



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	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	15
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	21
1.5.2	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	22
1.6	Individuelle Excel-Einstellungen	23
1.6.1	Benutzername, Standard-Ordner	23
1.6.2	Hilfe-Funktionen verwenden	25
1.6.3	Zoom-Funktionen verwenden	27
1.6.4	Menüband verändern	28
2	ZELLEN	31
2.1	Eingabe, Auswahl	31
2.1.1	Text oder Zahl	31
2.1.2	Zellen bearbeiten	33
2.1.3	Inhalt einer Zelle korrigieren	36
2.1.4	Suchen und Ersetzen	37
2.1.5	Zellbereiche sortieren	38
2.2	Kopieren und verschieben	39
2.2.1	Zellinhalt mittels Zwischenablage kopieren	39
2.2.2	Zellinhalt mittels Drag&Drop verschieben und kopieren	42



2.2.3	Ausfüllfunktionen bei Zellen.....	43
2.2.4	Inhalt einer Zelle auf andere Tabellen verschieben	48
2.2.5	Inhalt von Zellen löschen	49
3	TABELLENBLÄTTER	51
3.1	Zeilen und Spalten	51
3.1.1	Zeilen auswählen	51
3.1.2	Spalten auswählen	51
3.1.3	Zeilen und Spalten einfügen oder löschen	52
3.1.4	Spaltenbreite oder Zeilenhöhe ändern	53
3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben.....	55
3.2	Tabellenblätter.....	55
3.2.1	Zwischen Tabellenblättern wechseln.....	56
3.2.2	Tabellenblätter einfügen und löschen	58
3.2.3	Benennung von Arbeitsblättern.....	59
3.2.4	Tabellenblatt kopieren, verschieben und umbenennen	60
4	FORMELN	63
4.1	Arithmetische Formeln	63
4.1.1	Erstellung einer Formel mit Zahlen	65
4.1.2	Erstellung einer Formel mit Zellbezügen	65
4.1.3	Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	66
4.1.4	Fehlermeldungen bei Formeln	67
4.1.5	Relative und absolute Zellbezüge	69
4.1.6	3D-Bezüge	70
4.2	Funktionen	71
4.2.1	Summe, Anzahl, Mittelwert, Minimum, Maximum	72
4.2.2	Runden-Funktion.....	76
4.2.3	Wenn-Funktion	76
5	FORMATIERUNG	79
5.1	Zahlen und Datumswerte.....	80
5.1.1	Zahlenformat ZAHL	81
5.1.2	Zahlenformat DATUM – UHRZEIT	82
5.1.3	Zahlenformat WÄHRUNG	84



5.1.4	Zahlenformat BENUTZERDEFINIERT	84
5.1.5	Zahlenformat PROZENT	87
5.2	Text und Hintergrund.....	88
5.2.1	Schriftart, Schriftgröße	88
5.2.2	Schriftschnitt.....	88
5.2.3	Zellhintergrund ausfüllen	88
5.2.4	Format übertragen	89
5.3	Ausrichtung und Rahmen	89
5.3.1	Zeilenumbruch	90
5.3.2	Ausrichtung: horizontal, vertikal	90
5.3.3	Zellen verbinden	91
5.3.4	Rahmen formatieren	92
5.3.5	Formatierung entfernen.....	94
6	DIAGRAMME	95
6.1	Diagramm erstellen	95
6.1.1	Verschiedene Diagrammtypen	96
6.1.2	Diagramm auswählen.....	98
6.1.3	Diagrammtyp ändern.....	98
6.1.4	Diagrammobjekt ändern, verschieben.....	99
6.2	Bearbeiten	101
6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern	101
6.2.2	Datenbeschriftung	101
6.2.3	Hintergrundfarbe	102
6.2.4	Farbe einer Datenreihe ändern.....	103
6.2.5	Schriftgröße und -farbe von Beschriftungen ändern	104
7	DRUCKEN	105
7.1	Einstellungen.....	105
7.1.1	Seitenränder festlegen.....	105
7.1.2	Papiergröße und Seitenausrichtung	107
7.1.3	Seiteneinrichtung skalieren	108
7.1.4	Kopf- und Fußzeile mit Text ergänzen.....	108
7.1.5	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen	109



7.2	Endkontrolle – Drucken	111
7.2.1	Texte, Zahlen und Berechnungen kontrollieren und korrigieren.....	111
7.2.2	Gitternetzlinien, Zeilen- oder Spaltenüberschriften einblenden.....	112
7.2.3	Zeilen- und Spaltenüberschriften wiederholen.....	112
7.2.4	Seitenansicht.....	113
7.2.5	Druckbereich festlegen.....	113
8	ARBEITEN MIT LISTEN	117
8.1	Verwenden von definierten Tabellen	117
8.1.1	Erstellen einer Tabelle (Liste)	117
8.1.2	Tabellenelemente.....	119
8.1.3	Verwenden des Autofilters.....	121
8.1.4	Tabelle in normalen Bereich umwandeln	123
	ANHANG	125
	ÜBUNGSBEISPIELE.....	125
	INDEX	151