



INHALT

1	FORMATIEREN	9
1.1	Zellen.....	9
1.1.1	Tabellenformatvorlagen auf Zellbereiche anwenden	9
1.1.2	Bedingte Formatierung.....	10
1.1.3	Benutzerdefiniertes Zahlenformat.....	14
1.2	Tabellenblätter	17
1.2.1	Tabellenblätter kopieren und verschieben	17
1.2.2	Tabellenblatt im Fenster teilen	18
1.2.3	Tabellenblätter, Zeilen oder Spalten ausblenden, einblenden	19
2	FORMELN UND FUNKTIONEN	23
2.1	Formeln und Funktionen verwenden.....	23
2.1.1	Datum- und Zeitfunktionen anwenden.....	23
2.1.2	Mathematische Funktionen anwenden	26
2.1.3	Statistische Funktionen anwenden.....	27
2.1.4	Textfunktionen.....	29
2.1.5	Finanzmathematische Funktionen	31
2.1.6	Matrixfunktionen - Verweisfunktionen	33
2.1.7	Datenbankfunktionen	35
2.1.8	Logische Funktionen und Verschachtelungen.....	37
2.1.9	Summenfunktionen mit einem 3D-Verweis anwenden	42
2.1.10	Formeln mit gemischten Bezügen anwenden	45
3	DIAGRAMME	47
3.1	Diagramm erstellen	47
3.1.1	Kombiniertes Säulen-Linien-Diagramm	47
3.1.2	Sekundärachse hinzufügen	48
3.1.3	Diagrammtyp für eine Datenreihe ändern	49
3.1.4	Datenreihe hinzufügen oder entfernen	49
3.2	Diagramm formatieren.....	50
3.2.1	Elemente einfügen und Darstellungsform ändern	50
3.2.2	Skalierung der Größenachse bearbeiten	52
3.2.3	Anzeigeeinheiten der Größenachse festlegen	52
3.2.4	Bilder in Diagrammelemente einfügen	53
3.3	Sparklines.....	54



4	ANALYSE VON TABELLEN	57
4.1	Tabellen	57
4.1.1	Pivot-Tabelle	57
4.1.2	Datentabelle bzw. Mehrfachoperation	65
4.2	Sortieren und Filtern	67
4.2.1	Tabellen nach mehreren Spalten sortieren	68
4.2.2	Spezielle Sortierfolgen	69
4.2.3	Automatische Filterung	71
4.2.4	Spezialfilter	74
4.3	Teilergebnisse automatisch berechnen lassen	77
4.3.1	Funktion TEILERGEBNIS	77
4.3.2	Befehl TEILERGEBNIS	78
4.3.3	Details einer Gliederung anzeigen, ausblenden	79
4.4	Szenarien	80
4.4.1	Szenarien erstellen	80
4.4.2	Szenarien bearbeiten, löschen	81
4.4.3	Szenariobericht erstellen	82
5	KONTROLLMECHANISMEN	83
5.1	Gültigkeitskriterien	83
5.1.1	Gültigkeitskriterien festlegen und ändern	83
5.1.2	Eingabemeldung und Fehlermeldung festlegen	84
5.2	Überwachung	85
5.2.1	Spuren zum Vorgänger oder zum Nachfolger	86
5.2.2	Formeln statt berechneter Werte in einem Tabellenblatt anzeigen	87
5.2.3	Notizen (Kommentare) einfügen, bearbeiten, löschen, einblenden, ausblenden	88
6	EXCEL EFFIZIENT NUTZEN	91
6.1	Zellen benennen	91
6.1.1	Zellen und Zellbereiche benennen	91
6.1.2	Namen in Formeln und Funktionen verwenden	93
6.2	Spezielle Einfügeoptionen	94
6.2.1	Unterschiedliches Einfügen von kopierten Inhalten	96
6.2.2	Umwandeln von Formeln und Transponieren	97



6.3	Vorlagen.....	99
6.3.1	Aus Mustervorlagen eine Arbeitsmappe erstellen	99
6.3.2	Vorlage ändern	100
6.4	Verknüpfen, Einbetten und Importieren.....	100
6.4.1	Hyperlink einfügen	101
6.4.2	Daten mit der Datenquelle verknüpfen	102
6.4.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben	106
6.4.4	Textdateien importieren	108
6.5	Automatische Abläufe erstellen	115
6.5.1	Makro aufzeichnen	116
6.5.2	Dateien mit Makros speichern	117
6.5.3	Makro ausführen.....	117
6.5.4	Makro einer Schaltfläche zuweisen.....	118
7	GEMEINSAMES BEARBEITEN IN EXCEL	121
7.1	Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung	121
7.1.1	Nachverfolgung von Änderungen aktivieren, deaktivieren; Änderungen anzeigen.....	122
7.1.2	Änderungen in einer Arbeitsmappe annehmen oder ablehnen	123
7.1.3	Arbeitsmappen vergleichen und zusammenführen	124
7.2	Sicherheit	126
7.2.1	Arbeitsmappe mit Kennwort zum Öffnen, zum Ändern schützen; Kennwortschutz entfernen	127
7.2.2	Ein Arbeitsblatt, bestimmte Bereiche eines Arbeitsblattes mit einem Kennwort schützen; Schutz aufheben.....	131
7.2.3	Formeln ausblenden, anzeigen	133
ANHANG		135
TASTENKOMBINATIONEN		135
INDEX		143