

Inhalt

Vorwort	10
Vorlagen und Beispieldateien	11

1 Ein erster Überblick	12
Excel starten und beenden	14
Was ist wo in Excel 2024?	16
Das Anwendungsfenster	18
Was möchten Sie suchen?	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
Die Registerkarte »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
Einheitliche Gestaltung mit Zellenformatvorlagen	108
Intelligente Tabellen mit »Als Tabelle formatieren«	110
Mit Designs die gesamte Arbeitsmappe gestalten	112
Highlights setzen mit der bedingten Formatierung	114
Eigene Regel für die bedingte Formatierung erstellen ...	120
Verbesserung der Barrierefreiheit	122

Inhalt

5 Drucken	126
Ein erster Druckversuch	128
Die Arbeitsmappen-Ansichten	130
Die Seitenansicht kontrollieren	132
Die Ausrichtung – hoch oder quer?	134
Seitenränder einstellen	136
Kopf- und Fußzeilen einfügen	138
Seitenumbrüche festlegen und löschen	144
Zeilen oder Spalten wiederholen	148

6 Formeln und Funktionen	150
Formeln als Text wiedergeben mit FORMELTEXT	152
Formeln per Ausfüllfunktion erzeugen	154
Relative und absolute Adressierung	156
Die Funktionsbibliothek	160
Sich vom Funktionsassistenten helfen lassen	162
Summe, Mittelwert und Co.	164
Statistik mit ZÄHLENWENN	172
Jahre, Monate, Tage	174
Arbeitstage	180
Mit dem Datum rechnen	182
Eine Geburtstagsliste erstellen	186
Mit Zeitangaben rechnen	190
Die WENN-Funktion am Beispiel erklärt	194
Funktionen verschachteln	198
Die Funktionen SVERWEIS und XVERWEIS	200
Finanzmathematik? RMZ hilft!	206
Einsatz von Variablen für Formeln	210
Übersicht über weitere Funktionen	214

7 Diagramme und Grafiken 224

Diagramme erstellen	226
Diagrammelemente bearbeiten und ergänzen	232
Den richtigen Diagrammtyp wählen	236
Diagramme für besondere Anlässe	240
Sparklines oder Minidiagramme	242
Der Einsatz von Grafiken	246
Einen Screenshot einfügen	252
Ein Piktogramm einfügen	256
Ein 3D-Modell einfügen und drehen	258
Analoge Tabellen per Foto digitalisieren	260

8 Arbeitsmappen umfangreich nutzen 262

Mehrere Arbeitsmappen verwenden	264
Mit Tabellenblättern umgehen	266
Der Gruppenmodus	272
Tabellenblattübergreifende Formeln	276
Arbeitsblätter und Zellen schützen	280
Excel im Team nutzen	286

9 Listen gekonnt auswerten 288

Daten sortieren	290
Den AutoFilter anwenden	292
Listen gekonnt aufbereiten	294
Fenster fixieren – Zeilen und Spalten feststellen	298
Statistik ohne Formeln mithilfe der Pivot-Tabelle	300
Daten in der Pivot-Tabelle neu anordnen	304

Inhalt

Auswertung nach Jahren und Monaten	306
PivotCharts anlegen	308
Automatisch erstellte Pivot-Tabellen	312
Datenanalyse	314
Einen Datenschnitt einfügen	316
Neue Datentypen	320

10 Zusammenarbeit mit anderen Apps 322

Eine PDF der Arbeitsmappe erstellen	324
Intelligente Tabellen in Word	326
Serienbriefe auf Basis von Excel-Listen	330

11 Nützliche Vorlagen 336

Persönlicher Jahreskalender	338
Sparplan	340
Taschengeldverwaltung	342
Nordic-Walking-Laufkalender	344
Fahrtenbuch	346
Turniertabelle	348
Musterrechnung allgemein	350
Gemischte Musterrechnung mit 7 % und 19 % MwSt.	352
Musterrechnung für Kleinunternehmer	354
Musterrechnung für Kleinbeträge bis 150€	356
Arbeitszeitentabelle	358
Stundenplan	360

Inhalt

Wichtige Tasten und Tastenkombinationen	362
Glossar	363
Stichwortverzeichnis	377