

Bevor Sie beginnen...	4	5.4 Ausfüllfunktion nutzen	62
		5.5 Mit der Blitzvorschau arbeiten	65
		5.6 Relative, absolute und gemischte Bezüge	67
		5.7 Übungen	69
Schnelleinstieg		6 Tabellenansicht und -struktur bearbeiten	72
1 Excel kennenlernen	5	6.1 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden	72
1.1 Was ist Excel?	5	6.2 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen	73
1.2 Excel starten	6	6.3 Zellen einfügen oder löschen	74
1.3 Die Startseite	6	6.4 Übung	75
1.4 Daten eingeben und berechnen	7		
1.5 Daten formatieren	13	Funktionen	
1.6 Diagramm erstellen	14	7 Mit einfachen Funktionen arbeiten	76
1.7 Tabelle und Diagramm drucken	15	7.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen	76
1.8 Excel beenden	16	7.2 Auswahl einfacher Funktionen	78
		7.3 Mit einfachen Funktionen rechnen	79
		7.4 Funktionsbibliothek verwenden	82
		7.5 Übung	83
Erste Schritte mit Excel		8 Fehler in Formeln finden und korrigieren	84
2 Grundlegende Techniken	17	8.1 Fehler in Formeln finden	84
2.1 Excel-Fenster im Überblick	17	8.2 Fehlerwerte in Formelzellen	86
2.2 Menüband verwenden	18	8.3 Formelüberwachung verwenden	87
2.3 Suchfeld verwenden	19	8.4 Übung	89
2.4 Daten im Tabellenblatt eingeben	22	9 Spezielle Funktionen einsetzen	90
2.5 Datums- und Zeitangaben eingeben	23	9.1 Verschachtelte Funktionen erstellen	90
2.6 Zellinhalte verändern und löschen	24	9.2 Mit der WENN-Funktion arbeiten	92
2.7 Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern	25	9.3 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen	93
2.8 Zellen markieren	25	9.4 Einsatz der WENNS-Funktion	95
2.9 Aktionen rückgängig machen	27	9.5 SVERWEIS, WVERWEIS und XVERWEIS	95
2.10 Arbeitsblätter drucken	28	9.6 Nützliche mathematische Funktionen	98
2.11 Arbeitsmappen speichern und schließen	29	9.7 Übungen	100
2.12 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen	31	10 Zeitberechnungen durchführen	102
2.13 Übung	35	10.1 Basiswissen Zeitberechnungen	102
3 Mit Formeln arbeiten	36	10.2 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten	104
3.1 Aufbau und Eingabe von Formeln	36	10.3 Praktische Anwendungen	106
3.2 Funktion SUMME	38	10.4 Übung	108
3.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen	42		
3.4 Formeln bearbeiten	43	Professionelle Darstellung von Daten und Tabellen	
3.5 Übung	44	11 Diagramme erstellen und gestalten	109
		11.1 Basiswissen Diagramme	109
Tabellengestaltung und -aufbau		11.2 Empfohlene Diagramme erstellen	111
4 Zellen formatieren	45	11.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	113
4.1 Basiswissen Formatierung	45	11.4 Anordnung der Diagrammdaten vertauschen	114
4.2 Schriftarten und Schrifteigenschaften festlegen	47	11.5 Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern	115
4.3 Zellinhalte ausrichten, einrücken und drehen	49	11.6 Diagramm auf ein Diagrammblatt verschieben	117
4.4 Zeilenumbrüche und verbundene Zellen	50	11.7 Diagramm mit einem Schnelllayout gestalten	118
4.5 Rahmen und Linien nutzen	51	11.8 Diagrammformatvorlagen verwenden	118
4.6 Füllfarbe bzw. -muster zuweisen	53	11.9 Übung	120
4.7 Zahlen formatieren	54		
4.8 Datums- und Uhrzeitformate zuweisen	57		
4.9 Tipps zum Formatieren	57		
4.10 Übung	58		
5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben	59		
5.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen	59		
5.2 Verschieben und Kopieren mit der Maus	60		
5.3 Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage	61		

12 Diagramme individuell bearbeiten	121	17 Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten	180
12.1 Basiswissen Diagrammbearbeitung	121	17.1 Excel-Vorlagen	180
12.2 Diagrammelemente markieren und bearbeiten	122	17.2 Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen	182
12.3 Diagrammelemente formatieren	123	17.3 Arbeitsmappen in verschiedenen Excel-Versionen nutzen	184
12.4 Diagramme beschriften	126	17.4 Arbeitsmappen exportieren	186
12.5 Datenreihen bzw. Datenpunkte beschriften	127	17.5 Übung	187
12.6 Inhalt/Formatierung von Beschriftungen ändern	129		
12.7 Diagrammdarstellung bzw. -struktur ändern	130	Tipps und Tricks	
12.8 Diagramme drucken	132		
12.9 Übung	133	18 Daten sortieren und filtern	188
13 Daten mit Sparklines veranschaulichen	134	18.1 Tabellen sortieren	188
13.1 Basiswissen Sparklines	134	18.2 Tabellen nach Formatierungen sortieren	190
13.2 Sparklines einfügen	135	18.3 Basiswissen AutoFilter	192
13.3 Sparklines formatieren und löschen	136	18.4 Vordefinierte Suchkriterien im AutoFilter nutzen	193
13.4 Übung	137	18.5 Liste des AutoFilters nutzen	195
14 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten	138	18.6 Nach Formatierungen filtern	196
14.1 Basiswissen bedingte Formatierung	138	18.7 Übung	198
14.2 Zellen abhängig von Bedingungen formatieren	139	19 Tabellenbereiche	199
14.3 Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen	140	19.1 Basiswissen Tabellenbereiche	199
14.4 Basiswissen Formatvorlagen	141	19.2 Listen in Tabellenbereiche umwandeln	200
14.5 Mit Formatvorlagen arbeiten	142	19.3 Tabellenbereiche bearbeiten	201
14.6 Benutzerdefinierte Zahlenformate	144	19.4 Tabellenbereiche sortieren und auswerten	202
14.7 Formatcodes	146	19.5 Tabellenbereiche mit Datenschnitten filtern	204
14.8 Datenüberprüfung bei der Eingabe	148	19.6 Übung	206
14.9 Übungen	150	20 Große Tabellen bearbeiten	207
		20.1 Schnell bestimmte Zellen markieren	207
		20.2 Tabellen zoomen	208
		20.3 Ansicht einer Tabelle in Ausschnitte teilen	208
		20.4 Zeilen und Spalten fixieren	209
		20.5 Rechtschreibprüfung verwenden	210
		20.6 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen	211
		20.7 Übung	214
		21 Excel individuell einrichten	215
		21.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	215
		21.2 Menüband anpassen	216
		21.3 Anderen Standardarbeitsordner festlegen	219
		21.4 Dokumenteigenschaften verwenden	219
		21.5 Mit benutzerdefinierten Ansichten arbeiten	220
		21.6 Übung	222
		Stichwortverzeichnis	224
		Nützliche Tastenkombinationen	228
15 Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken	152		
15.1 Druckseiten mit der Druckvorschau kontrollieren	152		
15.2 Grundlegende Seitenlayouteinstellungen vornehmen	153		
15.3 Erweiterte Druckeinstellungen festlegen	155		
15.4 Seitenumbrüche definieren	156		
15.5 Kopf- und Fußzeilen	157		
15.6 Spalten- und Zeilentitel festlegen	160		
15.7 Übung	161		
16 Arbeitsmappen effektiv nutzen	162		
16.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten	162		
16.2 Arbeitsblätter verschieben und kopieren	164		
16.3 Anzeige der Arbeitsblätter festlegen	165		
16.4 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter	166		
16.5 Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen	167		
16.6 Links nutzen	169		
16.7 Tabellen mit Kommentaren versehen	171		
16.8 Arbeitsmappen schützen	174		
16.9 Arbeitsblätter und Zellen schützen	176		
16.10 Übungen	178		