

# Inhalt

**Vorwort ..... 11**

**1 Die Excel-Arbeitsumgebung ..... 13**

1.1 **Programmoberfläche.....14**

1.2 **Menüband .....15**

1.3 **Symbolleiste für den Schnellzugriff .....17**

1.4 **Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe .....18**

    Kontextmenü ..... 18

    Tasten und Tastenkombinationen ..... 18

    Minisymbolleiste.....19

    Schaltflächen im Dokument.....19

    Schnellanalysetool .....19

    Fingereingabe ..... 19

1.5 **Arbeitsmappe und Tabellenblätter.....20**

1.6 **Bildschirmeinstellungen .....21**

    Zoommodus.....21

    Ansichten.....21

1.7 **Zusammenfassung .....22**

**2 Arbeitsmappen verwalten ..... 23**

2.1 **Übersicht und Begriffe .....24**

2.2 **Das Register DATEI .....24**

2.3 **Neue Arbeitsmappe erstellen .....25**

2.4 **SkyDrive mit Microsoft-Konto .....26**

2.5 **Arbeitsmappe speichern .....28**

    Das erste Speichern.....28

    Dateitypen ..... 30

    Speichern und Speichern unter.....31

    Als PDF-Datei speichern .....31

    Standardspeichereinstellungen bearbeiten.....32

    Nicht gespeicherte Mappe wiederherstellen .....33

    Arbeitsmappe mit einem Kennwort verschlüsseln .....34

2.6 Arbeitsmappe öffnen .....35  
Kompatibilitätsmodus.....37

2.7 Zusammenfassung .....37

3 Daten eingeben und ändern..... 39

3.1 Übersicht und Begriffe .....40

3.2 Daten eingeben.....40  
Grundlegendes ..... 40  
Text und Zahlen eingeben..... 42  
Datum und Uhrzeit eingeben ..... 43  
Zellinhalt und Spaltenbreite ..... 44

3.3 Zellinhalte nachträglich bearbeiten .....45  
Überschreiben..... 45  
Zellinhalte ändern..... 45  
Zellinhalte löschen ..... 46  
Befehle rückgängig machen ..... 46

3.4 Erweiterte Funktionen der Dateneingabe.....47  
AutoEingabe..... 47  
Automatisches Ausfüllen von Zellen ..... 47  
Zellinhalte aufteilen ..... 50

3.5 Zusammenfassung .....51

3.6 Übung.....52

4 Tabellen und Tabellenblätter bearbeiten ..... 53

4.1 Übersicht und Begriffe .....54

4.2 Zellbereiche markieren.....54

4.3 Tabellenzeilen und -spalten .....56  
Spaltenbreite ändern..... 56  
Spalte aus- und einblenden ..... 57  
Zeilenhöhe ändern ..... 58  
Zeilen aus- und einblenden ..... 58  
Zeilen und Spalten einfügen ..... 59  
Zeilen und Spalten löschen ..... 61

4.4 Zellinhalte verschieben und kopieren .....62  
Mit der Zwischenablage arbeiten..... 63  
Erweiterte Einfügeoptionen..... 64  
Die Office-Zwischenablage ..... 66

<b>4.5</b>	<b>Mit Tabellenblättern arbeiten .....</b>	<b>67</b>
	Wechsel zwischen Tabellenblättern .....	67
	Tabellenblätter einfügen, löschen und umbenennen .....	67
	Tabellenblatt verschieben oder kopieren.....	69
	Tabellenblätter gruppieren .....	70
	Tabellenblätter aus- und wieder einblenden.....	70
<b>4.6</b>	<b>Zusammenfassung .....</b>	<b>71</b>
<b>4.7</b>	<b>Übung.....</b>	<b>72</b>
<b>5</b>	<b>Zellen formatieren.....</b>	<b>73</b>
<b>5.1</b>	<b>Überblick und Begriffe .....</b>	<b>74</b>
<b>5.2</b>	<b>Allgemeine Zellformate .....</b>	<b>75</b>
	Zeichenformate .....	75
	Ausrichtung von Zellinhalten.....	76
<b>5.3</b>	<b>Rahmenlinien .....</b>	<b>78</b>
	Einfache Rahmenlinien .....	78
	Weitere Rahmenlinien .....	78
	Rahmenlinien zeichnen.....	79
	Probleme mit Rahmenlinien.....	79
<b>5.4</b>	<b>Zahlen- und Datumsformate .....</b>	<b>80</b>
	Zahlenformate .....	80
	Datums- und Uhrzeitformate.....	82
	Benutzerdefinierte Zahlenformate.....	84
	Zahlen als Text formatieren .....	85
<b>5.5</b>	<b>Arbeiten mit Formatvorlagen .....</b>	<b>86</b>
<b>5.6</b>	<b>Bedingte Formatierung.....</b>	<b>87</b>
<b>5.7</b>	<b>Nützliche Techniken zur Formatierung.....</b>	<b>89</b>
	Formate kopieren .....	89
	Formatierung löschen .....	89
<b>5.8</b>	<b>Zusammenfassung .....</b>	<b>89</b>
<b>5.9</b>	<b>Übung.....</b>	<b>90</b>
<b>6</b>	<b>Excel-Tabellen drucken .....</b>	<b>93</b>
<b>6.1</b>	<b>Übersicht und Begriffe .....</b>	<b>94</b>
<b>6.2</b>	<b>Seite einrichten und drucken.....</b>	<b>94</b>
	Drucken aufrufen und verlassen .....	94
	Druckeinstellungen .....	95

- 6.3 Seitenlayout bearbeiten .....97**
  - Ansicht Seitenlayout - Register SEITENLAYOUT ..... 97
  - Kopf- und Fußzeilen ..... 97
  - Gitternetzlinien und Hintergrundgrafik..... 99
  - Druckbereich festlegen ..... 99
- 6.4 Umfangreiche Tabellen drucken .....100**
  - Überschriften wiederholen ..... 100
  - Tabelle an Druckseite anpassen ..... 100
  - Seitenumbruch steuern..... 101
- 6.5 Zusammenfassung .....102**
- 7 Berechnungen mit Formeln und Funktionen..... 103**
  - 7.1 Übersicht und Begriffe .....104**
  - 7.2 Formel eingeben.....104**
  - 7.3 Eine Funktion eingeben.....106**
    - Summe berechnen..... 106
    - Weitere einfache Funktionen..... 107
  - 7.4 Rechnen mit Prozentzahlen .....108**
  - 7.5 Formeln und Funktionen bearbeiten .....108**
    - Formeln kopieren ..... 108
    - Formeln überprüfen und korrigieren..... 109
    - Fehler in Formeln ..... 110
  - 7.6 Zellbezüge in Formeln .....111**
    - Was sind relative Zellbezüge? ..... 111
    - Gemischte Zellbezüge ..... 113
    - Zellbezüge auf andere Tabellenblätter..... 113
    - Arbeitsmappen verknüpfen..... 115
    - Formelergebnis als Wert einfügen ..... 115
  - 7.7 Namen statt Zellbezüge.....116**
    - Namen erstellen ..... 116
    - Namen löschen ..... 117
    - Namen in Formeln verwenden..... 117
  - 7.8 Rechnen mit Datum und Uhrzeit.....118**
    - Datumsberechnung ..... 118
    - Zeitberechnungen ..... 118
  - 7.9 Tabelle und Formeln .....120**
  - 7.10 Zusammenfassung .....121**
  - 7.11 Übung.....121**

**8 Erweiterter Umgang mit Funktionen ..... 123**

**8.1 Übersicht und Begriffe .....124**

**8.2 Eingabe von Funktionen.....124**

Aufbau einer Funktion ..... 124

Auswahl von Funktionen / Funktionsassistent..... 125

Funktionsargumente ..... 126

Weitere Eingabemöglichkeiten ..... 127

**8.3 Die WENN-Funktion .....128**

Allgemeiner Aufbau..... 128

Verschachtelte WENN-Funktionen..... 129

**8.4 Mehrere Bedingungen mit Logikfunktionen verknüpfen.....131**

**8.5 Verweisfunktionen .....132**

**8.6 Weitere wichtige Funktionen.....134**

Statistische Funktionen ..... 134

Finanzmathematische Funktionen ..... 135

Werte runden ..... 137

Textfunktionen ..... 138

Einfache Datumsfunktionen ..... 138

**8.7 Zusammenfassung .....139**

**8.8 Übung .....139**

**9 Diagramme ..... 141**

**9.1 Übersicht und Begriffe .....142**

**9.2 Diagramme erstellen .....142**

Diagrammtypen..... 142

Diagramm aus einem Datenbereich erstellen ..... 143

Diagramm aus mehreren Datenbereichen erstellen..... 145

Zahlen als Achsenbeschriftung..... 145

Diagrammuntertypen ..... 145

Mit einem leeren Diagramm beginnen ..... 146

**9.3 Diagramm bearbeiten .....147**

Überblick Diagrammelemente ..... 147

Element auswählen ..... 147

Position und Größe ändern..... 148

Diagramm drucken ..... 149

Diagrammtyp ändern ..... 149

Zeilen und Spalten vertauschen ..... 149

<b>9.4</b>	<b>Diagrammgestaltung .....</b>	<b>151</b>
	Diagramm formatieren .....	151
	Diagrammlayout und Diagrammelemente.....	152
<b>9.5</b>	<b>Sparklines einfügen.....</b>	<b>155</b>
<b>9.6</b>	<b>Zusammenfassung .....</b>	<b>155</b>
<b>9.7</b>	<b>Übung.....</b>	<b>156</b>
<b>10</b>	<b>Arbeiten mit umfangreichen Tabellen.....</b>	<b>157</b>
<b>10.1</b>	<b>Übersicht und Begriffe .....</b>	<b>158</b>
<b>10.2</b>	<b>Was ist eine Datenbank? .....</b>	<b>158</b>
<b>10.3</b>	<b>Fenster fixieren .....</b>	<b>160</b>
<b>10.4</b>	<b>Sortieren.....</b>	<b>161</b>
<b>10.5</b>	<b>Filtern .....</b>	<b>163</b>
	AutoFilter .....	163
	Spezialfilter .....	164
	Mit Datenschnitten filtern.....	165
<b>10.6</b>	<b>Suchen und ersetzen.....</b>	<b>166</b>
<b>10.7</b>	<b>Zusammenfassung .....</b>	<b>168</b>
<b>10.8</b>	<b>Übung.....</b>	<b>168</b>
<b>11</b>	<b>Weiterführende Techniken .....</b>	<b>169</b>
<b>11.1</b>	<b>Übersicht und Begriffe .....</b>	<b>170</b>
<b>11.2</b>	<b>Kommentare.....</b>	<b>170</b>
<b>11.3</b>	<b>Arbeitsmappen weitergeben und teilen .....</b>	<b>172</b>
	Dokument per E-Mail senden .....	172
	Arbeitsmappe zur Bearbeitung freigeben.....	172
<b>11.4</b>	<b>Arbeitsblätter und Zellen schützen.....</b>	<b>174</b>
<b>11.5</b>	<b>Benutzerdefinierte Mustervorlagen .....</b>	<b>175</b>
	Vorlage speichern .....	175
	Eine Vorlage für eine neue Arbeitsmappe verwenden .....	176

11.6 Bilder und Formen einfügen und bearbeiten .....176

    Grafik einfügen ..... 176

    Grafik bearbeiten..... 177

    Zeichnungselemente einfügen ..... 178

11.7 Fingersteuerung .....179

11.8 Zusammenfassung .....181

11.9 Übung.....182

**Tastenkombinationen..... 183**

**Glossar ..... 185**

**Index ..... 189**