

Übersicht

Vorwort	24
Was ist neu in Excel 2013?	27
Teil A	
Der Einstieg in Excel 2013	33
1 Wo ist was – die Arbeitsoberfläche kennenlernen	35
2 Daten eingeben, ändern und speichern: Mit Blättern und Mappen umgehen	77
3 Rechnen in Excel: Formeln erstellen und einfache Funktionen verwenden	139
4 Für Eilige: Von der Tabelle zur fertigen Auswertung in weniger als 15 Minuten	173
5 Daten auf Papier präsentieren: Drucken auf die Schnelle oder ganz individuell	197
Teil B	
Tabellen und Daten formatieren	229
6 Zellen und Tabellen formatieren – der Einstieg	231
7 Mit eigenen Zahlenformaten Tabellen übersichtlicher gestalten	275
8 Formatvorlagen erstellen und anwenden	289
9 Wichtiges automatisch hervorheben lassen: Die bedingte Formatierung einsetzen ...	307
Teil C	
Aufgaben mit Funktionen lösen	333
10 Einfache Funktionen meistern: Von SUMME bis SUMMEWENNS	335
11 Für viele Fälle gerüstet: Logik-, Ist-, Datums-, Runden- und Textfunktionen	369
12 Komplexe Aufgaben lösen mit Verweisfunktionen und Matrixformeln	435
Teil D	
Filtern und Sortieren in Listen	475
13 Daten einfacher berechnen und verwalten: Namen und intelligente Tabellen verwenden	477
14 Daten gezielt auswählen: Die vielfältigen Möglichkeiten zum Filtern nutzen	519
15 Das Wichtigste zuerst: Daten sortieren	547

Teil E**Bildhafte Zahlen mit Diagrammen und Sparklines** 565

- 16 Von der Zahl zum Diagramm 567
17 Sparklines: Kleine Diagramme ganz groß 617

Teil F**Interaktiv: Formulare und Bedienhilfen** 629

- 18 Daten komfortabel und fehlerfrei erfassen: Formulare mit Steuerelementen 631
19 Nie mehr falsche Werte: Daten bereits bei der Eingabe überprüfen 659
20 Hände weg: Wie Sie Ihre Daten schützen 675

Teil G**Große Datenmengen importieren und auswerten** 685

- 21 Datenbankfunktionen – übersichtlich und nachvollziehbar im Ergebnis 687
22 Eine schnelle und übersichtliche Datenkonsolidierung mit Teilergebnissen 703
23 Von der Datenliste zur PivotTable – der Einstieg 717
24 Mit großen Datenmengen gekonnt umgehen – PivotTables 743
25 Pivot-Auswertungen präsentieren: PivotChart, Datenschnitt und Zeitachse 769
26 Den Turbo einschalten: PivotTable mit PowerPivot einsetzen 793

Teil H**Spezialtechniken für Profis** 809

- 27 Szenarien im Griff: Was-wäre-wenn-Analysen 811
28 Mehr Power im Team: Excel und die anderen Office-Anwendungen 825
29 Der Arbeitsplatz ist überall: Excel im Netz und in der Cloud 851
30 Möglichkeiten ohne Grenzen: Mit Add-Ins die Funktionalität erweitern 867
31 Routinearbeiten automatisieren – Makros aufzeichnen und nutzen 887

Stichwortverzeichnis 911

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	24
Die Autoren	24
Danksagung	25
Übungsdateien	25
Wie ist dieses Buch aufgebaut?	25
So finden Sie, was Sie suchen	26
Was ist neu in Excel 2013?	27
Excel 2013 nach dem ersten Start	28
Änderungen in der Backstage-Ansicht	29
Die Blitzvorschau: Ergebnisse durch Beispieleingabe vorgeben	30
Die Schnellanalyse: Daten berechnen und aufbereiten in wenigen Schritten	30
Änderungen auf der Registerkarte »EINFÜGEN«	31
Weitere Neuerungen im Kurzüberblick	32
Teil A	
Der Einstieg in Excel 2013	33
1 Wo ist was – die Arbeitsoberfläche kennenlernen	35
Excel starten und beenden	36
Excel unter Windows 7 aufrufen	36
Excel unter Windows 8/8.1 aufrufen	37
Der Excel-Startbildschirm	38
Excel beenden	38
Die Elemente der Arbeitsoberfläche im Überblick	39
Kurzorientierung für Umsteiger	39
Die wichtigsten Elemente der Excel-Oberfläche	40
Das Menüband: Die Schaltzentrale für alle wichtigen Befehle	42
Das Menüband unterstützt Ihren Workflow	42
Die acht Standardregisterkarten im Menüband	43
Das Menüband passt sich mit kontextbezogenen Registerkarten Ihren Arbeitsabläufen an	44
Details zur Struktur von Registerkarten	46
Wenn Befehle nicht gleich im Menüband zu finden sind	46
Noch schneller zum passenden Befehl: Die Alternativen zum Menüband	52
Wenn's ganz fix gehen soll: Befehle per Tastatur aufrufen	52
Oft übersehen, aber wirklich nützlich: Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	55
Noch ein Zeitsparer: Die Minisymbolleiste	59
Rechtsklick ist Trumpf: Mit Kontextmenüs arbeiten	59

Die Backstage-Ansicht und das Startverhalten von Excel 2013	60
Die Rubrik »Informationen«	61
In der Rubrik »Neu« mehr als nur leere Mappen holen	61
Das Startverhalten von Excel vereinfachen	62
Das Öffnen und Speichern von Mappen vereinfachen	63
Die Befehle zum Weitergeben von Excel-Dateien	64
Wichtiges, das sich in der Rubrik »Konto« verbirgt	65
Wichtige Besonderheiten bei einzelnen Elementen der Oberfläche	66
Zusätzliche Informationen in der Titelleiste	66
Wenig beachtet, aber informativ: Die Statusleiste	67
Leichte Bedienung per Touchtechnik: Excel mit Fingern oder Stift steuern	68
Wenn's klemmt: Die Hilfefunktion kennen und nutzen	71
Die Excel-Hilfe aufrufen	71
Die Elemente im »Excel-Hilfe«-Fenster	75
2 Daten eingeben, ändern und speichern: Mit Blättern und Mappen umgehen	77
Mit einer neuen Arbeitsmappe starten oder bestehende Arbeitsmappen öffnen	78
Die verschiedenen Wege zu einer Arbeitsmappe	78
Eine weitere, leere Arbeitsmappe öffnen	79
Vorgefertigtes nutzen: Vorlagen	79
Bereits vorhandene Arbeitsmappen öffnen	80
Besonderheiten beim Öffnen von Arbeitsmappen	83
Eine Datei im Modus »Geschützte Ansicht« öffnen	83
Mappen, die automatisch im Kompatibilitätsmodus geöffnet werden	85
Oft genutzte Dateien und Ordner schneller öffnen: Die Rubrik »Zuletzt verwendet«	88
Zellen markieren sowie Daten eingeben, bearbeiten und löschen	92
Eine Zelle zur Eingabe von Daten auswählen	92
Mehrere Zellen für die gleichzeitige Bearbeitung auswählen	95
Daten eingeben in unterschiedlichsten Varianten	99
Daten über die Zwischenablage einfügen	105
Die verschiedenen Einfügeoptionen im Überblick	107
Zellinhalte löschen	110
Listen zeitsparend mit automatischen Datenreihen erstellen	110
Die Funktion zum automatischen Ausfüllen nutzen	110
AutoAusfüllen bei unterschiedlichen Datentypen	111
Besonderheiten bei der Dateneingabe: Brüche und Sonderzeichen	117
Brüche eingeben	117
Sonderzeichen per Tastenkombination einfügen	118
Wer den Punkt vermisst: Uhrzeiteingabe über den Ziffernblock mit einem Trick	119
Excel nimmt automatische Korrekturen vor	120
Den Aufbau von Tabellen ändern	121
Daten verschieben und kopieren	122
Eine Tabelle um 90 Grad drehen: Transponieren	122
Spalten und Zeilen einfügen und löschen	123

Spalten und Zeilen aus- und wieder einblenden	124
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern	125
Perfekt für die Optik: Überschriften mittig über Tabellen anordnen	126
Zeilen- und Spaltenüberschriften immer im Blick: In großen Tabellen ausgewählte Bereiche fixieren	128
Mit mehreren Blättern und Mappen arbeiten	129
Neue Arbeitsblätter einfügen und benennen	129
Zwischen Arbeitsblättern navigieren	129
Überflüssige oder störende Arbeitsblätter vorübergehend verbergen	130
Mehrere Blätter einer Mappe gleichzeitig anzeigen	130
Arbeitsblätter kopieren oder verschieben	131
Arbeitsblätter löschen	132
Arbeitsblätter durch farbige Blattregister besser erkennbar machen	132
Wie mit Blaupapier: Gleiche Struktur für mehrere Blätter mit der Funktion »Gruppe« erreichen	132
Mit mehreren Arbeitsmappen arbeiten	133
Die Arbeitsergebnisse sichern: Mappen speichern	134
Wenn Sie ältere Arbeitsmappen weiterhin nutzen wollen: Dateien konvertieren	135
Nicht gespeicherte Arbeitsmappen oder frühere Versionen einer Datei wiederherstellen	135
Persönliche Informationen entfernen	136
Datei im PDF-Format speichern	137
Dateien beim Speichern schützen	138
Standardspeicherort für Arbeitsmappen anpassen	138
3 Rechnen in Excel: Formeln erstellen und einfache Funktionen verwenden	139
Formeln Schritt für Schritt aufbauen	140
Die Grundrechenarten in Excel einsetzen	141
Die Reihenfolge beim Rechnen mithilfe von Klammern steuern	144
Zellbezüge in Berechnungen verwenden und Formeln kopieren	145
Berechnungen flexibler machen: Zellbezüge statt Konstanten verwenden	146
Berechnungen oberhalb der Daten aufbauen	147
Formeln auf andere Zellen übertragen	148
Wenn Formeln nicht einfach kopiert werden können	153
Zellbezüge in einer Formel nachvollziehen: Spuren legen	156
Typische Berechnungen mit einfachen Funktionen erledigen	157
Was ist eine Funktion im Unterschied zu einer Formel?	157
Ganz einfach: Die Funktion »AutoSumme« nutzen	158
»AutoSumme« kann mehr als nur addieren	159
Und wenn nicht alle Zellen mit Zahlen gefüllt sind?	160
Was ist der kleinste, was der größte Wert?	161
Wie viele Einträge sind es eigentlich?	161
Beim Erstellen von Formeln auf andere Arbeitsblätter und -mappen zugreifen	164
Zum Rechnen auf andere Arbeitsblätter zugreifen	164
Auf Werte in anderen Arbeitsmappen zugreifen	168

4 Für Eilige: Von der Tabelle zur fertigen Auswertung in weniger als 15 Minuten	173
Tabellen perfekt gestalten und ohne Formeleingabe Ergebnisse berechnen	175
In zwei Schritten zu ansprechender Tabellenoptik	175
Zeilen- und Spaltenergebnisse automatisch berechnen lassen	177
Das ist für die Schnellanalyse erforderlich	182
Wichtiges automatisch kennzeichnen	182
Zahlen per Datenbalken vergleichbar machen	182
Klare Statusmeldungen mit Symbolen und Ampeln	183
Daten visuell darstellen per Diagramm	185
Im Nu zum fertigen Säulendiagramm	185
Rangfolgen durch Balkendiagramme darstellen	186
Anteile per Kreisdiagramm darstellen	187
Auswertungen informativer machen	188
»Berechnete« Auswertungen als Tabelle oder Diagramm	188
Kurzes Fazit zur Schnellanalyse	189
Importierte Daten mit der Blitzvorschau genial einfach aufbereiten	190
Die Blitzvorschau als Problemlöser einsetzen	190
Fazit zur Funktion Blitzvorschau	195
5 Daten auf Papier präsentieren: Drucken auf die Schnelle oder ganz individuell	197
Ein Mausklick genügt, um Arbeitsblätter sofort zu drucken	198
Die Voraussetzung für den Schnelldruck schaffen	199
Drucken mit nur einem Mausklick	199
Vorschau und wichtige Anpassungen für den Druck in der Backstage-Ansicht	200
Nichts geht ohne die Backstage-Ansicht	200
Mit Layoutanpassungen das Druckergebnis beeinflussen	203
Feintuning für ein perfektes Druckergebnis	206
Das Druckergebnis mithilfe der Registerkarte »SEITENLAYOUT« steuern	208
Den Druckbereich dauerhaft fixieren	209
Wiederholungszeilen für den besseren Überblick: Drucktitel festlegen	210
Mit Umbrüchen für Ordnung sorgen	211
Den Hintergrund mit einem Bild versehen	213
Seitenkomprimierung auf Knopfdruck	213
Weitere Optionen für Anzeige und Ausdruck	214
Alles an einem Ort zusammengefasst: Das Dialogfeld »Seite einrichten«	215
Den Ausdruck abbrechen	216
Optimale Seitengestaltung mit der Seitenlayoutansicht	217
Die Seitenlayoutansicht aufrufen	217
Spaltenbreiten und Seitenränder in Zentimeter angeben	218
Kopf- und Fußzeilen füllen in der Seitenlayoutansicht	219
Umbrüche in der Umbruchvorschau steuern	225
Die Bestandteile der Umbruchvorschau	225
Schnell zum Ziel: Umbrüche mit der Maus anpassen	226
Den Druckbereich in der Umbruchvorschau ändern	227

Teil B		
Tabellen und Daten formatieren		229
6 Zellen und Tabellen formatieren – der Einstieg		231
Mehr Klarheit durch übersichtliche Gestaltung		232
Die Formatierungsmöglichkeiten von Zellen und Tabellen – ein Überblick		232
Was sind Zellenformate?		233
Was sind Zahlenformate?		234
Welche Standardformate werden in Excel benutzt?		234
Der Schnelleinstieg: Eine Tabelle Zelle für Zelle in Form bringen		236
Die Ausgangstabelle		236
Teil 1: Den Text der Tabelle formatieren		237
Teil 2: Die Zahlen lesbarer gestalten und besondere Zahlenformate zuweisen		240
Teil 3: Die äußere Gestalt der Tabelle weiter verbessern		242
Teil 4: Die Formelzellen vor Überschreiben schützen		245
Die Formatierungsbefehle im Detail		249
Auf verschiedenen Wegen die Formatierungsbefehle aufrufen		249
Zahlen formatieren		252
Die Ausrichtung in Zellen festlegen		255
Schriftformatierungen		263
Mit Rahmenlinien Tabellen übersichtlich gestalten		266
Wichtiges mit Zellenfarben und -mustern hervorheben		268
Tipps zum zeitsparenden Formatieren		272
Einfach genial: Zellenformate übertragen		272
Schaltflächen für die Formatierungsarbeiten bereitstellen und organisieren		273
Tastenkombinationen anwenden		273
7 Mit eigenen Zahlenformaten Tabellen übersichtlicher gestalten		275
Benutzerdefinierte Zahlenformate – der Einstieg		276
Der Aufbau von benutzerdefinierten Zahlenformaten		278
Die Einteilung der Zahlenformate in Abschnitte		279
Eigene Zahlenformate erstellen		279
Dezimalstellen und Nachkommastellen festlegen		280
Zahlen als Prozentwerte darstellen		281
Abstände und Wiederholungszeichen einsetzen		281
Texte und Benennungen in den Formatcode einbeziehen		282
Wissenschaftliche Notation verwenden		283
Datumsformate anwenden		283
Zeitformate richtig benutzen		285
Dem Zahlenformat eine Schriftfarbe zuweisen		286
Formate an eine Bedingung binden		286
Benutzerdefinierte Zahlenformate verwalten		287
Benutzerdefinierte Zahlenformate löschen		288
Selbst erstellte Zahlenformate in anderen Arbeitsmappen verwenden		288

8 Formatvorlagen erstellen und anwenden	289
Einheitliche Optik mithilfe von Zellenformatvorlagen	290
Eine Zellenformatvorlage anwenden	292
Eine Zellenformatvorlage ändern	292
Eine Zellenformatvorlage erstellen	293
Die Formatierung einer Zelle als Zellenformatvorlage übernehmen	295
Eine Zellenformatvorlage löschen	296
Selbst erstellte Zellenformatvorlagen aus einer Arbeitsmappe übernehmen	296
Eigene Zellenformatvorlagen in Arbeitsmappenvorlagen organisieren und nutzen	297
Tabellen einheitlich gestalten mit Tabellenformatvorlagen	297
Zeit sparen und einheitliche Optik sichern mit Diagrammformatvorlagen	298
Vorgefertigte Mappen auf Mausklick mit Mustervorlagen	298
Vorhandene Mustervorlagen nutzen	298
Eine eigene Mustervorlage erstellen	299
Eine Standard-Arbeitsmappenvorlage einrichten	300
Eine Standard-Arbeitsblattvorlage erstellen	300
Die gesamte Arbeitsmappe mit einem Design einheitlich gestalten	301
Ein Design anwenden	301
Ein Design selbst erstellen	302
9 Wichtiges automatisch hervorheben lassen: Die bedingte Formatierung einsetzen	307
Die Grundlagen der bedingten Formatierung verstehen	309
Die Schnellanalyse nutzen	310
Bestimmte Werte hervorheben	311
Mit Datenbalken Zahlenwerte leichter vergleichbar machen	312
Das Format und die Balkendarstellung anpassen	313
Mit Farbskalen Temperaturwerte zuordnen	315
Mit einem Symbolsatz einen Trend verdeutlichen	317
Bedingte Formate über Formeln steuern	320
Den »Manager für Regeln zur bedingten Formatierung« nutzen	321
Bedingte Formate im PivotTable-Bericht anwenden	322
Bedingte Formate löschen	324
Eine Regel im »Manager für Regeln zur bedingten Formatierung« löschen	324
Mehrere bedingte Formate in einem Schritt löschen	325
Tipps und Tricks	326
Kennzahlen gleichzeitig mit mehreren bedingten Formaten auswerten	326
Kalenderdaten mit einer bedingten Formatierung hervorheben	327
Eine Regel als Filter einsetzen	329

Teil C		
Aufgaben mit Funktionen lösen		333
10 Einfache Funktionen meistern: Von SUMME bis SUMMEWENNS		335
Was zu einer Funktion gehört und wie sie eingegeben wird		336
Der Aufbau einer Funktion		336
Das Spektrum der Funktionen		337
Eine Funktion nutzen		338
Beim Eingeben der Argumente verschiedene Arten von Zellbezügen nutzen		339
Fehlerfrei: Zellbezüge durch Zeigen mit der Maus eingeben		340
Eine eingegebene Funktion nachträglich ändern		340
Summen, Höchst-, Tiefst- und Mittelwerte über mehrere Bereiche bilden		340
Eine Summe über zwei Bereiche berechnen		341
Größte und kleinste Werte sowie die Mittelwerte aus mehr als einem Bereich ermitteln		342
Wenn die Funktion ANZAHL an Grenzen stößt: ZÄHLENWENN verwenden		345
Das leistet ZÄHLENWENN		345
Ein Praxisbeispiel: Zählen von Wohneinheiten nach Vermietung, Belegung und Kategorie		346
Das Suchkriterium flexibler machen		352
Addieren von Werten mit einer Bedingung: SUMMEWENN einsetzen		354
Gesamtwerte nach einem Kriterium berechnen		354
Zählen, Summieren und Mittelwerte mit mehr als einer Bedingung		357
Die Anzahl bei zwei Kriterien berechnen		358
Addieren mit mehreren Kriterien: SUMMEWENNS		359
Durchschnittsberechnungen mit Einschränkungen		362
Zellen ohne Inhalt aufspüren: ANZAHLLEEREZELLEN verwenden		366
11 Für viele Fälle gerüstet: Logik-, Ist-, Datums-, Runden- und Textfunktionen		369
Daten prüfen und Berechnungen steuern mit WENN, ODER sowie UND		370
Mit WENN die Berechnungen in eine bestimmte Richtung leiten oder Statusanzeigen erzeugen		370
Differenzierte Hinweise mit verschachteltem WENN		373
Werte außerhalb der Grenzwerte kommentieren: WENN mit ODER kombinieren		374
Zwei Kriterien gleichzeitig: Grenzwert und Zeitraum berücksichtigen mit WENN sowie UND		375
Daten ausschließen mit WENN und NICHT		377
Abfragen mithilfe von IST-Funktionen flexibel formulieren		378
Mit ISTZAHL numerische Werte finden		379
Formelfehler mit WENNFehler abfangen		381
Eingaben auf Vollständigkeit prüfen mit ANZAHLLEEREZELLEN		382
Per Fehlermeldung die Projekttage finden: ISTNV		384
Formelzellen optisch hervorheben		387
Termine berechnen und Projektarbeit planen mit Datumsfunktionen		392
Häufig gebrauchte Datums- und Zeitfunktionen		393
Auslieferungstermine ermitteln mit WOCHENTAG		394
Tatsächliche Lieferzeiten berechnen mit TAGE		395
Lieferwoche mit ISOKALENDERWOCHE ermitteln		396
Monatsstatistik mit Unterstützung von MONAT		398
Eine Dauer in Jahren berechnen		399
Termine für Wartung oder Vertragserneuerung berechnen mit EDATUM		402

Das Quartal für ein beliebiges Datum ermitteln	403
Termine und Dauer in Projekten berechnen	404
Mit Uhrzeiten rechnen, aber ohne Fehler	409
Die tägliche und die Wochenarbeitszeit berechnen	410
Uhrzeiten in anderen Berechnungen verwenden	413
Runden ja, aber korrekt und mit der passenden Funktion	414
Zielgenau auf- und abrunden statt irritierender optischer Täuschung	415
Im Vergleich: RUNDEN, AUFRUNDEN, ABRUNDEN	415
Flexibel mit OBERGRENZE und UNTERGRENZE	417
Ein Weg mit Stolpersteinen: Zeiten in Excel runden	419
Daten perfekt aufbereiten mit Textfunktionen	420
Überflüssige Steuer- und Leerzeichen entfernen	420
Teilstücke auslesen – von vorn, von hinten und mittendrin	424
Texte aufbereiten und zusammenfügen	426
Als Text importierte Datumsangaben ins richtige Format bringen	431
Daten mit Texten verketten und in Form bringen	431
Formate beim Einsatz der Funktion TEXT	433
Perfekt für Dokumentationszwecke: Die neue Funktion FORMELTEXT	434
12 Komplexe Aufgaben lösen mit Verweisfunktionen und Matrixformeln	435
Daten mit SVERWEIS und VERWEIS auslesen	436
Den Rabattsatz zu einer Bestellmenge ermitteln	436
Kundendaten mit SVERWEIS ermitteln	438
Die Funktion VERWEIS als Alternative zu SVERWEIS	440
Besonders flexibel: Die Funktionen INDEX und VERGLEICH kombinieren	442
Mit VERGLEICH die Position eines Wertes finden	442
Eine Umsatzzahl aus einem Datenbereich mit INDEX herauslesen	443
Mit dem »Dreamteam« INDEX und VERGLEICH auf Datensuche	444
Mit der Funktion WAHL die Quartalszugehörigkeit eines Datums bestimmen	449
Datensuche und flexible Berechnungen mit BEREICH.VERSCHIEBEN	450
Direkt zum Ziel mit der Funktion INDIREKT	453
Matrixformeln anwenden – der Einstieg	457
Matrixformeln – Grundlagen	458
Matrixformeln mit Bedingungen	460
Arbeitstechniken beim Erstellen einer Matrixformel – eine Übersicht	464
Beispiele für Matrixformeln	466
Teil D	
Filtern und Sortieren in Listen	475
13 Daten einfacher berechnen und verwalten: Namen und intelligente Tabellen verwenden	477
Schluss mit kryptischen Zelladressen: Mit Namen den Durchblick behalten	478
Besser als \$K\$254: Den Zellen einen Namen geben und wissen, worum es geht	478
Wichtig: Konventionen bei der Namensvergabe	482
Alles unter Kontrolle mit dem Namens-Manager oder Strg+F3	483

Nicht lange suchen: Mit Namen sofort zur gewünschten Information gelangen	484
Stammdaten hinterlegen und sofort wiederfinden	485
Einer für alle: Feste Werte mit der korrekten Bezeichnung abrufen	485
Wenn alle gleich sind: Zahlen aus Zellbereichen in Berechnungen verwenden	488
Sehr praktisch: Ganze Formeln in einem einzigen Namen verstecken	490
Formeln dynamisch machen: Profitechnik für Namen	490
Keiner wird vergessen: Alle Namen anzeigen lassen und ausdrucken	492
Geht auch nachträglich: Unverständliche Zelladressen in Namen verwandeln	493
Umfangreiche Datenlisten mit »intelligenten« Tabellen optimieren	494
Die Vorteile »intelligenter« Tabellen	495
Mit drei Mausklicks zur »intelligenten« Tabelle	495
Ohne zu rechnen: Die Ergebnissezeile einblenden	496
Die Möglichkeiten der Ergebnissezeile nutzen	497
Die Funktionen der Ergebnissezeile unter der Lupe	499
Mühelos und automatisch: Eine »intelligente« Tabelle erweitern	502
Geht viel einfacher: Tabellenbereiche markieren	504
Stets im Blick: Spaltenüberschriften ohne Fixierung ablesen	505
Besser als A1+B2: Berechnungen mit »intelligenten« Tabellen durchführen	506
Besonders komfortabel: Tabellen mit Datenschnitten filtern	510
Sauber: Duplikate aus »intelligenten« Tabellen entfernen	514
»Intelligente« Tabellen als Basis für Pivot-Tabellen	516
Eine Tabelle in einen Bereich zurückverwandeln	516
14 Daten gezielt auswählen: Die vielfältigen Möglichkeiten zum Filtern nutzen	519
Mehr Überblick durch geschicktes Filtern der Daten	520
Rationell arbeiten mit automatischen Filtern	521
Für jede Zielsetzung wirkungsvolle Filter anlegen	522
Einen aktiven Filter aufheben	524
Im Arbeitsblatt alle Filter löschen	524
Alle Daten zeigen: Filter aufheben und entfernen	524
Nur bestimmte Spalten mit Filtern belegen	525
Mit geringem Aufwand zum Detail: AutoFilter nutzen	525
Der benutzerdefinierte AutoFilter	527
Datumsangaben gekonnt filtern	528
Mit Stellvertreterzeichen nach Textteilen filtern	530
Zellen nach ihrer Farbe filtern	532
Daten berechnen und als Filterkriterium verwenden	533
Wenn die Ansprüche höher sind: Mit Spezialfiltern arbeiten	534
Die Arbeitsumgebung für die Spezialfilter gestalten	535
Optimale Datenauswahl durch geschicktes Definieren der Kriterien	535
Daten mittels Spezialfilter gekonnt extrahieren	537
Zwei wichtige Funktionen beim Filtern: TEILERGEBNIS und AGGREGAT	542

15	Das Wichtigste zuerst: Daten sortieren	547
	Mit wenigen Klicks die Daten sortieren	548
	Arbeitserleichterung durch richtige Reihenfolge der Daten	548
	Mit mehreren Kriterien eine neue Sortierung herstellen	551
	Zahlen oder Text in einer Spalte sortieren	553
	Verbundene Zahlen und Texte sortieren	554
	Individuelle Reihenfolge durch benutzerdefinierte Sortierung	555
	Eine benutzerdefinierte Liste erstellen	555
	Daten in einer Tabelle mit Gliederung sortieren	558
	Die Spaltenanordnung durch Sortieren in eine neue Reihenfolge bringen	560
	Mit Farbunterstützung die Reihenfolge ändern	560
	Eine Sortierfolge nach Symbolen vornehmen	562
Teil E		
	Bildhafte Zahlen mit Diagrammen und Sparklines	565
16	Von der Zahl zum Diagramm	567
	In wenigen Schritten zum fertigen Diagramm	568
	Die Schnellanalyse zur Diagrammerstellung nutzen	569
	Per Tastendruck ein Standarddiagramm im Arbeitsblatt erstellen	570
	Per Tastendruck ein Diagrammblatt erstellen	570
	Ein empfohlenes Diagramm nutzen	571
	Ein Diagramm aus einer Diagrammvorlage erstellen	572
	Den zuletzt verwendeten Diagrammtyp erneut anwenden	573
	Den Standarddiagrammtyp festlegen	575
	Die Werkzeuge zur Diagrammbearbeitung kennen und einsetzen	576
	Die kontextbezogene Registerkarte »DIAGRAMMTOOLS« nutzen	576
	Den Aufgabenbereich zum Formatieren von Diagrammelementen nutzen	597
	Das Kontextmenü für die Diagrammelemente nutzen	599
	Ausgesuchte Diagrammelemente bearbeiten	600
	Die Achsenoptionen der Größenachse festlegen	600
	Das Zahlenformat für die Größenachse einrichten	601
	Den Diagrammtitel dynamisch aus einer Zelle im Arbeitsblatt übernehmen	602
	Den Abstand der Säulen und die Säulenbreite festlegen	603
	Die Rubrikenachse einrichten	604
	Die Datenbeschriftung anzeigen lassen	605
	Ein Liniendiagramm mit Markierungen versehen	606
	Die Sekundärachse in einem Füllstandsdiagramm anzeigen	607
	Mit einer Trendlinie Zukunftswerte ermitteln	608
	Den Datenbereich für das Diagramm variabel auswählen	609
	Der Einsatz des Datenfilters	609
	Diagrammdaten mit der neuen Filteroption auswählen	610
	Den Datenbereich als Tabelle formatieren	611
	Den Datenschnitt als interaktives Auswahlwerkzeug nutzen	611
	Farbige Markierungsrahmen für die Auswahl des Datenbereichs anwenden	612
	Mit Formeln dynamisch den Datenbereich für das Diagramm ermitteln	612

Diagrammvorlagen erstellen, verwalten und nutzen	614
Eine Diagrammvorlage erstellen	614
Eine Diagrammvorlage anwenden	614
Diagrammvorlagen verwalten	615
Das fertige Diagramm drucken	615
17 Sparklines: Kleine Diagramme ganz groß	617
Sparklines – der Einstieg	618
Die Schnellanalyse für die Erstellung von Sparklines verwenden	618
Eine Sparkline manuell erstellen	619
Sparklinefarbe auswählen	620
Wichtige Punkte in der Sparkline anzeigen	621
Eine Sparkline löschen	621
Unterschiedliche Sparklinietypen verwenden	622
Der Sparklinietyp »Linie«	622
Der Sparklinietyp »Säule«	623
Der Sparklinietyp »Gewinn/Verlust«	623
Den Sparklinietyp ändern	624
Die Achsen der Sparkline einrichten	624
Die horizontale Achse der Sparkline anzeigen lassen	624
Die Optionen für die vertikale Größenachse einrichten	625
Die einheitliche Optik mehrerer Sparklines sicherstellen	626
Mehrere Sparklines gruppieren	627
Die Gruppierung einer Sparklinegruppe aufheben	627
Teil F	
Interaktiv: Formulare und Bedienhilfen	629
18 Daten komfortabel und fehlerfrei erfassen: Formulare mit Steuerelementen	631
Kalkulationsmodelle und andere Tabellen interaktiv steuern	632
Die Grundausstattung: Formularsteuerelemente	633
Für Individualisten: ActiveX-Steuerelemente	634
Praxisbeispiele für den Einsatz der Formularsteuerelemente	634
Fehlerfrei: Zulässige Jahreswerte per Drehfeld auswählen	634
Einfach per Klick: Bedingte Formatierung mit Kontrollkästchen steuern	636
Einzelwerte mit einem Listenfeld auswählen	639
Mehrere Elemente gleichzeitig auswählen	641
Mit einer Bildlaufleiste einen Schwellenwert innerhalb vorgegebener Grenzen steuern	645
Wenn nur ein Eintrag passt: Das Kombinationsfeld nutzen	647
Nur eine geht: Mit Optionsfeldern eindeutige Festlegungen treffen	649
Besonders benutzerfreundlich: Makros per Mausklick ausführen lassen	650
ActiveX-Steuerelemente verwenden	651
Unbeabsichtigte Änderungen vermeiden: Formulare schützen	652
Formulare verständlicher machen mit Kommentaren	653
Wissen, worum es geht: Einen Kommentar einfügen	654

An die Gegebenheiten anpassen: Kommentare nachträglich ändern	655
Unterschiede hervorheben: Kommentare formatieren	656
Anzeigoptionen für Kommentare	657
19 Nie mehr falsche Werte: Daten bereits bei der Eingabe überprüfen	659
Wirklich immer korrekt: Excel die Dateneingabe überprüfen lassen	660
Zur richtigen Zeit: Datumseingaben beschränken	660
Wochenenden vermeiden: Datenüberprüfung mit Formeln	662
Standortauswahl per Dropdownliste	663
Sortierte Mitarbeiterliste ebenfalls per Dropdown	664
Mehr Flexibilität: Wie die Datenüberprüfung dynamisch wird	665
Benutzerkomfort inklusive: Eingabe- und Fehlermeldungen konfigurieren	667
Wissen, was erlaubt ist: Eine Eingabemeldung festlegen	667
Wissen, was unerwünscht ist: Mit Fehlermeldungen zur Korrektur auffordern	668
Kriterien und Voraussetzungen der Datenüberprüfung	669
Die Kriterien der Datenüberprüfung	670
Falsche Eingabe trotz Prüfung? Die Voraussetzungen für die Datenüberprüfung	670
Gültigkeitsregeln finden, ändern und löschen	671
Hier geht's lang: Zellen mit Gültigkeitsregeln finden	671
Alles ist im Wandel: Gültigkeitsregeln ändern	673
Ausgedient: Gültigkeitsregeln löschen	674
20 Hände weg: Wie Sie Ihre Daten schützen	675
Unzureichend – Schutz im Dateisystem	676
Was Excel mitbringt – die Grundlagen	676
Arbeitsmappen schützen – der gesteuerte Zugriff	679
Im Unternehmen – die Windows-Rechteverwaltung und Berechtsberechtigungen	681
Was sonst noch möglich ist	682
Schlussbemerkungen	683
Teil G	
Große Datenmengen importieren und auswerten	685
21 Datenbankfunktionen – übersichtlich und nachvollziehbar im Ergebnis	687
Den Datenimport mit Assistenten meistern	688
Textdaten importieren und aktuell halten	689
Die Daten aktualisieren oder ändern	692
Leistungsstark und einfach zu handhaben: Die Datenbankfunktionen	694
Die Funktion DBSUMME und ihre Argumente	695
Die Funktion im Praxisbeispiel	696
Eine wichtige Grundlage: Suchkriterien verstehen	698
Suchen und auswerten mit verknüpften Kriterien	700
Den Kriterienbereich dynamisch machen	701

22 Eine schnelle und übersichtliche Datenkonsolidierung mit Teilergebnissen	703
Die Assistenten für Teilergebnisse und Datenkonsolidierung nutzen	704
Zwischensummen mit dem Assistenten für Teilergebnisse ermitteln	705
Die Daten organisieren	705
Ansprechende Datenübersicht durch eine optimale Gliederung	708
Informative Berichte durch Kombinieren von Teilergebnissen	708
Die Anschaulichkeit verbessern mit vorbereiteten Formaten	711
Die Aussagekraft der Teilergebnisse mit einem Diagramm verstärken	712
Daten aus mehreren Arbeitsblättern durch Konsolidieren zusammenfassen	713
Gebündelte Informationen aus unterschiedlichen Tabellen zusammenstellen	713
Mit Gliederungssymbolen die Übersichtlichkeit verbessern	715
23 Von der Datenliste zur PivotTable – der Einstieg	717
Der Bericht für den Chef. Im Handumdrehen erstellt	719
Beste Ergebnisse: Die Daten organisieren	720
Vertriebsdaten analysieren: Der schnelle Weg zur PivotTable	720
Praxisbeispiel: Mit Teilergebnissen arbeiten	731
Über das Berichtslayout die Lesbarkeit der Daten optimieren	733
So viele Daten, so viele Informationen: Tipps für übersichtliche Gestaltung	735
Wirkungsvolle und informative Datendarstellung	735
Das Berichtslayout automatisch oder manuell aktualisieren	737
Gut zu wissen: Was beim Verschieben von Feldern in den vier Berichtsbereichen passiert	737
Praxisbeispiel: Mitarbeiteranzahl je Abteilung ermitteln	738
Felder hinzufügen, entfernen oder neu anordnen	740
24 Mit großen Datenmengen gekonnt umgehen – PivotTables	743
Datenanalyse: Werte zusammenfassen und differenziert anzeigen	744
Die Mitarbeiterentwicklung in den Tätigkeitsfeldern aufzeigen	746
Filter und Optionen: Der Blick aufs Detail	747
Tabellenoptionen erleichtern die Darstellung	747
Der richtige Filter: Der Weg zum Informationsdetail	751
Komplexe Filter mit dem Suchfeld aufbauen	752
Weitere Filtermöglichkeiten	753
Mit Farben die Lesbarkeit verbessern	754
Praxisbeispiel: Die fünf Tätigkeitsfelder mit den meisten Mitarbeitern	754
Elemente ohne Daten im PivotTable-Bericht anzeigen	757
PivotTable-Empfehlung mit Vorschau auf das mögliche Ergebnis	760
Der Einfluss der Basisdaten auf die Vorschau	760
Mehr Informationsgehalt mit berechneten Feldern und Elementen	761
Ein Berechnungsfeld in einer PivotTable erstellen	762
Berechnete Elemente	764
Ergebnisse einer PivotTable mit der Funktion PIVOTDATENZUORDNEN verwenden	766
Eine PivotTable verschieben	766
Einen PivotTable-Bericht oder ein PivotChart löschen	767

25	Pivot-Auswertungen präsentieren: PivotChart, Datenschnitt und Zeitachse	769
	Pivot-Auswertungen mit interaktiven Diagrammen ergänzen	770
	Nutzen: Warum werden PivotCharts gebraucht?	770
	Nur wenige Mausklicks: Die Wege zum Anlegen von PivotCharts	771
	Komplett interaktiv: Steuerelemente in einem PivotChart nutzen und anpassen	775
	Blick aufs Wesentliche: Pivot-Auswertungen komfortabel filtern per Datenschnitt	781
	Datenschnitte zum Filtern einbauen	782
	Das Aussehen der Datenschnitte anpassen	785
	Mit Datenschnitten die Datenauswahl bestimmen	786
	Vernetzt: Datenschnitt mit verschiedenen PivotTables verbinden	787
	Zeit ist Geld: Auszug aus einer Pivot-Auswertung per Zeitachse erstellen	788
	Schnell erledigt: Eine Zeitachse einbauen	788
	Eine Zeitachse anpassen	789
	Mit Zeitachsen eine Pivot-Auswertung steuern	791
26	Den Turbo einschalten: PivotTable mit PowerPivot einsetzen	793
	Das leistet PowerPivot	794
	Die Elemente der Feldliste	795
	Ein Datenmodell erstellen und dessen Möglichkeiten kennenlernen	795
	Einen PivotTable-Bericht anlegen	796
	Das Datenmodell verfeinern und verwalten	800
	Das Add-In PowerPivot aktivieren	800
	Unterschiede zwischen einer Tabelle in PowerPivot und einer Tabelle in einer Arbeitsmappe	802
	Ein bestehendes Datenmodell in PowerPivot bearbeiten	802
	PowerPivot in Excel zur erweiterten Datenmodellierung nutzen	804
	Zwei Excel-Tabellen mit PowerPivot auswerten	804
	Die Speicherung der Daten	808
Teil H	Spezialtechniken für Profis	809
27	Szenarien im Griff: Was-wäre-wenn-Analysen	811
	Mancher Azubi muss sie kennen – die Handelskalkulation	812
	Werte finden mit der Zielwertsuche	814
	Aufwand reduzieren mit Datentabellen	816
	Datentabellen mit einer Variablen	816
	Datentabellen mit zwei Variablen	819
	Szenarien anlegen und auswerten	820
28	Mehr Power im Team: Excel und die anderen Office-Anwendungen	825
	Umfangreicher Informationsaustausch mit Word	826
	Import und Export, Quelle und Ziel	826
	Der Export von Excel nach Word	827
	Import und OLE-Objekte	830
	Etwas ganz anderes: Sendungen	830

PowerPoint stellt etwas eigene Ansprüche	831
Export von Excel nach PowerPoint	832
Import und OLE-Objekte	832
Der Partner fürs Leben: Access	832
Datenimport durch Abfragen	833
Eine Datenbank greift auf Excel-Tabellen zu	835
Eine Datenbank liefert Informationen an Excel	836
Outlook: Nicht nur E-Mail im Programm	836
E-Mails aus Excel versenden	836
Ordnerinformationen austauschen	836
InfoPath: Formulare erstellen und Auswertungen erleichtern	837
Auch Excel kann mal der »andere« sein	839
Hyperlinks: Der Weg nach draußen	841
Exkurs: Was ist eigentlich XML?	842
Ein Beispiel	843
Wohlgeformt und gültig	843
Anzeige im Internet Explorer	844
Office Open XML: Das grundlegende Dateiformat seit Office 2007	844
XML-Daten: Import und Export	846
XML-Dateien mit Excel öffnen	846
Arbeitsblätter: Formulare auf XML-Basis	848
29 Der Arbeitsplatz ist überall: Excel im Netz und in der Cloud	851
Freigegebene Arbeitsmappen im Netzwerk	852
Excel-Inhalte per E-Mail versenden	854
Veröffentlichen im HTML-Format	855
Etwas Hintergrundwissen	855
Als Webseite speichern	857
Webarchive anlegen	857
Veröffentlichen von Arbeitsmappen oder ihren Teilen	858
Veröffentlichen im Intranet	859
Veröffentlichen im Internet	860
SharePoint und Office 365	860
Arbeitsmappen auf einem Dokumentverwaltungsserver	860
Document Sharing in freigegebenen Arbeitsbereichen	862
Excel Web Apps	862
Arbeitsmappen und Excel Services	862
Listen auf SharePoint-Seiten	864
Webabfragen: Informationen abrufen	865
30 Möglichkeiten ohne Grenzen: Mit Add-Ins die Funktionalität erweitern	867
Notwendige Handgriffe vorab	868
Einstellungen im Trust Center	868
Laden und Entladen von Add-Ins	869
Verfügbare Excel-Add-Ins	871
Operations Research und der Solver	872
Ein einführendes Beispiel	872

Etwas Mathematik der späten Schulzeit	878
Gewinnmaximierung bei beschränkten Ressourcen	880
Die Solver-Berichte	883
Solver-Optionen	884
Neu: Das Add-In Inquire	884
31 Routinearbeiten automatisieren – Makros aufzeichnen und nutzen	887
Wozu Makros gebraucht werden	888
Wie Makros entstehen	888
Wie Makros getestet und wiederverwendet werden	891
Wie Makros angepasst werden	892
Makros und das Thema Sicherheit	894
Vertrauenswürdige Herausgeber	894
Vertrauenswürdige Speicherorte	895
Vertrauenswürdige Dokumente	895
Vertrauenswürdige App-Kataloge	895
Sicherheitsstufen für Makros	895
Makros und die Schnellzugriffsleiste	896
Makros und das Menüband	896
Ein Blick hinter die Kulissen	897
Von der Klasse zum Objekt: Eigenschaften, Methoden, Ereignisse	897
Details der Visual Basic-Benutzeroberfläche	899
Variablen deklarieren	900
Benutzerdefinierte Funktionen erstellen und verwenden	901
Benutzerdefinierte Formulare einsetzen	902
Steuerelemente auf Arbeitsblättern nutzen	903
Auch das ist wichtig: Eine Fehlerbehandlung	904
Add-Ins: Automatisierung für mehrere Mappen	905
Das Menüband anpassen: XML wird gebraucht	906
Was mit Modifizierungen von Menü- und Symbolleisten der Versionen bis 2003 passiert	906
XML-Grundlagen der Gestaltung des Menübands	906
Ein XML-Editor wird benötigt	908
Callback-Prozeduren	908
VBA-Projekte signieren	909
Stichwortverzeichnis	911