

1 Ein erster Überblick.....	10
Excel starten und beenden	12
Was ist wo in Excel 2013?	14
Das Anwendungsfenster	16
Der Umgang mit dem Dialogfenster	18
Befehle über das Menüband aufrufen.....	20
Kontextmenüs nutzen	22
Effektiv mit Smarttags arbeiten und Daten schnell analysieren.....	24
Tastenkürzel gezielt einsetzen	26
Excel auf dem Touchdisplay bedienen	28

2 Mit Tabellen arbeiten	30
Im Tabellenblatt bewegen.....	32
Daten eingeben, ändern, löschen.....	34
Excel als Taschenrechner	38
Einfache Formeln eingeben	40
Tipparbeit durch Zeigen reduzieren.....	42
Arbeitsergebnisse speichern	44
Eine Arbeitsmappe öffnen.....	46
Eine neue Arbeitsmappe erzeugen	48

3 Es geht noch viel schneller!.....	52
Weniger Aufwand durch Autoausfüllen	54
Benutzerdefinierte Datenreihen	56
Blitzvorschau (Flash Fill)	60
Bereiche markieren	62

Bereiche kopieren, ausschneiden und löschen	64
Drag & Drop	66
Zeilen und Spalten einfügen.....	68
Zeilen und Spalten löschen	70
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern.....	72
Überblick: Excel-Cursor.....	76

4 Tabellen professionell gestalten..... 78

Zellen formatieren – grundsätzliche Vorgehensweise ...	80
Zellinhalte ausrichten	82
Zellen verbinden und Zeilenumbrüche vornehmen	84
Zahlen formatieren	86
Schriftart, -größe und -farbe von Text ändern	90
Rahmenlinien verwenden.....	94
Hintergrundfarbe von Zellen festlegen.....	98
Umgang mit dem Pinsel: Zellformatierung übertragen.....	100
Tabelle drehen	102
Designs, Zellenformatvorlagen und der Befehl „Als Tabelle formatieren“	104
Designbestandteile ändern.....	110
Highlights setzen mit der bedingten Formatierung	112

5 Drucken 114

Ein erster Druckversuch	116
Arbeitsmappen-Ansichten.....	118
Die Seitenansicht kontrollieren	120

Ausrichtung – Quer- oder Hochformat?.....	122
Seitenränder einstellen	124
Kopf- und Fußzeile verwenden	126
Seitenumbrüche festlegen und löschen	132
Zeilen- oder Spaltenwiederholung auf jeder Seite	136

6 Formeln und Funktionen 138

Formeln als Text wiedergeben mit FORMELTEXT	140
Formeln erzeugen mit der Ausfüllfunktion.....	142
Relative und absolute Adressierung.....	144
Funktionsbibliothek	148
Der Funktionsassistent hilft.....	150
Statistik – mit Summe, Mittelwert und Co.....	152
Statistik mit ZÄHLENWENN.....	160
Datum & Uhrzeit – Jahre, Monate, Tage	162
Datum & Uhrzeit – Arbeitstage	168
Datum & Uhrzeit – Datumsrechnereien	170
Datum & Uhrzeit – eine professionelle Geburtstagsliste	174
Datum & Uhrzeit – Zeitberechnungen	178
Logik – die WENN-Funktion am Beispiel.....	182
Funktionen verschachteln	186
Nachschlagen und verweisen – die Funktion SVERWEIS	188
Finanzmathematik – Kredite? Darlehen? RMZ hilft!	192
Bedingte Formatierung	196
Übersicht: Weitere wichtige Funktionen	202

7 Diagramme und Grafiken	212
Diagramme erstellen mit Diagrammvorlagen	214
Diagrammelemente bearbeiten und ergänzen	220
Den richtigen Diagrammtyp wählen	224
Sparklines oder Minidiagramme	228
Der Einsatz von Grafiken	232
Einen Screenshot einfügen	238

8 Arbeitsmappen umfangreich nutzen	242
Mehrere Arbeitsmappen verwenden	244
Mit Tabellenblättern umgehen	246
Der Gruppenmodus	252
Tabelleblattübergreifende Formeln	256
Arbeitsblätter und Zellen schützen	260

9 Listen gekonnt auswerten	266
Daten sortieren	268
Den AutoFilter anwenden	270
Listen gekonnt aufbereiten	272
Fenster fixieren – Zeilen und Spalten feststellen	276
Statistik ohne Formeln mithilfe der Pivot-Tabelle	278
Daten in der Pivot-Tabelle neu anordnen	282
Auswertung nach Jahren und Monaten	284
Pivot-Tabellen schnell formatieren	286
PivotCharts anlegen	288
Automatisch erstellte Pivot-Tabellen	292
Einen Datenschnitt ausrechnen	294

10 Zusammenarbeit mit anderen

Anwendungen	298
Eine PDF-Kopie der Arbeitsmappe erstellen	300
Intelligente Tabellen in Word	302
Serienbriefe auf Basis von Excel-Listen	306

11 Nützliche Vorlagen

Persönlicher Jahreskalender	314
Sparplan	316
Taschengeldverwaltung	318
Nordic-Walking-Laufkalender.....	320
Fahrtenbuch	322
Turniertabelle	324
Musterrechnung allgemein.....	326
Gemischte Musterrechnung mit 7 % und 19 % Mehrwertsteuer	328
Musterrechnung für Kleinunternehmer nach § 19 UStG.....	330
Musterrechnung für Kleinbeträge bis 150 €	332
Arbeitszeitentabelle	334
Stundenplan	336
Glossar	338
Index	348