
1 Starten, einrichten, loslegen

Programm starten, Vollbild und Fenster	12
Fenster und Fenstersymbole	14
Menüs, Symbole, Befehle	16
Das Datei-Menü	18
Die Excel-Optionen	20
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	22
Hilfe und Support	24
Arbeitsmappe speichern und Excel beenden	26

2 Mit Tabellen arbeiten

Zellen, Zeilen und Spalten	30
Schnell markieren mit Strg und Pfeiltasten	34
Zellen beschriften und wieder löschen	36
Rechnen mit Zahlen und Zellen	40
Summen bilden	44
Das Ausfüllkästchen	46
Tabelle speichern	48
Tabelle drucken	50

3 Tabellenblätter und Arbeitsmappen

Arbeitsmappen neu anlegen und öffnen	54
Tabellen und Tabellenregister	58
Hintergrund, Gitternetzlinien, Überschriften	62
Zoomen	64
Zellen kopieren und verschieben	66
AutoKorrektur und Smarttags	68
Die Rechtschreibprüfung	70
Suchen und Auswählen	72
Tabellen und Mappen verknüpfen	74
Kommentare	78

Inhaltsverzeichnis

4 Schrift, Farben und Muster – Tabellen formatieren

Praxisbeispiel Haushaltsbuch	82
Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe	84
Zellen ausrichten	88
Farben, Muster und Rahmen	90
Zahlenformate – Dezimal und Prozent	92
Zahlenformate – Währung und Buchhaltung	94
Zahlenformate – Datum und Zeit	96
Zahlenformate – benutzerdefiniert	98
Zellenformatvorlagen	100
Listen als Tabellen formatieren	102

5 Seitenlayout und Druck

Praxisbeispiel: Seminarplanung	106
Drucker einrichten	108
Das Seitenlayout	110
Druckbereich, Drucktitel und Seitenumbruch	112
Kopf- und Fußzeilen	114
Die Seitenansicht	116
Seitenlayout und Umbruchvorschau	118
Weitere Layouteinstellungen	120
Designs	122

Formeln schreiben	126
Formeln überprüfen und korrigieren	128
Relative und absolute Bezüge	130
Der Funktions-Assistent	132
Funktionskategorien – Finanzmathematik	136
Funktionskategorien – Logisch	138
Funktionskategorien – Text	140
Funktionskategorien – Datum und Uhrzeit	142
Funktionskategorien – Nachschlagen/Verweisen	144
Funktionskategorien – Mathematik/Trigonometrie	146
Funktionskategorien – Statistik	148
Funktionskategorien – Information	150
Funktionskategorien – Konstruktion	152
Fehlermeldungen	154
Bereichsnamen	156

7 Listen und Datenbanken

Praxisbeispiel: Adressenkartei	160
Arbeiten mit Listen und Datenbanken	162
Listen sortieren	164
Listen filtern	166
Spezialfilter	168
Teilergebnis	170
Gruppieren und Gliedern	174
Listen in Tabellen konvertieren.	176
Zeilen und Spalten einfrieren	178
Text in Spalten.	180

8 PivotTables und PivotCharts

Praxisbeispiel: Warenumsätze	184
Eine PivotTable erstellen	186
PivotTable formatieren.	190
Datumswerte gruppieren und Drilldown	192
Datenschnitte	194
PivotCharts	196

9 Diagramme

Diagramme in der Praxis	200
Ein neues Diagramm erstellen	202
Das Diagrammlayout.	206
Achsen und Gitternetze	208
Farben, Linien und Grafik im Hintergrund	210
Beschriftungen im Diagramm	212
Das 3D-Diagramm	214
Sparklines	216
Diagrammblatt und Diagramm drucken.	218

10 Grafik und WordArt

Praxisbeispiele: Tabellen illustrieren	222
Linien, Ellipsen, Rechtecke.	224
Pfeilspitzen und Verbindungen	226
Objekte beschriften und formatieren.	228
Objekte drehen, spiegeln und gruppieren	230
SmartArt	232
WordArt und math. Formeln	234
ClipArts	236
Externe Grafiken und Fotos	238

11 Spezialtechniken

Recherchieren und Übersetzen	242
Benutzerdefinierte Füllreihen	244
Bedingte Formatierung	246
Datenüberprüfung	250
Was wäre, wenn – der Szenario-Manager	252
Was wäre, wenn – Zielwertsuche und Solver	254
Was wäre, wenn – Datentabelle	256
Konsolidieren	258
Zellen, Mappen und Tabellen schützen	260
Schreibschutz und Kennwortschutz	262
Das Sicherheitscenter	264

Textdaten importieren	268
Serienbriefe mit Word	270
Excel und PowerPoint	272
Excel und Access	274
Excel und Outlook	278
Externe Daten abrufen	280

13 Excel und das Internet

Hyperlinks	284
Externe Daten aus dem Web	286
Tabellen als Internetseiten speichern	288

Lexikon

Stichwortverzeichnis	306
----------------------------	-----