

Vorwort ..... 4  
 Vorlagen und Beispieldateien ..... 5

**1 Ein erster Überblick ..... 12**

Excel starten und beenden ..... 14  
 Was ist wo in Excel 2019? ..... 16  
 Das Anwendungsfenster ..... 18  
 Was möchten Sie tun? ..... 20  
 Befehle über das Menüband aufrufen ..... 22  
 Kontextmenüs nutzen ..... 24  
 Effektiv mit Smarttags arbeiten ..... 26  
 Tastenkombinationen gezielt einsetzen ..... 28  
 Excel auf dem Touchdisplay bedienen ..... 30  
 Das Register »Zeichnen« ..... 32

**2 Mit Tabellen arbeiten ..... 34**

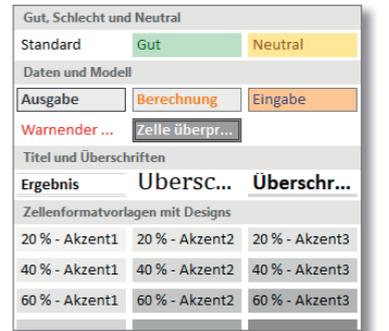
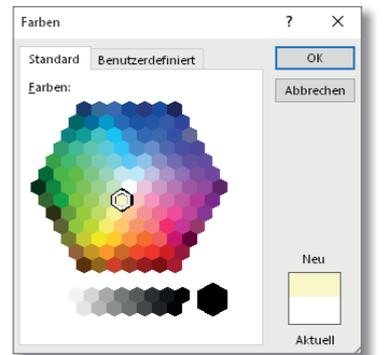
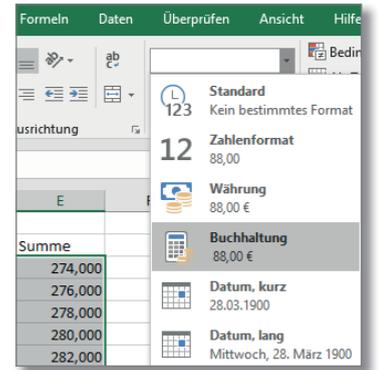
Im Tabellenblatt bewegen ..... 36  
 Daten eingeben, ändern, löschen ..... 38  
 Excel als Taschenrechner ..... 42  
 Einfache Formeln eingeben ..... 44  
 Tipparbeit durch Zeigen reduzieren ..... 46  
 Arbeitsergebnisse speichern ..... 48  
 Eine Arbeitsmappe öffnen ..... 50  
 Eine neue Arbeitsmappe erzeugen ..... 52

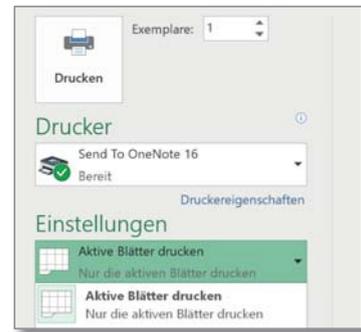
**3 Es geht noch viel schneller! ..... 56**

Weniger Aufwand durch Autoausfüllen ..... 58  
 Benutzerdefinierte Datenreihen ..... 60  
 Blitzvorschau (Flash Fill) ..... 64  
 Bereiche markieren ..... 66  
 Bereiche kopieren, ausschneiden und löschen ..... 68  
 Drag & Drop ..... 70  
 Zeilen und Spalten einfügen ..... 72  
 Zeilen und Spalten löschen ..... 74  
 Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern ..... 76  
 Überblick: Excel-Cursor ..... 80

**4 Tabellen professionell gestalten ..... 82**

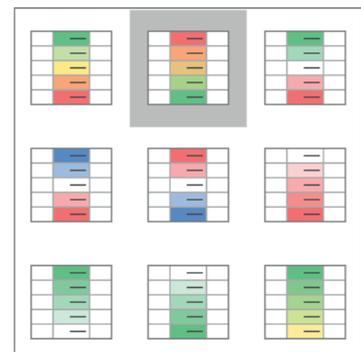
Zellen formatieren ..... 84  
 Zellinhalte ausrichten ..... 86  
 Zellen verbinden und Textumbrüche vornehmen ..... 88  
 Zahlen formatieren ..... 90  
 Schriftart, -größe und -farbe von Text ändern ..... 94  
 Rahmenlinien verwenden ..... 98  
 Hintergrundfarbe von Zellen festlegen ..... 102  
 Die Zellformatierung übertragen ..... 104  
 Tabelle drehen ..... 106  
 Designs und Zellenformatvorlagen verwenden ..... 108  
 Designbestandteile ändern ..... 114  
 Highlights setzen mit der bedingten Formatierung ..... 116





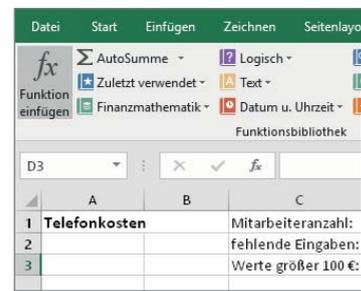
**5 Drucken ..... 118**

- Ein erster Druckversuch ..... 120
- Die Arbeitsmappen-Ansichten ..... 122
- Die Seitenansicht kontrollieren ..... 124
- Die Ausrichtung – hoch oder quer? ..... 126
- Seitenränder einstellen ..... 128
- Kopf- und Fußzeilen einfügen ..... 130
- Seitenumbrüche festlegen und löschen ..... 136
- Zeilen oder Spalten wiederholen ..... 140



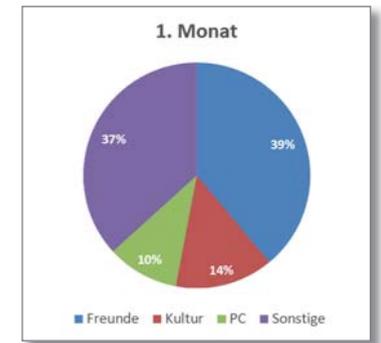
**6 Formeln und Funktionen ..... 142**

- Formeln als Text wiedergeben mit FORMELTEXT ..... 144
- Formeln per Ausfüllfunktion erzeugen ..... 146
- Relative und absolute Adressierung ..... 148
- Die Funktionsbibliothek ..... 152
- Sich vom Funktionsassistenten helfen lassen ..... 154
- Summe, Mittelwert und Co. .... 156
- Statistik mit ZÄHLENWENN ..... 164
- Jahre, Monate, Tage ..... 166
- Arbeitstage ..... 172
- Mit dem Datum rechnen ..... 174
- Eine Geburtstagsliste erstellen ..... 178
- Mit Zeitangaben rechnen ..... 182
- Die WENN-Funktion am Beispiel erklärt ..... 186
- Funktionen verschachteln ..... 190
- Die Funktion SVERWEIS ..... 192
- Finanzmathematik? RMZ hilft! ..... 196
- Bedingte Formatierung ..... 200
- Übersicht über weitere Funktionen ..... 206



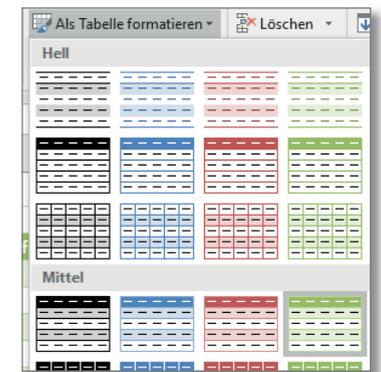
**7 Diagramme und Grafiken ..... 216**

- Diagramme erstellen ..... 218
- Diagrammelemente bearbeiten und ergänzen ..... 224
- Den richtigen Diagrammtyp wählen ..... 228
- Neue Diagramme in Excel 2019 ..... 232
- Sparklines oder Minidiagramme ..... 234
- Der Einsatz von Grafiken ..... 238
- Einen Screenshot einfügen ..... 244
- Ein Piktogramm einfügen ..... 248
- Ein 3D-Modell einfügen und drehen ..... 250



**8 Arbeitsmappen umfangreich nutzen ..... 252**

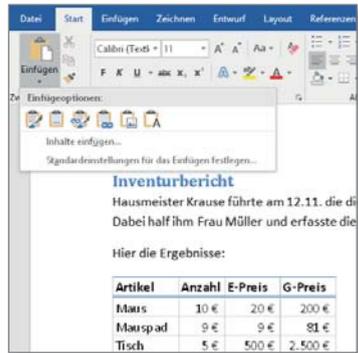
- Mehrere Arbeitsmappen verwenden ..... 254
- Mit Tabellenblättern umgehen ..... 256
- Der Gruppenmodus ..... 262
- Tabellenblattübergreifende Formeln ..... 266
- Arbeitsblätter und Zellen schützen ..... 270



**9 Listen gekonnt auswerten ..... 276**

- Daten sortieren ..... 278
- Den AutoFilter anwenden ..... 280
- Listen gekonnt aufbereiten ..... 282
- Fenster fixieren – Zeilen und Spalten feststellen ..... 286
- Statistik ohne Formeln mithilfe der Pivot-Tabelle ..... 288
- Daten in der Pivot-Tabelle neu anordnen ..... 292
- Auswertung nach Jahren und Monaten ..... 294
- Pivot-Tabellen schnell formatieren ..... 296

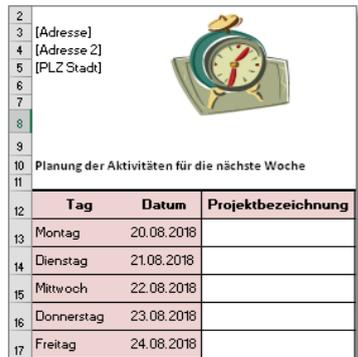




PivotCharts anlegen ..... 298  
 Automatisch erstellte Pivot-Tabellen ..... 302  
 Einen Datenschnitt einfügen ..... 304

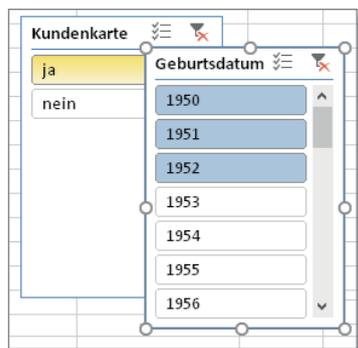
## 10 Zusammenarbeit mit anderen Anwendungen ..... 308

Eine PDF der Arbeitsmappe erstellen ..... 310  
 Intelligente Tabellen in Word ..... 312  
 Serienbriefe auf Basis von Excel-Listen ..... 316



## 11 Nützliche Vorlagen ..... 322

Persönlicher Jahreskalender ..... 324  
 Sparplan ..... 326  
 Taschengeldverwaltung ..... 328  
 Nordic-Walking-Laufkalender ..... 330  
 Fahrtenbuch ..... 332  
 Turniertabelle ..... 334  
 Musterrechnung allgemein ..... 336  
 Gemischte Musterrechnung mit 7% und 19% MwSt. .... 338  
 Musterrechnung für Kleinunternehmer ..... 340  
 Musterrechnung für Kleinbeträge bis 150€ ..... 342  
 Arbeitszeitentabelle ..... 344  
 Stundenplan ..... 346



Wichtige Tasten und Tastenkombinationen ..... 348  
 Glossar ..... 349  
 Stichwortverzeichnis ..... 364