

Kapitel A Erste Schritte in Excel	8	Kapitel B Rechnen mit Excel	20	Kapitel C Daten formatieren	36
A-01 Eingeben und bearbeiten von Daten	..... 10	B-01 Relative und absolute Zellenbezüge	..... 22	C-01 Zahlen-, Währungs-, Datumsformate	..... 38
A-02 Einfache Berechnungen	..... 12	B-02 Gemische Zellenbezüge	..... 24	C-02 Benutzerdefinierte Zahlenformate	..... 40
A-03 Arbeitsmappen anlegen, speichern, öffnen	..... 14	B-03 Häufig verwendete Funktionen	..... 26	C-03 Zahlenformate für Profis	..... 44
A-04 Zellen, Zeilen, Spalten	..... 16	B-04 Prozentverteilung	..... 28	C-04 Schriften, Rahmen und Füllungen	..... 46
A-05 Daten vorteilhaft eingeben	..... 18	B-05 Rechnen mit der Zeit	..... 30	C-05 Textausrichtung in der Zelle	..... 48
		B-06 Wenn-Entscheidung	..... 32	C-06 Bedingte Formatierung	..... 50
		B-07 Daten runden	..... 34	C-07 Format übertragen	..... 53

Kapitel D		Kapitel E		Kapitel F	
Daten organisieren	54	Daten drucken	72	Daten grafisch darstellen	82
D-01 Daten in Tabellen organisieren	..... 56	E-01 Ein Arbeitsblatt drucken	..... 74	F-01 Mein erstes Diagramm	..... 84
D-02 Daten sortieren	..... 58	E-02 Seite einrichten	..... 76	F-02 Passenden Diagrammtyp wählen	..... 86
D-03 Verschieben und kopieren	..... 60	E-03 Seitenwechsel	..... 77	F-03 Datenreihen im Diagramm	..... 88
D-04 Daten fixieren und ausblenden	.... 62	E-04 Einen Druckbereich festlegen	.... 78	F-04 Achsen im Diagramm	.... 90
D-05 Arbeiten mit Registerblättern	..... 64	E-05 Zeilen und Spalten auf jeder Seite wiederholen	.... 79	F-05 Diagramm formatieren	.... 92
D-06 Daten suchen und ersetzen	..... 66	E-06 Kopf- und Fußzeilen	.... 80	F-06 3D-Diagramme	.... 94
D-07 Daten trennen	..... 68			F-07 Trendlinien	.... 96
D-08 Daten zusammenfügen	..... 70			F-08 Sparklines (Minidiagramme)	.... 98
D-09 Daten verwandeln	..... 71				