

Inhaltsverzeichnis

1	Highlights der Datenerfassung mit Excel	17
1.1	Zahlen und Texte erfassen	17
1.1.1	Korrekturen durchführen	19
1.1.2	Zahlen als Texte erfassen	20
1.1.3	Eingegebene Werte wiederholen	20
1.1.4	Schnell viele Zellen befüllen.....	21
1.1.5	Eine Tabelle bequem befüllen	22
1.2	Zellen in einer Tabelle markieren	23
1.2.1	Mehrere Zellen markieren.....	23
1.2.2	Eine ganze Tabelle markieren	23
1.2.3	Eine Zeile oder eine Spalte markieren	24
1.3	Methoden, markierte Zellen zu analysieren	24
1.3.1	Die Schnellanalyse deaktivieren.....	25
1.4	Bestimmte Werte automatisch auffüllen	26
1.4.1	Individuelle Listen zum AutoAusfüllen anlegen	27
1.5	Tabellenzeilen und Spalten einfach tauschen	28
1.6	Einfache Drop-down-Listen für die Kollegen	30
1.6.1	Datenliste auf einem anderen Blatt	30
1.6.2	Werte aus einer Umsatzliste holen	31
1.7	Begriffe in Datenlisten suchen und ersetzen	33
1.7.1	Nach einem Wert suchen.....	33
1.7.2	Nur 100 % Übereinstimmung	34
1.7.3	Nach einem * suchen	35
1.7.4	Ein Format durch ein anderes ersetzen	35
1.7.5	Innerhalb von Formeln suchen	37
1.8	Unvollständige Produktlisten schnell auffüllen	38
2	Die Darstellung von Zahlen optimieren.....	41
2.1	Die Excel-Arbeitsumgebung anpassen	41
2.1.1	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	41
2.1.2	Symbole nur für eine Datei	43
2.1.3	Das Menüband anpassen.....	44
2.1.4	Alle Einstellungen sichern	46
2.2	Mit etwas Farbe sehen Tabellen besser aus	47
2.3	Zahlenwerte benutzerfreundlich darstellen.....	50

2.3.1	Große Zahlen mit Tausenderpunkt darstellen	50
2.3.2	Der Euro im Währungs- und im Buchhaltungsformat.....	51
2.3.3	Eigenes Zahlenformat für Millionenwerte anlegen	51
2.3.4	Tausenderwerte verkürzt darstellen.....	52
2.3.5	Zahlenformat für Kilogramm darstellen	53
2.3.6	Postleitzahlen mit führenden Nullen auffüllen.....	53
2.3.7	Eigene Zahlenformate in andere Zellen übertragen.....	54
2.4	Werte in einer Zelle deutlich hervorheben.....	55
2.4.1	Zellinhalt in ein Formelement bringen	55
2.4.2	Mehrere Zellinhalte in ein Formelement bringen.....	55
2.4.3	Mehrere Zellen, ein Formelement, ein Zahlenformat.....	57
2.5	Vorgegebene und eigene Designs nutzen	58
3	Mappen und Tabellenblätter bearbeiten.....	61
3.1	Basis einer Tabelle: Zeilen und Spalten	61
3.1.1	Zeilen oder Spalten schnell verschieben	61
3.1.2	Fehlende Zeilen oder Spalten einfügen	62
3.1.3	Zeilen oder Spalten aus einer Tabelle entfernen	63
3.1.4	Weniger wichtige Informationen ausblenden.....	63
3.1.5	Möglichkeiten, Spaltenbreite und Zeilenhöhe zu ändern	64
3.2	Blatt für Blatt durch Arbeitsmappen navigieren.....	66
3.2.1	Neues Tabellenblatt in die Arbeitsmappe einfügen.....	66
3.2.2	Die Reihenfolge der Tabellenblätter bestimmen	67
3.2.3	Wege, ein Tabellenblatt umzubenennen.....	67
3.2.4	Nicht mehr benötigte Tabellenblätter löschen	68
3.2.5	Übersichtliche Arbeitsmappen durch Registerfarben	68
3.3	Methoden, Tabellenblätter zu vervielfältigen	69
3.3.1	Kopie eines Blatts in die aktuelle Mappe einfügen	69
3.3.2	Tabellenblätter in eine neue Arbeitsmappe kopieren.....	70
3.4	Mit Hyperlinks durch komplexe Mappen steuern	71
3.4.1	Steuerung über Texte	72
3.4.2	Hyperlink bearbeiten.....	72
3.4.3	Ein Schalter als Hyperlink.....	73
3.4.4	Ein Foto als Hyperlink	74
3.5	Wasserzeichen als Copyright-Vermerk	75
3.5.1	Wasserzeichen einfügen	75
4	Listen sicher und schnell bearbeiten	79
4.1	Durch die Stromschnellen der Sortierung.....	79
4.1.1	Einfache Sortierung nach Verkäufernamen	79
4.1.2	Leere Tabellenzellen einfach nach unten sortieren	81
4.1.3	In einer Liste nicht nach der ersten Spalte sortieren	82

4.1.4	Erst nach Verkäufer, dann nach Umsatz sortieren.....	83
4.1.5	Sortieren nach Farben	84
4.1.6	Tabellen von Montag bis Sonntag sortieren	85
4.1.7	Was man beim Sortieren unbedingt vermeiden sollte	86
4.2	Mit dynamischen Tabellen arbeiten	87
4.2.1	Möglichkeiten, dynamische Tabellen anzulegen.....	87
4.2.2	Wie man eine dynamische Tabelle erweitert	88
4.2.3	Berechnungen in einer dynamischen Tabelle	89
4.2.4	Der Datenschnitt für das übersichtliche Filtern	90
4.2.5	Von der dynamischen zurück zur normalen Tabelle	91
4.3	Filtern in Tabellenblättern ist kinderleicht.....	91
4.3.1	In umfangreichen Listen nach Artikeln filtern.....	94
4.3.2	Umsatzsumme als Filterergebnis berechnen	95
4.3.3	Nur nach dreistelligen Gruppencodes filtern.....	98
4.3.4	Fehlende Werte in Gruppenbezeichnungen auffüllen.....	101
4.4	Wenn das Öffnen einer Mappe zu lange dauert	102
5	Das Einmaleins der Summenbildung	105
5.1	Varianten, um Zahlen in Zellen zu addieren	105
5.1.1	Mehrere Werte manuell addieren	105
5.1.2	Schnelles Addieren mit der Funktion SUMME	106
5.1.3	Mehrere Zellbereiche addieren.....	107
5.1.4	Spesenabrechnungen für die Mitarbeiter erstellen	108
5.1.5	Mit \$-Zeichen Zellen festsetzen.....	110
5.2	Wie man eine Wertkopie erstellt	110
5.2.1	Werte einfügen – die Lösung liegt auf der Hand.....	111
5.3	Umsatzsummen über mehrere Tabellenblätter.....	112
5.3.1	Jeden Wert einzeln wählen	112
5.3.2	Die kürzere Berechnungsvariante	113
5.4	Zwischen- und Gesamtsummen mit Teilergebnis	114
5.4.1	Die Vorbereitung: das Sortieren.....	115
5.4.2	Der Befehl Teilergebnis	116
5.4.3	Die Ergebnisse kopieren.....	117
5.4.4	Weitere Zwischensummen bilden.....	118
5.4.5	Anzahl der Verkäufe pro Produkt ermitteln	119
5.4.6	Die Teilergebnisse wieder entfernen.....	120
5.5	Ergebnisse der Quartalsumsätze konsolidieren	120
5.5.1	Eine einfache Konsolidierung durchführen	121
5.5.2	Konsolidierung getrennt nach Quartal	122
5.5.3	Konsolidierung mit automatischer Aktualisierung	123
5.6	Das kann die neue Funktion AGGREGAT	124
5.6.1	Addieren auch bei einer Fehlermeldung	125

5.6.2	Nur die sichtbaren Zellen addieren.....	127
5.7	Werte nach Kriterien addieren mit SUMMEWENNS	129
5.7.1	Umsätze nach Produktgruppe und Jahr summieren	129
5.7.2	Weitere Auswertungen nach einem bestimmten Jahr	132
5.8	Allroundgenie SUMMENPRODUKT.....	132
5.8.1	Umsatzsumme mit nur einem Rechenschritt ermitteln	132
5.8.2	Umsätze nach Produktgruppe und Jahr bilden.....	134
5.9	Ad-hoc-Analysen mit PivotTabellen.....	135
5.9.1	Summen der Produktgruppen bilden	135
5.10	Komplexe Berechnungen mit den Matrixfunktionen.....	138
5.10.1	Summen bestimmter Produktgruppen bilden	138
5.10.2	Summe nach Produktgruppe und Jahr	139
5.10.3	Umsatzsummen nur bestimmter Regionen bilden	140
5.11	Anzahl der Verkäufe insgesamt ermitteln.....	141
5.11.1	Die Funktionen ANZAHL und ANZAHL2.....	141
5.11.2	Erst zählen, wenn eine oder mehrere Bedingungen erfüllt sind.....	142
6	Listen auswerten ohne eine einzige Formel	145
6.1	Eine Überschrift für jede Listenspalte	145
6.1.1	PivotTabellen erstellen.....	145
6.1.2	Darstellen gegliederter Listen.....	150
6.2	An verschiedenen Stellen der Tabelle filtern	152
6.2.1	Der Berichtsfilter	153
6.2.2	Bequem und schnell mit Datenschnitt filtern.....	155
6.3	Layout von PivotTabellen gestalten.....	157
6.3.1	Layoutänderungen durchführen	157
6.3.2	Nach Umsatz, Vertrieb, Produktgruppe gliedern	159
6.3.3	Ergebnisbildung in PivotTabellen	160
6.4	Datenauswertung nach Monat, Jahr, Quartal.....	162
6.4.1	Daten nach Jahr und Monat gruppieren	162
6.4.2	Daten nach Quartalen gruppieren.....	164
6.5	Anteile ohne eine Formel ermitteln	167
6.5.1	Die Anzahl ermitteln	167
6.5.2	Den Anteil ermitteln	169
6.6	Tipps und Tricks zu PivotTabellen	171
6.6.1	Einzelne Berichtsseiten erstellen.....	171
6.6.2	Jedem Verkäufer sein eigenes Blatt	173
6.6.3	PivotTabellen als Diagramm darstellen.....	174

7	Zellinhalte prüfen und Anweisungen ausführen.....	177
7.1	5 % Umsatzrabatt mit der WENN-Funktion.....	177
7.1.1	Rabattberechnung für Ihre Kunden.....	177
7.1.2	Prüfungsoperatoren mit Beispiel	180
7.2	Persönliche Briefanrede mit WENN.....	181
7.2.1	Festlegen der persönlichen Anrede.....	181
7.2.2	Von der persönlichen zur formellen Anrede	184
7.3	Kunden und ihren Umsatzbereich ermitteln	188
7.3.1	WENN mit UND kombinieren.....	189
7.3.2	Aufbau der Formel mit den zwei Funktionen	191
7.4	Ausreißerwerte auf Anhieb erkennen	191
7.4.1	WENN mit ODER kombinieren	192
7.4.2	Aufbau der Formel mit den zwei Funktionen	193
7.5	Plan- und Ist-Umsatz bewerten	194
7.5.1	Symbole in Zellen einsetzen.....	194
7.5.2	Bewertung durch zwei Dreiecke.....	195
7.5.3	Ergebnisse über 0 mit einem Pfeil kennzeichnen.....	197
7.6	Wenn-Berechnungen ohne WENN-Funktion	199
7.6.1	Die Funktion WAHL	199
7.6.2	Den Berechnungsschritt wählen	200
8	Werte aufspüren und Listen vervollständigen	203
8.1	Fehlende Artikelbezeichnungen erfassen.....	203
8.1.1	Informationen einfügen mit SVERWEIS	204
8.1.2	Die vier Argumente der Funktion SVERWEIS	206
8.1.3	Fehlermeldung sicher abfangen	207
8.2	Verkäufer, Umsatz und Provision	208
8.3	Tipps zum Einsatz von SVERWEIS.....	211
8.3.1	Einsatz zusammengesetzter Suchkriterien	211
8.3.2	Artikelnummer als Zahl und Text vergleichen	212
8.3.3	Texte mit Zahlenformaten vergleichen	215
8.3.4	Wie man den Spaltenindex berechnet	217
8.4	Werte aus einer Matrix suchen und finden	220
8.4.1	Informationen finden, ohne Tabellen umzubauen	221
8.4.2	Argumente der Funktion INDEX.....	223
8.4.3	Positionsnummer in einem Zellbereich finden.....	225
8.4.4	INDEX und VERGLEICH im Team	226
8.5	Zwei Tabellen spiegeln	226
8.5.1	Mitarbeiterliste um neue Kollegen erweitern	227
8.5.2	Neue Mitarbeiter mit SVERWEIS finden	227
8.5.3	Nur neue Mitarbeiter übernehmen.....	229

9	Bedingte Formatierung bringt Farbe ins Spiel	231
9.1	Beträge ab 400 € automatisch einfärben	231
9.1.1	Die schnelle Variante mit wenigen Klicks	231
9.1.2	Die Größer-als- oder die Größer-gleich-Variante	234
9.2	Anteile am Umsatz mit Balken hervorheben	234
9.2.1	Datenbalken neben den Werten anzeigen	235
9.3	Werte durch Symbole hervorheben	237
9.3.1	Nur rote und grüne Symbole zeigen	238
9.4	Eigene Verkehrsampel erstellen	239
9.4.1	Ampel erstellen	240
9.4.2	Farben zuweisen	240
9.5	Eine Umsatzliste über Farben analysieren	242
9.5.1	Listenfelder mit Texteinträgen erstellen	243
9.5.2	Bedingungen für die Formate einrichten	244
10	Diagramme visualisieren Zahlen	249
10.1	Werte mit einem Diagramm darstellen	249
10.1.1	Die drei Schalter neben dem Diagramm	251
10.2	Elemente eines Diagramms bearbeiten	254
10.2.1	Elemente markieren und anpassen	254
10.2.2	Einen gewählten Diagrammtyp ändern	255
10.2.3	Diagrammelemente bearbeiten bzw. einfügen	256
10.2.4	Datenbereich für das Diagramm vergrößern	258
10.2.5	Beschriftungen im Diagramm anpassen	260
10.2.6	Dynamische Diagrammtitel mit Zeilenumbruch	260
10.3	Zeitverläufe mit Liniendiagrammen darstellen	261
10.3.1	Bestimmte Datenpunkte hervorheben	262
10.3.2	Nicht alle Linien anzeigen	263
10.4	Dynamische Diagramme erstellen	263
10.4.1	Berechnungen erstellen	264
10.4.2	Dynamische Bezeichnungen festlegen	266
10.4.3	Das Diagramm erstellen	266
10.4.4	Produktnamen als Säulenbeschriftung	267
10.4.5	In Excel 2010	268
10.4.6	Auswahl des Quartals bequemer machen	269
10.5	Sparklines zeigen den Jahresumsatz	272
10.5.1	Sparklines erstellen	273
10.5.2	Sparklines bearbeiten	274
10.6	Sparklines mit Beschriftung	277
10.6.1	Sparklines auf einem anderen Blatt zeigen	277
10.6.2	Berechnung für höchsten und geringsten Wert	278
10.7	Neue Diagrammformen in Excel 2016	279

10.7.1	Wertezu- und -abnahme im Wasserfalldiagramm.....	279
10.7.2	Gruppierte Informationen im Sunburst-Diagramm	281
10.7.3	Gruppierte Kästen im Treemap-Diagramm	283
10.8	Prognose für die Zukunft erstellen	285
11	Außergewöhnliche Diagramme.....	287
11.1	Tachometerdiagramm erstellen	287
11.1.1	Berechnungen im Tachometerdiagramm	287
11.1.2	Tachoscheibe erstellen	289
11.1.3	Tachonadel erstellen	293
11.1.4	Beide Diagramme übereinanderlegen	296
11.1.5	Werte in einem Formelement zeigen.....	299
11.1.6	Farbe ins Spiel bringen mit einem Ringdiagramm	300
11.2	Statuspräsentation im Bullet-Chart.....	303
11.2.1	Daten für das Diagramm vorbereiten	304
11.2.2	Balken erstellen	305
11.2.3	Zielmarke setzen.....	307
11.3	Werte mit einem Waffeldiagramm präsentieren	311
11.3.1	Zahlen in die Zellen eingeben	311
11.3.2	Prozentuale Werte zeigen	315
12	Schwer angesagt: Dashboards	319
12.1	LiveFotos erstellen.....	320
12.1.1	Der Befehl Kamera.....	320
12.1.2	Der Befehl Verknüpfte Grafik	324
12.1.3	Elemente auf einem anderen Tabellenblatt einfügen	325
12.1.4	Größe eines LiveFotos beliebig verändern	326
12.2	Dashboard mit LiveFotos erstellen	327
12.2.1	Seite für das Dashboard vorbereiten	328
13	Datenaustausch mit anderen Office-Anwendungen	333
13.1	Excel-Tabellen in PowerPoint präsentieren	333
13.1.1	Zielformatvorlage von PowerPoint verwenden	333
13.1.2	Ursprüngliche Formatierung von Excel beibehalten	335
13.1.3	Excel-Tabelle in PowerPoint einbetten	335
13.1.4	Excel-Tabelle als Grafik einfügen	337
13.1.5	Verknüpfung mit Excel erstellen	338
13.2	Excel-Diagramme in PowerPoint präsentieren	339
13.2.1	Zieldesign verwenden und Arbeitsmappe einbetten	340
13.2.2	Ursprüngliche Formatierung beibehalten und Arbeitsmappe einbetten	341
13.2.3	Zieldesign verwenden und Daten verknüpfen	341

13.2.4	Das Diagramm als Grafik einfügen.....	342
13.3	Seriendruck mit Word und Adressen aus Excel	343
13.3.1	Daten für den Seriendruck.....	343
13.3.2	Seriendruck vorbereiten	345
13.4	Fünf Wege, eine Excel-Tabelle in Word zu zeigen.....	351
13.4.1	Die Informationen	352
13.4.2	Excel-Tabelle als Word-Tabelle einfügen.....	355
13.4.3	Die Daten bleiben in Excel, die Tabelle in Word	356
13.4.4	Excel-Tabelle als Grafik einfügen	358
13.4.5	Excel-Tabelle ins Dokument einbetten	359
13.4.6	Excel-Tabelle im Dokument verknüpfen	360
13.4.7	Verknüpfungen in Word-Dokumenten.....	361
13.5	Ausgabe einer Tabelle in PDF	363
14	Mobil arbeiten mit Excel.....	365
14.1	Einfach überall arbeiten.....	365
14.2	Arbeitsmappe auf einem Desktop-PC anlegen.....	365
14.3	Excel-Daten auf OneDrive speichern und bearbeiten	367
14.4	Dateneingaben über ein iPad oder iPhone	369
14.5	Arbeitsmappe über SharePoint bearbeiten	371
14.5.1	Dateien für andere Bearbeiter freigeben	374
14.5.2	Mappenversionen automatisch sichern.....	376
15	Besondere Funktionen liefern besondere Ergebnisse	379
15.1	BEREICH.VERSCHIEBEN – häufig unterschätzt	379
15.1.1	Inhalte von bestimmten Zellen zeigen	379
15.1.2	Rollierende Umsätze anzeigen	381
15.2	WIEDERHOLEN – das Allroundgenie	386
15.2.1	Aufgabenbewältigung mit Sternen bewerten	387
15.2.2	Ein Diagramm in einer Zelle erstellen	388
15.3	ZELLE – universelle Arbeitszeitenblätter	391
15.3.1	Tabellenblattnamen in eine Zelle übernehmen.....	392
15.3.2	Die letzten Tage im Monat	395
15.3.3	Die Monatssalden abrufen	396
15.4	INDIREKT – Bilder abrufen.....	398
15.4.1	Liste mit Bildern anlegen.....	398
15.4.2	Ein Listenfeld erstellen.....	402
15.4.3	Einen Namen für den Abruf des Bilds definieren.....	403
15.4.4	Bild einfügen und Quelle definieren	403
15.4.5	Weitere Infos aus der Tabelle abrufen	405

16	Mit Makros Arbeitsabläufe optimieren	407
16.1	Grundlagen zum Einsatz von Makros	407
16.1.1	Was ist ein Makro?	407
16.1.2	Das Register Entwicklertools	408
16.2	Schritt für Schritt zum ersten Makro	410
16.2.1	Aufzeichnung starten	410
16.2.2	Makronamen vergeben.....	411
16.2.3	Speicherort festlegen	411
16.2.4	Makrobefehle während der Aufzeichnung	412
16.2.5	Aufzeichnung beenden	412
16.2.6	Makro testen	413
16.3	Makro für die Formatierung aufzeichnen	413
16.3.1	Eine Mappe mit Makros speichern.....	416
16.3.2	Eine Mappe mit Makros öffnen	417
16.4	Methoden, ein Makro zu starten	418
16.4.1	Über das Steuerelement Schaltfläche.....	418
16.4.2	Eine Schaltfläche bearbeiten.....	419
16.4.3	Makros über Bilder oder Formen starten.....	420
16.4.4	Makro über die Symbolleiste für den Schnellzugriff starten	421
16.5	Wo soll das neue Makro gespeichert werden?	423
16.6	Makroaufzeichnung mit relativen Verweisen.....	424
16.7	Erstellen eines Zahlenformats als Makro	425
A	Anhang	427
A.1	Tastenkombinationen	427
A.1.1	Tastenkombinationen nach Kapitel	427
	Stichwortverzeichnis.....	429