

# Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	3
Über diese Trainingsbasis .....	7
<b>Modul 1: Ein Überblick - Kennen lernen von Microsoft Excel .....</b>	<b>9</b>
Orientierung: Was ist Microsoft Excel? .....	10
Microsoft Excel 2003: Was ist neu? .....	11
Es geht los: Starten (und Beenden) von MS Excel .....	12
Wo ist was: Der Excel-Arbeitsplatz .....	13
Funktionen rasch aufrufen: Die Symbolleisten .....	14
Oft Gebrauchtes auf einen Griff: Die Aufgabenbereiche .....	15
Wie war das noch mal schnell...: Hilfe! .....	16
Zusammenfassen und Vertiefen Modul 1: Ein Überblick - Kennen lernen von Microsoft Excel .....	17
<b>Modul 2: Dokumentverwaltung - Neu, Öffnen, Speichern, Schließen .....</b>	<b>19</b>
Arbeitsaufnahme: Neue Dokumente anlegen .....	20
Fortsetzung folgt: Vorhandene Dokumente öffnen .....	21
Festschreiben für alle Zukunft: Speichern und Schließen .....	22
Dokument-Eigenschaften: Zusatzinformationen speichern .....	23
Berechtigungen eingrenzen: Information Rights Management .....	24
Gemeinsame Dokumentbearbeitung: Arbeitsbereiche .....	25
Mehrere Blätter in einem Dokument: Arbeitsmappen .....	26
Grundlage für neue Dokumente: Mustervorlagen.....	27
Fax senden ohne Modem: Internet Faxdienst.....	28
Das Budget vom letzten Jahr: Dokumente suchen und finden .....	29
Zusammenfassen und Vertiefen Modul 2: Dokumentverwaltung - Neu, Öffnen, Speichern, Schließen .....	30
<b>Modul 3: Eingabe von Text und Zahlen - Grundlegende Arbeitsschritte .....</b>	<b>31</b>
Grundlagen: Eingeben von Text und Zahlen .....	32
Gezieltes Vorgehen: Zeilen, Spalten oder Zellen einfügen / löschen .....	33
Informationen finden: Recherchieren.....	34
Pfeile, Häkchen etc.: Sonderzeichen und Symbolen .....	35
Nachträgliche Korrekturen: Zellinhalte editieren oder löschen .....	36
Zusatzinformationen hinzufügen: Kommentare .....	37
Fehlerfreie Texte: Die Rechtschreibprüfung .....	38
Voraussetzung für viele Befehle: Markieren .....	39
Raumfrage: Anpassen von Zeilenhöhe und Spaltenbreite.....	40
Aus GmbH werde AG: Suchen und Ersetzen .....	41

Große Tabellen: Bildschirmbereiche fixieren .....	42
Größenänderung: Ansichten und Zoom .....	43
Zusammenfassen und Vertiefen Modul 3: Eingabe von Text und Zahlen - Grundlegende Arbeitsschritte ...	44
<b>Modul 4: Berechnungen - Von Formeln und Funktionen .....</b>	<b>47</b>
Die drei Schritte: Erstellung von Formeln .....	48
Bezüge korrekt eingeben: Formeloperatoren .....	49
f(x): Rationeller rechnen mit Funktionen .....	50
LIA, WENN: Beispiele für komplexere Funktionen .....	51
€: Euroumrechnung und EuroValue .....	52
Wenn einmal etwas falsch läuft: Fehlermeldungen.....	53
Fehlern auf der Spur: Formelüberwachung .....	54
Zusammenfassen und Vertiefen Modul 4: Berechnungen - Von Formeln und Funktionen .....	55
<b>Modul 5: Ortsveränderungen - Kopieren und Verlagern .....</b>	<b>57</b>
Nichts wie weg hier: Kopieren und Verschieben.....	58
Platz für 24: Die Office-Zwischenablage .....	59
Zellinhalte in benachbarte Zellen kopieren: Das Ausfüllkästchen.....	60
\$B\$2: Kopieren mit relativen und absoluten Bezügen .....	61
Inhalte einfügen: Kopieren von Kommentaren, Formaten, Werten .....	62
Besseres Einfügen: Der Smarttag Einfügen-Optionen.....	63
Zusammenfassen und Vertiefen Modul 5: Ortsveränderungen - Kopieren und Verlagern.....	64
<b>Modul 6: Design oder Nichtsein - Formatieren .....</b>	<b>65</b>
Überblick: Möglichkeiten der Formatierung .....	66
\$, € und mehr: Formatieren von Zahlen und Daten .....	67
Augenweide: Formatieren und Ausrichten von Text und Zahlen .....	68
Eingerahmte Farbe: Formatieren von Flächen und Rahmen.....	69
Das Schnellverfahren: Tabellen automatisch formatieren.....	70
Zusammenfassen und Vertiefen Modul 6: Design oder Nichtsein - Formatieren .....	71
<b>Modul 7: Mehr Stil - Tabellen illustrieren .....</b>	<b>73</b>
Pfeile, Textrahmen etc.: Zeichnen in Microsoft Excel.....	74
Grundlegende Funktionen: OfficeArt.....	75
Vordefiniert: Die AutoFormen .....	76
Unendlicher Bilderfundus: Clips einfügen .....	77
Bilder in Tabellen: Grafiken einfügen und verknüpfen .....	78
Noch mehr Bilder: Grafiken importieren .....	79

Vorgefertigte Grafiken: Schematische Darstellungen.....	80
Strukturen darstellen: Das Organigramm .....	81
Texte effektiv gestalten: WordArt.....	82
Zusammenfassen und Vertiefen Modul 7: Mehr Stil - Tabellen illustrieren .....	83
<b>Modul 8: Verwalten von Kunden, Artikeln und mehr - Datenlisten.....</b>	<b>85</b>
Der elektronische Karteikasten: Datenlisten .....	86
Bearbeiten einer Datenliste: Die Datenmaske .....	87
Die richtige Reihenfolge: Sortieren .....	88
Teilmengen genügen: Datensätze filtern .....	89
Zusammenfassen und Vertiefen Modul 8: Verwalten von Kunden, Artikeln und mehr - Datenlisten .....	90
<b>Modul 9: Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte - Diagramme .....</b>	<b>91</b>
Zahlenbestände visualisieren: Diagramme .....	92
Für schnelle Resultate: Die Diagramm-Symbolleiste .....	93
Schöne Balken: Diagramme formatieren .....	94
Fein-Tuning: Diagramm-Elemente bearbeiten oder hinzufügen.....	95
Individualisierung: Diagrammtypen ändern .....	96
Zusammenfassen und Vertiefen Modul 9: Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte - Diagramme.....	97
<b>Modul 10: Datenaustausch - Tabellen als Mail oder im Web veröffentlichen .....</b>	<b>99</b>
Internet: Möglichkeiten mit Microsoft Excel .....	100
HTML: Als Webseite speichern und als E-Mail versenden .....	101
Die schnelle Verbindung: Hyperlinks.....	102
Zusammenfassen und Vertiefen Modul 10: Datenaustausch - Tabellen als Mail oder im Web veröffentlichen .....	103
<b>Modul 11: Schwarz auf Weiß - Der Ausdruck .....</b>	<b>105</b>
Wichtige Voreinstellungen: Das Seitenlayout .....	106
Neue Seite: Einfügen von Seitenumbrüchen .....	107
Fixe Eintragungen auf allen Seiten: Kopf- und Fußzeilen.....	108
Wichtig vor dem Ausdruck: Die Seitenansicht .....	109
Was am Ende auf dem Papier ist: Drucken eines Dokumentes.....	110
Zusammenfassen und Vertiefen Modul 11: Schwarz auf Weiß - Der Ausdruck.....	111
Wichtige Tastenkombinationen .....	113
Index .....	115