

# **Microsoft Excel XP Basiswissen**

**Begleitheft für Excel-Einsteiger**

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>Der Excel Arbeitsbildschirm.....</b>	<b>9</b>
<b>Der Excel-Arbeitsbildschirm.....</b>	<b>9</b>
Menü- und Befehle.....	9
Symbolleiste ein- und ausblenden.....	10
Der Aufgabenbereich.....	10
Die Bearbeitungsleiste.....	11
Zoom.....	11
<b>Arbeitsmappe und Tabellenblatt.....</b>	<b>12</b>
<b>Markieren und Navigieren im Arbeitsblatt.....</b>	<b>12</b>
Maus.....	12
Nicht zusammenhängende Zellbereiche markieren.....	13
Tastatur.....	13
<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>14</b>
<b>Dateneingabe.....</b>	<b>15</b>
<b>Text und Zahlen eingeben.....</b>	<b>15</b>
Markieren, eingeben.....	15
Spaltenbreiten anpassen.....	16
Besonderheiten bei der Eingabe von Text oder Zahlen.....	17
<b>Nachträgliches Bearbeiten von Zellinhalten.....</b>	<b>18</b>
Änderungen.....	18
Zellinhalte löschen.....	19
Befehle rückgängig machen.....	19
<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>19</b>
<b>Übungen.....</b>	<b>20</b>
Aufgabe.....	20
Lösungen - so gehen Sie vor.....	20
<b>Im Tabellenblatt arbeiten.....</b>	<b>23</b>
<b>Verschieben und Kopieren von Zellinhalten.....</b>	<b>23</b>
Die Zwischenablage verwenden.....	23
Einfügen aus der Zwischenablage.....	23
Verschieben und Kopieren mit der Maus.....	25
<b>Arbeiten mit Zeilen und Spalten.....</b>	<b>25</b>
Einfügen von Zeilen und Spalten.....	25
Löschen von Zeilen oder Spalten.....	25
Spaltenbreite ändern.....	26
Optimale Spaltenbreite.....	26
Zeilenhöhe.....	27
Ein- und Ausblenden von Spalten und Zeilen.....	27
<b>Fenster fixieren.....</b>	<b>28</b>
<b>AutoEingabe und AutoAusfüllen.....</b>	<b>29</b>
AutoEingabe.....	29
Reihen ausfüllen.....	29
Zellinhalte kopieren.....	30
Datumsreihen.....	30
<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>31</b>

<b>Mit Arbeitsmappen arbeiten.....</b>	<b>33</b>
<b>Arbeitsmappen öffnen, schließen und speichern.....</b>	<b>33</b>
Neue Arbeitsmappe / Arbeitsmappe öffnen.....	33
Mustervorlage.....	33
Arbeitsmappe speichern / schließen.....	33
Automatisches Speichern.....	34
<b>Mit Tabellenblättern arbeiten.....</b>	<b>35</b>
Blattregister.....	35
Arbeitsblätter einfügen und löschen.....	35
Arbeitsblätter verschieben und kopieren.....	35
Arbeitsblätter umbenennen.....	36
Arbeitsblätter gruppieren.....	36
Zeilen und Spalten fixieren.....	37
<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>38</b>
<b>Zellformatierung.....</b>	<b>39</b>
<b>Allgemeine Formatierungen.....</b>	<b>39</b>
Schriftattribute.....	39
Die Ausrichtung von Zellinhalten.....	39
Verbundene Zellen.....	40
Zeilenumbruch.....	41
Rahmen und Hintergrundfarbe.....	41
<b>Zahlenformate.....</b>	<b>42</b>
Benutzerdefinierte Zahlenformate.....	43
Format übertragen.....	44
<b>Zahlen als Text formatieren.....</b>	<b>44</b>
<b>Formatierungen entfernen.....</b>	<b>45</b>
<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>46</b>
<b>Übungen.....</b>	<b>47</b>
Aufgabe A.....	47
Lösung A - so gehen Sie vor.....	47
Aufgabe B.....	48
Lösung B - so gehen Sie vor.....	49
<b>Seite einrichten und drucken.....</b>	<b>50</b>
<b>Seite einrichten.....</b>	<b>50</b>
Seitenansicht.....	50
Papierformat und -ausrichtung.....	50
Seitenränder.....	51
Druckbereich festlegen.....	51
Seitenumbruch.....	52
<b>Kopf- und Fußzeilen.....</b>	<b>52</b>
<b>Umfangreiche Tabellen drucken.....</b>	<b>53</b>
<b>Tipps zum Drucken.....</b>	<b>54</b>
<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>55</b>
<b>Mit Formeln arbeiten.....</b>	<b>56</b>
<b>Die Eingabe von Formeln.....</b>	<b>56</b>
<b>Formeln kopieren.....</b>	<b>57</b>
<b>Operatoren in Formeln.....</b>	<b>58</b>
<b>Fehler in Formeln.....</b>	<b>58</b>

<b>Korrigieren von Zellbezügen in Formeln.....</b>	<b>59</b>
<b>Zellbezüge in Formeln.....</b>	<b>60</b>
Relative Zellbezüge.....	60
Absolute Zellbezüge.....	60
Zellbezüge auf andere Tabellenblätter.....	61
Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen.....	61
Namen verwenden.....	62
<b>Formeln anstatt der Zahlen einblenden.....</b>	<b>63</b>
<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>63</b>
<b>Übungen.....</b>	<b>65</b>
Aufgabe.....	65
Lösung -so gehen Sie vor.....	65
<b>Einfache Funktionen.....</b>	<b>67</b>
<b>Einfache Funktionen.....</b>	<b>67</b>
Was sind Funktionen in Excel?.....	67
Die Funktion SUMME.....	67
Bereichsangaben.....	68
Weitere einfache Funktionen.....	68
<b>Der Funktionsassistent.....</b>	<b>69</b>
<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>70</b>
<b>Übungen.....</b>	<b>71</b>
Aufgabe.....	71
Lösung - so gehen Sie vor.....	71
<b>Arbeiten mit Funktionen.....</b>	<b>73</b>
<b>Aufbau einer Funktion.....</b>	<b>73</b>
<b>Wichtige Funktionen.....</b>	<b>73</b>
Die Funktion WENNO.....	73
Verschachtelte Funktionen.....	74
Runden von Werten.....	76
Die Funktion SVERWEIS.....	76
WVERWEIS.....	77
SUMMEWENN.....	78
Weitere statistische Funktionen.....	78
Finanzmathematische Funktionen.....	79
Sonstige Funktionen.....	79
<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>80</b>
<b>Übungen.....</b>	<b>81</b>
Aufgabe.....	81
Lösung -so gehen Sie vor.....	81
<b>Rechnen mit Datum und Uhrzeit.....</b>	<b>83</b>
<b>Datum und Uhrzeit eingeben.....</b>	<b>83</b>
<b>Datums- und Uhrzeitformate.....</b>	<b>83</b>
<b>Rechnen mit Datum.....</b>	<b>84</b>
<b>Rechnen mit der Uhrzeit.....</b>	<b>85</b>
Mögliche Probleme.....	85
Uhrzeit in Dezimalzahl umwandeln.....	86
<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>86</b>
<b>Übungen.....</b>	<b>87</b>
Aufgabe A.....	87

Lösung - so gehen Sie vor.....	87
Aufgabe B.....	88
Lösung B - so gehen Sie vor.....	88
<b>Weiterführende Techniken.....</b>	<b>89</b>
<b>Formatvorlagen und Mustervorlagen.....</b>	<b>89</b>
Formatvorlagen.....	89
Mustervorlagen.....	90
<b>Datenschutz.....</b>	<b>91</b>
Arbeitsblätter schützen.....	91
Gesamte Mappe schützen.....	92
<b>Bedingte Formatierung.....</b>	<b>93</b>
<b>Kommentare.....</b>	<b>94</b>
<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>95</b>
<b>Diagramme.....</b>	<b>96</b>
<b>Der Diagrammassistent.....</b>	<b>96</b>
Erster Schritt: Diagrammtyp.....	96
Zweiter Schritt: Quelldaten.....	97
Dritter Schritt: Diagrammoptionen.....	97
Vierter Schritt: Platzieren.....	98
Das Menü DIAGRAMM.....	98
<b>Diagramme bearbeiten und drucken.....</b>	<b>99</b>
Diagramm formatieren.....	99
Die Symbolleiste DIAGRAMM.....	99
Position des Diagramms.....	99
Datenreihen und Datenpunkte.....	100
Fülleffekte in Diagrammen.....	100
Datenreihen entfernen.....	101
Diagramm drucken.....	101
<b>Wichtige Diagrammtypen.....</b>	<b>101</b>
Säulen- und Balkendiagramm.....	101
Kreisdiagramme.....	102
Liniendiagramme.....	102
<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>103</b>
<b>Arbeiten mit umfangreichen Tabellen (Datenbanken).....</b>	<b>104</b>
<b>Datenbank anlegen und bearbeiten.....</b>	<b>104</b>
Was ist eine Datenbank?.....	104
Dateneingabe.....	104
Datenmaske.....	105
Löschen von Datensätzen.....	106
<b>Datensätze sortieren und filtern.....</b>	<b>106</b>
Sortieren.....	106
Autofilter.....	107
Spezialfilter.....	107
<b>Suchen und ersetzen.....</b>	<b>108</b>
Zellinhalte suchen.....	108
Zellinhalte automatisch ersetzen.....	109
<b>Zusammenfassung.....</b>	<b>111</b>
<b>Übung.....</b>	<b>111</b>

<b>Glossar.</b>	<b>,113</b>
<b>Stichwortverzeichnis.</b>	<b>.118</b>