

Kapitel A			Kapitel B			Kapitel C		
Erste Schritte in Excel			Rechnen mit Excel			Daten formatieren		
8			20			36		
A-01	Eingeben und bearbeiten von Daten	..... 10	B-01	Relative und absolute Zellenbezüge	..... 22	C-01	Zahlen-, Währungs-, Datumsformate	..... 38
A-02	Einfache Berechnungen	..... 12	B-02	Gemische Zellenbezüge	..... 24	C-02	Benutzerdefinierte Zahlenformate	..... 40
A-03	Arbeitsmappen anlegen, speichern, öffnen	..... 14	B-03	Häufig verwendete Funktionen	..... 26	C-03	Zahlenformate für Profis	..... 44
A-04	Zellen, Zeilen, Spalten	..... 16	B-04	Prozentverteilung	..... 28	C-04	Schriften, Rahmen und Füllungen	..... 46
A-05	Daten vorteilhaft eingeben	..... 18	B-05	Rechnen mit der Zeit	..... 30	C-05	Textausrichtung in der Zelle	..... 48
			B-06	Wenn-Entscheidung	..... 32	C-06	Bedingte Formatierung	..... 50
			B-07	Daten runden	..... 34	C-07	Format übertragen	..... 53

Kapitel D			Kapitel E			Kapitel F		
Daten organisieren			Daten drucken			Daten grafisch darstellen		
		54			72			82
D-01	Daten in Tabellen organisieren	..... 56	E-01	Ein Arbeitsblatt drucken	..... 74	F-01	Mein erstes Diagramm	..... 84
			E-02	Seite einrichten	..... 76	F-02	Welchen Diagrammtyp wähle ich?	..... 86
D-02	Daten sortieren	..... 58	E-03	Seitenwechsel	..... 77			
D-03	Verschieben und kopieren	..... 60	E-04	Einen Druckbereich festlegen	..... 78	F-03	Datenreihen im Diagramm	..... 88
			E-05	Zeilen und Spalten auf jeder Seite wiederholen	..... 79	F-04	Achsen im Diagramm	..... 90
D-04	Daten fixieren und ausblenden	.... 62				F-05	Diagramm formatieren	..... 92
			E-06	Kopf- und Fußzeilen	..... 80	F-06	3D-Diagramme	..... 94
D-05	Arbeiten mit Registerblättern	..... 64				F-07	Trendlinien	..... 96
						F-08	Sparklines (Minidiagramme)	..... 98
D-06	Daten suchen und ersetzen	..... 66						
D-07	Daten trennen	..... 68						
D-08	Daten zusammenfügen	..... 70						
D-09	Daten verwandeln	..... 71						