

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

11 Diagramme erstellen und schnell gestalten	114	
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

12 Diagramme bearbeiten	124	
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

13 Tabellen mit Illustrationen gestalten	142	
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

14 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen	154	
14.1	Bedingte Formatierung nutzen	154
14.2	Bestimmte Zellen abhängig von Bedingungen formatieren	155

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

15 Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken

164		
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

16 Arbeitsmappen effektiv nutzen.....

176		
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

17 Große Tabellen bearbeiten.....

192		
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

Anhang 1: Musteraufgaben zur Prüfungsvorbereitung.....

202

Anhang 2: So finden Sie die Inhalte zu den Lernzielen

208

Stichwortverzeichnis.....

212
