

Inhalt

1	Die Arbeitsumgebung.....	15
1.1	Programmoberfläche.....	16
1.2	Menüband	17
1.3	Symbolleiste für den Schnellzugriff	20
1.4	Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe	21
	Kontextmenü	21
	Tasten und Tastenkombinationen	21
	Minisymbolleiste.....	22
	Schaltflächen im Dokument	22
	Schnellanalysetool	22
	Fingereingabe	22
1.5	Arbeitsmappe und Tabellenblätter.....	23
1.6	Bildschirmeinstellungen	24
	Zoommodus.....	24
	Ansichten.....	24
1.7	Zusammenfassung	25
2	Arbeitsmappen verwalten	27
2.1	Übersicht und Begriffe	28
2.2	Das Register DATEI	28
2.3	Neue Arbeitsmappe erstellen	29

2.4	SkyDrive mit Microsoft-Konto	31
2.5	Arbeitsmappe speichern	33
	Das erste Speichern	33
	Dateitypen	35
	Speichern und Speichern unter	36
	Als PDF-Datei speichern	37
	Standardspeichereinstellungen bearbeiten.....	38
	Nicht gespeicherte Mappe wiederherstellen	39
	Arbeitsmappe mit einem Kennwort verschlüsseln	40
2.6	Arbeitsmappe öffnen	42
	Kompatibilitätsmodus.....	45
2.7	Zusammenfassung	46
3	Daten eingeben und ändern.....	47
3.1	Übersicht und Begriffe	48
3.2	Daten eingeben.....	48
	Grundlegendes	48
	Text und Zahlen eingeben.....	51
	Datum und Uhrzeit eingeben	52
3.3	Zellinhalte nachträglich bearbeiten	54
	Überschreiben	54
	Zellinhalte ändern.....	54
	Zellinhalte löschen	55
	Befehle rückgängig machen	56
3.4	Erweiterte Funktionen der Dateneingabe.....	56
	AutoEingabe.....	56
	Automatisches Ausfüllen von Zellen	57
	Zellinhalte aufteilen	61
3.5	Zusammenfassung	63
3.6	Übung.....	64

4 Tabellen bearbeiten 65

4.1	Übersicht und Begriffe	66
4.2	Zellbereiche markieren.....	66
4.3	Tabellenzeilen und -spalten	68
	Spaltenbreite ändern.....	68
	Spalte aus- und einblenden	70
	Zeilenhöhe ändern	71
	Zeilen aus- und einblenden	72
	Zeilen und Spalten einfügen	72
	Zeilen und Spalten löschen	75
4.4	Zellinhalte verschieben und kopieren	75
	Mit der Zwischenablage arbeiten.....	77
	Erweiterte Einfügeoptionen.....	78
	Die Office-Zwischenablage	80
4.5	Mit Tabellenblättern arbeiten	81
	Wechsel zwischen Tabellenblättern	81
	Tabellenblätter einfügen, löschen und umbenennen	82
	Tabellenblatt verschieben oder kopieren.....	83
	Tabellenblätter gruppieren	85
	Tabellenblätter aus- und wieder einblenden.....	86
4.6	Zusammenfassung	87
4.7	Übung	88

5 Zellen formatieren..... 89

5.1	Überblick und Begriffe	90
5.2	Allgemeine Zellformate	91
	Zeichenformate	91
	Ausrichtung von Zellinhalten.....	93

5.3	Rahmenlinien	95
	Einfache Rahmenlinien	95
	Weitere Rahmenlinien	96
	Rahmenlinien zeichnen	96
	Probleme mit Rahmenlinien	97
5.4	Zahlen- und Datumsformate	98
	Zahlenformate	98
	Datums- und Uhrzeitformate	101
	Benutzerdefinierte Zahlenformate	103
	Zahlen als Text formatieren	105
5.5	Arbeiten mit Formatvorlagen	106
5.6	Bedingte Formatierung	107
5.7	Nützliche Techniken zur Formatierung	110
	Formate kopieren	110
	Formatierung löschen	110
5.8	Zusammenfassung	111
5.9	Übung	112
6	Excel-Tabellen drucken	115
6.1	Übersicht und Begriffe	116
6.2	Seite einrichten und drucken	116
	Drucken aufrufen und verlassen	116
	Druckeinstellungen	117
6.3	Seitenlayout bearbeiten	119
	Ansicht Seitenlayout - Register SEITENLAYOUT	119
	Kopf- und Fußzeilen	120
	Gitternetzlinien und Hintergrundgrafik	122
	Druckbereich festlegen	122

Überschriften wiederholen	123
Tabelle an Druckseite anpassen	124
Seitenumbruch steuern.....	125
6.4 Zusammenfassung	126

7 Berechnungen mit Formeln und Funktionen... 127

7.1 Übersicht und Begriffe	128
7.2 Formel eingeben.....	128
7.3 Eine Funktion eingeben.....	130
Summe berechnen.....	130
Weitere einfache Funktionen.....	132
7.4 Rechnen mit Prozentzahlen	133
7.5 Formeln und Funktionen bearbeiten	133
Formeln kopieren	133
Fehler in Formeln	136
7.6 Zellbezüge in Formeln.....	137
Was sind relative Zellbezüge?	137
Gemischte Zellbezüge	139
Zellbezüge auf andere Tabellenblätter.....	140
Arbeitsmappen verknüpfen.....	142
Formelergbnis als Wert einfügen	142
7.7 Namen statt Zellbezüge.....	143
Namen erstellen	143
Namen löschen	144
Namen in Formeln verwenden.....	145
7.8 Rechnen mit Datum und Uhrzeit.....	145
Datumsberechnung	145
Zeitberechnungen.....	146
7.9 Tabelle und Formeln	148

7.10 Zusammenfassung	150
7.11 Übung.....	151

8 Erweiterter Umgang mit Funktionen..... 153

8.1 Übersicht und Begriffe	154
8.2 Eingabe von Funktionen.....	154
Aufbau einer Funktion	154
Auswahl von Funktionen / Funktionsassistent.....	155
Funktionsargumente	156
Weitere Eingabemöglichkeiten	157
8.3 Die WENN-Funktion.....	158
Allgemeiner Aufbau.....	158
Verschachtelte WENN-Funktionen.....	160
8.4 Mehrere Bedingungen mit Logikfunktionen verknüpfen..	162
8.5 Verweisfunktionen	163
8.6 Weitere wichtige Funktionen.....	165
Statistische Funktionen	165
Finanzmathematische Funktionen.....	167
Werte runden.....	169
Textfunktionen	170
Einfache Datumsfunktionen	170
8.7 Zusammenfassung	171
8.8 Übung.....	172

9 Diagramme 175

9.1	Übersicht und Begriffe	176
9.2	Diagramme erstellen	177
	Diagrammtypen.....	177
	Diagramm aus einem Datenbereich erstellen	177
	Diagramm aus mehreren Datenbereichen erstellen.....	180
	Zahlen als Achsenbeschriftung.....	180
	Diagrammuntertypen	180
	Mit einem leeren Diagramm beginnen	181
9.3	Diagramm bearbeiten	183
	Überblick Diagrammelemente	183
	Element auswählen	183
	Position und Größe ändern	184
	Diagramm drucken	185
	Diagrammtyp ändern	185
	Zeilen und Spalten vertauschen	186
9.4	Diagrammgestaltung	188
	Diagramm formatieren	188
	Diagrammlayout und Diagrammelemente.....	189
9.5	Sparklines einfügen.....	193
9.6	Zusammenfassung	194
9.7	Übung	195

10 Arbeiten mit umfangreichen Tabellen..... 197

10.1	Übersicht und Begriffe	198
10.2	Was ist eine Datenbank?	198
10.3	Fenster fixieren	200

10.4 Sortieren.....	201
10.5 Filtern	204
AutoFilter	204
Spezialfilter	206
Mit Datenschnitten filtern.....	207
10.6 Suchen und ersetzen.....	208
10.7 Zusammenfassung	210
10.8 Übung.....	210
11 Weiterführende Techniken	211
11.1 Übersicht und Begriffe	212
11.2 Kommentare.....	212
11.3 Arbeitsmappen weitergeben und teilen	214
Dokument per E-Mail senden	214
Arbeitsmappe zur Bearbeitung freigeben.....	215
11.4 Arbeitsblätter und Zellen schützen.....	216
11.5 Benutzerdefinierte Mustervorlagen	218
Vorlage speichern	218
Eine Vorlage für eine neue Arbeitsmappe verwenden	219
11.6 Bilder und Formen bearbeiten	220
Grafik einfügen	220
Grafik bearbeiten.....	220
Zeichnungselemente einfügen	222
11.7 Fingersteuerung	223
11.8 Übung.....	226

Tastatur229

Tastenkombinationen.....231

Glossar235

Index241