

Inhalt

Kapitel 1: Excel auf einen Blick	11
Die Oberfläche von Excel	11
Das Menüband – wo ist was?	16
Kontextmenüs verwenden	24
Die Ansicht vergrößern und verkleinern	28
 Kapitel 2: Was kann Excel alles?	 31
Daten aller Art eingeben	31
Zahlen formatieren	36
Mit Excel rechnen	40
Funktionen verwenden	43
Daten perfekt darstellen	48
Diagramme und weitere grafische Optionen	56
Daten gekonnt verwalten	62
Daten teilen	66
Daten schützen	69
Die Oberfläche von Excel einrichten	70
Ideen, wofür Sie Excel einsetzen können	72
 Kapitel 3: Die erste Excel-Datei	 77
Eine neue Excel-Datei erstellen	77
Eine Excel-Vorlage verwenden	79
Blätter innerhalb einer Arbeitsmappe erstellen	83
Dateien lokal speichern	85
Dateien im Internet speichern	88
Die unterschiedlichen Dateiformate in Excel	91
Dateien öffnen	97
Die Autowiederherstellung nutzen	98

Drucken	100
Die verschiedenen Ansichten in Excel	105
Mehrere Arbeitsmappen parallel verwenden	107
Standards für neue Arbeitsmappen	108
Die Office-Bedienoberfläche personalisieren	110

Kapitel 4: Daten richtig eingeben 113

Zellen mit Daten füllen	113
Zellformate zuweisen	116
Benutzerdefinierte Zellformate	120
Zellen bestimmen	125
Eingaben korrigieren	127
Eingaben löschen	129
Spalten und Zeilen einfügen	133
Inhalte automatisch ergänzen lassen	135
Kopieren und Einfügen von Zellen	137
Kopieren und Einfügen von Inhalten	144
Rechtschreibung und Grammatik prüfen	148

Kapitel 5: Bezüge herstellen 151

Was sind Bezüge?	151
Bezugsoperatoren einsetzen	154
Formeln verwenden	159
Absolute Bezüge	163
Gemischte Bezüge	166
3D-Bezüge	169
Verknüpfungen	171
Namen vergeben	173
Den Namens-Manager verwenden	179
Arrayformeln	180

Kapitel 6: Mit Funktionen rechnen	183
So sind Funktionen aufgebaut	183
Funktionen einfügen	186
SUMME	190
MITTELWERT, ANZAHL, MAX, MIN	192
WENN	194
SVERWEIS	199
Rechnen mit Datum	203
Prozentrechnung	207
Preise kalkulieren	210
Währungsrechner	215
Kapitel 7: Tabellen formatieren	219
Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern	219
Textumbruch verwenden	225
Spalten und Zeilen ausblenden	226
Kopieren zwischen mehreren Blättern	229
Zellen tauschen	230
Zellen einfärben	232
Tabellenformatvorlagen verwenden	237
Ein Design auswählen	239
Die Schrift ändern	242
Die Ausrichtung ändern	246
Zellen verbinden	251
Rahmen erstellen	253
Farbverlauf verwenden	257
Eigene Formatvorlagen erstellen	259
Bedingte Formatierungen	264

Kapitel 8: Diagramme und Co. einfügen	269
Sparklines – Minidiagramme erzeugen	269
Ein Standarddiagramm per Tastendruck erstellen	274
Das richtige Diagramm wählen	275
Diagrammformatvorlagen verwenden	281
Die Daten richtig zuordnen	284
Diagramme formatieren	287
Diagrammvorlagen speichern	297
Diagrammgröße und -position ändern	299
Die Datenbeschriftungen anpassen	301
Diagrammelement hinzufügen	303
Diagramme für Besserwisser: Blasen-, Netz- und Wasserfalldiagramm	304
Flussdiagramme und andere Formen einfügen	311
SmartArt-Grafiken einfügen	317
Bilder, Onlinegrafiken und Screenshots einfügen	322
Formel einfügen	331
Objekt einfügen	333
 Kapitel 9: Die Daten im Griff	 337
Daten sortieren	337
Daten filtern	340
Daten suchen	346
Pivot-Tabellen	350
Excel-Dateien im Team bearbeiten	359
Freigabe im Netzwerk	364
Änderungen nachverfolgen	367
Arbeitsmappen zusammenführen	370
Kommentare einfügen	371
Übersetzen und Nachschlagen	376

Kapitel 10: Tipps und Tricks	381
Menüband einrichten	381
Symbolleiste für den Schnellzugriff einrichten	386
Nützliche Tastenkombinationen	390
Add-Ins aus dem integrierten Store laden	395
Bing Maps einblenden	398
Fixieren	400
Gruppieren	402
Datenüberprüfung	406
Schutz	409
Glossar	413
Stichwortverzeichnis	421