

Bevor Sie beginnen...	4	5.3 Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage	56
Schnelleinstieg		5.4 Ausfüllfunktion nutzen	57
1 Excel kennenlernen	5	5.5 Mit der Blitzvorschau arbeiten	60
1.1 Was ist Excel?	5	5.6 Relative, absolute und gemischte Bezüge	62
1.2 Excel starten	6	5.7 Übungen	64
1.3 Daten eingeben und berechnen	7	6 Tabellenansicht und -struktur bearbeiten	68
1.4 Daten formatieren	12	6.1 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden	68
1.5 Diagramm erstellen	13	6.2 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen	69
1.6 Tabelle und Diagramm drucken	14	6.3 Zellen einfügen oder löschen	70
1.7 Excel beenden	15	6.4 Übung	71
Erste Schritte mit Excel		Funktionen	
2 Grundlegende Techniken	16	7 Mit einfachen Funktionen arbeiten	72
2.1 Excel-Fenster im Überblick	16	7.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen	72
2.2 Menüband verwenden	17	7.2 Auswahl einfacher Funktionen	74
2.3 Feld <i>Was möchten Sie tun?</i> nutzen	18	7.3 Mit einfachen Funktionen rechnen	75
2.4 Daten im Tabellenblatt eingeben	19	7.4 Funktionsbibliothek verwenden	78
2.5 Datums- und Zeitangaben eingeben	21	7.5 Übung	79
2.6 Zellinhalte verändern und löschen	21	8 Fehler in Formeln finden und korrigieren	80
2.7 Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern	22	8.1 Fehler in Formeln finden	80
2.8 Zellen markieren	23	8.2 Fehlerwerte in Formelzellen	82
2.9 Aktionen rückgängig machen	24	8.3 Formelüberwachung verwenden	83
2.10 Arbeitsblätter drucken	25	8.4 Übung	85
2.11 Arbeitsmappen speichern und schließen	26	9 Spezielle Funktionen einsetzen	86
2.12 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen	28	9.1 Verschachtelte Funktionen erstellen	86
2.13 Übung	31	9.2 Mit der WENN-Funktion arbeiten	88
3 Mit Formeln arbeiten	32	9.3 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen	89
3.1 Aufbau und Eingabe von Formeln	32	9.4 SVERWEIS und WVERWEIS	90
3.2 Funktion SUMME	34	9.5 Nützliche mathematische Funktionen	92
3.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen	37	9.6 Übungen	93
3.4 Formeln bearbeiten	38	10 Zeitberechnungen durchführen	95
3.5 Übung	39	10.1 Basiswissen Zeitberechnungen	95
Tabellengestaltung und -aufbau		10.2 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten	96
4 Zellen formatieren	40	10.3 Praktische Anwendungen	98
4.1 Basiswissen Formatierung	40	10.4 Übung	100
4.2 Schriftarten und Schrifteigenschaften festlegen	42	Professionelle Darstellung von Daten und Tabellen	
4.3 Zellinhalte ausrichten, einrücken und drehen	44	11 Diagramme erstellen und gestalten	101
4.4 Zeilenumbrüche und verbundene Zellen	45	11.1 Basiswissen Diagramme	101
4.5 Rahmen und Linien nutzen	46	11.2 Empfohlene Diagramme erstellen	103
4.6 Füllfarbe bzw. -muster zuweisen	48	11.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	105
4.7 Zahlen formatieren	49	11.4 Anordnung der Diagrammdatei vertauschen	106
4.8 Datums- und Uhrzeitformate zuweisen	52	11.5 Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern	107
4.9 Tipps zum Formatieren	52	11.6 Diagramm auf ein Diagrammblatt verschieben	109
4.10 Übung	53	11.7 Diagramm mit einem Schnelllayout gestalten	110
5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben	54		
5.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen	54		
5.2 Verschieben und Kopieren mit der Maus	55		

11.8	Diagrammformatvorlagen verwenden	110	16.6	Links nutzen	161
11.9	Übung	112	16.7	Tabellen mit Kommentaren versehen	163
12	Diagramme individuell bearbeiten	113	16.8	Arbeitsmappen schützen	164
12.1	Basiswissen Diagrammbearbeitung	113	16.9	Arbeitsblätter und Zellen schützen	166
12.2	Diagrammelemente markieren und bearbeiten	114	16.10	Übungen	168
12.3	Diagrammelemente formatieren	115	17	Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten	170
12.4	Diagramme beschriften	118	17.1	Excel-Vorlagen	170
12.5	Datenreihen bzw. Datenpunkte beschriften	119	17.2	Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen	172
12.6	Inhalt/Formatierung von Beschriftungen ändern	121	17.3	Arbeitsmappen in verschiedenen Excel-Versionen nutzen	174
12.7	Diagrammdarstellung bzw. -struktur ändern	122	17.4	Arbeitsmappen exportieren	176
12.8	Diagramme drucken	124	17.5	Übung	176
12.9	Übung	125			
13	Daten mit Sparklines veranschaulichen	126		Tipps und Tricks	
13.1	Basiswissen Sparklines	126	18	Daten sortieren und filtern	177
13.2	Sparklines einfügen	127	18.1	Tabellen sortieren	177
13.3	Sparklines formatieren und löschen	128	18.2	Tabellen nach Formatierungen sortieren	179
13.4	Übung	129	18.3	Basiswissen AutoFilter	181
14	Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten	130	18.4	Vordefinierte Suchkriterien im AutoFilter nutzen	182
14.1	Basiswissen bedingte Formatierung	130	18.5	Liste des AutoFilters nutzen	184
14.2	Zellen abhängig von Bedingungen formatieren	131	18.6	Nach Formatierungen filtern	186
14.3	Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen	132	18.7	Übung	187
14.4	Basiswissen Formatvorlagen	133	19	Tabellenbereiche	188
14.5	Mit Formatvorlagen arbeiten	134	19.1	Basiswissen Tabellenbereiche	188
14.6	Benutzerdefinierte Zahlenformate	136	19.2	Listen in Tabellenbereiche umwandeln	189
14.7	Formatcodes	138	19.3	Tabellenbereiche bearbeiten	190
14.8	Datenüberprüfung bei der Eingabe	140	19.4	Tabellenbereiche sortieren und auswerten	191
14.9	Übungen	142	19.5	Tabellenbereiche mit Datenschnitten filtern	193
			19.6	Übung	195
			20	Große Tabellen bearbeiten	196
			20.1	Schnell bestimmte Zellen markieren	196
			20.2	Tabellen zoomen	197
			20.3	Ansicht einer Tabelle in Ausschnitte teilen	197
			20.4	Zeilen und Spalten fixieren	198
			20.5	Rechtschreibprüfung verwenden	199
			20.6	Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen	200
			20.7	Übung	202
			21	Excel individuell einrichten	203
			21.1	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	203
			21.2	Menüband anpassen	205
			21.3	Anderen Standardarbeitsordner festlegen	207
			21.4	Dokumenteigenschaften verwenden	207
			21.5	Mit benutzerdefinierten Ansichten arbeiten	208
			21.6	Übung	210
				Stichwortverzeichnis	212