

Inhalt

Vorwort 11

1 Die Excel-Arbeitsumgebung 13

1.1	Programmoberfläche.....	14
1.2	Menüband	15
1.3	Symbolleiste für den Schnellzugriff	17
1.4	Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	18
	Kontextmenü	18
	Tasten und Tastenkombinationen	18
	Minisymbolleiste.....	19
	Schaltflächen im Dokument.....	19
	Schnellanalysetool	19
	Fingereingabe	19
1.5	Arbeitsmappe und Tabellenblätter.....	20
1.6	Bildschirmeinstellungen	21
	Zoommodus	21
	Ansichten.....	21
1.7	Zusammenfassung	22

2 Arbeitsmappen verwalten 23

2.1	Übersicht und Begriffe	24
2.2	Das Register DATEI	24
2.3	Neue Arbeitsmappe erstellen	25
2.4	SkyDrive mit Microsoft-Konto	26
2.5	Arbeitsmappe speichern	28
	Das erste Speichern.....	28
	Dateitypen	30
	Speichern und Speichern unter	31
	Als PDF-Datei speichern	31
	Standardspeichereinstellungen bearbeiten.....	32
	Nicht gespeicherte Mappe wiederherstellen	33
	Arbeitsmappe mit einem Kennwort verschlüsseln	34

2.6	Arbeitsmappe öffnen	35
	Kompatibilitätsmodus.....	37
2.7	Zusammenfassung	37
3	Daten eingeben und ändern.....	39
3.1	Übersicht und Begriffe	40
3.2	Daten eingeben.....	40
	Grundlegendes	40
	Text und Zahlen eingeben.....	42
	Datum und Uhrzeit eingeben.....	43
	Zellinhalt und Spaltenbreite	44
3.3	Zellinhalte nachträglich bearbeiten	45
	Überschreiben.....	45
	Zellinhalte ändern.....	45
	Zellinhalte löschen	46
	Befehle rückgängig machen	46
3.4	Erweiterte Funktionen der Dateneingabe	47
	AutoEingabe.....	47
	Automatisches Ausfüllen von Zellen	47
	Zellinhalte aufteilen	50
3.5	Zusammenfassung	51
3.6	Übung	52
4	Tabellen und Tabellenblätter bearbeiten	53
4.1	Übersicht und Begriffe	54
4.2	Zellbereiche markieren.....	54
4.3	Tabellenzeilen und -spalten	56
	Spaltenbreite ändern.....	56
	Spalte aus- und einblenden	57
	Zeilenhöhe ändern	58
	Zeilen aus- und einblenden	58
	Zeilen und Spalten einfügen	59
	Zeilen und Spalten löschen	61
4.4	Zellinhalte verschieben und kopieren	62
	Mit der Zwischenablage arbeiten.....	63
	Erweiterte Einfügeoptionen.....	64
	Die Office-Zwischenablage	66

4.5	Mit Tabellenblättern arbeiten	67
	Wechsel zwischen Tabellenblättern	67
	Tabellenblätter einfügen, löschen und umbenennen	67
	Tabellenblatt verschieben oder kopieren	69
	Tabellenblätter gruppieren	70
	Tabellenblätter aus- und wieder einblenden	70
4.6	Zusammenfassung	71
4.7	Übung	72
5	Zellen formatieren.....	73
5.1	Überblick und Begriffe	74
5.2	Allgemeine Zellformate	75
	Zeichenformate	75
	Ausrichtung von Zellinhalten.....	76
5.3	Rahmenlinien	78
	Einfache Rahmenlinien	78
	Weitere Rahmenlinien	78
	Rahmenlinien zeichnen	79
	Probleme mit Rahmenlinien.....	79
5.4	Zahlen- und Datumsformate	80
	Zahlenformate	80
	Datums- und Uhrzeitformate.....	82
	Benutzerdefinierte Zahlenformate.....	84
	Zahlen als Text formatieren	85
5.5	Arbeiten mit Formatvorlagen	86
5.6	Bedingte Formatierung.....	87
5.7	Nützliche Techniken zur Formatierung.....	89
	Formate kopieren	89
	Formatierung löschen	89
5.8	Zusammenfassung	89
5.9	Übung	90
6	Excel-Tabellen drucken	93
6.1	Übersicht und Begriffe	94
6.2	Seite einrichten und drucken	94
	Drucken aufrufen und verlassen	94
	Druckeinstellungen	95

6.3 Seitenlayout bearbeiten	97
Ansicht Seitenlayout - Register SEITENLAYOUT.....	97
Kopf- und Fußzeilen	97
Gitternetzlinien und Hintergrundgrafik.....	99
Druckbereich festlegen	99
6.4 Umfangreiche Tabellen drucken	100
Überschriften wiederholen	100
Tabelle an Druckseite anpassen	100
Seitenumbruch steuern.....	101
6.5 Zusammenfassung	102
7 Berechnungen mit Formeln und Funktionen.....	103
7.1 Übersicht und Begriffe	104
7.2 Formel eingeben.....	104
7.3 Eine Funktion eingeben.....	106
Summe berechnen.....	106
Weitere einfache Funktionen.....	107
7.4 Rechnen mit Prozentzahlen	108
7.5 Formeln und Funktionen bearbeiten	108
Formeln kopieren	108
Formeln überprüfen und korrigieren.....	109
Fehler in Formeln	110
7.6 Zellbezüge in Formeln	111
Was sind relative Zellbezüge?	111
Gemischte Zellbezüge	113
Zellbezüge auf andere Tabellenblätter.....	113
Arbeitsmappen verknüpfen.....	115
Formelergebnis als Wert einfügen	115
7.7 Namen statt Zellbezüge.....	116
Namen erstellen	116
Namen löschen	117
Namen in Formeln verwenden.....	117
7.8 Rechnen mit Datum und Uhrzeit.....	118
Datumsberechnung	118
Zeitberechnungen	118
7.9 Tabelle und Formeln	120
7.10 Zusammenfassung	121
7.11 Übung	121

8 Erweiterter Umgang mit Funktionen.....	123
8.1 Übersicht und Begriffe	124
8.2 Eingabe von Funktionen.....	124
Aufbau einer Funktion	124
Auswahl von Funktionen / Funktionsassistent.....	125
Funktionsargumente	126
Weitere Eingabemöglichkeiten	127
8.3 Die WENN-Funktion.....	128
Allgemeiner Aufbau	128
Verschachtelte WENN-Funktionen.....	129
8.4 Mehrere Bedingungen mit Logikfunktionen verknüpfen.....	131
8.5 Verweisfunktionen	132
8.6 Weitere wichtige Funktionen.....	134
Statistische Funktionen	134
Finanzmathematische Funktionen.....	135
Werte runden.....	137
Textfunktionen	138
Einfache Datumsfunktionen.....	138
8.7 Zusammenfassung	139
8.8 Übung	139
9 Diagramme.....	141
9.1 Übersicht und Begriffe	142
9.2 Diagramme erstellen	142
Diagrammtypen.....	142
Diagramm aus einem Datenbereich erstellen	143
Diagramm aus mehreren Datenbereichen erstellen.....	145
Zahlen als Achsenbeschriftung.....	145
Diagrammuntertypen	145
Mit einem leeren Diagramm beginnen	146
9.3 Diagramm bearbeiten	147
Überblick Diagrammelemente	147
Element auswählen	147
Position und Größe ändern.....	148
Diagramm drucken	149
Diagrammtyp ändern	149
Zeilen und Spalten vertauschen	149

9.4	Diagrammgestaltung	151
	Diagramm formatieren	151
	Diagrammlayout und Diagrammelemente.....	152
9.5	Sparklines einfügen.....	155
9.6	Zusammenfassung	155
9.7	Übung	156
10 Arbeiten mit umfangreichen Tabellen.....		157
10.1	Übersicht und Begriffe	158
10.2	Was ist eine Datenbank?	158
10.3	Fenster fixieren	160
10.4	Sortieren.....	161
10.5	Filtern	163
	AutoFilter	163
	Spezialfilter	164
	Mit Datenschnitten filtern.....	165
10.6	Suchen und ersetzen.....	166
10.7	Zusammenfassung	168
10.8	Übung	168
11 Weiterführende Techniken		169
11.1	Übersicht und Begriffe	170
11.2	Kommentare.....	170
11.3	Arbeitsmappen weitergeben und teilen	172
	Dokument per E-Mail senden	172
	Arbeitsmappe zur Bearbeitung freigeben.....	172
11.4	Arbeitsblätter und Zellen schützen.....	174
11.5	Benutzerdefinierte Mustervorlagen	175
	Vorlage speichern	175
	Eine Vorlage für eine neue Arbeitsmappe verwenden	176

11.6 Bilder und Formen einfügen und bearbeiten	176
Grafik einfügen	176
Grafik bearbeiten	177
Zeichnungselemente einfügen	178
11.7 Fingersteuerung	179
11.8 Zusammenfassung	181
11.9 Übung	182
Tastenkombinationen	183
Glossar	185
Index	189