

**Zu diesem Buch ..... 4****Erste Schritte mit Excel****1 Excel kennenlernen ..... 6**

|     |                               |    |
|-----|-------------------------------|----|
| 1.1 | Tabellenkalkulation mit Excel | 6  |
| 1.2 | Excel starten                 | 7  |
| 1.3 | Das Excel-Fenster             | 8  |
| 1.4 | Befehle aufrufen              | 10 |
| 1.5 | Die Excel-Hilfe verwenden     | 12 |
| 1.6 | Excel beenden                 | 14 |
| 1.7 | Schnellübersicht              | 15 |
| 1.8 | Übung                         | 15 |

**2 Grundlagen der Tabellenbearbeitung ..... 16**

|      |   |    |
|------|---|----|
| 2.1  | Im Tabellenblatt bewegen                | 16 |
| 2.2  | Daten im Tabellenblatt eingeben         | 17 |
| 2.3  | Zellinhalte verändern und löschen       | 18 |
| 2.4  | Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern | 19 |
| 2.5  | Zellen markieren                        | 20 |
| 2.6  | Arbeiten rückgängig machen              | 21 |
| 2.7  | Arbeitsblätter drucken                  | 22 |
| 2.8  | Arbeitsmappen speichern und schließen   | 24 |
| 2.9  | Arbeitsmappen erzeugen und öffnen       | 25 |
| 2.10 | Schnellübersicht                        | 28 |
| 2.11 | Übung                                   | 29 |

**3 Mit Formeln arbeiten ..... 30**

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 3.1 | Aufbau und Eingabe von Formeln              | 30 |
| 3.2 | Die Funktion SUMME                          | 32 |
| 3.3 | Zellbezüge durch Zeigen in Formeln einfügen | 35 |
| 3.4 | Formeln bearbeiten                          | 36 |
| 3.5 | Schnellübersicht                            | 37 |
| 3.6 | Übung                                       | 37 |

**Tabellenaufbau und -gestaltung****4 Die grundlegende Zellformatierung ..... 38**

|      |  |    |
|------|--|----|
| 4.1  | Formatierungsgrundlagen                        | 38 |
| 4.2  | Schriftarten und Schriftattribute festlegen    | 40 |
| 4.3  | Zellinhalte ausrichten                         | 42 |
| 4.4  | Zeilenumbrüche und verbundene Zellen verwenden | 43 |
| 4.5  | Rahmen und Linien nutzen                       | 44 |
| 4.6  | Füllfarbe bzw. -muster zuweisen                | 46 |
| 4.7  | Zahlen formatieren                             | 47 |
| 4.8  | Schnelle Formatierungsmöglichkeiten            | 50 |
| 4.9  | Schnellübersicht                               | 52 |
| 4.10 | Übungen  | 53 |

**5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben ..... 54**

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 5.1 | Wiederholen und automatisches Vervollständigen    | 54 |
| 5.2 | Verschieben und Kopieren mit der Maus             | 55 |
| 5.3 | Verschieben und Kopieren mittels Zwischenablage   | 56 |
| 5.4 | Die Ausfüllfunktion nutzen                        | 57 |
| 5.5 | Mit der Blitzvorschau arbeiten                    | 60 |
| 5.6 | Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden | 61 |

|     |                  |    |
|-----|------------------|----|
| 5.7 | Schnellübersicht | 63 |
| 5.8 | Übungen          | 64 |

**6 Tabellenstruktur bearbeiten ..... 66**

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 6.1 | Spalten bzw. Zeilen aus- oder einblenden  | 66 |
| 6.2 | Spalten bzw. Zeilen einfügen oder löschen | 67 |
| 6.3 | Zellen einfügen oder löschen              | 68 |
| 6.4 | Schnellübersicht                          | 69 |
| 6.5 | Übung                                     | 69 |

**Funktionen****7 Mit einfachen Funktionen arbeiten ..... 70**

|     |                                   |    |
|-----|-----------------------------------|----|
| 7.1 | Aufbau und Eingabe von Funktionen | 70 |
| 7.2 | Auswahl einfacher Funktionen      | 72 |
| 7.3 | Mit einfachen Funktionen rechnen  | 73 |
| 7.4 | Die Funktionsbibliothek verwenden | 76 |
| 7.5 | Fehler in Formeln finden          | 77 |
| 7.6 | Fehlerwerte in Formelzellen       | 79 |
| 7.7 | Die Formelüberwachung verwenden   | 81 |
| 7.8 | Schnellübersicht                  | 82 |
| 7.9 | Übung                             | 83 |

**8 Spezielle Funktionen einsetzen ..... 84**

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 8.1 | Verschachtelte Funktionen erstellen              | 84 |
| 8.2 | Aufbau und Einsatzgebiete der WENN-Funktion      | 86 |
| 8.3 | Verschachtelte WENN-Funktionen einsetzen         | 87 |
| 8.4 | Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS             | 88 |
| 8.5 | Mathematische und statistische Funktionen nutzen | 90 |
| 8.6 | Übungen  | 92 |

**9 Mit Datum und Uhrzeit arbeiten ..... 94**

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| 9.1 | Datums- und Zeitangaben eingeben und formatieren | 94  |
| 9.2 | Einfache Zeitberechnungen durchführen            | 96  |
| 9.3 | Mit Datums- und Uhrzeitfunktionen arbeiten       | 97  |
| 9.4 | Praktische Anwendungen                           | 98  |
| 9.5 | Schnellübersicht                                 | 100 |
| 9.6 | Übung  | 101 |

**Professionelle Darstellung von Daten und Tabellen****10 Diagramme erstellen und schnell gestalten ..... 102**

|      |   |     |
|------|---|-----|
| 10.1 | Grundlagen zu Diagrammen                            | 102 |
| 10.2 | Empfohlene Diagramme erstellen                      | 105 |
| 10.3 | Diagramm mit einem bestimmten Diagrammtyp erstellen | 107 |
| 10.4 | Anordnung der Diagrammdatei vertauschen             | 108 |
| 10.5 | Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern     | 108 |
| 10.6 | Diagramm auf ein Diagrammblatt verschieben          | 110 |
| 10.7 | Diagramm mit einem vorgefertigten Layout gestalten  | 111 |

10.8 Diagramm mit einer Diagramm-formatvorlage gestalten ..... 111

10.9 Daten mit Sparklines veranschaulichen ..... 113

10.10 Schnellübersicht..... 116

10.11 Übungen..... 116

**11 Diagramme bearbeiten ..... 118**

11.1 Grundlagen zur Bearbeitung von Diagrammen..... 118

11.2 Diagrammelemente markieren und bearbeiten..... 119

11.3 Diagrammelemente formatieren..... 121

11.4 Diagramme beschriften..... 123

11.5 Datenreihen bzw. Datenpunkte beschriften..... 125

11.6 Inhalt/Formatierung von Beschriftungselementen ändern..... 126

11.7 Diagrammdarstellung bzw. -struktur ändern ..... 127

11.8 Diagramme drucken..... 129

11.9 Schnellübersicht..... 130

11.10 Übung ..... 131

**12 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen..... 132**

12.1 Bedingte Formatierung nutzen ..... 132

12.2 Bestimmte Zellen abhängig von Bedingungen formatieren ..... 133

12.3 Werteverteilung mit bedingter Formatierung darstellen ..... 134

12.4 Was sind Formatvorlagen?..... 135

12.5 Mit Formatvorlagen arbeiten ..... 136

12.6 Benutzerdefinierte Zahlenformate nutzen ... 138

12.7 Formatcodes nutzen..... 140

12.8 Datenüberprüfung bei der Eingabe vornehmen ..... 142

12.9 Tabellen mit Kommentaren versehen ..... 143

12.10 Schnellübersicht..... 145

12.11 Übungen..... 146

**Tabellen und Arbeitsmappen**

14.6 Links nutzen..... 167

14.7 Arbeitsmappen schützen ..... 169

14.8 Arbeitsblätter und Zellen schützen ..... 170

14.9 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen..... 172

14.10 Schnellübersicht ..... 173

14.11 Übungen ..... 174

**15 Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten..... 176**

15.1 Was sind Excel-Vorlagen? ..... 176

15.2 Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen ..... 178

15.3 Arbeitsmappen in verschiedenen Excel-Versionen nutzen ..... 180

15.4 Schnellübersicht ..... 182

15.5 Übung..... 183

**Besondere Techniken**

**16 Daten sortieren und filtern ..... 184**

16.1 Tabellen nach Zellinhalten sortieren..... 184

16.2 Tabellen nach Formatierungen sortieren..... 187

16.3 Den AutoFilter verwenden ..... 189

16.4 Vordefinierte Suchkriterien im AutoFilter verwenden ..... 190

16.5 Die Liste des AutoFilters nutzen ..... 192

16.6 Nach Formatierungen filtern..... 194

16.7 Mit Datenschnitten filtern..... 194

16.8 Schnellübersicht ..... 196

16.9 Übung..... 197

**17 Große Tabellen bearbeiten..... 198**

17.1 Schnell bestimmte Zellen markieren ..... 198

17.2 Tabellen zoomen ..... 198

17.3 Ansicht einer Tabelle in Ausschnitte teilen... 199

17.4 Zeilen und Spalten fixieren..... 200

17.5 Die Rechtschreibprüfung verwenden..... 201

17.6 Bestimmte Zellinhalte suchen und ersetzen..... 202

17.7 Schnellübersicht ..... 204

17.8 Übung..... 205

**18 SkyDrive, Web Apps und zusätzliche Apps für Office nutzen..... 206**

18.1 Via SkyDrive auf Arbeitsmappen zugreifen ... 206

18.2 Arbeitsmappen im Browser bearbeiten ..... 208

18.3 Zusätzliche Apps über den Office Store beziehen..... 210

18.4 Schnellübersicht ..... 211

**Anhang: Excel mit Gesten steuern..... 212**

A.1 Das Menüband verwenden..... 212

A.2 Zellen und Zellinhalte markieren und bearbeiten ..... 212

A.3 Die Ausfüllfunktion nutzen ..... 214

A.4 Mit Objekten arbeiten ..... 215

A.5 Fensterinhalt scrollen bzw. vergrößern/verkleinern ..... 215

**Stichwortverzeichnis..... 216**