

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
----------------------	-----------

Kapitel 1 Besser als ein Taschenrechner: Formeln eingeben und FERTIG!	15
--	-----------

Den Aufbau von Formeln verstehen.....	16
Die Grundrechenarten in Excel.....	17
Formeln flexibel machen mit Zellbezügen.....	19
Für eine Kalkulation die Grundrechenarten nutzen	19
Den Netto- und den Bruttopreis berechnen.....	22
Die Kosten pro Teilnehmer und den zu zahlenden Teilnahmepreis kalkulieren	24
Zwischenfazit zur fertigen Lösung.....	25
In Formeln häufig gebrauchte Elemente einfacher aufrufen	26
Werte und Formeln zeitsparend auf andere Zellen übertragen.....	28
Sich wiederholende Werte mühelos kopieren.....	28
Werte schnell und einfach mit dem Ausfüllkästchen auf angrenzende Zellen übertragen	29
Netto berechnen und in der Spalte kopieren.....	31
Mehrwertsteuer und Bruttobetrag berechnen.....	32
Relative und absolute Bezüge verstehen und richtig nutzen	34
Einen einfachen Bezug auf eine Zelle herstellen	34
Zwischen relativen und absoluten Bezügen unterscheiden	36
Einen absoluten Bezug für Spalte D herstellen	37
Für weitere Spalten absolute Bezüge herstellen.....	37
Den Nettopreis berechnen	38
Relative und absolute Bezüge in einer Formel.....	39
Schnelle Summenberechnung für die »Brutto«-Spalte.....	40
Daten aus anderen Tabellenblättern per Formel übernehmen	40
Die Anzahl der angemeldeten Teilnehmer summieren.....	40
Daten aus dem Blatt »Basiskalkulation« nutzen	41

Kapitel 2 Formeln aus dem Baukasten: Funktionen verstehen und nutzen	45
---	-----------

Was ist eine Funktion im Unterschied zu einer Formel?	46
Syntax: Der Aufbau von Funktionen.....	47
Funktionen, die ohne Aufwand Ergebnisse liefern.....	47
Was eine Funktion braucht und was unwichtig ist.....	48
Halbjahresauswertung mit der Funktion SUMME	48
Wissenswertes zu Argumenten	50

Vier verschiedene Wege, eine Funktion einzugeben	51
Ganz einfach: »AutoSumme« nutzen	52
Echt komfortabel: Die Ergebniszeile verwenden	52
Mit Autopilot: Den Funktions-Assistenten nutzen	53
Ohne jede Hilfe: Funktionen manuell eingeben	53
»AutoSumme« kann mehr als nur addieren	54
Summe geteilt durch Anzahl oder einfach MITTELWERT	55
Was ist der kleinste, was der größte Wert?.....	56
Wie viele Einträge sind es eigentlich?.....	57
Elf auf einen Streich: In »intelligenten Tabellen« die Ergebniszeile nutzen	59
Die Vorteile einer »intelligenten« Tabelle	59
Mit drei Mausklicks zur »intelligenten« Tabelle.....	60
Die Ergebniszeile anzeigen lassen	61
Formeln im Direktzugriff: Die Möglichkeiten der Ergebniszeile nutzen.....	62
Die Funktionen der Ergebniszeile unter der Lupe	64
Ganz einfach: Funktionen mithilfe des Assistenten Schritt für Schritt aufbauen	67
Den Mittelwert für mehrere Bereiche ermitteln	67
Priorität festlegen mit WENN, UND und ISTLEER	70
Alles selbst gemacht: Funktionen in der Bearbeitungsleiste aufbauen	74
Eine Übersicht: Welche Arten von Funktionen gibt es?	76

Kapitel 3 Zählen und Summieren: Werte nur nach bestimmten Kriterien berechnen

79

Aktuelle Statusanzeige: Mit einfachen Funktionen für den Überblick sorgen.....	80
Die Daten für den Auswertungsbereich definieren	81
Wieso ist Anzahl nicht gleich Anzahl?	83
Mehr Komfort: Das Bedienen der Statusanzeigen deutlich vereinfachen	85
Dropdownlisten anlegen, die dynamisch sind	86
Selektiv berechnen: Eine Auswertung an ein bestimmtes Kriterium knüpfen	90
Zu Beginn: Ausgewählte Basisdaten ermitteln.....	90
Zählen, aber nur wenn: Die Anzahl der Lieferungen eines bestimmten Lieferanten ermitteln	91
Zählen, aber erst ab einem bestimmten Betrag.....	92
Ein Kriterium definieren, aber wie?	92
Profitechnik: * und ? als Jokerzeichen nutzen und Zeichen beim Festlegen des Kriteriums ersetzen	94
Summenbildung, aber unter einer Bedingung	96
Noch selektiver: Eine Auswertung an mehrere Bedingungen knüpfen	99
Summenbildung, wenn DIES und DAS erfüllt ist	100
Aussagen auf den Punkt bringen: Informationen verketteten	104
Auskunft über bezahlte Rechnungen erhalten	104
Auskunft über unbezahlte Rechnungen erhalten	105
Keine verfälschten Resultate: Extrem- und Nullwerte nicht mitberechnen	106
Realistische Durchschnittswerte durch diverse Einschränkungen	106
Durchschnitt ohne Nullwerte berechnen.....	109
Nullwerte auch ohne Matrixformel ausschließen	110
Ziemlich genial: Wichtige Aussagen per Matrixformel gewinnen.....	111

Kapitel 4 Keine Angst vor Logik: Daten auswerten mit WENN & Co. 113

Mit WENN Berechnungen in eine bestimmte Richtung leiten.....	114
Syntax und Einsatzgebiete von WENN.....	114
Mit WENN den richtigen Mehrwertsteuersatz finden.....	115
Fehlerquellen ausschließen mit WENN sowie WENNFEHLER	119
Sinnvolle Kostenberechnungen durch Prüfung auf Vollständigkeit	120
Unschöne Fehlerwerte in Berechnungen ganz einfach vermeiden mit WENNFEHLER	123
Statusinformationen liefern mit WENN.....	124
Mehr als zwei mögliche Ergebnisse durch Verschachteln von WENN.....	125
Noch mehr Bedingungen definieren mit UND, ODER und NICHT.....	128
Positiv laufende Projekte herausstellen	129
Diverse Kriterien zu einer Entscheidung zurate ziehen.....	130
Kritische Projekte durch den Status »Achtung« kenntlich machen.....	131
Ein weiteres Beispiel für die Kombination von WENN und UND	133

Kapitel 5 Sicher mit Datum und Zeit umgehen: Termine und Zeitauswertungen im Griff 135

Wichtig fürs Verständnis: Wie Excel mit Datums- und Zeitangaben umgeht.....	136
Wichtig beim Eingeben von Datum und Zeit.....	137
Datums- und Zeitfunktionen ganz einfach nutzen.....	139
Ein Datum in die zugehörige serielle Zahl umwandeln.....	139
Die Konsequenzen der Eingabe von Datums- und Uhrzeitwerten auf das Zellformat kennen und meistern.....	140
Die Anzeige von Datumsangaben mit Formaten steuern.....	141
Die drei Platzhalter, die das Aussehen eines Datums beeinflussen.....	142
Datumsformate, die Excel zur Auswahl stellt	144
Lange Datumslisten ganz ohne Tipparbeit	146
Terminliste ohne Wochenende oder nur mit den Monatsersten.....	146
Datumsliste für ein komplettes Quartal erstellen	147
Liefertermine steuern mit WOCHENTAG und KALENDERWOCHE	148
Die Kalenderwoche zu einem Datum ermitteln	149
Liefertermine am Wochenende vermeiden mit WENN und WOCHENTAG	150
Perfekte Geburtstagsliste: Das Alter berechnen und die Jubilare anzeigen	151
Das Alter auf den Tag genau berechnen.....	152
Das aktuelle Alter und runde Geburtstage ermitteln.....	155
Personen mit runden Geburtstagen hervorheben	157
Den Zeitraum für angezeigte Jubiläen steuern.....	159
Mit nur einer Formel: Jahreskalender mit hervorgehobenen Wochenenden.....	162
Die Formel für den Jahreskalender aufbauen	163
Mittels bedingter Formatierung die Wochenenden farbig hervorheben.....	164
Mit Uhrzeiten rechnen und dabei typische Excel-Probleme meistern	165
Blick hinter die Kulissen: Wie Excel mit Stunden und Minuten rechnet.....	165
Zeiterfassung ganz einfach: Die täglichen und die wöchentlichen Arbeitszeiten ermitteln	167
Lohnberechnung: Fehler beim Multiplizieren mit Arbeitsstunden vermeiden	170
Nachtarbeit: Wenn über die Tagesgrenze hinweg gerechnet werden muss.....	171
Wie Excel auch mit negativen Zeitwerten rechnet.....	173

Kapitel 6	Erfolgreiche Projektarbeit: Termine und Dauer flexibel berechnen und kontrollieren.....	175
Die Dauer von Projekten in Kalendertagen und in Arbeitstagen berechnen	176	
Optimaler Blick auf die Termine durch Wochentagsanzeige.....	177	
Die Dauer in Kalendertagen berechnen	178	
Von den Kalendertagen automatisch die Wochenenden abziehen lassen.....	178	
Beim Berechnen der Arbeitstage auch die Feiertage berücksichtigen	180	
Formeleingabe erleichtern: Dem Zellbereich für Feiertage einen Namen geben	180	
Wenn die Arbeitswoche nicht fünf, sondern sechs oder nur vier Tage hat.....	182	
Für eine 6-Tage-Arbeitswoche die tatsächlich verfügbaren Arbeitstage berechnen	183	
Für eine 4-Tage-Arbeitswoche die tatsächlich verfügbaren Arbeitstage ermitteln	185	
Start- und Endtermine in Projekten sowie Kalenderwochen berechnen	186	
Das Enddatum eines Projekts berechnen	187	
Den Termin für den Projektstart berechnen.....	188	
Mit der 21 die richtige Kalenderwoche ermitteln	188	
Die Abfolge und Dauer von Projekten mit einem Gantt-Diagramm zeigen	190	
Kapitel 7	Runden ja, aber ohne Fehler	191
Zielgenau auf- und abrunden statt irritierender optischer Täuschung.....	192	
Nachkommastellen vermeiden mithilfe von RUNDEN	192	
Den Verbrauch erfassen und die Daten auswerten	193	
Die Funktion RUNDEN verwenden	193	
Runden von Zahlen auf volle Hundert oder Zehntausend.....	194	
Den Tagesdurchschnitt auf volle Hundert runden	194	
Den Jahresdurchschnitt auf volle Zehntausend runden	195	
Abläufe optimieren mit AUFRUNDEN, OBERGRENZE & Co.	196	
Bestelloptimierung mit einzelnen Rundungsfunktionen.....	196	
Variante 1: Runden der Werte nach Dezimalstellen.....	196	
Variante 2: Aufrunden der Werte mithilfe der Schrittweite in der Funktion OBERGRENZE.....	197	
Zwischenfazit: Was leistet RUNDEN und was nicht.....	198	
Bestelloptimierung durch Kombination verschiedener Rundungsfunktionen	199	
Preis optimieren durch Bestellung möglichst vieler großer Liefereinheiten, aber ohne Überbestände	200	
Die Bestellmenge optimieren	200	
Zeiten in bestimmten Intervallen runden mit AUFRUNDEN und VRUNDEN	201	
Jede angefangene Stunde zählt.....	202	
Projektzeitabrechnung im Viertelstundentakt	203	
Arbeitszeitabrechnung in vollen Minuten.....	205	
Geldbeträge auf volle Euro oder in 50-Cent-Schritten runden.....	206	
Bei Gebühren auf volle 10 oder 50 Euro abrunden	206	
Arbeitsentgelt auf 50 Cent runden	207	
Zusammenfassung und Ausblick	209	
Lust auf noch mehr Rundungsfunktionen?	210	

Kapitel 8	Wichtige und abweichende Daten automatisch hervorheben	211
Bedingte Formatierung: Das bringt sie und so funktioniert sie.....		212
Anwendungsfälle für die bedingte Formatierung		212
Nutzen bedingter Formatierung an einem Beispiel.....		213
Wie funktioniert die bedingte Formatierung?.....		214
Welche Formatierungsoptionen sind verfügbar?.....		214
Wie werden bedingte Formate zugewiesen?.....		215
Vorhandene Regeln nutzen und Zeit sparen.....		216
Beispiel Produktionskontrolle: Grenzwerte, Fehlerquoten und Plan-Ist-Vergleich		218
Werte außerhalb vordefinierter Grenzen hervorheben		219
Fehlerquoten im Blick: Das Einhalten von Grenzwerten überwachen.....		220
Unterschied Plan/Ist durch Datenbalken veranschaulichen.....		223
Die einzelnen Produktionstage durch Trennlinien voneinander absetzen		225
Beispiel Datumslisten: Farbige Kennzeichnungen und automatische Trennlinien		226
Wochenenden farbig hinterlegen		227
Fehlende Einträge optisch hervorheben		228
Verschiedene Kalenderwochen voneinander absetzen		228
Beispiel Bauplanung: Termin- und Kostenkontrolle auf einen Blick		229
Differenzierte Darstellung der Leistungsarten mittels Schriftfarbe		230
Den Grad der Fertigstellung mit Harvey Balls veranschaulichen.....		231
Eine Kostenkontrolle mit Ampelsymbolen aufbauen		233
Die aktuellen Aufgaben farblich kennzeichnen		235
Kapitel 9	Listen zusammenfassen: Von großen Tabellen zu informativen Übersichten	239
Schneller Überblick statt langer Listen mit Teilergebnissen und Gliederungen		240
Voraussetzungen für die Nutzung des Befehls »Teilergebnis«		241
Informationen zusammenfassen und gliedern mit der Funktion »Teilergebnis«		241
Teilergebnisse informativer machen mit automatischen Hervorhebungen		245
Vom Durchschnitt abweichende Werte für Länder und Monate kennzeichnen		245
Die Niederschlagsverteilung übers Jahr auf einen Blick erfassen mithilfe von Datenbalken		246
Flexiblere Übersicht mit Zusatzspalte und horizontaler Gruppierung.....		247
Monatliche Auswertung pro Standort anzeigen.....		247
Auch das geht: Eine horizontale Gruppierung anbringen		250
Übersichten mit Teilergebnissen wieder in normale Datenlisten zurückverwandeln ...		251
Mit Pivot-Tabelle und Datenschnitt ein kompaktes Info-Cockpit aufbauen.....		251
Die Pivot-Tabelle aufbauen.....		252
Die Pivot-Tabelle anpassen.....		253
Pivot-Tabellen ganz einfach filtern per Datenschnitt		255
Kapitel 10	Daten clever aufbereiten mit Textfunktionen	259
Für Auswertungen zusammengesetzte Daten auf mehrere Zellen aufteilen		260
Texte mit bekannten Längen auf mehrere Zellen verteilen.....		260
Ist ein Assistent die Alternative zu den Formeln?		263
Texte unbekannter Länge, aber mit festen Trennzeichen auf mehrere Zellen verteilen		265
Unerlässlich für Serienbriefe: Nachname und Vorname in separaten Spalten.....		266

Adresslisten bereinigen: Namen, Orte und Telefonnummern in Form bringen	268
Perfekter Seriendruck durch klare Trennung von Vor- und Nachnamen	269
Erleichtertes Filtern nach PLZ oder Ort durch Aufsplitten zusammengesetzter Ortsangaben.....	269
Automatische Telefonnummernwahl durch Eliminieren von störenden Trennzeichen	269
Importierte Geburtsdaten in ein lesbares Datumsformat bringen	270
Vorhandene Daten zu informativen Aussagen zusammenfassen	271
Texte und Zahlen zu informativen Aussagen zusammenstellen	272
Aus Datumsangaben und Rechnungsbeträgen Zahlungsanweisungen generieren	273
 Stichwortverzeichnis	 275