

# Auf einen Blick

---

<b>Über den Autor</b> .....	<b>11</b>
<b>Einleitung</b> .....	<b>23</b>
<b>Teil I: Für den Anfang: Das absolute Minimum</b> .....	<b>29</b>
<b>Kapitel 1:</b> Das Große Excel 2019 -Benutzerexperiment .....	31
<b>Kapitel 2:</b> Die erste Arbeitsmappe .....	61
<b>Teil II: Ändern nach Lust und Laune</b> .....	<b>111</b>
<b>Kapitel 3:</b> Ein bisschen Glanz für nüchterne Zahlen .....	113
<b>Kapitel 4:</b> Änderungen durchführen, ohne Chaos anzurichten .....	159
<b>Kapitel 5:</b> Und jetzt alles aufs Papier gebracht .....	187
<b>Teil III: Den Datenüberblick behalten</b> .....	<b>211</b>
<b>Kapitel 6:</b> Ihre Daten in den Griff kriegen .....	213
<b>Kapitel 7:</b> Mit mehreren Arbeitsblättern jonglieren .....	239
<b>Teil IV: Hier geht's zur Datenanalyse</b> .....	<b>259</b>
<b>Kapitel 8:</b> Was wäre, wenn ...? .....	261
<b>Kapitel 9:</b> PivotTables – die ultimative Datenauswertung .....	275
<b>Teil V: Ein Leben nach den Arbeitsblättern</b> .....	<b>295</b>
<b>Kapitel 10:</b> Ein Bild sagt mehr als tausend Worte .....	297
<b>Kapitel 11:</b> Zahlen und Fakten griffbereit .....	335
<b>Kapitel 12:</b> Erweitern, verknüpfen, automatisieren und gemeinsam nutzen .....	357
<b>Teil VI: Der Top-Ten-Teil</b> .....	<b>381</b>
<b>Kapitel 13:</b> Die Top Ten für Anfänger .....	383
<b>Kapitel 14:</b> Die Top Ten für alle .....	385
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>387</b>



# Inhaltsverzeichnis

<b>Über den Autor</b> .....	<b>11</b>
<b>Einleitung</b> .....	<b>23</b>
Über dieses Buch .....	23
Wie Sie dieses Buch nutzen können .....	24
Was Sie nicht lesen müssen .....	24
Törichte Annahmen über den Leser .....	24
Wie dieses Buch aufgebaut ist .....	25
Teil I: Für den Anfang: Das absolute Minimum .....	25
Teil II: Ändern nach Lust und Laune .....	25
Teil III: Den Datenüberblick behalten .....	25
Teil IV: Hier geht's zur Datenanalyse .....	26
Teil V: Ein Leben nach den Arbeitsblättern .....	26
Teil VI: Der Top-Ten-Teil .....	26
Konventionen in diesem Buch .....	26
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden .....	27
Wie es weitergeht .....	28

## TEIL I FÜR DEN ANFANG: DAS ABSOLUTE MINIMUM 29

### Kapitel 1 Das große Excel 2019 -Benutzerexperiment..... 31

Die Benutzeroberfläche von Excel .....	32
Backstage mit der Registerkarte »Datei« .....	34
Das vielseitige Menüband .....	35
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	41
Viel Spaß mit der Bearbeitungsleiste! .....	45
Was der Arbeitsblattbereich zu bieten hat .....	46
Die informative Statusleiste .....	54
Excel starten und beenden .....	54
Excel über das Startmenü von Windows 10 starten .....	55
Excel über das Suchfeld von Windows 10 starten .....	55
Excel aus dem Windows 10-Tabletmodus starten .....	55
Excel beenden .....	56
Hilfe ist schon unterwegs .....	57
Sie wünschen bitte? .....	58

### Kapitel 2 Die erste Arbeitsmappe..... 61

Die Arbeit beginnt .....	62
Das Wichtigste zur Dateneingabe .....	63

## 16 Inhaltsverzeichnis

Das ABC der Dateneingabe .....	64
Welche Daten sind denn Ihr Typ? .....	66
Text (weder Fisch noch Fleisch) .....	67
Jede Menge Zahlen. ....	67
Formeln, die der Aufgabe gewachsen sind .....	74
Würden Sie mir das bitte mal markieren? .....	76
Vorfahrt achten! .....	77
Wenn Formeln spinnen. ....	78
Fehlersuche und -bekämpfung .....	79
Einmal AutoKorrektur, bitte .....	79
Die Regeln der Zellbearbeitung .....	81
Keine Angst vor der Dateneingabe .....	83
Ohne AutoVervollständigen bin ich ein Nichts .....	83
Abrakadabra – AutoAusfüllen! .....	84
AutoAusfüllen mit der Blitzvorschau. ....	91
Symbole einfügen .....	93
Das große Zellcursorspringen .....	93
Do it again, Excel! .....	94
Funktionieren die Funktionen? .....	95
Viel Spaß beim Einfügen von Funktionen! .....	96
Formeln bearbeiten .....	98
Lassen Sie addieren! .....	99
Und jetzt noch die Summe via Schnellanalyse ermitteln .....	102
Jetzt wird gespeichert .....	103
Den Standardspeicherort ändern .....	106
Der Unterschied zwischen dem XLSX- und dem XLS-Format .....	107
Die Arbeitsmappe als PDF speichern .....	107
AutoWiederherstellen – die Rettung nach dem Crash .....	108

## **TEIL II** **ÄNDERN NACH LUST UND LAUNE** **111**

### **Kapitel 3** **Ein bisschen Glanz für nüchterne Zahlen.** **113**

Sie haben die Wahl! .....	114
Zellauswahl à la Maus .....	114
Zellauswahl nach Art der Tastatur .....	118
Der Tabellenformatvorlagenkatalog .....	121
Integrierte Tabellenformatvorlagen an eigene Vorstellungen anpassen ..	123
Eine eigene Tabellenformatvorlage basteln. ....	124
Zellen mit den Optionen der Registerkarte »Start« formatieren .....	126
Zellen direkt an der Quelle mit der Minisymbolleiste formatieren .....	128
Auch ein Dialogfeld zeigt Format .....	129
Für jede Zahl das richtige Format .....	130
Nicht immer ist es so, wie es scheint .....	135
Und jetzt ein Datum. ....	136
Maßgeschneiderte Zahlenformate .....	136

Wem die Spaltenbreite nicht passt .....	137
Das ist doch die Zeilenhöhe! .....	138
Das Arbeitsblattversteckspiel .....	139
Das ist aber schriftartig! .....	140
Alles in Reih und Glied bringen .....	142
Die Sache mit dem Einzug .....	143
Ausrichten in der Vertikalen .....	144
Alles im Umbruch .....	144
Richtungsänderungen .....	146
Raum ist in der kleinsten Zelle .....	148
Auf den äußeren Rahmen kommt es an .....	148
Füllfarben, Muster und Fülleffekte für langweilige Zellen .....	150
Zellen mit Format .....	151
Neue Formatvorlagen für den Katalog erstellen .....	151
Benutzerdefinierte Formatvorlagen von einer Arbeitsmappe in die andere kopieren .....	152
Mit dem Formatierungspinsel wedeln .....	152
Bedingte Formatierung .....	154
Grafische bedingte Formatierung .....	155
Zellen je nach Wert hervorheben .....	156
Mit der Schnellanalyse formatieren .....	157

## **Kapitel 4** **Änderungen durchführen, ohne Chaos anzurichten ..... 159**

Arbeitsmappen, wo seid ihr? .....	160
Der Bildschirm »Öffnen« .....	161
Das Dialogfeld »Öffnen« .....	162
Die Einstellungen für die zuletzt verwendeten Dateien ändern .....	163
Mehr als eine Arbeitsmappe gleichzeitig öffnen .....	164
Wo habe ich diese Arbeitsmappe bloß abgelegt? .....	165
Was es noch im Dialogfeld »Öffnen« gibt .....	165
Bitte rückgängig machen! .....	166
Das Rückgängigmachen rückgängig machen .....	166
Wenn mit »Rückgängig« nichts mehr vorwärtsgeht .....	167
Ziehen bis zum Ablegen .....	167
Kopieren mit »Ziehen und Ablegen« .....	169
Darf ich mal eben dazwischen? .....	170
Die Formel und das AutoAusfüllen .....	171
Alles relativ .....	171
Absolut richtig .....	172
Man muss auch einfügen können .....	175
Kopieren – so oft Sie wollen .....	176
Und noch mehr Optionen fürs Einfügen .....	176
Einfügen mit dem Aufgabenbereich »Zwischenablage« .....	178
Auch beim Einfügen sollte man wählerisch sein .....	180
Inhalt oder Zelle löschen, das ist hier die Frage .....	182
Inhalte löschen .....	182
Das absolute Ende für einen Zellbereich .....	183

## 18 Inhaltsverzeichnis

Vorsicht, Einfügearbeiten! . . . . .	184
Tippfehlern den Garaus machen. . . . .	185

### **Kapitel 5** **Und jetzt alles aufs Papier gebracht . . . . . 187**

Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter im Seitenlayout werfen . . . . .	188
Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter in der Seitenansicht werfen. . . . .	190
Das aktuelle Arbeitsblatt drucken . . . . .	193
Auf der Jagd nach der perfekten Seite . . . . .	194
Die Werkzeuge der Gruppe »Seite einrichten« . . . . .	195
Die Werkzeuge der Gruppe »An Format anpassen« . . . . .	201
Die Werkzeuge der Gruppe »Blattoptionen« . . . . .	201
Von Kopf bis Fuß . . . . .	202
Kopf- und Fußzeilen von der Stange . . . . .	203
Kopf- und Fußzeilen selbst gemacht . . . . .	204
Alles an seinem Platz. . . . .	208
Auch Formeln wollen gedruckt werden . . . . .	210

## **TEIL III** **DEN DATENÜBERBLICK BEHALTEN 211**

### **Kapitel 6** **Ihre Daten in den Griff kriegen . . . . . 213**

Zoom, zoom, zoom, Fenster zoom herum. . . . .	214
Wer klopft da an mein Unterfenster? . . . . .	216
Eingefrorene Zeilen- und Spaltenüberschriften . . . . .	218
Elektronische Kommentare . . . . .	220
Kommentare in Zellen einfügen . . . . .	221
Kommentare im Überblick . . . . .	222
Kommentare bearbeiten. . . . .	222
Kommentare drucken . . . . .	223
Wie heißt denn die Zelle? . . . . .	224
Das Kind beim Namen nennen . . . . .	224
Auch Formeln verwenden Namen. . . . .	227
Wie heißt denn die Konstante? . . . . .	228
Wer sucht, der findet . . . . .	229
Aufgepasst bei Zellersatzteilen . . . . .	232
Die intelligente Suchfunktion. . . . .	234
Manuell neu berechnen . . . . .	235
Schutzmaßnahmen ergreifen . . . . .	236

### **Kapitel 7** **Mit mehreren Arbeitsblättern jonglieren . . . . . 239**

Was ich an Arbeitsblättern so mag . . . . .	240
Blatt für Blatt aneinandergereiht. . . . .	241
Gruppenarbeit (oder alle für einen) . . . . .	243

Mal mehr, mal weniger . . . . .	244
Jedem Register seinen Namen . . . . .	245
Jedem Register seine Farbe . . . . .	245
Arbeitsblätter nach Belieben anordnen . . . . .	246
In Arbeitsblättern »fensterIn« . . . . .	247
Arbeitsblätter Seite an Seite vergleichen . . . . .	251
Von Arbeitsmappe zu Arbeitsmappe . . . . .	252
Fassen wir zusammen. . . . .	255

**TEIL IV  
HIER GEHT'S ZUR DATENANALYSE 259**

**Kapitel 8  
Was wäre, wenn ...? . . . . . 261**

»Was wäre wenn« mit Datentabellen spielen . . . . .	262
Datentabelle mit einer Variablen . . . . .	262
Datentabelle mit zwei Variablen . . . . .	265
»Was wäre wenn« mit der Zielwertsuche spielen. . . . .	268
»Was wäre wenn« mit dem Szenario-Manager spielen . . . . .	270
Verschiedenste Szenarien. . . . .	270
Szenarien im Überblick . . . . .	273

**Kapitel 9  
PivotTables – die ultimative Datenauswertung . . . . . 275**

Was man mit PivotTables so alles machen kann . . . . .	276
Eine PivotTable mithilfe der Schnellanalyse bauen. . . . .	276
Eine PivotTable auf Empfehlung . . . . .	278
Eine PivotTable selbst basteln . . . . .	279
Eine PivotTable formatieren. . . . .	283
Das PivotTable-Format überarbeiten . . . . .	283
Die Werte einer PivotTable formatieren. . . . .	283
PivotTable-Daten filtern und sortieren. . . . .	284
PivotTables nach Filter filtern. . . . .	284
Nach Zeilen- und Spaltenbeschriftungen filtern . . . . .	285
PivotTables mit Datenschnitten filtern . . . . .	286
PivotTables mit einer Zeitachse filtern . . . . .	288
PivotTables sortieren. . . . .	289
PivotTables umstrukturieren . . . . .	289
Die angezeigten Daten in einer PivotTable ändern. . . . .	289
Die Struktur einer PivotTable ändern . . . . .	290
Die zusammenfassende Funktion in einer PivotTable ändern . . . . .	290
PivotCharts – die grafische Darstellung von PivotTable-Daten. . . . .	292
Ein PivotChart in ein separates Diagrammblatt stecken . . . . .	292
Ein PivotChart filtern . . . . .	293
Ein PivotChart formatieren. . . . .	294

## TEIL V EIN LEBEN NACH DEN ARBEITSBLÄTTERN 295

### Kapitel 10 Ein Bild sagt mehr als tausend Worte 297

Professionelle Diagramme zaubern .....	298
Diagramme auf Empfehlung .....	298
Diagramme à la carte .....	299
Diagramme via Schnellanalyse .....	301
Fertigdiagramme .....	303
Mal größer, mal kleiner, mal hier, mal dort .....	304
Ein eingebettetes Diagramm in ein separates Diagrammblatt verschieben .....	304
Die Registerkarte »Entwurf«: Diagrammtyp und -formatvorlage variieren .....	305
Diagrammelemente bearbeiten .....	306
Dem Diagramm einen Titel geben .....	308
Und noch mehr Grafiken .....	311
Mit Sparklines Daten interpretieren .....	311
Mit Textfeldern texten .....	313
Onlinebilder einfügen .....	316
3D-Bilder einfügen .....	318
Lokal gespeicherte Bilder einfügen .....	318
Bilder bearbeiten .....	319
2D-Bilder formatieren .....	321
3D-Bilder formatieren .....	323
Formen vom Feinsten .....	323
Piktogramme hinzufügen .....	324
Mit WordArt werkeln .....	325
Smarte SmartArts .....	326
Bildschirmabbildungen gefällig? .....	329
Eigene Designs entwerfen .....	330
Mit überlappenden grafischen Objekten arbeiten .....	330
Übereinanderliegende Grafiken neu ordnen .....	331
Grafische Objekte gruppieren .....	332
Mal sichtbar, mal unsichtbar .....	333
Nur das Diagramm aufs Papier bringen .....	333

### Kapitel 11 Zahlen und Fakten griffbereit 335

Tabellen erstellen .....	335
Daten in die Excel-Tabelle eingeben .....	337
Scroll me up, Scotty .....	341
Heureka! Ich hab's gefunden! .....	342
Daten von A bis Z .....	343
Nach einem Feld sortieren .....	345
Nach mehreren Feldern sortieren .....	345

Daten in Tabellen filtern .....	347
Nur die Top 10 bitte. ....	349
Einsatzbereite Datumsfilter .....	350
Selbst geschnittene Filter. ....	350
Externe Daten in eine Tabelle importieren .....	353
Eine Access-Datenbanktabelle importieren .....	353
Daten über Webabfragen importieren .....	355

<b>Kapitel 12</b>	
<b>Erweitern, verknüpfen, automatisieren und gemeinsam nutzen .....</b>	<b>357</b>
Mit Office-Add-Ins arbeiten .....	358
Spezielle Excel-Add-Ins einsetzen .....	360
Arbeitsblätter mit Hyperlinks ausstatten .....	361
Aufgaben mit Makros automatisieren .....	364
Makros aufzeichnen. ....	365
Makros ausführen .....	368
Makros in das Menüband aufnehmen .....	370
Makro in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen .....	372
Arbeitsblätter gemeinsam nutzen. ....	372
Arbeitsmappen auf OneDrive freigeben. ....	373
Einen Freigabelink abrufen. ....	376
Arbeitsmappe per E-Mail weitergeben .....	377
Arbeitsmappen online bearbeiten .....	377

**TEIL VI**  
**DER TOP-TEN-TEIL** **381**

---

<b>Kapitel 13</b>	
<b>Die Top Ten für Anfänger .....</b>	<b>383</b>

<b>Kapitel 14</b>	
<b>Die Top Ten für alle .....</b>	<b>385</b>

<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>387</b>
-----------------------------------	------------

