

## **Kapitel A**

### **Erste Schritte in Excel**

8

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**

20

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**

36

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**

54

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**

72

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

## **Kapitel F** **Daten grafisch darstellen**

82

F-01	Mein erstes Diagramm	.....	84
F-02	Passenden Diagrammtyp wählen	.....	86
F-03	Datenreihen im Diagramm	.....	88
F-04	Achsen im Diagramm	.....	90
F-05	Diagramm formatieren	.....	92
F-06	3D-Diagramme	.....	94
F-07	Trendlinien	.....	96
F-08	Sparklines (Minidiagramme)	.....	98