

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	3
Über diese Trainingsbasis	7
Modul 1: Ein Überblick - Kennen lernen von Microsoft Excel.....	9
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
Modul 2: Dokumentverwaltung - Neu, Öffnen, Speichern, Schließen	19
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
Modul 3: Eingabe von Text und Zahlen - Grundlegende Arbeitsschritte	31
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
Modul 4: Berechnungen - Von Formeln und Funktionen.....	47
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
Modul 5: Ortsveränderungen - Kopieren und Verlagern.....	57
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
Modul 6: Design oder Nichtsein - Formatieren.....	65
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
Modul 7: Mehr Stil - Tabellen illustrieren	73
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 effektvoll gestalten: WordArt.....	82
Zusammenfassen und Vertiefen Modul 7: Mehr Stil - Tabellen illustrieren	83
Modul 8: Verwalten von Kunden, Artikeln und mehr - Datenlisten.....	85
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
Modul 9: Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte - Diagramme	91
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
Modul 10: Datenaustausch - Tabellen als Mail oder im Web veröffentlichen	99
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
Modul 11: Schwarz auf Weiß - Der Ausdruck	105
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