

Inhaltsverzeichnis

1	Excel-Oberfläche und erste Dateneingabe	10
1.1	Der Excel-Bildschirm	12
	Eine Excel-Tabelle	12
	So groß ist Ihr Excel-Tabellenblatt	13
	Grundlagen zu Tabellenblättern	14
	Die Statusleiste am unteren Bildschirmrand	15
	Die Ansichten in Excel	16
	Ansicht vergrößern und verkleinern	17
	Informationen werden in der Statusleiste angezeigt	18
1.2	Die Backstage-Ansicht von Excel 2013	19
1.3	Daten erfassen und bearbeiten	20
	Eingabe- oder Tab-Taste	20
	Texte erfassen	21
	Zahlen eingeben	22
	Zahlen werden als Datum angezeigt	25
	So korrigieren und löschen Sie die Eingaben	27
	Rückgängig machen	27
1.4	Zellen automatisch ausfüllen lassen	28
	Zellinhalte kopieren	28
	AutoAusfüll-Listen	29
	Listen mit einem Doppelklick ausfüllen	32
	Excel kann zählen	32
	Andere Zahlenfolgen	33
	Datumswerte ausfüllen	33
	Die Blitzvorschau	34
	Eigene Listen anlegen	36
2	Tabellen selbst formatieren und gestalten	37
2.1	Achten Sie auf den Mauszeiger	37
	Weißes Kreuz – zum Markieren	37
	Weißer Pfeil und Vierfach-Pfeil – zum Verschieben	38
	Schlankes Plus – Ausfüll-Funktion	38
	Schwarzer Doppelpfeil – Zeilen- oder Spaltenbreite verändern	39
	Breiter schwarzer Pfeil	39
2.2	Zellen markieren	40
	Eine Zelle markieren	40

Einen Zellbereich markieren	40
Das erweiterte Markieren	41
Alle Zellen markieren	42
Mehrere Zellen mit einem Wert füllen	43
Die neue Funktion Schnellanalyse	44
2.3 Zellen formatieren	45
Fertige Zellformate einsetzen	45
Textformate einstellen	47
Das Dialogfenster für alle Zellformate	48
Manueller Zeilenumbruch in einer Zelle	49
Texte in Zellen ausrichten	51
Texte drehen	52
Zentrieren einer Überschrift über mehrere Spalten	53
Rahmen und Linien ziehen	54
Das Register Rahmen	55
Rahmen frei Hand zeichnen	56
Zellen einfärben und andere Füllungen	57
2.4 Zeilen und Spalten gestalten	58
Zeilenhöhe einstellen	58
Spaltenbreite einstellen	59
2.5 Formate einfach mit dem Pinsel übertragen	59
Formatierung entfernen	60
2.6 Als Tabelle formatieren	60
Das Format entfernen	63
2.7 Onlinegrafiken einfügen	63
2.8 Designs zur einheitlichen Gestaltung einsetzen	66
Ein vordefiniertes Design aktivieren	66
2.9 Excel-Dateien speichern und öffnen	68
Eine Mappe auf dem lokalen Computer speichern	68
Eine Mappe öffnen	70
Vergessen zu speichern?	72
2.10 Eine Mappe im SkyDrive speichern	73
3 Einfache Formeln verwenden	76
3.1 Formeln erstellen	76
Kernsätze der Mathematik	79
3.2 Addieren mit dem Summen-Schalter	80
Formeln lassen sich einfach kopieren	82
3.3 Formeln mit relativen und absoluten Bezügen	84
Spesenabrechnung	84

3.4	Zahlen formatieren	88
	Zahlenformate steuern	88
	Die Kategorie Zahl	91
	Die Kategorie Währung	91
	Die Kategorie Buchhaltung	92
	Buchhaltung oder Währung	92
	Die Kategorie Datum und Uhrzeit	93
	Die Kategorie Prozent	95
	Die Kategorie Bruch	95
	Die Kategorie Wissenschaft	96
	Sonderformate	96
	Benutzerdefinierte Formate für Zellen	96
3.5	Angebote vergleichen	100
3.6	Ein Rechnungsformular erstellen	102
	Die Berechnungen	104
	Prozentrechnung anhand der Mehrwertsteuer	106
3.7	Weitere nützliche Funktionen	107
	Inhalte einfügen	107
	Inhalte übernehmen	109
	Texte zusammenführen	110
	Wertkopie	112
4	Rund ums Drucken	114
4.1	Den Ausdruck starten	114
	Bestimmte Teile der Tabelle drucken	117
	Die Schnelleinstellungen	117
4.2	Das Seitenlayout	118
	Kopf- und Fußzeilen direkt auf der Tabelle erstellen	119
	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	122
4.3	Das Fenster Seite einrichten	122
4.4	Große Tabellen drucken	129
	Den Ausdruck skalieren	129
	Wiederholungszeilen festlegen	130
	So legen Sie den Bereich zum Drucken fest	132
4.5	Die Seitenumbruchvorschau	134
5	Mit mehreren Blättern arbeiten	136
5.1	Umgang mit Registerblättern	136
	Grundsätzliches	136
	Blätter umbenennen und einfärben	137

Blätter verschieben und kopieren	139
Blätter einfügen und löschen	141
Mehrere Blätter gleichzeitig bearbeiten	143
5.2 Über mehrere Blätter hinweg rechnen	145
5.3 Blätter mit Formeln kopieren	147
5.4 Von hier nach da mit Links	150
Einen Link erstellen	150
Eine Grafik mit einem Link	151
Ein Form-Element mit einem Link	152
Link entfernen	153
6 Nützliches bei der Datenbearbeitung	155
6.1 Leere Zellen finden und füllen	155
6.2 Zellen mit Formeln finden und einfärben	157
6.3 Texte trennen	158
Texte mit der Option Getrennt trennen	158
Texte mit der Option Feste Breite trennen	161
Mit führenden Nullen darstellen	163
7 Mit Listen arbeiten	165
7.1 Liste anlegen	165
7.2 Liste sortieren	166
Sortieren nach Zellinhalten	166
Sortieren nach Farben	169
7.3 Liste filtern	171
Den Filter aufheben	172
Benutzerdefinierten Filter einsetzen	172
Suche nach einem Zahlenbereich	175
Berechnungen bei der Listenbearbeitung	176
Filtern nach Datumswerten	178
7.4 Der Befehl Teilergebnis	181
Summen nach Gruppen bilden	181
Teilergebnisse kopieren	183

8	Zahlen im Diagramm darstellen	185
8.1	Ein Diagramm erstellen	185
	Ein Diagramm auf Tastendruck	185
	Empfohlene Diagramme nutzen	186
	Der Schalter Schnellanalyse	188
	Die Variante über die Schaltflächen	189
8.2	Ein Diagramm bearbeiten	192
	Ein Diagramm verschieben	192
	Neue Werte hinzufügen	193
	Setzen Sie den neuen Diagrammfilter ein	194
8.3	Ein Diagramm gestalten	195
	Das Schnelllayout	197
	Diagrammelemente ein- bzw. ausblenden	198
	Datenbeschriftungen an Spalten	199
	Die einzelnen Elemente ändern	200
8.4	Die Sparklines	201
	Eine Sparkline löschen	203
	Index	204