

1. Was bedeuten diese vielen Tasten?

- 1.1 Die verschiedenen Funktionsbereiche der Tastatur
- 1.2 So arbeiten Sie am besten mit der Maus

2. Das ist Excel

- 2.1 Dazu ist Excel da
- 2.2 Dazu ist Excel nicht da

3. Den Rechner einschalten und Excel starten

- 3.1 So finden Sie die Excel-Gruppe
- 3.2 Excel starten
- 3.3 Starthilfe - wenn gar nichts geht
- 3.4 So sieht Excel aus
- 3.5 Mögliche Probleme beim Starten von Excel

4. Eine einfache Tabelle mit Excel aufbauen

- 4.1 Die verschiedenen Bereiche von Excel und wie Sie dort hinkommen
- 4.2 So tragen Sie Zahlen in die Tabelle ein
- 4.3 Das bedeutet ##### in der Tabelle
- 4.4 Text eintippen ist auch ganz einfach
- 4.5 Tippfehler sind schnell korrigiert
- 4.6 So markieren Sie in der Tabelle
- 4.7 Was nicht sein soll, wird einfach gelöscht
- 4.8 Addieren manuell, halb- und vollautomatisch
- 4.9 Bleibende Werte - so wird die Tabelle gespeichert
- 4.10 Mögliche Fehler beim Anlegen einer Tabelle

5. Umfangreiche Tabellen einfach erstellen

- 5.1 Zellen automatisch füllen lassen
- 5.2 So tragen Sie Formeln ein
- 5.3 So kopieren und verschieben Sie Formeln
- 5.4 So geben Sie einem Bereich einen Namen
- 5.5 Dazu brauchen Sie Funktionen
- 5.6 So tragen Sie Funktionen ein
- 5.7 Mögliche Fehler beim Erstellen umfangreicher Tabellen

6. Diagramme, die Eindruck machen

- 6.1 So hilft Ihnen Excel beim Erstellen eines Diagramms
- 6.2 Balken-, Säulen- oder Kreisdiagramme?
- 6.3 So beschriften Sie Ihr Diagramm
- 6.4 Andere Farben, anderes Aussehen
- 6.5 Mögliche Fehler beim Erstellen von Diagrammen

7. Schönheitskorrekturen an Tabellen und Diagrammen

- 7.1 Eine andere Schrift wäre schöner
- 7.2 Spalten verbreitern und passend machen
- 7.3 So verändern Sie die Zeilenhöhe
- 7.4 Rahmen bringen mehr Übersicht
- 7.5 So färben Sie Text, Zellen und Rahmen
- 7.6 So verschönert Excel eine Tabelle automatisch
- 7.7. Mögliche Fehler bei Schönheitskorrekturen

8. Drucken mit Excel

- 8.1 Den richtigen Drucker auswählen
- 8.2 So bestimmen Sie, wie der Druck aussieht
- 8.3 So bestimmen Sie, was gedruckt wird

- 8.4 So sehen Sie, was gedruckt wird
- 8.5 So verbessern Sie die gedruckte Tabelle
- 8.6 Und so starten Sie den Ausdruck
- 8.7 Mögliche Probleme beim Drucken mit Excel

9. Excel als Karteikasten

- 9.1 Das sind Datensätze und Datenfelder
- 9.2 So legen Sie eine Adressendatei an
- 9.3 So lassen Sie die Adressen sortieren
- 9.4 So finden Sie eine Adresse
- 9.5 Mögliche Fehler beim Anlegen und Benutzen einer Adressendatei

10. Einige nette Dinge, die Sie nicht unbedingt brauchen

- 10.1 So gestalten Sie eigene Zahlenformate
- 10.2 So arbeiten Sie mit Druckformaten
- 10.3 So benutzen Sie die Rechtschreibprüfung
- 10.4 Makros - und wie Sie von ihnen profitieren

11. Was Sie besser lassen sollten

- 11.1 Computer ausschalten, während Excel noch läuft
- 11.2 Computer ausschalten, während die Windows-Oberfläche noch eingeschaltet ist
- 11.3 Von einer Diskette aus arbeiten
- 11.4 Diskette rausziehen, während das Laufwerk noch arbeitet
- 11.5 Kabel rausziehen oder reinstecken, während der Computer eingeschaltet ist
- 11.6 Das Verzeichnis, in dem Excel gespeichert ist, umbenennen

12. Die wichtigsten Funktionen im Überblick

13. Ein paar fertige Formeln für den Sofortgebrauch

14. Excel-Begriffe, die Sie kennen sollten

15. Begriffe, die Sie kennen sollten, um mitreden zu können

16. Stichwortverzeichnis