

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	1
Inhaltsverzeichnis.....	2
1 Grundlagen.....	6
1.1 Einführung.....	6
1.2 Dateneingabe.....	8
1.3 Eingabe.....	9
1.4 Zellen markieren	10
1.5 AutoAusfüllen	11
1.6 Kopieren, Ausschneiden und Einfügen.....	12
1.7 Zellen verschieben mit der Maus	12
1.8 Kopieren mit der Office-Zwischenablage.....	13
1.9 Spaltenbreite und Zeilenhöhe.....	14
1.10 Zellen einfügen und löschen	15
1.11 Tabellenblätter bearbeiten.....	16
1.12 Tabellenblätter anzeigen	17
2 Formatieren	18
2.1 Zahlenformat	18
2.2 Datumsformat.....	19
2.3 Uhrzeitformat	19
2.4 Zahlenformat - Benutzerdefiniert.....	20
2.5 Schriftformat	22
2.6 Zellformat Füllfarbe	22
2.7 Rahmen und Linien	23
2.8 Horizontale Textausrichtung.....	24
2.9 Vertikale Textausrichtung	25
2.10 Formate übertragen	25
3 Formeln	26
3.1 Formeln erzeugen.....	26
3.2 Formel Grundlagen	27
3.3 Funktion AutoSumme	28
3.4 Prozentrechnen	29
3.5 Rechnen mit Datum.....	30

3.6	Rechnen mit Uhrzeit	30
3.7	Bezüge.....	31
3.8	Benannte Bereiche	32
3.9	Bedingte Formatierung	33
3.10	Regeln bearbeiten.....	34
	Beispiel: Wochentag formatieren.....	36
	Beispiel: Größter und kleinster Wert	36
4	Funktionen	38
4.1	Funktionen einfügen	38
4.2	Funktionsassistent	38
4.3	Funktionen suchen	39
4.4	Statistik.....	41
4.5	WENN-Funktion	46
4.6	WENN-Funktionen verschachteln	47
4.7	SVERWEIS.....	48
4.8	WVERWEIS	49
5	Datenbanken	50
5.1	Datenbank	50
5.2	Sortieren	51
5.3	Fixieren	53
5.4	Fenster teilen	53
5.5	Autofilter	54
5.6	Teilergebnis.....	55
5.7	Teilergebnis Assistent	56
5.8	Sparklines.....	57
6	Diagramme	58
6.1	Diagramm einfügen.....	58
6.2	Diagramme anpassen	58
6.3	Datenbereich ändern	60
6.4	Diagrammeinstellungen ändern	61
6.5	Aktuelle Auswahl.....	62
6.6	Einstellungen ändern.....	62
6.7	Diagrammtools – Layout	63
6.8	Achsen.....	64

6.9	Hintergrund	65
7	Wichtiges	66
7.1	Menüband.....	66
7.2	Menüband anpassen	68
7.3	Dateien speichern und öffnen.....	70
7.4	Datei öffnen.....	71
7.5	Ansicht	72
7.6	Seitenlayout.....	73
7.7	Drucken	74
7.8	Seitenansicht	75
7.9	Kopf- und Fußzeilen	76
8	Beispiele	78
	Bestellung.....	78
	Kassenbuch	80
	Quittung.....	82
	Kalkulation.....	83
	Geburtstag	84
	Urlaub	86
	Zeiterfassung.....	88
	Aufmaß.....	90
	Sitzplan.....	92
	Personal	93
	Reisekostenabrechnung.....	94
	Sparbuch.....	96
	Kredittilgung	97
	Umsatz.....	98
	Optimieren von Bestellungen.....	100
	Gegenüberstellung eines Vermögenshaushaltes	102
	Balkendiagramm "Produktlaufzeit"	104
	Diagramm mit Sekundärachse	105