

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	9
Lernen – Üben – Anwenden	9
Über das Buch	10
Für wen ist dieses Buch?	10
Übungsdateien	11

Teil I: Lernen

17

L1 **Dateiorganisation**

19

Excel starten	19
Excel beenden	21
Hilfe	22
Der Umgang mit Dateien	25
Speichern einer Datei	25
Schließen einer Datei	28
Öffnen einer Datei	29
Kopieren einer Datei	31
Anlegen einer neuen Datei	32
Anlegen als Favoriten-Ordner	35

L2 **Grundlagen**

37

Navigieren	39
Markieren	40
Daten eingeben	42
Daten löschen	45
AutoKorrektur	46
Kopieren	48
Rechtschreibprüfung	50

Ansicht	52
Arbeitsblätter	54
L3 Gestalten	63
Zellen formatieren	63
Gruppe Schriftart	63
Gruppe Ausrichtung	70
Zeilen und Spalten	72
Zahlen formatieren	79
Benutzerdefinierte Zahlenformate	81
Formate kopieren	85
Format löschen	89
L4 Rechnen	91
Formeln	92
Summe	95
AutoAusfüllen	99
Feste Bezüge	102
L5 Drucken und Versenden	107
Seite einrichten	107
Drucken	118
Versenden	121
L6 Spezielle Formatierungen	125
Textformatierungen	125
Formatvorlagen	129
Designs	134
Bedingte Formatierung	137

L7	Funktionen	145
	Minimum, Maximum und Mittelwert	145
	WENN	154
	Rechnen mit Datumswerten	157
L8	Diagramme und Formen	163
	Diagramme erstellen	163
	Verschiedene Diagrammtypen	170
	Diagramme anpassen	173
	Sparklines	184
	Formen	188
L9	Listen	193
	Erstellen einer Liste	193
	Sortieren	194
	Formatieren	197
	Filtern	201
	Ansicht und Drucken	208
L10	Excel anpassen	213
	Symbolleiste für den Schnellzugriff	213
	Menüband	217
	Wichtige Optionen	220
Ü	Teil II: Üben	225
Ü1	Übungen zu Kapitel L1	227
Ü2	Übungen zu Kapitel L2	228

Ü3	Übungen zu Kapitel L3	230
Ü4	Übungen zu Kapitel L4	232
Ü5	Übungen zu Kapitel L5	235
Ü6	Übungen zu Kapitel L6	237
Ü7	Übungen zu Kapitel L7	240
Ü8	Übungen zu Kapitel L8	243
Ü9	Übungen zu Kapitel L9	246
Ü11	Übungen zu Kapitel L10	248
A	Teil III: Anwenden	249
A1	Praxisbeispiel	251
	Grundsätzliche Einstellungen	251
	Einsatzplan	254
	Rechnungsformular	263
	Spesenabrechnung	275
	Diagramme	285
	Index	300