

1.	Excel-Grundlagen .....	7
1.1.	Aufgaben von Excel .....	7
1.2.	Öffnen von Excel .....	7
1.3.	Orientierung auf der Oberfläche .....	11
1.4.	Navigieren im Arbeitsblatt .....	23
1.5.	Zellen markieren .....	25
1.6.	Zellbezug .....	26
2.	Daten eingeben .....	27
2.1.	Datum und Uhrzeit eingeben .....	28
2.2.	Zahlen eingeben .....	29
2.3.	Schnelle Eingabe über AutoAusfüllen .....	30
3.	Bearbeiten von Daten und Überarbeiten von Arbeitsblättern .....	32
3.1.	Bearbeiten von Daten .....	32
3.2.	Entfernen von Datenformatierungen .....	33
3.3.	Spalten und Zeilen einfügen oder löschen .....	33
3.4.	Arbeitsblätter umbenennen, einfügen und löschen .....	35
3.5.	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln .....	36
4.	Grundlegende Zellformatierungen .....	37
4.1.	Formatierungsgrundlagen .....	37
4.2.	Schriftarten und Schriftattribute festlegen .....	40
4.3.	Zellinhalte ausrichten .....	42
4.4.	Zeilenumbrüche und verbundene Zellen verwenden .....	45
4.5.	Rahmen und Linien verwenden .....	47
4.6.	Hintergrundfarbe bzw. -muster zuweisen .....	50
4.7.	Zahlen formatieren .....	52
4.8.	Bedingte Formatierung .....	55

4.9.	Schnelle Formatierungsmöglichkeiten .....	61
5.	Rechnen mit Formeln und Funktionen .....	65
5.1.	Aufbau und Eingabe von Formeln .....	65
5.2.	Formeln direkt eingeben .....	67
5.3.	Zellbezüge .....	68
5.4.	Fehler in Formeln .....	69
5.5.	Rechnen mit Funktionen .....	70
5.6.	Formeln und Funktionen bearbeiten .....	73
5.7.	Funktionen mit Hilfe des Funktionsassistenten erstellen .....	74
5.8.	Die passende Funktion über den Funktionsassistenten suchen .	76
6.	Datenanalyse.....	77
6.1.	Daten sortieren.....	77
6.2.	Daten filtern.....	80
7.	Datenbank Grundlagen .....	84
7.1.	Externe Daten importieren .....	84
7.2.	Excel als Datenbank .....	91
7.3.	Bereichsnamen vergeben .....	98
7.4.	Tabellen verwenden .....	101
8.	Hilfefunktion von Excel .....	104
9.	Ausfüllen, kopieren und verschieben.....	108
9.1.	Wiederholen und automatisches Vervollständigen .....	108
9.2.	Kopieren und verschieben .....	109
9.2.1.	Kopieren und Verschieben mit der Maus (Drag & Drop).....	109
9.3.	Relative, absolute und gemischte Zellbezüge verwenden.....	117
10.	Diagramme .....	122
10.1.	Diagramme erstellen .....	122

10.2.	Diagramm-Layout anpassen .....	124
10.3.	Diagrammtyp verändern .....	126
10.4.	Datenquelle ändern .....	127
10.5.	Ein Diagramm in PowerPoint einbinden .....	128
11.	Illustrationen mittels SmartArt-Grafiken.....	130
11.1.	Erstellen einer SmartArt-Grafik.....	131
11.2.	SmartArt-Grafiken anpassen .....	133
12.	Logik-Funktionen .....	139
12.1.	WENN-Funktion .....	139
12.2.	UND-Funktion.....	141
12.3.	ODER-Funktion .....	142
12.4.	NICHT-Funktion .....	142
12.5.	Verschachtelte WENN-Funktion.....	143
12.6.	SUMMEWENN-Funktion .....	145
13.	Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS.....	147
14.	Finanzmathematische Funktionen.....	151
14.1.	ZW-Funktion .....	151
14.2.	ZINS-Funktion .....	153
14.3.	RMZ-Funktion .....	156
15.	Vorschau und Drucken.....	159
15.1.	Die Seitenansicht .....	159
15.2.	Die neue Ansicht „Seitenlayout“ .....	160
15.3.	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten.....	161
15.4.	Seite einrichten über Register Seitenlayout .....	162
15.5.	Verschiedene Druckbereiche in der gleichen Datei.....	164
15.6.	Benutzerdefinierte Ansichten .....	165

15.7. Vollbildmodus .....	167
16. Pivot-Tabellen.....	168
16.1. Grundlagen von Pivot-Tabellen .....	168
16.2. Erstellen einer einfachen Pivot-Tabelle .....	169
16.3. Daten in der Pivot-Tabelle filtern .....	173
16.4. Pivotieren .....	178
16.5. Berechnungstyp, Zahlenformat und Layout anpassen .....	180
16.6. Drill-down-Funktion .....	184
16.7. Daten aktualisieren .....	184
17. Tastenkombinationen im Überblick .....	187