

Auf einen Blick

Über den Autor	11
Einleitung	23
Teil I: Für den Anfang: Das absolute Minimum	29
Kapitel 1: Das Große Excel 2019 -Benutzerexperiment	31
Kapitel 2: Die erste Arbeitsmappe	61
Teil II: Ändern nach Lust und Laune	111
Kapitel 3: Ein bisschen Glanz für nüchterne Zahlen	113
Kapitel 4: Änderungen durchführen, ohne Chaos anzurichten	159
Kapitel 5: Und jetzt alles aufs Papier gebracht	187
Teil III: Den Datenüberblick behalten	211
Kapitel 6: Ihre Daten in den Griff kriegen	213
Kapitel 7: Mit mehreren Arbeitsblättern jonglieren	239
Teil IV: Hier geht's zur Datenanalyse	259
Kapitel 8: Was wäre, wenn ...?	261
Kapitel 9: PivotTables – die ultimative Datenauswertung	275
Teil V: Ein Leben nach den Arbeitsblättern	295
Kapitel 10: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte	297
Kapitel 11: Zahlen und Fakten griffbereit	335
Kapitel 12: Erweitern, verknüpfen, automatisieren und gemeinsam nutzen	357
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	381
Kapitel 13: Die Top Ten für Anfänger	383
Kapitel 14: Die Top Ten für alle	385
Stichwortverzeichnis	387

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	11
Einleitung	23
Über dieses Buch	23
Wie Sie dieses Buch nutzen können	24
Was Sie nicht lesen müssen	24
Törichte Annahmen über den Leser	24
Wie dieses Buch aufgebaut ist	25
Teil I: Für den Anfang: Das absolute Minimum	25
Teil II: Ändern nach Lust und Laune	25
Teil III: Den Datenüberblick behalten	25
Teil IV: Hier geht's zur Datenanalyse	26
Teil V: Ein Leben nach den Arbeitsblättern	26
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	26
Konventionen in diesem Buch	26
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	27
Wie es weitergeht	28

TEIL I FÜR DEN ANFANG: DAS ABSOLUTE MINIMUM

Kapitel 1	
Das große Excel 2019 -Benutzerexperiment	31
Die Benutzeroberfläche von Excel	32
Backstage mit der Registerkarte »Datei«	34
Das vielseitige Menüband	35
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	41
Viel Spaß mit der Bearbeitungsleiste!	45
Was der Arbeitsblattbereich zu bieten hat	46
Die informative Statusleiste	54
Excel starten und beenden	54
Excel über das Startmenü von Windows 10 starten	55
Excel über das Suchfeld von Windows 10 starten	55
Excel aus dem Windows 10-Tabletmodus starten	55
Excel beenden	56
Hilfe ist schon unterwegs	57
Sie wünschen bitte?	58
Kapitel 2	
Die erste Arbeitsmappe	61
Die Arbeit beginnt	62
Das Wichtigste zur Dateneingabe	63

16 Inhaltsverzeichnis

Das ABC der Dateneingabe	64
Welche Daten sind denn Ihr Typ?	66
Text (weder Fisch noch Fleisch)	67
Jede Menge Zahlen.	67
Formeln, die der Aufgabe gewachsen sind	74
Würden Sie mir das bitte mal markieren?	76
Vorfahrt achten!	77
Wenn Formeln spinnen	78
Fehlersuche und -bekämpfung	79
Einmal AutoKorrektur, bitte	79
Die Regeln der Zellbearbeitung	81
Keine Angst vor der Dateneingabe	83
Ohne AutoVervollständigen bin ich ein Nichts	83
Abrakadabra – AutoAusfüllen!	84
AutoAusfüllen mit der Blitzvorschau.	91
Symbole einfügen	93
Das große Zellcursorspringen	93
Do it again, Excel!	94
Funktionieren die Funktionen?	95
Viel Spaß beim Einfügen von Funktionen!	96
Formeln bearbeiten	98
Lassen Sie addieren!	99
Und jetzt noch die Summe via Schnellanalyse ermitteln.	102
Jetzt wird gespeichert	103
Den Standardspeicherort ändern	106
Der Unterschied zwischen dem XLSX- und dem XLS-Format	107
Die Arbeitsmappe als PDF speichern	107
AutoWiederherstellen – die Rettung nach dem Crash	108

TEIL II ÄNDERN NACH LUST UND LAUNE

111

Kapitel 3

Ein bisschen Glanz für nüchterne Zahlen 113

Sie haben die Wahl!	114
Zellauswahl à la Maus	114
Zellauswahl nach Art der Tastatur.	118
Der Tabellenformatvorlagenkatalog.	121
Integrierte Tabellenformatvorlagen an eigene Vorstellungen anpassen . .	123
Eine eigene Tabellenformatvorlage basteln.	124
Zellen mit den Optionen der Registerkarte »Start« formatieren	126
Zellen direkt an der Quelle mit der Minisymbolleiste formatieren	128
Auch ein Dialogfeld zeigt Format	129
Für jede Zahl das richtige Format	130
Nicht immer ist es so, wie es scheint	135
Und jetzt ein Datum.	136
Maßgeschneiderte Zahlenformate	136

Wem die Spaltenbreite nicht passt	137
Das ist doch die Zeilenhöhe!	138
Das Arbeitsblattversteckspiel	139
Das ist aber schriftartig!	140
Alles in Reih und Glied bringen	142
Die Sache mit dem Einzug	143
Ausrichten in der Vertikalen	144
Alles im Umbruch	144
Richtungsänderungen	146
Raum ist in der kleinsten Zelle	148
Auf den äußeren Rahmen kommt es an	148
Füllfarben, Muster und Fülleffekte für langweilige Zellen	150
Zellen mit Format	151
Neue Formatvorlagen für den Katalog erstellen	151
Benutzerdefinierte Formatvorlagen von einer Arbeitsmappe in die andere kopieren	152
Mit dem Formatierungspinsel wedeln	152
Bedingte Formatierung	154
Grafische bedingte Formatierung	155
Zellen je nach Wert hervorheben	156
Mit der Schnellanalyse formatieren	157

Kapitel 4

Änderungen durchführen, ohne Chaos anzurichten 159

Arbeitsmappen, wo seid ihr?	160
Der Bildschirm »Öffnen«	161
Das Dialogfeld »Öffnen«	162
Die Einstellungen für die zuletzt verwendeten Dateien ändern	163
Mehr als eine Arbeitsmappe gleichzeitig öffnen	164
Wo habe ich diese Arbeitsmappe bloß abgelegt?	165
Was es noch im Dialogfeld »Öffnen« gibt	165
Bitte rückgängig machen!	166
Das Rückgängigmachen rückgängig machen	166
Wenn mit »Rückgängig« nichts mehr vorwärtsgeht	167
Ziehen bis zum Ablegen	167
Kopieren mit »Ziehen und Ablegen«	169
Darf ich mal eben dazwischen?	170
Die Formel und das AutoAusfüllen	171
Alles relativ	171
Absolut richtig	172
Man muss auch einfügen können	175
Kopieren – so oft Sie wollen	176
Und noch mehr Optionen fürs Einfügen	176
Einfügen mit dem Aufgabenbereich »Zwischenablage«	178
Auch beim Einfügen sollte man wählerisch sein	180
Inhalt oder Zelle löschen, das ist hier die Frage	182
Inhalte löschen	182
Das absolute Ende für einen Zellbereich	183

18 Inhaltsverzeichnis

Vorsicht, Einfügearbeiten!	184
Tippfehlern den Garaus machen.	185

Kapitel 5 **Und jetzt alles aufs Papier gebracht 187**

Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter im Seitenlayout werfen	188
Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter in der Seitenansicht werfen.	190
Das aktuelle Arbeitsblatt drucken.	193
Auf der Jagd nach der perfekten Seite	194
Die Werkzeuge der Gruppe »Seite einrichten«	195
Die Werkzeuge der Gruppe »An Format anpassen«	201
Die Werkzeuge der Gruppe »Blattoptionen«	201
Von Kopf bis Fuß	202
Kopf- und Fußzeilen von der Stange	203
Kopf- und Fußzeilen selbst gemacht	204
Alles an seinem Platz.	208
Auch Formeln wollen gedruckt werden	210

TEIL III **DEN DATENÜBERBLICK BEHALTEN 211**

Kapitel 6 **Ihre Daten in den Griff kriegen 213**

Zoom, zoom, zoom, Fenster zoom herum.	214
Wer klopft da an mein Unterfenster?	216
Eingefrorene Zeilen- und Spaltenüberschriften	218
Elektronische Kommentare	220
Kommentare in Zellen einfügen	221
Kommentare im Überblick	222
Kommentare bearbeiten.	222
Kommentare drucken	223
Wie heißt denn die Zelle?	224
Das Kind beim Namen nennen	224
Auch Formeln verwenden Namen.	227
Wie heißt denn die Konstante?	228
Wer sucht, der findet	229
Aufgepasst bei Zellersatzteilen	232
Die intelligente Suchfunktion.	234
Manuell neu berechnen	235
Schutzmaßnahmen ergreifen	236

Kapitel 7 **Mit mehreren Arbeitsblättern jonglieren 239**

Was ich an Arbeitsblättern so mag	240
Blatt für Blatt aneinandergereiht.	241
Gruppenarbeit (oder alle für einen)	243

Mal mehr, mal weniger	244
Jedem Register seinen Namen	245
Jedem Register seine Farbe	245
Arbeitsblätter nach Belieben anordnen	246
In Arbeitsblättern »fensterln«	247
Arbeitsblätter Seite an Seite vergleichen	251
Von Arbeitsmappe zu Arbeitsmappe	252
Fassen wir zusammen.	255

TEIL IV HIER GEHT'S ZUR DATENANALYSE 259

Kapitel 8 Was wäre, wenn ...? 261

»Was wäre wenn« mit Datentabellen spielen	262
Datentabelle mit einer Variablen	262
Datentabelle mit zwei Variablen	265
»Was wäre wenn« mit der Zielwertsuche spielen	268
»Was wäre wenn« mit dem Szenario-Manager spielen	270
Verschiedenste Szenarien	270
Szenarien im Überblick	273

Kapitel 9 PivotTables – die ultimative Datenauswertung 275

Was man mit PivotTables so alles machen kann	276
Eine PivotTable mithilfe der Schnellanalyse bauen	276
Eine PivotTable auf Empfehlung	278
Eine PivotTable selbst basteln	279
Eine PivotTable formatieren	283
Das PivotTable-Format überarbeiten	283
Die Werte einer PivotTable formatieren	283
PivotTable-Daten filtern und sortieren	284
PivotTables nach Filter filtern	284
Nach Zeilen- und Spaltenbeschriftungen filtern	285
PivotTables mit Datenschnitten filtern	286
PivotTables mit einer Zeitachse filtern	288
PivotTables sortieren	289
PivotTables umstrukturieren	289
Die angezeigten Daten in einer PivotTable ändern	289
Die Struktur einer PivotTable ändern	290
Die zusammenfassende Funktion in einer PivotTable ändern	290
PivotCharts – die grafische Darstellung von PivotTable-Daten	292
Ein PivotChart in ein separates Diagrammblatt stecken	292
Ein PivotChart filtern	293
Ein PivotChart formatieren	294

TEIL V EIN LEBEN NACH DEN ARBEITSBLÄTTERN 295

Kapitel 10 Ein Bild sagt mehr als tausend Worte 297

Professionelle Diagramme zaubern	298
Diagramme auf Empfehlung	298
Diagramme à la carte	299
Diagramme via Schnellanalyse	301
Fertigdiagramme	303
Mal größer, mal kleiner, mal hier, mal dort	304
Ein eingebettetes Diagramm in ein separates Diagrammblatt verschieben	304
Die Registerkarte »Entwurf«: Diagrammtyp und -formatvorlage variieren	305
Diagrammelemente bearbeiten	306
Dem Diagramm einen Titel geben	308
Und noch mehr Grafiken	311
Mit Sparklines Daten interpretieren	311
Mit Textfeldern texten	313
Onlinebilder einfügen	316
3D-Bilder einfügen	318
Lokal gespeicherte Bilder einfügen	318
Bilder bearbeiten	319
2D-Bilder formatieren	321
3D-Bilder formatieren	323
Formen vom Feinsten	323
Piktogramme hinzufügen	324
Mit WordArt werkeln	325
Smarte SmartArts	326
Bildschirmabbildungen gefällig?	329
Eigene Designs entwerfen	330
Mit überlappenden grafischen Objekten arbeiten	330
Übereinanderliegende Grafiken neu ordnen	331
Grafische Objekte gruppieren	332
Mal sichtbar, mal unsichtbar	333
Nur das Diagramm aufs Papier bringen	333

Kapitel 11 Zahlen und Fakten griffbereit 335

Tabellen erstellen	335
Daten in die Excel-Tabelle eingeben	337
Scroll me up, Scotty	341
Heureka! Ich hab's gefunden!.	342
Daten von A bis Z	343
Nach einem Feld sortieren	345
Nach mehreren Feldern sortieren	345

Daten in Tabellen filtern	347
Nur die Top 10 bitte	349
Einsatzbereite Datumsfilter	350
Selbst geschnitzte Filter	350
Externe Daten in eine Tabelle importieren	353
Eine Access-Datenbanktabelle importieren	353
Daten über Webabfragen importieren	355
Kapitel 12	
Erweitern, verknüpfen, automatisieren und gemeinsam nutzen	357
Mit Office-Add-Ins arbeiten	358
Spezielle Excel-Add-Ins einsetzen	360
Arbeitsblätter mit Hyperlinks ausstatten	361
Aufgaben mit Makros automatisieren	364
Makros aufzeichnen	365
Makros ausführen	368
Makros in das Menüband aufnehmen	370
Makro in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen	372
Arbeitsblätter gemeinsam nutzen	372
Arbeitsmappen auf OneDrive freigeben	373
Einen Freigabelink abrufen	376
Arbeitsmappe per E-Mail weitergeben	377
Arbeitsmappen online bearbeiten	377
TEIL VI	
DER TOP-TEN-TEIL	381
Kapitel 13	
Die Top Ten für Anfänger	383
Kapitel 14	
Die Top Ten für alle	385
Stichwortverzeichnis	387