

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Dieses Buch auf einen Blick</b>	<b>9</b>
	Für wen dieses Buch ist. ....	10
	Der Inhalt im Überblick. ....	10
	Arbeiten mit diesem Buch. ....	12
	Die wichtigsten Neuheiten in Excel 2010. ....	14
<b>2</b>	<b>Das Programm kennenlernen</b>	<b>19</b>
	Excel 2010 starten. ....	20
	Die Oberfläche von Excel 2010. ....	22
	Das Grundprinzip von Excel verstehen. ....	24
	Das Menüband mit den Befehlen zur Programmsteuerung. ....	26
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff. ....	28
	Die Fensterdarstellung regeln. ....	29
	Der Zugang zu den Programmeinstellungen. ....	30
	Die Programmhilfen kennenlernen. ....	32
	Dateien schließen und Excel beenden. ....	34
<b>3</b>	<b>Excel-Dateien verwalten</b>	<b>35</b>
	Excel-Dokumente speichern. ....	36
	Den Speicherort einstellen. ....	37
	Erneut mit anderen Parametern speichern. ....	38
	Kennwörter und Sicherungsdateien. ....	39
	Die Standardeinstellungen zum Speichern. ....	40
	Eine Arbeitsmappe wieder öffnen. ....	41
	Die zuletzt verwendeten Arbeitsmappen wieder öffnen. ....	42
	Eine Arbeitsmappe suchen. ....	44
	Neue Arbeitsmappen erstellen. ....	45

Mit Vorlagen arbeiten . . . . .	46
Die Wiederherstellung von Dateien . . . . .	48

# 4

## **Daten eingeben** **49**

---

Zellen und Bereiche auswählen . . . . .	50
Markieren von weiter entfernten Zellen . . . . .	52
Das Grundprinzip der Eingabe . . . . .	53
Korrekturen durchführen . . . . .	54
Eingaben löschen . . . . .	56
Eingabebeschränkungen einrichten . . . . .	57
Zahlenwerte eingeben . . . . .	58
Probleme bei der Eingabe . . . . .	60
Rechtschreibprüfung für Texteingaben . . . . .	61
Die Korrekturfunktionen einstellen . . . . .	62
Zell- und Bereichsnamen vergeben . . . . .	64
Namen verwalten . . . . .	66

# 5

## **Arbeiten mit Blättern und Fenstern** **67**

---

Blätter in einer Arbeitsmappe auswählen . . . . .	68
Blätter hinzufügen und löschen . . . . .	69
Blätter verschieben und kopieren . . . . .	70
Blätter aus- und einblenden . . . . .	71
Weitere Blattoptionen . . . . .	72
Zwischen Fenstern wechseln . . . . .	73
Mit mehreren Fenstern arbeiten . . . . .	74
Fenster teilen . . . . .	75
Mehrere Fenster einer Mappe . . . . .	76
Vergrößerung und andere Elemente des Fensters einstellen . . . . .	77
Die Fenstergestaltung speichern . . . . .	78

<b>6</b>	<b>Berechnungen mit Formeln</b>	<b>79</b>
	Formeln eingeben und korrigieren . . . . .	80
	Bereichsnamen für Formeln verwenden . . . . .	82
	Formeln mit Bezügen zu anderen Blättern oder Mappen . . . . .	83
	Formeln durch Zeigen mit der Maus erstellen . . . . .	84
	Fehler in Formeln . . . . .	86
	Komplexe Berechnungsstrukturen verstehen . . . . .	88
	Die Berechnungsoptionen einstellen . . . . .	90
	Gliedern und Gruppieren . . . . .	92
	Konsolidieren . . . . .	94
	Szenarios . . . . .	96
<b>7</b>	<b>Funktionen einsetzen</b>	<b>99</b>
	Einfache Funktionen eingeben . . . . .	100
	Funktionen mit mehreren Bezügen . . . . .	102
	Die Funktionsbibliothek . . . . .	103
	Die gängigsten Funktionen . . . . .	104
	Funktionen für Mathematik und Geometrie . . . . .	106
	Textfunktionen . . . . .	107
	Funktionen für Datum und Uhrzeit . . . . .	108
	Finanzmathematik . . . . .	109
	Logische Funktionen . . . . .	110
	Funktionen zur Information und für statistische Analysen . . . . .	111
	Funktionen zum Nachschlagen und Verweisen . . . . .	112
<b>8</b>	<b>Tabellen editieren</b>	<b>113</b>
	Daten verschieben und kopieren . . . . .	114
	Die Inhalte beim Einfügen kontrollieren . . . . .	116
	Formeln kopieren . . . . .	118
	Die Office-Zwischenablage . . . . .	120

Bereiche mit Daten ausfüllen . . . . .	122
Trends extrapolieren . . . . .	124
Spalten oder Zeilen einfügen. . . . .	126
Spalten oder Zeilen löschen. . . . .	127
Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen . . . . .	128
Spalten und Zeilen aus- und einblenden . . . . .	129
Nach Daten suchen . . . . .	130

# 9

## **Tabellen formatieren** **131**

---

Das Dokumentdesign einsetzen . . . . .	132
Schriftformate einstellen. . . . .	134
Mehrere Formate in einer Zelle. . . . .	135
Ausrichtung und Einzüge . . . . .	136
Zahlenformate einstellen . . . . .	138
Dezimalstellen, Prozentzeichen, Währungssymbole und Tausendertrennzeichen. . . . .	140
Formate für Datum und Uhrzeit . . . . .	141
Rahmen, Linien und Zellen einfärben. . . . .	142
Die bedingte Formatierung benutzen . . . . .	144

# 10

## **Mit Excel-Tabellen arbeiten** **147**

---

Textdaten importieren und auf Zellen verteilen . . . . .	148
Daten aus Access importieren . . . . .	150
Daten aus dem Web importieren . . . . .	152
Excel-Tabellen. . . . .	154
Sortieren . . . . .	156
Filtern. . . . .	158
Doppelt eingegebene Datensätze entfernen . . . . .	160
Ergebnisse berechnen. . . . .	161
Analysen mit Pivot-Tabellen durchführen . . . . .	162
Datenschnitte . . . . .	164
Tabellen in einen normalen Zellbereich konvertieren . . . . .	166

# 11

## Werte in Diagrammen darstellen 167

---

Diagrammtypen .....	168
Diagramme erstellen .....	170
Einfache Arbeiten mit Diagrammen .....	172
Schnellformatvorlagen und Schnelllayouts benutzen .....	174
Die Daten im Diagramm ändern .....	176
Beschriftungen hinzufügen .....	178
Die Achsen einstellen .....	180
Den Typ des Diagramms ändern .....	182
Die Elemente im Diagramm markieren .....	183
Diagrammelemente formatieren .....	184
Trends aufzeigen mit Sparklines .....	186

# 12

## Zusätzliche Elemente einfügen 187

---

Bilder und andere Grafikdateien .....	188
Screenshots .....	189
Bilder verfeinern .....	190
Geometrische Formen .....	192
Clips .....	194
Textfelder .....	195
WordArt .....	196
Objekte aus anderen Programmen .....	197
SmartArt .....	198
Formeln .....	200
Hyperlinks .....	202

# 13

## Drucken 203

---

Übersicht zu den Druckaufgaben .....	204
Die Einstellungen für einzelne Blätter festlegen .....	207
Drucktitel angeben .....	209

Den Umbruch gestalten . . . . .	210
Die Kontrolle des Seitenlayouts . . . . .	211
Kopf- und Fußzeilen einrichten . . . . .	212
Weitere Optionen . . . . .	214

# 14

## **Arbeiten in Teams 215**

---

Tabellenbereiche kommentieren . . . . .	216
Änderungen aufzeichnen lassen . . . . .	218
Änderungen bearbeiten . . . . .	220
Blätter schützen . . . . .	222
Arbeitsmappe schützen . . . . .	224
Die Eigenschaften einer Arbeitsmappe festlegen . . . . .	225
Arbeitsmappe vor der Verteilung überprüfen . . . . .	226
Das Dateiformat ändern . . . . .	228
Arbeitsmappe im Web speichern . . . . .	230
Arbeitsmappe versenden . . . . .	232
Abschließende Arbeiten an einer Arbeitsmappe . . . . .	234

# 15

## **Excel anpassen und automatisieren 235**

---

Die erweiterten Einstellungen . . . . .	236
Das Menüband anpassen . . . . .	238
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen . . . . .	240
Die Registerkarte »Entwicklertools« . . . . .	241
Makros aufzeichnen und ausführen . . . . .	242
Das Sicherheitscenter . . . . .	244
Programmieren mit VBA . . . . .	246

## **Stichwortverzeichnis 250**

---