

Inhalt

Übersicht über das Programmfenster von Excel	12
---	-----------

Grundlagen: Kleine Helfer für den Excel-Alltag

Dateneingabe leicht gemacht	15
TIPP 001 Das Einmaleins der Dateneingabe	15
TIPP 002 Daten korrigieren	16
TIPP 003 AutoVervollständigen von Zellen	17
TIPP 004 AutoAusfüllen von Datenreihen	17
TIPP 005 Datenreihen auf Basis mindestens zweier Werte	19
TIPP 006 Eigene Listen erstellen	20
Zellbezüge geschickt einsetzen	21
TIPP 007 Relativer Zellbezug	21
TIPP 008 Absoluter Zellbezug	22
Einfache Formeln schnell erstellt	23
TIPP 009 Der Aufbau einer einfachen Formel	24
Eins, zwei, drei – der richtige Umgang mit Arbeitsblättern	26
TIPP 010 Blätter hinzufügen, umbenennen, färben und verschieben	26
TIPP 011 Ein Arbeitsblatt oder mehrere zur Bearbeitung auswählen	27
Mehr Übersicht mit der passenden Formatierung	29
TIPP 012 Ein geeignetes Zahlenformat auswählen	29
TIPP 013 Mehr Übersicht dank Rahmen und Füllung	31
TIPP 014 Zeilenhöhe und Spaltenbreite anpassen	34
TIPP 015 Textausrichtung anpassen	35
TIPP 016 Inhalt und/oder Formatierung einer Zelle löschen	35

Gezielte Datensuche durch den Einsatz von Filtern	36
TIPP 017 Den AutoFilter aktivieren und Daten sortieren	36
TIPP 018 Text-, Zahlen- und Datumfilter anwenden	38
TIPP 019 Filter deaktivieren	38
Pfiffige Fenstertechniken	39
TIPP 020 Fenster fixieren	39
TIPP 021 Schneller Wechsel zwischen Arbeitsmappen	41
TIPP 022 Arbeitsmappen nebeneinander anordnen	41
TIPP 023 Arbeitsblätter in eigenen Fenstern nebeneinander anordnen	44

Komplexe Dateneingabe leicht gemacht

Datenbanken erstellen und nutzen	47
TIPP 024 Einen Zellbereich als Tabelle formatieren	47
TIPP 025 Tabellenformat anpassen	49
TIPP 026 Tabellenbereich korrigieren	49
TIPP 027 Duplikate entfernen	50
TIPP 028 Schnelle Analysen mithilfe der Ergebniszeile	51
TIPP 029 Ein kurzer Blick auf Excels Datenbankfunktionen	52
Daten aus externen Quellen importieren	54
TIPP 030 In drei Schritten zum Ziel: der Textkonvertierungs-Assistent	55
TIPP 031 Daten abrufen: die elegante Alternative	59
TIPP 032 Datenaktualisierung per Mausclick	62
TIPP 033 Ein Schritt weiter: der Power Query-Editor	62
TIPP 034 Datenbearbeitung leicht gemacht	64
Excel-Dateien miteinander kombinieren	67
TIPP 035 Zugriff auf andere Tabellenblätter	67
TIPP 036 Zugriff auf andere Arbeitsmappen	68
Schutz vor falschen Dateneingaben	70
TIPP 037 Eingabe auf bestimmte Datentypen und Werte beschränken	70
TIPP 038 Fehlerhafte Dateneingaben im Nachhinein kennzeichnen	72

Excel-Vorlagen erstellen und nutzen	73
TIPP 039 Eigene Arbeitsmappe als Vorlage speichern	73
TIPP 040 Arbeitsmappe auf Basis der Excel-Vorlage erstellen	74
TIPP 041 Änderungen an der Excel-Vorlage vornehmen	75

Richtiger Umgang mit Formeln und Funktionen

Einfache Beispiele zum Aufwärmen	77
TIPP 042 Schnell addiert: die AutoSumme	77
TIPP 043 Mittelwert, Anzahl Zahlen, Maximum und Minimum	78
TIPP 044 Sich einen Überblick über Funktionen verschaffen	79
TIPP 045 Eine Formel mithilfe der Funktionsbibliothek ergänzen	80
Zell- und Bereichsnamen für mehr Übersicht	83
TIPP 046 Namen definieren	83
TIPP 047 Namen aus Auswahl übernehmen	84
TIPP 048 Namen verwenden	85
TIPP 049 Namen verwalten	86
Rechenoperationen ohne Stress	87
TIPP 050 TEILERGEBNIS ist besser als SUMME	87
TIPP 051 Die Funktion TEILERGEBNIS verwenden	89
TIPP 052 SUMMEWENN: Summieren mit einer Bedingung	90
TIPP 053 SUMMEWENNS: Summieren mit mehreren Bedingungen	93
TIPP 054 SVERWEIS: Informationen suchen und finden	95
TIPP 055 WENNNV: Fehlermeldung von SVERWEIS unterdrücken	100
Datum und Zeit korrekt berechnen	101
TIPP 056 Tag, Monat oder Jahr aus einem Datum extrahieren	102
TIPP 057 Die Kalenderwoche ermitteln	103
TIPP 058 Die Anzahl an Arbeitstagen berechnen	104
Textinformationen bearbeiten	106
TIPP 059 TEXTVERKETTEN: Zeichenfolgen aneinanderhängen	106
TIPP 060 Zeichenfolgen aus Text auslesen	108

Jetzt wird es kompliziert: Funktionen kombinieren	109
TIPP 061 Bedingungen manuell kombinieren	110
TIPP 062 Lange erwartet, endlich da: Bedingungen kombinieren mit WENNS ...	112
TIPP 063 Arrayformeln: der etwas andere Ansatz	112
Formeln überwachen und Fehler analysieren	114
TIPP 064 Spaltenbreite nicht ausreichend	115
TIPP 065 Fehlerhafte Formel	115
TIPP 066 Übersicht über die wichtigsten Fehlermeldungen	116
TIPP 067 Schritt für Schritt zur Fehlerursache	118

Daten auswerten und visualisieren

Ein erster Blick auf die Daten: Die Schnellanalyse	123
TIPP 068 Die Schnellanalyse einsetzen	123
Den Blick auf wichtige Daten lenken	125
TIPP 069 Mehr Übersicht dank bedingter Formatierung	125
TIPP 070 Eigene Regeln zur Formatierung definieren	127
TIPP 071 Gruppierungen verbessern die Übersicht	128
Was-wäre-wenn-Analysen durchführen	130
TIPP 072 Ausgangswerte mit der Zielwertsuche verändern	131
TIPP 073 Alternativen mithilfe der Datentabelle bewerten	133
TIPP 074 Datentabelle: Berechnung mit zwei Variablen	135
Ein Bild sagt mehr als tausend Werte	137
TIPP 075 Ein Diagramm erstellen	137
TIPP 076 Diagramme individuell anpassen	139
TIPP 077 Diagramm um zusätzliche Informationen in Textfeldern erweitern ...	142
Auswertungen mithilfe von Pivot-Tabellen generieren	144
TIPP 078 Grundstruktur der Pivot-Tabelle erstellen	144
TIPP 079 Eine Analyse mithilfe der Pivot-Tabelle durchführen	145

TIPP 080	Auswertungen flexibel erweitern	147
TIPP 081	Die Tabelle gestalten und Farbe ins Spiel bringen	148
TIPP 082	Die Basisdaten im Blick behalten	150
TIPP 083	Daten visuell filtern mithilfe des Datenschnitts	151
Direkte Visualisierung durch PivotCharts		153
TIPP 084	Ein PivotChart erzeugen	154
TIPP 085	Mit PivotCharts arbeiten	155

Arbeitsmappen im Team bearbeiten

Tabellen vor unberechtigten Änderungen schützen		159
TIPP 086	Eine Excel-Datei per Kennwort schützen	159
TIPP 087	Eine Arbeitsmappe schützen	160
TIPP 088	Gute Argumente für den Blattschutz	161
TIPP 089	Zellen vom Blattschutz ausschließen	162
TIPP 090	Den Blattschutz aktivieren	164
TIPP 091	Blattschutz aufheben	166
Kommentare und Notizen einfügen		167
TIPP 092	Kommentare einfügen und bearbeiten	167
TIPP 093	Kommentare einblenden, beantworten und löschen	168
TIPP 094	Notizen ergänzen	170
Dateien freigeben und gemeinsam bearbeiten		171
TIPP 095	Voraussetzungen für die gemeinsame Dokumenterstellung	171
TIPP 096	Arbeitsmappe in OneDrive hochladen	174
TIPP 097	Arbeitsmappe in OneDrive freigeben	175
TIPP 098	Freigegebene Arbeitsmappe öffnen	177
TIPP 099	Tipps zur gemeinsamen Bearbeitung der Arbeitsmappe	179
TIPP 100	Gemeinsame Bearbeitung einer Datei beenden	181

Tabellen veröffentlichen und drucken

Komplexe Tabellen zu Papier bringen	183
TIPP 101 Die ganze Tabelle oder nur einen Bereich drucken?	183
TIPP 102 Wichtige Einstellungen im Drucken-Dialog	185
TIPP 103 Die Seitenränder anpassen	186
TIPP 104 Originalgröße beibehalten oder Blatt skalieren?	188
TIPP 105 Drucktitel vergeben	189
TIPP 106 Kopf- und Fußzeilen ergänzen	190
TIPP 107 Seitenumbrüche selbst bestimmen	191
TIPP 108 Einen Druckauftrag abbrechen	194
Excel-Tabellen in PowerPoint oder Word einbinden	195
TIPP 109 Excel-Daten einfügen und bearbeiten	195
TIPP 110 Verknüpfung zu Excel-Daten erstellen	198
TIPP 111 Excel-Arbeitsmappe als verknüpftes Objekt einfügen	200
Das passende Dateiformat für die Arbeitsmappe wählen	202
TIPP 112 Das Dateiformat ändern	203
TIPP 113 Aufgepasst beim CSV-Format	204
TIPP 114 Den Standardspeicherort ändern	206

Excel kann noch mehr

Makros erzeugen leicht gemacht	209
TIPP 115 Arbeitsmappe im korrekten Dateiformat speichern	209
TIPP 116 Excel-Arbeitsmappen mit Makros öffnen	211
TIPP 117 Registerkarte »Entwicklertools« einblenden	212
TIPP 118 Ein Makro aufzeichnen	213
TIPP 119 Das Makro ausführen	216
TIPP 120 Absolute und relative Makros	217
TIPP 121 Ein Symbol für den Start des Makros erstellen	220
TIPP 122 Ein Makro löschen	222

VBA für Einsteiger	222
TIPP 123 Eine kleine Orientierungshilfe für den Visual Basic-Editor	223
TIPP 124 Den VBA-Code eines Makros ansehen	225
TIPP 125 Ein Makro bearbeiten	227
TIPP 126 Befehlsschaltfläche zum Start des Makros erzeugen	230
TIPP 127 Eine Dialogbox erzeugen	232
TIPP 128 Eine eigene Berechnungsfunktion erzeugen und nutzen	237

Schnelle Wege

Excel individuell anpassen	243
TIPP 129 Neue Registerkarte anlegen	243
TIPP 130 Schaltflächen hinzufügen	244
TIPP 131 Reihenfolge von Befehlen, Gruppen und Registerkarten anpassen	246
TIPP 132 Eigene Registerkarte entfernen	246
Pfiffige Tastenkombinationen in der Übersicht	247
Stichwortverzeichnis	253