

<b>Bevor Sie beginnen...</b>	<b>4</b>	5.4 Ausfüllfunktion nutzen	62
<b>Schnelleinstieg</b>		5.5 Mit der Blitzvorschau arbeiten	65
<b>1 Excel kennenlernen</b>	<b>5</b>	5.6 Relative, absolute und gemischte Bezüge	67
1.1 Was ist Excel?	5	5.7 Übungen	69
1.2 Excel starten	6		
1.3 Die Startseite	6		
1.4 Daten eingeben und berechnen	7		
1.5 Daten formatieren	13		
1.6 Diagramm erstellen	14		
1.7 Tabelle und Diagramm drucken	15		
1.8 Excel beenden	16		
<b>Erste Schritte mit Excel</b>			
<b>2 Grundlegende Techniken</b>	<b>17</b>	<b>6 Tabellenansicht und -struktur bearbeiten</b>	<b>72</b>
2.1 Excel-Fenster im Überblick	17	6.1 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden	72
2.2 Menüband verwenden	18	6.2 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen	73
2.3 Suchfeld verwenden	19	6.3 Zellen einfügen oder löschen	74
2.4 Daten im Tabellenblatt eingeben	22	6.4 Übung	75
2.5 Datums- und Zeitangaben eingeben	23		
2.6 Zellinhalte verändern und löschen	24		
2.7 Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern	25		
2.8 Zellen markieren	25		
2.9 Aktionen rückgängig machen	27		
2.10 Arbeitsblätter drucken	28		
2.11 Arbeitsmappen speichern und schließen	29		
2.12 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen	31		
2.13 Übung	35		
<b>3 Mit Formeln arbeiten</b>	<b>36</b>	<b>7 Mit einfachen Funktionen arbeiten</b>	<b>76</b>
3.1 Aufbau und Eingabe von Formeln	36	7.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen	76
3.2 Funktion SUMME	38	7.2 Auswahl einfacher Funktionen	78
3.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen	42	7.3 Mit einfachen Funktionen rechnen	79
3.4 Formeln bearbeiten	43	7.4 Funktionsbibliothek verwenden	82
3.5 Übung	44	7.5 Übung	83
<b>Tabellengestaltung und -aufbau</b>		<b>8 Fehler in Formeln finden und korrigieren</b>	<b>84</b>
<b>4 Zellen formatieren</b>	<b>45</b>	8.1 Fehler in Formeln finden	84
4.1 Basiswissen Formatierung	45	8.2 Fehlerwerte in Formelzellen	86
4.2 Schriftarten und Schrifteigenschaften festlegen	47	8.3 Formelüberwachung verwenden	87
4.3 Zellinhalte ausrichten, einrücken und drehen	49	8.4 Übung	89
4.4 Zeilenumbrüche und verbundene Zellen	50		
4.5 Rahmen und Linien nutzen	51		
4.6 Füllfarbe bzw. -muster zuweisen	53		
4.7 Zahlen formatieren	54		
4.8 Datums- und Uhrzeitformate zuweisen	57		
4.9 Tipps zum Formatieren	57		
4.10 Übung	58		
<b>5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben</b>	<b>59</b>	<b>9 Spezielle Funktionen einsetzen</b>	<b>90</b>
5.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen	59	9.1 Verschachtelte Funktionen erstellen	90
5.2 Verschieben und Kopieren mit der Maus	60	9.2 Mit der WENN-Funktion arbeiten	92
5.3 Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage	61	9.3 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen	93
		9.4 Einsatz der WENNS-Funktion	95
		9.5 SVERWEIS, WVERWEIS und XVERWEIS	95
		9.6 Nützliche mathematische Funktionen	98
		9.7 Übungen	100
		<b>10 Zeitberechnungen durchführen</b>	<b>102</b>
		10.1 Basiswissen Zeitberechnungen	102
		10.2 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten	104
		10.3 Praktische Anwendungen	106
		10.4 Übung	108
		<b>Professionelle Darstellung von Daten und Tabellen</b>	
		<b>11 Diagramme erstellen und gestalten</b>	<b>109</b>
		11.1 Basiswissen Diagramme	109
		11.2 Empfohlene Diagramme erstellen	111
		11.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	113
		11.4 Anordnung der Diagrammdaten vertauschen	114
		11.5 Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern	115
		11.6 Diagramm auf ein Diagrammblatt verschieben	117
		11.7 Diagramm mit einem Schnelllayout gestalten	118
		11.8 Diagrammformatvorlagen verwenden	118
		11.9 Übung	120

<b>12 Diagramme individuell bearbeiten</b>	<b>121</b>	<b>17 Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten</b>	<b>180</b>
12.1 Basiswissen Diagrammbearbeitung	121	17.1 Excel-Vorlagen	180
12.2 Diagrammelemente markieren und bearbeiten	122	17.2 Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen	182
12.3 Diagrammelemente formatieren	123	17.3 Arbeitsmappen in verschiedenen Excel-Versionen nutzen	184
12.4 Diagramme beschriften	126	17.4 Arbeitsmappen exportieren	186
12.5 Datenreihen bzw. Datenpunkte beschriften	127	17.5 Übung	187
12.6 Inhalt/Formatierung von Beschriftungen ändern	129		
12.7 Diagrammdarstellung bzw. -struktur ändern	130		
12.8 Diagramme drucken	132		
12.9 Übung	133		
<b>13 Daten mit Sparklines veranschaulichen</b>	<b>134</b>	<b>Tipps und Tricks</b>	
13.1 Basiswissen Sparklines	134	<b>18 Daten sortieren und filtern</b>	<b>188</b>
13.2 Sparklines einfügen	135	18.1 Tabellen sortieren	188
13.3 Sparklines formatieren und löschen	136	18.2 Tabellen nach Formatierungen sortieren	190
13.4 Übung	137	18.3 Basiswissen AutoFilter	192
<b>14 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten</b>	<b>138</b>	18.4 Vordefinierte Suchkriterien im AutoFilter nutzen	193
14.1 Basiswissen bedingte Formatierung	138	18.5 Liste des AutoFilters nutzen	195
14.2 Zellen abhängig von Bedingungen formatieren	139	18.6 Nach Formatierungen filtern	196
14.3 Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen	140	18.7 Übung	198
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		
<b>Tabellen und Arbeitsmappen</b>		<b>19 Tabellenbereiche</b>	<b>199</b>
<b>15 Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken</b>	<b>152</b>	19.1 Basiswissen Tabellenbereiche	199
15.1 Druckseiten mit der Druckvorschau kontrollieren	152	19.2 Listen in Tabellenbereiche umwandeln	200
15.2 Grundlegende Seitenlayouteinstellungen vornehmen	153	19.3 Tabellenbereiche bearbeiten	201
15.3 Erweiterte Druckeinstellungen festlegen	155	19.4 Tabellenbereiche sortieren und auswerten	202
15.4 Seitenumbrüche definieren	156	19.5 Tabellenbereiche mit Datenschnitten filtern	204
15.5 Kopf- und Fußzeilen	157	19.6 Übung	206
15.6 Spalten- und Zeilentitel festlegen	160		
15.7 Übung	161		
<b>16 Arbeitsmappen effektiv nutzen</b>	<b>162</b>	<b>20 Große Tabellen bearbeiten</b>	<b>207</b>
16.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten	162	20.1 Schnell bestimmte Zellen markieren	207
16.2 Arbeitsblätter verschieben und kopieren	164	20.2 Tabellen zoomen	208
16.3 Anzeige der Arbeitsblätter festlegen	165	20.3 Ansicht einer Tabelle in Ausschnitte teilen	208
16.4 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter	166	20.4 Zeilen und Spalten fixieren	209
16.5 Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen	167	20.5 Rechtschreibprüfung verwenden	210
16.6 Links nutzen	169	20.6 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen	211
16.7 Tabellen mit Kommentaren versehen	171	20.7 Übung	214
16.8 Arbeitsmappen schützen	174		
16.9 Arbeitsblätter und Zellen schützen	176		
16.10 Übungen	178		
		<b>21 Excel individuell einrichten</b>	<b>215</b>
		21.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	215
		21.2 Menüband anpassen	216
		21.3 Anderen Standardarbeitsordner festlegen	219
		21.4 Dokumenteneigenschaften verwenden	219
		21.5 Mit benutzerdefinierten Ansichten arbeiten	220
		21.6 Übung	222
		<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>224</b>
		<b>Nützliche Tastenkombinationen</b>	<b>228</b>