

Inhaltsübersicht

Lernziele	5
Einleitung	6
Eingangstest	8
1 Microsoft Excel kennenlernen	9
Excel starten	9
Excel-Bildschirm	10
Programmsteuerung	11
Programmeinstellungen.....	14
2 Excel-Dokumente verwalten	19
Arbeitsmappen speichern	19
Arbeitsmappen öffnen	23
Neue Arbeitsmappen erstellen	26
Informationen zu Arbeitsmappen	27
3 Blätter und Fenster	31
Navigation in Arbeitsmappen	31
Blätter in der Arbeitsmappe bearbeiten	32
Mit Fenstern arbeiten	36
Navigation innerhalb von Blättern	39
4 Daten eingeben	43
Grundprinzip von Eingabe und Korrektur	43
Zahlenwerte eingeben	46
Texteingaben	48
Zell- und Bereichsnamen	49
5 Berechnungen durchführen	53
Formeln	53
Funktionen	57
Die Funktionsbibliothek	59

6 Tabellen editieren	65
Daten verschieben und kopieren	65
Inhalte einfügen	69
Bereiche mit Daten ausfüllen	71
Zellbereiche einfügen und löschen	73
7 Formatieren	77
Dokumentdesign	77
Zeilen- und Spaltenformate	80
Zellenformate	83
Bedingte Formatierung	89
8 Listen bearbeiten	95
Datenblöcke aufbauen	95
Sortieren	97
Filtern	101
Excel-Tabellen	103
9 Werte in Diagrammen darstellen	107
Diagramme erstellen	107
Diagramme ändern	110
Sparklines	114
10 Zusätzliche Elemente einfügen	117
Grafische Elemente hinzufügen	117
Grafikobjekte verfeinern	122
Hyperlinks	125
11 Kontrolle und Ausdruck	129
Schneller Ausdruck	129
Einstellungen für einzelne Blätter festlegen	132
Ansichten im Blatt	135
12 Arbeiten in Gruppen	141
Benutzerdefinierte Ansichten verwenden	141
Kommentare	142
Andere Dateiformate benutzen	144
Über das Internet versenden	147
Arbeitsmappen im Web speichern	149
Abschlusstest	153
Hinweise zum Ablauf einer Zertifizierungsprüfung	155
Stichwortverzeichnis	157