

Bevor Sie beginnen ...	4	4.3 Zellinhalte ausrichten, einrücken und drehen	45
Schnelleinstieg		4.4 Zeilenumbrüche und verbundene Zellen	46
1 Excel kennenlernen	5	4.5 Rahmen und Linien nutzen	47
1.1 Was ist Excel?	5	4.6 Füllfarbe bzw. -muster zuweisen	49
1.2 Excel starten	6	4.7 Zahlen formatieren	50
1.3 Daten eingeben und berechnen	7	4.8 Datums- und Uhrzeitformate zuweisen	53
1.4 Daten formatieren	12	4.9 Tipps zum Formatieren	53
1.5 Diagramm erstellen	13	4.10 Übung	54
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
Erste Schritte mit Excel		5.2 Verschieben und Kopieren mit der Maus	56
2 Grundlegende Techniken	16	5.3 Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage	57
2.1 Excel-Fenster im Überblick	16	5.4 Ausfüllfunktion nutzen	58
2.2 Menüband verwenden	17	5.5 Mit der Blitzvorschau arbeiten	61
2.3 Feld <i>Was möchten Sie tun?</i> nutzen	18	5.6 Relative, absolute und gemischte Bezüge	63
2.4 Daten im Tabellenblatt eingeben	20	5.7 Übungen	65
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	Funktionen und Diagramme	
2.11 Arbeitsmappen speichern und schließen	26	7 Mit einfachen Funktionen arbeiten	72
2.12 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen	28	7.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen	72
2.13 Übung	32	7.2 Auswahl einfacher Funktionen	74
3 Mit Formeln arbeiten	33	7.3 Mit einfachen Funktionen rechnen	75
3.1 Aufbau und Eingabe von Formeln	33	7.4 Funktionsbibliothek verwenden	78
3.2 Funktion SUMME	35	7.5 Übung	79
3.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen	38	8 Diagramme erstellen und gestalten	80
3.4 Formeln bearbeiten	39	8.1 Basiswissen Diagramme	80
3.5 Übung	40	8.2 Empfohlene Diagramme erstellen	82
Tabellengestaltung und -aufbau		8.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	84
4 Zellen formatieren	41	8.4 Anordnung der Diagrammdaten vertauschen	85
4.1 Basiswissen Formatierung	41		
4.2 Schriftarten und Schrifteigenschaften festlegen	43		

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
<hr/>			11.6 Nach Formatierungen filtern	127
9 Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken	92		11.7 Übung	128
9.1	Druckseiten mit der Druckvorschau kontrollieren	92	Stichwortverzeichnis	130
9.2	Grundlegende Seitenlayouteinstellungen vornehmen	93		
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	102			
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		