

Inhalt

1	Erste Schritte mit Excel.....	15
1.1	Excel starten.....	16
1.2	Beispiel: Eine Monatsplanung mittels Vorlage erstellen.....	17
	Vorlage auswählen.....	17
	Vorlage am Bildschirm ausfüllen.....	18
	Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben.....	20
	Den Monatsplan ausdrucken.....	21
	Den Monatsplan speichern.....	21
1.3	Excel beenden.....	22
1.4	Eine persönliche Telefonliste eingeben.....	23
	Mit einer leeren Tabelle beginnen.....	23
	Name zu lang für die Zelle?.....	24
	Die Tabelle mit Farben und Linien verschönern.....	25
	Telefonliste nach Namen sortieren.....	26
2	Oberfläche des Programms kennenlernen.....	27
2.1	Elemente der Excel-Arbeitsumgebung.....	28
2.2	Die Möglichkeiten der Befehlseingabe.....	34
	Befehle im Menüband auswählen.....	34
	Gruppen.....	34
	Schneller Befehlsaufruf in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	36
	Kontextmenü und Minisymbolleiste.....	37
	Tasten und Tastenkombinationen.....	38
	Schaltflächen im Arbeitsblatt nutzen.....	39
	Fingersteuerung per Touchscreen.....	40
2.3	Bildschirmanzeige und Ansichten.....	43
	Fenstergröße festlegen.....	43
	Inhalte zweier Fenster vergleichen.....	43
	Zoom: Anzeige vergrößern oder verkleinern.....	44
	Verfügbare Ansichten.....	45

2.4	Programmoberfläche anpassen	46
	Gitternetzlinien ausblenden	46
	Überschriften.....	46
	Menüband anpassen	47
	Minisymbolleiste und Schnellanalysetool ausblenden	49
2.5	Die Excel-Hilfe	50

3 Arbeitsmappen erstellen, speichern und öffnen53

3.1	Eine neue Arbeitsmappe erstellen	54
3.2	Arbeitsmappen speichern	55
	Der Cloud-Speicher OneDrive.....	55
	Dateinamen und Speicherort festlegen	55
	Zur Unterscheidung von Speichern und Speichern unter.....	59
	Die wichtigsten Excel-Dateitypen.....	59
3.3	Gespeicherte Arbeitsmappe anzeigen	61
	Möglichkeiten zum Öffnen von Arbeitsmappen.....	61
	Ältere Arbeitsmappen im Kompatibilitätsmodus öffnen.....	65
3.4	Excel-Arbeitsmappe als PDF-Datei ablegen	65
3.5	Arbeitsmappe wiederherstellen.....	66
3.6	Excel-Datei mit einem Kennwort sichern	68
3.7	Öffnen und Speichern anpassen	69
	Beim Start von Excel eine leere Arbeitsmappe anzeigen.....	69
	Speichereinstellungen verändern	70
	Standardspeicherorte bestimmen.....	70

4 Daten eingeben71

4.1	Einzelne Zellen oder Bereiche markieren	72
	Zelle markieren.....	72
	Zusammenhängenden Bereich markieren.....	73
	Nicht zusammenhängende Bereiche markieren.....	73
	Gesamtes Tabellenblatt markieren.....	74
	Ganze Spalten oder Zeilen markieren.....	75

4.2	So füllen Sie das Tabellenblatt mit Informationen	75
	Mit der Eingabe beginnen.....	75
	Eingabe bestätigen bzw. abbrechen	76
	Text und Zahlen eingeben.....	77
	Was Sie bei der Eingabe von Datum und Uhrzeit beachten müssen.....	79
	Datenanzeige in zu kleinen Spalten.....	80
4.3	Inhalte nachträglich verändern und löschen	82
	Zellinhalte ersetzen oder korrigieren	82
	Inhalte und Formate löschen.....	84
	Befehle rückgängig machen	86
4.4	Zahlen- und Datumsformate	86
	Währung und Dezimalstellen.....	86
	Prozentzahlen	88
	Weitere Zahlenformate.....	89
	Datums- und Uhrzeitformate	91
	Benutzerdefinierte Formate	92
	Führungsnull anzeigen - Zahlen als Text formatieren	95
4.5	Die Eingabehilfen von Excel.....	97
	Automatisches Vervollständigen	97
	Reihen automatisch ergänzen	98
	Eigene Listen für die AutoAusfüllfunktion erstellen	102
	Zellinhalte aufteilen und zusammenfassen mit der Blitzvorschau.....	103
4.6	Übung	105

5 Mit Tabellen arbeiten

5.1	Zeilen und Spalten bearbeiten	108
	Spaltenbreite ändern.....	108
	Zeilenhöhe ändern	111
	Zeilen und Spalten nachträglich einfügen.....	112
	Zeilen und Spalten löschen.....	115
	Spalten und Zeilen ausblenden.....	116
5.2	Zellinhalte verschieben und kopieren	117
	Die Maus verwenden.....	117
	Mit der Zwischenablage arbeiten	118
	Die Office-Zwischenablage	119
	Erweiterte Einfügeoptionen	120
	Inhalte ausgeblendeter Spalten oder Zeilen nicht kopieren	121

5.3	Vom Umgang mit Tabellenblättern	122
	Tabellenblätter einfügen, löschen und umbenennen	123
	Tabellenblatt verschieben oder kopieren	125
	Tabellenblätter aus- und wieder einblenden	126
5.4	Übung	128

6 Daten formatieren 129

6.1	Schnelle Tabellengestaltung mit Formatvorlagen	130
	Einen Zellbereich als Tabelle formatieren	130
	Zellenformatvorlagen	132
6.2	Das Design der Arbeitsmappe ändern	133
	Ein anderes Design auswählen	133
	Designschriftart ändern	134
	Individuelle Designfarben festlegen.....	134
	Designeffekte bestimmen	136
	Ein eigenes Design für weitere Verwendungen speichern.....	136
6.3	Schriftart, Farben und Linien.....	138
	Schrift und Hintergrundfarbe.....	139
	Zellinhalte ausrichten.....	140
	Rahmenlinien	143
	Formate übertragen.....	146
	Formate kopieren	148
6.4	Zellen abhängig vom Inhalt formatieren	149
	Werte visuell vergleichen mit Balken, Farbskalen und Symbolen	149
	Werte hervorheben die über oder unter einer Grenze liegen.....	151
	Regeln verändern und bedingte Formatierung entfernen.....	154
6.5	Übungen.....	155

7 Tabellen drucken 157

7.1	Seitenlayout festlegen	158
	Verschaffen Sie sich einen Überblick.....	158
	Seitenränder, Ausrichtung und Papierformat festlegen.....	159
	Logo, Seitenzahlen oder Datum hinzufügen.....	160

7.2	Druckbereich und Seitenumbruch bestimmen	163
	Auswahl eines Bereichs für den Druck.....	163
	Mehrere Druckbereiche nutzen.....	164
	Druckbereich und Seitenumbruch in der Umbruchvorschau festlegen	164
7.3	Tabelle an Druckseite anpassen (Skalieren)	165
	Skalierung im Register Seitenlayout.....	165
	Skalierung beim Druck festlegen.....	166
7.4	Besondere Elemente mitdrucken	166
	Gitternetzlinien drucken	166
	Zeilen- und Spaltenköpfe drucken.....	166
	Überschriften auf mehreren Druckseiten wiederholen	167
7.5	Druckvorgaben festlegen und Tabelle drucken	168
	Druckvorschau aufrufen.....	168
	Druckseite, Anzahl der Exemplare und mehr auswählen.....	168
	Seitenränder und Spaltenbreiten in der Druckvorschau anpassen	170
7.6	Übung	172

8

Einfache Berechnungen **173**

8.1	Eine Formel eingeben	174
8.2	Die Funktion Summe und weitere einfache Funktionen	176
	Aufbau einfacher Funktionen.....	176
	Eingabe der Summenfunktion.....	177
	Mehrere Summen gleichzeitig berechnen.....	179
	Nicht zusammenhängende Zellbereiche addieren.....	180
	Anzahl, Mittelwert, größten und kleinsten Wert ermitteln.....	181
8.3	Rechnen mit Prozentwerten, Datum und Uhrzeit	183
	Prozentberechnungen.....	183
	Rechnen mit Datumswerten.....	184
	Zeitberechnungen.....	185
8.4	Externe Bezüge in Formeln verwenden	187
	Bezüge auf andere Tabellenblätter	187
	Bezüge auf Zellen in anderen Arbeitsmappen	189
	Formelergbnis als Wert einfügen.....	189
8.5	Formeln und Funktionen bearbeiten	190
	Formeln überprüfen und korrigieren	190
	Fehler in Formeln kennen und beheben.....	191

8.6	Formeln kopieren	194
	Formel in angrenzende Zellen kopieren	194
	Was sind relative Zellbezüge?	195
	Automatisches Anpassen durch feste Zellbezüge verhindern	196
	Gemischte Zellbezüge	197
8.7	Namen statt fester Zellbezüge verwenden	199
	Namen erstellen und verwenden	199
	Namen verwalten	205
8.8	Übungen	208

9

Mehr zum Thema Funktionen.....209

9.1	Aufbau und Eingabe von Funktionen	210
	Aufbau und Schreibweise von Funktionen	210
	So nutzen Sie den Funktionsassistenten zur Eingabe	210
	Funktion über das Register Funktionsbibliothek einfügen	214
	Nach einer Funktion suchen	214
	Funktion über die Tastatur eingeben	216
	Häufige Formeln und Funktionen über die Schnellanalyse eingeben.....	217
9.2	Bedingungen mit den Funktion WENN und WENNS	219
	Allgemeiner Aufbau der Funktion WENN.....	219
	Beispiel Provision abhängig vom Umsatz berechnen	220
	Formel innerhalb der WENN-Funktion berechnen	222
	Beispiel mit Textvergleich	222
	Tipps zur Fehlersuche und -korrektur	223
	Mehrere Bedingungen nacheinander mit WENNS prüfen.....	224
9.3	Mehrere Funktionen kombinieren (verschachteln)	225
	Wahrheitstests mit Logikfunktionen.....	225
	So setzen Sie die WENN-Funktion zusammen mit Logikfunktionen ein	227
	Tipps und Hinweise zur Eingabe verschachtelter Funktionen	229
	Zwei oder mehr WENN-Funktionen verschachteln	230
9.4	Werte suchen mit Nachschlage- und Verweisfunktionen	232
	Aufbau und Funktionsweise von SVERWEIS	232
	Beispiel 1: Genaue Übereinstimmung mit dem Suchkriterium	233
	Beispiel 2: Den nächstgelegenen Wert ermitteln.....	234
	Die Funktion WVERWEIS einsetzen	234

9.5	Einfache statistische Auswertungsfunktionen	236
	Anzahl der Zellen oder Werte mit ANZAHL und ANZAHL2 ermitteln	236
	Nur bestimmte Werte zählen.....	237
	Nur bestimmte Werte addieren	238
	Rangfolge ermitteln	239
9.6	Rundungsfehler mit Funktionen vermeiden	240
9.7	Wichtige Datumsfunktionen	241
	Aktuelles Datum bzw. aktuelle Uhrzeit.....	241
	Teilwerte eines Datums (Tag, Monat und Jahr als Zahl)	242
	Alter berechnen.....	243
9.8	Einfache Zinsberechnungen mit Funktionen	244
9.9	Funktionen im Umgang mit Text	245
	Text bzw. Zeichenfolgen aneinanderfügen	245
	Bestimmte Zeichenfolgen aus Text ermitteln.....	248
9.10	Fehlerwerte unterdrücken	249
9.11	Übungen.....	250

10 Umfangreiche Tabellen verwalten

10.1	Grundlagen	254
	Datenbankbegriffe	254
	Hinweise zum Anlegen einer Datenbanktabelle.....	254
10.2	In großen Tabellen bewegen	256
	Schnell Zellen und Zellbereiche markieren.....	256
	Übersichtliches Scrollen mit fixierten Spalten- und Zeilenüberschriften	256
10.3	Inhalte suchen und ersetzen.....	258
	Eine Zeichenfolge suchen.....	258
	Eine Zeichenfolge durch eine andere Zeichenfolge ersetzen	260
10.4	Zellbereich als intelligente Tabelle formatieren	261
	Tabelle erstellen.....	262
	Tabelle mit Vorlagen formatieren	264
	Formeln in intelligenten Tabellen	265
	Tabelle in normalen Zellbereich umwandeln	265
10.5	Tabellen sortieren.....	266
	Was Sie beim Sortieren beachten sollten.....	266
	Einfaches Sortieren	267
	Tabelle nach mehreren Kriterien sortieren.....	268
	Nach Farben sortieren.....	270

10.6	Tabellen filtern	272
	Einfache Filter anwenden	272
	Tipp: Gefilterte Tabelle kopieren	273
	Filter aus Tabelle entfernen	274
	Filterkriterien definieren.....	274
	Den erweiterten Filter einsetzen.....	277
	Mit Datenschnitten filtern	279
10.7	Übung	281

11 Diagramme und grafische Elemente.....283

11.1	Diagramme - Übersicht und Begriffe	284
11.2	Ein einfaches Diagramm erstellen	285
	Auswahl der darzustellenden Daten	285
	Ein Diagramm aus der gesamten Tabelle erstellen	285
	Diagrammvorschläge nutzen	287
	Diagramm aus zwei oder mehr nicht zusammenhängenden Spalten erstellen ..	288
	Anordnung und Darstellung mehrerer Datenreihen	289
	Datenreihen bearbeiten/mit einem leeren Diagramm beginnen	292
11.3	Diagramme formatieren	295
	Schnelle Diagrammgestaltung mit Vorlagen	296
	Diagrammelemente auswählen.....	297
	Diagrammelemente formatieren	300
11.4	Weitere Diagrammbearbeitungsmöglichkeiten	306
	Größe und Position des Diagramms ändern.....	306
	Diagramm und Diagrammelemente beschriften.....	308
	Diagramm drucken	312
	Datenbereich ändern	312
	Diagramm filtern.....	313
	Diagramme drehen.....	314
11.5	Besonderheiten einzelner Diagrammtypen	315
	Kreisdiagramme	315
	Säulen- und Balkendiagramme	316
	Linien- und Flächendiagramme	319
11.6	Datenreihen mit Sparklines visualisieren	320

11.7 Grafiken und Formen verwenden	322
Grafik einfügen und bearbeiten	322
Formen einfügen	325
Textinformationen mit Textfeldern und Legenden einfügen	327
Piktogramme einfügen	329
11.8 Übung	330

12 Vorlagen erstellen, Mappen gemeinsam bearbeiten333

12.1 So erstellen Sie eine individuelle Vorlage	334
Was sind Vorlagen?	334
Vorüberlegungen	334
Vorlage Rechnungsvordruck - Inhalte zusammenstellen	335
Vorlage speichern	336
Benutzerdefinierte Vorlage verwenden	338
Excel-Vorlage nachträglich ändern	339
12.2 Tabellenblätter und Arbeitsmappen schützen	340
Inhalte des Tabellenblatts vor Veränderung schützen	340
Struktur der Arbeitsmappe schützen	343
Welcher Schutz liegt auf der Arbeitsmappe?	343
12.3 Kommentare hinzufügen	344
Kommentar hinzufügen und ändern	344
Kommentare löschen und bearbeiten	345
Kommentare drucken	345
12.4 Arbeitsmappe weitergeben und gemeinsam bearbeiten	346
Datei per E-Mail senden	346
Excel-Datei auf einem Netzlaufwerk zur Verfügung stellen	347
Arbeitsmappe in der Cloud freigeben	348
Freigegebene Arbeitsmappen bearbeiten	351
12.5 Übung	354

Tastenkombinationen..... 355

Glossar..... 361

Stichwortverzeichnis..... 365