

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 und Notizen	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 – Technik	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
Tabellen und strukturierte Verweise	184



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
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
Onlinebilder, 3D-Modelle und Screenshots	240
Externe Grafiken und Fotos	242



11 Spezialtechniken

245

Überprüfen	246
Benutzerdefinierte Füllreihen	248
Bedingte Formatierung	250
Datenüberprüfung	254
Was wäre, wenn – der Szenario-Manager	256
Was wäre, wenn – Zielwertsuche und Prognose	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

Daten abrufen und transformieren	272
Der Power Query-Editor	276
Power Pivot	278
Power BI	282
Serienbriefe mit Word	284
Excel und PowerPoint	286
Excel und Outlook	288
Hyperlinks	290
Tabellen in HTML oder als PDF speichern	292

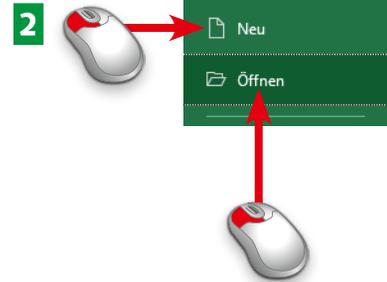
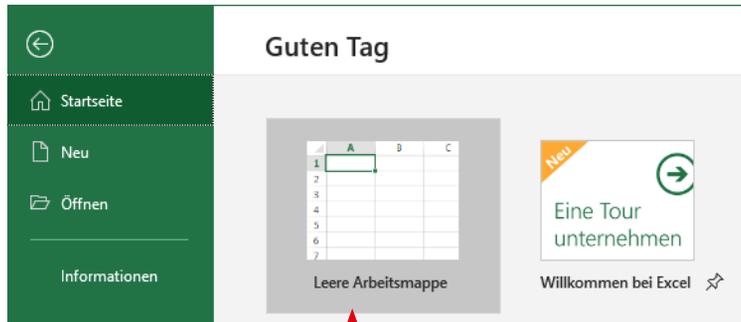


Lexikon

295

Stichwortverzeichnis	310
--------------------------------	-----

Start



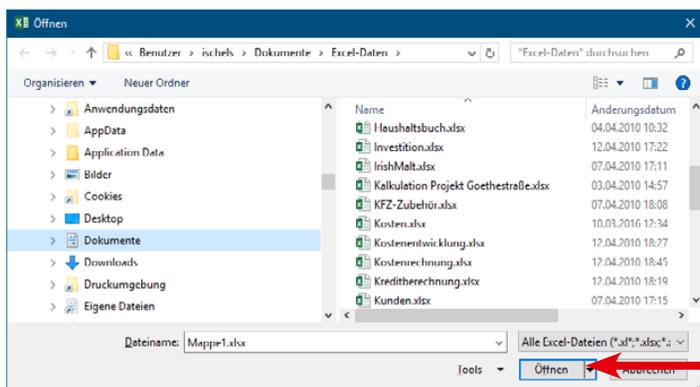
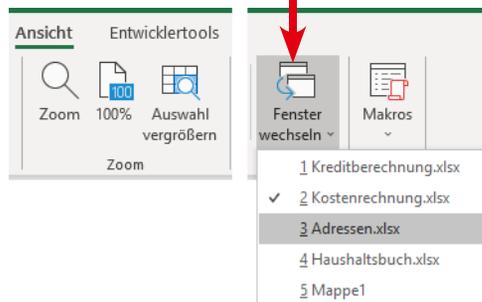
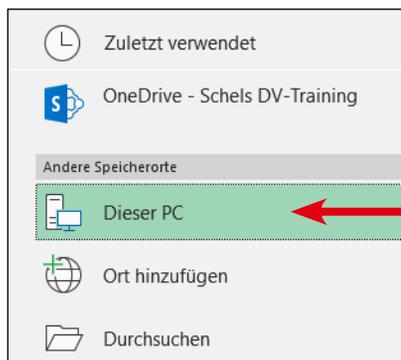
Arbeitsmappen	Ordner	
Angeheftet		
Heften Sie Dateien an, die Sie später leicht wiederfinden möchten. Klicken Sie auf das Stecknadelnsymbol		
Heute		
Kreditberechnung.xlsx	Dokumente » Excel-Daten	22.11.2018 12:22
Kostenrechnung.xlsx	Dokumente » Excel-Daten	22.11.2018 12:22
Adressen.xlsx	Dokumente » Excel-Daten	22.11.2018 12:21
Haushaltsbuch.xlsx	Dokumente » Excel-Daten	22.11.2018 12:19



- 1** Klicken Sie im Backstage-Bereich auf *Leere Arbeitsmappe*, um eine neue Arbeitsmappe anzulegen, oder laden Sie eine Vorlage.
- 2** Um eine weitere Mappe anzulegen, klicken Sie auf *Neu*. Mit *Öffnen* aktivieren Sie eine gespeicherte Mappe.
- 3** Sehen Sie zuerst in die Liste der zuletzt gespeicherten Mappen. Heften Sie eine Mappe an, wenn Sie diese immer sehen wollen.



Eine Arbeitsmappe ist eine Sammlung von Tabellen. Wie viele davon aktiv sind, bestimmen Sie selbst. Sie können Ihre Mappen in Excel öffnen oder über Windows direkt aus einem Ordner oder aus der Cloud abholen.



- 4** Suchen Sie Ihre Datei in der Cloud (OneDrive), auf dem PC oder fügen Sie einen Suchort hinzu.
- 5** Klicken Sie auf *Durchsuchen*, markieren Sie eine Datei im Explorer-Fenster und klicken Sie auf *Öffnen*.
- 6** Mit *Ansicht/Fenster wechseln* schalten Sie zwischen den aktiven Arbeitsmappen um.

Ende

Tastenkombinationen:
 Windows-Explorer: **Win+E**
 Fensterwechsel: **F6** (vorwärts)
 oder **↑+F6** (rückwärts)
 Neue Arbeitsmappe: **Strg+N**

OneDrive ist der virtuelle Speicherort, der mit einem Microsoft-Konto automatisch zur Verfügung steht. Sie können Ihre Daten direkt in der Cloud speichern oder aus der Cloud abrufen.

Wenn Sie die Datei im Windows-Explorer-Fenster sehen, genügt ein Doppelklick auf das Symbol, um das Programm zu aktivieren und die Mappe zu öffnen.

Start

1



2

Rechner für Hypothekendarlehen

Zur Verfügung gestellt von:

[Microsoft Corporation](#)

Verwenden Sie diese barrierefreie Vorlage zum Berechnen der Zahlungen für Ihr Hypothekendarlehen auf der Grundlage von Betrag, Zinssatz und Laufzeit sowie weiterer optionaler Eingaben.

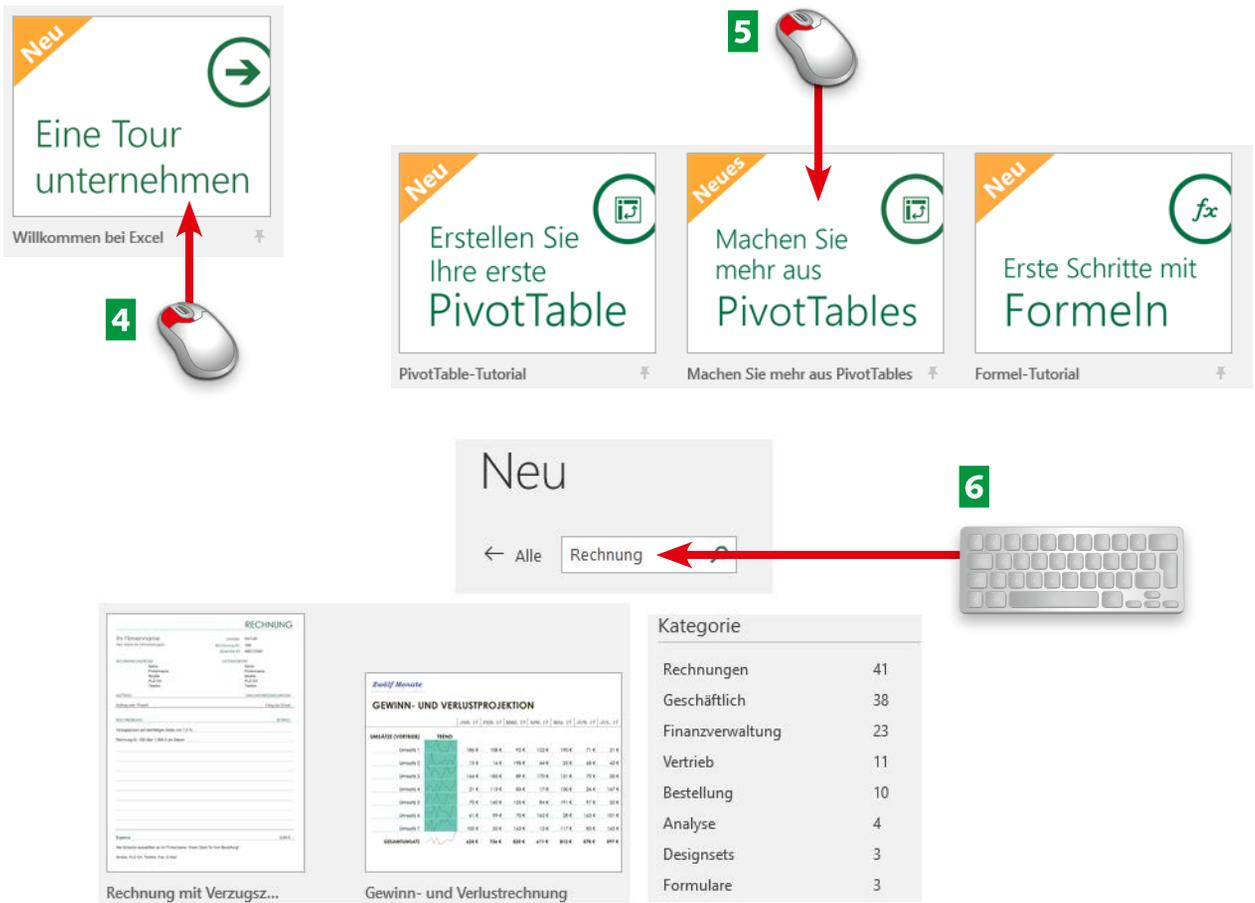
3



- 1 Klicken Sie im Backstage-Bereich auf *Neu*, geben Sie einen Suchbegriff ein oder wählen Sie einen der angebotenen Suchbegriffe.
- 2 Klicken Sie auf eine der angebotenen Vorlagen, um diese zu übernehmen.
- 3 Ein Klick auf *Erstellen* lädt die Vorlage vom Microsoft-Server und legt eine neue Mappe damit an.



Vorlagen sind Arbeitsmappen mit fertig kalkulierten und formatierten Anwendungen. Nutzen Sie das reichhaltige Angebot an Beispielvorgaben oder surfen Sie auf die Microsoft-Seite und stöbern Sie dort im Vorlagenarchiv.



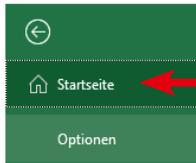
- 4** Eine Tour unternehmen ist keine Vorlage, sondern eine Beispielmappe mit Tricks und neuen Techniken.
- 5** Probieren Sie die Tutorials, sie führen Schritt für Schritt durch ein Thema.
- 6** Geben Sie einen Suchbegriff ein, erhalten Sie eine Liste mit allen Vorlagen, die das Archiv zu bieten hat.

Ende

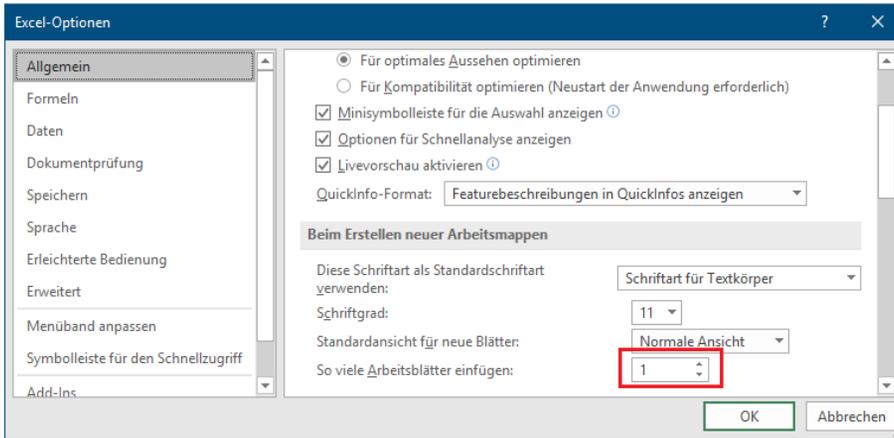
Um eine eigene Arbeitsmappe als Vorlage zu speichern, wählen Sie *Speichern unter* im Backstage und schalten auf den Dateityp *Excel-Vorlagen* um.

Hier finden Sie die Excel-Vorlagen im Internet:
<https://templates.office.com/de-DE/templates-for-Excel>.

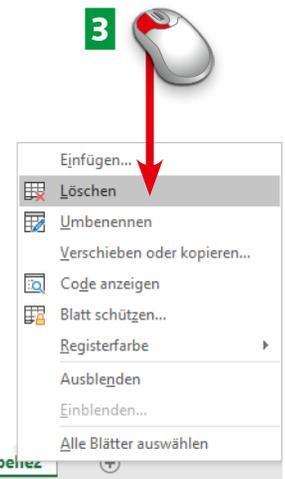
Start



1



2



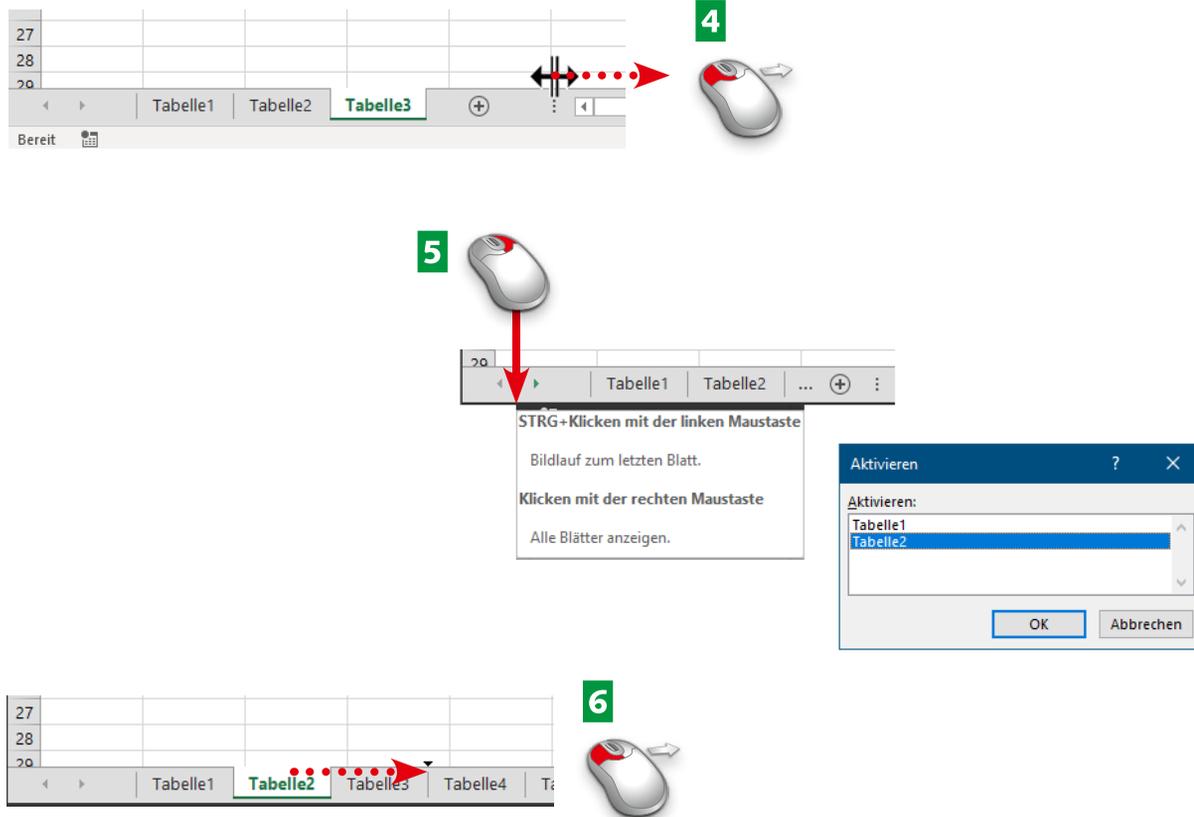
3



- 1 Eine neue Mappe enthält ein leeres Tabellenblatt. In den Excel-Optionen (Office-Menü) können Sie diese Voreinstellung ändern.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol rechts in der Registerleiste, um weitere Tabellenblätter einzufügen.
- 3 Mit *Löschen* im Kontextmenü (rechte Maustaste) kann ein Tabellenblatt wieder entfernt werden. Bestätigen Sie mit *OK*.



Packen Sie so viele Tabellenblätter in Ihre Arbeitsmappen, wie Sie wollen. Neue Blätter lassen sich einfach und schnell hinzufügen. In der Registerleiste verwalten Sie Ihre Tabellenblätter.



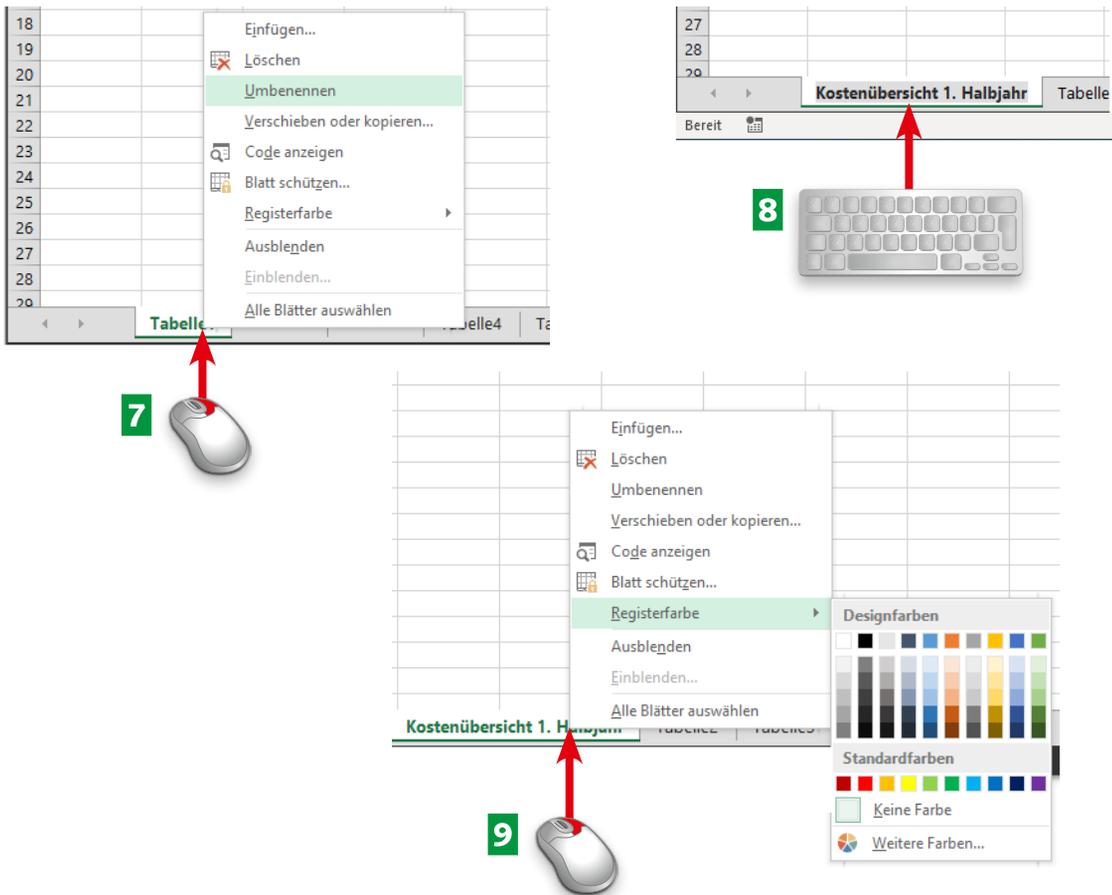
- 4** Ziehen Sie den Trennbalken zwischen den Blättern und dem horizontalen Rollbalken nach rechts, um den Registerbereich zu vergrößern.
- 5** Mit den Navigationspfeilen links unten können Sie die Register horizontal scrollen. Ein Rechtsklick öffnet die Liste mit allen Blättern.
- 6** Um ein Tabellenregister zu verschieben, ziehen Sie es einfach mit gedrückter Maustaste nach rechts oder links. Mit **[Strg]** wird eine Kopie daraus.

Tastenkombinationen:

- [↑]** + **[F11]**: Neues Tabellenblatt
- [Strg]** + **[Bild ↓]**: Nächstes Tabellenblatt
- [Strg]** + **[Bild ↑]**: Vorheriges Tabellenblatt

Die Anzahl Tabellen, die eine Arbeitsmappe enthalten kann, ist nur vom Speicherplatz abhängig, den Ihr Computersystem Excel zur Verfügung stellt.

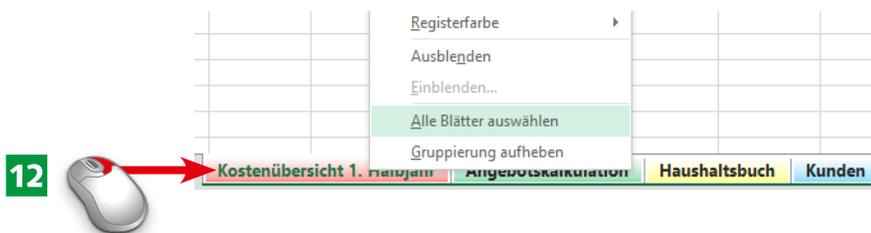
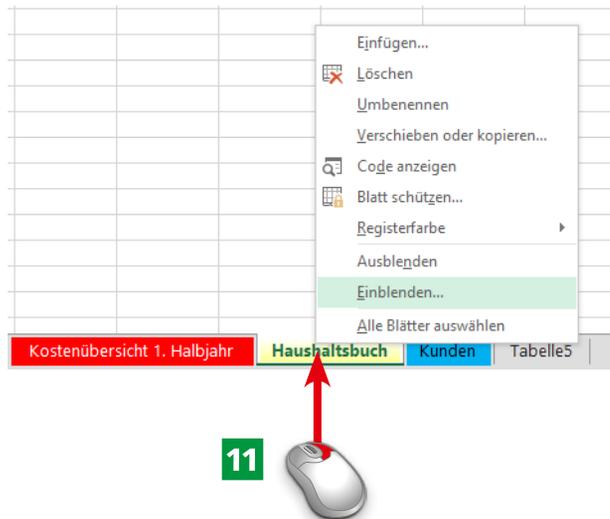
Achten Sie beim Verschieben oder Kopieren eines Blattes auf das kleine Dreieck am oberen Registerrand, es zeigt die Einfügeposition an.



- 7** Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Blattregister und wählen Sie *Umbenennen*.
- 8** Geben Sie den neuen Blattnamen ein und schließen Sie mit ab.
- 9** Die Registerfarbe ändern Sie per Klick mit der rechten Maustaste auf das Register.



Geben Sie Ihren Tabellenblättern aussagekräftige Namen und Farben zur besseren Unterscheidung. Sie können einzelne Blätter auch über das Kontextmenü aus- und einblenden.



- 10** Um ein Blatt auszublenden, holen Sie den gleichnamigen Befehl aus dem Kontextmenü des Registers.
- 11** Wählen Sie ebenfalls im Kontextmenü *Einblenden* und holen Sie ausgeblendete Tabellenblätter wieder zurück in die Arbeitsmappe.
- 12** Mit *Alle Blätter auswählen* werden alle Tabellenblätter in der Arbeitsmappe markiert.

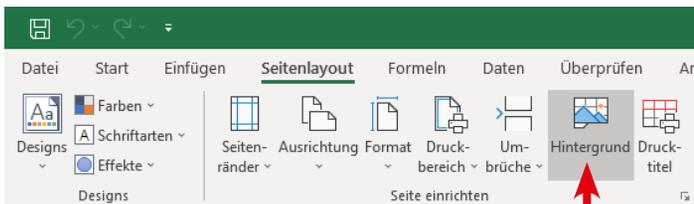
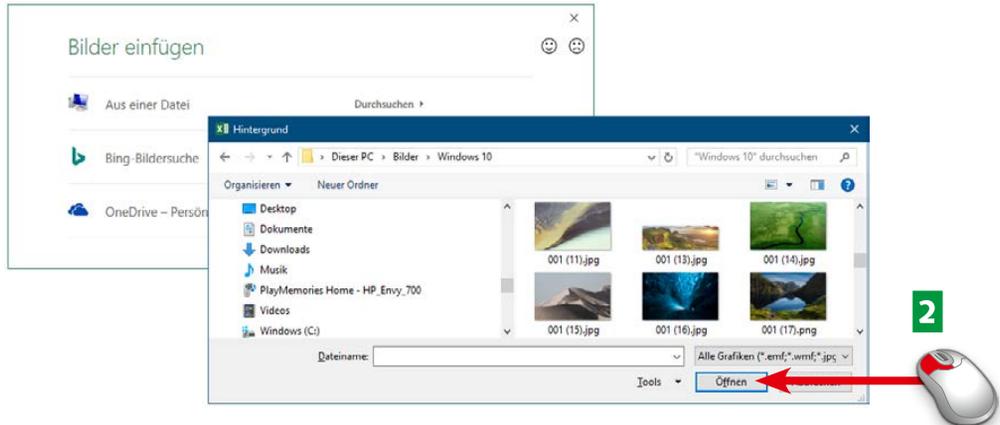
Ende

So benennen Sie ein Register schneller: Klicken Sie doppelt auf den Registernamen und tragen Sie den neuen Tabellenamen ein.

Wenn Sie den Registernamen ändern, dürfen Sie auch die Cursortasten (Pfeile, **Pos1**, **Ende**) nutzen und mit gedrückter **Strg**-Taste wortweise springen.

Diese Sonderzeichen sind im Tabellenregister nicht erlaubt, Excel nimmt sie bei der Eingabe gar nicht an:
[, \, *, :

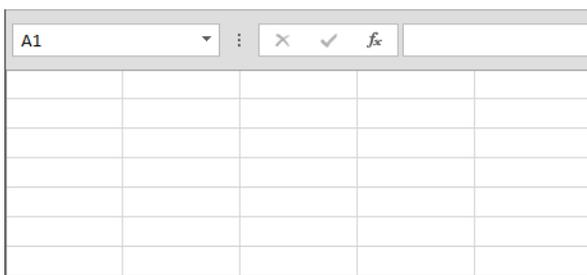
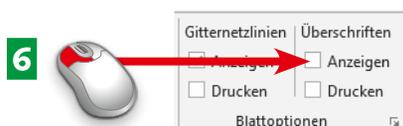
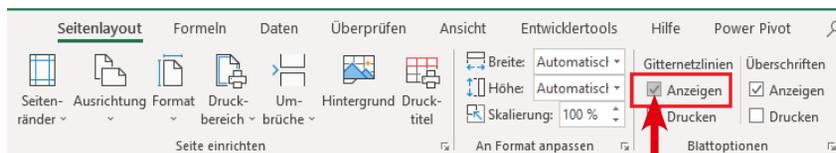
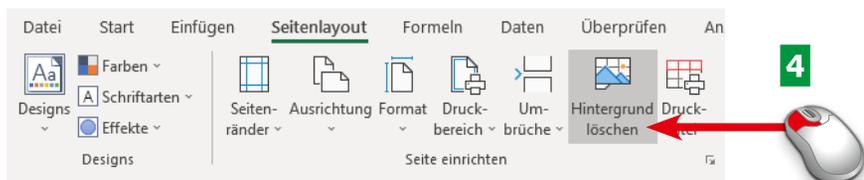
Start



- 1** Mit dem Symbol *Hintergrund* aus dem *Seitenlayout*-Register lässt sich der Hintergrund der Tabelle mit einer Grafik schmücken.
- 2** Wählen Sie die Grafik, am besten eine Datei im JPEG-Format, aus dem *Bilder*-Ordner oder einem anderen Ordner Ihrer Festplatte.
- 3** Die Grafik wird im Hintergrund angezeigt, Sie können die einzelnen Zellen wie gewohnt beschriften.



Gitternetze, Zeilen- und Spaltenköpfe können Sie bei Bedarf ein- und ausblenden, und ein schönes Hintergrundbild macht Ihre Tabelle zum Schmuckstück.



4 Mit einem Klick auf *Hintergrund löschen* entfernen Sie die Hintergrundgrafik wieder.

5 Die auf der Tabelle automatisch angezeigten Gitternetzlinien blenden Sie mit der Option *Blattoptionen/Anzeigen* im Seitenlayout ein oder aus.

6 Wenn Sie die Option *Anzeigen* für die Überschriften deaktivieren, werden die Zeilennummern und die Spaltenbuchstaben ausgeblendet.

Ende

Das Hintergrundbild sollte mindestens Bildschirmgröße (800 x 600 oder 1.280 x 768 Punkte) haben, damit es nicht „gekachelt“ werden muss.

Das Hintergrundbild wird in die Mappe integriert, die Dateigröße nimmt entsprechend der Bildgröße zu. Achten Sie darauf, dass das Bild nicht zu groß ist.