

Bevor Sie beginnen...	4	5.4	Ausfüllfunktion nutzen	62
Schnelleinstieg		5.5	Mit der Blitzvorschau arbeiten	65
1 Excel kennenlernen	5	5.6	Relative, absolute und gemischte Bezüge	67
1.1	Was ist Excel?	5	5.7	Übungen
1.2	Excel starten	6	6 Tabellenansicht und -struktur bearbeiten	72
1.3	Die Startseite	6	6.1	Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden
1.4	Daten eingeben und berechnen	7	6.2	Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen
1.5	Daten formatieren	13	6.3	Zellen einfügen oder löschen
1.6	Diagramm erstellen	14	6.4	Übung
1.7	Tabelle und Diagramm drucken	15	Funktionen	
1.8	Excel beenden	16	7 Mit einfachen Funktionen arbeiten	76
Erste Schritte mit Excel		7.1	Aufbau und Eingabe von Funktionen	76
2 Grundlegende Techniken	17	7.2	Auswahl einfacher Funktionen	78
2.1	Excel-Fenster im Überblick	17	7.3	Mit einfachen Funktionen rechnen
2.2	Menüband verwenden	18	7.4	Funktionsbibliothek verwenden
2.3	Suchfeld verwenden	19	7.5	Übung
2.4	Daten im Tabellenblatt eingeben	22	8 Fehler in Formeln finden und korrigieren	84
2.5	Datums- und Zeitangaben eingeben	23	8.1	Fehler in Formeln finden
2.6	Zellinhalte verändern und löschen	24	8.2	Fehlerwerte in Formelzellen
2.7	Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern	25	8.3	Formelüberwachung verwenden
2.8	Zellen markieren	25	8.4	Übung
2.9	Aktionen rückgängig machen	27	9 Spezielle Funktionen einsetzen	90
2.10	Arbeitsblätter drucken	28	9.1	Verschachtelte Funktionen erstellen
2.11	Arbeitsmappen speichern und schließen	29	9.2	Mit der WENN-Funktion arbeiten
2.12	Arbeitsmappen erzeugen und öffnen	31	9.3	Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen
2.13	Übung	35	9.4	Einsatz der WENNS-Funktion
3 Mit Formeln arbeiten	36	9.5	SVERWEIS, WVERWEIS und XVERWEIS	95
3.1	Aufbau und Eingabe von Formeln	36	9.6	Nützliche mathematische Funktionen
3.2	Funktion SUMME	38	9.7	Übungen
3.3	Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen	42	10 Zeitberechnungen durchführen	102
3.4	Formeln bearbeiten	43	10.1	Basiswissen Zeitberechnungen
3.5	Übung	44	10.2	Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten
Tabellengestaltung und -aufbau		10.3	Praktische Anwendungen	106
4 Zellen formatieren	45	10.4	Übung	108
4.1	Basiswissen Formatierung	45	Professionelle Darstellung von Daten und Tabellen	
4.2	Schriftarten und Schrifteigenschaften festlegen	47	11 Diagramme erstellen und gestalten	109
4.3	Zellinhalte ausrichten, einrücken und drehen	49	11.1	Basiswissen Diagramme
4.4	Zeilenumbrüche und verbundene Zellen	50	11.2	Empfohlene Diagramme erstellen
4.5	Rahmen und Linien nutzen	51	11.3	Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen
4.6	Füllfarbe bzw. -muster zuweisen	53	11.4	Anordnung der Diagrammdaten vertauschen
4.7	Zahlen formatieren	54	11.5	Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern
4.8	Datums- und Uhrzeitformate zuweisen	57	11.6	Diagramm auf ein Diagrammblatt verschieben
4.9	Tipps zum Formatieren	57	11.7	Diagramm mit einem Schnelllayout gestalten
4.10	Übung	58	11.8	Diagrammformatvorlagen verwenden
5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben	59	11.9	Übung	120
5.1	Wiederholen und automatisches Vervollständigen	59		
5.2	Verschieben und Kopieren mit der Maus	60		
5.3	Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage	61		

12 Diagramme individuell bearbeiten	121
12.1 Basiswissen Diagrammbearbeitung	121
12.2 Diagrammelemente markieren und bearbeiten	122
12.3 Diagrammelemente formatieren	123
12.4 Diagramme beschriften	126
12.5 Datenreihen bzw. Datenpunkte beschriften	127
12.6 Inhalt/Formatierung von Beschriftungen ändern	129
12.7 Diagrammdarstellung bzw. -struktur ändern	130
12.8 Diagramme drucken	132
12.9 Übung	133
13 Daten mit Sparklines veranschaulichen	134
13.1 Basiswissen Sparklines	134
13.2 Sparklines einfügen	135
13.3 Sparklines formatieren und löschen	136
13.4 Übung	137
14 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten	138
14.1 Basiswissen bedingte Formatierung	138
14.2 Zellen abhängig von Bedingungen formatieren	139
14.3 Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen	140
14.4 Basiswissen Formatvorlagen	141
14.5 Mit Formatvorlagen arbeiten	142
14.6 Benutzerdefinierte Zahlenformate	144
14.7 Formatcodes	146
14.8 Datenüberprüfung bei der Eingabe	148
14.9 Übungen	150

Tabellen und Arbeitsmappen

15 Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken	152
15.1 Druckseiten mit der Druckvorschau kontrollieren	152
15.2 Grundlegende Seitenlayouteinstellungen vornehmen	153
15.3 Erweiterte Druckeinstellungen festlegen	155
15.4 Seitenumbrüche definieren	156
15.5 Kopf- und Fußzeilen	157
15.6 Spalten- und Zeilentitel festlegen	160
15.7 Übung	161
16 Arbeitsmappen effektiv nutzen	162
16.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten	162
16.2 Arbeitsblätter verschieben und kopieren	164
16.3 Anzeige der Arbeitsblätter festlegen	165
16.4 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter	166
16.5 Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen	167
16.6 Links nutzen	169
16.7 Tabellen mit Kommentaren versehen	171
16.8 Arbeitsmappen schützen	174
16.9 Arbeitsblätter und Zellen schützen	176
16.10 Übungen	178

17 Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten	180
17.1 Excel-Vorlagen	180
17.2 Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen	182
17.3 Arbeitsmappen in verschiedenen Excel-Versionen nutzen	184
17.4 Arbeitsmappen exportieren	186
17.5 Übung	187

Tipps und Tricks

18 Daten sortieren und filtern	188
18.1 Tabellen sortieren	188
18.2 Tabellen nach Formatierungen sortieren	190
18.3 Basiswissen AutoFilter	192
18.4 Vordefinierte Suchkriterien im AutoFilter nutzen	193
18.5 Liste des AutoFilters nutzen	195
18.6 Nach Formatierungen filtern	196
18.7 Übung	198
19 Tabellenbereiche	199
19.1 Basiswissen Tabellenbereiche	199
19.2 Listen in Tabellenbereiche umwandeln	200
19.3 Tabellenbereiche bearbeiten	201
19.4 Tabellenbereiche sortieren und auswerten	202
19.5 Tabellenbereiche mit Datenschnitten filtern	204
19.6 Übung	206
20 Große Tabellen bearbeiten	207
20.1 Schnell bestimmte Zellen markieren	207
20.2 Tabellen zoomen	208
20.3 Ansicht einer Tabelle in Ausschnitte teilen	208
20.4 Zeilen und Spalten fixieren	209
20.5 Rechtschreibprüfung verwenden	210
20.6 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen	211
20.7 Übung	214
21 Excel individuell einrichten	215
21.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	215
21.2 Menüband anpassen	216
21.3 Anderen Standardarbeitsordner festlegen	219
21.4 Dokumenteigenschaften verwenden	219
21.5 Mit benutzerdefinierten Ansichten arbeiten	220
21.6 Übung	222

Stichwortverzeichnis	224
-----------------------------	------------

Nützliche Tastenkombinationen	228
--------------------------------------	------------