

Bevor Sie beginnen ...	4	4.3 Zellinhalte ausrichten, einrücken und drehen	45
Schnelleinstieg		4.4 Zellenumbrüche und verbundene Zellen	46
		4.5 Rahmen und Linien nutzen	47
1 Excel kennenlernen	5	4.6 Füllfarbe bzw. -muster zuweisen	49
1.1 Was ist Excel?	5	4.7 Zahlen formatieren	50
1.2 Excel starten	6	4.8 Datums- und Uhrzeitformate zuweisen	53
1.3 Daten eingeben und berechnen	7	4.9 Tipps zum Formatieren	53
1.4 Daten formatieren	12	4.10 Übung	54
1.5 Diagramm erstellen	13		
1.6 Tabelle und Diagramm drucken	14	5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben	55
1.7 Excel beenden	15	5.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen	55
		5.2 Verschieben und Kopieren mit der Maus	56
Erste Schritte mit Excel		5.3 Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage	57
2 Grundlegende Techniken	16	5.4 Ausfüllfunktion nutzen	58
2.1 Excel-Fenster im Überblick	16	5.5 Mit der Blitzvorschau arbeiten	61
2.2 Menüband verwenden	17	5.6 Relative, absolute und gemischte Bezüge	63
2.3 Feld <i>Was möchten Sie tun?</i> nutzen	18	5.7 Übungen	65
2.4 Daten im Tabellenblatt eingeben	20		
2.5 Datums- und Zeitangaben eingeben	21	6 Tabellenansicht und -struktur bearbeiten	68
2.6 Zellinhalte verändern und löschen	21	6.1 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden	68
2.7 Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern	22	6.2 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen	69
2.8 Zellen markieren	23	6.3 Zellen einfügen oder löschen	70
2.9 Aktionen rückgängig machen	24	6.4 Übung	71
2.10 Arbeitsblätter drucken	25		
2.11 Arbeitsmappen speichern und schließen	26	Funktionen und Diagramme	
2.12 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen	28		
2.13 Übung	32	7 Mit einfachen Funktionen arbeiten	72
3 Mit Formeln arbeiten	33	7.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen	72
3.1 Aufbau und Eingabe von Formeln	33	7.2 Auswahl einfacher Funktionen	74
3.2 Funktion SUMME	35	7.3 Mit einfachen Funktionen rechnen	75
3.3 Zellbezüge durch Zeichen in Formeln einfügen	38	7.4 Funktionsbibliothek verwenden	78
3.4 Formeln bearbeiten	39	7.5 Übung	79
3.5 Übung	40		
Tabellengestaltung und -aufbau		8 Diagramme erstellen und gestalten	80
4 Zellen formatieren	41	8.1 Basiswissen Diagramme	80
4.1 Basiswissen Formatierung	41	8.2 Empfohlene Diagramme erstellen	82
4.2 Schriftarten und Schrift-eigenschaften festlegen	43	8.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	84
		8.4 Anordnung der Diagrammdaten vertauschen	85

8.5 Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern	86	11 Daten sortieren und filtern	118
8.6 Diagramm auf ein Diagrammblatt verschieben	88	11.1 Tabellen sortieren	118
8.7 Diagramm mit einem Schnelllayout gestalten	89	11.2 Tabellen nach Formatierungen sortieren	120
8.8 Diagrammformatvorlagen verwenden	89	11.3 Basiswissen AutoFilter	122
8.9 Übung	91	11.4 Vordefinierte Suchkriterien im AutoFilter nutzen	123
Tabellen und Arbeitsmappen		11.5 Liste des AutoFilters nutzen	125
9 Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken		11.6 Nach Formatierungen filtern	127
9.1 Druckseiten mit der Druckvorschau kontrollieren	92	11.7 Übung	128
9.2 Grundlegende Seitenlayouteinstellungen vornehmen	93	Stichwortverzeichnis	130
9.3 Erweiterte Druckeinstellungen festlegen	95		
9.4 Seitenumbrüche definieren	96		
9.5 Kopf- und Fußzeilen	97		
9.6 Spalten- und Zeilentitel festlegen	100		
9.7 Übung	101		
10 Arbeitsmappen effektiv nutzen			
10.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten	102		
10.2 Arbeitsblätter verschieben und kopieren	104		
10.3 Anzeige der Arbeitsblätter festlegen	105		
10.4 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter	106		
10.5 Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen	107		
10.6 Links nutzen	109		
10.7 Tabellen mit Kommentaren versehen	111		
10.8 Arbeitsmappen schützen	112		
10.9 Arbeitsblätter und Zellen schützen	114		
10.10 Übungen	116		