

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 |