

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	27
Die Autoren	28
Danksagung	28
Wichtige Hinweise	29
Die Maustasten	29
Wie ist dieses Buch aufgebaut?	29
So finden Sie, was Sie suchen	30
Was ist neu?	31
Backstage, aber nicht hinter den Kulissen	32
Der Zugang	32
Die Highlights	33
Dateien werden mehrere Tage gehalten	33
Von vielen erwartet – Anpassen des Menübands	34
Optionen für das Einfügen aus der Zwischenablage sind visualisiert	34
Die Kraft der Visualisierung	35
Daten vergleichen mit Sparklines	36
Bedingte Formatierung	36
Verbesserte Diagramme	37
Mathematische Gleichungen	37
VBA 7	37
Neues im Umgang mit Arbeitsblättern	38
AutoFilter fixiert im Fenster	38
Suchen im Filter	38
Neue Formeln mit @	39
Transponieren	39
Datenschnitte – Kick für PivotTables	39
Teamarbeit und Rechnen im Web	40
Neues im Bereich Sicherheit	40
Fazit	40
Teil A	
Grundlagen	41
1 Die Installation	43
Erstmalige Installation	44
Systemanforderungen	44
Standardinstallation	45

Angepasste Installation	47
Nachträgliche Anpassungen der Installation	48
Upgrade/Update früherer Versionen	49
Parallele Installationen verschiedener Versionen	50
Zusammenfassung	50
2 Die Arbeitsumgebung mit Neuerungen und Verbesserungen	51
Excel starten und beenden	52
Eine Arbeitsmappe automatisch öffnen	53
Excel beenden	53
Die Objekte der Excel-Arbeitsfläche	54
Aufgabenbezogene Befehle im Menüband	54
Tastaturbefehle anzeigen	55
Alte Bekannte in neuem Kleid: Registerkarte <i>Datei</i>	55
Symbolleiste für den Schnellzugriff	57
Neu in Excel 2010: Menüband anpassen	60
Menüband in unterschiedlicher Größe	63
Kontextbezogene Werkzeuge	64
Mit Kontextmenüs arbeiten	64
Befehle ausführen	66
Startprogramm für Dialogfelder	67
Elemente von Dialogfeldern	68
Schnell formatieren mithilfe von Katalogen	70
Die Elemente der Bearbeitungsleiste	71
Bildschirmansicht über Ansichten wechseln	72
Die Statusleiste anpassen	73
Mit der Bildlaufleiste blättern	74
Die Fenstergröße einstellen	76
Optionen in Excel einstellen	77
Hilfe finden und Startprobleme lösen	79
Die Hilfe verwenden	80
Probleme beim Starten von Excel lösen	82
Inhalt der Startordner prüfen	83
Zusammenfassung	84
3 Arbeitsmappen erstellen, speichern und öffnen	87
Eine neue Excel-Arbeitsmappe erstellen	88
Vorlagen online von Microsoft beziehen	89
Öffnen einer vorhandenen Excel-Arbeitsmappe	90
Eine Arbeitsmappe schließen	94
Speichern von Dateien	94
XML-Format für Dateien	95
Geändertes Binärformat für Dateien	95
Speichern im Excel 97-2003-Format	96
Eine Arbeitsmappe auf Kompatibilität prüfen	97
Welches Format ist das richtige Standardformat für mich?	97
Dateien mit früheren Excel-Versionen erstellen	98

Standardformat für Dateien einstellen	98
Arbeitsmappen speichern	98
Das Dialogfeld <i>Speichern unter</i>	99
Datei im PDF-Format speichern	100
Arbeitsmappe schützen	104
Persönliche Informationen entfernen	105
Prüfung auf Barrierefreiheit	107
Dateien konvertieren	108
In einem Textformat speichern und öffnen	110
Textdateiformate	110
Zwischenablageformate	112
Excel und die Datensicherheit	113
Wiederherstellen von Dateien	113
Sicherheit zuerst: vertrauenswürdige Speicherorte	115
Geschützte Ansicht	116
Vertrauenswürdige Dokumente	117
Das Sicherheitscenter öffnen	118
Gemeinsam an einer Arbeitsmappe arbeiten	119
Exklusive Rechte sind Standard	119
Eine Arbeitsmappe freigeben	120
Eine Arbeitsmappe signieren	123
Eine Signaturzeile hinzufügen	126
Eine Arbeitsmappe als abgeschlossen kennzeichnen	127
Die Arbeitsblatt-Register	127
Arbeitsblätter gruppieren	128
Arbeitsblätter umbenennen und verschieben	128
Arbeitsblätter löschen	129
Arbeitsblätter einfügen	130
Arbeitsblätter aus- und einblenden	130
Blattregisterkarten farblich gestalten	131
Mehrere Arbeitsmappen-Fenster anzeigen	132
Arbeitsmappen ausblenden	133
Arbeitsmappenstruktur schützen	134
Zusammenfassung	135
4 Im Arbeitsblatt arbeiten	137
Aufbau eines Excel-Arbeitsblatts	138
Zellen aktivieren	139
Mehrere Zellen auswählen	139
Daten eingeben und bearbeiten	144
Daten in einen markierten Bereich eingeben	144
Zellen mit gleichen Inhalten füllen	145
AutoVervollständigen zur Dateneingabe verwenden	145
Auswahllisten anzeigen und verwenden	146
Daten in der Zelle bearbeiten	146
Besonderheiten bei der Dateneingabe	146
Feste Dezimalstelle verwenden	146

Mit sehr großen Zahlen arbeiten	147
Einen Bruch eingeben	147
Internet- und Netzwerkpfade eingeben	147
Es werden nur Rauten angezeigt	148
Datumseingabe auf dem numerischen Block	148
Reihen erstellen und ausfüllen	149
Die Anwendung der AutoAusfüllen-Funktion	149
Eine Reihe erzeugen	150
Ausfüllen einer Reihe von Zahlen, Datumswerten oder anderen Elementen	151
Benutzerdefinierte Reihe festlegen	152
Zellinhalte löschen, Eingaben wiederholen und rückgängig machen	154
Einfügen und Löschen von Zellen	154
Zellen, Zeilen und Spalten löschen	154
Verschieben, Kopieren und Einfügen von Daten	157
Kopieren und Einfügen mit Einfügevorschau	159
Kopieren und Einfügen mit zusätzlichen Aktionen	160
Zeilen und Spalten vertauschen	162
Verschiedene Tabellen vergleichen	163
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern	164
Optimale Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen	164
Zellen verbinden	165
Zellen über Auswahl zentrieren	166
Zellen ein- und ausblenden	166
Mehrere Tabellenbereiche im Blick behalten	167
Überschriften und Vorspalten fixieren	168
Benutzerdefinierte Ansichten erstellen	168
Ganzer Bildschirm	169
Inhalte suchen	170
Zeichenfolgen ersetzen	172
Rechtschreibprüfung durchführen	173
Die AutoKorrektur verwenden	174
AutoKorrektur für die Eingabe von Zeitwerten	175
AutoKorrektur-Eintrag löschen	175
Ausnahmen festlegen	176
Zusätzliche Aktionen (früher Smarttags)	176
Formeleditor und mathematische AutoKorrektur	177
Eine Recherche durchführen	178
Arbeitsblatt schützen	179
Erweiterter Blattschutz	180
Blattschutz aufheben	183
Zusammenfassung	183
5 Vom Bildschirm auf Papier	185
Die Seitenlayoutansicht verwenden	186
Spaltenbreiten und Seitenränder in der Seitenlayoutansicht ändern	186
Kopf- und Fußzeilen gestalten	187

Druckvorbereitung – Seite einrichten	191
Skalierung und Papierformat auswählen	192
Seitenrand und Zentrierung einstellen	193
Passendes Layout für Ihr Arbeitsblatt einstellen	194
Kopienanzahl und Sortierung einstellen	198
Die neue Backstage-Ansicht vor dem Ausdruck	198
Tipps und Tricks zum Drucken	201
Mehrere Blätter ausdrucken	201
Formeln drucken	201
Den Ausdruck abbrechen	202
Das Zeichen »&« im Firmennamen	202
Seitenzahlen anpassen	203
Ein Wasserzeichen einfügen	203
Die Seitenumbruchvorschau	204
Mehrere Bereiche auf eine Seite drucken	205
Zusammenfassung	205

Teil B

Daten und Formeln eingeben	207
---	-----

6 Grundlagen für das Rechnen mit Formeln	209
Formeln eingeben	210
Arithmetische Operatoren einsetzen	210
Klammern setzen	211
Zellbezüge statt Konstanten verwenden	211
AutoVervollständigen in Formeln	213
Mit externen Daten rechnen	215
Mit Matrixformeln ganze Bereiche berechnen	217
Bearbeiten von Matrix-Formeln	218
Formeln verschieben und kopieren	218
Formelzellen verschieben	218
Kopieren von Formelzellen	220
Relative Zellbezüge	221
Absolute Zellbezüge	222
Gemischte Zellbezüge	224
Kopieren durch Ausfüllen	225
Neue Einfügeoptionen	227
Die Neuberechnung kontrollieren	227
Fehler erkennen, finden und beseitigen	228
Fehlerüberprüfung einstellen	229
Was ist ein Zirkelbezug?	230
Formeln analysieren	231
Daten- und Formelfluss verfolgen	232
Die Fehlerüberprüfung hilft	233
Formeln schrittweise auswerten	235
Zusammenfassung	236

7 Funktionen einsetzen	237
Die Funktion <i>SUMME</i>	238
Mit der automatischen Summenfunktion arbeiten	239
Laufende Summe berechnen	242
Wie funktionieren Funktionen eigentlich?	242
Funktionen sind fehlertolerant	243
Syntax einer Funktion	244
Argumente übergeben Daten an eine Funktion	245
Funktionen eingeben	245
Der Funktions-Assistent: Eingabehilfe für Funktionen	246
Mit Bezugsoperatoren arbeiten	251
Schreibweisen von Bereichsbezügen	251
Bezüge auf ganze Spalten oder Zeilen	252
Der Vereinigungsoperator verbindet entfernt liegende Zellen	252
Der Schnittmengenoperator ermittelt Gemeinsamkeiten	253
Implizite Schnittmenge	253
Mit dem Textoperator Zeichenfolgen verketteten	254
Funktionen einsetzen	255
<i>SUMMENPRODUKT</i> -Funktion	255
<i>RUNDEN</i> -Funktion	257
<i>AUFRUNDEN</i> -Funktion	258
<i>ABRUNDEN</i> -Funktion	259
<i>SUMMEWENN</i> -Funktion	259
<i>ZÄHLENWENN</i> -Funktion	260
Alles ganz logisch	261
<i>WENN</i> -Funktion	261
Beispiel zur <i>WENN</i> -Funktion	263
Mit Datums- und Zeitfunktionen rechnen	264
Die Eingabe von Datumswerten	264
<i>HEUTE</i> - und <i>JETZT</i> -Funktion	264
<i>MONAT</i> -Funktion	265
<i>WOCHENTAG</i> -Funktion	265
Zusammenfassung	267
8 Daten bei der Eingabe prüfen	269
Eingabewerte einschränken	270
Wann wird die Datenüberprüfung aktiv?	271
Eingabemeldung festlegen	272
Typ der Fehlermeldung einstellen	273
Einstellungen für die Datenüberprüfung	274
Gültigkeitsregeln finden, ändern und löschen	275
Zellen mit Gültigkeitsregeln finden	275
Regeln zur Datenüberprüfung ändern	277
Gültigkeitsregeln löschen	277
Werte aus einer Liste verwenden	277
Einen Zellbereich als Liste verwenden	278
Dynamische Liste für die Gültigkeit festlegen	279
Variable Listenbereiche einsetzen	280

Weitere Beispiele mit Formeln	282
Doppelte Einträge verhindern	282
Zeilenweise Eingabe erzwingen	283
Tabellen führen die Datenprüfung fort	284
Auf ein ausgeschöpftes Budget hinweisen	285
Angepasste Datenprüfung für jede Zeile	286
Zusammenfassung	287
Teil C	
Tabellen und Daten formatieren	289
9 Zellen und Tabellen formatieren – der Einstieg	291
Mehr Klarheit durch richtige Gestaltung	292
Die Möglichkeiten zum Formatieren von Zellen und Tabellen im Überblick	292
Was sind Zellformate?	293
Was sind Zahlenformate?	294
Schnelleinstieg: eine Tabelle Zelle für Zelle in Form bringen	294
Die Ausgangstabelle	295
Bestandsaufnahme und Aufgabenstellung	295
Schritt für Schritt: die Aufstellung formatieren	296
Mit Zahlenformaten die Zahlen lesbarer machen	300
Die Anteile in Prozent darstellen	302
Der Tabelle mit Rahmenlinien eine Struktur geben	305
Zum Schluss wichtige Teile der Tabelle schützen	308
Fazit	313
Die Formatierungsbefehle im Detail	313
Auf verschiedenen Wegen zum gleichen Ziel	313
Schrift formatieren	315
Die Ausrichtung in Zellen bestimmen	318
Zahlen formatieren	324
Mit Rahmenlinien aus Zahlenkolonnen übersichtliche Tabellen machen	327
Wichtiges hervorheben mit Zellfarbe und -muster	329
Zellen schützen	332
Tipps für zeitsparendes Formatieren	333
Formate blitzschnell übertragen und vereinheitlichen	333
Tastenkombinationen verwenden	334
Zusammenfassung	335
10 Mit eigenen Zahlenformaten Tabellen übersichtlicher machen	337
Wofür werden benutzerdefinierte Zahlenformate gebraucht?	338
Ein Beispiel: negative Zahlen besser anzeigen	339
Den Aufbau benutzerdefinierter Zahlenformate kennen und verstehen	340
Die Einteilung von Zahlenformaten in Abschnitte	341

Eigene Zahlenformate erstellen	343
Formatcodes und ihre Bedeutung	343
Aus der Praxis: Beispiele für benutzerdefinierte Zahlenformate	346
Führende Nullen anzeigen	347
Alle Nullwerte nicht anzeigen	347
Nur positive Zahlen sind erlaubt	348
Bei der Eingabe von Nullen den Buchstaben »O« vermeiden	348
Große Werte verkürzt darstellen als Tsd. € oder Mio. €	349
Spezielle Platzhalter in Formatcodes	350
Texte gliedern mit Aufzählungszeichen	357
Benutzerdefinierte Zahlenformate verwalten	359
Benutzerdefinierte Zahlenformate löschen	359
Benutzerdefinierte Zahlenformate in anderen Arbeitsmappen verwenden	359
Zusammenfassung	360
11 Mit Vorlagen schneller formatieren	361
Das System aus Formatvorlagen, Designs und Mustervorlagen verstehen	362
Zellenformatvorlagen	363
Tabellenformatvorlagen	364
Diagrammformatvorlagen	365
Designs	365
Mustervorlagen	366
Einzelne Zellen leichter formatieren: Zellenformatvorlagen	367
Zellenformatvorlagen anpassen	368
Eigene Zellenformatvorlagen anlegen	369
Zellenformatvorlagen löschen	370
Die Formate einer Zellenformatvorlage aus ausgewählten Zellen entfernen	370
Gut organisiert: Zellenformatvorlagen zwischen verschiedenen Arbeitsmappen austauschen	370
Komplette Tabellen gestalten: Tabellenformatvorlagen	371
Einem Zellbereich eine Tabellenformatvorlage zuweisen	371
Eigene Tabellenformatvorlagen anlegen	373
Das Aussehen der gesamten Arbeitsmappe ändern: Designs	374
Was gehört zu einem Design?	374
Designs verwenden	374
Designs anpassen	375
Schriften und Effekte eines Designs verwenden	378
Den Effekt für ein Design ändern	378
Benutzerdefinierte Designs speichern	378
Nicht nur Standard: eigene Vorlagen für Arbeitsmappen	379
Was wird in einer Mustervorlage gespeichert?	379
Vorhandene Mustervorlagen nutzen	380
Eine eigene Mustervorlage anlegen	381
Zusammenfassung	382

12	Bedingte Formatierung, Scorecards und Sparklines einsetzen	383
	Wie funktioniert die »Bedingte Formatierung«?	384
	Wie werden bedingte Formate zugewiesen?	384
	Welche Format-Optionen sind verfügbar?	386
	Wie viele Bedingungen sind möglich?	386
	Schnelleinstieg mit Praxisbeispielen	386
	Beispiel 1: Texte vergleichen	386
	Beispiel 2: Obergrenzen überwachen	387
	Beispiel 3: Einträge aus diesem Monat einfärben	388
	Beispiel 4: doppelte Werte hervorheben	389
	Beispiel 5: Bedingte Formate sorgen für Ordnung	390
	Beispiel 6: eine Regel bei Bedarf ausschalten	392
	Bedingte Formate anpassen, kopieren und löschen mithilfe des Managers	393
	Bedingte Formate kopieren	395
	Tipps & Tricks zum Umgang mit bedingten Formaten	396
	Bedingte Formate finden	396
	Zelle mit gleichen bedingten Formaten finden	397
	Weitere Beispiele für den Einsatz bedingter Formate	397
	Wochenenden in Listen optisch hervorheben	397
	Scorecards: Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätze einsetzen	401
	Werte mit einem farbigen Symbol ergänzen	402
	Farbige Symbole statt Werten anzeigen	403
	Verbesserungen bei Fehlerwerten	404
	Bedingte Formatierung in PivotTable-Berichten	405
	Sparklines: schnelle Übersicht mit Minidiagrammen	407
	Umgang mit Sparklines anhand von Beispielen	407
	Fazit	415
	Zusammenfassung	416
13	Formulare entwickeln und kommentieren	419
	Formulare entwickeln	420
	Steuerelementtypen unterscheiden	420
	Ein elektronisches Formular erstellen	422
	Tabellen kommentieren	428
	Kommentar einfügen	429
	Kommentar bearbeiten und löschen	430
	Kommentare anzeigen und finden	430
	Kommentare formatieren	430
	Position und Größe von Kommentaren ändern	431
	Kommentare kopieren	432
	Kommentare komfortabel auswählen	432
	Kommentare drucken	433
	Zusammenfassung	434

Teil D	
Fotos, Zeichnungen, Schaubilder	435
14 Tabellen mit Grafiken aufwerten	437
Die Optik von Tabellen verbessern	438
Die vier Möglichkeiten zum Verbessern der Optik	438
Der Weg zum Einfügen grafischer Objekte	439
Wichtiges mithilfe von Formen hervorheben	439
Beispiele für den Einsatz von Formen	440
Ein Rechteck zeichnen	440
Formen bearbeiten	441
Eine Form mit Text und Zahlen füllen	444
Textfelder nutzen	445
Beispiel Infobox für Umsatz- und Kostenänderung	445
Tipps und Beispiele zum Einsatz von Formen	446
Mehrere Objekte markieren	446
Formen anordnen	447
Eine Form durch eine andere ersetzen	448
Die Gestalt einer Form ändern	448
Formen durch Linien verbinden	449
Beispiele zum Einsatz von Formen	449
Bilder einfügen und anpassen	452
Beispiel 1: eine Grafikdatei einfügen, mit 3D-Effekt versehen und freistellen	452
Beispiel 2: ein Foto nachbearbeiten	455
Genial einfach: Bilder in Excel nachbearbeiten	457
Wenn's schnell gehen muss: ClipArts	460
ClipArts suchen und einfügen	460
Mit den Suchergebnissen arbeiten	461
Eine ClipArt-Grafik aus dem Internet speichern	462
Office.com als Online-Datenbank für Bilder nutzen	462
Ein Deckblatt mit ClipArts und Hyperlinks	465
SmartArt: professionelle Schaubilder auf Knopfdruck	467
Wann ist der Einsatz der SmartArts sinnvoll?	468
Die passende SmartArt-Grafik auswählen	468
Schritt für Schritt: eine Projektübersicht anlegen	469
Zusammenfassung	471
Teil E	
Informationen mit Tabellenfunktionen gewinnen	473
15 Weitere Funktionen einsetzen	475
Runden mit Formeln	476
Schnell alle Werte runden – ohne Funktion	476
Vorsicht Falle: Zahlenformat	477
Die Tabellenfunktion <i>RUNDEN</i> einsetzen	477

Aufrunden und Abrunden	478
Runden auf ein Vielfaches	479
Runden auf bestimmte Werte	480
Der ganzzahlige Teil einer Zahl	481
Bei der Division runden	481
Auf gerade oder ungerade Zahlen runden	481
Runden und Zahlenformat festlegen in einer Funktion	482
Logikfunktionen benutzen	483
Die Funktion <i>WENN</i>	483
Die <i>WENN</i> -Funktion verschachteln	484
Die Funktion <i>UND</i>	485
Die Funktion <i>ODER</i>	486
Ergebnisse mit der Funktion <i>NICHT</i> umkehren	487
Funktionen für Wahrheitswerte verwenden	487
Matrixformeln: Rechnen mit Bereichen	487
Summe und Mittelwert mit einer Bedingung berechnen	487
Doppelte Datensätze zählen	489
Summen mit Matrixformeln berechnen	493
Zählen mit einer Matrixfunktion	494
Den kleinsten Wert ermitteln und Null nicht berücksichtigen	495
Tabellen dynamisch drehen	500
Matrix ändern oder Zellen löschen	501
Gleichungssysteme lösen	502
Einen Hyperlink erstellen	502
Prüfen mit Informationsfunktionen	503
Prüfen, ob eine Zelle leer ist	503
Die Funktion <i>WENNFEHLER</i> verwenden	504
Mit einer Formel den Dateinamen ermitteln	505
Verweisfunktionen nutzen	506
Daten in einer Spalte suchen	507
Daten in einer Zeile suchen	510
Werte auslesen mit <i>VERGLEICH</i>	510
Die Funktion <i>INDEX</i>	510
Aus einer Liste von Werten auswählen	514
In welcher Zelle steht der größte Wert?	514
Aus einem Zellbezug den Inhalt ermitteln	516
Summe eines variablen Bereichs berechnen	518
Zeichenfolgen mit Textfunktionen untersuchen	519
Wichtige Textfunktionen	520
Eine Teilzeichenfolge extrahieren	521
Zeichenfolgen zusammenfassen	523
Zeichenfolgen manipulieren	524
Zeichenfolge durchsuchen: Suchen und Finden	526

Mit Datums- und Zeitwerten rechnen	528
Datumsunterschiede berechnen	528
Wichtige Funktionen für Datumsberechnungen	530
Vier-Tage-Arbeitswoche: Die neue Funktion mit <i>NETTOARBEITSTAGE.INTL</i> macht's möglich	533
Hilfsspalten zum Sortieren und Filtern aufbauen	534
Datumswerte vor der Excel-Zeitrechnung sortieren	535
Wie rechnet Excel mit der Zeit?	536
Mit Uhrzeiten rechnen	536
Zusammenfassung	542
16 Statistische und finanzmathematische Funktionen einsetzen	543
Statistische Funktionen	544
Das arithmetische Mittel berechnen	544
Das gestutzte Mittel	545
Das gewogene arithmetische Mittel	545
Der Median	546
Der Modalwert	547
Streuemaße berechnen	548
RANG-Funktion	550
Rang ohne doppelte Werte	550
KGRÖSSTE- und KKLINSTE-Funktion	552
Funktionen für die Häufigkeitsanalyse	552
Die Anzahl aller Werte ermitteln	552
Einteilung in Klassen	553
Häufigkeitsverteilung mit einer Tabellenfunktion berechnen	553
Ein Histogramm erstellen	554
Voraussagen mit Trendfunktionen	556
Lineare Trends berechnen	557
Exponentielle Trends berechnen	557
Regressionskenngrößen ermitteln	557
Kombinatorik	560
Zufallszahlen berechnen	560
Permutationen	561
Kombinationen	562
Variationen	563
Finanzmathematische Funktionen einsetzen	564
Vorbemerkungen	564
Einfache Zinsrechnung	565
Zinseszinsrechnung	568
Rentenrechnung	570
Tilgungsrechnung	571
Zusammenfassung	573

Teil F**Daten in Diagrammen darstellen** 575

17	Diagramme schnell erstellen und überarbeiten	577
	Diagramme mit Excel 2010	578
	Neuerungen und Wiederentdecktes	579
	Die Befehlsgruppe <i>Diagramme</i>	579
	Werte als Säulen darstellen	580
	Den Datenbereich anpassen	582
	Diagrammlayouts und Diagrammformatvorlage einstellen	582
	Layout für einzelne Diagrammelemente einstellen	584
	Diagrammformat anpassen	585
	Diagrammtyp ändern	586
	Feinarbeiten erledigen	587
	Wichtige Elemente in einem Diagramm	588
	Größen oder Y-Achse	590
	Eingebettete Diagramme ausrichten	590
	Ein Balkendiagramm anlegen	591
	Diagramme ausdrucken	592
	Anteile im Kreisdiagramm zeigen	592
	Kreissegmente hervorheben	593
	Zusatzinformationen aus Tabellen im Diagramm zeigen	594
	Daten in ein Liniendiagramm zeichnen	595
	Datenlinien glätten	596
	Problemfall überlagernde Linien	598
	Diagramm verschieben	598
	Daten im Flächendiagramm zeigen	599
	Anordnung der Datenreihen im Flächendiagramm ändern	599
	Drei Datenreihen für Blasendiagramme	600
	Netzdiagramm fürs Assessment Center	602
	Ein Netzdiagramm erstellen	603
	Die Einzeldiagramme durch Kopieren erstellen	603
	Diagramm in eine andere Arbeitsmappe kopieren	604
	Eigene Diagrammvorlage erstellen	605
	Diagrammvorlage anwenden	605
	Entfernen oder Löschen einer Diagrammvorlage	606
	Standardvorlage für Diagramme einstellen	606
	Zusammenfassung	607
18	Fortgeschrittene Diagrammtechniken einsetzen	609
	Dynamisch wachsendes Diagramm mit Zeitfenster	610
	Die Datentabelle vorbereiten	610
	Zeitraum für die Anzeige einschränken	612
	Schluss mit der Dynamik: statische Diagramme	614
	Diagramm als Bild kopieren	614
	Bezüge in Werte umwandeln	615

Daten gegenüberstellen	616
Erste Möglichkeit: negative Werte erzeugen	616
Zweite Möglichkeit: zusätzliche Daten verwenden	618
Mit Hilfslinien den Break-Even-Point einzeichnen und ablesen	620
Die Hilfswerte mit Namen berechnen	621
Ein Punktdiagramm erstellen	621
Eine einzelne Datenbeschriftung hervorheben	623
Daten berechnen	623
Das Balkendiagramm erstellen	623
Übersicht, Details und Struktur in einem Diagramm zeigen	625
Wichtige Vorarbeit: die besondere Anordnung der Daten	626
Das Diagramm erstellen	626
Bilder in Liniendiagrammen verwenden	627
Das Basisdiagramm anfertigen	627
Das zweite Diagramm schnell erstellen	628
Trends im Diagramm	629
Der Begriff der Zeitreihe	629
Die Wahl des richtigen Diagrammtyps	630
Das Beispiel	630
Der optische Trend	631
Gleitende Durchschnitte	632
Der lineare Trend	632
Zusammenfassung	634

Teil G

Listenmanagement 635

19 Neue Horizonte durch Namen und Tabellen	637
Definition von Namen	638
Das Namenfeld in der Bearbeitungsleiste	638
Namenskonventionen beachten	639
Namen festlegen im Dialogfeld	640
Namens-Manager für die Verwaltung von Namen	641
Möglichkeiten im Namens-Manager	642
Namen aus Überschriften ableiten	642
Einen Namen für einen konstanten Wert einsetzen	644
Der Name steht für eine Formel	644
Namen mit gemischten und relativen Bezügen verwenden	644
Besondere Namen kennenlernen	646
Ein Name für die Verwendung in allen Blättern	646
Die Krönung – ein dynamischer Bereichsname	646
Eine Liste der Namen erstellen	648
Benannte Bereiche anzeigen	648
Namen in der Praxis einsetzen	649
Benannte Bereiche markieren	649
Namen nachträglich in Formeln einbauen	649

Namen in Dokumenteigenschaften verwenden	650
Dokumenteigenschaften mit Namen auslesen	651
Was passiert beim Löschen?	652
Was passiert beim Verschieben?	652
Tabellenblätter mit Namen kopieren	653
Implizite Namen früherer Versionen	653
Mit Tabellen arbeiten	653
Intelligentes Verhalten beim Markieren	656
Neuer Suchfilter in Tabellen	657
Einen Suchfilter löschen	661
Neue Daten für die Tabelle	662
Reihenfolge der Spalten ändern	663
Tabellennamen und Bezeichner	663
Den Tabellenbereich drucken	666
Tabellen für PivotTable-Berichte verwenden	666
Einen Bereich in eine Tabelle umwandeln	667
Zusammenfassung	667
20 Sortieren von Daten	669
Sortieren von Listen	670
Einfache Sortierung – Klicken und Sortieren	670
Mehrfachsortierung – eins, zwei und mehr	673
Sortieren nach einer Spalte mit Zahl oder Text	674
Sortieren von Zahlen in Verbindung mit Text	675
Individuelle Ordnung – benutzerdefinierte Sortierfolge	676
Erstellen einer benutzerdefinierten Liste	677
Sortieren nach benutzerdefinierten Kriterien	678
Sortieren von Daten in einer Gliederung	678
Spalten sortieren	679
Sortieren nach Zellfarben	680
Sortieren nach Symbolen	681
Datenzusammenhang erhalten	683
Zusammenfassung	684
21 Der Blick aufs Wesentliche – Datensätze filtern	685
Daten filtern	686
Automatisches Filtern	686
Filter zusammensetzen	688
Löschen eines aktiven Filters	689
Löschen aller Filter im Arbeitsblatt	689
Filter aufheben und entfernen	690
Filter auf bestimmte Spalten anwenden	690
AutoFilter wählen – der Weg zum Detail	690
Der benutzerdefinierte AutoFilter	692
Gruppierung der Datumshierarchie im Menü <i>AutoFilter</i>	693
Die Vertreterregelung – Stellvertreterzeichen	694
Filtern auf Grundlage des Zellinhalts	697
Filtern nach Zahlen über oder unter dem Durchschnitt	698

Weitere Möglichkeiten mit Spezialfiltern	698
Arbeitsumgebung bei der Anwendung von Spezialfiltern	699
Aufbau des Kriterienbereichs	699
Gefilterte Daten an andere Stelle kopieren	702
Daten filtern mit berechneten Kriterien	703
Filtern und Duplikate entfernen	705
Zusammenfassung	705
22 Datenbankfunktionen für komplexe Berechnungen	707
Daten aus einer Textdatei importieren	708
Datenquelle aktualisieren oder ändern	710
Der Textkonvertierungs-Assistent hilft	711
Welche Datenbank-Funktionen gibt es?	711
Das Argument <i>Datenbank</i>	712
Das Argument <i>Datenbankfeld</i>	713
Das Argument <i>Suchkriterien</i>	713
Datenbankfunktionen in der Praxis	714
Eine Tabelle für den Datenbereich	714
Den Bereich für die Suchkriterien auswählen	715
Beispiele für Suchkriterien	716
Datensätze zählen	718
Bedingungen mit der <i>UND</i> -Verknüpfung	719
Bedingungen mit der <i>ODER</i> -Verknüpfung	720
Die Datenbank analysieren	720
Suchkriterien für exakte Übereinstimmung verwenden	721
Vorsicht mit Leerzeichen am Ende von Zeichenfolgen	721
Suchkriterien kontrollieren	721
Nur Felder mit bzw. ohne Inhalt berücksichtigen	722
Für komplexere Bedingungen: berechnete Kriterien einsetzen	722
Die Tabellenfunktion <i>TEILERGEBNIS</i>	724
Die neue Funktion <i>AGGREGAT</i>	725
Zusammenfassung	726
23 Teilergebnisse bilden und Daten konsolidieren	727
Was leisten automatische Teilergebnisse?	728
Daten für Teilergebnisse organisieren	728
Erstellen eines Teilergebnisses	728
Teilergebnisse entfernen	731
Durch Gliederung die Übersicht in den Daten verbessern	731
Komplexe Teilergebnisse	731
Formatierung von Teilergebnissen	734
Ein Diagramm aus einer Liste mit Teilergebnissen	734
Daten konsolidieren	736
Daten aus mehreren Arbeitsblättern zusammenfassen	736
Gliederungssymbole anzeigen	738
Zusammenfassung	739

24 PivotTable und PivotChart einsetzen	741
Von den Basisdaten zur PivotTable	742
Der Weg zur PivotTable	743
Schnellformatierung von PivotTables	750
Aussagekraft und Übersicht durch Anordnung	750
Die Mitarbeiterentwicklung ermitteln	751
PivotTable im Kompatibilitätsmodus	752
Löschen eines PivotTable-Berichts oder PivotChart-Berichts	753
Die Ausgabe der PivotTable im gleichen Arbeitsblatt	754
Tabellenoptionen erleichtern die Darstellung	755
Die Übersichtlichkeit der Daten bestimmt den Informationsgehalt	758
Jetzt geht's rund – pivotieren Sie	758
Grundsätzliches zum Verschieben von Feldern in den vier Berichtsbereichen	759
Neuanordnen oder Hinzufügen von Feldern	759
Felder hinzufügen, entfernen oder neu anordnen	761
Ändern der PivotTable-Feldlistenansicht	762
Automatische oder manuelle Aktualisierung des Berichtslayouts	763
Ein- und Ausblenden von Details	763
Das Layout für Berichte beeinflussen	764
Teilergebnisse und Gesamtergebnisse anzeigen	766
Praxisbeispiel: arbeiten mit Teilergebnissen	766
Neue Position für ein Feldelement	768
Vom Globalen zum Detail	769
Komplexe Filter mit dem Eingabefeld <i>Suchen</i> aufbauen	770
Weitere Filtermöglichkeiten	771
Datenanalyse – die nächste Funktion	772
Multidimensionale Darstellung der Daten	774
Interaktives Filtern mittels Datenschnitt	776
Datenschnitt bearbeiten	778
Auswahl und Sichtbarkeit von Datenschnitten	778
Elemente ohne Daten anzeigen	780
Filtern nach obersten oder untersten Werten	781
Der direkte Weg zur Businessgrafik (PivotChart-Bericht)	783
Mit berechneten Feldern aufschlussreiche Informationen gewinnen	785
Berechnungsfeld in einer PivotTable erstellen	786
Automatische Berechnungen über die Wertfeldeinstellungen	789
Verschieben einer PivotTable	791
Ergebnisse einer PivotTable verwenden mit der Funktion <i>PIVOTDATENZUORDNEN</i> ...	791
PowerPivot	792
Auswerten von zwei Excel-Tabellen mit PowerPivot	794
Zusammenfassung	797

Teil H	
Planung und Prognose	799
25 Was-wäre-wenn-Analyse	801
Ersetzen und Berechnen: automatische Zielwertsuche	802
Praxisbeispiel: Break-Even-Berechnung	802
Die Aufgabe mit der Zielwertsuche lösen	803
Die Iteration gezielt einsetzen	804
Einen Zirkelbezug auflösen	804
Neuberechnungen zählen	805
Eingabezeit festhalten	807
Mit dem Szenario-Manager arbeiten	808
Ein Szenario erstellen	809
Ein Szenario vor Veränderung schützen	810
Szenarien bearbeiten	810
Weitere Szenarien hinzufügen	811
Ein weiteres Szenario speichern	811
Szenariowerte über ein Dialogfeld eingeben	812
Die Befehle im Dialogfeld <i>Szenario-Manager</i>	813
Szenarien zusammenführen	813
Szenariobericht erstellen	815
Grenzen für Szenarien	816
Was sind Datentabellen?	817
Multiplikationstabellen erstellen	817
Multiplikationsliste und Divisionsliste in einem Schritt	820
Multiplikationsliste mit zwei Parametern	821
Datentabelle verschieben und kopieren	822
Werteliste erweitern oder verkleinern	822
Wie wirken sich unterschiedliche Laufzeiten aus?	823
Datenbanken mit der Mehrfachoperation auswerten	824
Zusammenfassung	829
26 Add-Ins einsetzen – Beispiel zum Solver	831
Zusätzliche Funktionen durch Add-Ins	832
Speicherort von Add-Ins	832
Add-In einbinden und entfernen	833
Verfügbare Add-Ins	835
Analyse-Funktionen	835
Analyse-Funktionen – VBA	836
Eurowährungs-Tools	836
Organigramme erstellen mit Office-Organigramm	836
Mehr Möglichkeiten für PivotTables – PowerPivot	837
Operations Research und der Solver	837

Ein einführendes Beispiel	838
Vom Problem zur Formel	838
Von der Formel zum Arbeitsblatt	839
Vorbereiten und Einsatz des Solvers	840
Die Auswertung des Ergebnisses	844
Etwas Mathematik der späten Schulzeit	844
Gewinnmaximierung bei beschränkten Ressourcen	846
Die Solverberichte	848
Der Antwortbericht	848
Der Sensitivitätsbericht	849
Solveroptionen	850
Zusammenfassung	851

Teil I

Datenaustausch mit anderen Anwendungen 853

27 Excel in Netzwerk und im Web	855
Nutzung von E-Mails	856
Speichern und Veröffentlichen im HTML-Format – zwei verschiedene Ziele	857
Einige Worte zu HTML	857
Server und Browser	858
Office und HTML	859
Die Vorbereitung – Weboptionen	860
Als Webseite speichern	862
Webarchive anlegen	864
Veröffentlichen von Arbeitsmappen oder ihren Teilen	864
Wie kommen die Veröffentlichungen ins Web?	866
Veröffentlichen im Intranet	866
Veröffentlichen im Internet	866
Excel Web Apps	867
Ein kurzer Blick auf einen SharePoint-Server	867
Die technischen Voraussetzungen	867
Die Teilnehmerstruktur im Überblick	868
Arbeitsmappen auf einem Dokumentverwaltungsserver	868
Veröffentlichung und Weiterbearbeitung	868
Workflows	869
Document Sharing in freigegebenen Arbeitsbereichen	869
Arbeitsmappen und Excel Services	870
Mögliche Ergebnisse	870
Vorbereitungen einer Arbeitsmappe mit Parametern	870
Listen auf SharePoint-Seiten	872
Listen veröffentlichen	872
Import von Informationen	873
Webabfragen – Informationen abrufen	873
Zusammenfassung	874

28	Excel und XML	877
	Exkurs: Was ist eigentlich XML?	878
	Ein Beispiel	878
	Wohlgeformt und gültig	879
	Anzeige im Internet Explorer	879
	Office Open XML – das grundlegende Dateiformat seit Office 2007	880
	XML-Daten – Import und Export	881
	XML-Dateien mit Excel öffnen	881
	Arbeitsblätter – Formulare auf XML-Basis	883
	Zusammenfassung	886
29	Excel und die anderen Office-Anwendungen	887
	Umfangreicher Informationsaustausch mit Word	888
	Import und Export, Quelle und Ziel	888
	Export – von Excel nach Word	889
	Import und OLE-Objekte	891
	Etwas ganz anderes: Sendungen	891
	PowerPoint stellt etwas eigene Ansprüche	892
	Export – von Excel nach PowerPoint	892
	Import und OLE-Objekte	893
	Der Partner fürs Leben – Access	893
	Datenimport durch Abfragen	893
	Eine Datenbank greift auf Excel-Tabellen zu	896
	Eine Datenbank liefert Informationen an Excel	896
	Outlook – nicht nur E-Mail im Programm	897
	E-Mails aus Excel versenden	897
	Ordner-Informationen austauschen	897
	InfoPath – Formulare erstellen, Auswertungen erleichtern	898
	Auch Excel kann mal der »Andere« sein	900
	Hyperlinks – der Weg nach draußen	902
	Zusammenfassung	903
	Teil J	
	Eigene Makros programmieren	905
30	Eigene Makros programmieren	907
	Vorbereitungen: Entwicklertools anzeigen lassen	908
	Aufzeichnen mit dem Makrorekorder	909
	Zellen ändern und formatieren	910
	Das Makro testen	910
	Grundeinstellungen bei der Makroaufzeichnung	911
	Unterschiedliche Aufzeichnungsmodi verwenden	912
	Makros mit Schaltflächen starten	912
	Wohin hat der Makrorekorder die Aktionen geschrieben?	913
	Aufzeichnung überarbeiten und kürzen	913

Der VBA-Editor	914
Das Codefenster für die Makroanweisungen	914
Makros starten und unterbrechen über die Tastatur	914
Hilfestellung im VBA-Editor	915
Benutzereingaben auswerten	915
Aktionen wiederholen mit Schleifen	916
Verzweigungen in Programmen	916
Eine eigene Tabellenfunktion erstellen	918
Ein eigenes Add-In erstellen	919
Anpassung des Menübands	920
Was passiert mit Modifizierungen von Menü- und Symbolleisten der Versionen bis 2003?	920
Designtipps von Microsoft	921
XML-Grundlagen der Gestaltung des Menübands	922
XML Notepad – einer der unentbehrlichen Helfer	924
Callback-Prozeduren	927
Zusammenfassung	928
Teil K	
Anhang	929
A Inhalt der CD-ROM	931
Praxisindex	937
Stichwortverzeichnis	941