

Einstieg

1 Was ist Excel?	4
1.1 Was Sie wissen sollten	4
1.2 Tabellenkalkulation mit Excel.....	5

Erste Schritte mit Excel

2 Die Arbeitsoberfläche	6
2.1 Excel starten und beenden.....	6
2.2 Das Excel-Anwendungsfenster.....	8
2.3 Befehle aufrufen	10
2.4 Dialogfenster bedienen.....	12
2.5 Schnellübersicht.....	13
3 Grundlegende Tabellenbearbeitung....	14
3.1 Im Tabellenblatt bewegen	14
3.2 Daten eingeben	15
3.3 Zellinhalte verändern und löschen	16
3.4 Zellen markieren.....	17
3.5 Arbeiten rückgängig machen	19
3.6 Arbeitsblätter drucken	20
3.7 Arbeitsmappen speichern und schließen....	21
3.8 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen.....	23
3.9 Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	26
3.10 Schnellübersicht.....	26
3.11 Übung	27
4 Mit Formeln arbeiten	28
4.1 Aufbau und Eingabe von Formeln.....	28
4.2 Die Funktion SUMME	29
4.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen.....	31
4.4 Formeln bearbeiten.....	32
4.5 Schnellübersicht.....	33
4.6 Übung	33
5 Die Hilfefunktion von Excel nutzen	34
5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten.....	34
5.2 Mit der Excel-Hilfe arbeiten	36
5.3 Schnellübersicht.....	37
5.4 Übung	37

Tabellenaufbau und -gestaltung

6 Die grundlegende Zellformatierung ...	38
6.1 Formatierungsgrundlagen	38
6.2 Schriftarten und Schriftattribute festlegen	40
6.3 Zellinhalte ausrichten.....	41
6.4 Zeilenumbrüche und verbundene Zellen verwenden	42
6.5 Rahmen und Linien verwenden.....	44
6.6 Hintergrundfarbe bzw. -muster zuweisen	45
6.7 Zahlen formatieren	46

6.8 Schnelle Formatierungsmöglichkeiten	48
6.9 Schnellübersicht.....	50
6.10 Übung	51

7 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben..... 52

7.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen	52
7.2 Kopieren und Verschieben mittels Drag & Drop	53
7.3 Kopieren und Verschieben mittels Zwischenablage	54
7.4 Die Ausfüllfunktion nutzen	55
7.5 Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden.....	58
7.6 Schnellübersicht.....	60
7.7 Übung	61

8 Tabellenstruktur bearbeiten

8.1 Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern ...	62
8.2 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden.....	63
8.3 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen	64
8.4 Zellen einfügen oder löschen	65
8.5 Schnellübersicht.....	66
8.6 Übung	66

Funktionen und Namen**9 Mit Funktionen arbeiten..... 68**

9.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen	68
9.2 Auswahl einfacher Funktionen.....	70
9.3 Den Funktions-Assistenten nutzen	73
9.4 Verschachtelte Funktionen erstellen	75
9.5 Fehler in Formeln finden.....	77
9.6 Die Formelüberwachung verwenden	80
9.7 Schnellübersicht.....	82
9.8 Übung	83

10 Namen zur besseren Übersicht einsetzen

10.1 Namen vergeben	84
10.2 Namen in Formeln einsetzen	86
10.3 Nützliches zu Namen.....	87
10.4 Schnellübersicht.....	90
10.5 Übung	91

11 Weitere Funktionen verwenden

11.1 Aufbau und Einsatzgebiete der Funktion WENN	92
11.2 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen.....	93
11.3 Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS	94
11.4 Die Funktion RMZ verwenden	96
11.5 Mathematische und statistische Funktionen nutzen	97
11.6 Übung	98

12 Mit Datum und Uhrzeit arbeiten..... 100

- 12.1 Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren..... 100
- 12.2 Einfache Zeitberechnungen durchführen 102
- 12.3 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten 103
- 12.4 Praktische Anwendungen..... 104
- 12.5 Schnellübersicht 106
- 12.6 Übung 106

Tabellen und Arbeitsmappen

13 Arbeitsmappen effektiv nutzen..... 108

- 13.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten 108
- 13.2 Arbeitsblätter verschieben und kopieren 110
- 13.3 Anzeige der Arbeitsblätter festlegen..... 111
- 13.4 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden..... 112
- 13.5 Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen 113
- 13.6 Arbeitsmappen schützen 115
- 13.7 Arbeitsblätter und Zellen schützen 117
- 13.8 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen 118
- 13.9 Schnellübersicht 119
- 13.10 Übung 120

14 Arbeitsmappen verwalten..... 122

- 14.1 Arbeitsmappen organisieren 122
- 14.2 Mit den Linkfavoriten schnell auf Ordner zugreifen 124
- 14.3 Speicheroptionen für Arbeitsmappen festlegen..... 125
- 14.4 Dokumenteigenschaften festlegen 126
- 14.5 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen ... 127
- 14.6 Daten importieren bzw. exportieren 128
- 14.7 Excel-Arbeitsmappen im Intranet zur Verfügung stellen 129
- 14.8 Schnellübersicht 130
- 14.9 Übung 131

15 Druckeinstellungen festlegen 132

- 15.1 Mit der Seitenansicht arbeiten 132
- 15.2 Die Druckseiten einrichten 133
- 15.3 Seitenumbrüche definieren 135
- 15.4 Kopf- und Fußzeilen verwenden 137
- 15.5 Spalten- und Zeilentitel festlegen 140
- 15.6 Schnellübersicht 141
- 15.7 Übung 141

16 Formatvorlagen und Mustervorlagen nutzen 142

- 16.1 Was sind Formatvorlagen? 142
- 16.2 Mit Formatvorlagen arbeiten 143
- 16.3 Was sind Mustervorlagen?..... 145
- 16.4 Mit Mustervorlagen arbeiten 146
- 16.5 Schnellübersicht 148
- 16.6 Übung 149

Diagramme und Grafiken

17 Mit Diagrammen arbeiten..... 150

- 17.1 Grundlagen zu Diagrammen..... 150
- 17.2 Diagramme erstellen 151
- 17.3 Auswahl verschiedener Diagrammtypen ... 154
- 17.4 Grundlagen zur Diagrammbearbeitung 155
- 17.5 Darstellung bzw. Struktur von Diagrammen ändern..... 156
- 17.6 Diagrammelemente formatieren und bearbeiten..... 159
- 17.7 Diagramme beschriften 161
- 17.8 Diagramme drucken 162
- 17.9 Schnellübersicht 163
- 17.10 Übung..... 164

18 Grafiken und Objekte verwenden 166

- 18.1 Grafiken einfügen..... 166
- 18.2 Grafiken bearbeiten 168
- 18.3 Einfache Objekte erstellen 170
- 18.4 Spezielle Objekte erstellen 172
- 18.5 Objekte bearbeiten..... 173
- 18.6 Mit mehreren Objekten bzw. Grafiken arbeiten 175
- 18.7 Schnellübersicht 176
- 18.8 Übung..... 177

Besondere Techniken

19 Große Tabellen bearbeiten 178

- 19.1 Tipps zur Tabellenerstellung 178
- 19.2 Schnell zu bestimmten Zellen gelangen 179
- 19.3 Tabellen zoomen 179
- 19.4 Tabellenfenster in Ausschnitte teilen 180
- 19.5 Zeilen und Spalten fixieren 181
- 19.6 Tabellen(-teile) sortieren 182
- 19.7 Die AutoKorrektur nutzen 187
- 19.8 Die Rechtschreibprüfung verwenden 188
- 19.9 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen 189
- 19.10 Manuelle Neuberechnung durchführen 191
- 19.11 Schnellübersicht 192
- 19.12 Übung..... 193

20 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen 194

- 20.1 Bedingte Formatierung nutzen..... 194
- 20.2 Bestimmte Zellen mit bedingter Formatierung kennzeichnen 195
- 20.3 Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen 196
- 20.4 Benutzerdefinierte Zellformate erstellen 197
- 20.5 Datenüberprüfung bei der Eingabe vornehmen 200
- 20.6 Tabellen mit Kommentaren versehen..... 201
- 20.7 Hyperlinks nutzen 202
- 20.8 Schnellübersicht 204
- 20.9 Übung..... 205

Stichwortverzeichnis..... 206