

Inhalt

1 Allgemeine Grundlagen	15
1.1 Dateien speichern, schließen, öffnen, drucken	16
1.2 Die Benutzeroberfläche von Excel	36
1.3 Dateiverwaltung	48
1.4 Übungsaufgaben	63
1.5 Verständnisfragen	65
2 Grundlagen von Excel	69
2.1 Texte und Zahlen eingeben	70
2.2 Formeln eingeben	75
2.3 Datumswerte eingeben	82
2.4 Reihen eingeben	89
2.5 Bewegen und markieren	97
2.6 Inhalt und Formate einer Zelle ändern	103
2.7 Mausaktionen und Mauszeigerformen	108
2.8 Übungsaufgaben	113
2.9 Verständnisfragen	117
3 Tabellen erstellen und gestalten	123
3.1 Einfache Tabellen erstellen	123
3.2 Tabellen gestalten	128
3.3 Zahlen formatieren	142
3.4 Tabellen überarbeiten	161
3.5 Seitenlayout einer Tabelle festlegen	167
3.6 Arbeiten mit Arbeitsmappen	181
3.7 Zellen und Arbeitsmappen schützen	192
3.8 Übungsaufgaben	198
3.9 Verständnisfragen	206
4 Zellen verschieben und kopieren	217
4.1 Zellinhalte verschieben und kopieren	218
4.2 Formeln mit relativen und absoluten Bezügen kopieren	227
4.3 Übungsaufgaben	234
4.4 Verständnisfragen	237
5 Mit Formeln und Funktionen arbeiten	239
5.1 Formeln und Funktionen eingeben	240
5.2 Formeln kontrollieren und überwachen	260
5.3 Übungsaufgaben	267
5.4 Verständnisfragen	278
6 Die Arbeit erleichtern und automatisieren	281
6.1 Suchen und Ersetzen	282
6.2 Autokorrektur und Autoeingabe	286
6.3 Zellenformatvorlagen	290
6.4 Makros aufzeichnen	300
6.5 Hilfestellung	311
6.6 Übungsaufgaben	315
6.7 Verständnisfragen	319

7 Diagramme	323
7.1 Diagramme erstellen	324
7.2 Diagramme überarbeiten	332
7.3 Übungsaufgaben	341
7.4 Verständnisfragen	347
Anhang A Tastaturbefehle	351
Anhang B Funktionstasten	356
Anhang C Lösung zu den Verständnisfragen	357
Index	359