

Inhaltsverzeichnis

Wozu und wie Sie dieses Buch gebrauchen	9
Ein Buch für Sie?	10
Welche Excel-Versionen werden angesprochen?	11
Abgrenzung zu anderen Büchern des Autors	13
Struktur und Vorgehensweise	14
Hauptteil gedruckt, ergänzende Informationen auf CD	14
Erste und weitere Schritte	14
Was wird vorausgesetzt?	16
Gestaltung und Materialien	16
Schreibweisen	16
Beispieldateien, Materialdateien und Register	17
Quellen	18
1 Allgemeines	19
Grundeinstellungen in Excel 2010	21
Optionen	21
Design	26
Basiswissen – Thema und Variationen	26
Einfache Strukturen	27
Markieren	28
Befehle erteilen	29
Kopieren und Einfügen	31
Zeilen, Spalten, Zellen, Blätter einfügen oder entfernen	31
Listeneinträge nummerieren	32
Zellen verbinden	33
Einfache Formeln erzeugen	34
Exkurs: Was befindet sich in der Zelle? Wie sieht es aus?	40
Anspruchsvollere Formeln unterschiedlicher Art	44
Formate können täuschen	55
Sortieren	56
Fenster teilen und einfrieren (fixieren)	59
Selektives Addieren	62
Abweichungsrechnung	64
Optimierte Gestaltungen – auch für den Hausgebrauch?	66
Integrierte und benutzerdefinierte Zahlenformate	66
Rangvergleich	68

2	Listen, Kalender, Kalenderlisten	71
	Über Listen	73
	Begriffsverwendung in Excel	73
	Grundsätzliche Anforderungen an eine Liste	74
	Eine Liste entsteht	74
	Idee und Datenbeschaffung	74
	Aufgabenstellung	77
	Umwandlung der Datenstrukturen	79
	Formatierung	81
	Kalendertage und Uhrzeiten	94
	Nur mit Formatierung verständlich	95
	Eingabemöglichkeiten	96
	Formatzuweisung	98
	Kalenderlisten	102
	Ein Ereigniskalender wird vorbereitet	104
	Einrichtung eines statischen Kalenders	107
	Formeln zum Dynamisieren von Kalendern	109
3	Katalogisieren und Inventarisieren	113
	Filtern	115
	Exkurs: Zeilenumbrüche in Zellen	117
	Basiselemente des Filters und deren Handhabung	118
	Praktische Übungen	124
	Berechnungen in Filterlisten	131
	Standards und Spezialitäten zur Filteranalyse	133
	Ergänzende Formeln zur Filteranalyse	135
	Exkurs: WENN-Formeln und Fehlerpufferung	136
	Wenn, dann, sonst	136
	Fehleranzeigen als Formelergebnis	138
	Fehlerpufferung	138
	Verschiedene Praxisbeispiele	140
	Beobachtungen aufzeichnen	141
	Adressen- und Geburtstagsliste	146
	CD- und Buchverzeichnis	152
4	Signalisieren und Protokollieren	159
	Dem Zufall seine Chance	161
	Strukturen der Testdatei	162
	Formeln der Testdatei	163
	Bedingte Formatierung – überlegt anwenden	164
	Nutzung der Übungsdatei	165
	Direkte Abhängigkeit von Zellwerten	166
	Indirekte Abhängigkeit von Zellwerten	173
	Doppelte Werte per Formatierung entdecken	176
	Formatierungen anzeigen und löschen	177
	Fahrtenbuch	180
	Übersicht	181
	Formeln	182

Grafik einfügen	183
Fortgeschrittene bedingte Formatierung	185
Blutdruckprotokoll	190
Rätselhaftes	191
Übersicht	192
Eingaben und Formeln	194
Mehrteilige, bedingte Formatierung	197
5 Dokumentieren und Vergleichen	201
Das muss alles besser werden	203
Exkurs: Zeichensätze und Symbolschriftarten	208
Verwendung der Tastatur	209
Verwendung des Dialogfelds <i>Symbol</i>	212
Verwendung des Zubehörprogramms <i>Zeichentabelle</i>	213
Urlaubstagebuch	214
Konzeptionelles	216
Übersicht	217
Symbole, Formeln und bedingte Formate	222
Spezielle Formatierungen	227
Gültigkeitsprüfung in den Eingabezellen	228
Vergleichen – kein einfaches Thema	229
Vergleiche und Entscheidungshilfen im Internet	229
Grundsätzliches zu Vergleichslisten	231
Komponentenvergleiche – was ist zu beachten?	239
Vergleich von Reisearten – Kosten und Komfort	240
Übersicht	241
Strukturen und Formeln der Arbeitsblätter	242
Berechnung der Punktwerte	248
Übertragbarkeit	250
6 Umrechnen, Ausrechnen, Hochrechnen	253
Rezepte für Rezeptanpassungen	255
Umrechnung mit Orientierung an Volumina	255
Handhabungen	258
Umrechnung mit Orientierung an der Anzahl	262
Exkurs: Textfelder	264
Aufwärts und Abwärts	267
Übersicht zur statischen Variante	268
Benutzerdefinierte Formate	269
Formeln	270
Übersicht zur dynamischen Variante	272
Abwärts, aufwärts, immer vorwärts	273
Gewichtsabnahme mit Zielkontrolle	274
Der große Plan, der lange Weg	277

7	Budgetieren, Planen, Projektieren	283
	Das Budgetprojekt und seine Struktur	285
	Die Ausgangslage	285
	Teil 1: Erfassung der monatlichen Ausgaben	286
	Teil 2: Ermittlung von Jahres- und Monatsbudgets	291
	Teil 3: Budgetplanung	293
	Das Budgetprojekt und seine Funktionen	295
	Teil 1: Erfassung	295
	Teil 2: Durchschnittsmonat	300
	Teil 3: Planung	300
	Probieren, variieren, sichern, reproduzieren	303
	Fakten, Ideen und Wünsche werden zu Zahlen	303
	Schutz vor Behandlungsfehlern	305
	Variationen reproduzieren	307
8	Präsentieren und Verschönern	309
	Grundlagen, Materialien, Inhalte	311
	Brauchen Sie ein Grafikprogramm?	313
	Windows Paint	313
	Paint.NET	314
	Zeichnungsobjekte	315
	Geschweifte Klammer	315
	Abgerundetes Rechteck als Textfeld	317
	Maßstabsgetreue Objektgruppe, teilweise betextet	318
	Planzeichnung eines Arbeitszimmers	323
	Möbel zeichnen	324
	Variable Beschriftung von Zeichnungsobjekten	326
	Das Tabellengitternetz als metrisches Raster	328
	Variable Flächenplanung	330
	Bildobjekte	335
	Basisbefehlsstrukturen zur Veränderung	335
	Übungen	339
	Bildhafter Hintergrund	342
	Objektkombinationen	345
	Kombiobjekt: Irlandkarte	345
	Kombiobjekt: Rezeptbuch Italien	346
	Kombiobjekt: Fotobuch	348
	Schluss damit	351
	Praxisindex	353
	Stichwortverzeichnis	357
	Über den Autor	365