

**Zu diesem Buch ..... 4****Erste Schritte mit Excel****1 Excel kennenlernen..... 6**

- 1.1 Tabellenkalkulation mit Excel..... 6
- 1.2 Excel starten und beenden ..... 7
- 1.3 Das Excel-Anwendungsfenster ..... 8
- 1.4 Befehle aufrufen ..... 10
- 1.5 Die Excel-Hilfe verwenden ..... 11
- 1.6 Schnellübersicht ..... 15
- 1.7 Übung ..... 15

**2 Grundlagen der Tabellenbearbeitung..... 16**

- 2.1 Im Tabellenblatt bewegen..... 16
- 2.2 Daten im Tabellenblatt eingeben ..... 17
- 2.3 Zellinhalte verändern und löschen ..... 18
- 2.4 Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern ..... 19
- 2.5 Zellen markieren ..... 20
- 2.6 Arbeiten rückgängig machen ..... 21
- 2.7 Arbeitsblätter drucken..... 22
- 2.8 Arbeitsmappen speichern und schließen .... 24
- 2.9 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen..... 25
- 2.10 Schnellübersicht ..... 28
- 2.11 Übung ..... 29

**3 Mit Formeln arbeiten ..... 30**

- 3.1 Aufbau und Eingabe von Formeln ..... 30
- 3.2 Die Funktion SUMME ..... 32
- 3.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen ..... 33
- 3.4 Formeln bearbeiten..... 34
- 3.5 Schnellübersicht ..... 35
- 3.6 Übung ..... 35

**Tabellenaufbau und -gestaltung****4 Die grundlegende Zellformatierung..... 36**

- 4.1 Formatierungsgrundlagen ..... 36
- 4.2 Schriftarten und Schriftattribute festlegen ..... 38
- 4.3 Zellinhalte ausrichten..... 40
- 4.4 Zeilenumbrüche und verbundene Zellen verwenden..... 41
- 4.5 Rahmen und Linien nutzen..... 42
- 4.6 Hintergrundfarbe bzw. -muster zuweisen ..... 44
- 4.7 Zahlen formatieren ..... 45
- 4.8 Schnelle Formatierungsmöglichkeiten ..... 48
- 4.9 Schnellübersicht ..... 50
- 4.10 Übungen ..... 51

**5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben .... 52**

- 5.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen ..... 52
- 5.2 Verschieben und Kopieren mittels Drag & Drop ..... 53

- 5.3 Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage..... 54
- 5.4 Die Ausfüllfunktion nutzen ..... 54
- 5.5 Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden..... 57
- 5.6 Schnellübersicht ..... 59
- 5.7 Übungen ..... 60

**6 Tabellenstruktur bearbeiten ..... 62**

- 6.1 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden ..... 62
- 6.2 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen ..... 63
- 6.3 Zellen einfügen oder löschen ..... 64
- 6.4 Schnellübersicht ..... 65
- 6.5 Übungen ..... 66

**Funktionen****7 Mit einfachen Funktionen arbeiten..... 68**

- 7.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen..... 68
- 7.2 Auswahl einfacher Funktionen ..... 70
- 7.3 Die Funktionsbibliothek verwenden ..... 73
- 7.4 Fehler in Formeln finden ..... 74
- 7.5 Fehlerwerte in Formelzellen..... 76
- 7.6 Die Formelüberwachung verwenden..... 78
- 7.7 Schnellübersicht ..... 79
- 7.8 Übungen..... 80

**8 Spezielle Funktionen einsetzen ..... 82**

- 8.1 Verschachtelte Funktionen erstellen..... 82
- 8.2 Aufbau und Einsatzgebiete der WENN-Funktion ..... 84
- 8.3 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen ..... 85
- 8.4 Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS..... 86
- 8.5 Mathematische und statistische Funktionen nutzen..... 88
- 8.6 Übungen..... 90

**9 Mit Datum und Uhrzeit arbeiten..... 92**

- 9.1 Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren..... 92
- 9.2 Einfache Zeitberechnungen durchführen .... 94
- 9.3 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten ..... 95
- 9.4 Praktische Anwendungen ..... 96
- 9.5 Schnellübersicht ..... 98
- 9.6 Übung..... 98

**Professionelle Darstellung von Daten und Tabellen****10 Diagramme erstellen und schnell gestalten ..... 100**

- 10.1 Grundlagen zu Diagrammen ..... 100
- 10.2 Diagramm mit einem bestimmten Diagrammtyp erstellen ..... 103

- 10.3 Anordnung der Diagramm-  
daten vertauschen ..... 104
- 10.4 Größe und Position eines Diagramm-  
objekts ändern ..... 105
- 10.5 Diagramm auf ein Diagrammblatt  
verschieben ..... 106
- 10.6 Diagramm mit einem vorgefertigten  
Layout gestalten ..... 107
- 10.7 Diagramm mit einer Diagramm-  
formatvorlage gestalten ..... 108
- 10.8 Daten mit Sparklines veranschaulichen ..... 109
- 10.9 Schnellübersicht ..... 112
- 10.10 Übungen ..... 112

**11 Diagramme bearbeiten ..... 114**

- 11.1 Diagrammelemente markieren  
und bearbeiten ..... 114
- 11.2 Diagrammelemente formatieren ..... 115
- 11.3 Diagramme beschriften ..... 118
- 11.4 Datenreihen bzw. Datenpunkte  
beschriften ..... 120
- 11.5 Inhalt/Formatierung von Beschriftungs-  
elementen ändern ..... 122
- 11.6 Diagrammdarstellung bzw. -struktur  
ändern ..... 123
- 11.7 Diagramme drucken ..... 125
- 11.8 Schnellübersicht ..... 126
- 11.9 Übung ..... 127

**12 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten  
nutzen ..... 128**

- 12.1 Bedingte Formatierung nutzen ..... 128
- 12.2 Bestimmte Zellen abhängig von  
Bedingungen formatieren ..... 129
- 12.3 Werteverteilung mit bedingter  
Formatierung darstellen ..... 130
- 12.4 Was sind Formatvorlagen? ..... 131
- 12.5 Mit Formatvorlagen arbeiten ..... 132
- 12.6 Benutzerdefinierte Zahlenformate  
nutzen ..... 134
- 12.7 Formatcodes nutzen ..... 136
- 12.8 Datenüberprüfung bei der Eingabe  
vornehmen ..... 138
- 12.9 Tabellen mit Kommentaren versehen ..... 139
- 12.10 Schnellübersicht ..... 141
- 12.11 Übungen ..... 142

**Tabellen und Arbeitsmappen**

**13 Tabellen mit individuellen  
Einstellungen drucken ..... 144**

- 13.1 Die Druckseiten kontrollieren ..... 144
- 13.2 Grundlegende Seitenlayouteinstellungen  
vornehmen ..... 145
- 13.3 Erweiterte Druckeinstellungen  
festlegen ..... 147
- 13.4 Seitenumbrüche definieren ..... 148
- 13.5 Kopf- und Fußzeilen verwenden ..... 149
- 13.6 Spalten- und Zeilentitel festlegen ..... 153
- 13.7 Schnellübersicht ..... 154
- 13.8 Übung ..... 155

**14 Arbeitsmappen effektiv nutzen ..... 156**

- 14.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten ..... 156
- 14.2 Arbeitsblätter verschieben und  
kopieren ..... 158
- 14.3 Anzeige der Arbeitsblätter festlegen ..... 159
- 14.4 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter  
verwenden ..... 160
- 14.5 Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen  
nutzen ..... 161
- 14.6 Hyperlinks nutzen ..... 163
- 14.7 Arbeitsmappen schützen ..... 165
- 14.8 Arbeitsblätter und Zellen schützen ..... 166
- 14.9 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff  
anpassen ..... 168
- 14.10 Schnellübersicht ..... 169
- 14.11 Übungen ..... 170

**15 Mustervorlagen/Arbeitsmappen  
verwalten ..... 172**

- 15.1 Was sind Mustervorlagen? ..... 172
- 15.2 Dokumenteigenschaften festlegen  
bzw. entfernen ..... 174
- 15.3 Nicht gespeicherte Arbeitsmappen  
wiederherstellen ..... 176
- 15.4 Arbeitsmappen in unterschiedlichen  
Excel-Versionen einsetzen ..... 178
- 15.5 Schnellübersicht ..... 180
- 15.6 Übung ..... 181

**Besondere Techniken**

**16 Daten sortieren und filtern ..... 182**

- 16.1 Tabellen nach Zellinhalten sortieren ..... 182
- 16.2 Tabellen nach Formatierungen  
sortieren ..... 185
- 16.3 Den AutoFilter verwenden ..... 187
- 16.4 Vordefinierte Filterkriterien  
im AutoFilter verwenden ..... 188
- 16.5 Die Liste des AutoFilters nutzen ..... 190
- 16.6 Nach Formatierungen filtern ..... 192
- 16.7 Schnellübersicht ..... 192
- 16.8 Übung ..... 193

**17 Große Tabellen bearbeiten ..... 194**

- 17.1 Schnell bestimmte Zellen markieren ..... 194
- 17.2 Tabellen zoomen ..... 194
- 17.3 Arbeitsmappenfenster in Ausschnitte  
teilen ..... 195
- 17.4 Zeilen und Spalten fixieren ..... 196
- 17.5 Die Rechtschreibprüfung verwenden ..... 197
- 17.6 Bestimmte Zellinhalte suchen und  
ersetzen ..... 198
- 17.7 Schnellübersicht ..... 200
- 17.8 Übung ..... 201

**Stichwortverzeichnis ..... 202**