

Übersicht

Vorwort	24
Was ist neu in Excel 2013?	27
Teil A	
Der Einstieg in Excel 2013	33
1 Wo ist was – die Arbeitsoberfläche kennenlernen	35
2 Daten eingeben, ändern und speichern: Mit Blättern und Mappen umgehen	77
3 Rechnen in Excel: Formeln erstellen und einfache Funktionen verwenden	139
4 Für Eilige: Von der Tabelle zur fertigen Auswertung in weniger als 15 Minuten	173
5 Daten auf Papier präsentieren: Drucken auf die Schnelle oder ganz individuell	197
Teil B	
Tabellen und Daten formatieren	229
6 Zellen und Tabellen formatieren – der Einstieg	231
7 Mit eigenen Zahlenformaten Tabellen übersichtlicher gestalten	275
8 Formatvorlagen erstellen und anwenden	289
9 Wichtiges automatisch hervorheben lassen: Die bedingte Formatierung einsetzen	307
Teil C	
Aufgaben mit Funktionen lösen	333
10 Einfache Funktionen meistern: Von SUMME bis SUMMEWENNS	335
11 Für viele Fälle gerüstet: Logik-, Ist-, Datums-, Runden- und Textfunktionen	369
12 Komplexe Aufgaben lösen mit Verweisfunktionen und Matrixformeln	435
Teil D	
Filtern und Sortieren in Listen	475
13 Daten einfacher berechnen und verwalten: Namen und intelligente Tabellen verwenden	477
14 Daten gezielt auswählen: Die vielfältigen Möglichkeiten zum Filtern nutzen	519
15 Das Wichtigste zuerst: Daten sortieren	547

Teil E	
	Bildhafte Zahlen mit Diagrammen und Sparklines 565
16	Von der Zahl zum Diagramm 567
17	Sparklines: Kleine Diagramme ganz groß 617
Teil F	
	Interaktiv: Formulare und Bedienhilfen 629
18	Daten komfortabel und fehlerfrei erfassen: Formulare mit Steuerelementen 631
19	Nie mehr falsche Werte: Daten bereits bei der Eingabe überprüfen 659
20	Hände weg: Wie Sie Ihre Daten schützen 675
Teil G	
	Große Datenmengen importieren und auswerten 685
21	Datenbankfunktionen – übersichtlich und nachvollziehbar im Ergebnis 687
22	Eine schnelle und übersichtliche Datenkonsolidierung mit Teilergebnissen 703
23	Von der Datenliste zur PivotTable – der Einstieg 717
24	Mit großen Datenmengen gekonnt umgehen – PivotTables 743
25	Pivot-Auswertungen präsentieren: PivotChart, Datenschnitt und Zeitachse 769
26	Den Turbo einschalten: PivotTable mit PowerPivot einsetzen 793
Teil H	
	Spezialtechniken für Profis 809
27	Szenarien im Griff: Was-wäre-wenn-Analysen 811
28	Mehr Power im Team: Excel und die anderen Office-Anwendungen 825
29	Der Arbeitsplatz ist überall: Excel im Netz und in der Cloud 851
30	Möglichkeiten ohne Grenzen: Mit Add-Ins die Funktionalität erweitern 867
31	Routinearbeiten automatisieren – Makros aufzeichnen und nutzen 887
	Stichwortverzeichnis 911

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	24
Die Autoren	24
Danksagung	25
Übungsdateien	25
Wie ist dieses Buch aufgebaut?	25
So finden Sie, was Sie suchen	26
Was ist neu in Excel 2013?	27
Excel 2013 nach dem ersten Start	28
Änderungen in der Backstage-Ansicht	29
Die Blitzvorschau: Ergebnisse durch Beispieleingabe vorgeben	30
Die Schnellanalyse: Daten berechnen und aufbereiten in wenigen Schritten	30
Änderungen auf der Registerkarte »EINFÜGEN«	31
Weitere Neuerungen im Kurzüberblick	32
Teil A	
Der Einstieg in Excel 2013	33
1 Wo ist was – die Arbeitsoberfläche kennenlernen	35
Excel starten und beenden	36
Excel unter Windows 7 aufrufen	36
Excel unter Windows 8/8.1 aufrufen	37
Der Excel-Startbildschirm	38
Excel beenden	38
Die Elemente der Arbeitsoberfläche im Überblick	39
Kurzorientierung für Umsteiger	39
Die wichtigsten Elemente der Excel-Oberfläche	40
Das Menüband: Die Schaltzentrale für alle wichtigen Befehle	42
Das Menüband unterstützt Ihren Workflow	42
Die acht Standardregisterkarten im Menüband	43
Das Menüband passt sich mit kontextbezogenen Registerkarten Ihren Arbeitsabläufen an	44
Details zur Struktur von Registerkarten	46
Wenn Befehle nicht gleich im Menüband zu finden sind	46
Noch schneller zum passenden Befehl: Die Alternativen zum Menüband	52
Wenn's ganz fix gehen soll: Befehle per Tastatur aufrufen	52
Oft übersehen, aber wirklich nützlich: Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	55
Noch ein Zeitsparer: Die Minisymbolleiste	59
Rechtsklick ist Trumpf: Mit Kontextmenüs arbeiten	59

Die Backstage-Ansicht und das Startverhalten von Excel 2013	60
Die Rubrik »Informationen«	61
In der Rubrik »Neu« mehr als nur leere Mappen holen	61
Das Startverhalten von Excel vereinfachen	62
Das Öffnen und Speichern von Mappen vereinfachen	63
Die Befehle zum Weitergeben von Excel-Dateien	64
Wichtiges, das sich in der Rubrik »Konto« verbirgt	65
Wichtige Besonderheiten bei einzelnen Elementen der Oberfläche	66
Zusätzliche Informationen in der Titelleiste	66
Wenig beachtet, aber informativ: Die Statusleiste	67
Leichte Bedienung per Touchtechnik: Excel mit Fingern oder Stift steuern	68
Wenn's klemmt: Die Hilfefunktion kennen und nutzen	71
Die Excel-Hilfe aufrufen	71
Die Elemente im »Excel-Hilfe«-Fenster	75
2 Daten eingeben, ändern und speichern: Mit Blättern und Mappen umgehen	77
Mit einer neuen Arbeitsmappe starten oder bestehende Arbeitsmappen öffnen	78
Die verschiedenen Wege zu einer Arbeitsmappe	78
Eine weitere, leere Arbeitsmappe öffnen	79
Vorgefertigtes nutzen: Vorlagen	79
Bereits vorhandene Arbeitsmappen öffnen	80
Besonderheiten beim Öffnen von Arbeitsmappen	83
Eine Datei im Modus »Geschützte Ansicht« öffnen	83
Mappen, die automatisch im Kompatibilitätsmodus geöffnet werden	85
Oft genutzte Dateien und Ordner schneller öffnen: Die Rubrik »Zuletzt verwendet«	88
Zellen markieren sowie Daten eingeben, bearbeiten und löschen	92
Eine Zelle zur Eingabe von Daten auswählen	92
Mehrere Zellen für die gleichzeitige Bearbeitung auswählen	95
Daten eingeben in unterschiedlichsten Varianten	99
Daten über die Zwischenablage einfügen	105
Die verschiedenen Einfügeoptionen im Überblick	107
Zellinhalte löschen	110
Listen zeitsparend mit automatischen Datenreihen erstellen	110
Die Funktion zum automatischen Ausfüllen nutzen	110
AutoAusfüllen bei unterschiedlichen Datentypen	111
Besonderheiten bei der Dateneingabe: Brüche und Sonderzeichen	117
Brüche eingeben	117
Sonderzeichen per Tastenkombination einfügen	118
Wer den Punkt vermisst: Uhrzeiteingabe über den Ziffernblock mit einem Trick	119
Excel nimmt automatische Korrekturen vor	120
Den Aufbau von Tabellen ändern	121
Daten verschieben und kopieren	122
Eine Tabelle um 90 Grad drehen: Transponieren	122
Spalten und Zeilen einfügen und löschen	123

Spalten und Zeilen aus- und wieder einblenden	124
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern	125
Perfekt für die Optik: Überschriften mittig über Tabellen anordnen	126
Zeilen- und Spaltenüberschriften immer im Blick: In großen Tabellen ausgewählte Bereiche fixieren	128
Mit mehreren Blättern und Mappen arbeiten	129
Neue Arbeitsblätter einfügen und benennen	129
Zwischen Arbeitsblättern navigieren	129
Überflüssige oder störende Arbeitsblätter vorübergehend verbergen	130
Mehrere Blätter einer Mappe gleichzeitig anzeigen	130
Arbeitsblätter kopieren oder verschieben	131
Arbeitsblätter löschen	132
Arbeitsblätter durch farbige Blattregister besser erkennbar machen	132
Wie mit Blaupapier: Gleiche Struktur für mehrere Blätter mit der Funktion »Gruppe« erreichen	132
Mit mehreren Arbeitsmappen arbeiten	133
Die Arbeitsergebnisse sichern: Mappen speichern	134
Wenn Sie ältere Arbeitsmappen weiterhin nutzen wollen: Dateien konvertieren	135
Nicht gespeicherte Arbeitsmappen oder frühere Versionen einer Datei wiederherstellen	135
Persönliche Informationen entfernen	136
Datei im PDF-Format speichern	137
Dateien beim Speichern schützen	138
Standardspeicherort für Arbeitsmappen anpassen	138
3 Rechnen in Excel: Formeln erstellen und einfache Funktionen verwenden	139
Formeln Schritt für Schritt aufbauen	140
Die Grundrechenarten in Excel einsetzen	141
Die Reihenfolge beim Rechnen mithilfe von Klammern steuern	144
Zellbezüge in Berechnungen verwenden und Formeln kopieren	145
Berechnungen flexibler machen: Zellbezüge statt Konstanten verwenden	146
Berechnungen oberhalb der Daten aufbauen	147
Formeln auf andere Zellen übertragen	148
Wenn Formeln nicht einfach kopiert werden können	153
Zellbezüge in einer Formel nachvollziehen: Spuren legen	156
Typische Berechnungen mit einfachen Funktionen erledigen	157
Was ist eine Funktion im Unterschied zu einer Formel?	157
Ganz einfach: Die Funktion »AutoSumme« nutzen	158
»AutoSumme« kann mehr als nur addieren	159
Und wenn nicht alle Zellen mit Zahlen gefüllt sind?	160
Was ist der kleinste, was der größte Wert?	161
Wie viele Einträge sind es eigentlich?	161
Beim Erstellen von Formeln auf andere Arbeitsblätter und -mappen zugreifen	164
Zum Rechnen auf andere Arbeitsblätter zugreifen	164
Auf Werte in anderen Arbeitsmappen zugreifen	168

4 Für Eilige: Von der Tabelle zur fertigen Auswertung in weniger als 15 Minuten	173
Tabellen perfekt gestalten und ohne Formeleingabe Ergebnisse berechnen	175
In zwei Schritten zu ansprechender Tabellenoptik	175
Zeilen- und Spaltenergebnisse automatisch berechnen lassen	177
Das ist für die Schnellanalyse erforderlich	182
Wichtiges automatisch kennzeichnen	182
Zahlen per Datenbalken vergleichbar machen	182
Klare Statusmeldungen mit Symbolen und Ampeln	183
Daten visuell darstellen per Diagramm	185
Im Nu zum fertigen Säulendiagramm	185
Rangfolgen durch Balkendiagramme darstellen	186
Anteile per Kreisdiagramm darstellen	187
Auswertungen informativer machen	188
»Berechnete« Auswertungen als Tabelle oder Diagramm	188
Kurzes Fazit zur Schnellanalyse	189
Importierte Daten mit der Blitzvorschau genial einfach aufbereiten	190
Die Blitzvorschau als Problemlöser einsetzen	190
Fazit zur Funktion Blitzvorschau	195
5 Daten auf Papier präsentieren: Drucken auf die Schnelle oder ganz individuell	197
Ein Mausklick genügt, um Arbeitsblätter sofort zu drucken	198
Die Voraussetzung für den Schnelldruck schaffen	199
Drucken mit nur einem Mausklick	199
Vorschau und wichtige Anpassungen für den Druck in der Backstage-Ansicht	200
Nichts geht ohne die Backstage-Ansicht	200
Mit Layoutanpassungen das Druckergebnis beeinflussen	203
Feintuning für ein perfektes Druckergebnis	206
Das Druckergebnis mithilfe der Registerkarte »SEITENLAYOUT« steuern	208
Den Druckbereich dauerhaft fixieren	209
Wiederholungszeilen für den besseren Überblick: Drucktitel festlegen	210
Mit Umbrüchen für Ordnung sorgen	211
Den Hintergrund mit einem Bild versehen	213
Seitenkomprimierung auf Knopfdruck	213
Weitere Optionen für Anzeige und Ausdruck	214
Alles an einem Ort zusammengefasst: Das Dialogfeld »Seite einrichten«	215
Den Ausdruck abbrechen	216
Optimale Seitengestaltung mit der Seitenlayoutansicht	217
Die Seitenlayoutansicht aufrufen	217
Spaltenbreiten und Seitenränder in Zentimeter angeben	218
Kopf- und Fußzeilen füllen in der Seitenlayoutansicht	219
Umbrüche in der Umbruchvorschau steuern	225
Die Bestandteile der Umbruchvorschau	225
Schnell zum Ziel: Umbrüche mit der Maus anpassen	226
Den Druckbereich in der Umbruchvorschau ändern	227

Teil B

Tabellen und Daten formatieren	229
6 Zellen und Tabellen formatieren – der Einstieg	231
Mehr Klarheit durch übersichtliche Gestaltung	232
Die Formatierungsmöglichkeiten von Zellen und Tabellen – ein Überblick	232
Was sind Zellenformate?	233
Was sind Zahlenformate?	234
Welche Standardformate werden in Excel benutzt?	234
Der Schnelleinstieg: Eine Tabelle Zelle für Zelle in Form bringen	236
Die Ausgangstabelle	236
Teil 1: Den Text der Tabelle formatieren	237
Teil 2: Die Zahlen lesbarer gestalten und besondere Zahlenformate zuweisen	240
Teil 3: Die äußere Gestalt der Tabelle weiter verbessern	242
Teil 4: Die Formelzellen vor Überschreiben schützen	245
Die Formatierungsbefehle im Detail	249
Auf verschiedenen Wegen die Formatierungsbefehle aufrufen	249
Zahlen formatieren	252
Die Ausrichtung in Zellen festlegen	255
Schriftformatierungen	263
Mit Rahmenlinien Tabellen übersichtlich gestalten	266
Wichtiges mit Zellenfarben und -mustern hervorheben	268
Tipps zum zeitsparenden Formatieren	272
Einfach genial: Zellenformate übertragen	272
Schaltflächen für die Formatierungsarbeiten bereitstellen und organisieren	273
Tastenkombinationen anwenden	273
7 Mit eigenen Zahlenformaten Tabellen übersichtlicher gestalten	275
Benutzerdefinierte Zahlenformate – der Einstieg	276
Der Aufbau von benutzerdefinierten Zahlenformaten	278
Die Einteilung der Zahlenformate in Abschnitte	279
Eigene Zahlenformate erstellen	279
Dezimalstellen und Nachkommastellen festlegen	280
Zahlen als Prozentwerte darstellen	281
Abstände und Wiederholungszeichen einsetzen	281
Texte und Benennungen in den Formatcode einbeziehen	282
Wissenschaftliche Notation verwenden	283
Datumsformate anwenden	283
Zeitformate richtig benutzen	285
Dem Zahlenformat eine Schriftfarbe zuweisen	286
Formate an eine Bedingung binden	286
Benutzerdefinierte Zahlenformate verwalten	287
Benutzerdefinierte Zahlenformate löschen	288
Selbst erstellte Zahlenformate in anderen Arbeitsmappen verwenden	288

8	Formatvorlagen erstellen und anwenden	289
	Einheitliche Optik mithilfe von Zellenformatvorlagen	290
	Eine Zellenformatvorlage anwenden	292
	Eine Zellenformatvorlage ändern	292
	Eine Zellenformatvorlage erstellen	293
	Die Formatierung einer Zelle als Zellenformatvorlage übernehmen	295
	Eine Zellenformatvorlage löschen	296
	Selbst erstellte Zellenformatvorlagen aus einer Arbeitsmappe übernehmen	296
	Eigene Zellenformatvorlagen in Arbeitsmappenvorlagen organisieren und nutzen	297
	Tabellen einheitlich gestalten mit Tabellenformatvorlagen	297
	Zeit sparen und einheitliche Optik sichern mit Diagrammformatvorlagen	298
	Vorgefertigte Mappen auf Mausklick mit Mustervorlagen	298
	Vorhandene Mustervorlagen nutzen	298
	Eine eigene Mustervorlage erstellen	299
	Eine Standard-Arbeitsmappenvorlage einrichten	300
	Eine Standard-Arbeitsblattvorlage erstellen	300
	Die gesamte Arbeitsmappe mit einem Design einheitlich gestalten	301
	Ein Design anwenden	301
	Ein Design selbst erstellen	302
9	Wichtiges automatisch hervorheben lassen: Die bedingte Formatierung einsetzen	307
	Die Grundlagen der bedingten Formatierung verstehen	309
	Die Schnellanalyse nutzen	310
	Bestimmte Werte hervorheben	311
	Mit Datenbalken Zahlenwerte leichter vergleichbar machen	312
	Das Format und die Balkendarstellung anpassen	313
	Mit Farbskalen Temperaturwerte zuordnen	315
	Mit einem Symbolsatz einen Trend verdeutlichen	317
	Bedingte Formate über Formeln steuern	320
	Den »Manager für Regeln zur bedingten Formatierung« nutzen	321
	Bedingte Formate im PivotTable-Bericht anwenden	322
	Bedingte Formate löschen	324
	Eine Regel im »Manager für Regeln zur bedingten Formatierung« löschen	324
	Mehrere bedingte Formate in einem Schritt löschen	325
	Tipps und Tricks	326
	Kennzahlen gleichzeitig mit mehreren bedingten Formaten auswerten	326
	Kalenderdaten mit einer bedingten Formatierung hervorheben	327
	Eine Regel als Filter einsetzen	329

Teil C

Aufgaben mit Funktionen lösen

10	Einfache Funktionen meistern: Von SUMME bis SUMMEWENN	335
	Was zu einer Funktion gehört und wie sie eingegeben wird	336
	Der Aufbau einer Funktion	336
	Das Spektrum der Funktionen	337
	Eine Funktion nutzen	338
	Beim Eingeben der Argumente verschiedene Arten von Zellbezügen nutzen	339
	Fehlerfrei: Zellbezüge durch Zeigen mit der Maus eingeben	340
	Eine eingegebene Funktion nachträglich ändern	340
	Summen, Höchst-, Tiefst- und Mittelwerte über mehrere Bereiche bilden	340
	Eine Summe über zwei Bereiche berechnen	341
	Größte und kleinste Werte sowie die Mittelwerte aus mehr als einem Bereich ermitteln	342
	Wenn die Funktion ANZAHL an Grenzen stößt: ZÄHLENWENN verwenden	345
	Das leistet ZÄHLENWENN	345
	Ein Praxisbeispiel: Zählen von Wohneinheiten nach Vermietung, Belegung und Kategorie	346
	Das Suchkriterium flexibler machen	352
	Addieren von Werten mit einer Bedingung: SUMMEWENN einsetzen	354
	Gesamtwerte nach einem Kriterium berechnen	354
	Zählen, Summieren und Mittelwerte mit mehr als einer Bedingung	357
	Die Anzahl bei zwei Kriterien berechnen	358
	Addieren mit mehreren Kriterien: SUMMEWENN	359
	Durchschnittsberechnungen mit Einschränkungen	362
	Zellen ohne Inhalt aufspüren: ANZAHLLEEREZELLEN verwenden	366
11	Für viele Fälle gerüstet: Logik-, Ist-, Datums-, Runden- und Textfunktionen	369
	Daten prüfen und Berechnungen steuern mit WENN, ODER sowie UND	370
	Mit WENN die Berechnungen in eine bestimmte Richtung leiten oder Statusanzeigen erzeugen	370
	Differenzierte Hinweise mit verschachteltem WENN	373
	Werte außerhalb der Grenzwerte kommentieren: WENN mit ODER kombinieren	374
	Zwei Kriterien gleichzeitig: Grenzwert und Zeitraum berücksichtigen mit WENN sowie UND	375
	Daten ausschließen mit WENN und NICHT	377
	Abfragen mithilfe von IST-Funktionen flexibel formulieren	378
	Mit ISTZahl numerische Werte finden	379
	Formelfehler mit WENNFEHLER abfangen	381
	Eingaben auf Vollständigkeit prüfen mit ANZAHLLEEREZELLEN	382
	Per Fehlermeldung die Projektstage finden: ISTNV	384
	Formelzellen optisch hervorheben	387
	Termine berechnen und Projektarbeit planen mit Datumsfunktionen	392
	Häufig gebrauchte Datums- und Zeitfunktionen	393
	Auslieferungstermine ermitteln mit WOCHENTAG	394
	Tatsächliche Lieferzeiten berechnen mit TAGE	395
	Lieferwoche mit ISOKALENDERWOCHE ermitteln	396
	Monatsstatistik mit Unterstützung von MONAT	398
	Eine Dauer in Jahren berechnen	399
	Termine für Wartung oder Vertragserneuerung berechnen mit EDATUM	402

Das Quartal für ein beliebiges Datum ermitteln	403
Termine und Dauer in Projekten berechnen	404
Mit Uhrzeiten rechnen, aber ohne Fehler	409
Die tägliche und die Wochenarbeitszeit berechnen	410
Uhrzeiten in anderen Berechnungen verwenden	413
Runden ja, aber korrekt und mit der passenden Funktion	414
Zielgenau auf- und abrunden statt irritierender optischer Täuschung	415
Im Vergleich: RUNDEN, AUFRUNDEN, ABRUNDEN	415
Flexibel mit OBERGRENZE und UNTERGRENZE	417
Ein Weg mit Stolpersteinen: Zeiten in Excel runden	419
Daten perfekt aufbereiten mit Textfunktionen	420
Überflüssige Steuer- und Leerzeichen entfernen	420
Teilstücke auslesen – von vorn, von hinten und mittendrin	424
Texte aufbereiten und zusammenfügen	426
Als Text importierte Datumsangaben ins richtige Format bringen	431
Daten mit Texten verketten und in Form bringen	431
Formate beim Einsatz der Funktion TEXT	433
Perfekt für Dokumentationszwecke: Die neue Funktion FORMELTEXT	434
12 Komplexe Aufgaben lösen mit Verweisfunktionen und Matrixformeln	435
Daten mit SVERWEIS und VERWEIS auslesen	436
Den Rabattsatz zu einer Bestellmenge ermitteln	436
Kundendaten mit SVERWEIS ermitteln	438
Die Funktion VERWEIS als Alternative zu SVERWEIS	440
Besonders flexibel: Die Funktionen INDEX und VERGLEICH kombinieren	442
Mit VERGLEICH die Position eines Wertes finden	442
Eine Umsatzzahl aus einem Datenbereich mit INDEX herauslesen	443
Mit dem »Dreamteam« INDEX und VERGLEICH auf Datensuche	444
Mit der Funktion WAHL die Quartalszugehörigkeit eines Datums bestimmen	449
Datensuche und flexible Berechnungen mit BEREICH.VERSCHIEBEN	450
Direkt zum Ziel mit der Funktion INDIREKT	453
Matrixformeln anwenden – der Einstieg	457
Matrixformeln – Grundlagen	458
Matrixformeln mit Bedingungen	460
Arbeitstechniken beim Erstellen einer Matrixformel – eine Übersicht	464
Beispiele für Matrixformeln	466
Teil D	
Filtern und Sortieren in Listen	475
13 Daten einfacher berechnen und verwalten: Namen und intelligente Tabellen verwenden	477
Schluss mit kryptischen Zelladressen: Mit Namen den Durchblick behalten	478
Besser als \$K\$254: Den Zellen einen Namen geben und wissen, worum es geht	478
Wichtig: Konventionen bei der Namensvergabe	482
Alles unter Kontrolle mit dem Namens-Manager oder Strg+F3	483

Nicht lange suchen: Mit Namen sofort zur gewünschten Information gelangen	484
Stammdaten hinterlegen und sofort wiederfinden	485
Einer für alle: Feste Werte mit der korrekten Bezeichnung abrufen	485
Wenn alle gleich sind: Zahlen aus Zellbereichen in Berechnungen verwenden	488
Sehr praktisch: Ganze Formeln in einem einzigen Namen verstecken	490
Formeln dynamisch machen: Profitechnik für Namen	490
Keiner wird vergessen: Alle Namen anzeigen lassen und ausdrucken	492
Geht auch nachträglich: Unverständliche Zelladressen in Namen verwandeln	493
Umfangreiche Datenlisten mit »intelligenten« Tabellen optimieren	494
Die Vorteile »intelligenter« Tabellen	495
Mit drei Mausklicks zur »intelligenten« Tabelle	495
Ohne zu rechnen: Die Ergebniszeile einblenden	496
Die Möglichkeiten der Ergebniszeile nutzen	497
Die Funktionen der Ergebniszeile unter der Lupe	499
Müheles und automatisch: Eine »intelligente« Tabelle erweitern	502
Geht viel einfacher: Tabellenbereiche markieren	504
Stets im Blick: Spaltenüberschriften ohne Fixierung ablesen	505
Besser als A1+B2: Berechnungen mit »intelligenten« Tabellen durchführen	506
Besonders komfortabel: Tabellen mit Datenschnitten filtern	510
Sauber: Duplikate aus »intelligenten« Tabellen entfernen	514
»Intelligente« Tabellen als Basis für Pivot-Tabellen	516
Eine Tabelle in einen Bereich zurückverwandeln	516

14 Daten gezielt auswählen: Die vielfältigen Möglichkeiten zum Filtern nutzen

Mehr Überblick durch geschicktes Filtern der Daten	520
Rationell arbeiten mit automatischen Filtern	521
Für jede Zielsetzung wirkungsvolle Filter anlegen	522
Einen aktiven Filter aufheben	524
Im Arbeitsblatt alle Filter löschen	524
Alle Daten zeigen: Filter aufheben und entfernen	524
Nur bestimmte Spalten mit Filtern belegen	525
Mit geringem Aufwand zum Detail: AutoFilter nutzen	525
Der benutzerdefinierte AutoFilter	527
Datumsangaben gekonnt filtern	528
Mit Stellvertreterzeichen nach Textteilen filtern	530
Zellen nach ihrer Farbe filtern	532
Daten berechnen und als Filterkriterium verwenden	533
Wenn die Ansprüche höher sind: Mit Spezialfiltern arbeiten	534
Die Arbeitsumgebung für die Spezialfilter gestalten	535
Optimale Datenauswahl durch geschicktes Definieren der Kriterien	535
Daten mittels Spezialfilter gekonnt extrahieren	537
Zwei wichtige Funktionen beim Filtern: TEILERGEBNIS und AGGREGAT	542

15	Das Wichtigste zuerst: Daten sortieren	547
	Mit wenigen Klicks die Daten sortieren	548
	Arbeits erleichterung durch richtige Reihenfolge der Daten	548
	Mit mehreren Kriterien eine neue Sortierung herstellen	551
	Zahlen oder Text in einer Spalte sortieren	553
	Verbundene Zahlen und Texte sortieren	554
	Individuelle Reihenfolge durch benutzerdefinierte Sortierung	555
	Eine benutzerdefinierte Liste erstellen	555
	Daten in einer Tabelle mit Gliederung sortieren	558
	Die Spaltenanordnung durch Sortieren in eine neue Reihenfolge bringen	560
	Mit Farbungunterstützung die Reihenfolge ändern	560
	Eine Sortierfolge nach Symbolen vornehmen	562
	Teil E	
	Bildhafte Zahlen mit Diagrammen und Sparklines	565
16	Von der Zahl zum Diagramm	567
	In wenigen Schritten zum fertigen Diagramm	568
	Die Schnellanalyse zur Diagrammerstellung nutzen	569
	Per Tastendruck ein Standarddiagramm im Arbeitsblatt erstellen	570
	Per Tastendruck ein Diagrammblatt erstellen	570
	Ein empfohlenes Diagramm nutzen	571
	Ein Diagramm aus einer Diagrammvorlage erstellen	572
	Den zuletzt verwendeten Diagrammtyp erneut anwenden	573
	Den Standarddiagrammtyp festlegen	575
	Die Werkzeuge zur Diagrammbearbeitung kennen und einsetzen	576
	Die kontextbezogene Registerkarte »DIAGRAMMTOOLS« nutzen	576
	Den Aufgabenbereich zum Formatieren von Diagrammelementen nutzen	597
	Das Kontextmenü für die Diagrammelemente nutzen	599
	Ausgesuchte Diagrammelemente bearbeiten	600
	Die Achsoptionen der Größenachse festlegen	600
	Das Zahlenformat für die Größenachse einrichten	601
	Den Diagrammtitel dynamisch aus einer Zelle im Arbeitsblatt übernehmen	602
	Den Abstand der Säulen und die Säulenbreite festlegen	603
	Die Rubrikenachse einrichten	604
	Die Datenbeschriftung anzeigen lassen	605
	Ein Liniendiagramm mit Markierungen versehen	606
	Die Sekundärachse in einem Füllstandsdiagramm anzeigen	607
	Mit einer Trendlinie Zukunftswerte ermitteln	608
	Den Datenbereich für das Diagramm variabel auswählen	609
	Der Einsatz des Datenfilters	609
	Diagramm Daten mit der neuen Filteroption auswählen	610
	Den Datenbereich als Tabelle formatieren	611
	Den Datenschnitt als interaktives Auswahlwerkzeug nutzen	611
	Farbige Markierungsrahmen für die Auswahl des Datenbereichs anwenden	612
	Mit Formeln dynamisch den Datenbereich für das Diagramm ermitteln	612

Diagrammvorlagen erstellen, verwalten und nutzen	614
Eine Diagrammvorlage erstellen	614
Eine Diagrammvorlage anwenden	614
Diagrammvorlagen verwalten	615
Das fertige Diagramm drucken	615
17 Sparklines: Kleine Diagramme ganz groß	617
Sparklines – der Einstieg	618
Die Schnellanalyse für die Erstellung von Sparklines verwenden	618
Eine Sparkline manuell erstellen	619
Sparklinefarbe auswählen	620
Wichtige Punkte in der Sparkline anzeigen	621
Eine Sparkline löschen	621
Unterschiedliche Sparklinetypen verwenden	622
Der Sparklinetyp »Linie«	622
Der Sparklinetyp »Säule«	623
Der Sparklinetyp »Gewinn/Verlust«	623
Den Sparklinetyp ändern	624
Die Achsen der Sparkline einrichten	624
Die horizontale Achse der Sparkline anzeigen lassen	624
Die Optionen für die vertikale Größenachse einrichten	625
Die einheitliche Optik mehrerer Sparklines sicherstellen	626
Mehrere Sparklines gruppieren	627
Die Gruppierung einer Sparklinegruppe aufheben	627
Teil F	
Interaktiv: Formulare und Bedienhilfen	629
18 Daten komfortabel und fehlerfrei erfassen: Formulare mit Steuerelementen	631
Kalkulationsmodelle und andere Tabellen interaktiv steuern	632
Die Grundausstattung: Formularsteuerelemente	633
Für Individualisten: ActiveX-Steuerelemente	634
Praxisbeispiele für den Einsatz der Formularsteuerelemente	634
Fehlerfrei: Zulässige Jahreswerte per Drehfeld auswählen	634
Einfach per Klick: Bedingte Formatierung mit Kontrollkästchen steuern	636
Einzelwerte mit einem Listenfeld auswählen	639
Mehrere Elemente gleichzeitig auswählen	641
Mit einer Bildlaufleiste einen Schwellenwert innerhalb vorgegebener Grenzen steuern	645
Wenn nur ein Eintrag passt: Das Kombinationsfeld nutzen	647
Nur eine geht: Mit Optionsfeldern eindeutige Festlegungen treffen	649
Besonders benutzerfreundlich: Makros per Mausklick ausführen lassen	650
ActiveX-Steuerelemente verwenden	651
Unbeabsichtigte Änderungen vermeiden: Formulare schützen	652
Formulare verständlicher machen mit Kommentaren	653
Wissen, worum es geht: Einen Kommentar einfügen	654

	An die Gegebenheiten anpassen: Kommentare nachträglich ändern	655
	Unterschiede hervorheben: Kommentare formatieren	656
	Anzeigeoptionen für Kommentare	657
19	Nie mehr falsche Werte: Daten bereits bei der Eingabe überprüfen	659
	Wirklich immer korrekt: Excel die Dateneingabe überprüfen lassen	660
	Zur richtigen Zeit: Datumseingaben beschränken	660
	Wochenenden vermeiden: Datenüberprüfung mit Formeln	662
	Standortauswahl per Dropdownliste	663
	Sortierte Mitarbeiterliste ebenfalls per Dropdown	664
	Mehr Flexibilität: Wie die Datenüberprüfung dynamisch wird	665
	Benutzerkomfort inklusive: Eingabe- und Fehlermeldungen konfigurieren	667
	Wissen, was erlaubt ist: Eine Eingabemeldung festlegen	667
	Wissen, was unerwünscht ist: Mit Fehlermeldungen zur Korrektur auffordern	668
	Kriterien und Voraussetzungen der Datenüberprüfung	669
	Die Kriterien der Datenüberprüfung	670
	Falsche Eingabe trotz Prüfung? Die Voraussetzungen für die Datenüberprüfung	670
	Gültigkeitsregeln finden, ändern und löschen	671
	Hier geht's lang: Zellen mit Gültigkeitsregeln finden	671
	Alles ist im Wandel: Gültigkeitsregeln ändern	673
	Ausgedient: Gültigkeitsregeln löschen	674
20	Hände weg: Wie Sie Ihre Daten schützen	675
	Unzureichend – Schutz im Dateisystem	676
	Was Excel mitbringt – die Grundlagen	676
	Arbeitsmappen schützen – der gesteuerte Zugriff	679
	Im Unternehmen – die Windows-Rechteverwaltung und Bereichsberechtigungen	681
	Was sonst noch möglich ist	682
	Schlussbemerkungen	683
 Teil G		
	Große Datenmengen importieren und auswerten	685
21	Datenbankfunktionen – übersichtlich und nachvollziehbar im Ergebnis	687
	Den Datenimport mit Assistenten meistern	688
	Textdaten importieren und aktuell halten	689
	Die Daten aktualisieren oder ändern	692
	Leistungsstark und einfach zu handhaben: Die Datenbankfunktionen	694
	Die Funktion DBSUMME und ihre Argumente	695
	Die Funktion im Praxisbeispiel	696
	Eine wichtige Grundlage: Suchkriterien verstehen	698
	Suchen und auswerten mit verknüpften Kriterien	700
	Den Kriterienbereich dynamisch machen	701

22	Eine schnelle und übersichtliche Datenkonsolidierung mit Teilergebnissen	703
	Die Assistenten für Teilergebnisse und Datenkonsolidierung nutzen	704
	Zwischensummen mit dem Assistenten für Teilergebnisse ermitteln	705
	Die Daten organisieren	705
	Ansprechende Datenübersicht durch eine optimale Gliederung	708
	Informative Berichte durch Kombinieren von Teilergebnissen	708
	Die Anschaulichkeit verbessern mit vorbereiteten Formaten	711
	Die Aussagekraft der Teilergebnisse mit einem Diagramm verstärken	712
	Daten aus mehreren Arbeitsblättern durch Konsolidieren zusammenfassen	713
	Gebündelte Informationen aus unterschiedlichen Tabellen zusammenstellen	713
	Mit Gliederungssymbolen die Übersichtlichkeit verbessern	715
23	Von der Datenliste zur PivotTable – der Einstieg	717
	Der Bericht für den Chef: Im Handumdrehen erstellt	719
	Beste Ergebnisse: Die Daten organisieren	720
	Vertriebsdaten analysieren: Der schnelle Weg zur PivotTable	720
	Praxisbeispiel: Mit Teilergebnissen arbeiten	731
	Über das Berichtslayout die Lesbarkeit der Daten optimieren	733
	So viele Daten, so viele Informationen: Tipps für übersichtliche Gestaltung	735
	Wirkungsvolle und informative Datendarstellung	735
	Das Berichtslayout automatisch oder manuell aktualisieren	737
	Gut zu wissen: Was beim Verschieben von Feldern in den vier Berichtsbereichen passiert	737
	Praxisbeispiel: Mitarbeiteranzahl je Abteilung ermitteln	738
	Felder hinzufügen, entfernen oder neu anordnen	740
24	Mit großen Datenmengen gekonnt umgehen – PivotTables	743
	Datenanalyse: Werte zusammenfassen und differenziert anzeigen	744
	Die Mitarbeiterentwicklung in den Tätigkeitsfeldern aufzeigen	746
	Filter und Optionen: Der Blick aufs Detail	747
	Tabellenoptionen erleichtern die Darstellung	747
	Der richtige Filter: Der Weg zum Informationsdetail	751
	Komplexe Filter mit dem Suchfeld aufbauen	752
	Weitere Filtermöglichkeiten	753
	Mit Farben die Lesbarkeit verbessern	754
	Praxisbeispiel: Die fünf Tätigkeitsfelder mit den meisten Mitarbeitern	754
	Elemente ohne Daten im PivotTable-Bericht anzeigen	757
	PivotTable-Empfehlung mit Vorschau auf das mögliche Ergebnis	760
	Der Einfluss der Basisdaten auf die Vorschau	760
	Mehr Informationsgehalt mit berechneten Feldern und Elementen	761
	Ein Berechnungsfeld in einer PivotTable erstellen	762
	Berechnete Elemente	764
	Ergebnisse einer PivotTable mit der Funktion PIVOTDATENZUORDNEN verwenden	766
	Eine PivotTable verschieben	766
	Einen PivotTable-Bericht oder ein PivotChart löschen	767

25	Pivot-Auswertungen präsentieren: PivotChart, Datenschnitt und Zeitachse	769
	Pivot-Auswertungen mit interaktiven Diagrammen ergänzen	770
	Nutzen: Warum werden PivotCharts gebraucht?	770
	Nur wenige Mausklicks: Die Wege zum Anlegen von PivotCharts	771
	Komplett interaktiv: Steuerelemente in einem PivotChart nutzen und anpassen	775
	Blick aufs Wesentliche: Pivot-Auswertungen komfortabel filtern per Datenschnitt	781
	Datenschnitte zum Filtern einbauen	782
	Das Aussehen der Datenschnitte anpassen	785
	Mit Datenschnitten die Datenauswahl bestimmen	786
	Vernetzt: Datenschnitt mit verschiedenen PivotTables verbinden	787
	Zeit ist Geld: Auszug aus einer Pivot-Auswertung per Zeitachse erstellen	788
	Schnell erledigt: Eine Zeitachse einbauen	788
	Eine Zeitachse anpassen	789
	Mit Zeitachsen eine Pivot-Auswertung steuern	791
26	Den Turbo einschalten: PivotTable mit PowerPivot einsetzen	793
	Das leistet PowerPivot	794
	Die Elemente der Feldliste	795
	Ein Datenmodell erstellen und dessen Möglichkeiten kennenlernen	795
	Einen PivotTable-Bericht anlegen	796
	Das Datenmodell verfeinern und verwalten	800
	Das Add-In PowerPivot aktivieren	800
	Unterschiede zwischen einer Tabelle in PowerPivot und einer Tabelle in einer Arbeitsmappe	802
	Ein bestehendes Datenmodell in PowerPivot bearbeiten	802
	PowerPivot in Excel zur erweiterten Datenmodellierung nutzen	804
	Zwei Excel-Tabellen mit PowerPivot auswerten	804
	Die Speicherung der Daten	808
	Teil H	
	Spezialtechniken für Profis	809
27	Szenarien im Griff: Was-wäre-wenn-Analysen	811
	Mancher Azubi muss sie kennen – die Handelskalkulation	812
	Werte finden mit der Zielwertsuche	814
	Aufwand reduzieren mit Datentabellen	816
	Datentabellen mit einer Variablen	816
	Datentabellen mit zwei Variablen	819
	Szenarien anlegen und auswerten	820
28	Mehr Power im Team: Excel und die anderen Office-Anwendungen	825
	Umfangreicher Informationsaustausch mit Word	826
	Import und Export, Quelle und Ziel	826
	Der Export von Excel nach Word	827
	Import und OLE-Objekte	830
	Etwas ganz anderes: Sendungen	830

PowerPoint stellt etwas eigene Ansprüche	831
Export von Excel nach PowerPoint	832
Import und OLE-Objekte	832
Der Partner fürs Leben: Access	832
Datenimport durch Abfragen	833
Eine Datenbank greift auf Excel-Tabellen zu	835
Eine Datenbank liefert Informationen an Excel	836
Outlook: Nicht nur E-Mail im Programm	836
E-Mails aus Excel versenden	836
Ordnerinformationen austauschen	836
InfoPath: Formulare erstellen und Auswertungen erleichtern	837
Auch Excel kann mal der »andere« sein	839
Hyperlinks: Der Weg nach draußen	841
Exkurs: Was ist eigentlich XML?	842
Ein Beispiel	843
Wohlgeformt und gültig	843
Anzeige im Internet Explorer	844
Office Open XML: Das grundlegende Dateiformat seit Office 2007	844
XML-Daten: Import und Export	846
XML-Dateien mit Excel öffnen	846
Arbeitsblätter: Formulare auf XML-Basis	848
29 Der Arbeitsplatz ist überall: Excel im Netz und in der Cloud	851
Freigegebene Arbeitsmappen im Netzwerk	852
Excel-Inhalte per E-Mail versenden	854
Veröffentlichen im HTML-Format	855
Etwas Hintergrundwissen	855
Als Webseite speichern	857
Webarchive anlegen	857
Veröffentlichen von Arbeitsmappen oder ihren Teilen	858
Veröffentlichen im Intranet	859
Veröffentlichen im Internet	860
SharePoint und Office 365	860
Arbeitsmappen auf einem Dokumentverwaltungsserver	860
Document Sharing in freigegebenen Arbeitsbereichen	862
Excel Web Apps	862
Arbeitsmappen und Excel Services	862
Listen auf SharePoint-Seiten	864
Webabfragen: Informationen abrufen	865
30 Möglichkeiten ohne Grenzen: Mit Add-Ins die Funktionalität erweitern	867
Notwendige Handgriffe vorab	868
Einstellungen im Trust Center	868
Laden und Entladen von Add-Ins	869
Verfügbare Excel-Add-Ins	871
Operations Research und der Solver	872
Ein einführendes Beispiel	872

Etwas Mathematik der späten Schulzeit	878
Gewinnmaximierung bei beschränkten Ressourcen	880
Die Solver-Berichte	883
Solver-Optionen	884
Neu: Das Add-In Inquire	884
31 Routinearbeiten automatisieren – Makros aufzeichnen und nutzen	887
Wozu Makros gebraucht werden	888
Wie Makros entstehen	888
Wie Makros getestet und wiederverwendet werden	891
Wie Makros angepasst werden	892
Makros und das Thema Sicherheit	894
Vertrauenswürdige Herausgeber	894
Vertrauenswürdige Speicherorte	895
Vertrauenswürdige Dokumente	895
Vertrauenswürdige App-Kataloge	895
Sicherheitsstufen für Makros	895
Makros und die Schnellzugriffsleiste	896
Makros und das Menüband	896
Ein Blick hinter die Kulissen	897
Von der Klasse zum Objekt: Eigenschaften, Methoden, Ereignisse	897
Details der Visual Basic-Benutzeroberfläche	899
Variablen deklarieren	900
Benutzerdefinierte Funktionen erstellen und verwenden	901
Benutzerdefinierte Formulare einsetzen	902
Steuerelemente auf Arbeitsblättern nutzen	903
Auch das ist wichtig: Eine Fehlerbehandlung	904
Add-Ins: Automatisierung für mehrere Mappen	905
Das Menüband anpassen: XML wird gebraucht	906
Was mit Modifizierungen von Menü- und Symbolleisten der Versionen bis 2003 passiert	906
XML-Grundlagen der Gestaltung des Menübands	906
Ein XML-Editor wird benötigt	908
Callback-Prozeduren	908
VBA-Projekte signieren	909
Stichwortverzeichnis	911