

## 1 Starten, einrichten, loslegen

11

Programm starten und Arbeitsmappe öffnen . . . . .	12
Fenster und Fenstersymbole . . . . .	14
Das Menüband – Reiter, Gruppen und Symbole . . . . .	16
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff . . . . .	18
Datei-Menü und Backstage-Ansicht. . . . .	20
Die Excel-Optionen . . . . .	22
Hilfe und Support . . . . .	24
Arbeitsmappe speichern und Excel beenden . . . . .	26



## 2 Mit Zellen arbeiten

29

Zellen, Zeilen und Spalten . . . . .	30
Schnell markieren mit Strg und Pfeiltasten . . . . .	34
Zellen beschriften und wieder löschen . . . . .	36
Zellen kopieren und verschieben. . . . .	40
Rechnen mit Zahlen und Zellen . . . . .	42
Summen bilden. . . . .	46
Das Ausfüllkästchen . . . . .	48
Die Schnellanalyse. . . . .	50
Die Blitzvorschau . . . . .	52



## 3 Tabellenblätter und Arbeitsmappen

55

Arbeitsmappen neu anlegen und öffnen . . . . .	56
Mit Vorlagen arbeiten . . . . .	58
Tabellenblätter und Tabellenregister . . . . .	60
Hintergrund, Gitternetzlinien, Überschriften . . . . .	64
Zoomen . . . . .	66
AutoKorrektur und Textbausteine. . . . .	68
Die Rechtschreibprüfung . . . . .	70
Suchen und Auswählen . . . . .	72
Tabellen und Mappen verknüpfen . . . . .	74
Kommentare. . . . .	78
Arbeitsmappe speichern . . . . .	80
Arbeitsmappe drucken. . . . .	82



## 4 Schrift, Farben und Muster – Tabellen formatieren

85

Praxisbeispiel Haushaltsbuch . . . . .	86
Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe . . . . .	88
Zellen ausrichten . . . . .	92
Farben, Muster und Rahmen . . . . .	94
Zahlenformate – Dezimal und Prozent . . . . .	96
Zahlenformate – Währung und Buchhaltung . . . . .	98
Zahlenformate – Datum und Zeit . . . . .	100
Zahlenformate – benutzerdefiniert . . . . .	102
Zellenformatvorlagen . . . . .	104
Listen als Tabellen formatieren . . . . .	106



## 5 Seitenlayout und Druck

109

Praxisbeispiel: Seminarplanung . . . . .	110
Drucker einrichten . . . . .	112
Das Seitenlayout . . . . .	114
Druckbereich, Drucktitel und Seitenumbruch . . . . .	116
Kopf- und Fußzeilen . . . . .	118
Die Seitenansicht . . . . .	120
Seitenlayout und Umbruchvorschau . . . . .	122
Weitere Layouteinstellungen . . . . .	124
Designs . . . . .	126



## 6 Formeln und Funktionen

129

Formeln schreiben . . . . .	130
Formeln überprüfen und korrigieren . . . . .	132
Relative und absolute Bezüge . . . . .	134
Der Funktionsassistent . . . . .	136
Funktionskategorien – Finanzmathematik . . . . .	140
Funktionskategorien – Logisch . . . . .	142
Funktionskategorien – Text . . . . .	144
Funktionskategorien – Datum und Uhrzeit . . . . .	146
Funktionskategorien – Nachschlagen/Verweisen . . . . .	148
Funktionskategorien – Mathematik/Trigonometrie . . . . .	150
Funktionskategorien – Statistik . . . . .	152
Funktionskategorien – Information . . . . .	154
Funktionskategorien – Konstruktion . . . . .	156
Fehlermeldungen . . . . .	158
Bereichsnamen . . . . .	160



## 7 Listen und Tabellen

163

Praxisbeispiel: Adressenkartei . . . . .	164
Arbeiten mit Listen und Datenbanken. . . . .	166
Listen sortieren . . . . .	168
Listen filtern . . . . .	170
Doppelte Sätze und Spezialfilter. . . . .	172
Teilergebnis . . . . .	174
Gruppieren und Gliedern . . . . .	176
Zeilen und Spalten fixieren. . . . .	178
Text in Spalten . . . . .	180
Listen in Tabellen konvertieren. . . . .	182



## 8 PivotTables und PivotCharts

187

Praxisbeispiel: Warenumsätze. . . . .	188
Eine PivotTable erstellen . . . . .	190
PivotTable formatieren. . . . .	194
Datumswerte gruppieren und Drilldown . . . . .	196
Datenschnitte . . . . .	198
PivotCharts. . . . .	200



## 9 Diagramme

203

Diagramme in der Praxis . . . . .	204
Ein neues Diagramm erstellen . . . . .	206
Das Diagrammlayout. . . . .	210
Achsen und Gitternetze. . . . .	212
Farben, Linien und Grafik im Hintergrund . . . . .	214
Beschriftungen im Diagramm. . . . .	216
Das 3D-Diagramm und neue Diagrammtypen. . . . .	218
Sparklines. . . . .	220
Diagrammblatt und Diagramm drucken . . . . .	222



## 10 Grafik und WordArt

225

Praxisbeispiele: Tabellen illustrieren . . . . .	226
Linien, Ellipsen, Rechtecke . . . . .	228
Pfeilspitzen und Verbindungen . . . . .	230
Objekte beschriften und formatieren . . . . .	232
Objekte drehen, spiegeln und gruppieren . . . . .	234
SmartArt . . . . .	236
WordArt und mathematische Formeln . . . . .	238
ClipArts und Screenshots . . . . .	240
Externe Grafiken und Fotos . . . . .	242



## 11 Spezialtechniken

245

Recherchieren und Übersetzen . . . . .	246
Benutzerdefinierte Füllreihen . . . . .	248
Bedingte Formatierung . . . . .	250
Datenüberprüfung . . . . .	254
Was wäre, wenn – der Szenario-Manager . . . . .	256
Was wäre, wenn – Zielwertsuche und Solver . . . . .	258
Was wäre, wenn – Datentabelle . . . . .	260
Konsolidieren . . . . .	262
Zellen, Mappen und Tabellen schützen . . . . .	264
Schreibschutz und Kennwortschutz . . . . .	266
Das Trust Center . . . . .	268



## 12 Externe Daten und Internet

271

Externe Daten und ODBC . . . . .	272
Textdaten importieren und verknüpfen . . . . .	276
Serienbriefe mit Word . . . . .	278
Excel und PowerPoint . . . . .	280
Excel und Access . . . . .	282
Excel und Outlook . . . . .	286
Hyperlinks . . . . .	288
Externe Daten aus dem Web . . . . .	290
Tabellen in HTML oder als PDF speichern . . . . .	292



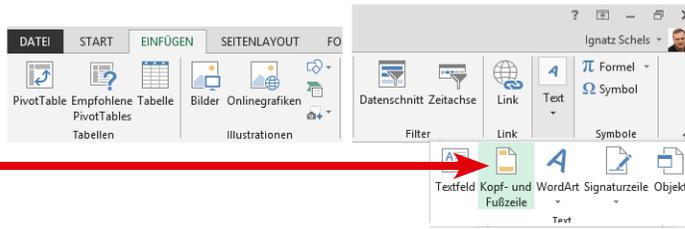
## Lexikon

295

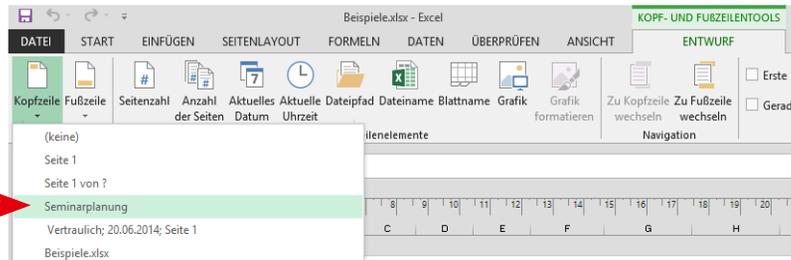
Stichwortverzeichnis . . . . .	310
--------------------------------	-----

## Start

1



2



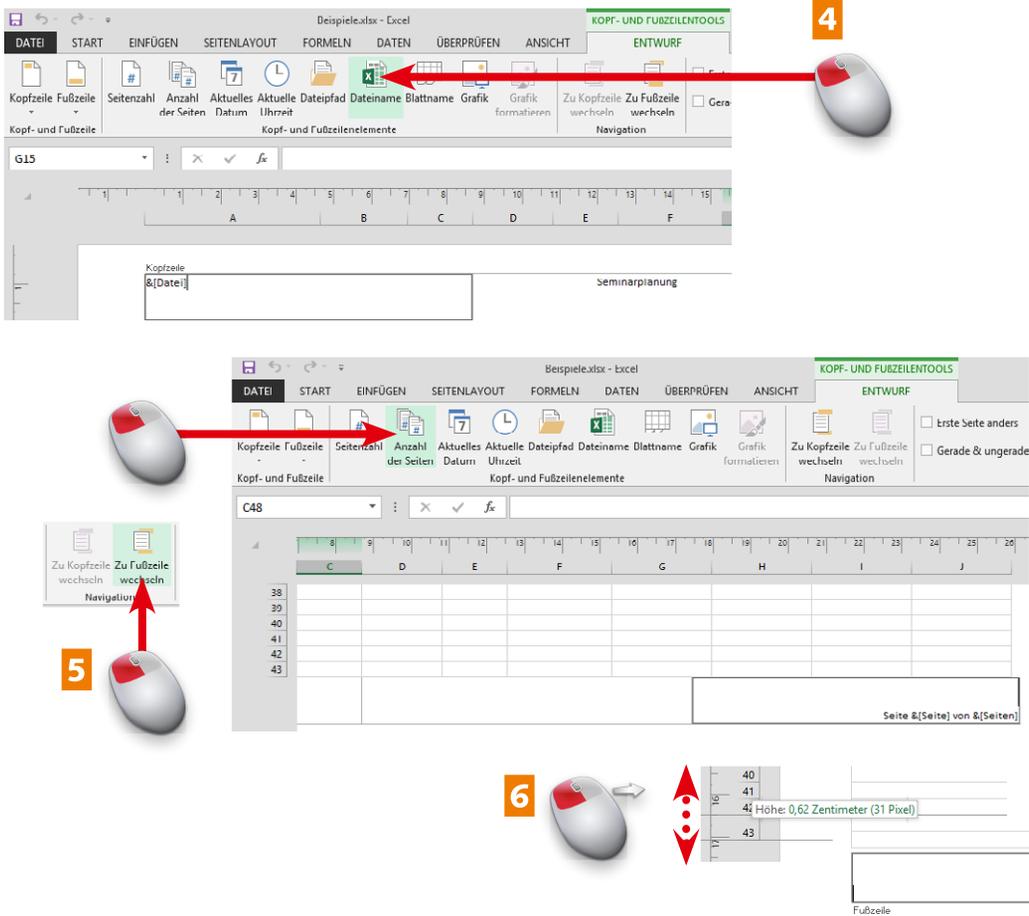
3

Kopfzeile						
&[Register]						
Wellness-Seminare						
Seminar	Beginn	Dauer	Ende	Preis	Anmeldungen	Einnahmen
Vitalmassage	14. 06. 2014	2 Tage	16. 06. 2014	299,00 €	6 Teilnehmer	1.794 €
Aroma/Energiemassage	15. 06. 2014	2 Tage	17. 06. 2014	299,00 €	7 Teilnehmer	2.093 €
Ganzkörpermassage	16. 06. 2014	2 Tage	18. 06. 2014	299,00 €	12 Teilnehmer	3.588 €
Reflexzonenmassage	16. 06. 2014	2 Tage	18. 06. 2014	199,00 €	6 Teilnehmer	1.194 €
Chiro-Chan-Fußreflexionsmassage	17. 06. 2014	2 Tage	19. 06. 2014	300,00 €	10 Teilnehmer	3.000 €

- 1 Um die Kopf- oder Fußzeilen der Tabellen zu beschriften, schalten Sie im Register *Einfügen* auf *Text/Kopf- und Fußzeilen*.
- 2 Excel schaltet zur Ansicht *Seitenlayout* um, wählen Sie einen vordefinierten Eintrag.
- 3 Für berechnete Elemente wird ein Code eingetragen, hier `&[Register]` für den Namen des Tabellenblattes.

Nutzen Sie Kopf- und Fußzeilen, um Ihr Firmenlogo auf allen Seiten zu drucken oder automatische Informationen wie Seitenzahlen, Druckdatum oder Name und Dateipfad der Arbeitsmappe auszugeben. Excel arbeitet hier mit Formatcodes, die über Symbole zugewiesen werden.





- 4** Holen Sie weitere Codes aus dem Register *Kopf- und Fußzeilentools*. Klicken Sie in die Tabelle, wird das Ergebnis der Codes angezeigt.
- 5** Wechseln Sie zur Fußzeile und tragen Sie auch für diese Codes ein, hier zum Beispiel die Seitennummer und die Anzahl der Seiten.
- 6** Um die Größe des Kopf-/Fußzeilenbereichs zu ändern, ziehen Sie die Randlinie im Lineal mit gedrückter Maustaste.

Ende

Mit der -Taste schalten Sie auf den nächsten Bereich in der Kopf-/Fußzeile, schaltet zurück.

Die Formatcodes werden in der Seitenlayout-Ansicht und im Ausdruck durch ihre Inhalte ersetzt. Sie können sie auch händisch in die Kopf-/Fußzeilen eintragen.

Der Kopf-/Fußzeilentwurf aktiviert automatisch die Ansicht *Seitenlayout*. Schalten Sie unter *Ansicht/Arbeitsmappenansichten* wieder in die Normalansicht zurück.

**TIPP**

**HINWEIS**

**HINWEIS**

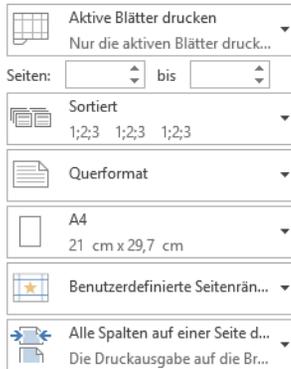
## Start

1



2

## Einstellungen



Seite einrichten

Beispiel.xlsx      Seminareplanung

Wellness-Seminare

Seminar	Beginn	Ende	Preis	Anmeldungen	Einnahmen	Transferkosten	Ausgaben	Gewinnbeitrag
Vollkurse	14.06.2014	17.06.2014	299,00	8 Teilnehmer	2.392,00	1.794,00	600,00	598,00
Arbeits-Energetik-Kurse	15.06.2014	17.06.2014	299,00	7 Teilnehmer	2.093,00	1.495,00	600,00	498,00
Genusskochen-Kurse	16.06.2014	17.06.2014	299,00	11 Teilnehmer	3.289,00	2.691,00	600,00	598,00
Relaxation-Kurse	16.06.2014	17.06.2014	199,00	6 Teilnehmer	1.194,00	600,00	600,00	0,00
Chi-Chen-Fußmehrkurs-Kurse	17.06.2014	18.06.2014	399,00	10 Teilnehmer	3.990,00	3.400,00	600,00	390,00
Auswahl-Kurse	17.06.2014	18.06.2014	399,00	12 Teilnehmer	4.788,00	4.190,00	600,00	998,00
<b>Gesamt</b>				<b>54 Teilnehmer</b>	<b>17.846,00</b>	<b>13.846,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>4.000,00</b>

Seite 1 von 1

1 von 1

3



- 1 Schalten Sie im *Datei*-Menü auf *Drucken*, um das Tabellenblatt in der Seitenansicht zu sehen.
- 2 Unter *Einstellungen* können Sie hier ebenfalls alle wichtigen Layouteinstellungen vornehmen.
- 3 Klicken Sie auf die Pfeilsymbole, um bei mehrseitigen Drucken einzelne Seiten vor- und zurückzublättern.

In der Seitenansicht sehen Sie Ihre Tabelle so, wie sie ausgedruckt wird. Nutzen Sie diese Ansicht, um Randeinstellungen zu ändern und Spaltenbreiten so zu setzen, dass alles im Ausdruck zu sehen ist, was die Tabelle enthält.





Beispiele.xlsx Seminarplanung

Wellness-Seminare						
Seminar	Beginn	Dauer	Ende	Preis	Anmeldungen	
Vitalmassage	14. 06. 2014	2 Tage	16. 06. 2014	299,00 €	6 Teilnehmer	
Aroma/Energiemassage	15. 06. 2014	2 Tage	17. 06. 2014	299,00 €	7 Teilnehmer	
Ganzkörpermassage	16. 06. 2014	2 Tage	18. 06. 2014	299,00 €	12 Teilnehmer	
Reflexzonenmassage	16. 06. 2014	2 Tage	18. 06. 2014	199,00 €	6 Teilnehmer	
Chiu-Chan-Fußmeridianmassage	17. 06. 2014	2 Tage	19. 06. 2014	399,00 €	10 Teilnehmer	
Ayurveda-Massagen	17. 06. 2014	2 Tage	19. 06. 2014	399,00 €	13 Teilnehmer	
						54 Teilnehmer



Beispiele.xlsx

Wellness-Seminare				
Seminar	Beginn	Dauer	Ende	
Vitalmassage	14. 06. 2014	2 Tage	16. 06. 2014	
Aroma/Energiemassage	15. 06. 2014	2 Tage	17. 06. 2014	
Ganzkörpermassage	16. 06. 2014	2 Tage	18. 06. 2014	
Reflexzonenmassage	16. 06. 2014	2 Tage	18. 06. 2014	
Chiu-Chan-Fußmeridianmassage	17. 06. 2014	2 Tage	19. 06. 2014	
Ayurveda-Massagen	17. 06. 2014	2 Tage	19. 06. 2014	



Beispiele.xlsx

Wellness-Seminare				
Seminar	Beginn	Dauer	Ende	
Vitalmassage	14. 06. 2014	2 Tage	16. 06. 2014	
Aroma/Energiemassage	15. 06. 2014	2 Tage	17. 06. 2014	
Ganzkörpermassage	16. 06. 2014	2 Tage	18. 06. 2014	
Reflexzonenmassage	16. 06. 2014	2 Tage	18. 06. 2014	
Chiu-Chan-Fußmeridianmassage	17. 06. 2014	2 Tage	19. 06. 2014	
Ayurveda-Massagen	17. 06. 2014	2 Tage	19. 06. 2014	

- 4** Mit diesem Symbol schalten Sie die Seitenränder und Spaltenlinien ein und wieder aus.
- 5** Ziehen Sie die Linien mit gedrückter Maustaste, um die Ränder oder Spaltenbreiten in der Seitenansicht anzupassen.
- 6** Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Ansicht zu vergrößern oder auf eine ganze Seite zu zoomen.

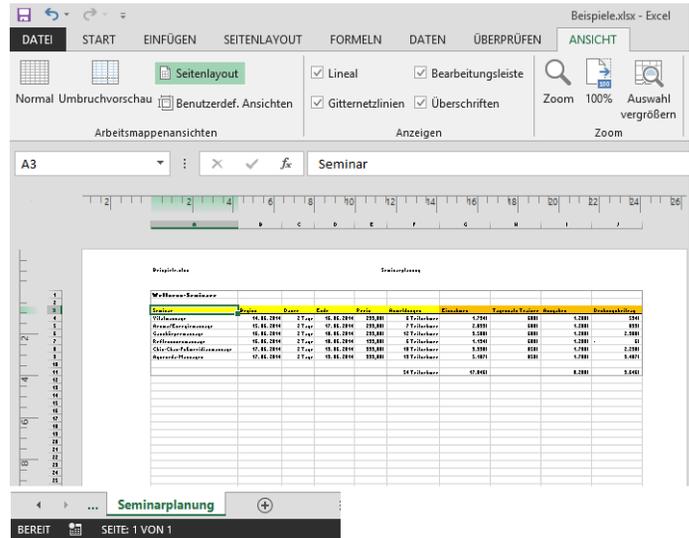
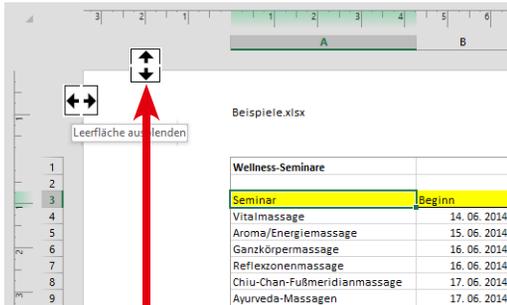
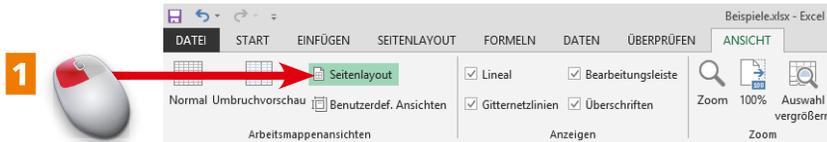
Ende

Schnelle Tasten für die nächste bzw. vorherige Seite in der Seitenansicht: **Bild ↓** / **Bild ↑**

Klicken Sie auf den Link *Seite einrichten*, erhalten Sie alle Layouteinstellungen im Dialogfenster.

Mit der Skalierung in den Druckeinstellungen können Sie das Layout so einstellen, dass die Seite automatisch auf eine Druckseite passt (Blatt auf einer Seite darstellen).

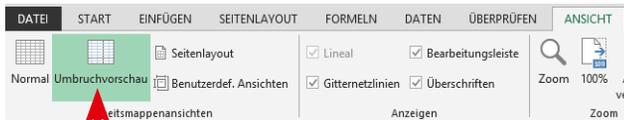
## Start



- 1 Wählen Sie *Ansicht/Arbeitsmappenansichten/Seitenlayout*, um die Tabelle in der Druckansicht bearbeiten zu können.
- 2 Die Leerflächen mit den Kopf- und Fußzeilen können Sie per Mausclick aus- oder einschalten.
- 3 In dieser Ansicht sehen Sie alle Druckseiten der Tabelle, zoomen Sie die Ansicht herunter und kontrollieren Sie den Seitenzähler in der Statusleiste.

Die Ansicht *Seitenlayout* präsentiert Ihre Tabelle so, wie sie gedruckt wird, mit Kopf-/Fußzeilen und Seitenaufteilung. Im Unterschied zur Seitenansicht können Sie hier ganz normal arbeiten. Verwenden Sie die Seitenumbruchvorschau, wenn Sie in großen Tabellen die Seitenumbrüche gezielt setzen müssen.





4



5



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Wellness-Seminare</b>									
2										
3	<b>Seminar</b>	<b>Beginn</b>	<b>Dauer</b>	<b>Ende</b>	<b>Preis</b>	<b>Anmeldungen</b>	<b>Einnahmen</b>	<b>Tagessatz Trainee</b>	<b>Ausgaben</b>	<b>Deckungsbeitrag</b>
4	Vitalmassage	14.06.2014	2 Tage	16.06.2014	299,00 €	6 Teilnehmer	1.794 €	600 €	1.200 €	594 €
5	Aroma/Energiemassage	15.06.2014	2 Tage	17.06.2014	299,00 €	7 Teilnehmer	2.093 €	600 €	1.200 €	893 €
6	Ganzkörpermassage	16.06.2014	2 Tage	18.06.2014	299,00 €	12 Teilnehmer	3.588 €	600 €	1.200 €	2.388 €
7	Reflexzonenmassage	16.06.2014	2 Tage	18.06.2014	199,00 €	6 Teilnehmer	1.194 €	600 €	1.200 €	61 €
8	Chiu-Chan-Fußmeridianmass.	17.06.2014	2 Tage	19.06.2014	399,00 €	10 Teilnehmer	3.990 €	850 €	1.700 €	2.290 €
9	Ayurveda-Massagen	17.06.2014	2 Tage	19.06.2014	399,00 €	13 Teilnehmer	5.187 €	850 €	1.700 €	3.487 €
10										
11						54 Teilnehmer	17.846 €		8.200 €	9.646 €
12										
13										
14										
15										
16										

6



	A	B	C	D	E
1	<b>Wellness-Seminare</b>				
2					
3	<b>Seminar</b>	<b>Beginn</b>	<b>Dauer</b>	<b>Ende</b>	<b>Preis</b>
4	Vitalmassage	14.06.2014	2 Tage	16.06.2014	299,00 €
5	Aroma/Energiemassage	15.06.2014	2 Tage	17.06.2014	299,00 €
6	Ganzkörpermassaee	16.06.2014	2Tae	18.06.2014	299,00 €

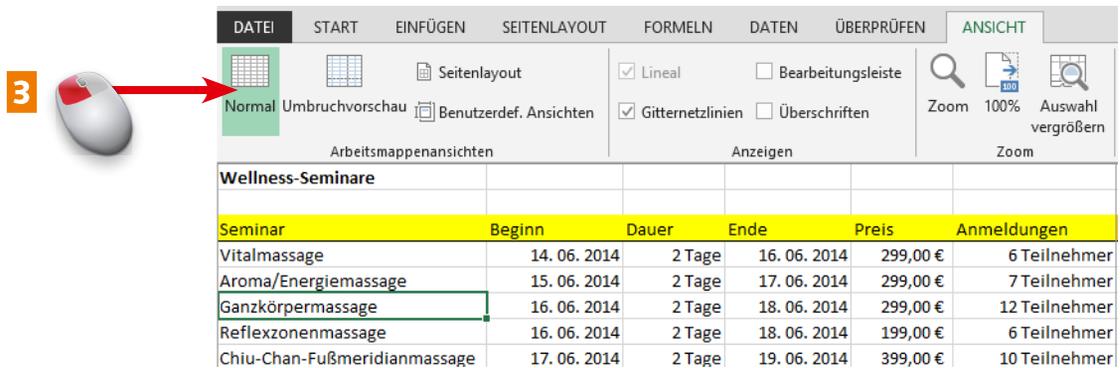
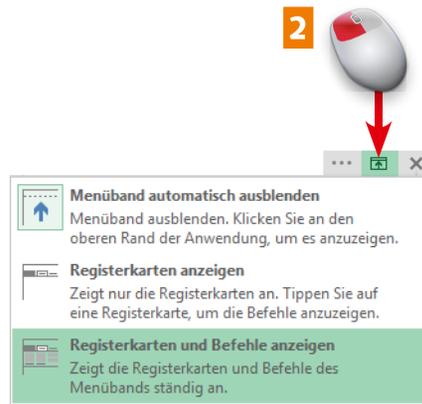
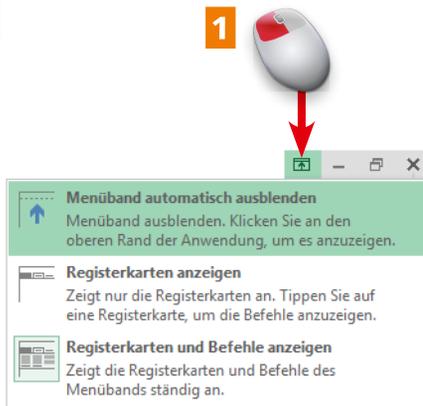
- 4 Wählen Sie *Ansicht/Arbeitsmappenansichten/Umbruchvorschau*, wenn Sie die Seitenumbrüche kontrollieren und anpassen wollen.
- 5 Um mehr oder weniger Zellen in den Ausdruck zu bringen, ziehen Sie die blauen Randlinien mit gedrückter Maustaste.
- 6 Schalten Sie mit *Ansicht/Arbeitsmappenansichten/Normal* zurück zur Normalansicht. In der Statusleiste finden Sie drei Symbole für alle Ansichten.

Ende

Seitenumbrüche fügen Sie über *Seitenlayout/Umbrüche* ein. Markieren Sie vorher die erste Zeile, die auf der nächsten Seite stehen soll.

In der Seitenumbruchvorschau zeigt eine gestrichelte Linie den natürlichen Seitenumbruch. Wenn Sie den Seitenbereich vergrößern, wird das Seitenlayout automatisch skaliert. Sehen Sie unter *Seitenlayout/Größe/Weitere Papierformate* nach, um welchen Faktor.

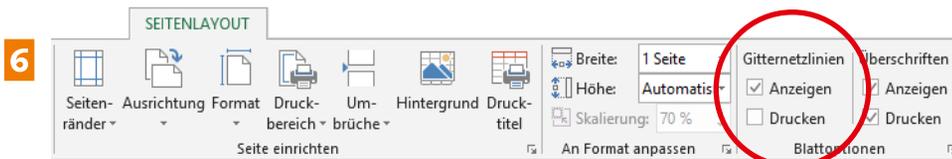
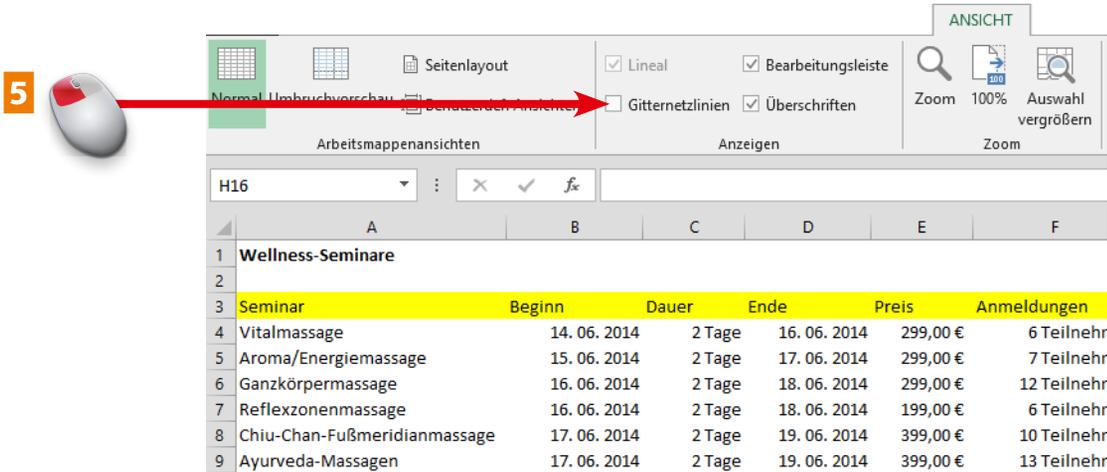
## Start



- 1 Um den ganzen Bildschirm ohne Menüband anzuzeigen, schalten Sie dieses mit dem Symbol rechts oben aus.
- 2 Um das Menüband wieder anzuzeigen, klicken Sie oben auf den Bildschirmrand oder schalten es in diesem Menü wieder ein.
- 3 Schalten Sie die Bearbeitungsleiste und die Überschriften (Spaltenbuchstaben und Zeilennummern) aus, wenn Sie mehr Platz brauchen.

Oft werden Sie für die Bearbeitung von Tabellen einfach mehr Platz brauchen. Blenden Sie störende Elemente wie den Kopfbereich mit Menüband und die Zeilen-/Spaltenköpfe aus und schalten Sie für Druck oder Bildschirm auch die Gitternetze ab.





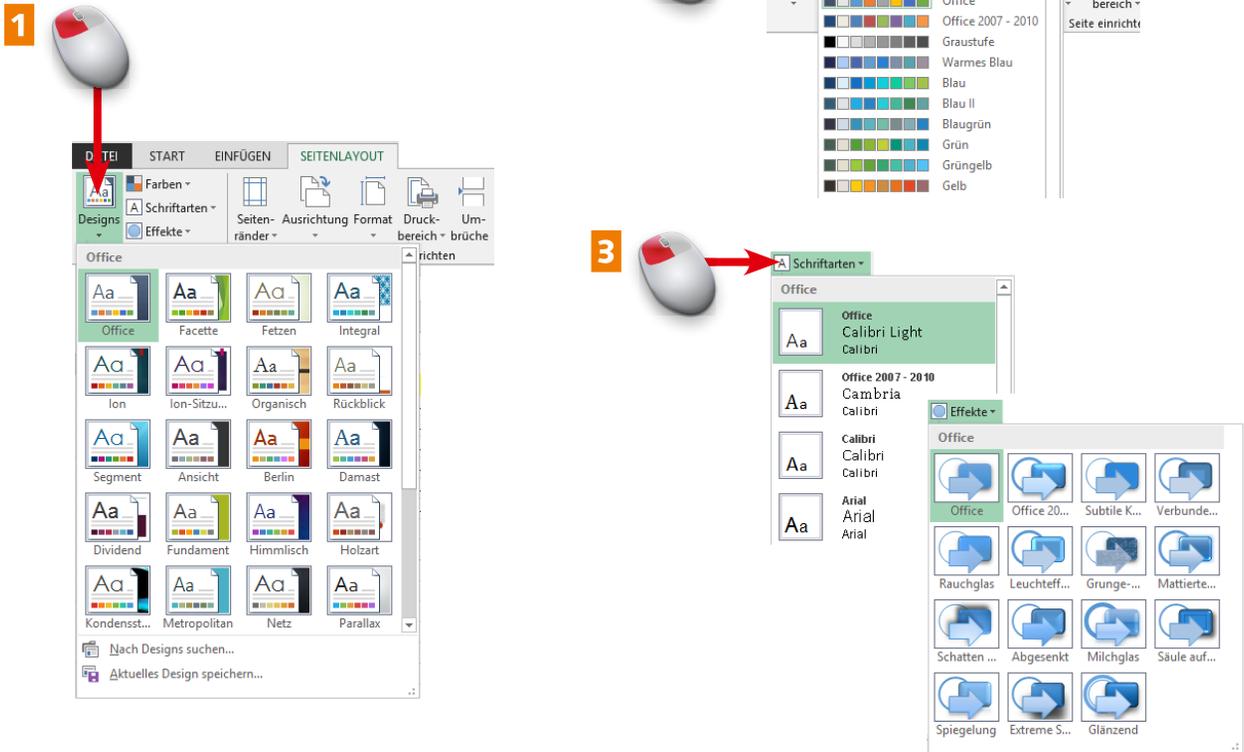
- 4 Die Lineale am oberen und linken Rand lassen sich nur in der Seitenlayout-Ansicht anzeigen und ausschalten.
- 5 Blenden Sie die Gitternetze für die Bildschirmansicht aus ...
- 6 ... oder schalten Sie um auf das Register *Seitenlayout* und schalten Sie die Gitternetze für Bildschirm und Ausdruck ein oder aus.

Ende

In den Optionen (*Datei*-Menü) stellen Sie unter *Erweitert* die Anzeige einzelner Elemente wie Gitternetze oder Lineale für den Start der Arbeitsmappen ein.

Gitternetzlinien für Tabellen werden getrennt für Ansicht und Druck verwaltet. Schalten Sie die gedruckten Linien aus, können Sie als Alternative Rahmenlinien nutzen (*Start/Schriftart*).

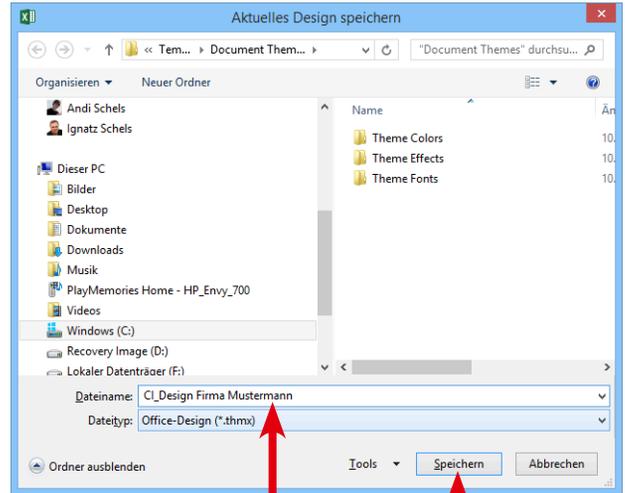
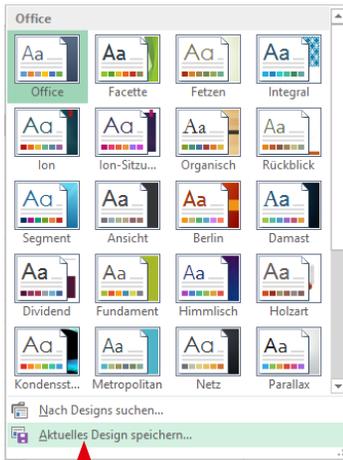
## Start



- 1** Auf der Registerkarte *Seitenlayout* finden Sie eine Auswahl von Designs. Das aktuelle Design ist gekennzeichnet.
- 2** Ändern Sie die Farben des eingestellten Designs mit einer Auswahl aus der Farbpalette.
- 3** Schriftarten und Effekte für Objekte in der Tabelle können Sie ebenfalls neu wählen oder anpassen.

Designs sind Formatvorlagen, die für Excel, Word und PowerPoint gelten. Verwenden Sie das gleiche Design für Ihre Tabellenblätter, das Sie auch der PowerPoint-Präsentation oder dem Word-Text zugewiesen haben, dann stellen Sie ein einheitliches Erscheinungsbild sicher.





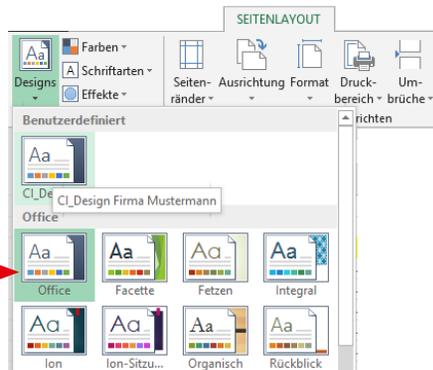
4



5



6



- 4 Mit *Aktuelles Design speichern* sichern Sie Ihre Änderungen.
- 5 Tragen Sie einen Namen für das neue Design ein und klicken Sie auf *Speichern*.
- 6 Das neue Design steht ab sofort in der Guppe *Benutzerdefiniert* zur Auswahl. Klicken Sie es an, um der Tabelle alle Designeinstellungen zuzuweisen.

Ende

In einem Design sind Farben, Schriften und Objekteffekte harmonisch aufeinander abgestimmt.

Designs werden mit der Dateiendung *thmx* im Benutzerordner abgespeichert. Unter dieser Dateiendung finden Sie auch Designdateien, zum Beispiel im Internet.