

---

## 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
----------------------------	-----