

Bevor Sie beginnen...	4	5.4 Ausfüllfunktion nutzen	58
		5.5 Mit der Blitzvorschau arbeiten	61
		5.6 Relative, absolute und gemischte Bezüge	63
		5.7 Übungen	65
Schnelleinstieg		6 Tabellenansicht und -struktur bearbeiten	68
1 Excel kennenlernen	5	6.1 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden	68
1.1 Was ist Excel?	5	6.2 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen	69
1.2 Excel starten	6	6.3 Zellen einfügen oder löschen	70
1.3 Daten eingeben und berechnen	7	6.4 Übung	71
1.4 Daten formatieren	12		
1.5 Diagramm erstellen	13	Funktionen	
1.6 Tabelle und Diagramm drucken	14	7 Mit einfachen Funktionen arbeiten	72
1.7 Excel beenden	15	7.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen	72
		7.2 Auswahl einfacher Funktionen	74
		7.3 Mit einfachen Funktionen rechnen	75
		7.4 Funktionsbibliothek verwenden	78
		7.5 Übung	79
Erste Schritte mit Excel		8 Fehler in Formeln finden und korrigieren	80
2 Grundlegende Techniken	16	8.1 Fehler in Formeln finden	80
2.1 Excel-Fenster im Überblick	16	8.2 Fehlerwerte in Formelzellen	82
2.2 Menüband verwenden	17	8.3 Formelüberwachung verwenden	83
2.3 Feld Was möchten Sie tun? nutzen	18	8.4 Übung	85
2.4 Daten im Tabellenblatt eingeben	20	9 Spezielle Funktionen einsetzen	86
2.5 Datums- und Zeitangaben eingeben	21	9.1 Verschachtelte Funktionen erstellen	86
2.6 Zellinhalte verändern und löschen	22	9.2 Mit der WENN-Funktion arbeiten	88
2.7 Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern	22	9.3 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen	89
2.8 Zellen markieren	23	9.4 Einsatz der WENNS-Funktionen	90
2.9 Aktionen rückgängig machen	24	9.5 SVERWEIS und WVERWEIS	91
2.10 Arbeitsblätter drucken	25	9.6 Nützliche mathematische Funktionen	93
2.11 Arbeitsmappen speichern und schließen	26	9.7 Übungen	94
2.12 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen	28	10 Zeitberechnungen durchführen	96
2.13 Übung	32	10.1 Basiswissen Zeitberechnungen	96
3 Mit Formeln arbeiten	33	10.2 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten	97
3.1 Aufbau und Eingabe von Formeln	33	10.3 Praktische Anwendungen	99
3.2 Funktion SUMME	35	10.4 Übung	101
3.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen	38		
3.4 Formeln bearbeiten	39	Professionelle Darstellung von Daten und Tabellen	
3.5 Übung	40	11 Diagramme erstellen und gestalten	102
		11.1 Basiswissen Diagramme	102
Tabellengestaltung und -aufbau		11.2 Empfohlene Diagramme erstellen	104
4 Zellen formatieren	41	11.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	106
4.1 Basiswissen Formatierung	41	11.4 Anordnung der Diagrammdaten vertauschen	107
4.2 Schriftarten und Schrifteigenschaften festlegen	43	11.5 Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern	108
4.3 Zellinhalte ausrichten, einrücken und drehen	45	11.6 Diagramm auf ein Diagrammblatt verschieben	110
4.4 Zeilenumbrüche und verbundene Zellen	46	11.7 Diagramm mit einem Schnelllayout gestalten	111
4.5 Rahmen und Linien nutzen	47	11.8 Diagrammformatvorlagen verwenden	111
4.6 Füllfarbe bzw. -muster zuweisen	49	11.9 Übung	113
4.7 Zahlen formatieren	50		
4.8 Datums- und Uhrzeitformate zuweisen	53		
4.9 Tipps zum Formatieren	53		
4.10 Übung	54		
5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben	55		
5.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen	55		
5.2 Verschieben und Kopieren mit der Maus	56		
5.3 Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage	57		

12 Diagramme individuell bearbeiten	114	17 Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten	171
12.1 Basiswissen Diagrammbearbeitung	114	17.1 Excel-Vorlagen	171
12.2 Diagrammelemente markieren und bearbeiten	115	17.2 Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen	173
12.3 Diagrammelemente formatieren	116	17.3 Arbeitsmappen in verschiedenen Excel-Versionen nutzen	175
12.4 Diagramme beschriften	119	17.4 Arbeitsmappen exportieren	177
12.5 Datenreihen bzw. Datenpunkte beschriften	120	17.5 Übung	178
12.6 Inhalt/Formatierung von Beschriftungen ändern	122		
12.7 Diagrammdarstellung bzw. -struktur ändern	123	Tipps und Tricks	
12.8 Diagramme drucken	125		
12.9 Übung	126	18 Daten sortieren und filtern	179
13 Daten mit Sparklines veranschaulichen	127	18.1 Tabellen sortieren	179
13.1 Basiswissen Sparklines	127	18.2 Tabellen nach Formatierungen sortieren	181
13.2 Sparklines einfügen	128	18.3 Basiswissen AutoFilter	183
13.3 Sparklines formatieren und löschen	129	18.4 Vordefinierte Suchkriterien im AutoFilter nutzen	184
13.4 Übung	130	18.5 Liste des AutoFilters nutzen	186
14 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten	131	18.6 Nach Formatierungen filtern	188
14.1 Basiswissen bedingte Formatierung	131	18.7 Übung	189
14.2 Zellen abhängig von Bedingungen formatieren	132	19 Tabellenbereiche	190
14.3 Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen	133	19.1 Basiswissen Tabellenbereiche	190
14.4 Basiswissen Formatvorlagen	134	19.2 Listen in Tabellenbereiche umwandeln	191
14.5 Mit Formatvorlagen arbeiten	135	19.3 Tabellenbereiche bearbeiten	192
14.6 Benutzerdefinierte Zahlenformate	137	19.4 Tabellenbereiche sortieren und auswerten	193
14.7 Formatcodes	139	19.5 Tabellenbereiche mit Datenschnitten filtern	195
14.8 Datenüberprüfung bei der Eingabe	141	19.6 Übung	197
14.9 Übungen	143	20 Große Tabellen bearbeiten	198
		20.1 Schnell bestimmte Zellen markieren	198
		20.2 Tabellen zoomen	199
		20.3 Ansicht einer Tabelle in Ausschnitte teilen	199
		20.4 Zeilen und Spalten fixieren	200
		20.5 Rechtschreibprüfung verwenden	201
		20.6 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen	202
		20.7 Übung	204
		21 Excel individuell einrichten	205
		21.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	205
		21.2 Menüband anpassen	207
		21.3 Anderen Standardarbeitsordner festlegen	209
		21.4 Dokumenteigenschaften verwenden	209
		21.5 Mit benutzerdefinierten Ansichten arbeiten	210
		21.6 Übung	212
		Stichwortverzeichnis	214