

# Inhaltsübersicht

<b>Lernziele</b> .....	<b>5</b>
<b>Einleitung</b> .....	<b>6</b>
<b>Eingangstest</b> .....	<b>8</b>
<b>1 Microsoft Excel kennenlernen</b> .....	<b>9</b>
Excel starten.....	9
Excel-Bildschirm .....	10
Programmsteuerung .....	11
Programmeinstellungen.....	14
<b>2 Excel-Dokumente verwalten</b> .....	<b>19</b>
Arbeitsmappen speichern .....	19
Arbeitsmappen öffnen .....	23
Neue Arbeitsmappen erstellen .....	26
Informationen zu Arbeitsmappen .....	27
<b>3 Blätter und Fenster</b> .....	<b>31</b>
Navigation in Arbeitsmappen .....	31
Blätter in der Arbeitsmappe bearbeiten .....	32
Mit Fenstern arbeiten .....	36
Navigation innerhalb von Blättern .....	39
<b>4 Daten eingeben</b> .....	<b>43</b>
Grundprinzip von Eingabe und Korrektur .....	43
Zahlenwerte eingeben .....	46
Texteingaben .....	48
Zell- und Bereichsnamen .....	49
<b>5 Berechnungen durchführen</b> .....	<b>53</b>
Formeln .....	53
Funktionen .....	57
Die Funktionsbibliothek .....	59

<b>6 Tabellen editieren</b> .....	<b>65</b>
Daten verschieben und kopieren .....	65
Inhalte einfügen.....	69
Bereiche mit Daten ausfüllen .....	71
Zellbereiche einfügen und löschen .....	73
<b>7 Formatieren</b> .....	<b>77</b>
Dokumentdesign.....	77
Zeilen- und Spaltenformate .....	80
Zellenformate.....	83
Bedingte Formatierung.....	89
<b>8 Listen bearbeiten</b> .....	<b>95</b>
Datenblöcke aufbauen.....	95
Sortieren.....	97
Filtern .....	101
Excel-Tabellen .....	103
<b>9 Werte in Diagrammen darstellen</b> .....	<b>107</b>
Diagramme erstellen.....	107
Diagramme ändern .....	110
Sparklines .....	114
<b>10 Zusätzliche Elemente einfügen</b> .....	<b>117</b>
Grafische Elemente hinzufügen .....	117
Grafikobjekte verfeinern.....	122
Hyperlinks .....	125
<b>11 Kontrolle und Ausdruck</b> .....	<b>129</b>
Schneller Ausdruck .....	129
Einstellungen für einzelne Blätter festlegen .....	132
Ansichten im Blatt .....	135
<b>12 Arbeiten in Gruppen</b> .....	<b>141</b>
Benutzerdefinierte Ansichten verwenden .....	141
Kommentare .....	142
Andere Dateiformate benutzen .....	144
Über das Internet versenden.....	147
Arbeitsmappen im Web speichern.....	149
<b>Abschlusstest</b> .....	<b>153</b>
<b>Hinweise zum Ablauf einer Zertifizierungsprüfung</b> .....	<b>155</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>157</b>

# Lernziele



Das Zertifizierungssystem *Microsoft Office Specialist* definiert einen Satz von Lernzielen, die zu Gruppen zusammengefasst sind.

Nummer	Gruppe/Lernziel	Seite(n)
<b>1</b>	<b>Die Arbeitsumgebung kennenlernen</b>	
1.1	Im Arbeitsblatt navigieren	39, 41
1.2	Arbeitsblätter und Arbeitsmappen drucken	129–139
1.3	Arbeiten in der Backstage-Ansicht	14–17, 25–28
<b>2</b>	<b>Daten eingeben und ändern</b>	
2.1	Daten in Zellen bearbeiten	39, 43–49, 65–70
2.2	Zellbereiche mit Daten ausfüllen	71–73
2.3	Hyperlinks einsetzen und bearbeiten	125–127
<b>3</b>	<b>Zellen und Arbeitsblätter formatieren</b>	
3.1	Zellformate anwenden und ändern	83–88
3.2	Zellen teilen und zusammenführen	86
3.3	Spalten- und Zeilentitel einsetzen	134, 138
3.4	Spalten/Zeilen verbergen und wieder anzeigen	82
3.5	Seiten für den Ausdruck einrichten	129–138
3.6	Arbeiten mit Zellenformatvorlagen	77–79
<b>4</b>	<b>Arbeitsmappen und Arbeitsblätter verwalten</b>	
4.1	Arbeitsblätter erstellen und formatieren	31–36
4.2	Mit Fenstern auf dem Bildschirm arbeiten	37–39
4.3	Ansichten benutzen	136–142
<b>5</b>	<b>Formeln und Funktionen einsetzen</b>	
5.1	Formeln erstellen	54–56
5.2	Besonderheiten bei der Auswertungsreihenfolge	53
5.3	Absolute und relative Bezüge	68, 69
5.4	Bedingte Berechnungen	61, 63
5.5	Benannte Bereiche in Formeln verwenden	50, 51, 55
5.6	Zellbereiche in Formeln benutzen	57, 59, 60
<b>6</b>	<b>Daten grafisch präsentieren</b>	
6.1	Diagramme erstellen	107–113
6.2	Illustrationen einfügen	117–121
6.3	Eingefügte Bilder anpassen	123, 124
6.4	Sparklines einsetzen	114, 115
<b>7</b>	<b>Arbeiten in Gruppen</b>	
7.1	Arbeitsmappen mit anderen teilen	144–150
7.2	Kommentare einsetzen	142, 143
<b>8</b>	<b>Daten organisieren und analysieren</b>	
8.1	Daten filtern	101–103
8.2	Daten sortieren	97–100
8.3	Bedingte Formatierung einsetzen	89–93