

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort.....	9
1. Die Excel-Arbeitsumgebung.....	11
1.1. Der Excel-Arbeitsbildschirm.....	11
1.2. Das Menüband	12
1.3. Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	14
1.4. Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe.....	15
1.5. Arbeitsmappe und Tabellenblätter.....	15
Arbeitsmappen	15
Tabellenblätter.....	15
Zellen.....	16
1.6. Bildschirmeinstellungen.....	16
Zoom	16
Ansichten.....	17
1.7. Zusammenfassung.....	17
2. Arbeitsmappen verwalten	18
2.1. Arbeitsmappe speichern.....	18
Dateityp	19
Speichern unter.....	20
Nicht gespeicherte Mappe wiederherstellen.....	20
Arbeitsmappe mit einem Kennwort versehen	22
2.2. Neue Arbeitsmappe erstellen.....	23
2.3. Arbeitsmappe öffnen.....	24
Öffnen.....	24
Zuletzt verwendet	24
Kompatibilitätsmodus.....	25
2.4. Zusammenfassung	25
3. Daten eingeben und ändern.....	26
3.1. Daten eingeben	26
Grundlegendes.....	26
Text eingeben.....	27
Zahlen eingeben	28
Datum und Uhrzeit	29
3.2. Zellinhalte nachträglich bearbeiten	29
Überschreiben.....	29
Zellinhalte ändern	29
Zellinhalte löschen	30
Befehle rückgängig machen	31

3.3. Erweiterte Funktionen der Dateneingabe	31
AutoEingabe.....	31
Automatisches Ausfüllen von Zellen	32
Zeilenumbruch einfügen	34
3.4. Zusammenfassung.....	34
3.5. Übung.....	35
4. Tabellen und Tabellenblätter bearbeiten.....	36
4.1. Zellbereiche markieren	36
4.2. Tabellenzeilen und -spalten.....	37
Spaltenbreite ändern.....	37
Spaltenbreite anpassen	38
Spalte aus- und einblenden	38
Zeilenhöhe ändern	39
Zeilen und Spalten einfügen	40
Zeilen und Spalten löschen.....	42
4.3. Zellinhalte verschieben und kopieren.....	43
Die Maus verwenden.....	43
Mit der Zwischenablage arbeiten.....	43
Erweiterte Einfügeoptionen	44
Die Office-Zwischenablage	46
4.4. Mit Tabellenblättern arbeiten.....	47
Tabellenblätter einfügen und löschen.....	47
Tabellenblatt umbenennen	48
Tabellenblatt verschieben oder kopieren.....	48
Arbeitsblätter gruppieren.....	49
Arbeitsblätter aus- und wieder einblenden	49
4.5. Zusammenfassung.....	50
4.6. Übung.....	51
5. Zellen formatieren.....	52
5.1. Allgemeine Zellformate	53
Schriftattribute	53
Ausrichtung von Zellinhalten.....	54
5.2. Rahmenlinien.....	55
Einfache Rahmenlinien.....	55
Rahmenlinien zeichnen	56
Weitere Rahmenlinien	56
5.3. Zahlen- und Datumsformate	57
Zahlenformate	57
Datumsformate	58
Benutzerdefinierte Zahlenformate	59
Zahlen als Text formatieren	61
5.4. Formatvorlagen zur schnellen Formatierung verwenden.....	61
5.5. Bedingte Formatierung	62
5.6. Nützliche Techniken zur Formatierung.....	64
Formate kopieren	64

Formatierung löschen	65
5.7. Zusammenfassung.....	65
5.8. Übung.....	66
6. Excel-Tabellen drucken.....	69
6.1. Seite einrichten und drucken	69
Druckeinstellungen	69
Druckseite einrichten.....	70
Druckvorschau	71
6.2. Seitenlayout bearbeiten.....	72
Die Ansicht Seitenlayout	72
Kopf- und Fußzeilen	72
Weitere Optionen	73
Druckbereich festlegen	74
6.3. Umfangreiche Tabellen drucken	74
Überschriften wiederholen	74
Tabelle an Druckseite anpassen	74
Seitenumbruch steuern.....	75
6.4. Zusammenfassung.....	75
7. Berechnungen mit Formeln und einfachen Funktionen	76
7.1. Formel eingeben	76
7.2. Eine Funktion eingeben.....	77
Summe berechnen.....	77
Weitere einfache Funktionen.....	78
7.3. Rechnen mit Prozentzahlen.....	79
7.4. Formeln und Funktionen bearbeiten.....	79
Formeln kopieren	79
Formeln überprüfen und korrigieren	80
Fehler in Formeln	81
7.5. Zellbezüge in Formeln	82
Was sind relative Zellbezüge?.....	82
Absolute Zellbezüge.....	82
Zellbezüge auf andere Tabellenblätter.....	84
Arbeitsmappen verknüpfen	85
Formelergebnis als Wert einfügen	86
7.6. Namen verwenden	86
Namen erstellen	86
Namen wieder löschen	87
Namen in Formeln verwenden	88
7.7. Rechnen mit Datum und Uhrzeit	89
Datumsberechnung.....	89
Zeitberechnungen	89
7.8. Zusammenfassung.....	90
7.9. Übung.....	91

8. Erweiterter Umgang mit Funktionen.....	93
8.1. Eingabe von Funktionen	93
Aufbau einer Funktion	93
Auswahl von Funktionen / Funktionsassistent.....	94
Funktionsargumente	94
8.2. Die WENN-Funktion	96
Allgemeiner Aufbau	96
Verschachtelte WENN-Funktionen.....	97
8.3. Mehrere Bedingungen mit Logikfunktionen verknüpfen.....	98
8.4. Verweisfunktionen.....	100
8.5. Weitere wichtige Funktionen	102
Statistische Funktionen.....	102
Finanzmathematische Funktionen	103
Werte runden.....	104
Textfunktionen.....	105
Einfache Datumsfunktionen	105
8.6. Zusammenfassung.....	106
8.7. Übung.....	107
9. Diagramme.....	109
9.1. Diagramme erstellen	109
Diagrammtypen.....	109
Diagramm aus markierten Zellen erstellen	110
Diagramme mit mehreren Datenreihen.....	110
Diagrammuntertypen	111
Mit einem leeren Diagramm beginnen.....	112
9.2. Diagramm bearbeiten.....	114
Element auswählen	114
Position und Größe ändern	114
Diagramm drucken.....	115
Diagrammtyp ändern	115
Zeilen und Spalten vertauschen.....	115
Datenreihen hinzufügen oder löschen	116
Beschriftungen hinzufügen	116
Diagramm formatieren	118
9.3. Sparklines einfügen	119
9.4. Zusammenfassung.....	119
9.5. Übung.....	120
10. Arbeiten mit umfangreichen Tabellen (Datenbanken).....	122
10.1. Was ist eine Datenbank?	122
10.2. Fenster einfrieren	123
10.3. Sortieren	124
10.4. Filtern	125
AutoFilter	125
Spezialfilter	127

10.5. Suchen und ersetzen	128
10.6. Zusammenfassung.....	130
10.7. Übung.....	130
11. Weiterführende Techniken.....	131
11.1. Kommentare	131
11.2. Arbeitsblätter und Zellen schützen	132
11.3. Benutzerdefinierte Mustervorlagen	133
Vorlage speichern	133
Eine Vorlage für eine neue Arbeitsmappe verwenden.....	134
Eine Vorlage als Tabellenblatt einfügen.....	135
11.4. Grafik- und Zeichnungsobjekte einfügen und bearbeiten.....	135
Grafik einfügen.....	135
Grafik bearbeiten.....	136
Zeichnungselemente einfügen.....	137
11.5. Zusammenfassung.....	138
11.6. Übung.....	138
12. Glossar	140
13. Stichwortverzeichnis	143
Anhang: Tastatur	146