

Inhalt

1

Dieses Buch auf einen Blick **9**

Für wen dieses Buch ist.	10
Der Inhalt im Überblick.	10
Arbeiten mit diesem Buch.	12
Die wichtigsten Neuheiten in Excel 2010.	14

2

Das Programm kennenlernen **19**

Excel 2010 starten.	20
Die Oberfläche von Excel 2010.	22
Das Grundprinzip von Excel verstehen.	24
Das Menüband mit den Befehlen zur Programmsteuerung.	26
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff.	28
Die Fensterdarstellung regeln.	29
Der Zugang zu den Programmeinstellungen.	30
Die Programmhilfen kennenlernen.	32
Dateien schließen und Excel beenden.	34

3

Excel-Dateien verwalten **35**

Excel-Dokumente speichern.	36
Den Speicherort einstellen.	37
Erneut mit anderen Parametern speichern.	38
Kennwörter und Sicherungsdateien.	39
Die Standardeinstellungen zum Speichern.	40
Eine Arbeitsmappe wieder öffnen.	41
Die zuletzt verwendeten Arbeitsmappen wieder öffnen.	42
Eine Arbeitsmappe suchen.	44
Neue Arbeitsmappen erstellen.	45

Mit Vorlagen arbeiten	46
Die Wiederherstellung von Dateien	48

4

Daten eingeben	49
Zellen und Bereiche auswählen	50
Markieren von weiter entfernten Zellen	52
Das Grundprinzip der Eingabe	53
Korrekturen durchführen	54
Eingaben löschen	56
Eingabebeschränkungen einrichten	57
Zahlenwerte eingeben	58
Probleme bei der Eingabe	60
Rechtschreibprüfung für Texteingaben	61
Die Korrekturfunktionen einstellen	62
Zell- und Bereichsnamen vergeben	64
Namen verwalten	66

5

Arbeiten mit Blättern und Fenstern	67
Blätter in einer Arbeitsmappe auswählen	68
Blätter hinzufügen und löschen	69
Blätter verschieben und kopieren	70
Blätter aus- und einblenden	71
Weitere Blattoptionen	72
Zwischen Fenstern wechseln	73
Mit mehreren Fenstern arbeiten	74
Fenster teilen	75
Mehrere Fenster einer Mappe	76
Vergrößerung und andere Elemente des Fensters einstellen	77
Die Fenstergestaltung speichern	78

6

Berechnungen mit Formeln

79

Formeln eingeben und korrigieren	80
Bereichsnamen für Formeln verwenden	82
Formeln mit Bezügen zu anderen Blättern oder Mappen	83
Formeln durch Zeigen mit der Maus erstellen	84
Fehler in Formeln	86
Komplexe Berechnungsstrukturen verstehen	88
Die Berechnungsoptionen einstellen	90
Gliedern und Gruppieren	92
Konsolidieren	94
Szenarios	96

7

Funktionen einsetzen

99

Einfache Funktionen eingeben	100
Funktionen mit mehreren Bezügen	102
Die Funktionsbibliothek	103
Die gängigsten Funktionen	104
Funktionen für Mathematik und Geometrie	106
Textfunktionen	107
Funktionen für Datum und Uhrzeit	108
Finanzmathematik	109
Logische Funktionen	110
Funktionen zur Information und für statistische Analysen	111
Funktionen zum Nachschlagen und Verweisen	112

8

Tabellen editieren

113

Daten verschieben und kopieren	114
Die Inhalte beim Einfügen kontrollieren	116
Formeln kopieren	118
Die Office-Zwischenablage	120

Bereiche mit Daten ausfüllen	122
Trends extrapolieren	124
Spalten oder Zeilen einfügen	126
Spalten oder Zeilen löschen	127
Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen	128
Spalten und Zeilen aus- und einblenden	129
Nach Daten suchen	130

9

Tabellen formatieren 131

Das Dokumentdesign einsetzen	132
Schriftformate einstellen	134
Mehrere Formate in einer Zelle	135
Ausrichtung und Einzüge	136
Zahlenformate einstellen	138
Dezimalstellen, Prozentzeichen, Währungssymbole und Tausendertrennzeichen ..	140
Formate für Datum und Uhrzeit	141
Rahmen, Linien und Zellen einfärben	142
Die bedingte Formatierung benutzen	144

10

Mit Excel-Tabellen arbeiten 147

Textdaten importieren und auf Zellen verteilen	148
Daten aus Access importieren	150
Daten aus dem Web importieren	152
Excel-Tabellen	154
Sortieren	156
Filtern	158
Doppelt eingegebene Datensätze entfernen	160
Ergebnisse berechnen	161
Analysen mit Pivot-Tabellen durchführen	162
Datenschnitte	164
Tabellen in einen normalen Zellbereich konvertieren	166

11

Werte in Diagrammen darstellen 167

Diagrammtypen	168
Diagramme erstellen	170
Einfache Arbeiten mit Diagrammen	172
Schnellformatvorlagen und Schnelllayouts benutzen	174
Die Daten im Diagramm ändern	176
Beschriftungen hinzufügen	178
Die Achsen einstellen	180
Den Typ des Diagramms ändern	182
Die Elemente im Diagramm markieren	183
Diagrammelemente formatieren	184
Trends aufzeigen mit Sparklines	186

12

Zusätzliche Elemente einfügen 187

Bilder und andere Grafikdateien	188
Screenshots	189
Bilder verfeinern	190
Geometrische Formen	192
Clips	194
Textfelder	195
WordArt	196
Objekte aus anderen Programmen	197
SmartArt	198
Formeln	200
Hyperlinks	202

13

Drucken 203

Übersicht zu den Druckaufgaben	204
Die Einstellungen für einzelne Blätter festlegen	207
Drucktitel angeben	209

Den Umbruch gestalten	210
Die Kontrolle des Seitenlayouts	211
Kopf- und Fußzeilen einrichten	212
Weitere Optionen	214

14

Arbeiten in Teams 215

Tabellenbereiche kommentieren	216
Änderungen aufzeichnen lassen	218
Änderungen bearbeiten	220
Blätter schützen	222
Arbeitsmappe schützen	224
Die Eigenschaften einer Arbeitsmappe festlegen	225
Arbeitsmappe vor der Verteilung überprüfen	226
Das Dateiformat ändern	228
Arbeitsmappe im Web speichern	230
Arbeitsmappe versenden	232
Abschließende Arbeiten an einer Arbeitsmappe	234

15

Excel anpassen und automatisieren 235

Die erweiterten Einstellungen	236
Das Menüband anpassen	238
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	240
Die Registerkarte »Entwicklertools«	241
Makros aufzeichnen und ausführen	242
Das Sicherheitscenter	244
Programmieren mit VBA	246

Stichwortverzeichnis 250