

Auf einen Blick

Über den Autor	13
Einleitung	25
Teil I: Für den Anfang: Das absolute Minimum	31
Kapitel 1: Das große Excel-Benutzerexperiment.	33
Kapitel 2: Die erste Arbeitsmappe.	63
Teil II: Ändern nach Lust und Laune	113
Kapitel 3: Ein bisschen Glanz für nüchterne Zahlen.	115
Kapitel 4: Änderungen durchführen, ohne Chaos anzurichten	161
Kapitel 5: Und jetzt alles aufs Papier gebracht	191
Teil III: Den Datenüberblick behalten	217
Kapitel 6: Ihre Daten in den Griff kriegen.	219
Kapitel 7: Mit mehreren Arbeitsblättern jonglieren	249
Teil IV: Hier geht's zur Datenanalyse	271
Kapitel 8: Was wäre, wenn ...?	273
Kapitel 9: PivotTables – die ultimative Datenauswertung	287
Teil V: Ein Leben nach den Arbeitsblättern	307
Kapitel 10: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte	309
Kapitel 11: Zahlen und Fakten griffbereit.	351
Kapitel 12: Erweitern, verknüpfen, automatisieren und gemeinsam nutzen	375
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	401
Kapitel 13: Die Top Ten für Anfänger	403
Kapitel 14: Die Top Ten für alle	407
Abbildungsverzeichnis	411
Stichwortverzeichnis	419

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	13
Einleitung	25
Über dieses Buch.	25
Wie Sie dieses Buch nutzen können	26
Was Sie nicht lesen müssen.	26
Törichte Annahmen über den Leser.	26
Wie dieses Buch aufgebaut ist.	27
Teil I: Für den Anfang: Das absolute Minimum	27
Teil II: Ändern nach Lust und Laune	27
Teil III: Den Datenüberblick behalten	27
Teil IV: Hier geht's zur Datenanalyse	27
Teil V: Ein Leben nach den Arbeitsblättern.	28
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	28
Konventionen in diesem Buch.	28
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden.	29
Wie es weitergeht	30
 TEIL I	
FÜR DEN ANFANG: DAS ABSOLUTE MINIMUM	31
 Kapitel 1	
Das große Excel-Benutzerexperiment	33
Die Benutzeroberfläche von Excel	34
Backstage mit der Registerkarte »Datei«	36
Das vielseitige Menüband.	37
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	42
Viel Spaß mit der Bearbeitungsleiste	47
Was der Arbeitsblattbereich zu bieten hat.	48
Die informative Statusleiste	55
Excel starten und beenden	56
Excel über das Startmenü starten.	56
Excel über das Suchfeld von Windows starten	57
Excel aus dem Windows-Tablet-Modus starten.	57
Excel beenden.	58
Hilfe ist unterwegs.	59
Sie wünschen bitte?	60
 Kapitel 2	
Die erste Arbeitsmappe	63
Die Arbeit beginnt	64
Das Wichtigste zur Dateneingabe	65
Das ABC der Dateneingabe	66

18 Inhaltsverzeichnis

Welche Daten sind denn Ihr Typ?	68
Text (weder Fisch noch Fleisch)	69
Jede Menge Zahlen.	70
Formeln, die der Aufgabe gewachsen sind	76
Würden Sie mir das bitte mal markieren?	79
Vorfahrt achten!	79
Wenn Formeln spinnen	80
Fehlersuche und -bekämpfung	81
Einmal AutoKorrektur, bitte	82
Die Regeln der Zellbearbeitung	83
Keine Angst vor der Dateneingabe	85
Ohne AutoVervollständigen bin ich ein Nichts	85
Abrakadabra – AutoAusfüllen!	86
AutoAusfüllen mit der Blitzvorschau	93
Symbole einfügen	95
Das große Zellcursorspringen	95
Do it again, Excel!	96
Funktionieren die Funktionen?	97
Viel Spaß beim Einfügen von Funktionen	98
Formeln bearbeiten	100
Lassen Sie addieren!	101
Und jetzt noch die Summe via Schnellanalyse ermitteln	104
Jetzt wird gespeichert	105
Den Standardspeicherort ändern	108
Der Unterschied zwischen dem XLSX- und dem XLS-Format	109
Die Arbeitsmappe als PDF speichern	109
AutoWiederherstellen – die Rettung nach dem Crash	110

TEIL II ÄNDERN NACH LUST UND LAUNE 113

Kapitel 3 Ein bisschen Glanz für nüchterne Zahlen 115

Sie haben die Wahl!	116
Zellauswahl à la Maus	116
Zellauswahl mit der Tastatur	120
Der Tabellenformatvorlagenkatalog	123
Integrierte Tabellenformatvorlagen an eigene Vorstellungen anpassen ..	125
Eine eigene Tabellenformatvorlage basteln	125
Zellen mit den Optionen der Registerkarte »Start« formatieren	127
Zellen direkt an der Quelle mit der Minisymbolleiste formatieren	130
Auch ein Dialogfeld zeigt Format	131
Für jede Zahl das richtige Format	132
Nicht immer ist es so, wie es scheint	137
Und jetzt ein Datum.	138
Maßgeschneiderte Zahlenformate	139
Wem die Spaltenbreite nicht passt	139
Das ist doch die Zeilenhöhe!	140
Das Arbeitsblattversteckspiel	141

Das ist aber schriftartig!	142
Alles in Reih und Glied bringen	144
Die Sache mit dem Einzug	145
Ausrichten in der Vertikalen	145
Alles im Umbruch	146
Richtungsänderungen	148
Raum ist in der kleinsten Zelle	150
Auf den äußeren Rahmen kommt es an	150
Füllfarben, Muster und Fülleffekte	152
Zellen mit Format	153
Neue Formatvorlagen für den Katalog erstellen	153
Benutzerdefinierte Formatvorlagen von einer Arbeitsmappe in eine andere kopieren	154
Den Formatierungspinsel schwingen	154
Bedingte Formatierung	156
Grafische bedingte Formatierung	157
Zellen je nach Wert hervorheben	158
Mit der Schnellanalyse formatieren	159

Kapitel 4

Änderungen durchführen, ohne Chaos anzurichten 161

Arbeitsmappen, wo seid ihr?	162
Der Bildschirm »Öffnen«	163
Das Dialogfeld »Öffnen«	164
Die Einstellungen für die zuletzt verwendeten Dateien ändern	165
Mehr als eine Arbeitsmappe gleichzeitig öffnen	166
Wo habe ich diese Arbeitsmappe bloß abgelegt?	166
Was es noch im Dialogfeld »Öffnen« gibt	167
Bitte rückgängig machen!	168
Das Rückgängigmachen rückgängig machen	168
Wenn mit »Rückgängig« nichts mehr vorwärtsgeht	169
Ziehen bis zum Ablegen	169
Kopieren mit »Ziehen und Ablegen«	171
Darf ich mal eben dazwischen?	172
Die Formel und das AutoAusfüllen	173
Alles relativ	174
Absolut richtig	175
Man muss auch einfügen können	177
Kopieren – so oft Sie wollen	178
Und noch mehr Optionen fürs Einfügen	179
Einfügen mit dem Aufgabenbereich »Zwischenablage«	181
Auch beim Einfügen sollte man wählerisch sein	182
Inhalt oder Zelle löschen, das ist hier die Frage	184
Inhalte löschen	185
Das absolute Ende für einen Zellbereich	185
Vorsicht, Einfügearbeiten!	186
Tippfehlern den Garaus machen	187

Kapitel 5	
Und jetzt alles aufs Papier gebracht	191
Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter im Seitenlayout werfen	192
Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter in der Seitenansicht werfen	194
Das aktuelle Arbeitsblatt drucken	196
Auf der Jagd nach der perfekten Seite	198
Die Werkzeuge der Gruppe »Seite einrichten«	199
Die Werkzeuge der Gruppe »An Format anpassen«	205
Die Werkzeuge der Gruppe »Blattoptionen«	205
Von Kopf bis Fuß	206
Kopf- und Fußzeilen von der Stange	207
Kopf- und Fußzeilen selbst gemacht	208
Alles an seinem Platz	212
Auch Formeln wollen gedruckt werden	214

TEIL III DEN DATENÜBERBLICK BEHALTEN 217

Kapitel 6	
Ihre Daten in den Griff kriegen	219
Zoom, zoom, zoom, Fenster zoom herum	220
Wer klopft da an mein Unterfenster?	222
Eingefrorene Zeilen- und Spaltenüberschriften	224
Elektronische Notizen	226
Notizen in Zellen einfügen	227
Notizen im Überblick	228
Kommentare bearbeiten	229
Notizen drucken	230
Kommentare	230
Einen Kommentar einfügen	231
Kommentare einblenden und ausblenden	232
Kommentare bearbeiten	232
Auf einen Kommentar antworten	233
Wie heißt denn die Zelle?	233
Das Kind beim Namen nennen	234
Auch Formeln verwenden Namen	236
Wie heißt denn die Konstante?	237
Wer sucht, der findet	239
Aufgepasst bei Zellersatzteilen	242
Mit der intelligenten Suchfunktion recherchieren	243
Manuell neu berechnen	245
Schutzmaßnahmen ergreifen	246

Kapitel 7	
Mit mehreren Arbeitsblättern jonglieren	249
Was ich an Arbeitsblättern so mag	250
Blatt für Blatt aneinandergereiht	251
Gruppenarbeit (oder alle für einen)	253

Mal mehr, mal weniger	254
Jedem Register seinen Namen	255
Jedem Register seine Farbe	256
Arbeitsblätter nach Belieben anordnen	256
In Arbeitsblättern »fensterln«	257
Arbeitsblätter Seite an Seite vergleichen	262
Von Arbeitsmappe zu Arbeitsmappe	263
Fassen wir zusammen.	266

TEIL IV HIER GEHT'S ZUR DATENANALYSE..... 271

Kapitel 8 Was wäre, wenn ...? 273

»Was wäre wenn« mit Datentabellen spielen	274
Datentabelle mit einer Variablen.	274
Datentabelle mit zwei Variablen	277
»Was wäre wenn« mit der Zielwertsuche spielen.	280
»Was wäre wenn« mit dem Szenario-Manager spielen	282
Verschiedenste Szenarien.	282
Szenarien im Überblick	285

Kapitel 9 PivotTables – die ultimative Datenauswertung 287

Was man mit PivotTables so alles machen kann	288
Eine PivotTable mithilfe der Schnellanalyse bauen.	288
Eine PivotTable auf Empfehlung	290
Eine PivotTable selbst basteln	292
Eine PivotTable formatieren.	295
Das PivotTable-Format überarbeiten	295
Die Werte einer PivotTable formatieren.	295
PivotTable-Daten filtern und sortieren.	296
PivotTables nach Filter filtern.	296
Nach Zeilen- und Spaltenbeschriftungen filtern	297
PivotTables mit Datenschnitten filtern	298
PivotTables mit einer Zeitachse filtern	299
PivotTables sortieren.	301
PivotTables umstrukturieren	301
Die angezeigten Daten in einer PivotTable ändern.	301
Die Struktur einer PivotTable ändern	302
Die zusammenfassende Funktion in einer PivotTable ändern	302
PivotCharts – die grafische Darstellung von PivotTable-Daten.	304
Ein PivotChart in ein separates Diagrammblatt stecken	305
Ein PivotChart filtern	306
Ein PivotChart formatieren.	306

TEIL V EIN LEBEN NACH DEN ARBEITSBLÄTTERN 307

Kapitel 10 Ein Bild sagt mehr als tausend Worte 309

Professionelle Diagramme zaubern	310
Diagramme auf Empfehlung	310
Diagramme à la carte	311
Diagramme via Schnellanalyse	313
Fertigdiagramme	315
Mal größer, mal kleiner, mal hier, mal dort	316
Ein eingebettetes Diagramm in ein separates Diagrammblatt verschieben	317
Diagrammtyp und -formatvorlage auswählen	317
Diagrammelemente bearbeiten	318
Dem Diagramm einen Titel geben	321
Und noch mehr Grafiken	323
Mit Sparklines Daten interpretieren	323
Mit Textfeldern texten	326
Onlinebilder einfügen	328
3D-Bilder einfügen	330
Lokal gespeicherte Bilder einfügen	331
Bilder bearbeiten	332
2D-Bilder formatieren	333
3D-Bilder formatieren	335
Formen vom Feinsten	336
Piktogramme hinzufügen	337
Mit WordArt werkeln	338
Smarte SmartArts	339
Bildschirmabbildungen gefällig?	342
Eigene Designs entwerfen	342
Mit überlappenden grafischen Objekten arbeiten	343
Übereinanderliegende Grafiken neu ordnen	343
Grafische Objekte gruppieren	345
Mal sichtbar, mal unsichtbar	345
Nur das Diagramm aufs Papier bringen	346
Gemeinsame genutzte Arbeitsmappen barrierefrei machen	346

Kapitel 11 Zahlen und Fakten griffbereit 351

Tabellen erstellen	351
Daten in die Excel-Tabelle eingeben	353
Scroll me up, Scotty	357
Heureka! Ich hab's gefunden!	358
Daten von A bis Z (oder wie bringe ich Ordnung in das Chaos)	360
Nach einem Feld sortieren	361
Nach mehreren Feldern sortieren	361

Daten in Tabellen filtern	364
Nur die Top 10 bitte	366
Einsatzbereite Datumsfilter	367
Selbst geschnitzte Filter	367
Externe Daten in eine Tabelle importieren	370
Eine Access-Datenbanktabelle importieren	370
Daten über Webabfragen importieren	373

Kapitel 12

Erweitern, verknüpfen, automatisieren

und gemeinsam nutzen 375

Mit Office-Add-Ins arbeiten	376
Spezielle Excel-Add-Ins einsetzen	378
Arbeitsblätter mit Hyperlinks ausstatten	380
Aufgaben mit Makros automatisieren	383
Makros aufzeichnen	383
Makros ausführen	387
Makros in das Menüband aufnehmen	388
Makros in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen	390
Arbeitsblätter gemeinsam nutzen	391
Arbeitsmappen auf OneDrive freigeben	391
Einen Freigabelink abrufen	395
Arbeitsmappe per E-Mail weitergeben	395
Arbeitsmappen online bearbeiten	396

TEIL VI

DER TOP-TEN-TEIL 401

Kapitel 13

Die Top Ten für Anfänger 403

Excel über das Startmenü von Windows starten	403
Beim Starten von Excel auch gleich eine vorhandene Arbeitsmappe öffnen. ...	403
Einen nicht sichtbaren Teil des Arbeitsblatts sichtbar machen	403
Eine neue Arbeitsmappe (mit einem leeren Arbeitsblatt) erstellen	404
Eine geöffnete Arbeitsmappe auf dem Bildschirm (vor allen anderen) anzeigen	404
Irgendetwas in Ihr Arbeitsblatt eingeben	404
Zelleninhalte überarbeiten	404
Einen der vielen Befehle aus dem Menüband wählen	405
Zum allerersten Mal speichern	405
Excel nach getaner Arbeit wieder verlassen	405

Kapitel 14

Die Top Ten für alle 407


Du sollst das Speichern nicht vergessen	407
Du sollst deine Arbeitsmappe mit einem klangvollen Namen versehen	407
Du sollst die Daten in deinen Arbeitsblättern eng zusammenhalten	407

24 Inhaltsverzeichnis

Du sollst alle Formeln mit einem Gleichheitszeichen beginnen.....	408
Du sollst deine Zellen markieren, bevor du sie bearbeitest	408
Du sollst auf »Rückgängig« klicken, wenn du einen Fehler gemacht hast	408
Du sollst Zeilen und Spalten nur nach sorgfältiger Prüfung einfügen oder löschen	408
Du sollst das Arbeitsblatt vor dem Drucken in der Seitenlayoutansicht prüfen ...	409
Du sollst die Berechnung von riesigen Mappen auf manuell umstellen.	409
Du sollst deine Arbeitsmappen vor dem Zugriff anderer schützen.....	409

Abbildungsverzeichnis	411
------------------------------------	------------

Stichwortverzeichnis	419
-----------------------------------	------------

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

[Hier zum Shop](#)