

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 verwalten18

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 |
| Tabelleblätter einfügen und löschen..... | 47 |
| Tabelleblatt umbenennen | 48 |
| Tabelleblatt 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 |