



- Autor: Ramón von Ondarza
- Stand: 23.03.2005 10:38
- www.Ondarza.de

INHALTSVERZEICHNIS

1	Was leistet Excel?	2
1.1	Aufbau des Tabellenblatts	2
1.2	Notwendige Schritte zur Eingabe:	2
1.3	Beispiel einer Excel-Tabelle:	3
2	Einfache Formeln	3
2.1	Anwendungsbeispiel: Ausgabenüberblick	4
2.2	Die Summenfunktion	4
2.3	Formeln kopieren.....	4
3	Erste Formatierungen	5
3.1	Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern.....	5
3.2	Zahlen und Textformatierungen	5
3.3	Textformate	6
3.4	Ausrichten von Zellinhalten	6
3.5	Rahmen und Hintergrund	7
3.6	Datums- und Zeitformate.....	7
3.7	Sonderformate.....	8
3.8	Benutzerdefinierte Formate	8
3.9	Bedingte Formatierung	9
4	Seite einrichten und drucken.....	9
5	Arbeiten mit Tabellenblättern	10
5.1	Mehrere Tabellenblätter nutzen.....	11
5.1.1	Handhabung der Arbeitsblätter:	11
5.1.2	Berechnungen über unterschiedliche Tabellenblätter oder Mappen (Fernbezüge).....	11
6	Spalten und Zeilen einfügen oder löschen	12
6.1	Einfügen:	12
6.2	Löschen von Zellen oder Inhalten.....	12
7	Zellen kopieren verschieben und löschen	12
7.1	Zellen verschieben und kopieren.....	12
7.1.1	Anwendungsübungen: Tabellenerweiterung und kopieren	13
7.2	Zellen ausfüllen und Aufzählungen erzeugen.....	14
8	Nützliche Techniken.....	14
9	Effektives Arbeiten mit Formeln und Funktionen.....	15
9.1	Allgemeine Hinweise zum Arbeiten mit Formeln	15
9.2	Beispiele häufig genutzter Formeln	16
9.3	Relative und absolute Bezüge	16
10	Arbeiten mit Namen	17
10.1	Namen definieren	17
10.2	Namen verwenden	18
11	Einige nützliche Funktionen	18
11.1	Die Wenn-Funktion.....	18
11.2	Variationen der Wenn-Funktion: Verschachteln und verknüpfen.....	19
11.2.2	Der Funktionsassistent.....	19
11.3	Die Verweisfunktion Sverweis	20
12	Arbeiten mit umfangreichen Mappen und Tabellen.....	20
12.1	Arbeiten mit großen Tabellen	20
12.1.1	Zeilen oder Spalten fixieren	20
12.1.2	Wiederholungszeilen drucken	21
13	Tabellen schützen	21
14	Diagramme erstellen und bearbeiten	21
14.1	Diagrammbearbeitung.....	23
15	Grundlagen der Arbeiten mit Datenbanken.....	23
15.1	Regeln für den Aufbau einer Excel-Datenbank:	23
15.2	Werkzeuge für die Excel-Datenbank	23
15.2.1	Sortieren:	23
15.2.2	Datenmaske	24
15.2.3	Daten (Auto-)filtern.....	24
16	Excel im Web	24
17	Index und Abbildungsverzeichnis.....	25

1 Was leistet Excel?

Mit Excel lassen sich auf schachbrettartigen Tabellenblättern...

- Berechnungen mit Formeln und Funktionen erstellen
- In Diagrammen grafische Darstellungen erzeugen, die mit Tabellen verknüpft sind
- Kleine Datenbanken gestalten

1.1 Aufbau des Tabellenblatts

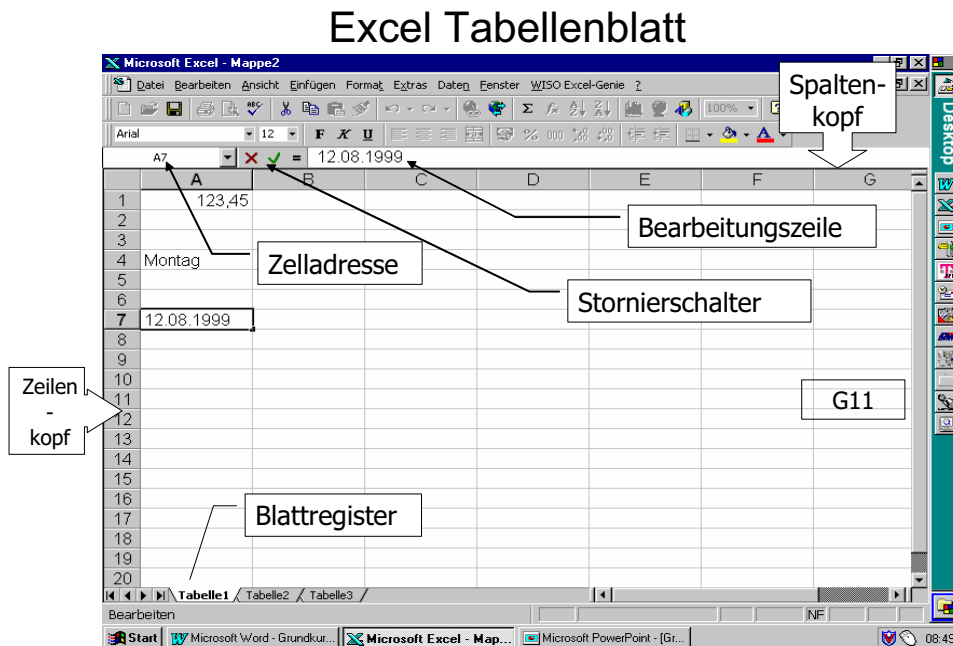


Abbildung 1 Übersicht Bildschirm

Eine Excel Datei (*.xls) setzt sich aus mehreren (in der Gesamtzahl erweiterbaren) Tabellenblättern zusammen. Man gibt Zahlen oder Text in Zellen ein. Da jede Zelle eine eindeutige Adresse hat (z.B. D 13), kann Excel über Formeln und Funktionen rechnen.

1.2 Notwendige Schritte zur Eingabe:

- Auswahl der Zelle durch Mausklick oder Pfeiltasten sowie **Tabulator** – Taste
- Die Eingabe in die Zelle muss bestätigt werden: **Enter** – Taste oder Bewegung aus der Zelle
- Korrekturen: in der **Bearbeitungszeile** gewünschte Stelle markieren und mit Korrekturtaste oder **entf** – Taste Zeichen löschen.
Alternative: Zelle markieren und überschreiben