

Kapitel A

Erste Schritte in Excel

A-01	Eingeben und bearbeiten von Daten	..... 10
A-02	Einfache Berechnungen	..... 12
A-03	Arbeitsmappen anlegen, speichern, öffnen	..... 14
A-04	Zellen, Zeilen, Spalten	..... 16
A-05	Daten vorteilhaft eingeben	..... 18

Kapitel B

Rechnen mit Excel

B-01	Relative und absolute Zellenbezüge	..... 22
B-02	Gemische Zellenbezüge	..... 24
B-03	Häufig verwendete Funktionen	..... 26
B-04	Prozentverteilung	..... 28
B-05	Rechnen mit der Zeit	..... 30
B-06	Wenn-Entscheidung	..... 32
B-07	Daten runden	..... 34

Kapitel C

Daten formatieren

C-01	Zahlen-, Währungs-, Datumsformate	..... 38
C-02	Benutzerdefinierte Zahlenformate	..... 40
C-03	Zahlenformate für Profis	..... 44
C-04	Schriften, Rahmen und Füllungen	..... 46
C-05	Textausrichtung in der Zelle	..... 48
C-06	Bedingte Formatierung	..... 50
C-07	Format übertragen	..... 53

Kapitel D

Daten organisieren

D-01	Daten in Tabellen organisieren	..... 56
D-02	Daten sortieren	..... 58
D-03	Verschieben und kopieren	..... 60
D-04	Daten fixieren und ausblenden	.... 62
D-05	Arbeiten mit Registerblättern	..... 64
D-06	Daten suchen und ersetzen	..... 66
D-07	Daten trennen	..... 68
D-08	Daten zusammenfügen	..... 70
D-09	Daten verwandeln	..... 71

Kapitel E

Daten drucken

E-01	Ein Arbeitsblatt drucken	..... 74
E-02	Seite einrichten	..... 76
E-03	Seitenwechsel	..... 77
E-04	Einen Druckbereich festlegen	..... 78
E-05	Zeilen und Spalten auf jeder Seite wiederholen	..... 79
E-06	Kopf- und Fußzeilen	..... 80