

Inhalt

1

Erste Schritte mit Excel 15

- 1.1 **Office bzw. Excel 2021 oder Microsoft 365? 16**
- 1.2 **Excel starten 17**
- 1.3 **Beispiel: Einen Kalender mittels Vorlage erstellen 18**
 - Vorlage auswählen 18
 - Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben 22
 - Kalenderblatt drucken 23
 - Den Kalender speichern 24
 - Excel beenden 24
- 1.4 **Eine persönliche Telefonliste eingeben 25**
 - Mit einer leeren Tabelle beginnen 25
 - Name zu lang für die Zelle? 27
 - Die Tabelle mit Farben und Linien verschönern 27

2

Die Programmoberfläche 29

- 2.1 **Die Elemente des Excel-Fensters auf einen Blick 30**
- 2.2 **Möglichkeiten der Befehlseingabe 33**
 - Schaltflächen und Symbole im Menüband 33
 - Kontextmenü und Minisymbolleiste 37
 - Symbole und Optionen im Arbeitsblatt 37
 - Die Symbolleiste für den Schnellzugriff 38
 - Tastenkombinationen (Short-Cuts) 39
 - Excel per Toucheingabe bedienen 40
- 2.3 **Bildschirmanzeige und Ansichten 42**
 - Fenstergröße steuern 42
 - Fenster anordnen 43
 - Zoom: Anzeige vergrößern oder verkleinern 44
 - Die Excel-Ansichten 45
 - Gitternetzlinien, Bearbeitungsleiste und Zeilen- und Spaltennummern 47

- 2.4 Microsoft-Konto, Kontoeinstellungen und Produktinformationen 49**
 - Mit einem Microsoft-Konto bei Office an- und abmelden 49
 - Heller oder dunkler Hintergrund? 51
- 2.5 Menüband anpassen 52**
 - Registerkarten ausblenden/anzeigen 52
 - Das Menüband um benutzerdefinierte Register und weitere Befehle ergänzen 53
- 2.6 Weitere Einstellungen in den Excel-Optionen 55**
- 2.7 Die Excel-Hilfe 56**

3

Arbeitsmappen erstellen, speichern und öffnen 59

- 3.1 Eine neue Arbeitsmappe erstellen 60**
- 3.2 Arbeitsmappen speichern 61**
 - Der Cloudspeicher OneDrive 61
 - Dateiname und Speicherort festlegen 61
 - Wichtige Excel-Dateitypen 65
 - Automatisches Speichern (Microsoft 365) 66
- 3.3 Gespeicherte Arbeitsmappe öffnen 67**
 - Im Datei-Explorer öffnen 67
 - Aus Excel heraus öffnen 68
 - Häufig benötigte Dateien und Ordner fest anheften 69
 - Sicherheitseinstellungen beim Öffnen 69
 - Ältere Arbeitsmappen im Kompatibilitätsmodus öffnen 70
- 3.4 Arbeitsmappen schützen 71**
 - Mit Kennwort vor unbefugtem Öffnen schützen 71
 - Arbeitsmappen schreibgeschützt öffnen 72
- 3.5 Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen 73**
- 3.6 Excel-Arbeitsmappe als PDF-Datei speichern 76**
- 3.7 Allgemeine Einstellungen zum Öffnen und Speichern 77**
 - Beim Start von Excel eine leere Arbeitsmappe anzeigen 77
 - Speichereinstellungen 77

4 Daten eingeben 79

- 4.1 Zellen und Zellbereiche markieren 80**
 - Einzelne Zelle markieren 80
 - Zusammenhängenden Zellbereich markieren 81
 - Mehrere nicht zusammenhängende Bereiche markieren 81
 - Gesamtes Tabellenblatt oder nichtleeren Zellbereich markieren 82
 - Gesamte Spalte oder Zeile markieren 83
- 4.2 So geben Sie Inhalte in Zellen ein 84**
 - Grundsätzliche Eingabetechniken 84
 - Text und Zahlen eingeben 86
 - Was Sie bei der Eingabe von Datum und Uhrzeit beachten müssen 88
 - Was passiert, wenn die Spaltenbreite nicht ausreicht? 89
- 4.3 Zellinhalte nachträglich korrigieren oder löschen 91**
 - Inhalte ersetzen oder korrigieren 91
 - Zellinhalte entfernen 92
 - Aktionen rückgängig machen 94
- 4.4 Zahlen- und Datumsformate 95**
 - Dezimalstellen, Tausender trennzeichen und Währungssymbol 96
 - Prozentzahlen 98
 - Weitere Zahlenformate 99
 - Datums- und Uhrzeitformate 102
 - Benutzerdefinierte Zahlen- und Datumsformate 103
 - Führungsnull anzeigen - Zahlen als Text formatieren 107
- 4.5 Die Eingabehilfen von Excel 109**
 - Automatisches Vervollständigen 109
 - Reihen ausfüllen 109
 - Eigene Listen für die AutoAusfüllfunktion erstellen 115
 - Zellinhalte auftrennen und zusammenfassen mit der Blitzvorschau 116
- 4.6 Eingabeeinstellungen in den Excel-Optionen 119**
 - Eingabe und Bearbeitung 119
 - Rechtschreibprüfung und automatische Korrekturen 120
- 4.7 Übung 122**

5

Der Umgang mit Tabellen 123

- 5.1 Zellen und Spalten bearbeiten 124**
 - Spaltenbreite ändern 124
 - Zeilenhöhe festlegen 127
 - Zeilen und Spalten nachträglich einfügen 129
 - Zeilen und Spalten entfernen 133
 - Spalten und Zeilen aus- und wieder einblenden 135
- 5.2 Zellinhalte verschieben und kopieren 137**
 - Verschieben und Kopieren mit der Maus 137
 - Schnelles Vertauschen von Spalten mit der Maus 138
 - So nutzen Sie die Zwischenablage 139
 - Die Office-Zwischenablage 140
 - Beim Einfügen die Übernahme von Formaten steuern 141
 - Zeilen und Spalten mit Hilfe der Zwischenablage vertauschen 143
 - Inhalte ausgeblendeter Spalten oder Zeilen nicht kopieren 143
- 5.3 Mit Tabellenblättern arbeiten 144**
 - Tabellenblätter einfügen, löschen und umbenennen 145
 - Tabellenblätter verschieben oder kopieren 148
 - Tabellenblätter aus- und wieder einblenden 149
 - Mehrere Tabellenblätter gleichzeitig bearbeiten 150
 - Anzahl der Tabellenblätter in neuen Arbeitsmappen 151
- 5.4 Übung 152**

6

Tabellen gestalten 153

- 6.1 Schnelle Tabellengestaltung mit Formatvorlagen 154**
 - Einen Zellbereich als Tabelle formatieren 154
 - Zellenformatvorlagen 157
- 6.2 Ein Design für die Arbeitsmappe wählen 158**
 - Ein vorgegebenes Design verwenden 158
 - Farben auswählen 159
 - Schriftarten festlegen 160
 - Grafische Effekte 161
 - Ein benutzerdefiniertes Design für weitere Verwendungen speichern 162

- 6.3 Individuelle Zellenformatierungen 163**
 - Die Formatierungsbefehle auf einen Blick 163
 - Schriftart und -größe sowie sonstige Schriftattribute 164
 - Hintergrundfarben 165
 - Zellinhalte ausrichten 166
 - Rahmenlinien 168
- 6.4 Weitere Zellen mit vorhandenen Formaten versehen 172**
 - Zellenformate kopieren (übertragen) 172
 - Formate über die Zwischenablage kopieren 174
 - Eigene Zellenformatvorlagen erstellen 175
- 6.5 Zellen abhängig vom Inhalt formatieren 176**
 - Werte visuell vergleichen mit Balken, Farbskalen und Symbolen 176
 - Nur bestimmte Werte hervorheben 179
 - Regeln ändern und bedingte Formatierung entfernen 181
- 6.6 Übungen 183**

7

Tabellen drucken 185

- 7.1 Schnelles Drucken von Tabellen 186**
 - Druckvorschau und Ausdruck starten 186
 - Besonderheiten beim Drucken von Excel-Tabellen 187
 - Die Ansicht Seitenlayout 188
- 7.2 Druckseite einrichten 189**
 - Seitenränder, Papierausrichtung und -format 189
 - Seitenzahlen, Datum und Text in Kopf- oder Fußzeile einfügen 190
 - Gitternetzlinien sowie Zeilen- und Spaltennummern drucken 192
 - Spaltenüberschriften auf jeder Seite drucken 192
- 7.3 Druckbereiche nutzen 193**
 - Benutzerdefinierten Druckbereich festlegen 194
 - Mehrere Druckbereiche 194
 - Druckbereich in der Umbruchvorschau anzeigen und verändern 195
- 7.4 Umfangreiche Tabellen drucken 195**
 - Seitenumbruch in der Umbruchvorschau kontrollieren 195
 - Tabelle beim Drucken verkleinern (Skalieren) 196
- 7.5 Druckeinstellungen in der Druckvorschau 198**
 - Allgemeine Druckeinstellungen 198
 - Seitenränder und Spaltenbreiten in der Druckvorschau anpassen 199
 - Übersicht: Wie passt eine Tabelle am besten auf eine Druckseite 199
- 7.6 Übung 200**

8

Einfache Berechnungen 201

8.1 Eine Formel eingeben 202

Die grundlegenden Bestandteile einer Formel 202

So gehen Sie bei der Eingabe einer Formel vor 203

8.2 Die Funktion Summe und weitere einfache Funktionen 204

Aufbau einfacher Funktionen 204

Zellen mit der Funktion SUMME addieren 205

Mehrere Summen gleichzeitig berechnen 207

Summe über nicht zusammenhängende Zellbereiche berechnen 208

Anzahl, Mittelwert, größten und kleinsten Wert ermitteln 209

8.3 Formeln und Funktionen nachträglich bearbeiten 212

Formeln anzeigen 212

Formeln bearbeiten 212

Fehler in Formeln erkennen und beheben 214

8.4 Formeln kopieren 216

Formel in angrenzende Zellen kopieren 216

Was passiert mit den Zellbezügen beim Kopieren einer Formel? 217

Automatisches Anpassen durch feste (absolute) Zellbezüge verhindern 218

Gemischte Zellbezüge 219

Besondere Zellbezüge in formatierten Tabellen 220

8.5 Rechnen mit Prozentzahlen, Datum und Uhrzeit 221

Prozentberechnungen 221

Rechnen mit Datumswerten 223

Zeitberechnungen 224

8.6 Blatt- und arbeitsmappenübergreifende Bezüge in Formeln 226

Bezüge auf Zellen in anderen Tabellenblättern 226

Bezüge auf Zellen in anderen Arbeitsmappen 228

Formelergebnis als Wert einfügen 229

8.7 Namen statt fester Zellbezüge verwenden 229

Namen für Zellen und Zellbereiche vergeben 229

Namen in Formeln verwenden 231

Namen im Namens-Manager verwalten 232

Namen nachträglich festlegen und in Formeln übernehmen 234

8.8 Formeln anzeigen und drucken 235

8.9 Übungen 236

9

Wichtige Funktionen richtig einsetzen 237

9.1 Aufbau und Eingabe von Funktionen 238

- Aufbau und Schreibweise von Funktionen 238
- So nutzen Sie den Funktionsassistenten zur Eingabe 238
- Funktion über das Register Funktionsbibliothek einfügen 242
- Hilfe zu Funktionen allgemein, eine passende Funktion suchen 242
- Eine Funktion über die Tastatur eingeben 244
- Häufige Formeln und Funktionen über die Schnellanalyse eingeben 245

9.2 Bedingungen mit den Funktionen WENN und WENNS 247

- Allgemeiner Aufbau der Funktion WENN (Kategorie Logik) 247
- Beispiel Provision abhängig vom Umsatz berechnen 247
- Formel innerhalb der WENN-Funktion berechnen 249
- Beispiel mit Textvergleich 250
- Tipps zur Fehlersuche und -korrektur 251
- Mehrere Bedingungen nacheinander mit WENNS prüfen 251

9.3 Mehrere Funktionen kombinieren (verschachteln) 253

- Wahrheitstests mit Logikfunktionen 253
- So setzen Sie die WENN-Funktion zusammen mit Logikfunktionen ein 254
- Tipps und Hinweise zur Eingabe verschachtelter Funktionen 256
- Zwei oder mehr WENN-Funktionen verschachteln 257

9.4 Tabellen mit Nachschlage- und Verweisfunktionen durchsuchen 259

- Aufbau und Funktionsweise von SVERWEIS 259
- Beispiel 1: Genaue Übereinstimmung mit dem Suchkriterium 260
- Beispiel 2: Den nächstgelegenen Wert ermitteln 261
- Mit WVERWEIS die erste Zeile einer Tabelle waagrecht durchsuchen 262
- Flexible Suche mit XVERWEIS 263

9.5 Einfache Auswertungsfunktionen 266

- Anzahl der Zellen oder Werte mit ANZAHL und ANZAHL2 ermitteln 266
- Nur bestimmte Inhalte zählen 267
- Nur bestimmte Werte addieren 269
- Mittelwerte mit Bedingung berechnen 270
- Rangfolge ermitteln 270

9.6 Rundungsfehler mit Funktionen vermeiden 271

9.7 Nützliche Datumsfunktionen 272

- Aktuelles Datum bzw. aktuelle Uhrzeit 272
- Teilwerte eines Datums (Tag, Monat und Jahr als Zahl) 273
- Datumswerte zusammensetzen 273
- Alter berechnen 274

- 9.8 Weitere Funktionen 275**
 - Einfache Zinsberechnungen 275
 - Wichtige Textfunktionen 277
 - Fehlerwerte mit Funktionen unterdrücken 280
- 9.9 Übungen 281**

10 Arbeiten mit umfangreichen Tabellen 283

- 10.1 Grundlagen 284**
 - Datenbankbegriffe 284
 - Hinweise zum Anlegen einer Datenbanktabelle 284
- 10.2 In großen Tabellen bewegen 286**
 - Schnell Zellen und Zellbereiche markieren 286
 - Übersichtliches Scrollen mit fixierten Spalten- und Zeilenüberschriften 286
- 10.3 Inhalte suchen und ersetzen 288**
 - Eine Zeichenfolge suchen 288
 - Eine Zeichenfolge durch eine andere Zeichenfolge ersetzen 290
- 10.4 Zellbereich als intelligente Tabelle formatieren 291**
 - Was sind dynamische oder intelligente Tabellen? 291
 - Tabelle erstellen 292
 - Tabelle mit Vorlagen formatieren 294
 - Formeln in intelligenten Tabellen 294
 - Tabelle in normalen Zellbereich zurückverwandeln 295
- 10.5 Tabellen sortieren 295**
 - Was Sie vor dem Sortieren wissen sollten 295
 - Einfaches Sortieren nach einer Spalte 296
 - Nach mehreren Kriterien sortieren 298
 - Tabelle mit zwei und mehr Überschriftzeilen und einer Summenzeile sortieren 299
 - Nach Farben sortieren 300
- 10.6 Tabellen filtern 301**
 - Einfache Filter (AutoFilter) anwenden 301
 - Gefilterte Tabelle kopieren 302
 - Filterkriterien definieren 303
 - Erweiterter Filter mit Kriterienbereich 305
 - Mit Datenschnitten filtern 307
- 10.7 Übung 309**

11

Diagramme und grafische Elemente 311

11.1 Diagramme - Übersicht und Begriffe 312

11.2 Ein einfaches Diagramm einfügen 313

Welche Daten soll das Diagramm enthalten? 313

Ein Diagramm aus der gesamten Tabelle erstellen 313

Diagrammvorschläge nutzen 315

Diagramm aus zwei oder mehr nicht zusammenhängenden Zellbereichen erstellen 315

Anordnung und Darstellung mehrerer Datenreihen 316

Datenreihen bearbeiten, mit einem leeren Diagramm beginnen 319

11.3 Diagramme formatieren 322

Schnelle Diagrammgestaltung mit Vorlagen 322

Einzelne Diagrammelemente markieren 323

Markierte Diagrammelemente formatieren 326

11.4 Weitere Diagrammbearbeitungsmöglichkeiten 330

Größe und Position des Diagramms ändern 330

Diagrammtyp nachträglich ändern 331

Diagramm und Diagrammelemente beschriften 331

Diagramm drucken 335

Datenbereich ändern 335

Diagramm filtern 336

Diagramme drehen 337

11.5 Besonderheiten einzelner Diagrammtypen 338

Kreisdiagramme 338

Säulen- und Balkendiagramme 338

Linien- und Flächendiagramme 342

11.6 Datenreihen mit Sparklines visualisieren 342

11.7 Bilder und Formen einfügen 345

Bild einfügen und bearbeiten 345

Einfache Formen einfügen 348

Textfeld einfügen 350

Piktogramme verwenden 350

11.8 Übung 352

12 Vorlagen erstellen, Mappen gemeinsam bearbeiten 355

12.1 So erstellen Sie eine individuelle Vorlage 356

- Was sind Vorlagen? 356
- Vorüberlegungen 356
- Inhalte zusammenstellen 357
- Vorlage speichern 359
- Benutzerdefinierte Vorlage verwenden 360
- Excel-Vorlage nachträglich ändern 361

12.2 Tabellenblätter und Arbeitsmappen schützen 362

- Inhalte des Tabellenblatts vor Veränderung schützen 362
- Struktur der Arbeitsmappe schützen 365
- Welcher Schutz liegt auf der Arbeitsmappe? 366

12.3 Arbeitsmappe weitergeben und gemeinsam bearbeiten 366

- Datei per E-Mail senden 366
- Excel-Datei auf einem Netzlaufwerk zur Verfügung stellen 367
- Arbeitsmappe in der Cloud freigeben 369
- Freigegebene Arbeitsmappen bearbeiten 374

12.4 Mit Kommentaren arbeiten 377

- Kommentare in Excel 2021 377
- Kommentare in Microsoft 365 379

Anhang: Tastenkombinationen 383

Glossar 388

Stichwortverzeichnis 393