

1 Starten, einrichten, loslegen

Programm starten und Arbeitsmappe öffnen	12
Fenster und Fenstersymbole	14
Das Menüband – Reiter, Gruppen und Symbole	16
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	18
Datei-Menü und Backstage-Ansicht	20
Die Excel-Optionen	22
Hilfe und Support	24
Arbeitsmappe speichern und Excel beenden	26

2 Mit Zellen arbeiten

Zellen, Zeilen und Spalten	30
Schnell markieren mit Strg und Pfeiltasten	34
Zellen beschriften und wieder löschen	36
Zellen kopieren und verschieben	40
Rechnen mit Zahlen und Zellen	42
Summen bilden	46
Das Ausfüllkästchen	48
Die Schnellanalyse	50
Die Blitzvorschau	52

3 Tabellenblätter und Arbeitsmappen

Arbeitsmappen neu anlegen und öffnen	56
Mit Vorlagen arbeiten	58
Tabelleblätter und Tabellenregister	60
Hintergrund, Gitternetzlinien, Überschriften	64
Zoomen	66
AutoKorrektur und Textbausteine	68
Die Rechtschreibprüfung	70
Suchen und Auswählen	72
Tabellen und Mappen verknüpfen	74
Kommentare	78
Arbeitsmappe speichern	80
Arbeitsmappe drucken	82

4 Schrift, Farben und Muster – Tabellen formatieren

Praxisbeispiel Haushaltsbuch	86
Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe	88
Zellen ausrichten	92
Farben, Muster und Rahmen	94
Zahlenformate – Dezimal und Prozent	96
Zahlenformate – Währung und Buchhaltung	98
Zahlenformate – Datum und Zeit	100
Zahlenformate – benutzerdefiniert	102
Zellenformatvorlagen	104
Listen als Tabellen formatieren	106

5 Seitenlayout und Druck

Praxisbeispiel: Seminarplanung	110
Drucker einrichten	112
Das Seitenlayout	114
Druckbereich, Drucktitel und Seitenumbruch	116
Kopf- und Fußzeilen	118
Die Seitenansicht	120
Seitenlayout und Umbruchvorschau	122
Weitere Layouteinstellungen	124
Designs	126

6 Formeln und Funktionen

Formeln schreiben	130
Formeln überprüfen und korrigieren	132
Relative und absolute Bezüge	134
Der Funktionsassistent	136
Funktionskategorien – Finanzmathematik	140
Funktionskategorien – Logisch	142
Funktionskategorien – Text	144
Funktionskategorien – Datum und Uhrzeit	146
Funktionskategorien – Nachschlagen/Verweisen	148
Funktionskategorien – Mathematik/Trigonometrie	150
Funktionskategorien – Statistik	152
Funktionskategorien – Information	154
Funktionskategorien – Konstruktion	156
Fehlermeldungen	158
Bereichsnamen	160

7 Listen und Tabellen

Praxisbeispiel: Adressenkartei	164
Arbeiten mit Listen und Datenbanken.	166
Listen sortieren	168
Listen filtern	170
Doppelte Sätze und Spezialfilter.	172
Teilergebnis	174
Gruppieren und Gliedern	176
Zeilen und Spalten fixieren.	178
Text in Spalten	180
Listen in Tabellen konvertieren.	182

8 PivotTables und PivotCharts

Praxisbeispiel: Warenumsätze.	188
Eine PivotTable erstellen	190
PivotTable formatieren.	194
Datumswerte gruppieren und Drilldown	196
Datenschnitte	198
PivotCharts.	200

9 Diagramme

Diagramme in der Praxis	204
Ein neues Diagramm erstellen	206
Das Diagrammlayout.	210
Achsen und Gitternetze	212
Farben, Linien und Grafik im Hintergrund.	214
Beschriftungen im Diagramm.	216
Das 3D-Diagramm	218
Sparklines.	220
Diagrammblatt und Diagramm drucken	222

10 Grafik und WordArt

Praxisbeispiele: Tabellen illustrieren	226
Linien, Ellipsen, Rechtecke	228
Pfeilspitzen und Verbindungen	230
Objekte beschriften und formatieren	232
Objekte drehen, spiegeln und gruppieren	234
SmartArt	236
WordArt und mathematische Formeln	238
ClipArts und Screenshots	240
Externe Grafiken und Fotos	242

11 Spezialtechniken

Recherchieren und Übersetzen	246
Benutzerdefinierte Füllreihen	248
Bedingte Formatierung	250
Datenüberprüfung	254
Was wäre, wenn – der Szenario-Manager	256
Was wäre, wenn – Zielwertsuche und Solver	258
Was wäre, wenn – Datentabelle	260
Konsolidieren	262
Zellen, Mappen und Tabellen schützen	264
Schreibschutz und Kennwortschutz	266
Das Trust Center	268

12 Externe Daten und Internet

Externe Daten und ODBC	272
Textdaten importieren und verknüpfen	276
Serienbriefe mit Word	278
Excel und PowerPoint	280
Excel und Access	282
Excel und Outlook	286
Hyperlinks	288
Externe Daten aus dem Web	290
Tabellen in HTML oder als PDF speichern	292

Lexikon

Stichwortverzeichnis	310
----------------------------	-----