

# Inhalt

## 1

### Dieses Buch auf einen Blick

9

Für wen dieses Buch ist.....	10
Der Inhalt im Überblick.....	10
Arbeiten mit diesem Buch .....	12
Die wichtigsten Neuheiten in Excel 2013.....	14

## 2

### Das Programm kennenlernen

17

Excel 2013 starten .....	18
Der Startbildschirm von Excel 2013 .....	20
Die Oberfläche von Excel 2013 im Überblick .....	22
Das Grundprinzip von Excel verstehen.....	24
Das Menüband mit den Befehlen zur Programmsteuerung.....	26
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	28
Die Fensterdarstellung regeln .....	29
Arbeiten mit dem Touchscreen .....	30
Die Registerkarte »Datei«.....	32
Kontoeinstellungen .....	34
Der Zugang zu den Programmeinstellungen .....	36
Die Programmhilfen kennenlernen.....	38
Dateien schließen und Excel beenden .....	40

## 3

### Excel-Dateien verwalten

41

Excel-Dokumente lokal speichern.....	42
Excel-Dokumente in der Cloud speichern .....	44
Kennwörter und Sicherungsdateien .....	46
Die Standardeinstellungen zum Speichern .....	47

3

# 4

## Daten eingeben 55

---

Ecken und Bereiche auswählen.....	56
Markieren von weiter entfernten Zellen.....	58
Das Grundprinzip der Eingabe.....	59
Korrekturen durchführen .....	60
Eingaben löschen.....	62
Eingabebeschränkungen einrichten.....	63
Zahlenwerte eingeben .....	64
Probleme bei der Eingabe .....	66
Rechtschreibprüfung für Texteingaben .....	67
Die Korrekturfunktionen einstellen.....	68
Blitzvorschau und Schnellanalyse .....	70
Zell- und Bereichsnamen vergeben .....	72
Namen verwalten.....	74

# 5

## Arbeiten mit Blättern und Fenstern 75

---

Blätter hinzufügen und löschen.....	76
Blätter in einer Arbeitsmappe auswählen .....	77
Blätter verschieben und kopieren .....	78
Blätter aus- und einblenden.....	79
Weitere Blattoptionen.....	80
Zwischen Fenstern wechseln .....	81
Mit mehreren Fenstern arbeiten .....	82
Vergrößerung und andere Anzeigeeinstellungen festlegen .....	84

# 6

## Berechnungen mit Formeln

85

Formeln eingeben und korrigieren .....	86
Bereichsnamen für Formeln verwenden .....	88
Formeln mit Bezügen zu anderen Blättern oder Mappen .....	89
Formeln durch Zeigen mit der Maus erstellen .....	90
Fehler in Formeln .....	92
Komplexe Berechnungsstrukturen verstehen .....	94
Die Berechnungsoptionen einstellen .....	96
Gliedern und Gruppieren .....	98
Konsolidieren .....	100
Szenarios .....	102

# 7

## Funktionen einsetzen

105

Einfache Funktionen eingeben .....	106
Funktionen mit mehreren Bezügen .....	108
Die Funktionsbibliothek .....	109
Die gängigsten Funktionen .....	110
Funktionen für Mathematik und Geometrie .....	112
Textfunktionen .....	113
Funktionen für Datum und Uhrzeit .....	114
Finanzmathematik .....	115
Logische Funktionen .....	116
Funktionen zur Information und für statistische Analysen .....	117
Funktionen zum Nachschlagen und Verweisen .....	118

# 8

## Tabellen editieren

119

Daten verschieben und kopieren .....	120
Die Inhalte beim Einfügen kontrollieren .....	122
Formeln kopieren .....	124
Die Office-Zwischenablage .....	126

# 9

## Tabellen formatieren

137

Das Dokumentdesign einsetzen .....	138
Schriftformate einstellen .....	140
Mehrere Formate in einer Zelle .....	141
Ausrichtung und Einzüge .....	142
Zahlenformate einstellen .....	144
Dezimalstellen, Prozentzeichen, Währungssymbole und Tausendertrennzeichen ..	146
Formate für Datum und Uhrzeit .....	147
Rahmen, Linien und Zellen einfärben .....	148
Die bedingte Formatierung benutzen .....	150
Der Manager für Regeln zur bedingten Formatierung .....	152

# 10

## Mit Excel-Tabellen arbeiten

153

Daten aus Textdateien importieren .....	154
Daten aus Access importieren .....	156
Daten aus dem Web importieren .....	158
Excel-Tabellen .....	160
Sortieren .....	162
Filtern .....	164
Doppelt eingegebene Datensätze entfernen .....	166
Ergebnisse berechnen .....	167
Analysen mit Pivot-Tabellen durchführen .....	168

# 11

<b>Werte in Diagrammen darstellen</b>	<b>173</b>
Diagrammtypen .....	174
Diagramme erstellen.....	176
Einfache Arbeiten mit Diagrammen .....	178
Details einstellen .....	180
Schnellformatvorlagen und Schnelllayouts benutzen .....	182
Diagramme bearbeiten.....	184
Datenpunkte und andere Elemente formatieren .....	187
Trends aufzeigen mit Sparklines .....	190

# 12

<b>Zusätzliche Elemente einfügen</b>	<b>191</b>
Bilder und andere Grafikdateien .....	192
Screenshots.....	193
Bilder verfeinern. ....	194
Geometrische Formen.....	196
Onlinegrafiken .....	198
Textfelder.....	199
WordArt.....	200
Objekte aus anderen Programmen.....	201
SmartArt .....	202
Formeln.....	204
Links.....	206

# 13

<b>Drucken</b>	<b>207</b>
Übersicht zu den Druckaufgaben .....	208
Die Einstellungen für einzelne Blätter festlegen.....	211
Drucktitel angeben .....	213

# 14

## **Arbeiten in Teams** 219

---

Tabellenbereiche kommentieren .....	220
Änderungen aufzeichnen lassen .....	222
Änderungen bearbeiten .....	224
Blätter schützen .....	226
Arbeitsmappe schützen .....	228
Die Eigenschaften einer Arbeitsmappe festlegen .....	229
Arbeitsmappe vor der Verteilung überprüfen .....	230
Das Dateiformat ändern .....	232
Arbeitsmappe zur gemeinsamen Bearbeitung zur Verfügung stellen .....	234
Mit der Excel Web App arbeiten .....	236
Arbeitsmappe versenden .....	238
Abschließende Arbeiten an einer Arbeitsmappe .....	240

# 15

## **Excel anpassen und automatisieren** 241

---

Die erweiterten Einstellungen .....	242
Das Menüband anpassen .....	244
Makros aufzeichnen und ausführen .....	246
Das Trust Center .....	248

## **Stichwortverzeichnis** 250