

**Einstieg****Zu diesem Buch .....4****1 Excel kennenlernen.....10**

- 1.1 Tabellenkalkulation mit Excel ..... 10
- 1.2 Excel starten und beenden ..... 11
- 1.3 Das Excel-Anwendungsfenster ..... 12
- 1.4 Befehle aufrufen ..... 14
- 1.5 Die Excel-Hilfe verwenden ..... 15
- 1.6 Schnellübersicht ..... 19
- 1.7 Übung ..... 19

**Erste Schritte mit Excel****2 Grundlagen der Tabellenbearbeitung.....20**

- 2.1 Im Tabellenblatt bewegen ..... 20
- 2.2 Daten im Tabellenblatt eingeben ..... 21
- 2.3 Zellinhalte verändern und löschen ..... 22
- 2.4 Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern ..... 23
- 2.5 Zellen markieren ..... 24
- 2.6 Arbeiten rückgängig machen ..... 25
- 2.7 Arbeitsblätter drucken ..... 26
- 2.8 Arbeitsmappen speichern und schließen ..... 28
- 2.9 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen ..... 30
- 2.10 Schnellübersicht ..... 33
- 2.11 Übung ..... 34

**3 Mit Formeln arbeiten.....36**

- 3.1 Aufbau und Eingabe von Formeln ..... 36
- 3.2 Die Funktion SUMME ..... 38
- 3.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln  
einfügen ..... 40
- 3.4 Formeln bearbeiten ..... 41
- 3.5 Schnellübersicht ..... 42
- 3.6 Übung ..... 42

**Tabellenaufbau und -gestaltung****4 Die grundlegende Zellformatierung .....44**

- 4.1 Formatierungsgrundlagen ..... 44
- 4.2 Schriftarten und Schriftattribute festlegen ..... 46
- 4.3 Zellinhalte ausrichten ..... 48
- 4.4 Zeilenumbrüche und verbundene Zellen  
verwenden ..... 49
- 4.5 Rahmen und Linien nutzen ..... 50
- 4.6 Hintergrundfarbe bzw. -muster zuweisen ..... 52
- 4.7 Zahlen formatieren ..... 53
- 4.8 Schnelle Formatierungsmöglichkeiten ..... 56
- 4.9 Schnellübersicht ..... 58
- 4.10 Übungen ..... 59

**5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben .... 60**

- 5.1 Wiederholen und automatisches  
Vervollständigen ..... 60
- 5.2 Verschieben und Kopieren mittels  
Drag & Drop ..... 61
- 5.3 Verschieben und Kopieren mittels  
Zwischenablage ..... 62
- 5.4 Die Ausfüllfunktion nutzen ..... 62
- 5.5 Relative, absolute und gemischte Bezüge  
verwenden ..... 65
- 5.6 Schnellübersicht ..... 67
- 5.7 Übungen ..... 68

**6 Tabellenstruktur bearbeiten ..... 70**

- 6.1 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden ..... 70
- 6.2 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen ..... 71
- 6.3 Zellen einfügen oder löschen ..... 72
- 6.4 Schnellübersicht ..... 73
- 6.5 Übungen ..... 74

**Funktionen und Namen****7 Mit einfachen Funktionen arbeiten ..... 76**

- 7.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen ..... 76
- 7.2 Auswahl einfacher Funktionen ..... 78
- 7.3 Fehler in Formeln finden ..... 81
- 7.4 Fehlerwerte in Formelzellen ..... 83
- 7.5 Schnellübersicht ..... 85
- 7.6 Übung ..... 85

**8 Namen zur besseren Übersicht einsetzen ..... 88**

- 8.1 Namen vergeben ..... 88
- 8.2 Namen in Formeln einsetzen ..... 90
- 8.3 Nützliche Techniken beim Einsatz von  
Namen ..... 92
- 8.4 Namen verwalten ..... 92
- 8.5 Schnellübersicht ..... 94
- 8.6 Übung ..... 95

**9 Spezielle Funktionen einsetzen..... 96**

- 9.1 Verschachtelte Funktionen erstellen ..... 96
- 9.2 Aufbau und Einsatzgebiete der  
WENN-Funktion ..... 98
- 9.3 Verschachtelte WENN-Funktionen  
einsetzen ..... 99
- 9.4 Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS ..... 100
- 9.5 Mathematische und statistische  
Funktionen nutzen ..... 102
- 9.6 Übungen ..... 104

**10 Mit Datum und Uhrzeit arbeiten ..... 106**

- 10.1 Datums- und Zeitangaben eingeben und  
formatieren ..... 106
- 10.2 Einfache Zeitberechnungen durchführen ..... 108
- 10.3 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen  
arbeiten ..... 109

10.4	Praktische Anwendungen .....	110
10.5	Schnellübersicht.....	112
10.6	Übung .....	112

## Grafische Elemente

<b>11</b>	<b>Diagramme erstellen und schnell gestalten .....</b>	<b>114</b>
11.1	Grundlagen zu Diagrammen .....	114
11.2	Diagramm mit einem bestimmten Diagrammtyp erstellen.....	117
11.3	Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern .....	118
11.4	Diagramm auf ein Diagrammblatt verschieben.....	120
11.5	Diagramm mit einem vorgefertigten Layout gestalten.....	121
11.6	Schnellübersicht.....	122
11.7	Übung .....	123

<b>12</b>	<b>Diagramme bearbeiten .....</b>	<b>124</b>
12.1	Diagrammelemente markieren und bearbeiten .....	124
12.2	Diagrammelemente formatieren.....	125
12.3	Beschriftung der Wertachse formatieren .....	128
12.4	Einteilung der Wertachse ändern (Achsenformatierung).....	130
12.5	Diagramme beschriften.....	132
12.6	Datenreihen bzw. Datenpunkte beschriften.....	134
12.7	Inhalt/Formatierung von Beschriftungselementen ändern.....	136
12.8	Diagrammdarstellung bzw. -struktur ändern .....	137
12.9	Diagramme drucken.....	139
12.10	Schnellübersicht.....	140
12.11	Übung .....	141

<b>13</b>	<b>Tabellen mit Illustrationen gestalten .....</b>	<b>142</b>
13.1	Illustrationen einfügen .....	142
13.2	Illustrationen bearbeiten .....	144
13.3	Grafiken und ClipArts formatieren.....	147
13.4	Formen formatieren.....	149
13.5	SmartArt-Grafiken nutzen .....	150
13.6	Schnellübersicht.....	153
13.7	Übung .....	153

## Besondere Techniken

<b>14</b>	<b>Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen .....</b>	<b>154</b>
14.1	Bedingte Formatierung nutzen .....	154
14.2	Bestimmte Zellen abhängig von Bedingungen formatieren .....	155

14.3	Werte Verteilung mit bedingter Formatierung darstellen .....	156
14.4	Benutzerdefinierte Zahlenformate nutzen....	157
14.5	Formatcodes nutzen .....	159
14.6	Schnellübersicht .....	161
14.7	Übungen .....	162

<b>15</b>	<b>Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken .....</b>	<b>164</b>
15.1	Die Druckseiten kontrollieren .....	164
15.2	Grundlegende Seitenlayouteinstellungen vornehmen.....	165
15.3	Erweiterte Druckeinstellungen festlegen.....	167
15.4	Seitenumbrüche definieren .....	168
15.5	Kopf- und Fußzeilen verwenden .....	169
15.6	Spalten- und Zeilenüberschrift festlegen .....	173
15.7	Schnellübersicht .....	174
15.8	Übung.....	175

<b>16</b>	<b>Arbeitsmappen effektiv nutzen.....</b>	<b>176</b>
16.1	Mit Arbeitsmappen arbeiten .....	176
16.2	Arbeitsblätter verschieben und kopieren.....	178
16.3	Anzeige der Arbeitsblätter festlegen.....	179
16.4	Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden .....	180
16.5	Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen .....	181
16.6	Arbeitsmappen schützen .....	183
16.7	Arbeitsblätter und Zellen schützen .....	185
16.8	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen.....	186
16.9	Schnellübersicht .....	188
16.10	Übungen .....	189

<b>17</b>	<b>Große Tabellen bearbeiten.....</b>	<b>192</b>
17.1	Tabellen nach Zellinhalten sortieren.....	192
17.2	Tabellen nach Formatierungen sortieren.....	195
17.3	Schnell bestimmte Zellen markieren .....	197
17.4	Tabellen zoomen .....	197
17.5	Arbeitsmappenfenster in Ausschnitte teilen .....	198
17.6	Zeilen und Spalten fixieren.....	199
17.7	Schnellübersicht .....	200
17.8	Übung.....	201

<b>Anhang 1: Musteraufgaben zur Prüfungsvorbereitung.....</b>	<b>202</b>
---	------------

<b>Anhang 2: So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen .....</b>	<b>208</b>
--	------------

<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>212</b>
----------------------------------	------------