

1 Starten, einrichten und loslegen

Excel über Windows oder online starten	10
Fenster, Mappen, Tabellen	14
Das Menüband – Reiter, Gruppen und Symbole	16
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	18
Datei-Menü und Startbildschirm	20
Die Excel-Optionen	22
Hilfe und Support	24
Arbeitsmappe speichern und Excel beenden	26

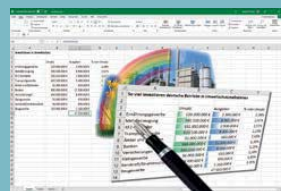
9



2 Mit Zellen arbeiten

Zellen, Zeilen und Spalten	30
Schnell markieren mit Strg und Pfeiltasten	34
Zellen beschriften und wieder löschen	36
Zellen kopieren und verschieben	40
Rechnen mit Zahlen und Zellen	42
Summen bilden	46
Das Ausfüllkästchen	48
Die Schnellanalyse	50
Die Blitzvorschau	52

29



3 Tabellenblätter und Arbeitsmappen

Arbeitsmappen neu anlegen und öffnen	56
Mit Vorlagen arbeiten	58
Tabellenblätter und Tabellenregister	60
Hintergrund, Gitternetzlinien, Überschriften	64
Zoomen	66
AutoKorrektur und Textbausteine	68
Die Rechtschreibprüfung	70
Suchen und Auswählen	72
Tabellen und Mappen verknüpfen	74
Kommentare und Notizen	78
Arbeitsmappe speichern	80
Arbeitsmappe drucken	82

55



4 Schrift, Farben, Muster – Tabellen formatieren 85

Praxisbeispiel Haushaltsbuch	86
Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe	88
Zellen ausrichten	92
Farben, Muster und Rahmen	94
Zahlenformate – Dezimal und Prozent	96
Zahlenformate – Währung und Buchhaltung	98
Zahlenformate – Datum und Zeit	100
Zahlenformate – benutzerdefiniert	102
Zellenformatvorlagen	104
Listen als Tabellen formatieren	106



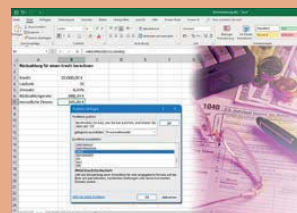
5 Seitenlayout und Druck 109

Praxisbeispiel: Seminarplanung	110
Drucker einrichten	112
Das Seitenlayout	114
Druckbereich, Drucktitel und Seitenumbruch	116
Kopf- und Fußzeilen	118
Die Seitenansicht	120
Seitenlayout und Umbruchvorschau	122
Weitere Layouteinstellungen	124
Designs	126



6 Formeln und Funktionen 129

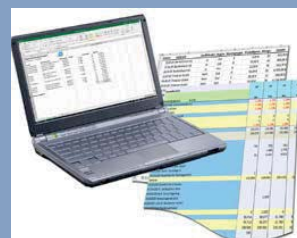
Formeln schreiben	130
Formeln überprüfen und korrigieren	132
Relative und absolute Bezüge	134
Der Funktionsassistent	136
Funktionskategorien – Finanzmathematik	140
Funktionskategorien – Logisch	142
Funktionskategorien – Text	144
Funktionskategorien – Datum und Uhrzeit	146
Funktionskategorien – Nachschlagen/Verweisen	148
Funktionskategorien – Mathematik/Trigonometrie	150
Funktionskategorien – Statistik	152
Funktionskategorien – Information	154
Funktionskategorien – Technik	156
Fehlermeldungen	158
Bereichsnamen	160
Dynamische Arrays	162



7 Listen und Tabellen

165

Praxisbeispiel: Adressenkartei	166
Arbeiten mit Listen und Datenbanken.	168
Listen sortieren	170
Listen filtern	172
Doppelte Sätze und Spezialfilter.	174
Teilergebnis	176
Gruppieren und Gliedern	178
Zeilen und Spalten fixieren.	180
Text in Spalten	182
Listen in Tabellen konvertieren.	184
Tabellen und strukturierte Verweise	186



8 PivotTables und PivotCharts

189

Praxisbeispiel: Warenumsätze.	190
Eine PivotTable erstellen	192
PivotTable formatieren.	196
Datumswerte gruppieren und Drilldown	198
Datenschnitte	200
PivotCharts.	202
PivotTable-Einstellungen speichern	204



9 Diagramme

207

Diagramme in der Praxis	208
Ein neues Diagramm erstellen	210
Das Diagrammlayout.	214
Achsen und Gitternetze	216
Farben, Linien und Grafik im Hintergrund	218
Beschriftungen im Diagramm.	220
Neue Diagrammtypen	222
Sparklines.	224
Diagrammblatt und Diagramm drucken	226



10 Grafik und WordArt

229

Praxisbeispiele: Tabellen illustrieren	230
Linien, Ellipsen, Rechtecke	232
Pfeilspitzen und Verbindungen	234
Objekte beschriften und formatieren	236
Objekte drehen, spiegeln und gruppieren	238
SmartArt	240
WordArt und mathematische Formeln	242
Onlinebilder, 3D-Modelle und Screenshots	244
Externe Grafiken und Fotos	246



11 Spezialtechniken

249

Überprüfen	250
Benutzerdefinierte Füllreihen	252
Bedingte Formatierung	254
Datenüberprüfung	258
Was wäre, wenn – der Szenario-Manager	260
Was wäre, wenn – Zielwertsuche und Prognose	262
Was wäre, wenn – Datentabelle.	264
Konsolidieren	266
Zellen, Mappen und Tabellen schützen	268
Schreibschutz und Kennwortschutz.	270
Das Trust Center.	272



12 Externe Daten und Internet

275


Daten abrufen und transformieren	276
Der Power Query-Editor.	280
Power Pivot	282
Power BI.	286
Serienbriefe mit Word	288
Excel und PowerPoint	290
Excel und Outlook	292
Hyperlinks	294
Tabellen in HTML oder als PDF speichern.	296



Lexikon

298

Stichwortverzeichnis	309
--------------------------------	-----

Diese Leseprobe haben Sie beim
 **edv-buchversand.de** heruntergeladen.
Das Buch können Sie online in unserem
Shop bestellen.

[Hier zum Shop](#)