

INHALT

1	Grundlagen von Excel	12
1.1	EXCEL STARTEN UND BEENDEN	13
1.2	DATEN EINGEBEN	20
	Text	21
	Zahlen	24
	Formeln und Funktionen	26
	Datumswerte	31
	Kommentare	33
	Reihen (AutoAusfüllen)	35
1.3	DATEN KORRIGIEREN	41
	Bewegen in der Mappe	41
	Markieren im Tabellenblatt	43
	Inhalt und Formate einer Zelle löschen, Zellinhalte korrigieren	46
1.4	MAUSAKTIONEN UND MAUSZEIGERFORMEN	48
1.5	DIE BENUTZEROBERFLÄCHE VON EXCEL	50
1.6	MAPPEN SPEICHERN UND SCHLIEßen	57
	Organisation von Festplatten	57
	Dateien speichern	59
	Dateien schließen	63
1.7	MAPPEN ÖFFNEN	64
	Neue Arbeitsmappen erstellen und vorhandene Arbeitsmappen öffnen	64
	Dateien verschieben, kopieren, löschen und umbenennen	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
	Zellbereiche schützen	153
	Aufbau der Tabellenblätter	
	in einer Arbeitsmappe schützen	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
	Autofilter	180
	Spezialfilter	183
	Teilergebnisse	185
	Abfragen mit Pivot-TabelleN	187
5	Excel für Fortgeschrittene	194
5.1	MUSTERVORLAGEN	195
	Die Standard-Mustervorlage mappe.xlt	195
	Mustervorlagen erstellen	197
	Der Vorlagen-Assistent	200
5.2	DATENANALYSE	203
	Zielwertsuche	204
	Solver	205
	Szenarios	207
5.3	MAKROS AUFZEICHNEN	209
5.4	SYMBOLLEISTEN VERÄNDERN UND ERSTELLEN	211
6	Datenaustausch mit Word 97 (DDE und OLE)	218