

Einstieg

1 Was ist Excel?	6
1.1 Was Sie wissen sollten	6
1.2 Tabellenkalkulation mit Excel	7

Erste Schritte mit Excel

2 Die Arbeitsoberfläche	8
2.1 Excel starten und beenden	8
2.2 Das Excel-Anwendungsfenster	9
2.3 Die Menübedienung	12
2.4 Dialogfenster bedienen	15
2.5 Grundlegende Programmeinstellungen vornehmen	16
2.6 Schnellübersicht.....	17

3 Grundlegende Tabellenbearbeitung	18
3.1 Im Tabellenblatt bewegen	18
3.2 Daten eingeben.....	19
3.3 Zellinhalte verändern und löschen	20
3.4 Zellen markieren	21
3.5 Arbeiten rückgängig machen.....	24
3.6 Tabellen drucken	24
3.7 Arbeitsmappen speichern und schließen	26
3.8 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen	28
3.9 Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	30
3.10 Schnellübersicht.....	30
3.11 Übung	31

4 Mit Formeln arbeiten	32
4.1 Aufbau und Eingabe von Formeln	32
4.2 Die Funktion SUMME.....	34
4.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen	35
4.4 Formeln bearbeiten	36
4.5 Schnellübersicht.....	37
4.6 Übung	37

5 Die Hilfefunktion von Excel nutzen	38
5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten	38
5.2 Mit der Excel-Hilfe arbeiten	40
5.3 Schnellübersicht.....	41
5.4 Übung	41

Tabellenaufbau und -gestaltung

6 Die grundlegende Zellformatierung	42
6.1 Formatierungsgrundlagen	42
6.2 Schriftarten und Schriftattribute festlegen	43
6.3 Zellinhalte ausrichten	44
6.4 Verbundene Zellen und Zeilenumbruch verwenden	45
6.5 Rahmen und Hintergrundfarbe zuweisen	46
6.6 Zahlen formatieren.....	48
6.7 Schnelle Formatierungsmöglichkeiten.....	49
6.8 Schnellübersicht.....	50
6.9 Übung	50

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	56
7.5 Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden	58
7.6 Schnellübersicht	60
7.7 Übung	61

8 Tabellenstruktur bearbeiten	62
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	72
9.4 Verschachtelte Funktionen erstellen	74
9.5 Euroumrechnung durchführen	76
9.6 Fehler in Formeln finden	78
9.7 Die Formelüberwachung verwenden.....	81
9.8 Schnellübersicht	82
9.9 Übung	83

10 Namen zur besseren Übersicht einsetzen.....	84
10.1 Namen vergeben	84
10.2 Namen in Formeln einsetzen	86
10.3 Nützliches zu Namen	87
10.4 Schnellübersicht	88
10.5 Übung	89

11 Weitere Funktionen verwenden.....	90
11.1 Aufbau und Einsatzgebiete der Funktion WENN	90
11.2 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen	91
11.3 Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS.....	92
11.4 Die Funktion RMZ verwenden.....	94
11.5 Mathematische und statistische Funktionen nutzen	95
11.6 Übung	96

12 Mit Datum und Uhrzeit arbeiten.....	98
12.1 Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren.....	98
12.2 Einfache Zeitberechnungen durchführen	100
12.3 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten.....	101

12.4 Praktische Anwendungen102
 12.5 Schnellübersicht104
 12.6 Übung104

Tabellen und Arbeitsmappen

13 Arbeitsmappen effektiv nutzen.....106

13.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten106
 13.2 Tabellenblätter verschieben und kopieren108
 13.3 Anzeige der Tabellenblätter festlegen109
 13.4 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden.....110
 13.5 Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen111
 13.6 Arbeitsmappen schützen114
 13.7 Tabellenblätter, Zellen und Objekte schützen115
 13.8 Schnellübersicht117
 13.9 Übung118

14 Arbeitsmappen verwalten120

14.1 Eigene Dateien organisieren120
 14.2 Mit der Umgebungsleiste schnell auf Ordner zugreifen.....122
 14.3 Speicheroptionen für Arbeitsmappen festlegen.....123
 14.4 Dateieigenschaften festlegen124
 14.5 Arbeitsmappen suchen124
 14.6 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen.....125
 14.7 Daten importieren bzw. exportieren127
 14.8 Excel-Arbeitsmappen im Intranet zur Verfügung stellen.....128
 14.9 Schnellübersicht129
 14.10 Übung129

15 Mit Excel drucken.....130

15.1 Mit der Seitenansicht arbeiten130
 15.2 Die Druckseiten einrichten131
 15.3 Seitenumbrüche definieren134
 15.4 Kopf- und Fußzeilen verwenden135
 15.5 Spalten- und Zeilentitel festlegen.....137
 15.6 Besonderheiten beim Drucken.....138
 15.7 Schnellübersicht138
 15.8 Übung139

16 Formatvorlagen und Mustervorlagen nutzen.....140

16.1 Grundlegendes zu Formatvorlagen140
 16.2 Mit Formatvorlagen arbeiten141
 16.3 Grundlegendes zu Mustervorlagen143
 16.4 Mit Mustervorlagen arbeiten144
 16.5 Schnellübersicht146
 16.6 Übung146

Diagramme und Grafiken

17 Mit Diagrammen arbeiten148

17.1 Grundlegendes zu Diagrammen148
 17.2 Diagramme erstellen149
 17.3 Auswahl verschiedener Diagrammtypen.....152

17.4 Grundlegendes zur Diagrammbearbeitung153
 17.5 Darstellung bzw. Struktur von Diagrammen ändern154
 17.6 Diagrammelemente bearbeiten156
 17.7 Diagramme beschriften158
 17.8 Diagramme drucken159
 17.9 Schnellübersicht160
 17.10 Übung161

18 Grafiken und Objekte verwenden.....162

18.1 Grafiken einfügen162
 18.2 Grafiken bearbeiten164
 18.3 Einfache Objekte erstellen.....165
 18.4 Spezielle Objekte erstellen166
 18.5 Objekte bearbeiten167
 18.6 Schnellübersicht169
 18.7 Übung169

Besondere Techniken

19 Große Tabellen bearbeiten.....170

19.1 Tipps zur Tabellenerstellung170
 19.2 Schnell zu bestimmten Zellen gelangen171
 19.3 Tabellen zoomen172
 19.4 Tabellenfenster in Ausschnitte teilen173
 19.5 Zeilen und Spalten fixieren174
 19.6 Tabellen(-teile) sortieren.....174
 19.7 Die AutoKorrektur nutzen176
 19.8 Die Rechtschreibprüfung verwenden.....177
 19.9 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen178
 19.10 Manuelle Neuberechnung durchführen.....181
 19.11 Schnellübersicht182
 19.12 Übung182

20 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen.....184

20.1 Bedingte Formatierung einsetzen.....184
 20.2 Benutzerdefinierte Zellformate erstellen186
 20.3 Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe vornehmen188
 20.4 Tabellen mit Kommentaren versehen190
 20.5 Hyperlinks nutzen191
 20.6 Schnellübersicht193
 20.7 Übung193

21 Excel individuell anpassen194

21.1 Mit dem Aufgabenbereich arbeiten194
 21.2 Mit Symbolleisten arbeiten195
 21.3 Symbolleisten bearbeiten196
 21.4 Menüs anpassen198
 21.5 Schnellübersicht199

Stichwortverzeichnis200