

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Highlights der Datenerfassung mit Excel .....</b>	<b>17</b>
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
<b>2</b>	<b>Die Darstellung von Zahlen optimieren.....</b>	<b>41</b>
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	<b>Werte in einer Zelle deutlich hervorheben.....</b>	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
<b>3</b>	<b>Mappen und Tabellenblätter bearbeiten.....</b>	<b>61</b>
3.1	<b>Basis einer Tabelle: Zeilen und Spalten .....</b>	<b>61</b>
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 Zeihenhöhe zu ändern.....	64
3.2	<b>Blatt für Blatt durch Arbeitsmappen navigieren.....</b>	<b>66</b>
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	<b>Methoden, Tabellenblätter zu vervielfältigen .....</b>	<b>69</b>
3.3.1	Kopie eines Blatts in die aktuelle Mappe einfügen .....	69
3.3.2	Tabellenblätter in eine neue Arbeitsmappe kopieren.....	70
3.4	<b>Mit Hyperlinks durch komplexe Mappen steuern .....</b>	<b>71</b>
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	<b>Wasserzeichen als Copyright-Vermerk .....</b>	<b>75</b>
3.5.1	Wasserzeichen einfügen .....	75
<b>4</b>	<b>Listen sicher und schnell bearbeiten .....</b>	<b>79</b>
4.1	<b>Durch die Stromschnellen der Sortierung.....</b>	<b>79</b>
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
<b>4.2</b>	<b>Mit dynamischen Tabellen arbeiten .....</b>	<b>87</b>
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
<b>4.3</b>	<b>Filtern in Tabellenblättern ist kinderleicht.....</b>	<b>91</b>
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
<b>5</b>	<b>Das Einmaleins der Summenbildung .....</b>	<b>105</b>
5.1	<b>Varianten, um Zahlen in Zellen zu addieren .....</b>	<b>105</b>
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	<b>Wie man eine Wertkopie erstellt .....</b>	<b>110</b>
5.2.1	Werte einfügen – die Lösung liegt auf der Hand.....	111
5.3	<b>Umsatzsummen über mehrere Tabellenblätter.....</b>	<b>112</b>
5.3.1	Jeden Wert einzeln wählen .....	112
5.3.2	Die kürzere Berechnungsvariante .....	113
5.4	<b>Zwischen- und Gesamtsummen mit Teilergebnis .....</b>	<b>114</b>
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	<b>Ergebnisse der Quartalsumsätze konsolidieren .....</b>	<b>120</b>
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	<b>Das kann die neue Funktion AGGREGAT .....</b>	<b>124</b>
5.6.1	Addieren auch bei einer Fehlermeldung .....	125

5.6.2	Nur die sichtbaren Zellen addieren.....	127
5.7	<b>Werte nach Kriterien addieren mit SUMMEWENNNS .....</b>	129
5.7.1	Umsätze nach Produktgruppe und Jahr summieren .....	129
5.7.2	Weitere Auswertungen nach einem bestimmten Jahr .....	132
5.8	<b>Allroundgenie SUMMENPRODUKT .....</b>	132
5.8.1	Umsatzsumme mit nur einem Rechenschritt ermitteln.....	132
5.8.2	Umsätze nach Produktgruppe und Jahr bilden.....	134
5.9	<b>Ad-hoc-Analysen mit PivotTabellen.....</b>	135
5.9.1	Summen der Produktgruppen bilden.....	135
5.10	<b>Komplexe Berechnungen mit den Matrixfunktionen .....</b>	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	<b>Anzahl der Verkäufe insgesamt ermitteln.....</b>	141
5.11.1	Die Funktionen ANZAHL und ANZAHL2.....	141
5.11.2	Erst zählen, wenn eine oder mehrere Bedingungen erfüllt sind.....	142
<b>6</b>	<b>Listen auswerten ohne eine einzige Formel .....</b>	<b>145</b>
6.1	<b>Eine Überschrift für jede Listenspalte .....</b>	145
6.1.1	PivotTabellen erstellen .....	145
6.1.2	Darstellen gegliederter Listen.....	150
6.2	<b>An verschiedenen Stellen der Tabelle filtern .....</b>	152
6.2.1	Der Berichtsfilter .....	153
6.2.2	Bequem und schnell mit Datenschnitt filtern.....	155
6.3	<b>Layout von PivotTabellen gestalten.....</b>	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	<b>Datenauswertung nach Monat, Jahr, Quartal.....</b>	162
6.4.1	Daten nach Jahr und Monat gruppieren .....	162
6.4.2	Daten nach Quartalen gruppieren.....	164
6.5	<b>Anteile ohne eine Formel ermitteln .....</b>	167
6.5.1	Die Anzahl ermitteln .....	167
6.5.2	Den Anteil ermitteln .....	169
6.6	<b>Tipps und Tricks zu PivotTabellen .....</b>	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

<b>7</b>	<b>Zellinhalte prüfen und Anweisungen ausführen.....</b>	<b>177</b>
7.1	<b>5 % Umsatzrabatt mit der WENN-Funktion.....</b>	<b>177</b>
7.1.1	Rabattberechnung für Ihre Kunden .....	177
7.1.2	Prüfungsoperatoren mit Beispiel .....	180
7.2	<b>Persönliche Briefanrede mit WENN.....</b>	<b>181</b>
7.2.1	Festlegen der persönlichen Anrede.....	181
7.2.2	Von der persönlichen zur formellen Anrede .....	184
7.3	<b>Kunden und ihren Umsatzbereich ermitteln .....</b>	<b>188</b>
7.3.1	WENN mit UND kombinieren.....	189
7.3.2	Aufbau der Formel mit den zwei Funktionen .....	191
7.4	<b>Ausreißerwerte auf Anhieb erkennen .....</b>	<b>191</b>
7.4.1	WENN mit ODER kombinieren .....	192
7.4.2	Aufbau der Formel mit den zwei Funktionen .....	193
7.5	<b>Plan- und Ist-Umsatz bewerten .....</b>	<b>194</b>
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	<b>Wenn-Berechnungen ohne WENN-Funktion .....</b>	<b>199</b>
7.6.1	Die Funktion WAHL.....	199
7.6.2	Den Berechnungsschritt wählen .....	200
<b>8</b>	<b>Werte aufspüren und Listen vervollständigen.....</b>	<b>203</b>
8.1	<b>Fehlende Artikelbezeichnungen erfassen.....</b>	<b>203</b>
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	<b>Verkäufer, Umsatz und Provision .....</b>	<b>208</b>
8.3	<b>Tipps zum Einsatz von SVERWEIS .....</b>	<b>211</b>
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	<b>Werte aus einer Matrix suchen und finden .....</b>	<b>220</b>
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	<b>Zwei Tabellen spiegeln .....</b>	<b>226</b>
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

<b>9</b>	<b>Bedingte Formatierung bringt Farbe ins Spiel.....</b>	<b>231</b>
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
<b>10</b>	<b>Diagramme visualisieren Zahlen .....</b>	<b>249</b>
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
<b>11</b>	<b>Außergewöhnliche Diagramme.....</b>	<b>287</b>
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	<b>Statuspräsentation im Bullet-Chart.....</b>	<b>303</b>
11.2.1	Daten für das Diagramm vorbereiten .....	304
11.2.2	Balken erstellen .....	305
11.2.3	Zielmarke setzen .....	307
11.3	<b>Werte mit einem Waffeldiagramm präsentieren .....</b>	<b>311</b>
11.3.1	Zahlen in die Zellen eingeben .....	311
11.3.2	Prozentuale Werte zeigen .....	315
<b>12</b>	<b>Schwer angesagt: Dashboards .....</b>	<b>319</b>
12.1	<b>LiveFotos erstellen.....</b>	<b>320</b>
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	<b>Dashboard mit LiveFotos erstellen .....</b>	<b>327</b>
12.2.1	Seite für das Dashboard vorbereiten .....	328
<b>13</b>	<b>Datenaustausch mit anderen Office-Anwendungen .....</b>	<b>333</b>
13.1	<b>Excel-Tabellen in PowerPoint präsentieren .....</b>	<b>333</b>
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	<b>Excel-Diagramme in PowerPoint präsentieren .....</b>	<b>339</b>
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	<b>Fünf Wege, eine Excel-Tabelle in Word zu zeigen.....</b>	<b>351</b>
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	<b>Mobil arbeiten mit Excel.....</b>	<b>365</b>
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	<b>Besondere Funktionen liefern besondere Ergebnisse .....</b>	<b>379</b>
15.1	<b>BEREICH.VERSCHIEBEN – häufig unterschätzt .....</b>	<b>379</b>
15.1.1	Inhalte von bestimmten Zellen zeigen .....	379
15.1.2	Rollierende Umsätze anzeigen .....	381
15.2	<b>WIEDERHOLEN – das Allroundgenie .....</b>	<b>386</b>
15.2.1	Aufgabenbewältigung mit Sternen bewerten .....	387
15.2.2	Ein Diagramm in einer Zelle erstellen .....	388
15.3	<b>ZELLE – universelle Arbeitszeitenblätter .....</b>	<b>391</b>
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	<b>INDIREKT – Bilder abrufen.....</b>	<b>398</b>
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

<b>16</b>	<b>Mit Makros Arbeitsabläufe optimieren .....</b>	<b>407</b>
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
<b>A</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>427</b>
A.1	Tastenkombinationen .....	427
A.1.1	Tastenkombinationen nach Kapitel .....	427
	<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>429</b>