

[Eingefrorene Zeilen- und Spaltenüberschriften](#)

[Elektronische Notizen](#)

[Kommentare](#)

[Wie heißt denn die Zelle?](#)

[Wer sucht, der findet](#)

[Aufgepasst bei Zellersatzteilen](#)

[Mit der intelligenten Suchfunktion recherchieren](#)

[Manuell neu berechnen](#)

[Schutzmaßnahmen ergreifen](#)

Kapitel 7: Mit mehreren Arbeitsblättern jonglieren

[Was ich an Arbeitsblättern so mag](#)

[Mal mehr, mal weniger](#)

[In Arbeitsblättern »fensterIn«](#)

[Arbeitsblätter Seite an Seite vergleichen](#)

[Von Arbeitsmappe zu Arbeitsmappe](#)

[Fassen wir zusammen](#)

Teil IV: Hier geht's zur Datenanalyse

Kapitel 8: Was wäre, wenn ...?

[»Was wäre wenn« mit Datentabellen spielen](#)

[»Was wäre wenn« mit der Zielwertsuche spielen](#)

[»Was wäre wenn« mit dem Szenario-Manager spielen](#)

Kapitel 9: PivotTables – die ultimative Datenauswertung

[Was man mit PivotTables so alles machen kann](#)

[Eine PivotTable formatieren](#)

[PivotTable-Daten filtern und sortieren](#)

[PivotTables umstrukturieren](#)

[PivotCharts – die grafische Darstellung von PivotTable-Daten](#)

Teil V: Ein Leben nach den Arbeitsblättern

Kapitel 10: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte

[Professionelle Diagramme zaubern](#)

[Und noch mehr Grafiken](#)

[Mit überlappenden grafischen Objekten arbeiten](#)

[Nur das Diagramm aufs Papier bringen](#)

[Gemeinsame genutzte Arbeitsmappen barrierefrei machen](#)

Kapitel 11: Zahlen und Fakten griffbereit

Tabellen erstellen

Daten von A bis Z (oder wie bringe ich Ordnung in das Chaos)

Daten in Tabellen filtern

Externe Daten in eine Tabelle importieren

Kapitel 12: Erweitern, verknüpfen, automatisieren und gemeinsam nutzen

Mit Office-Add-Ins arbeiten

Spezielle Excel-Add-Ins einsetzen

Arbeitsblätter mit Hyperlinks ausstatten

Aufgaben mit Makros automatisieren

Arbeitsblätter gemeinsam nutzen

Arbeitsmappen online bearbeiten

Teil VI: Der Top-Ten-Teil

Kapitel 13: Die Top Ten für Anfänger

Excel über das Startmenü von Windows starten

Beim Starten von Excel auch gleich eine vorhandene Arbeitsmappe öffnen

Einen nicht sichtbaren Teil des Arbeitsblatts sichtbar machen

Eine neue Arbeitsmappe (mit einem leeren Arbeitsblatt) erstellen

Eine geöffnete Arbeitsmappe auf dem Bildschirm (vor allen anderen) anzeigen

Irgendetwas in Ihr Arbeitsblatt eingeben

Zelleninhalte überarbeiten

Einen der vielen Befehle aus dem Menüband wählen

Zum allerersten Mal speichern

Excel nach getaner Arbeit wieder verlassen

Kapitel 14: Die Top Ten für alle

Du sollst das Speichern nicht vergessen

Du sollst deine Arbeitsmappe mit einem klangvollen Namen versehen

Du sollst die Daten in deinen Arbeitsblättern eng zusammenhalten

Du sollst alle Formeln mit einem Gleichheitszeichen beginnen

Du sollst deine Zellen markieren, bevor du sie bearbeitest

[Du sollst auf »Rückgängig« klicken, wenn du einen Fehler gemacht hast](#)

[Du sollst Zeilen und Spalten nur nach sorgfältiger Prüfung einfügen oder löschen](#)

[Du sollst das Arbeitsblatt vor dem Drucken in der Seitenlayoutansicht prüfen](#)

[Du sollst die Berechnung von riesigen Mappen auf manuell umstellen](#)

[Du sollst deine Arbeitsmappen vor dem Zugriff anderer schützen](#)

[Abbildungsverzeichnis](#)

[Stichwortverzeichnis](#)

[End User License Agreement](#)

Tabellenverzeichnis

Kapitel 1

[Tabelle 1.1: Tastenkombinationen zum Verschieben des Zellcursors](#)

Kapitel 2

[Tabelle 2.1: Mögliche Fehlerwerte](#)

[Tabelle 2.2: Tastenkombinationen zum Bearbeiten von Zelleinträgen in der Bearbeit...](#)

[Tabelle 2.3: Beispiele für Datenreihen, die Sie mit AutoAusfüllen erstellen könne...](#)

Kapitel 3

[Tabelle 3.1: Die Schaltflächen für die Formatierung in den Gruppen »Schriftart«, ...](#)

Kapitel 11

[Tabelle 11.1: So blättern Sie am geschicktesten durch die Datensätze.](#)

[Tabelle 11.2: Operatoren zum Definieren von Suchkriterien](#)

[Tabelle 11.3: Die wichtigsten Operatoren für benutzerdefinierte AutoFilter](#)

Illustrationsverzeichnis

Kapitel 1

[Abbildung 1.1: Eine neue, leere oder eine zuletzt verwendete Arbeitsmappe oder ei...](#)

[Abbildung 1.2: Eine neue leere Arbeitsmappe in Excel](#)

[Abbildung 1.3: In der Backstage-Ansicht erhalten Sie auf einen Blick Informatione...](#)

[Abbildung 1.4: Das Menüband besteht aus einer Reihe von Registerkarten, die – in ...](#)

[Abbildung 1.5: Für bestimmte Objekte gibt es im Menüband kontextabhängige Tools m...](#)

[Abbildung 1.6: Das Aussehen der Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen](#)

[Abbildung 1.7: Die Windows-10-Bildschirmastatur ist unterhalb des Programmfenste...](#)

[Abbildung 1.8: Mit den Registerlaufpfeilen, dem Blattregister und der Schaltfläch...](#)

[Abbildung 1.9: Die Statusleiste zeigt den aktuellen Programmzustand an und ermögl...](#)

[Abbildung 1.10: Hier bietet die Onlinehilfe von Excel gerade Links zum Thema »Sor...](#)

Kapitel 2

[Abbildung 2.1: Der Startbildschirm nach dem Starten von Excel](#)

[Abbildung 2.2: Ihre Dateneingabe wird sowohl in der Zelle als auch in der Bearbei...](#)

[Abbildung 2.3: Reicht ein langer Zelleintrag bis in die Nachbarzelle hinein, wird...](#)

[Abbildung 2.4: Um den Wert 30834,63 in die Zelle B9 einzugeben, geben Sie 3083463](#)

[Abbildung 2.5: Sobald Sie in Zelle B9 !\[\]\(248b91fcdac4810ffd15cf33fb6aec6f_img.jpg\) auf der Zehnertastatur drücken, verschieb...](#)

[Abbildung 2.6: Sie beginnen die Formel, indem Sie ein Gleichheitszeichen \(=\) eing...](#)

[Abbildung 2.7: Für den zweiten Teil der Formel geben Sie * ein und markieren ...](#)

[Abbildung 2.8: Das Ergebnis wird in Zelle c2 angezeigt. \(In der Bearbeitungsleist...](#)

[Abbildung 2.9: Tippfehler und Abkürzungen eingeben, die Excel automatisch korrigi...](#)

[Abbildung 2.10: Mit dem Ausfüllkästchen den Zellbereich markieren, in dem die noc...](#)

[Abbildung 2.11: Sobald Sie die Maustaste loslassen, fügt Excel die restlichen Mon...](#)

[Abbildung 2.12: So erstellen Sie eine Standortliste aus im Arbeitsblatt enthalten...](#)

[Abbildung 2.13: Die vollständigen Namen werden per Blitzvorschau auf verschiedene...](#)

[Abbildung 2.14: Wählen Sie im Dialogfeld »Funktion einfügen« die Funktion aus, mi...](#)

[Abbildung 2.15: Im Dialogfeld »Funktionsargumente« legen Sie fest, welche Argumen...](#)

[Abbildung 2.16: Mit einem Klick auf die Schaltfläche »AutoSumme« oben rechts wird...](#)

[Abbildung 2.17: Das Arbeitsblatt mit dem Gesamtumsatz für das erste Quartal](#)

[Abbildung 2.18: Mit der SUMME-Funktion werden die Umsätze für Januar in Spalte B ...](#)

[Abbildung 2.19: Das Arbeitsblatt nach dem Kopieren der SUMME-Formel](#)

[Abbildung 2.20: So ermitteln Sie kurz und schmerzlos die Quartalssummen mit der S...](#)

[Abbildung 2.21: Entscheiden Sie sich hier, wo Sie Ihre Daten ablegen wollen.](#)

Kapitel 3

[Abbildung 3.1: Verschiedene Formen und Größen von Zellbereichen](#)

[Abbildung 3.2: Setzen Sie den Mauszeiger auf den unteren Rand der ersten Zelle, u...](#)

[Abbildung 3.3: Halten Sie !\[\]\(799877f5c2f906134441300079881630_img.jpg\) gedrückt und doppelklicken Sie irgendwo auf den recht...](#)

[Abbildung 3.4: Die gesamte Tabelle ist nun ausgewählt.](#)

[Abbildung 3.5: Geben Sie im Dialogfeld »Tabelle erstellen« einen Datenbereich für...](#)

[Abbildung 3.6: Nach der Wahl eines Formats erscheint die kontextabhängige Registe...](#)

[Abbildung 3.7: Erzeugen Sie im Fenster »Neues Tabellenformat« eine eigene Tabelle...](#)

[Abbildung 3.8: Mit den Schaltflächen der Minisymbolleiste gängige Formatänderunge...](#)

[Abbildung 3.9: Im Dialogfeld »Zellen formatieren« haben Sie Zugriff auf zahlreich...](#)