

# Inhalt

Übersicht über das Programmfenster von Excel .....	12
--	----

---

## Grundlagen: Kleine Helfer für den Excel-Alltag

<b>Dateneingabe leicht gemacht</b> .....	15
<b>TIPP 001</b> Das Einmaleins der Dateneingabe .....	15
<b>TIPP 002</b> Daten korrigieren .....	16
<b>TIPP 003</b> AutoVervollständigen von Zellen .....	17
<b>TIPP 004</b> AutoAusfüllen von Datenreihen .....	17
<b>TIPP 005</b> Datenreihen auf Basis mindestens zweier Werte .....	19
<b>TIPP 006</b> Eigene Listen erstellen .....	20
<b>Zellbezüge geschickt einsetzen</b> .....	21
<b>TIPP 007</b> Relativer Zellbezug .....	21
<b>TIPP 008</b> Absoluter Zellbezug .....	22
<b>Einfache Formeln schnell erstellt</b> .....	23
<b>TIPP 009</b> Der Aufbau einer einfachen Formel .....	24
<b>Eins, zwei, drei – der richtige Umgang mit Arbeitsblättern</b> .....	26
<b>TIPP 010</b> Blätter hinzufügen, umbenennen, färben und verschieben .....	26
<b>TIPP 011</b> Ein Arbeitsblatt oder mehrere zur Bearbeitung auswählen .....	27
<b>Mehr Übersicht mit der passenden Formatierung</b> .....	29
<b>TIPP 012</b> Ein geeignetes Zahlenformat auswählen .....	29
<b>TIPP 013</b> Mehr Übersicht dank Rahmen und Füllung .....	31
<b>TIPP 014</b> Zeilenhöhe und Spaltenbreite anpassen .....	34
<b>TIPP 015</b> Textausrichtung anpassen .....	35
<b>TIPP 016</b> Inhalt und/oder Formatierung einer Zelle löschen .....	35

<b>Gezielte Datensuche durch den Einsatz von Filtern</b> .....	36
<b>TIPP 017</b> Den AutoFilter aktivieren und Daten sortieren .....	36
<b>TIPP 018</b> Text-, Zahlen- und Datumsfilter anwenden .....	38
<b>TIPP 019</b> Filter deaktivieren .....	38
<b>Pfiffige Fenstertechniken</b> .....	39
<b>TIPP 020</b> Fenster fixieren .....	39
<b>TIPP 021</b> Schneller Wechsel zwischen Arbeitsmappen .....	41
<b>TIPP 022</b> Arbeitsmappen nebeneinander anordnen .....	41
<b>TIPP 023</b> Arbeitsblätter in eigenen Fenstern nebeneinander anordnen .....	44
<hr/>	
<b>Komplexe Dateneingabe leicht gemacht</b>	
<b>Datenbanken erstellen und nutzen</b> .....	47
<b>TIPP 024</b> Einen Zellbereich als Tabelle formatieren .....	47
<b>TIPP 025</b> Tabellenformat anpassen .....	49
<b>TIPP 026</b> Tabellenbereich korrigieren .....	49
<b>TIPP 027</b> Duplikate entfernen .....	50
<b>TIPP 028</b> Schnelle Analysen mithilfe der Ergebniszeile .....	51
<b>TIPP 029</b> Ein kurzer Blick auf Excels Datenbankfunktionen .....	52
<b>Daten aus externen Quellen importieren</b> .....	54
<b>TIPP 030</b> In drei Schritten zum Ziel: der Textkonvertierungs-Assistent .....	55
<b>TIPP 031</b> Daten abrufen: die elegante Alternative .....	59
<b>TIPP 032</b> Datenaktualisierung per Mausklick .....	62
<b>TIPP 033</b> Ein Schritt weiter: der Power Query-Editor .....	62
<b>TIPP 034</b> Datenbearbeitung leicht gemacht .....	64
<b>Excel-Dateien miteinander kombinieren</b> .....	67
<b>TIPP 035</b> Zugriff auf andere Tabellenblätter .....	67
<b>TIPP 036</b> Zugriff auf andere Arbeitsmappen .....	68
<b>Schutz vor falschen Dateneingaben</b> .....	70
<b>TIPP 037</b> Eingabe auf bestimmte Datentypen und Werte beschränken .....	70
<b>TIPP 038</b> Fehlerhafte Dateneingaben im Nachhinein kennzeichnen .....	72

<b>Excel-Vorlagen erstellen und nutzen</b> .....	73
<b>TIPP 039</b> Eigene Arbeitsmappe als Vorlage speichern .....	73
<b>TIPP 040</b> Arbeitsmappe auf Basis der Excel-Vorlage erstellen .....	74
<b>TIPP 041</b> Änderungen an der Excel-Vorlage vornehmen .....	75

---

## Richtiger Umgang mit Formeln und Funktionen

<b>Einfache Beispiele zum Aufwärmen</b> .....	77
<b>TIPP 042</b> Schnell addiert: die AutoSumme .....	77
<b>TIPP 043</b> Mittelwert, Anzahl Zahlen, Maximum und Minimum .....	78
<b>TIPP 044</b> Sich einen Überblick über Funktionen verschaffen .....	79
<b>TIPP 045</b> Eine Formel mithilfe der Funktionsbibliothek ergänzen .....	80
<b>Zell- und Bereichsnamen für mehr Übersicht</b> .....	83
<b>TIPP 046</b> Namen definieren .....	83
<b>TIPP 047</b> Namen aus Auswahl übernehmen .....	84
<b>TIPP 048</b> Namen verwenden .....	85
<b>TIPP 049</b> Namen verwalten .....	86
<b>Rechenoperationen ohne Stress</b> .....	87
<b>TIPP 050</b> TEILERGEBNIS ist besser als SUMME .....	87
<b>TIPP 051</b> Die Funktion TEILERGEBNIS verwenden .....	89
<b>TIPP 052</b> SUMMEWENN: Summieren mit einer Bedingung .....	90
<b>TIPP 053</b> SUMMEWENNS: Summieren mit mehreren Bedingungen .....	93
<b>TIPP 054</b> SVERWEIS: Informationen suchen und finden .....	95
<b>TIPP 055</b> WENNNV: Fehlermeldung von SVERWEIS unterdrücken .....	100
<b>Datum und Zeit korrekt berechnen</b> .....	101
<b>TIPP 056</b> Tag, Monat oder Jahr aus einem Datum extrahieren .....	102
<b>TIPP 057</b> Die Kalenderwoche ermitteln .....	103
<b>TIPP 058</b> Die Anzahl an Arbeitstagen berechnen .....	104
<b>Textinformationen bearbeiten</b> .....	106
<b>TIPP 059</b> TEXTVERKETTEN: Zeichenfolgen aneinanderhängen .....	106
<b>TIPP 060</b> Zeichenfolgen aus Text auslesen .....	108

<b>Jetzt wird es kompliziert: Funktionen kombinieren</b> .....	109
<b>TIPP 061</b> Bedingungen manuell kombinieren .....	110
<b>TIPP 062</b> Lange erwartet, endlich da: Bedingungen kombinieren mit WENNS ...	112
<b>TIPP 063</b> Arrayformeln: der etwas andere Ansatz .....	112
<b>Formeln überwachen und Fehler analysieren</b> .....	114
<b>TIPP 064</b> Spaltenbreite nicht ausreichend .....	115
<b>TIPP 065</b> Fehlerhafte Formel .....	115
<b>TIPP 066</b> Übersicht über die wichtigsten Fehlermeldungen .....	116
<b>TIPP 067</b> Schritt für Schritt zur Fehlerursache .....	118

---

<b>Daten auswerten und visualisieren</b>	
<b>Ein erster Blick auf die Daten: Die Schnellanalyse</b> .....	123
<b>TIPP 068</b> Die Schnellanalyse einsetzen .....	123
<b>Den Blick auf wichtige Daten lenken</b> .....	125
<b>TIPP 069</b> Mehr Übersicht dank bedingter Formatierung .....	125
<b>TIPP 070</b> Eigene Regeln zur Formatierung definieren .....	127
<b>TIPP 071</b> Gruppierungen verbessern die Übersicht .....	128
<b>Was-wäre-wenn-Analysen durchführen</b> .....	130
<b>TIPP 072</b> Ausgangswerte mit der Zielwertsuche verändern .....	131
<b>TIPP 073</b> Alternativen mithilfe der Datentabelle bewerten .....	133
<b>TIPP 074</b> Datentabelle: Berechnung mit zwei Variablen .....	135
<b>Ein Bild sagt mehr als tausend Werte</b> .....	137
<b>TIPP 075</b> Ein Diagramm erstellen .....	137
<b>TIPP 076</b> Diagramme individuell anpassen .....	139
<b>TIPP 077</b> Diagramm um zusätzliche Informationen in Textfeldern erweitern ...	142
<b>Auswertungen mithilfe von Pivot-Tabellen generieren</b> .....	144
<b>TIPP 078</b> Grundstruktur der Pivot-Tabelle erstellen .....	144
<b>TIPP 079</b> Eine Analyse mithilfe der Pivot-Tabelle durchführen .....	145

<b>TIPP 080</b> Auswertungen flexibel erweitern .....	147
<b>TIPP 081</b> Die Tabelle gestalten und Farbe ins Spiel bringen .....	148
<b>TIPP 082</b> Die Basisdaten im Blick behalten .....	150
<b>TIPP 083</b> Daten visuell filtern mithilfe des Datenschnitts .....	151
<b>Direkte Visualisierung durch PivotCharts</b> .....	153
<b>TIPP 084</b> Ein PivotChart erzeugen .....	154
<b>TIPP 085</b> Mit PivotCharts arbeiten .....	155

---

## Arbeitsmappen im Team bearbeiten

<b>Tabellen vor unberechtigten Änderungen schützen</b> .....	159
<b>TIPP 086</b> Eine Excel-Datei per Kennwort schützen .....	159
<b>TIPP 087</b> Eine Arbeitsmappe schützen .....	160
<b>TIPP 088</b> Gute Argumente für den Blattschutz .....	161
<b>TIPP 089</b> Zellen vom Blattschutz ausschließen .....	162
<b>TIPP 090</b> Den Blattschutz aktivieren .....	164
<b>TIPP 091</b> Blattschutz aufheben .....	166
<b>Kommentare und Notizen einfügen</b> .....	167
<b>TIPP 092</b> Kommentare einfügen und bearbeiten .....	167
<b>TIPP 093</b> Kommentare einblenden, beantworten und löschen .....	168
<b>TIPP 094</b> Notizen ergänzen .....	170
<b>Dateien freigeben und gemeinsam bearbeiten</b> .....	171
<b>TIPP 095</b> Voraussetzungen für die gemeinsame Dokumenterstellung .....	171
<b>TIPP 096</b> Arbeitsmappe in OneDrive hochladen .....	174
<b>TIPP 097</b> Arbeitsmappe in OneDrive freigeben .....	175
<b>TIPP 098</b> Freigegebene Arbeitsmappe öffnen .....	177
<b>TIPP 099</b> Tipps zur gemeinsamen Bearbeitung der Arbeitsmappe .....	179
<b>TIPP 100</b> Gemeinsame Bearbeitung einer Datei beenden .....	181

---

## Tabellen veröffentlichen und drucken

<b>Komplexe Tabellen zu Papier bringen</b> .....	183
<b>TIPP 101</b> Die ganze Tabelle oder nur einen Bereich drucken? .....	183
<b>TIPP 102</b> Wichtige Einstellungen im Drucken-Dialog .....	185
<b>TIPP 103</b> Die Seitenränder anpassen .....	186
<b>TIPP 104</b> Originalgröße beibehalten oder Blatt skalieren? .....	188
<b>TIPP 105</b> Drucktitel vergeben .....	189
<b>TIPP 106</b> Kopf- und Fußzeilen ergänzen .....	190
<b>TIPP 107</b> Seitenumbrüche selbst bestimmen .....	191
<b>TIPP 108</b> Einen Druckauftrag abbrechen .....	194
<b>Excel-Tabellen in PowerPoint oder Word einbinden</b> .....	195
<b>TIPP 109</b> Excel-Daten einfügen und bearbeiten .....	195
<b>TIPP 110</b> Verknüpfung zu Excel-Daten erstellen .....	198
<b>TIPP 111</b> Excel-Arbeitsmappe als verknüpftes Objekt einfügen .....	200
<b>Das passende Dateiformat für die Arbeitsmappe wählen</b> .....	202
<b>TIPP 112</b> Das Dateiformat ändern .....	203
<b>TIPP 113</b> Aufgepasst beim CSV-Format .....	204
<b>TIPP 114</b> Den Standardspeicherort ändern .....	206

---

## Excel kann noch mehr

<b>Makros erzeugen leicht gemacht</b> .....	209
<b>TIPP 115</b> Arbeitsmappe im korrekten Dateiformat speichern .....	209
<b>TIPP 116</b> Excel-Arbeitsmappen mit Makros öffnen .....	211
<b>TIPP 117</b> Registerkarte »Entwicklertools« einblenden .....	212
<b>TIPP 118</b> Ein Makro aufzeichnen .....	213
<b>TIPP 119</b> Das Makro ausführen .....	216
<b>TIPP 120</b> Absolute und relative Makros .....	217
<b>TIPP 121</b> Ein Symbol für den Start des Makros erstellen .....	220
<b>TIPP 122</b> Ein Makro löschen .....	222

<b>VBA für Einsteiger</b> .....	222
<b>TIPP 123</b> Eine kleine Orientierungshilfe für den Visual Basic-Editor .....	223
<b>TIPP 124</b> Den VBA-Code eines Makros ansehen .....	225
<b>TIPP 125</b> Ein Makro bearbeiten .....	227
<b>TIPP 126</b> Befehlsschaltfläche zum Start des Makros erzeugen .....	230
<b>TIPP 127</b> Eine Dialogbox erzeugen .....	232
<b>TIPP 128</b> Eine eigene Berechnungsfunktion erzeugen und nutzen .....	237

---

## Schnelle Wege

<b>Excel individuell anpassen</b> .....	243
<b>TIPP 129</b> Neue Registerkarte anlegen .....	243
<b>TIPP 130</b> Schaltflächen hinzufügen .....	244
<b>TIPP 131</b> Reihenfolge von Befehlen, Gruppen und Registerkarten anpassen ....	246
<b>TIPP 132</b> Eigene Registerkarte entfernen .....	246
<b>Pfiffige Tastenkombinationen in der Übersicht</b> .....	247
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	253