

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	7
Über die Übersetzerin	7
Einleitung	19
Über dieses Buch	19
Konventionen in diesem Buch	19
Was Sie nicht lesen müssen	20
Törichte Annahmen über den Leser	20
Wie dieses Buch aufgebaut ist	21
Teil I: Für den Anfang: Das absolute Minimum	21
Teil II: Ändern nach Lust und Laune	21
Teil III: Den Datenüberblick behalten	21
Teil IV: Hier geht's zur Datenanalyse	21
Teil V: Ein Leben nach den Arbeitsblättern	22
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	22
Konventionen in diesem Buch	22
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	23
Wie es weitergeht	24
Teil I	
Für den Anfang: Das absolute Minimum	25
Kapitel 1	
Erste Erfahrungen mit Excel 2013	27
Die Benutzeroberfläche von Excel	27
Backstage mit der Registerkarte »Datei«	30
Das vielseitige Menüband	31
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	36
Viel Spaß mit der Bearbeitungsleiste	40
Was der Arbeitsblattbereich zu bieten hat	41
Die informative Statusleiste	47
Excel starten und beenden	48
Excel über die Startseite von Windows 8 starten	48
Excel über das Startmenü von Windows 7 starten	49
Excel an das Startmenü von Windows 7 anheften	49
Eine Excel-Verknüpfung auf dem Windows 7-Desktop erstellen	50
Excel an die Windows 7-Taskleiste anheften	50
Excel beenden	50
Hilfe ist schon unterwegs	51

Excel 2013 für Dummies

Kapitel 2

Die erste Arbeitsmappe

	53
Die Arbeit beginnt	53
Das Wichtigste zur Dateneingabe	55
Und nicht vergessen ...	56
Das ABC der Dateneingabe	56
Welche Daten sind denn Ihr Typ?	58
Text (weder Fisch noch Fleisch)	59
Jede Menge Zahlen	59
Formeln, die der Aufgabe gewachsen sind	66
Würden Sie mir das bitte mal markieren?	68
Vorfahrt achten!	69
Wenn Formeln spinnen	70
Fehlersuche und -bekämpfung	71
Einmal AutoKorrektur, bitte	71
Die Regeln der Zellbearbeitung	72
Keine Angst vor der Dateneingabe	74
Ohne AutoVervollständigen bin ich ein Nichts	74
Abrakadabra – AutoAusfüllen!	75
AutoAusfüllen mit der Blitzvorschau	82
Symbole einfügen	83
Das große Zellcursorspringen	84
Do it again, Excel!	85
Funktionieren die Funktionen?	85
Viel Spaß beim Einfügen von Funktionen	86
Formeln bearbeiten	89
Lassen Sie addieren!	89
Und jetzt noch die Summe via Schnellanalyse ermitteln	92
Jetzt wird gespeichert	94
Den Standardspeicherort ändern	96
Der Unterschied zwischen dem XLSX- und dem XLS-Format	96
Die Arbeitsmappe als PDF speichern	97
AutoWiederherstellen – die Rettung nach dem Crash	98

Teil II

Ändern nach Lust und Laune

101

Kapitel 3

Ein bisschen Glanz für nüchterne Zahlen

103

Sie haben die Wahl!	103
Zellauswahl à la Maus	104
Zellauswahl nach Art der Tastatur	108
Der Tabellenformatvorlagenkatalog	111

Zellen mit den Optionen der Registerkarte »Start« formatieren	114
Zellen direkt an der Quelle mit der Minisymbolleiste formatieren	116
Auch ein Dialogfeld zeigt Format	117
Für jede Zahl das richtige Format	118
Nicht immer ist es so, wie es scheint	123
Und jetzt ein Datum	124
Maßgeschneiderte Zahlenformate	124
Wem die Spaltenbreite nicht passt ...	125
Das ist doch die Zeilenhöhe!	126
Das Arbeitsblattversteckspiel	127
Das ist aber schriftartig!	128
Alles in Reih und Glied bringen	130
Die Sache mit dem Einzug	130
Ausrichten in der Vertikalen	131
Alles im Umbruch	132
Richtungsänderungen	134
Raum ist in der kleinsten Zelle	136
Auf den äußeren Rahmen kommt es an	136
Füllfarben, Muster und Fülleffekte für langweilige Zellen	138
Zellen mit Format	139
Neue Formatvorlagen für den Katalog erstellen	139
Benutzerdefinierte Formatvorlagen von einer Arbeitsmappe in die andere kopieren	139
Hiermit übertrage ich mein Format!	140
Bedingte Formatierung	141
Grafische bedingte Formatierung	142
Zellen je nach Wert hervorheben	143
Mit der Schnellanalyse formatieren	144

Kapitel 4

Änderungen durchführen, ohne Chaos anzurichten

	147
Arbeitsmappen, wo seid ihr?	148
Der Bildschirm »Öffnen«	148
Das Dialogfeld »Öffnen«	150
Die Einstellungen für die zuletzt verwendeten Dateien ändern	151
Mehr als eine Arbeitsmappe gleichzeitig öffnen	152
Wo habe ich diese Arbeitsmappe bloß abgelegt?	152
Was es noch im Dialogfeld »Öffnen« gibt	152
Bitte rückgängig machen!	153
Das Rückgängigmachen rückgängig machen	154
Wenn mit »Rückgängig« nichts mehr vorwärtsgeht	154
Ziehen bis zum Ablegen	155
Kopieren mit »Ziehen und Ablegen«	157
Darf ich mal eben dazwischen?	157

Excel 2013 für Dummies

Die Formel und das AutoAusfüllen	158
Alles relativ	160
Absolut richtig	160
Man muss auch einfügen können	163
Kopieren – so oft Sie wollen	164
Und noch mehr Optionen fürs Einfügen	164
Einfügen mit dem Aufgabenbereich »Zwischenablage«	166
Auch beim Einfügen sollte man wählerisch sein	167
Inhalt oder Zelle löschen, das ist hier die Frage	170
Inhalte löschen	170
Das absolute Ende für einen Zellbereich	170
Vorsicht, Bauarbeiten!	171
Tippfehlern den Garaus machen	172
Kapitel 5	
Und jetzt alles aufs Papier gebracht (oder Druckversuch – der 101.)	175
Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter im Seitenlayout werfen	176
Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter in der Seitenansicht werfen	177
Das aktuelle Arbeitsblatt drucken	181
Auf der Jagd nach der perfekten Seite	182
Die Werkzeuge der Gruppe »Seite einrichten«	182
Die Werkzeuge der Gruppe »An Format anpassen«	188
Die Werkzeuge der Gruppe »Blattoptionen«	189
Von Kopf bis Fuß	189
Kopf- und Fußzeilen von der Stange	191
Kopf- und Fußzeilen selbst gemacht	192
Alles an seinem Platz	196
Auch Formeln wollen gedruckt werden	198
Teil III	
Den Datenüberblick behalten	201
Kapitel 6	
Ihre Daten in den Griff kriegen	203
Zoom, zoom, zoom, Fenster zoom herum	204
Wer klopft da an mein Unterfenster?	206
Eingefrorene Zeilen- und Spaltenüberschriften	207
Elektronische Kommentare	210
Kommentare in Zellen einfügen	210
Kommentare im Überblick	212
Kommentare bearbeiten	213
Der Kommentar im Ausdruck	214

Wie heißt denn die Zelle?	214
Das Kind beim Namen nennen	214
Auch Formeln haben einen Namen	215
Wie heißt denn die Konstante?	217
Wer suchet, der findet	218
Aufgepasst bei Zellersatzteilen	221
Recherchieren	223
Manuell neu berechnen	224
Schutzmaßnahmen ergreifen	225
 Kapitel 7	
Mit mehreren Arbeitsblättern jonglieren	229
Was ich an Arbeitsblättern so mag	229
Blatt für Blatt aneinandergereiht	230
Gruppenarbeit (oder alle für einen)	232
Mal mehr, mal weniger	233
Jedem Register seinen Namen	234
Jedem Register seine Farbe	235
Arbeitsblätter nach Belieben anordnen	236
In Arbeitsblättern »fensterln«	237
Arbeitsblätter Seite an Seite vergleichen	241
Von Arbeitsmappe zu Arbeitsmappe	242
Fassen wir zusammen	246
 Teil IV	
Hier geht's zur Datenanalyse	249
 Kapitel 8	
Was wäre wenn ...?	251
»Was wäre wenn« mit Datentabellen spielen	251
Datentabelle mit einer Variablen	252
Datentabelle mit zwei Variablen	255
»Was wäre wenn« mit der Zielwertsuche spielen	257
»Was wäre wenn« mit dem Szenario-Manager spielen	260
Verschiedenste Szenarien	260
Szenarien im Überblick	262
 Kapitel 9	
PivotTables – die ultimative Datenauswertung	265
Was man mit PivotTables so alles machen kann	265
Eine PivotTable mithilfe der Schnellanalyse bauen	266

PivotTable auf Empfehlung	268
Eine PivotTable selbst basteln	269
Eine PivotTable formatieren	273
Das PivotTable-Format überarbeiten	273
Die Werte einer PivotTable formatieren	273
PivotTable-Daten filtern und sortieren	274
PivotTables nach Filter filtern	274
Nach Zeilen- und Spaltenbeschriftungen filtern	275
PivotTables mit Datenschnitten filtern	276
PivotTables mit einer Zeitachse filtern	278
PivotTables sortieren	279
PivotTables umstrukturieren	279
Die angezeigten Daten in einer PivotTable ändern	279
Die Struktur einer PivotTable ändern	280
Die zusammenfassende Funktion in einer PivotTable ändern	280
PivotCharts – die grafische Darstellung von PivotTable-Daten	282
Ein PivotChart in ein separates Diagrammblatt stecken	282
Ein PivotChart filtern	284
Ein PivotChart formatieren	284

Teil V

Ein Leben nach den Arbeitsblättern

285

Kapitel 10

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte

287

Professionalle Diagramme zaubern	287
Diagramme auf Empfehlung	288
Diagramme à la carte	288
Diagramme via Schnellanalyse	290
Fertigdiagramme	293
Mal größer, mal kleiner, mal hier, mal dort	293
Ein eingebettetes Diagramm in ein separates Diagrammblatt verschieben	294
Die Registerkarte »Entwurf«: Diagrammtyp und -formatvorlage variieren	295
Diagrammelemente bearbeiten	296
Dem Diagramm einen Titel geben	297
Und noch mehr Grafiken	300
Mit Sparklines Daten interpretieren	301
Mit Textfeldern texten	303
Onlinegrafiken herunterladen	305
Bilder lokal einfügen	307
Bilder bearbeiten	308
Bilder formatieren	309
Formen vom Feinsten	310

Mit WordArt werkeln	311
Smarte SmartArts	312
Bildschirmabbildungen gefällig?	314
Eigene Designs entwerfen	315
Mit überlappenden grafischen Objekten arbeiten	316
Übereinander liegende Grafiken neu ordnen	316
Grafische Objekte gruppieren	317
Mal sichtbar, mal unsichtbar	318
Nur das Diagramm schwarz auf weiß	318

Kapitel 11**Zahlen und Fakten griffbereit****321**

Tabellen erstellen	321
Daten in die Excel-Tabelle eingeben	323
Scroll me up, Scotty	327
Heureka! Ich hab's gefunden!	328
Daten von A bis Z (oder wie bringe ich Ordnung in das Chaos)	329
Nach einem Feld sortieren	330
Nach mehreren Feldern sortieren	331
Daten in Tabellen filtern	333
Nur die Top-10 bitte	335
Einsatzbereite Datumsfilter	336
Selbst geschnitzte Filter	336
Externe Daten in eine Tabelle importieren	339
Eine Access-Datenbanktabelle importieren	339
Daten über Webabfragen importieren	341

Kapitel 12**Erweitern, verknüpfen, automatisieren und gemeinsam nutzen****343**

Apps für Office downloaden	343
Add-Ins einrichten	345
Arbeitsblätter mit Hyperlinks ausstatten	347
Aufgaben mit Makros automatisieren	350
Makros aufzeichnen	350
Makros ausführen	354
Makros in das Menüband aufnehmen	355
Makro in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen	356
Arbeitsblätter gemeinsam nutzen	357
Arbeitsmappen auf SkyDrive freigeben	358
Arbeitsmappe per E-Mail weitergeben	361
Arbeitsmappen per Sofortnachricht freigeben	361
Arbeitsmappen online präsentieren	362
Arbeitsmappen online bearbeiten	362
Arbeitsmappen online betrachten	365

Teil VI
Der Top-Ten-Teil

367

Kapitel 13
Die Top Ten für Anfänger

369

Kapitel 14
Die Top Ten für alle

371

Stichwortverzeichnis

373