

**Einstieg**

<b>1 Was ist Excel? .....</b>	<b>4</b>
1.1 Was Sie wissen sollten .....	4
1.2 Tabellenkalkulation mit Excel.....	5

**Erste Schritte mit Excel**

<b>2 Die Arbeitsoberfläche .....</b>	<b>6</b>
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
<b>3 Grundlegende Tabellenbearbeitung....</b>	<b>14</b>
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

<b>4 Mit Formeln arbeiten .....</b>	<b>28</b>
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

<b>5 Die Hilfefunktion von Excel nutzen .....</b>	<b>34</b>
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**

<b>6 Die grundlegende Zellformatierung ...</b>	<b>38</b>
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

<b>7 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben.....</b>	<b>52</b>
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

<b>8 Tabellenstruktur bearbeiten .....</b>	<b>62</b>
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**

<b>9 Mit Funktionen arbeiten.....</b>	<b>68</b>
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

<b>10 Namen zur besseren Übersicht einsetzen .....</b>	<b>84</b>
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

<b>11 Weitere Funktionen verwenden .....</b>	<b>92</b>
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**