

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	6
1 Excel-Grundlagen	11
1.1 Der Aufbau von Excel	12
1.1.1 Der Startbildschirm	12
1.1.2 Eine neue, leere Arbeitsmappe erzeugen	13
1.1.3 Das Excel-Fenster	13
1.1.4 Die Arbeitsmappe	16
1.1.5 Arbeitsumgebung über Excel-Optionen anpassen	18
1.1.6 Arbeitsmappen (Excel-Dateien) öffnen, speichern und schliessen	19
1.2 Das Zellenmodell	21
1.2.1 Übersicht	21
1.2.2 Adresse (Zelladresse, Zellbezug)	21
1.2.3 Format	22
1.2.4 Inhalt	22
1.3 Dateneingabe	25
1.3.1 Zellinhalte eingeben	25
1.3.2 Zellinhalte bearbeiten oder löschen	25
1.3.3 Zellformate, Kommentare oder Alle löschen	28
1.4 Markieren	29
1.4.1 Markieren mit der Maus	29
1.4.2 Markieren mit der Tastatur	31
1.4.3 Das Schnellanalysetool	31
1.5 Spalten- und Zeilenformat	32
1.5.1 Spaltenbreite	32
1.5.2 Zeilenhöhe	32
1.6 Zellenbearbeitung	33
1.6.1 Zellen einfügen	33
1.6.2 Zellen löschen	34
1.6.3 Zellen in einen leeren Bereich verschieben oder kopieren	34
1.6.4 Zellen zwischen bestehende Zellen verschieben oder kopieren	35
1.6.5 Die Zwischenablage zum Rechnen verwenden	37
1.6.6 Transponieren: Zeilen und Spalten vertauschen	37
1.6.7 Spalten und Zeilen aus- und einblenden	39
1.6.8 AutoAusfüllen	41
2 Formeln	45
2.1 Formelsyntax	46
2.1.1 Überblick	46
2.1.2 Operatoren	47
2.1.3 Operanden	48
2.2 Formeleingabe	49
2.2.1 Formel erstellen	49
2.2.2 Klammern setzen	50
2.2.3 Formeln analysieren	52
2.3 Bezugsarten	53
2.3.1 Relative Bezüge	53
2.3.2 Ausfüllen mit Doppelklick	54
2.3.3 Absolute Bezüge	55
2.3.4 Gemischte Bezüge	57
2.3.5 Wechseln zwischen Bezugsarten	57

2.3.6	Zellbezüge auf andere Tabellenblätter	59
2.3.7	Externe Bezüge	61
2.4	Fenster	63
2.4.1	Fenster fixieren	63
2.4.2	Fenster teilen	63
2.5	Bereichsnamen anstelle von Zellbezügen	65
2.5.1	Bereichsnamen erstellen	65
2.5.2	Bereichsnamen für Tabellen vergeben	66
2.5.3	Bereichsnamen verwalten	69
2.5.4	Bereichsnamen in Formeln verwenden	69
2.5.5	Formatoptionen für Tabellen mit Bereichsnamen	72
2.5.6	Tabellen mit Bereichsnamen erweitern	72
3	Formatierung	75
3.1	Grundlagen der Zellformatierung	76
3.1.1	Überblick	76
3.1.2	Wege der Zellformatierung	77
3.1.3	Überschriften und Text formatieren	80
3.1.4	Rahmen und Ausfüllen	82
3.1.5	Wichtige Zellen vor Überschreiben schützen	84
3.2	Zahlenformate	87
3.2.1	Die häufigsten Formate	87
3.2.2	Vordefinierte Zahlenformate	88
3.2.3	Datum und Uhrzeit	90
3.2.4	Prozent	92
3.2.5	Benutzerdefinierte Zahlenformate	96
3.3	Ausrichtung	101
3.3.1	Überblick	101
3.3.2	Textausrichtung	101
3.3.3	Ausrichtung	103
3.3.4	Textsteuerung	104
3.3.5	Von rechts nach links	104
3.4	Schrift	105
3.4.1	Überblick	105
3.4.2	Schriftart und -grösse	106
3.5	Rahmen	107
3.5.1	Überblick	107
3.5.2	Rahmenlinien zuweisen	107
3.6	Ausfüllen	109
3.7	Mit Vorlagen formatieren	111
3.7.1	Überblick	111
3.7.2	Designs	111
3.7.3	Tabellenformatvorlagen	112
3.7.4	Zellenformatvorlagen	114
3.8	Bedingte Formatierung	116
3.8.1	Hervorheben von Zellen	116
3.8.2	Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätze	117
3.8.3	Regeln verwalten	118
4	Funktionen	121
4.1	Funktionssyntax	122
4.1.1	Einführung	122
4.1.2	Struktur	123
4.2	Funktionen auswählen	124
4.3	Mathematische Funktionen	126
4.3.1	Die Funktion SUMME	126

4.3.2	Laufende Summe	132
4.3.3	Die Funktion RUNDEN	133
4.3.4	Die Funktionen AUFRUNDEN und ABRUNDEN	134
4.4	Statistische Funktionen	136
4.4.1	Die Funktion MITTELWERT	136
4.4.2	Die Funktionen MIN und MAX	137
4.4.3	Die Funktionen ANZAHL und ANZAHL2	140
4.4.4	Die Funktionen SUMMEWENN und ZÄHLENWENN	141
4.4.5	Die Funktion RANG	144
4.5	Logische Funktionen	146
4.5.1	Die Funktion WENN	146
4.5.2	Verschachteltes WENN	147
4.5.3	Die Funktionen UND und ODER	152
4.5.4	Die Funktionen SVERWEIS und WVERWEIS	154
4.6	Datums- und Zeitfunktionen	157
4.6.1	Die Funktion HEUTE	157
4.6.2	Die Funktion JETZT	157
4.6.3	Die Funktion DATEDIF	158
5	Diagramme	161
5.1	Diagrammbegriffe	162
5.2	Diagrammtypen	164
5.3	Diagramme erstellen (einfügen)	166
5.3.1	Einleitung	166
5.3.2	Ein Säulendiagramm erstellen	168
5.3.3	Trendlinie hinzufügen	169
5.3.4	Ein Balkendiagramm erstellen	170
5.3.5	Ein Kreisdiagramm erstellen	171
5.3.6	Daten hinzufügen, bearbeiten oder entfernen	172
6	Datenlisten	185
6.1	Aufbau von Datenlisten	186
6.2	Sortieren	187
6.2.1	Überblick	187
6.2.2	Sortierreihenfolge	187
6.2.3	Sortieren nach einem einzelnen Datenfeld	187
6.2.4	Sortieren nach mehreren Datenfeldern	188
6.3	Datensätze filtern	190
6.3.1	Überblick	190
6.3.2	Filterfunktion aktivieren	190
6.3.3	Filter setzen	191
6.3.4	Filter speichern	193
6.3.5	Die Funktion TEILERGEBNIS	195
6.4	Datensätze erfassen, suchen, ändern oder löschen	196
6.4.1	Datensätze über die Datenmaske erfassen	196
6.4.2	Datensätze suchen, ändern oder löschen	197
6.5	Zellinhalte aufteilen	198
6.6	Teilergebnisse	199
6.6.1	Einführung	199
6.6.2	Erstellen eines Teilergebnisses	199
6.6.3	Teilergebnisse entfernen	200
6.6.4	Berichte mit Pivot-Tabellen erzeugen	201
6.7	Dateneingabe prüfen	205
6.7.1	Ausgangslage	205
6.7.2	Lookup-Tabelle mit Bereichsnamen	205
6.7.3	Listenfeld erstellen	207

7	Seitenlayout	209
7.1	Die Ansichten	210
7.1.1	Überblick	210
7.1.2	Anpassen der Tabelle an das Format	210
7.2	Die Seite einrichten	211
7.2.1	Überblick	211
7.2.2	Seitenränder über die Seitenansicht anpassen	211
7.2.3	Spaltenüberschriften auf allen Seiten drucken	212
7.3	Kopf- und Fusszeilen	213
8	Stichwortverzeichnis	215