

INHALT

Vorwort	9
1. Die Excel-Arbeitsumgebung für Fortgeschrittene.....	11
1.1. Eingabe und Syntax von Funktionen	11
Funktionen eingeben	11
Funktionssyntax	12
Funktionsreferenz.....	13
Mehrere Funktionen verschachteln.....	13
Add-Ins laden	14
1.2. Formeln auf Fehler überprüfen	15
Fehlerkorrektur	15
Formeln kontrollieren	16
1.3. Matrixformeln.....	17
Einfache Matrixformeln eingeben	17
Zellbezüge in Matrixformeln	18
1.4. Namen verwenden	19
Namen erstellen	19
Namen verwalten.....	20
Namen in Formeln verwenden	20
1.5. Menüband anpassen	21
Register, Gruppen und Befehle hinzufügen.....	21
Weitere Befehle anzeigen.....	22
Standardregister erweitern	22
Registerkarten ein- und ausblenden	23
1.6. Zusammenfassung	23
2. Nützliche Funktionen für Fortgeschrittene.....	25
2.1. Logikfunktionen	25
WENN	25
Mehrere Bedingungen verwenden.....	26
2.2. Werte runden	26
2.3. Statistikfunktionen.....	27
Mittelwert und Standardabweichung	27
Mittelwertwenn	28
Anzahl ermitteln.....	29
Summewenn	30
Trendberechnung.....	30
Häufigkeit	31
2.4. Nachschlage- und Verweisfunktionen	32
SVERWEIS und WVERWEIS	32
INDEX und VERGLEICH.....	34
Zellbereiche mit BEREICH.VERSCHIEBEN anpassen.....	35
2.5. Finanzmathematische Funktionen	37
2.6. Datum und Uhrzeit.....	38
Allgemeine Datumsfunktionen	38

Monat oder Wochentag als Text	40
Datumsberechnungen.....	40
2.7. Textfunktionen	42
Text in Zahl umwandeln	42
Zeichenfolgen aus Text	42
2.8. Fehler mit Hilfe von Funktionen vermeiden	43
2.9. Zusammenfassung	44
3. Datenbankfunktionen	45
3.1. Eine Datenbank anlegen.....	45
Was sollten Sie beim Anlegen einer Datenbank beachten?	45
Text nachträglich in mehrere Spalten aufteilen.....	45
Dateneingabe überprüfen	46
3.2. Listen sortieren	48
3.3. Tabellen filtern	50
Einfache Filter.....	50
Spezialfilter	50
3.4. Teilergebnisse berechnen.....	52
Einfache Teilergebnisse	52
Teilergebnisse für Untergruppen	53
3.5. Dynamische Listen	54
Tabelle/Liste erstellen.....	54
Tabelle bearbeiten.....	54
Tabelle in einen normalen Bereich umwandeln.....	55
3.6. Zusammenfassung	55
4. Datenanalyse	57
4.1. Bedingte Formatierung.....	57
Einfache Regeln	57
Komplexe Regeln erstellen	58
Regeln verwalten.....	59
4.2. Mehrere Tabellen konsolidieren	60
4.3. Datentabellen berechnen (Mehrfachoperation)	62
Mehrfachoperation mit einer Variablen	62
Mehrfachoperation mit zwei Variablen	63
4.4. Szenarien	64
Tabelle erstellen	64
Szenario hinzufügen.....	64
Werte eines Szenarios in der Tabelle anzeigen.....	65
Szenarien in einem Bericht zusammenfassen und vergleichen	66
4.5. Zielwertsuche.....	67
4.6. Solver	68
4.7. Zusammenfassung	69
5. Pivot-Tabellen	71
5.1. Grundlagen Pivot-Tabellen.....	71
Was sind Pivot-Tabellen?	71

Welche Daten eignen sich für Pivot-Tabellen?	71
Aufbau von Pivot-Tabellen	72
5.2. Eine einfache Pivot-Tabelle erstellen.....	73
Tabellenbereich erstellen	73
Felder hinzufügen und verschieben.....	74
Tabelle löschen oder verschieben	75
Pivot-Tabelle formatieren	75
Beschriftungen ändern.....	76
5.3. Mit Pivot-Tabellen arbeiten	76
Daten aktualisieren.....	76
Tabelle filtern	77
Datenschnitte	78
Tabelle sortieren.....	79
5.4. Erweiterte Pivot-Tabellenfunktionen	80
Berechnungsfunktionen ändern.....	80
Prozentwerte anzeigen.....	80
Felder berechnen	81
Gruppieren und Teilergebnisse	82
Layout bearbeiten	82
Die Funktion Pivotdatenzuordnen.....	84
Optionen für Pivot-Tabellen.....	85
5.5. Pivot-Diagramme	86
PivotChart erstellen	86
Diagramm bearbeiten.....	87
Platzierung und Größenänderung.....	87
Filtern und sortieren	88
Diagramm aus einer bestehenden Pivot-Tabelle erstellen	88
5.6. Zusammenfassung	90
6. Diagramme für Fortgeschrittene	91
6.1. Weniger gebräuchliche Diagrammtypen	91
Punktdiagramm (XY)	91
Blasendiagramm	92
6.2. Diagrammachsen bearbeiten	93
Achsenskalierung.....	93
Sekundärachse hinzufügen	95
Kombinierte Diagramme	96
6.3. Diagrammanalyse	97
6.4. Problembehandlung in Diagrammen	97
Fehlende Werte	97
Zahlen als Achsenbeschriftung	98
Diagrammbereich anpassen	99
6.5. Zusammenfassung	101
7. Datenaustausch mit anderen Anwendungen.....	102
7.1. Textdateien öffnen und konvertieren	102
7.2. Mit externen Daten arbeiten	104

7.3. Microsoft Query	105
Eine Access-Datenbankabfrage erstellen	105
Eine andere Datenquelle verwenden	107
Abfrage mit Microsoft Query bearbeiten	107
Abfragen mit mehreren Tabellen.....	109
7.4. Zusammenfassung	110
8. Makros.....	111
8.1. Grundlagen	111
Arbeitsmappen und Makros speichern	111
Sicherheitseinstellungen	112
8.2. Einfache Makros	113
Makro aufzeichnen	113
Makro ausführen	114
Makro löschen.....	114
8.3. Zellbezüge in Makros	114
8.4. Makroausführung starten	116
Tastenkombination.....	116
Menüband	116
Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	116
Befehlsschaltfläche	117
8.5. Zusammenfassung	118
9. Einführung in die VBA-Programmierung	119
9.1. Der VBA-Editor.....	119
Das Editor-Fenster	119
Module und Prozeduren.....	121
Syntax.....	122
Kommentare.....	123
Die VBA-Hilfe	123
Prozeduren ausführen.....	124
9.2. Grundlegende Sprachelemente von VBA	124
Variablen.....	124
Konstanten	126
Operatoren und Ausdrücke.....	126
9.3. Einfache Dialoge.....	127
Eine Meldung ausgeben	127
Benutzereingaben mit InputBox.....	128
9.4. Kontrollstrukturen.....	128
Entscheidungsstrukturen oder Verzweigungen	129
Wiederholungsschleifen.....	131
9.5. Die Excel-Objekte	134
Eigenschaften.....	134
Methoden	135
Der Objektkatalog	135
9.6. Adressierung	136
Zugriff auf Tabellenblätter	136

Zugriff auf Arbeitsmappen.....	136
Zellen und Zellbereiche ansprechen.....	137
Werte in Zellen eintragen	138
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen	138
Formeln und Funktionen eintragen.....	138
Position ermitteln.....	140
Zellbereiche ermitteln	140
9.7. Prozeduren testen	142
Einzelschritte ausführen	142
Haltepunkte verwenden	142
Variablen überwachen.....	142
Fehlerbehandlung	143
9.8. Benutzerdefinierte Funktionen	143
Benutzerdefinierte Funktionen erstellen.....	143
Benutzerdefinierte Funktionen verwenden	144
Als Add-In speichern	144
9.9. Zusammenfassung	145
10. Glossar	146
11. Stichwortverzeichnis	148