

Inhalt

5 Drucken	112
Ein erster Druckversuch	114
Arbeitsmappen-Ansichten	116
Die Seitenansicht kontrollieren	118
Ausrichtung – Quer- oder Hochformat?	120
Seitenränder einstellen	122
Kopf- und Fußzeile verwenden	124
Seitenumbrüche festlegen und löschen	130
Zeilen- oder Spaltenwiederholung auf jeder Seite	134
6 Formeln und Funktionen	136
Formeln erzeugen mit der Ausfüllfunktion	138
Relative und absolute Adressierung	140
Funktionsbibliothek	143
Der Funktionsassistent hilft	145
Statistik – mit Summe, Mittelwert und Co.	147
Statistik mit ZÄHLENWENN()	155
Datum & Uhrzeit – Jahre, Monate, Tage	157
Datum & Uhrzeit – Arbeitstage	163
Datum & Uhrzeit – Datumsrechnereien	165
Datum & Uhrzeit – eine professionelle Geburtstagsliste	169
Datum & Uhrzeit – Zeitberechnungen	173
Logik – die WENN-Funktion am Beispiel	177

Inhalt

Funktionen verschachteln	181
Nachschlagen und verweisen – die Funktion SVERWEIS	183
Finanzmathematik – Kredite? Darlehen? RMZ hilft! ...	187
Bedingte Formatierung	190
Kurzübersicht: Wichtige Funktionen	196

7 Diagramme und Grafiken 206

Diagramme erstellen	208
Diagrammelemente bearbeiten und ergänzen	214
Den richtigen Diagrammtyp wählen	218
Sparklines oder Minidiagramme	221
Einsatz von Grafiken	225
Einfügen eines Screenshots	231

8 Arbeitsmappen umfangreich nutzen ... 236

Mehrere Arbeitsmappen verwenden	238
Tabellenblätter einfügen, umbenennen, verschieben, kopieren, löschen	240
Gruppenmodus	246
Tabellenblattübergreifende Formeln	250
Arbeitsblätter und Zellen schützen	254

Inhalt

Autoren: Dr. rer. oec. Michael Schäfer, Dipl.-Ing. (FH) Christiane Schäfer
Illustrationen: Michael Schäfer

Daten sortieren	262
Den AutoFilter anwenden	264
Listen gekonnt aufbereiten	266
Fenster fixieren – Zeilen und Spalten feststellen	270
Statistik ohne Formeln mithilfe der Pivot-Tabelle	272
Daten in der Pivot-Tabelle neu anordnen	276
Auswertung nach Jahren und Monaten	278
Pivot-Tabelle schnell formatieren	280
PivotChart	282
Einen Datenschnitt ausrechnen	286
10 Zusammenarbeit mit anderen Anwendungen	290
Eine PDF-Kopie der Arbeitsmappe erstellen	292
Intelligente Tabellen in Word	294
Serienbriefe auf Basis von Excel-Listen	298
11 Nützliche Vorlagen	304
Jahreskalender	306
Sparplan	308
Taschengeldverwaltung	310
Nordic-Walking-Laufkalender	312

Inhalt

Fahrtenbuch	314
Turniertabelle	316
Musterrechnung allgemein	318
Gemischte Musterrechnung mit 7 % und 19% MwSt.	320
Musterrechnung für Kleinunternehmer nach § 19 UStG	322
Musterrechnung für Kleinbeträge bis 150 €	324
Arbeitszeitentabelle	326
Stundenplan	328
Glossar	330
Index	342