



Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	9
2	Erster Einstieg	11
2.1	Wie funktioniert eine Tabellenkalkulation?	12
2.2	EXCEL starten	13
2.3	Der Excel-Arbeitsbereich	16
2.3.1	Titelleiste	16
2.3.2	Menüleiste	16
2.3.3	Symbolleiste	17
2.3.4	Bearbeitungszeile	17
2.3.5	Statuszeile	18
2.4	Elemente einer Excel-Arbeitsmappe	18
2.4.1	Titelleiste	18
2.4.2	Tabelle	18
2.4.3	Zeilen- und Spaltenköpfe	19
2.4.4	Smarttags	19
2.4.5	Blattregister	19
2.4.6	Bildlaufleisten	20
2.5	Menüs und Dialoge	20
2.5.1	Menüs	20
2.5.2	Kontextmenüs	22
2.5.3	Dialoge	23
2.5.4	Benutzerdefinierte Voreinstellungen	25
2.6	Selbsthilfe leicht gemacht	25
2.6.1	Schnellhilfe im Menü	26
2.6.2	Der Office-Assistent	26
2.6.3	Office-Assistent deaktivieren	27
2.6.4	Weitere Hilfsfunktionen	28
2.6.5	Kontextsensitive Hilfe	29
3	Mit Tabellen arbeiten	33
3.1	Bewegen und Markieren in Tabellen	34
3.1.1	Markieren mit der Maus	34
3.1.2	Markieren mit der Tastatur	35
3.1.3	Ansteuern und Markieren großer Tabellenbereiche	35
3.1.4	Zeilen und Spalten markieren	36
3.1.5	Zeilen und Spalten einfügen	36
3.1.6	Weitere Optionen zum Bewegen und Markieren	37
3.2	Eingaben	37
3.3	Korrekturen	38
3.3.1	Zeilenhöhe / Spaltenbreite anpassen	39
3.4	Automatisches Ausfüllen	40
3.4.1	AutoAusfüllen von Text	40
3.4.2	AutoAusfüllen per Smarttags	41



3.4.3	AutoAusfüllen von Zahlen	42
3.4.4	AutoAusfüllen mit der rechten Maustaste.....	42
3.4.5	AutoEingabe	43
3.4.6	Benutzerdefinierte AutoAusfüllen-Listen	44
3.5	Formatierung der Zellen.....	45
3.5.1	Schriftgestaltung.....	46
3.5.2	Ausrichtung des Zellinhalts.....	47
3.5.3	Besondere Ausrichtungsformate	47
3.5.4	Rahmen und Muster	49
3.5.5	AutoFormat	51
3.5.6	Zahlenformate	52
3.5.7	Benutzerdefinierte Zahlenformate.....	53
4	Formeln und Bezüge	61
4.1	Formelaufbau.....	62
4.2	Das Bezugssystem in Tabellen.....	63
4.2.1	Bezüge kennenlernen.....	63
4.2.2	Zeigemodus	64
4.2.3	Relative Bezüge.....	65
4.2.4	Absolute Bezüge.....	66
4.2.5	Gemischte Bezüge	67
4.2.6	Formeln editieren	68
4.2.7	Namen verwenden.....	69
4.2.8	Namen für Tabellenbereiche	70
4.3	Kopieren / Verschieben von Bereichen und Formeln	70
4.3.1	Ausschneiden, Kopieren und Einfügen über Menübefehle... 71	
4.3.2	Kopieren über die Symbolleiste Aufgabenbereich.....	72
4.3.3	Drag & Drop mit der Maus	73
4.3.4	Drag & Drop mit der rechten Maustaste	74
5	Mit Funktionen rechnen	79
5.1	Aufbau einer Funktion	80
5.2	Bereiche in Funktionen	82
5.3	Dialoggesteuerte Funktionseingabe	83
5.4	Bereichsnamen verwenden.....	85
5.4.1	Automatische Bereichsnamen	85
5.4.2	Bedingte Formatierung.....	87
6	Arbeitsmappen und Dateien	93
6.1	Das Arbeitsmappen-Konzept	94
6.1.1	Arbeiten mit Arbeitsmappen	94
6.1.2	Der Gruppenmodus	96
6.1.3	Bezüge in Arbeitsmappen.....	98
6.1.4	Mehrere Fenster.....	99
6.2	Dateien und ihre Verwaltung	100
6.2.1	Speichern.....	100
6.2.2	Weboptionen	101
6.2.3	Datei-Eigenschaften	102



6.2.4	Öffnen von Arbeitsmappen.....	103
6.3	Drucken.....	104
6.3.1	Seitenansicht.....	104
6.3.2	Seitenumbruch-Vorschau.....	105
6.3.3	Weitere Druckeinstellungen.....	106
6.3.4	Drucken umfangreicher Tabellenblätter.....	107
6.3.5	Tipps und Tricks zum Drucken.....	107
7	Internetoptionen	115
7.1	Hyperlink erstellen.....	116
7.1.1	Hyperlink bearbeiten.....	117
7.1.2	Hyperlink ins Internet.....	117
7.1.3	E-Mail.....	118
8	Diagramme	121
8.1	Der Diagramm-Assistent.....	123
8.1.1	Diagramm mit dem Diagramm-Assistent erstellen.....	123
8.2	Diagramme bearbeiten.....	126
8.3	Diagramme mit mehreren Datenreihen.....	128
8.4	Zusätzliche Daten einfügen.....	130
8.5	Datenreihen löschen.....	131
9	Zeichnen in Tabelle und Diagramm	133
9.1	Zeichnen in der Tabelle.....	134
9.2	Arbeiten mit mehreren Objekten.....	135
9.2.1	Textfelder.....	136
9.3	Grafik und Diagramm.....	137
10	Einrichten der Arbeitsumgebung	141
10.1	Symbolleisten.....	142
10.2	Programmvoreinstellungen.....	145
10.2.1	Register Allgemein.....	146
10.2.2	Register Ansicht.....	146
	Anhang A: Neues in Excel 2002	149
	Anhang B: Glossar	151
	Anhang C: Tastenkombinationen	157
	Anhang D: Lösungen	159
	Anhang E: Basiswissen Windows	161
	Anhang F: Index	167