



INHALT

1	EXCEL KENNENLERNEN	5
1.1	Mit der Tabellenkalkulation arbeiten	5
1.2	Starten und beenden des Programms	6
1.2.1	Programm starten	6
1.2.2	Öffnen von Dateien	8
1.2.3	Datei (Arbeitsmappe) schließen	9
1.3	Elemente des EXCEL-Bildschirms	10
1.3.1	Das typische Aussehen des EXCEL-Bildschirms	10
1.3.2	Elemente einer EXCEL-Arbeitsmappe	12
1.3.3	Dialoge	14
1.3.4	Allgemeine Programmvoreinstellungen in den Excel-Optionen	16
1.4	Neue Arbeitsmappe erstellen	17
1.5	Arbeitsmappe speichern	17
1.5.1	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern	19
1.5.2	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	20
1.6	Individuelle Excel-Einstellungen	21
1.6.1	Benutzername, Standard-Ordner	21
1.6.2	Hilfe-Funktionen verwenden	22
1.6.3	Zoom-Funktionen verwenden	23
1.6.4	Menüband verändern	23
2	ZELLEN	27
2.1	Eingabe, Auswahl	27
2.1.1	Text oder Zahl	27
2.1.2	Zellen bearbeiten	29
2.1.3	Inhalt einer Zelle korrigieren	32
2.1.4	Suchen und Ersetzen	33
2.1.5	Zellbereiche sortieren	34



2.2	Kopieren und verschieben	36
2.2.1	Zellinhalt mittels Zwischenablage kopieren	36
2.2.2	Zellinhalt mittels Drag&Drop verschieben und kopieren	38
2.2.3	Ausfüllfunktionen bei Zellen.....	39
2.2.4	Inhalt einer Zelle auf andere Tabellen verschieben	44
2.2.5	Inhalt von Zellen löschen	45
3	TABELLENBLÄTTER	47
3.1	Zeilen und Spalten	47
3.1.1	Zeilen auswählen	47
3.1.2	Spalten auswählen	47
3.1.3	Zeilen und Spalten einfügen oder löschen	48
3.1.4	Spaltenbreite oder Zeilenhöhe ändern	49
3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben.....	50
3.2	Arbeitsblätter	51
3.2.1	Zwischen Arbeitsblättern wechseln	51
3.2.2	Arbeitsblätter einfügen und löschen.....	52
3.2.3	Benennung von Arbeitsblättern.....	53
3.2.4	Arbeitsblatt kopieren, verschieben und umbenennen.....	53
4	FORMELN	55
4.1	Arithmetische Formeln	55
4.1.1	Erstellung einer Formel mit Zahlen	57
4.1.2	Erstellung einer Formel mit Zellbezügen	57
4.1.3	Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	58
4.1.4	Fehlermeldungen bei Formeln	59
4.1.5	Relative und absolute Zellbezüge	61
4.1.6	3D-Bezüge	62
4.2	Funktionen	63
4.2.1	Summe, Anzahl, Mittelwert, Minimum, Maximum	64
4.2.2	Runden-Funktion.....	68
4.2.3	Wenn-Funktion	68



5	FORMATIERUNG	71
5.1	Zahlen und Datumswerte	72
5.1.1	Zahlenformat ZAHL	73
5.1.2	Zahlenformat DATUM – UHRZEIT	74
5.1.3	Zahlenformat WÄHRUNG	76
5.1.4	Zahlenformat BENUTZERDEFINIERT	76
5.1.5	Zahlenformat PROZENT	79
5.2	Text und Hintergrund	80
5.2.1	Schriftart, Schriftgröße	80
5.2.2	Schriftschnitt.....	80
5.2.3	Zellhintergrund ausfüllen	80
5.2.4	Format übertragen	81
5.3	Ausrichtung und Rahmen	81
5.3.1	Zeilenumbruch	82
5.3.2	Ausrichtung: horizontal, vertikal	82
5.3.3	Zellen verbinden	84
5.3.4	Rahmen formatieren	84
5.3.5	Formatierung entfernen.....	85
6	DIAGRAMME	87
6.1	Diagramm erstellen	87
6.1.1	Verschiedene Diagrammtypen	88
6.1.2	Diagramm auswählen.....	90
6.1.3	Diagrammtyp ändern.....	90
6.1.4	Diagrammobjekt ändern, verschieben.....	91
6.2	Bearbeiten	93
6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern	93
6.2.2	Datenbeschriftung	93
6.2.3	Hintergrundfarbe	94
6.2.4	Farbe einer Datenreihe ändern.....	95
6.2.5	Schriftgröße und -farbe von Beschriftungen ändern	96



7	DRUCKEN	97
7.1	Einstellungen	97
7.1.1	Seitenränder festlegen	97
7.1.2	Papiergröße und Seitenausrichtung.....	99
7.1.3	Seiteneinrichtung skalieren.....	100
7.1.4	Kopf- und Fußzeile mit Text ergänzen	100
7.1.5	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen	101
7.2	Endkontrolle – Drucken	103
7.2.1	Texte, Zahlen und Berechnungen kontrollieren und korrigieren.....	103
7.2.2	Gitternetzlinien, Zeilen- oder Spaltenüberschriften einblenden.....	104
7.2.3	Zeilen- und Spaltenüberschriften wiederholen.....	104
7.2.4	Seitenansicht.....	105
7.2.5	Druckbereich festlegen.....	105
8	ARBEITEN MIT LISTEN	109
8.1	Verwenden von definierten Tabellen	109
8.1.1	Erstellen einer Tabelle (Liste)	109
8.1.2	Tabellenelemente.....	111
8.1.3	Verwenden des Autofilters.....	113
8.1.4	Tabelle in normalen Bereich umwandeln	115
	ANHANG	117
	ÜBUNGSBEISPIELE	117
	INDEX	141