllen)</i>	35
1.3	DATEN KORRIGIEREN	41
	<i>Bewegen in der Mappe</i>	41
	<i>Markieren im Tabellenblatt</i>	43
	<i>Inhalt und Formate einer Zelle löschen,</i>	
	<i>Zellinhalte korrigieren</i>	46
1.4	MAUSAKTIONEN UND MAUSZEIGERFORMEN	48
1.5	DIE BENUTZEROBERFLÄCHE VON EXCEL	50
1.6	MAPPEN SPEICHERN UND SCHLIEßEN	57
	<i>Organisation von Festplatten</i>	57
	<i>Dateien speichern</i>	59
	<i>Dateien schließen</i>	63
1.7	MAPPEN ÖFFNEN	64
	<i>Neue Arbeitsmappen erstellen und vorhandene</i>	
	<i>Arbeitsmappen öffnen</i>	64
	<i>Dateien verschieben, kopieren, löschen und umbenennen</i>	66
1.8	MAPPEN DRUCKEN	68
1.9	HILFESTELLUNG	70

2	Die Tabellenkalkulation Excel	74
2.1	KURZLEHRGANG: ERSTELLEN EINER TABELLE	75
2.2	TABELLEN GESTALTEN	79
	<i>Spaltenbreite und Zeilenhöhe</i>	80
	<i>Ausrichtung</i>	83
	<i>Schriftbild</i>	86
	<i>Rahmen und Muster</i>	89
	<i>Zahlenformate</i>	91
	<i>Benutzerdefinierte Zahlenformate</i>	95
	<i>AutoFormat</i>	99
	<i>Formate übertragen</i>	100
2.3	TABELLEN BEARBEITEN	101
	<i>Befehle rückgängig machen und wiederholen</i>	101
	<i>Zeilen, Spalten und Zellen einfügen und löschen</i>	102
	<i>Zeilen, Spalten und Zellen aus- und einblenden</i>	104
	<i>Tabellenzeilen oder Tabellenspalten sortieren</i>	106
	<i>Zeilen- und Spaltentitel fixieren</i>	107
	<i>Bereiche benennen</i>	108
2.4	ZELLINHALTE VERSCHIEBEN UND KOPIEREN	112
	<i>Drag and Drop</i>	112
	<i>Zwischenablage</i>	114
	<i>Kopieren mit dem Befehl AUSFÜLLEN</i>	115
	<i>Formeln mit relativen und absoluten Bezügen kopieren</i>	116
2.5	MIT FUNKTIONEN ARBEITEN	122
	<i>Aufbau einer Funktion</i>	122
	<i>Eingabe einer Funktion</i>	124
	<i>Häufig genutzte Funktionen</i>	129
2.6	ARBEITEN MIT ARBEITSMAPPEN	138
	<i>Tabellenblätter benennen, einfügen, verschieben und löschen</i>	138
	<i>Gleichzeitige Dateneingabe auf mehreren Tabellenblättern</i>	140
	<i>Arbeiten mit Fenstern</i>	141
	<i>Tabellenblätter und Arbeitsmappen verknüpfen</i>	142
2.7	SEITENLAYOUT EINER TABELLE FESTLEGEN	145
	<i>Die Seitenansicht</i>	145
	<i>Das Seitenlayout</i>	147
	<i>Der Seitenumbruch</i>	152

2.8	MAPPEN UND TABELLENBLÄTTER SCHÜTZEN	153
	<i>Zellbereiche schützen</i>	153
	<i>Aufbau der Tabellenblätter</i>	
	<i>in einer Arbeitsmappe schützen</i>	155
3	Diagramme	156
3.1	SÄULENDIAGRAMM ERSTELLEN UND ÜBERARBEITEN	157
3.2	KREISDIAGRAMM ERSTELLEN	167
3.3	LINIENDIAGRAMM ERSTELLEN	169
3.4	ERSTELLEN VON GRAFIKOBJEKTEN IN DIAGRAMMEN	
	UND TABELLEN	170
4	Excel als Datenbank	173
4.1	DATENBANK ERSTELLEN UND BEARBEITEN	175
4.2	DATENSÄTZE FILTERN	180
	<i>Autofilter</i>	180
	<i>Spezialfilter</i>	183
	<i>Teilergebnisse</i>	185
	<i>Abfragen mit Pivot-Tabellen</i>	187
5	Excel für Fortgeschrittene	194
5.1	MUSTERVORLAGEN	195
	<i>Die Standard-Mustervorlage mappe.xlt</i>	195
	<i>Mustervorlagen erstellen</i>	197
	<i>Der Vorlagen-Assistent</i>	200
5.2	DATENANALYSE	203
	<i>Zielwertsuche</i>	204
	<i>Solver</i>	205
	<i>Szenarios</i>	207
5.3	MAKROS AUFEZEICHNEN	209
5.4	SYMBOLLEISTEN VERÄNDERN UND ERSTELLEN	211
6	Datenaustausch mit Word 97 (DDE und OLE)	218