

## Einstieg

<b>1 Was ist Excel? .....</b>	<b>6</b>
1.1 Was Sie wissen sollten .....	6
1.2 Tabellenkalkulation mit Excel .....	7

## Erste Schritte mit Excel

<b>2 Die Arbeitsoberfläche .....</b>	<b>8</b>
2.1 Excel starten und beenden .....	8
2.2 Das Excel-Anwendungsfenster .....	9
2.3 Die Menübedienung .....	12
2.4 Dialogfenster bedienen .....	15
2.5 Grundlegende Programmeinstellungen vornehmen .....	16
2.6 Schnellübersicht.....	17

## 3 Grundlegende Tabellenbearbeitung .....

<b>3 Grundlegende Tabellenbearbeitung .....</b>	<b>18</b>
3.1 Im Tabellenblatt bewegen .....	18
3.2 Daten eingeben.....	19
3.3 Zellinhalte verändern und löschen .....	20
3.4 Zellen markieren .....	21
3.5 Arbeiten rückgängig machen.....	24
3.6 Tabellen drucken .....	24
3.7 Arbeitsmappen speichern und schließen .....	26
3.8 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen .....	28
3.9 Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln .....	30
3.10 Schnellübersicht.....	30
3.11 Übung .....	31

## 4 Mit Formeln arbeiten .....

<b>4 Mit Formeln arbeiten .....</b>	<b>32</b>
4.1 Aufbau und Eingabe von Formeln .....	32
4.2 Die Funktion SUMME.....	34
4.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen .....	35
4.4 Formeln bearbeiten .....	36
4.5 Schnellübersicht.....	37
4.6 Übung .....	37

## 5 Die Hilfefunktion von Excel nutzen .....

<b>5 Die Hilfefunktion von Excel nutzen .....</b>	<b>38</b>
5.1 Schnell Hilfe zum Programm erhalten .....	38
5.2 Mit der Excel-Hilfe arbeiten .....	40
5.3 Schnellübersicht.....	41
5.4 Übung .....	41

## Tabellenaufbau und -gestaltung

### 6 Die grundlegende Zellformatierung .....

<b>6 Die grundlegende Zellformatierung .....</b>	<b>42</b>
6.1 Formatierungsgrundlagen .....	42
6.2 Schriftarten und Schriftattribute festlegen .....	43
6.3 Zellinhalte ausrichten .....	44
6.4 Verbundene Zellen und Zeilenumbruch verwenden .....	45
6.5 Rahmen und Hintergrundfarbe zuweisen .....	46
6.6 Zahlen formatieren.....	48
6.7 Schnelle Formatierungsmöglichkeiten.....	49
6.8 Schnellübersicht.....	50
6.9 Übung .....	50

### 7 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben.....

<b>7 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben.....</b>	<b>52</b>
7.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen .....	52
7.2 Kopieren und Verschieben mittels Drag & Drop.....	53
7.3 Kopieren und Verschieben mittels Zwischenablage.....	54
7.4 Die Ausfüllfunktion nutzen .....	56
7.5 Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden .....	58
7.6 Schnellübersicht .....	60
7.7 Übung .....	61

### 8 Tabellenstruktur bearbeiten .....

<b>8 Tabellenstruktur bearbeiten .....</b>	<b>62</b>
8.1 Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern .....	62
8.2 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden .....	63
8.3 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen....	64
8.4 Zellen einfügen oder löschen .....	65
8.5 Schnellübersicht .....	66
8.6 Übung .....	66

## Funktionen und Namen

### 9 Mit Funktionen arbeiten .....

<b>9 Mit Funktionen arbeiten .....</b>	<b>68</b>
9.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen .....	68
9.2 Auswahl einfacher Funktionen .....	70
9.3 Den Funktions-Assistenten nutzen .....	72
9.4 Verschachtelte Funktionen erstellen .....	74
9.5 Euroumrechnung durchführen .....	76
9.6 Fehler in Formeln finden .....	78
9.7 Die Formelüberwachung verwenden.....	81
9.8 Schnellübersicht .....	82
9.9 Übung .....	83

### 10 Namen zur besseren Übersicht einsetzen.....

<b>10 Namen zur besseren Übersicht einsetzen.....</b>	<b>84</b>
10.1 Namen vergeben .....	84
10.2 Namen in Formeln einsetzen .....	86
10.3 Nützliches zu Namen .....	87
10.4 Schnellübersicht .....	88
10.5 Übung .....	89

### 11 Weitere Funktionen verwenden.....

<b>11 Weitere Funktionen verwenden.....</b>	<b>90</b>
11.1 Aufbau und Einsatzgebiete der Funktion WENN .....	90
11.2 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen .....	91
11.3 Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS.....	92
11.4 Die Funktion RMZ verwenden.....	94
11.5 Mathematische und statistische Funktionen nutzen .....	95
11.6 Übung .....	96

### 12 Mit Datum und Uhrzeit arbeiten.....

<b>12 Mit Datum und Uhrzeit arbeiten.....</b>	<b>98</b>
12.1 Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren.....	98
12.2 Einfache Zeitberechnungen durchführen .....	100
12.3 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten.....	101

12.4 Praktische Anwendungen .....102  
 12.5 Schnellübersicht .....104  
 12.6 Übung .....104

**Tabellen und Arbeitsmappen**

**13 Arbeitsmappen effektiv nutzen.....106**

13.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten .....106  
 13.2 Tabellenblätter verschieben und kopieren ....108  
 13.3 Anzeige der Tabellenblätter festlegen .....109  
 13.4 Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden.....110  
 13.5 Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen .....111  
 13.6 Arbeitsmappen schützen .....114  
 13.7 Tabellenblätter, Zellen und Objekte schützen .....115  
 13.8 Schnellübersicht .....117  
 13.9 Übung .....118

**14 Arbeitsmappen verwalten .....120**

14.1 Eigene Dateien organisieren .....120  
 14.2 Mit der Umgebungsleiste schnell auf Ordner zugreifen.....122  
 14.3 Speicheroptionen für Arbeitsmappen festlegen.....123  
 14.4 Dateieigenschaften festlegen .....124  
 14.5 Arbeitsmappen suchen .....124  
 14.6 Die Wiederherstellungsfunktion nutzen.....125  
 14.7 Daten importieren bzw. exportieren .....127  
 14.8 Excel-Arbeitsmappen im Intranet zur Verfügung stellen.....128  
 14.9 Schnellübersicht .....129  
 14.10 Übung .....129

**15 Mit Excel drucken.....130**

15.1 Mit der Seitenansicht arbeiten .....130  
 15.2 Die Druckseiten einrichten .....131  
 15.3 Seitenumbrüche definieren .....134  
 15.4 Kopf- und Fußzeilen verwenden .....135  
 15.5 Spalten- und Zeilentitel festlegen.....137  
 15.6 Besonderheiten beim Drucken.....138  
 15.7 Schnellübersicht .....138  
 15.8 Übung .....139

**16 Formatvorlagen und Mustervorlagen nutzen.....140**

16.1 Grundlegendes zu Formatvorlagen .....140  
 16.2 Mit Formatvorlagen arbeiten .....141  
 16.3 Grundlegendes zu Mustervorlagen .....143  
 16.4 Mit Mustervorlagen arbeiten .....144  
 16.5 Schnellübersicht .....146  
 16.6 Übung .....146

**Diagramme und Grafiken**

**17 Mit Diagrammen arbeiten .....148**

17.1 Grundlegendes zu Diagrammen .....148  
 17.2 Diagramme erstellen .....149  
 17.3 Auswahl verschiedener Diagrammtypen.....152

17.4 Grundlegendes zur Diagrammbearbeitung ....153  
 17.5 Darstellung bzw. Struktur von Diagrammen ändern .....154  
 17.6 Diagrammelemente bearbeiten .....156  
 17.7 Diagramme beschriften .....158  
 17.8 Diagramme drucken .....159  
 17.9 Schnellübersicht .....160  
 17.10 Übung .....161

**18 Grafiken und Objekte verwenden.....162**

18.1 Grafiken einfügen .....162  
 18.2 Grafiken bearbeiten .....164  
 18.3 Einfache Objekte erstellen.....165  
 18.4 Spezielle Objekte erstellen .....166  
 18.5 Objekte bearbeiten .....167  
 18.6 Schnellübersicht .....169  
 18.7 Übung .....169

**Besondere Techniken**

**19 Große Tabellen bearbeiten.....170**

19.1 Tipps zur Tabellenerstellung .....170  
 19.2 Schnell zu bestimmten Zellen gelangen .....171  
 19.3 Tabellen zoomen .....172  
 19.4 Tabellenfenster in Ausschnitte teilen .....173  
 19.5 Zeilen und Spalten fixieren .....174  
 19.6 Tabellen(-teile) sortieren.....174  
 19.7 Die AutoKorrektur nutzen .....176  
 19.8 Die Rechtschreibprüfung verwenden.....177  
 19.9 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen .....178  
 19.10 Manuelle Neuberechnung durchführen.....181  
 19.11 Schnellübersicht .....182  
 19.12 Übung .....182

**20 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen.....184**

20.1 Bedingte Formatierung einsetzen.....184  
 20.2 Benutzerdefinierte Zellformate erstellen .....186  
 20.3 Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe vornehmen .....188  
 20.4 Tabellen mit Kommentaren versehen .....190  
 20.5 Hyperlinks nutzen .....191  
 20.6 Schnellübersicht .....193  
 20.7 Übung .....193

**21 Excel individuell anpassen .....194**

21.1 Mit dem Aufgabenbereich arbeiten .....194  
 21.2 Mit Symbolleisten arbeiten .....195  
 21.3 Symbolleisten bearbeiten .....196  
 21.4 Menüs anpassen .....198  
 21.5 Schnellübersicht .....199

**Stichwortverzeichnis .....200**