

1	EXCEL KENNENLERNEN	5
1.1	Mit der Tabellenkalkulation arbeiten	5
1.2	Starten und beenden des Programms.....	6
1.2.1	Programm starten.....	6
1.2.2	Öffnen von Dateien	8
1.2.3	Datei (Arbeitsmappe) schließen	9
1.3	Elemente des EXCEL-Bildschirms	9
1.3.1	Das typische Aussehen des EXCEL-Bildschirms	10
1.3.2	Elemente einer EXCEL-Arbeitsmappe	12
1.3.3	Dialoge.....	14
1.3.4	Allgemeine Programmvoreinstellungen in den Excel-Optionen	16
1.4	Neue Arbeitsmappe erstellen.....	17
1.5	Arbeitsmappe speichern.....	17
1.5.1	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern	19
1.5.2	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	20
1.6	Individuelle Excel-Einstellungen	21
1.6.1	Benutzername, Standard-Ordner.....	21
1.6.2	Hilfe-Funktionen verwenden.....	22
1.6.3	Zoom-Funktionen verwenden	23
1.6.4	Menüband verändern	23
2	ZELLEN	27
2.1	Eingabe, Auswahl	27
2.1.1	Text oder Zahl	27
2.1.2	Zellen bearbeiten.....	29
2.1.3	Inhalt einer Zelle korrigieren.....	32
2.1.4	Suchen und Ersetzen.....	33
2.1.5	Zellbereiche sortieren	34

2.2	Kopieren und verschieben	35
2.2.1	Zellinhalt mittels Zwischenablage kopieren	35
2.2.2	Zellinhalt mittels Drag&Drop verschieben und kopieren	38
2.2.3	Ausfüllfunktionen bei Zellen.....	39
2.2.4	Inhalt einer Zelle auf andere Tabellen verschieben	44
2.2.5	Inhalt von Zellen löschen	44
3	TABELLENBLÄTTER	45
3.1	Zeilen und Spalten	45
3.1.1	Zeilen auswählen	45
3.1.2	Spalten auswählen	45
3.1.3	Zeilen und Spalten einfügen oder löschen	46
3.1.4	Spaltenbreite oder Zeilenhöhe ändern	47
3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben	48
3.2	Arbeitsblätter	49
3.2.1	Zwischen Arbeitsblättern wechseln	49
3.2.2	Arbeitsblätter einfügen und löschen.....	50
3.2.3	Benennung von Arbeitsblättern.....	51
3.2.4	Arbeitsblatt kopieren, verschieben und umbenennen.....	52
4	FORMELN	55
4.1	Arithmetische Formeln	55
4.1.1	Erstellung einer Formel mit Zahlen	57
4.1.2	Erstellung einer Formel mit Zellbezügen	57
4.1.3	Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	58
4.1.4	Fehlermeldungen bei Formeln	59
4.1.5	Relative und absolute Zellbezüge	61
4.1.6	3D-Bezüge.....	62
4.2	Funktionen	63
4.2.1	Summe, Anzahl, Mittelwert, Minimum, Maximum	64
4.2.2	Runden-Funktion.....	68
4.2.3	Wenn-Funktion	68

5	FORMATIERUNG	71
5.1	Zahlen und Datumswerte	72
5.1.1	Zahlenformat ZAHL	73
5.1.2	Zahlenformat DATUM – UHRZEIT	74
5.1.3	Zahlenformat WÄHRUNG	75
5.1.4	Zahlenformat BENUTZERDEFINIERT	76
5.1.5	Zahlenformat PROZENT	78
5.2	Text und Hintergrund.....	79
5.2.1	Schriftart, Schriftgröße	79
5.2.2	Schriftschnitt.....	79
5.2.3	Zellhintergrund ausfüllen	79
5.2.4	Format übertragen	80
5.3	Ausrichtung und Rahmen	80
5.3.1	Zeilenumbruch	81
5.3.2	Ausrichtung: horizontal, vertikal	81
5.3.3	Zellen verbinden	82
5.3.4	Rahmen formatieren	83
5.3.5	Formatierung entfernen.....	84
6	DIAGRAMME	85
6.1	Diagramm erstellen	85
6.1.1	Verschiedene Diagrammtypen	86
6.1.2	Diagramm auswählen.....	88
6.1.3	Diagrammtyp ändern.....	88
6.1.4	Diagrammobjekt ändern, verschieben.....	89
6.2	Bearbeiten	91
6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern	91
6.2.2	Datenbeschriftung	91
6.2.3	Hintergrundfarbe	92
6.2.4	Farbe einer Datenreihe ändern.....	93
6.2.5	Schriftgröße und -farbe von Beschriftungen ändern	94

7	DRUCKEN	95
7.1	Einstellungen	95
7.1.1	Seitenränder festlegen	95
7.1.2	Papiergröße und Seitenausrichtung.....	97
7.1.3	Seiteneinrichtung skalieren.....	98
7.1.4	Kopf- und Fußzeile mit Text ergänzen	98
7.1.5	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen	99
7.2	Endkontrolle – Drucken	101
7.2.1	Texte, Zahlen und Berechnungen kontrollieren und korrigieren	101
7.2.2	Gitternetzlinien, Zeilen- oder Spaltenüberschriften einblenden.....	102
7.2.3	Zeilen- und Spaltenüberschriften wiederholen	102
7.2.4	Seitenansicht.....	103
7.2.5	Druckbereich festlegen.....	103
8	ARBEITEN MIT LISTEN	107
8.1	Verwenden von definierten Tabellen	107
8.1.1	Erstellen einer Tabelle (Liste)	107
8.1.2	Tabellenelemente.....	109
8.1.3	Verwenden des Autofilters.....	111
8.1.4	Tabelle in normalen Bereich umwandeln	113
ANHANG		115
ÜBUNGSBEISPIELE.....		115
INDEX		139