

Bevor Sie beginnen...	4	5.3 Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage	60
Schnelleinstieg		5.4 Ausfüllfunktion nutzen	61
1 Excel kennenlernen	5	5.5 Mit der Blitzvorschau arbeiten	64
1.1 Was ist Excel?	5	5.6 Relative, absolute und gemischte Bezüge	66
1.2 Excel starten	6	5.7 Übungen	68
1.3 Die Startseite	6	6 Tabellenansicht und -struktur bearbeiten	71
1.4 Daten eingeben und berechnen	7	6.1 Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden	71
1.5 Daten formatieren	13	6.2 Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen	72
1.6 Diagramm erstellen	14	6.3 Zellen einfügen oder löschen	73
1.7 Tabelle und Diagramm drucken	15	6.4 Übung	74
1.8 Excel beenden	16	Funktionen	
Erste Schritte mit Excel		7 Mit einfachen Funktionen arbeiten	75
2 Grundlegende Techniken	17	7.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen	75
2.1 Excel-Fenster im Überblick	17	7.2 Auswahl einfacher Funktionen	77
2.2 Menüband verwenden	18	7.3 Mit einfachen Funktionen rechnen	78
2.3 Suchfeld verwenden	19	7.4 Funktionsbibliothek verwenden	81
2.4 Daten im Tabellenblatt eingeben	21	7.5 Übung	82
2.5 Datums- und Zeitangaben eingeben	22	8 Fehler in Formeln finden und korrigieren	83
2.6 Zellinhalte verändern und löschen	23	8.1 Fehler in Formeln finden	83
2.7 Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern	23	8.2 Fehlerwerte in Formelzellen	85
2.8 Zellen markieren	24	8.3 Formelüberwachung verwenden	87
2.9 Aktionen rückgängig machen	25	8.4 Übung	88
2.10 Arbeitsblätter drucken	26	9 Spezielle Funktionen einsetzen	89
2.11 Arbeitsmappen speichern und schließen	28	9.1 Verschachtelte Funktionen erstellen	89
2.12 Arbeitsmappen erzeugen und öffnen	29	9.2 Mit der WENN-Funktion arbeiten	91
2.13 Übung	34	9.3 Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen	92
3 Mit Formeln arbeiten	35	9.4 Einsatz der WENNS-Funktion	93
3.1 Aufbau und Eingabe von Formeln	35	9.5 SVERWEIS, WVERWEIS und XVERWEIS	94
3.2 Funktion SUMME	37	9.6 Nützliche mathematische Funktionen	97
3.3 Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen	41	9.7 Übungen	98
3.4 Formeln bearbeiten	42	10 Zeitberechnungen durchführen	100
3.5 Übung	43	10.1 Basiswissen Zeitberechnungen	100
Tabellengestaltung und -aufbau		10.2 Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten	102
4 Zellen formatieren	44	10.3 Praktische Anwendungen	104
4.1 Basiswissen Formatierung	44	10.4 Übung	106
4.2 Schriftarten und Schrifteigenschaften festlegen	46	Professionelle Darstellung von Daten und Tabellen	
4.3 Zellinhalte ausrichten, einrücken und drehen	48	11 Diagramme erstellen und gestalten	107
4.4 Zeilenumbrüche und verbundene Zellen	49	11.1 Basiswissen Diagramme	107
4.5 Rahmen und Linien nutzen	50	11.2 Empfohlene Diagramme erstellen	109
4.6 Füllfarbe bzw. -muster zuweisen	52	11.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	111
4.7 Zahlen formatieren	53	11.4 Anordnung der Diagrammdaten vertauschen	112
4.8 Datums- und Uhrzeitformate zuweisen	56	11.5 Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern	113
4.9 Tipps zum Formatieren	56	11.6 Diagramm auf ein Diagrammblatt verschieben	115
4.10 Übung	57	11.7 Diagramm mit einem Schnelllayout gestalten	116
5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben	58	11.8 Diagrammformatvorlagen verwenden	116
5.1 Wiederholen und automatisches Vervollständigen	58	11.9 Übung	118
5.2 Verschieben und Kopieren mit der Maus	59		

12 Diagramme individuell bearbeiten	119	17 Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten	178
12.1 Basiswissen Diagrammbearbeitung	119	17.1 Excel-Vorlagen	178
12.2 Diagrammelemente markieren und bearbeiten	120	17.2 Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen	180
12.3 Diagrammelemente formatieren	121	17.3 Arbeitsmappen in verschiedenen Excel-Versionen nutzen	182
12.4 Diagramme beschriften	124	17.4 Arbeitsmappen exportieren	184
12.5 Datenreihen bzw. Datenpunkte beschriften	125	17.5 Übung	185
12.6 Inhalt/Formatierung von Beschriftungen ändern	127		
12.7 Diagrammdarstellung bzw. -struktur ändern	128	Tipps und Tricks	
12.8 Diagramme drucken	130	18 Daten sortieren und filtern	186
12.9 Übung	131	18.1 Tabellen sortieren	186
13 Daten mit Sparklines veranschaulichen	132	18.2 Tabellen nach Formatierungen sortieren	188
13.1 Basiswissen Sparklines	132	18.3 Basiswissen AutoFilter	190
13.2 Sparklines einfügen	133	18.4 Vordefinierte Suchkriterien im AutoFilter nutzen	191
13.3 Sparklines formatieren und löschen	134	18.5 Liste des AutoFilters nutzen	193
13.4 Übung	135	18.6 Nach Formatierungen filtern	195
14 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten	136	18.7 Übung	196
14.1 Basiswissen bedingte Formatierung	136	19 Tabellenbereiche	197
14.2 Zellen abhängig von Bedingungen formatieren	137	19.1 Basiswissen Tabellenbereiche	197
14.3 Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen	138	19.2 Listen in Tabellenbereiche umwandeln	198
14.4 Basiswissen Formatvorlagen	139	19.3 Tabellenbereiche bearbeiten	199
14.5 Mit Formatvorlagen arbeiten	140	19.4 Tabellenbereiche sortieren und auswerten	200
14.6 Benutzerdefinierte Zahlenformate	142	19.5 Tabellenbereiche mit Datenschnitten filtern	202
14.7 Formatcodes	144	19.6 Übung	204
14.8 Datenüberprüfung bei der Eingabe	146	20 Große Tabellen bearbeiten	205
14.9 Übungen	148	20.1 Schnell bestimmte Zellen markieren	205
		20.2 Tabellen zoomen	206
		20.3 Ansicht einer Tabelle in Ausschnitte teilen	206
		20.4 Zeilen und Spalten fixieren	207
		20.5 Rechtschreibprüfung verwenden	208
		20.6 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen	209
		20.7 Übung	211
		21 Excel individuell einrichten	212
		21.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	212
		21.2 Menüband anpassen	214
		21.3 Anderen Standardarbeitsordner festlegen	216
		21.4 Dokumenteigenschaften verwenden	216
		21.5 Mit benutzerdefinierten Ansichten arbeiten	217
		21.6 Übung	219
		Anhang: Nützliche Tastenkombinationen	220
		Stichwortverzeichnis	222