

# Auf einen Blick

---

<b>Über die Autoren</b> .....	<b>13</b>
<b>Einführung</b> .....	<b>29</b>
<b>Buch I: Excel-Grundlagen</b> .....	<b>37</b>
<b>Kapitel 1:</b> Excel – Der erste Eindruck .....	39
<b>Kapitel 2:</b> Excel anpassen .....	69
<b>Buch II: Design von Arbeitsblättern</b> .....	<b>105</b>
<b>Kapitel 1:</b> Arbeitsblätter erstellen .....	107
<b>Kapitel 2:</b> Arbeitsblätter formatieren .....	163
<b>Kapitel 3:</b> Arbeitsblätter bearbeiten und prüfen .....	223
<b>Kapitel 4:</b> Arbeitsblätter verwalten .....	267
<b>Kapitel 5:</b> Arbeitsblätter drucken .....	305
<b>Buch III: Formeln und Funktionen</b> .....	<b>333</b>
<b>Kapitel 1:</b> Einfache Formeln erstellen .....	335
<b>Kapitel 2:</b> Logische Funktionen und Fehlersuche .....	379
<b>Kapitel 3:</b> Datums- und Zeitformeln .....	405
<b>Kapitel 4:</b> Abgezockte Finanzformeln .....	419
<b>Kapitel 5:</b> Mathematische und statistische Formeln .....	435
<b>Kapitel 6:</b> Nachschlage-, Informations- und Textformeln .....	453
<b>Buch IV: Arbeitsblätter gemeinsam bearbeiten</b> .....	<b>481</b>
<b>Kapitel 1:</b> Arbeitsmappen und Arbeitsblattdaten schützen .....	483
<b>Kapitel 2:</b> Arbeitsmappen für die Veröffentlichung vorbereiten .....	503
<b>Kapitel 3:</b> Arbeitsmappen und Arbeitsblattdaten gemeinsam nutzen .....	515
<b>Buch V: Diagramme und Grafiken</b> .....	<b>543</b>
<b>Kapitel 1:</b> Diagramme für Arbeitsblattdaten .....	545
<b>Kapitel 2:</b> Grafikobjekte hinzufügen .....	579
<b>Buch VI: Datenverwaltung</b> .....	<b>607</b>
<b>Kapitel 1:</b> Datentabellen erstellen und pflegen .....	609
<b>Kapitel 2:</b> Tabellen filtern und abfragen .....	631
<b>Buch VII: Datenanalyse</b> .....	<b>665</b>
<b>Kapitel 1:</b> Was-wäre-wenn-Szenarien .....	667
<b>Kapitel 2:</b> Durchführung einer groß angelegten Datenanalyse .....	691

<b>Buch VIII: Makros und VBA</b> .....	<b>735</b>
<b>Kapitel 1:</b> Makros aufzeichnen und ausführen .....	737
<b>Kapitel 2:</b> VBA-Programmierung .....	751
<b>Abbildungsverzeichnis</b> .....	<b>775</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>787</b>

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Über die Autoren</b> .....	<b>13</b>
<b>Einführung</b> .....	<b>29</b>
Über dieses Buch .....	29
Törichte Annahmen über den Leser .....	30
Wie dieses Buch aufgebaut ist. ....	30
Buch 1: Excel-Grundlagen .....	31
Buch 2: Arbeitsblattgestaltung .....	31
Buch 3: Formeln und Funktionen .....	32
Buch 4: Zusammenarbeit und Überprüfung von Arbeitsblättern. ....	32
Buch 5: Diagramme und Grafiken .....	33
Buch 6: Datenmanagement .....	33
Buch 7: Datenanalyse .....	33
Buch 8: Makros und VBA. ....	34
Konventionen in diesem Buch. ....	34
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden. ....	35
<b>BUCH I</b>	
<b>EXCEL-GRUNDLAGEN</b> .....	<b>37</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Excel – Der erste Eindruck</b> .....	<b>39</b>
Excel aus der Vogelperspektive .....	39
Der Startbildschirm von Excel .....	40
Die Benutzeroberfläche von Excel .....	42
Hinter die Kulissen zur Backstage-Ansicht von Excel .....	44
Aufbau des Menübands .....	48
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	54
Die Formelleiste .....	55
Der Arbeitsblattbereich .....	56
Eine Tour durch die Statusleiste .....	61
Hilfe erhalten .....	61
Hilfe mit Rat und Tat mit der Funktion »Suchen« .....	61
Die Registerkarte »Hilfe« .....	62
Excel starten und beenden .....	64
Excel aus dem Windows-Startmenü starten .....	64
Excel aus dem Suchen-Textfeld von Windows starten .....	65
Cortana bitten, dass es Excel für Sie starten soll. ....	65
Excel aus der Windows-Metro-Ansicht im Tablet-Modus starten. ....	65
Time to say Good-bye .....	66

<b>Kapitel 2</b>	
<b>Excel anpassen</b> .....	<b>69</b>
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff an Ihre Bedürfnisse anpassen .....	70
Menüband-Befehle zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen ...	71
Der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehle hinzufügen, die nicht aus dem Menüband stammen. ....	72
Optionen – wer die Wahl hat ... ..	73
Ändern einiger der allgemeineren Einstellungen auf der Registerkarte »Allgemein«. ....	74
Ändern der allgemeinen Berechnungsoptionen auf der Registerkarte »Formeln« .....	78
Die Optionen auf der Registerkarte »Daten« .....	80
Korrekturoptionen auf der Registerkarte »Dokumentprüfung« ändern ...	82
Ändern von Speicheroptionen auf der Registerkarte »Speichern«. ....	83
Ändern der Spracheinstellungen von Office .....	87
Einstellen von Optionen zur Barrierefreiheit .....	88
Ändern verschiedener allgemeiner Optionen auf der Registerkarte »Erweitert« .....	89
Anpassen des Menübands von Excel .....	95
Office-Add-Ins verwenden .....	99
Verwendung der eigenen Add-Ins von Excel .....	102
Standard-Excel-Add-Ins verwalten. ....	103
Verwalten von Excel-COM-Add-Ins .....	104
Kauf von Add-Ins von Drittanbietern .....	104

## **BUCH II**

### **DESIGN VON ARBEITSBLÄTTERN** .....

105

<b>Kapitel 1</b>	
<b>Arbeitsblätter erstellen</b> .....	<b>107</b>
Neue Arbeitsmappen erstellen .....	108
Aus einer Vorlage übernehmen .....	108
Eine Arbeitsmappe von Grund auf neu gestalten .....	114
Die Datentypen von Excel. ....	117
Was steht auf einem Etikett? .....	117
Was ist ein Wert? .....	119
Grundlagen der Dateneingabe .....	123
Dateneingabe über die Tastatur .....	124
Dateneingabe über die Touch-Tastatur .....	126
Excel vervollständigt ... ..	129
Excel korrigiert ... ..	130
Einschränkung der Dateneingabe auf einen Zellbereich .....	132
Excel dazu bringen, das Dezimalkomma einzugeben. ....	132
Excel füllt aus ... ..	133
Die automatische Blitzvorschau eilt Ihnen zur Hilfe .....	142
Einschränkung der Dateneingabe mithilfe der Datenüberprüfung .....	143
Verknüpfung mit anderen Dokumenten .....	148
Links: Grundlagen .....	148
Links einfügen. ....	149

Folget dem Link! .....	152
Links bearbeiten .....	152
Die HYPERLINK-Funktion .....	153
Daten speichern .....	155
Speichern von Arbeitsmappen in anderen gängigen Dateiformaten .....	157
Ändern des Standardspeicherorts für Dateien .....	159
Speichern einer neuen Arbeitsmappe im alten Dateiformat .....	160
Rettung naht: Wiederherstellung von Dokumenten .....	161

**Kapitel 2  
Arbeitsblätter formatieren..... 163**

Zellen und Bereiche auswählen .....	164
Zellen mit der Maus auswählen .....	165
Zellen durch Berühren auswählen .....	167
Zellen mit der Tastatur auswählen .....	167
Zellen automatisch auswählen .....	168
Auswählen von Zellen mit »Gehe zu« .....	171
Einem Bereich einen Namen geben .....	172
Spalten und Zeilen anpassen .....	173
Spalten automatisch ihrem Inhalt anpassen .....	174
Spalten auf die alte Weise anpassen .....	175
Eine neue Standardbreite einstellen .....	175
Spalten ausblenden .....	176
Zeilen anpassen .....	176
Tabellen über das Menüband formatieren .....	178
Tabellenformatierung mit dem Schnellanalyse-Tool .....	181
Zellen über das Menüband formatieren .....	182
Formatieren von Zellbereichen mit der Minisymbolleiste .....	186
Das Dialogfeld »Zellen formatieren« .....	188
Zahlenformate zuordnen .....	188
Die Ausrichtung ändern .....	195
Schicke Schriften und Farben .....	200
Grundlegende Rahmen, Füllungen und Muster .....	203
Die Formatübertragung .....	207
Einfachere Formatierung mit Zellenformatvorlagen .....	208
Verwendung der Zellenformatvorlagen für das Zahlenformat .....	208
Erstellen einer benutzerdefinierten Zellenformatvorlage anhand eines Beispiels .....	210
Erstellen einer völlig neuen Zellenformatvorlage .....	211
Benutzerdefinierte Formatvorlagen in andere Arbeitsmappen einfügen ...	212
Mit bedingter Formatierung Daten analysieren .....	213
Grafische bedingte Formatierung .....	214
Bedingte Formatierung mit dem Schnellanalyse-Tool .....	215
Identifizieren bestimmter Werte oder Texteingaben in einem Zellbereich ...	216
Hervorheben doppelter Werte in einem Zellbereich .....	219
Erstellen eigener Regeln für die bedingte Formatierung .....	219
Verwalten von bedingten Formatierungsregeln .....	220

### Kapitel 3 Arbeitsblätter bearbeiten und prüfen ..... 223

Eine Arbeitsmappe öffnen .....	224
Der »Öffnen«-Bildschirm in der Backstage-Ansicht .....	224
Öffnen von mehr als einer Arbeitsmappe gleichzeitig .....	228
Auffinden von verlegten Arbeitsmappen .....	228
Verwendung der weiteren Optionen zum Öffnen .....	229
Zellen bearbeiten .....	230
Rückgängig machen und wiederherstellen – wenn Sie es sich anders überlegt haben .....	231
Zellen löschen .....	233
Zellen einfügen .....	236
Das Arbeitsblatt immer im Blick .....	237
Zoom, Zoom, Zoom! .....	238
Fixieren von Fenstern .....	240
Speichern benutzerdefinierter Ansichten .....	243
Kopieren und Verschieben von Inhalten .....	245
Kopieren und Verschieben per Drag-and-drop .....	245
Elemente mit Ausschneiden und Einfügen verschieben .....	247
Suchen und Ersetzen im Arbeitsblatt .....	254
Informationen finden .....	255
Suchen und ersetzen .....	258
Machen Sie es richtig: die Rechtschreibprüfung in Ihrem Arbeitsblatt .....	260
Rechtschreiboptionen ändern .....	262
Wörter zum benutzerdefinierten Wörterbuch hinzufügen .....	263
Nachschlagen und Übersetzen von Inhalten .....	264
Ungültige Daten markieren .....	265

### Kapitel 4 Arbeitsblätter verwalten ..... 267

Neuorganisation des Arbeitsblatts .....	268
Vorsicht beim Einfügen und Löschen von Spalten und Zeilen .....	268
Spalten und Zeilen löschen .....	269
Neue Spalten und Zeilen hinzufügen .....	270
Arbeitsblätter in Bereiche aufteilen .....	271
Arbeitsblätter gliedern .....	274
Neuorganisation der Arbeitsmappe .....	283
Arbeitsblätter umbenennen .....	285
Designer-Arbeitsblätter .....	285
Arbeitsblätter hinzufügen .....	287
Arbeitsblätter löschen .....	288
Arbeitsblätter tauschen .....	289
Mehrere Arbeitsblätter als Gruppe bearbeiten und formatieren .....	289
Arbeitsblätter ausblenden .....	290
Öffnen von Fenstern mit verschiedenen Blättern .....	291
Statistiken für Arbeitsmappen anzeigen .....	294

Mit mehreren Arbeitsmappen arbeiten .....	294
Fenster in verschiedenen Arbeitsmappen vergleichen .....	295
Datentransfer zwischen geöffneten Fenstern .....	295
Blätter von einer Arbeitsmappe in eine andere Arbeitsmappe verschieben oder kopieren .....	296
Arbeitsblätter konsolidieren .....	297
Konsolidierung nach Positionen .....	299
Konsolidierung nach Kategorien .....	302
Konsolidierte Daten verknüpfen .....	302

## **Kapitel 5 Arbeitsblätter drucken. .... 305**

Drucken aus der Backstage-Ansicht .....	306
Auswahl des zu verwendenden Druckers .....	308
Vorschau des Ausdrucks .....	309
Schnelles Drucken des Arbeitsblatts .....	313
Optionen für die Seiteneinrichtung .....	313
Schaltflächen in der Gruppe »Seite einrichten« .....	314
Die Schaltflächen in der Gruppe »Format anpassen« .....	321
Druckoptionen auf der Registerkarte »Blatt« im Dialogfeld »Seite einrichten« .....	322
Kopf- und Fußzeilen .....	323
Eine vorgefertigte Kopf- oder Fußzeile hinzufügen .....	324
Benutzerdefinierte Kopf- oder Fußzeilen erstellen .....	325
Seitenumbruchprobleme beheben .....	329
Formeln in einem Bericht drucken .....	332

## **BUCH III FORMELN UND FUNKTIONEN ..... 333**

### **Kapitel 1 Einfache Formeln erstellen ..... 335**

Los geht's mit Formeln .....	336
Auf Formelzellen zeigen .....	338
Formeln bearbeiten .....	339
Mit »AutoSumme« Zahlen addieren .....	340
Mit der Schnellanalyse Zahlen addieren .....	342
Formeln mit Rechenoperatoren erstellen .....	343
Formeln mit Arbeitsblattfunktionen erweitern .....	347
Formeln einfügen .....	347
Eingabe von Funktionsargumenten .....	349
Formeln kopieren .....	352
Kopieren mit relativen Zellbezügen .....	352
Kopieren mit absoluten Zellbezügen .....	354
Mit gemischten Bezügen kopieren .....	357

## 22 Inhaltsverzeichnis

Hinzufügen von Matrixformeln .....	358
Eine Matrixformel erstellen .....	359
Eine dynamische Matrixformel bearbeiten .....	362
Vintage-Matrixformeln erstellen .....	362
Bearbeiten einer »alten« Matrixformel .....	363
Zellen- und Bereichsnamen .....	364
Definition von Zell- und Bereichsnamen .....	365
Benennen von Konstanten und Formeln .....	367
Namen bei der Erstellung von Formeln verwenden .....	367
Namen aus Spalten- und Zeilenüberschriften erstellen .....	369
Namen verwalten .....	370
Namen für bestehende Formeln übernehmen .....	371
Verknüpfungsformeln hinzufügen .....	374
Die Formelneuberechnung steuern .....	375
Zirkelbezüge .....	377

## **Kapitel 2** **Logische Funktionen und Fehlersuche .....** **379**

Fehlerwerte verstehen .....	380
Logische Funktionen verwenden .....	381
Die leistungsstarke WENN-Funktion kennenlernen .....	383
Die vielen Talente der WENNS-Funktion .....	384
Die Funktion ERSTERWERT .....	386
Fehler in Formeln auffangen .....	387
Fehler mit WENN auffangen .....	388
Mit ISTFEHLER noch besser werden .....	389
Fehler durch bedingte Formatierung ausblenden .....	390
Kontrolle ist besser: Formeln überprüfen .....	391
Spur zu Vorgängern .....	393
Spur zu Nachfolgern .....	397
Fehlerüberprüfung .....	397
Optionen für die Fehlerprüfung ändern .....	399
Fehlernachverfolgung .....	400
Formeln auswerten .....	402
Fehler aus Ausdrucken entfernen .....	404

## **Kapitel 3** **Datums- und Zeitformeln .....** **405**

Datum und Uhrzeit in Excel verstehen .....	405
Regionale Datumseinstellungen ändern .....	406
Formeln zur Berechnung vergangener Datumswerte erstellen .....	406
Formeln zur Berechnung verstrichener Zeit erstellen .....	407
Datumsfunktionen verwenden .....	408
HEUTE .....	408
DATUM und DATWERT .....	409
TAG, WOCHENTAG, MONAT und JAHR .....	410
TAGE360 .....	412
Weitere spezielle Datumsfunktionen .....	412



Verwendung von Zeitfunktionen .....	416
JETZT .....	416
ZEIT und ZEITWERT .....	417
Stunden, Minuten und Sekunden .....	417

**Kapitel 4**  
**Abgezockte Finanzformeln .....** **419**

Finanzfunktionen – ein paar Grundlagen .....	420
Die Funktionen »BW«, »NBW« und »ZW« .....	420
Berechnung des Barwerts .....	421
Berechnung des Nettobarwerts .....	422
Berechnung des Zukunftswerts .....	423
Die »RMZ«-Funktion .....	424
Abschreibungsfunktionen .....	427
Die fortgeschrittenen Finanzfunktionen .....	429

**Kapitel 5**  
**Mathematische und statistische Formeln .....** **435**

Mathematik- und Trigonometriefunktionen .....	436
Zahlen abrunden .....	436
Potenz und Quadratwurzel .....	440
Die SUMME der Teile .....	441
Bedingte Summierung .....	442
Statistische Funktionen .....	444
Mittelwert, Maximum und Minimum .....	445
Zellen zählen .....	446
Spezielle statistische Funktionen verwenden .....	451

**Kapitel 6**  
**Nachschlage-, Informations- und Textformeln .....** **453**

Mit Nachschlagefunktionen Dinge finden .....	453
Modernes Nachschlagen mit »XVERWEIS« .....	454
Einzelwerte mit »SVERWEIS« und »WVERWEIS« auf die alte Weise nachschlagen .....	459
Die altmodische Zweifachsuche mit »VERGLEICH« und »INDEX« .....	463
Mit Referenzfunktionen Zellreferenzinformationen abrufen .....	466
Spalten und Zeilen ermitteln .....	467
Zellbereiche transponieren .....	467
Informationen, bitte, Excel ....	469
Informationen über eine Zelle erhalten .....	469
Mein TYP? .....	472
Verwendung der »IST«-Funktionen .....	472
Mit Textfunktionen und -Formeln arbeiten .....	473
Textfunktionen .....	473
Die »T«-Funktion .....	476
Die »TEXTVERKETTEN«-Funktion .....	477
Text verketteten .....	479

## BUCH IV ARBEITSBLÄTTER GEMEINSAM BEARBEITEN ..... 481

### Kapitel 1 Arbeitsmappen und Arbeitsblattdaten schützen ..... 483

Kennwortschutz für die Arbeitsmappe. ....	484
Schutz der Arbeitsmappe beim Speichern der Datei .....	484
Ein Kennwort für das Öffnen über den Infobildschirm vergeben. ....	486
Das Kennwort für den Zugriff eingeben .....	487
Das Kennwort eingeben, um Änderungen vorzunehmen .....	488
Ein Kennwort löschen oder ändern. ....	488
Für Datenschutz in einem Arbeitsblatt sorgen .....	489
Den Schutz einer gesperrten und ausgeblendeten Zelle ändern .....	490
Das Arbeitsblatt schützen .....	491
Die Bearbeitung von Zellbereichen durch bestimmte Benutzer aktivieren. . .	494
Dateneingabe in den nicht gesperrten Zellen eines geschützten Arbeitsblatts .....	499
Die Arbeitsmappe schützen .....	500

### Kapitel 2 Arbeitsmappen für die Veröffentlichung vorbereiten ..... 503

Ihre Arbeitsmappe für die Überprüfung vorbereiten .....	503
Einer Arbeitsmappe Eigenschaften hinzufügen .....	505
Dokumente digital signieren .....	505
Arbeitsmappen kommentieren .....	510
Notizen hinzufügen .....	510
Notizen ein- und ausblenden .....	511
Markieren eines Arbeitsblatts mit digitaler Tinte .....	513

### Kapitel 3 Arbeitsmappen und Arbeitsblattdaten gemeinsam nutzen ..... 515

Arbeitsmappen online freigeben .....	516
Arbeitsmappen freigeben, die auf Ihrem OneDrive gespeichert sind .....	516
Freigabelinks kopieren .....	519
Arbeitsmappen per E-Mail teilen .....	520
Die Kopie einer Arbeitsmappe per E-Mail versenden .....	520
Arbeitsmappen als PDF-Dateien versenden .....	521
Excel-Daten mit Office-Programmen teilen .....	522
Daten zwischen Excel und Word freigeben .....	523
Daten zwischen Excel und PowerPoint austauschen .....	529
Gemeinsam genutzte Arbeitsmappen barrierefrei machen .....	530
Praktische Hinweise für Barrierefreiheit und Optimierungen .....	530
Hinzufügen von alternativem Text zu Grafiken .....	531
Überprüfung der Barrierefreiheit .....	533
Arbeitsmappen in andere verwendbare Dateiformate exportieren .....	534
Arbeitsblätter als PDF-Dateien speichern und exportieren .....	535
Arbeitsblätter als XPS-Dateien speichern .....	536

Arbeitsblätter als ODS-Dateien speichern .....	537
Arbeitsblätter als HTML-Dateien speichern .....	537
Über Kommentare bei der Zusammenarbeit kommunizieren .....	539
Einen Kommentar einfügen .....	540
Kommentare einblenden und ausblenden .....	541
Kommentare bearbeiten .....	541
Auf einen Kommentar antworten .....	541
Kommentare löschen .....	542

**BUCH V**  
**DIAGRAMME UND GRAFIKEN .....** **543**

**Kapitel 1**  
**Diagramme für Arbeitsblattdaten .....** **545**

Die Grundlagen .....	546
Eingebettete Diagramme vs. separate Diagrammblätter .....	548
Empfohlene Diagramme einfügen .....	548
Einfügen bestimmter Diagrammtypen über das Menüband .....	549
Diagramme mit dem Schnellanalyse-Tool einfügen .....	551
Ein Diagramm auf einem separaten Diagrammblatt erstellen .....	553
Diagramme auf der Registerkarte »Diagrammentwurf« anpassen .....	554
Diagrammelemente auf der Registerkarte »Format« anpassen .....	558
Elemente eines Diagramms anpassen .....	558
Elemente eines Diagramms formatieren .....	566
Benutzerdefinierte Diagramme als Vorlage speichern .....	572
Sparkline-Grafiken zu einem Arbeitsblatt hinzufügen .....	573
Einem Arbeitsblatt Infografiken hinzufügen .....	575
Diagramme drucken .....	577

**Kapitel 2**  
**Grafikobjekte hinzufügen .....** **579**

Grafikobjekte – die Grundlagen .....	580
Grafiken bearbeiten .....	581
Grafikobjekte auf neue Ebenen verschieben .....	582
Grafikobjekte ausrichten .....	585
Grafikobjekte gruppieren .....	585
Grafikobjekte im Aufgabenbereich »Auswahl« verwalten .....	587
Verschiedene Arten von Grafiken einfügen .....	588
2D-Onlinebilder einfügen .....	588
3D-Onlinebilder einfügen .....	590
Lokale Bilder einfügen .....	590
Änderungen an Grafiken vornehmen .....	591
Bilder bearbeiten .....	592
Fotos und Strichgrafiken formatieren .....	592
3D-Modellbilder formatieren .....	594
Grafiken zeichnen .....	594
Vordefinierte Formen zeichnen .....	595
Textfelder hinzufügen .....	596

WordArt einfügen . . . . .	600
SmartArt-Grafiken einfügen . . . . .	601
Screenshots vom Windows-Desktop hinzufügen . . . . .	604
Designs verwenden . . . . .	605

## **BUCH VI DATENVERWALTUNG . . . . . 607**

### **Kapitel 1 Datentabellen erstellen und pflegen . . . . . 609**

Datentabelle – Grundlagen . . . . .	610
Die Basistabelle gestalten . . . . .	610
Einer Datentabelle neue Datensätze hinzufügen . . . . .	614
Doppelte Datensätze eliminieren . . . . .	620
Tabellendaten sortieren . . . . .	621
Sortieren von Datensätzen nach einem einzigen Feld . . . . .	622
Datensätze nach mehreren Feldern sortieren . . . . .	622
Eine Datentabelle nach Schrift- und Füllfarben und Zellsymbolen sortieren . . . . .	625
Teilergebnisse für Daten ermitteln . . . . .	627

### **Kapitel 2 Tabellen filtern und abfragen . . . . . 631**

Daten filtern . . . . .	632
»AutoFilter« verwenden . . . . .	632
Spezialfilter verwenden . . . . .	641
Datenbankfunktionen . . . . .	648
Externe Datenabfrage . . . . .	650
Daten aus Access-Datenbanktabellen abrufen . . . . .	652
Daten aus dem Web abrufen . . . . .	656
Daten aus Textdateien abrufen . . . . .	657
Daten aus anderen Datenquellen abfragen . . . . .	661
Eine Datenabfrage im Power Query-Editor transformieren . . . . .	662

## **BUCH VII DATENANALYSE . . . . . 665**

### **Kapitel 1 Was-wäre-wenn-Szenarien . . . . . 667**

Datentabellen verwenden . . . . .	668
Erstellen einer variablen Datentabelle mit einer einzigen Variablen . . . . .	668
Eine Datentabelle mit zwei Variablen erstellen . . . . .	671
Verschiedene Szenarien untersuchen . . . . .	674
Erstellen neuer Szenarien . . . . .	674
Einen zusammenfassenden Bericht erstellen . . . . .	678
Zielwertsuche . . . . .	679

Den Solver verwenden .....	681
Die Aufgabenstellung einrichten und definieren .....	683
Das Problem lösen .....	685
Die Solver-Optionen ändern .....	686
Ein Modellproblem speichern und laden .....	688
Solver-Berichte erstellen .....	688

**Kapitel 2**  
**Durchführung einer groß angelegten Datenanalyse ..... 691**

PivotTables erstellen .....	691
PivotTables mit dem Schnellanalysetool erstellen .....	692
Empfohlene PivotTables .....	695
Manuell erstellte PivotTables .....	696
Eine PivotTable formatieren .....	701
Layout und Format der PivotTable optimieren .....	702
Die Teile der PivotTable formatieren .....	704
Daten der PivotTable sortieren und filtern .....	706
Berichte filtern .....	706
Einzelne Spalten- und Zeilenfelder filtern .....	707
Datenschnitte für die Daten der PivotTable verwenden .....	708
Zeitachsenfilter verwenden .....	709
Die PivotTable sortieren .....	711
Die PivotTable ändern .....	711
Die zusammenfassenden Funktionen ändern .....	713
Berechnete Felder hinzufügen .....	714
Die Optionen der PivotTable ändern .....	715
PivotCharts erstellen .....	717
Ein PivotChart auf ein eigenes Blatt verschieben .....	717
PivotCharts filtern .....	718
PivotCharts formatieren .....	719
Das Add-In Power Pivot .....	719
Datenmodellierung mit Power Pivot .....	720
Zwischen Datenansicht und Diagrammansicht wechseln .....	722
Berechnete Spalten hinzufügen dank DAX .....	725
Die 3D-Karte .....	727
Arbeitsblätter für Prognosen erstellen .....	731

**BUCH VIII**  
**MAKROS UND VBA ..... 735**

**Kapitel 1**  
**Makros aufzeichnen und ausführen ..... 737**

Makro-Grundlagen .....	738
Vorbereitung der Aufzeichnung .....	738
Makros aufzeichnen .....	740
Ein Makro ausführen .....	743
Aufgezeichnete Makros in einer makrofähigen Arbeitsmappe speichern ...	744

## 28 Inhaltsverzeichnis

Makros dem Menüband und der Symbolleiste für den Schnellzugriff zuweisen .....	745
Makros zu einer benutzerdefinierten Registerkarte im Menüband zuweisen .....	745
Makros benutzerdefinierten Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen .....	747
Makro-Sicherheit .....	748
<b>Kapitel 2</b>	
<b>VBA-Programmierung .....</b>	<b>751</b>
Der Visual Basic-Editor .....	752
Aufgezeichnete Makros bearbeiten .....	754
Neue Makros im Visual Basic-Editor schreiben .....	763
Makros im Visual Basic-Editor ausführen .....	764
Benutzerdefinierte Excel-Funktionen erstellen .....	765
Einer benutzerdefinierten Funktion eine Beschreibung hinzufügen .....	767
Benutzerdefinierte Funktionen in der Kalkulationstabelle verwenden .....	768
Benutzerdefinierte Funktionen in Add-In-Dateien speichern .....	771
<b>Abbildungsverzeichnis .....</b>	<b>775</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>787</b>