

1 Inhaltsverzeichnis

1.	ALLGEMEINES	3
1.1	VERWENDUNG DES SKRIPT	3
1.2	EXCEL 2010	3
2	DIE BENUTZEROBERFLÄCHE	4
2.1	DAS MENÜBAND	4
2.2	NAMENFELD, EINGABEZEILE & TABELLENBLATT	5
2.3	ANSICHTEN UND ZOOM.....	6
3	SPALTEN UND ZEILEN.....	7
3.1	SPALTEN UND ZEILEN EINFÜGEN	7
3.2	SPALTEN UND ZELLEN LÖSCHEN	7
3.3	ZELLEN- UND SPALTENGRÖÖE	7
4	ZELLEN & DATEN FORMATIEREN.....	8
4.1	SCHRIFTART, -GRÖÖE, FARBEN ETC.....	8
4.2	RAHMEN	8
4.3	AUSRICHTUNG VON DATEN IN DER ZELLE	8
4.4	ZEILENUMBRUCH	9
4.5	DATEN IN ZELLEN FORMATIEREN	9
4.6	FORMAT ÜBERTRAGEN.....	10
4.7	ZELLENFORMATVORLAGE ERSTELLEN	10
5	DATEN VERVIELFÄLTIGEN UND BEWEGEN	11
5.1	DATEN KOPIEREN, AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN	11
5.2	AUTOMATISCHE AUSFÜLLHILFE.....	12
6	DRUCKEN	13
7	MIT FORMELN RECHNEN.....	14
7.1	ALLGEMEINES	14
7.2	RELATIVE UND ABSOLUTE ZELLBEZÜGE	14
8	FUNKTIONEN	16
8.1	SYNTAX.....	16
8.2	ARGUMENTARTEN	17
8.3	VERSCHACHTELTE FUNKTIONEN	17
8.4	EINGABE	17
8.5	FEHLER IN FUNKTIONEN.....	18
9	DIAGRAMME FORMATIEREN	20
9.1	DIAGRAMME SCHNELL FORMATIEREN	20
9.2	DIAGRAMMDATEN	21
9.3	TITEL, LEGENDE UND AXSEN	21
9.4	DATENREIHEN UND DATENBESCHRIFTUNG	23
9.5	DIAGRAMMPRÄSENTATION	24