

Inhaltsverzeichnis

1	Excel-Oberfläche und erste Dateneingabe.....	9
1.1	Der Backstage-Bereich von Excel 2010	10
1.2	Der Excel-Bildschirm.....	14
1.3	Daten erfassen und bearbeiten	23
1.4	Zellen automatisch ausfüllen lassen	31
2	Tabellen selbst formatieren und gestalten	41
2.1	Achten Sie auf den Mauszeiger	41
2.2	Zellen markieren	44
2.3	Zellen formatieren	48
2.4	Zeilen und Spalten gestalten	63
2.5	Formate einfach mit dem Pinsel übertragen	65
2.6	Als Tabelle formatieren	66
2.7	ClipArt-Grafiken einfügen	69
2.8	Designs zur einheitlichen Gestaltung einsetzen	72
2.9	Excel-Dateien speichern und öffnen	78
2.10	Eine eigene Excel-Mustervorlage erstellen	86
3	Einfache Formeln verwenden.....	91
3.1	Formeln erstellen	91
3.2	Addieren mit dem Summen-Schalter	95
3.3	Formeln mit relativen und absoluten Bezügen.....	100
3.4	Zahlen formatieren	104
3.5	Reiseangebote vergleichen	119
3.6	Der Klassiker: Kfz-Kosten berechnen	121
3.7	Weitere nützliche Funktionen	128

4	Nützliche Hilfen bei der Arbeit mit Tabellen	133
4.1	Zeilen und Spalten bearbeiten	133
4.2	Zellen verschieben und kopieren.....	138
4.3	Zeilen und Spalten fixieren.....	146
4.4	Die Eingabe überprüfen lassen.....	148
4.5	Kommentare.....	157
4.6	Bedingte Formatierung.....	159
5	Rund ums Drucken.....	169
5.1	Den Ausdruck vorbereiten	169
5.2	Papierformat und Seitenränder einrichten.....	171
5.3	Das Seitenlayout	180
5.4	Wiederholungszeilen und Druckbereich festlegen.....	185
5.5	Die Seitenumbruch-Vorschau.....	189
6	Mit mehreren Blättern stressfrei arbeiten	193
6.1	Umgang mit Registerblättern	193
6.2	Über mehrere Blätter hinweg rechnen	202
6.3	Blätter mit Formeln kopieren	204
6.4	Von hier nach da mit Hyperlinks	207
7	Für jede Aufgabe eine Funktion	215
7.1	Prozentuale Verteilungen	215
7.2	Den Funktionsassistenten einsetzen	217
7.3	Mathematische Funktionen	220
7.4	Statistische Funktionen.....	223
7.5	Textfunktionen	228
7.6	Datum & Uhrzeit.....	231
7.7	Logische Funktionen	240
7.8	Ein Beispiel: Mitgliederverwaltung	250
8	SVERWEIS und Zielwertsuche.....	253
8.1	So arbeitet die SVERWEIS-Funktion.....	253
8.2	Zielwertsuche.....	260

9	Nützliches bei der Datenbearbeitung	265
9.1	Leere Zellen finden und füllen	265
9.2	Zellen mit Formeln finden und einfärben	268
9.3	Zellen mit Farben finden	271
9.4	Texte trennen	274
10	Mit Listen arbeiten	279
10.1	Liste anlegen	279
10.2	Liste sortieren	281
10.3	Liste filtern	285
10.4	Berechnungen bei der Listenbearbeitung	291
10.5	Der Befehl <i>Teilergebnisse</i>	295
11	Zahlen als Diagramme darstellen	299
11.1	Ein Diagramm erstellen	299
11.2	Ein vorhandenes Diagramm bearbeiten	303
11.3	Die neuen Diagramme – Sparklines	307
11.4	Kreisdiagramme	312
	Stichwortverzeichnis	315