

---

<b>1 Ein erster Überblick .....</b>	<b>10</b>
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
<hr/>	
<b>2 Mit Tabellen arbeiten .....</b>	<b>30</b>
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
<hr/>	
<b>3 Es geht noch viel schneller!.....</b>	<b>52</b>
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

---

<b>4 Tabellen professionell gestalten.....</b>	<b>78</b>
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

---

<b>5 Drucken .....</b>	<b>114</b>
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

---

<b>6 Formeln und Funktionen .....</b>	<b>138</b>
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

---

<b>7 Diagramme und Grafiken .....</b>	<b>212</b>
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
<hr/>	
<b>8 Arbeitsmappen umfangreich nutzen .....</b>	<b>242</b>
Mehrere Arbeitsmappen verwenden .....	244
Mit Tabellenblättern umgehen .....	246
Der Gruppenmodus .....	252
Tabellenblattübergreifende Formeln .....	256
Arbeitsblätter und Zellen schützen .....	260
<hr/>	
<b>9 Listen gekonnt auswerten.....</b>	<b>266</b>
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

---

<b>10 Zusammenarbeit mit anderen</b>	
Anwendungen .....	<b>298</b>
Eine PDF-Kopie der Arbeitsmappe erstellen .....	300
Intelligente Tabellen in Word .....	302
Serienbriefe auf Basis von Excel-Listen .....	306
<b>11 Nützliche Vorlagen</b> .....	<b>312</b>
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