

INHALT

1	DIE ARBEITSUMGEBUNG	9
1.1	Die Titelleiste	9
1.2	Die Multifunktionsleiste	9
1.3	Die Schaltfläche <i>Office</i>	11
1.4	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	11
1.5	Die Minisymbolleiste	12
2	GRUNDLEGENDE PROGRAMMBEDIENUNG	13
2.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten / beenden	13
2.1.1	Programm starten.....	13
2.1.2	Programm beenden.....	14
2.2	Arbeitsmappe öffnen	15
2.3	Arbeitsmappe erstellen	17
2.4	Arbeitsmappe speichern.....	18
2.4.1	Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort speichern	19
2.4.2	Arbeitsmappe unter anderem Namen speichern.....	19
2.4.3	Arbeitsmappe als anderen Dateityp speichern	20
2.5	Arbeitsblätter und Arbeitsmappen	22
2.5.1	Wechseln zwischen Arbeitsblättern	23
2.5.2	Wechseln zwischen Arbeitsmappen	24
2.6	Arbeitsmappe schließen	25
2.7	Hilfefunktion	25
2.7.1	Hilfefenster.....	25
2.7.2	Hilfe-Inhaltsverzeichnis.....	26
2.7.3	Hilfe-Suchfunktion.....	26
3	VOREINSTELLUNGEN ANPASSEN	29
3.1	Zoomfunktion.....	29
3.2	Standardeinstellungen ändern	29
3.2.1	Standard-Speicherort	30
3.2.2	Benutzernamen	30
3.2.3	Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	31
4	DATENEINGABE.....	35
4.1	Zelle auswählen.....	35
4.2	Daten in Zellen eingeben.....	36
4.2.1	Eingabe bestätigen	38
4.2.2	Eingabe widerrufen.....	39
4.2.3	Wiederholen/Wiederherstellen von Eingaben	39
4.2.4	Berechnungen ausführen lassen	40
4.3	Bereiche markieren	41
4.4	Daten ändern und löschen	43

4.5	Kopieren und Verschieben von Zelleninhalten	44
4.5.1	Kopieren von Daten	44
4.5.2	Einfügen von Daten	44
4.5.3	Ausschneiden von Daten	46
4.5.4	Kopieren und Verschieben mit der Maus	47
4.6	Die Auto-Ausfüllfunktion	47
4.6.1	Datenreihen	47
4.7	Suchen und Ersetzen	49
4.7.1	Suchen	49
4.7.2	Ersetzen	51
5	TABELLEN UND ARBEITSBLÄTTER	53
5.1	Tabelle anpassen	53
5.1.1	Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern	53
5.1.2	Tabellenelemente einfügen und löschen	55
5.2	Tabellenanzeige steuern	57
5.2.1	Tabellenzeilen/-spalten ausblenden	57
5.2.2	Tabellenelemente fixieren	59
5.3	Tabelle sortieren	62
5.3.1	Sortieren über die Multifunktionsleiste	62
5.3.2	Bereiche einer Tabelle sortieren	64
5.3.3	Sortieren nach Kriterien	64
5.4	Arbeitsblätter	66
5.4.1	Mehrere Blätter auswählen (gruppieren)	66
5.4.2	Blätter umbenennen	66
5.4.3	Blätter innerhalb der Arbeitsmappe verschieben	67
5.4.4	Blätter in eine andere Arbeitsmappe verschieben	67
5.4.5	Blätter innerhalb der Arbeitsmappe kopieren	68
5.4.6	Blätter in eine andere Arbeitsmappe kopieren	69
5.4.7	Neue Blätter einfügen	69
5.4.8	Blätter löschen	70
6	FORMELN	71
6.1	Bestandteile von Formeln	71
6.1.1	Arithmetische Operatoren	71
6.1.2	Vergleichsoperatoren	72
6.1.3	Rechenregeln	72
6.1.4	Zellbezüge	73
6.2	Eingabe von Formeln	74
6.2.1	Kopieren von Formeln	74
6.2.2	Ausfüllen bei Formeln	75
6.2.3	Verschieben von Formeln	77
7	FUNKTIONEN	79
7.1	Syntax-Regeln von Funktionen	79
7.2	Die Funktion SUMME	80
7.3	Die Funktion MITTELWERT	83
7.4	Die Funktion WENN	86
7.5	Die Funktion ANZAHL	87

7.6	Die Funktionen MIN und MAX	88
7.7	Die Funktion Runden	89
7.8	Fehlermeldungen in Formeln und Funktionen	90
7.8.1	Syntaxfehler	90
7.8.2	Zirkelbezüge.....	91
7.8.3	Logische Fehler.....	91
7.8.4	Fehlermeldungen für Formeln in Tabellenzellen.....	92
8	FORMATIERUNG	95
8.1	Zahlen und Datumswerte	95
8.1.1	Zahlenformate	95
8.1.2	Datum und Uhrzeit.....	98
8.2	Zellinhalt	99
8.2.1	Zeichenformatierung	99
8.2.2	Textanordnung.....	104
8.3	Rahmeneffekte	106
8.4	Hintergrundgestaltung	107
8.5	Formatierung übertragen	108
9	DIAGRAMME	109
9.1	Diagramm erstellen	109
9.2	Diagramm bearbeiten	111
9.2.1	Titel	111
9.2.2	Legende	112
9.2.3	Hintergrundfarbe.....	114
9.2.4	Farbe von Datenreihen ändern.....	114
9.2.5	Diagrammtyp ändern.....	115
9.2.6	Größe von Diagrammen ändern.....	118
9.3	Diagramm verschieben bzw. kopieren	119
9.4	Diagramm löschen	120
10	DRUCKEN	121
10.1	Seitenränder	121
10.2	Papierformat und Seitenaufteilung	122
10.3	Kopf- und Fußzeile	124
10.3.1	Kopf- und Fußzeilen in der Ansicht Seitenlayout	126
10.4	Kontrolle der Texte, Zahlen und Berechnungen	127
10.5	Gitternetz, Zeilen- und Spaltenüberschriften	128
10.6	Druckbereiche	130
11	ÜBUNGSBEISPIELE	133
	KONKORDANZ	157
	INDEX	161