

Tabstopps verschieben .....	270
Tabstopps verschieben ohne Maus.....	270
Tabstopps mit der Maus verschieben .....	270
<b>14 Serienbriefe erstellen .....</b>	<b>271</b>
Grundlagenwissen für den Seriendruck.....	272
Hauptdokument einrichten .....	273
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts .....	275
Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden .....	275
Empfängerliste filtern und sortieren .....	277
Platzhalter einfügen.....	278
Verwenden einer Regel .....	280
Seriendruckvorschau verwenden.....	283
Zusammenführen und drucken.....	284
<b>15 Eigene Vorlagen erstellen .....</b>	<b>287</b>
Eigene Vorlage erstellen.....	288
Eigene Vorlagen anwenden.....	290
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren.....	292
Vorlagen organisieren.....	293
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen .....	293
Profitipp: Arbeitsgruppenvorlagen-Verzeichnis entfernen .....	295
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen .....	295
Vorlagen automatisch laden.....	296
Ein wenig Vorlagentheorie.....	297
Der Inhalt einer Dokumentvorlage.....	297
Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen .....	298
Vorlagen organisieren .....	300
<b>16 Word-Optionen .....</b>	<b>303</b>
Allgemein.....	304
Anzeige .....	306
Dokumentprüfung .....	306
Speichern .....	307
Sprache .....	307
Erweitert.....	307
Menüband anpassen .....	311
Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	311
Add-Ins.....	311
Trust Center .....	312
<b>Teil D Excel .....</b>	<b>313</b>
<b>17 Erste Schritte mit Excel .....</b>	<b>315</b>
Neue Arbeitsmappe erstellen .....	316
Daten eingeben und verändern .....	316
Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur .....	318
Eingabefehler korrigieren.....	319

## Inhaltsverzeichnis

Erleichterungen bei der Eingabe.....	320
AutoVervollständigen verwenden.....	320
Listen verwenden – AutoAusfüllen.....	321
Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen.....	325
Datenreihen erstellen.....	326
Einfache Berechnungen.....	326
Bestandteile der Summenformel.....	328
Automatische Neuberechnung.....	328
Einfache Formeln ohne Funktionen.....	328
Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen.....	329
Mehrere Zeilen/Spalten einfügen.....	331
Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen.....	331
Zellen löschen.....	333
Blitzvorschau.....	333
Illustrationen einfügen.....	335
<b>18 Tabellenblätter formatieren.....</b>	<b>337</b>
Formatieren mit Zellenformatvorlagen.....	338
Excel-Tabellen.....	340
Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln.....	340
Excel-Tabellen erweitern.....	342
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern.....	342
Ändern der Zeilenhöhe.....	342
Ändern der Spaltenbreite.....	343
Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden.....	343
Markieren auf Tabellenblättern.....	344
Zahlenformatierung im Detail.....	345
Verwendung der Schaltflächen.....	345
Zahlenformate verwenden.....	346
Buchhaltungs- vs. Währungsformat.....	348
Eigene Zahlenformate erstellen.....	348
Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden.....	349
Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten.....	350
Zahlenformate mit Bedingungen.....	351
Bedingte Formatierung.....	351
Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen.....	352
Beispiel 2: Obere/untere Regeln.....	354
Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze.....	354
Formatieren per Schnellanalyse.....	357
<b>19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden.....</b>	<b>359</b>
Die grundlegenden Operatoren.....	360
Formeln einfügen und bearbeiten.....	360
Eingabewerte überprüfen.....	361
Formeln auf andere Zellen übertragen.....	363
Relative und absolute Bezüge.....	365
Profitipp: Variation für absolute Bezüge.....	368
Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden.....	368
Zu benannten Zellen springen.....	369
Den Namens-Manager verwenden.....	370

Die Formelüberwachung .....	372
Spurpfeile entfernen .....	373
Der Formelüberwachungsmodus .....	373
Das Überwachungsfenster .....	374
Fehlerüberprüfung .....	375
Formeln auswerten .....	377
Formeln vollständig auswerten .....	379
<b>20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden .....</b>	<b>381</b>
Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen .....	382
Funktionen mit dem Funktionsassistenten einfügen .....	383
Die Funktionsbibliothek verwenden .....	386
Profitipp: Auswahlliste für Funktionsnamen verwenden .....	386
Mathematische Funktionen .....	386
Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen .....	388
Datums- und Uhrzeitfunktionen .....	390
Die Funktion DATUM .....	390
Die Funktion WOCHENTAG .....	392
Wochentagsberechnung als Excel-Formular .....	392
Logische Funktionen .....	394
MIN und MAX – zwei weitere statistische Funktionen .....	396
<b>21 Tabellenblätter organisieren .....</b>	<b>397</b>
Zwischen Tabellenblättern wechseln .....	398
Blätter einfügen und löschen .....	399
Blätter einer Arbeitsmappe löschen .....	400
Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen .....	400
Blätter verschieben oder kopieren .....	400
Namen und Registerfarbe ändern .....	401
Ändern der Registerfarbe .....	401
Tabelleblätter miteinander verknüpfen .....	402
Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen .....	403
Das Sicherheitskonzept von Excel .....	404
Sicherheit auf Arbeitsmappenebene .....	404
Sicherheit auf Arbeitsblattebene .....	405
Die Wahl eines guten Kennworts .....	405
Arbeitsmappen schützen .....	406
Arbeitsmappen als final kennzeichnen .....	406
Arbeitsmappen verschlüsseln .....	407
Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen .....	408
Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe .....	409
Struktur einer Arbeitsmappe schützen .....	410
Arbeitsmappen geschützt freigeben .....	411
Arbeitsblätter schützen .....	411
Profitipp: Gleichzeitige Eingabe in Tabellenblätter .....	414
<b>22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten .....</b>	<b>415</b>
Grundlagen .....	416
Quelldaten .....	416
Das Beispiel .....	417

## Inhaltsverzeichnis

PivotTable-Bericht einfügen.....	418
PivotTable-Feldliste.....	419
Die Abschnitte der Feldliste.....	419
Die vier Bereiche der Feldliste.....	420
PivotTables: Datenanalyse mit Klicks und Drag&Drop.....	421
Wie hoch ist der Gesamtumsatz?.....	421
Wie hoch ist der Umsatz je Kategorie?.....	422
Wie hoch ist der Umsatz der einzelnen Produkte in den Kategorien?.....	423
Wie hoch ist der Umsatz in einem bestimmten Quartal?.....	424
Wie hoch sind die Umsätze nach Kategorien für alle Quartale?.....	426
Was sind die drei umsatzstärksten Produkte in den Kategorien Getränke, Milchprodukte und Süßwaren?.....	428
Drilldown: Welche Daten führen zu diesen Ergebnissen?.....	430
PivotCharts: Tabelle als Diagramm darstellen.....	431
<b>23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren.....</b>	<b>433</b>
Arbeitsblätter verknüpfen.....	434
Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe.....	435
Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen.....	437
Verknüpfte Dateien laden.....	438
Verknüpfungen in Funktionen.....	439
3D-Bezüge.....	440
Daten konsolidieren.....	441
Konsolidieren nach Position.....	441
Konsolidieren nach Rubriken.....	443
Platzhalter verwenden.....	445
<b>24 Diagramme erstellen.....</b>	<b>447</b>
Schnellanalyse.....	448
Diagrammformatvorlagen zuweisen.....	449
Diagrammelemente ein- und ausblenden.....	450
Diagrammfilter anwenden.....	451
Diagramme über das Menüband einfügen.....	452
Diagrammtyp ändern.....	454
Schnelllayout.....	454
Diagramm auf ein anderes Arbeitsblatt verschieben.....	455
Diagrammelemente auswählen.....	455
Beispiel: Tortenstück herausziehen.....	456
Beschriftung ändern.....	456
Position des Diagrammtitels ändern.....	456
Achsentitel bearbeiten.....	457
Legende.....	457
Datenbeschriftungen.....	458
Achsen bearbeiten.....	460
Primär- und Sekundärachsen.....	460
Skalierung der Achsen ändern.....	462
Gitternetzlinien.....	463
Die Registerkarte »Format«.....	465
Sparklines einfügen.....	466

Kartendiagramme erstellen .....	468
Kartendiagramme bearbeiten .....	469
Verwendung von Postleitzahlen .....	470
<b>25 Arbeitsmappen drucken .....</b>	<b>471</b>
Druckbereich festlegen .....	472
Seitenabmessungen und Ränder einstellen .....	473
Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen .....	475
Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen .....	475
Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen .....	477
Seitenumbrüche ansehen und verändern .....	478
Arbeitsmappe drucken .....	479
<b>Teil E PowerPoint .....</b>	<b>481</b>
<b>26 Erste Schritte mit PowerPoint .....</b>	<b>483</b>
Neue Präsentation erstellen .....	484
Beispielvorlagen verwenden .....	484
Die Ansichten einer Präsentation .....	486
Die Ansicht »Normal« .....	487
Die Gliederungsansicht .....	488
Die Ansicht »Foliensortierung« .....	489
Die Ansicht »Notizenseite« .....	489
Die Ansicht »Leseansicht« .....	489
Die Ansicht »Bildschirmpräsentation« .....	490
Die Statusleiste .....	490
Neue Folien einfügen .....	491
Auswahl eines Layouts .....	492
Layout nachträglich austauschen .....	494
Folien aus Präsentationen übernehmen .....	495
Das Kontextmenü des Aufgabenbereichs .....	496
Folien aus Gliederungen erstellen .....	496
Folien kopieren, verschieben und löschen .....	498
Folien markieren .....	498
Folien kopieren und duplizieren .....	499
Die Zwischenablage .....	500
Folien verschieben .....	501
Folien löschen .....	501
Folien durch Abschnitte organisieren .....	501
Abschnitte einfügen .....	501
Folien organisieren .....	502
Abschnitte entfernen .....	503
Arbeiten mit Platzhaltern .....	503
Platzhalter auswählen und markieren .....	503
Platzhalter verschieben .....	504
Profi Tipp: Automatische Ausrichtung am Raster verhindern .....	504
Größe eines Platzhalters ändern .....	504
Platzhalter drehen .....	505