

## Erste Schritte mit Excel

<b>1 Was ist Excel? .....</b>	<b>4</b>
1.1 Was Sie wissen sollten .....	4
1.2 Tabellenkalkulation mit Excel .....	5
<b>2 Die Arbeitsoberfläche .....</b>	<b>6</b>
2.1 Excel starten und beenden .....	6
2.2 Das Excel-Anwendungsfenster .....	7
2.3 Die Menübedienung .....	10
2.4 Dialogfenster bedienen .....	12
2.5 Grundlegende Programmeinstellungen .....	13
2.6 Schnellübersicht .....	15
<b>3 Grundlegende Tabellenbearbeitung .....</b>	<b>16</b>
3.1 Bewegen im Tabellenblatt .....	16
3.2 Daten eingeben .....	17
3.3 Zellinhalte verändern und löschen .....	18
3.4 Zellen markieren .....	19
3.5 Arbeiten rückgängig machen .....	22
3.6 Arbeitsmappen drucken .....	22
3.7 Arbeitsmappen speichern und schließen .....	24
3.8 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen .....	26
3.9 Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln .....	28
3.10 Schnellübersicht .....	28
3.11 Übung .....	29
<b>4 Mit Formeln arbeiten .....</b>	<b>30</b>
4.1 Einfache Formeln .....	30
4.2 Die Funktion SUMME .....	31
4.3 Koordinaten eingeben und zeigen .....	33
4.4 Formeln bearbeiten .....	34
4.5 Schnellübersicht .....	35
4.6 Übung .....	35
<b>5 Die Hilfefunktion von Excel nutzen .....</b>	<b>36</b>
5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten .....	36
5.2 Mit der Excel-Hilfe arbeiten .....	37
5.3 Weitere Hilfefunktionen nutzen .....	38
5.4 Hilfe über den Office-Assistenten erhalten .....	39
5.5 Schnellübersicht .....	41
5.6 Übung .....	41

## Tabellenaufbau und -gestaltung

<b>6 Die grundlegende Zellformatierung .....</b>	<b>42</b>
6.1 Formatierungsgrundlagen .....	42
6.2 Schriftarten und Schriftattribute .....	42
6.3 Die Ausrichtung von Zellinhalten .....	44
6.4 Verbundene Zellen und Zeilenumbruch .....	45
6.5 Rahmen und Hintergrundfarbe .....	46
6.6 Zahlenformatierung .....	48
6.7 Schnelle Formatierungsmöglichkeiten .....	49
6.8 Schnellübersicht .....	50
6.9 Übung .....	50

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

7.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen .....	52
7.2 Kopieren und Verschieben mittels Drag & Drop .....	53
7.3 Die Office-Zwischenablage nutzen .....	54
7.4 Ausfüllen und Aufzählungen .....	55
7.5 Die Ausfüllfunktion .....	56
7.6 Die Ausfüllfunktion bei Formeln .....	58
7.7 Relative und absolute Bezüge .....	58
7.8 Schnellübersicht .....	60
7.9 Übung .....	60

## 8 Bearbeiten der Tabellenstruktur ..... 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 Arbeiten mit Funktionen ..... 68

9.1 Aufbau und Eingabe von Formeln .....	68
9.2 Aufbau und Einsatz von Funktionen .....	69
9.3 Der Funktionsassistent .....	71
9.4 Auswahl einfacher Funktionen .....	73
9.5 Verschachtelte Funktionen .....	74
9.6 Euro-Konvertierung .....	76
9.7 Fehler in Formeln .....	78
9.8 Die Formelüberwachung .....	81
9.9 Schnellübersicht .....	82
9.10 Übung .....	83

## 10 Bessere Übersicht mit Namen ..... 84

10.1 Die Namensvergabe .....	84
10.2 Namen in Formeln einsetzen .....	85
10.3 Nützliches zu Namen .....	86
10.4 Schnellübersicht .....	88
10.5 Übung .....	88

## 11 Weitere Funktionen..... 90

11.1 Aufbau und Einsatzgebiete der Funktion WENN .....	90
11.2 Verschachtelte WENN-Funktionen .....	91
11.3 Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS .....	92
11.4 Auswahl mathematischer Funktionen .....	94
11.5 Auswahl statistischer Funktionen .....	95
11.6 Finanzmathematische Funktionen .....	95
11.7 Übung .....	97

## 12 Arbeiten mit Datum und Uhrzeit..... 98

12.1 Datums- und Zeitangaben .....	98
12.2 Datumsformate und einfache Berechnungen .....	99
12.3 Datums- und Uhrzeitfunktionen .....	100

12.4 Praktische Anwendungen .....101  
 12.5 Übung.....103

**Tabellen und Arbeitsmappen**

**13 Arbeitsmappen .....104**

13.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten .....104  
 13.2 Tabellenblätter verschieben und kopieren ....106  
 13.3 Tabellenblätter ein- und ausblenden.....107  
 13.4 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter.....108  
 13.5 Bezüge auf andere Arbeitsmappen .....109  
 13.6 Schnellübersicht .....112  
 13.7 Übung.....112

**14 Arbeitsmappenverwaltung .....114**

14.1 Eigene Dateien organisieren.....114  
 14.2 Schneller Zugriff mit den Favoriten .....116  
 14.3 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen.....116  
 14.4 Speicheroptionen für Arbeitsmappen festlegen.....118  
 14.5 Dateieigenschaften festlegen.....118  
 14.6 Arbeitsmappen suchen lassen.....119  
 14.7 Daten importieren .....120  
 14.8 Excel-Tabellen in Word einbinden .....120  
 14.9 Excel-Arbeitsmappen im Intranet.....122  
 14.10 Schnellübersicht .....123  
 14.11 Übung .....123

**15 Drucken mit Excel .....124**

15.1 Mit der Seitenansicht arbeiten .....124  
 15.2 Das Seitenlayout gestalten .....125  
 15.3 Seitenumbrüche einfügen.....127  
 15.4 Kopf- und Fußzeilen verwenden .....128  
 15.5 Spalten- und Zeilentitel festlegen.....130  
 15.6 Tipps zum Drucken.....131  
 15.7 Besonderheiten beim Drucken.....132  
 15.8 Schnellübersicht .....132  
 15.9 Übung.....133

**16 Datenschutz .....134**

16.1 Arbeitsmappen schützen .....134  
 16.2 Tabellenblätter, Zellen und Objekte schützen .....135  
 16.3 Schnellübersicht .....137  
 16.4 Übung.....137

**Diagramme**

**17 Diagramme erzeugen und bearbeiten .....138**

17.1 Grundlagen zu Diagrammen.....138  
 17.2 Diagramme anfertigen .....139  
 17.3 Die Schritte im Diagramm-Assistenten .....140  
 17.4 Diagramme bearbeiten .....141  
 17.5 Diagramme drucken .....144  
 17.6 Besondere Diagrammbearbeitung .....145  
 17.7 Verschiedene Diagrammtypen.....147  
 17.8 Schnellübersicht .....150  
 17.9 Übung.....150

**Besondere Techniken**

**18 Große Tabellen bearbeiten..... 152**

18.1 Tipps zur Tabellenerstellung.....152  
 18.2 Schnelles Bewegen und Markieren .....153  
 18.3 Tabellen zoomen.....154  
 18.4 Tabellenfenster in Ausschnitte teilen .....155  
 18.5 Zeilen und Spalten fixieren .....156  
 18.6 Tabellen(-teile) sortieren.....156  
 18.7 Die automatische Eingabekorrektur (AutoKorrektur).....158  
 18.8 Die Rechtschreibprüfung .....159  
 18.9 Suchen und ersetzen.....160  
 18.10 Die manuelle Neuberechnung .....163  
 18.11 Schnellübersicht .....164  
 18.12 Übung .....165

**19 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten ..... 166**

19.1 Bedingte Formatierung .....166  
 19.2 Benutzerdefinierte Zellformate.....168  
 19.3 Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe.....170  
 19.4 Tabellen mit Kommentaren versehen .....171  
 19.5 Hyperlinks nutzen .....173  
 19.6 Schnellübersicht .....175  
 19.7 Übung.....175

**20 Formatvorlagen und Mustervorlagen ..... 176**

20.1 Grundlagen zu Vorlagen.....176  
 20.2 Mit Formatvorlagen arbeiten.....177  
 20.3 Mit Mustervorlagen arbeiten .....179  
 20.4 Schnellübersicht .....180  
 20.5 Übung.....181

**21 Grafiken und Zeichenobjekte..... 182**

21.1 Grundlagen zu Grafiken .....182  
 21.2 Grafiken einfügen .....183  
 21.3 Grafiken bearbeiten .....184  
 21.4 Objekte erstellen .....185  
 21.5 Besonderheiten bei Objekten .....186  
 21.6 Objekte bearbeiten .....187  
 21.7 Schnellübersicht .....189  
 21.8 Übung.....189

**22 Excel individuell anpassen ..... 190**

22.1 Mit dem Aufgabenbereich arbeiten.....190  
 22.2 Mit Symbolleisten arbeiten .....191  
 22.3 Symbolleisten bearbeiten .....192  
 22.4 Menüs anpassen .....194  
 22.5 Schnellübersicht .....195

**Anhang: Wichtige Änderungen und Neuheiten ..... 196**

**Stichwortverzeichnis ..... 198**