

# ***Inhaltsverzeichnis***

<b><i>Über den Autor</i></b>	<b>7</b>
<b><i>Einleitung</i></b>	<b>21</b>
Über dieses Buch	21
Konventionen in diesem Buch	21
Was Sie nicht lesen müssen	22
Törichte Annahmen über den Leser	22
Wie dieses Buch aufgebaut ist	22
Teil I: Für den Anfang: Das absolute Minimum	23
Teil II: Ändern nach Lust und Laune	23
Teil III: Den Datenüberblick behalten	23
Teil IV: Hier geht's zur Datenanalyse	23
Teil V: Ein Leben nach den Arbeitsblättern	24
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	24
Konventionen in diesem Buch	24
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	25
Wie es weitergeht	26
<b><i>Teil I</i></b>	
<b><i>Für den Anfang: Das absolute Minimum</i></b>	<b>27</b>
<b><i>Kapitel 1</i></b>	
<b><i>Erste Erfahrungen mit Excel 2010</i></b>	<b>29</b>
Die neue Benutzeroberfläche von Excel	29
Backstage mit der Registerkarte DATEI	31
Das schicke Menüband	32
Die Registerkarten im Menüband	33
Befehle im Menüband auswählen	35
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	36
Der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehlsschaltflächen hinzufügen	37
Befehlsschaltflächen aus dem Menüband einfügen	38
Der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehle hinzufügen, die nicht im Menüband zu finden sind	39
Viel Spaß mit der Bearbeitungsleiste	40
Was das Arbeitsblattfenster zu bieten hat	41
So bewegt man sich im Arbeitsblatt	41
Durch die Blätter einer Arbeitsmappe surfen	45
Die schicke Statusleiste	46

Excel starten und beenden	47
Excel über das Startmenü starten	47
Excel über das Windows XP-Startmenü starten	47
Excel 2010 an das Startmenü anheften	47
Eine Excel 2010-Verknüpfung auf dem Windows-Desktop erstellen	48
Excel zur Schnellstartleiste hinzufügen	49
Excel an die Windows 7-Taskleiste anheften	49
Excel beenden	49
Hilfe ist schon unterwegs	50
Alte Excel-Befehle in Excel 2010 wiederfinden	51
Das gestutzte Menüband	51
Die Pendants zu den Schaltflächen der Standardsymbolleiste finden	57
Die Pendants zu den Schaltflächen der Formatsymbolleiste finden	60
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff optimal einrichten	61
Sich mit Excel 2010 anfreunden	65
Die neuen Excel-Dateiformate	65
Eigene Makros verwenden	66

## **Kapitel 2**

### **Die erste Arbeitsmappe**

**67**

Die Arbeit beginnt	67
Das Wichtigste zur Dateneingabe	68
Und nicht vergessen ...	68
Das ABC der Dateneingabe	69
Welche Daten sind denn Ihr Typ?	71
Text (weder Fisch noch Fleisch)	71
Jede Menge Zahlen	72
Eine Zahl, bitte!	73
Können Sie meinen Dezimalstellen Ordnung beibringen?	75
Eingabe wie mit dem Taschenrechner	76
Und jetzt ein Datum!	76
Datumseingaben im 21. Jahrhundert	79
Formeln, die der Aufgabe gewachsen sind	79
Würden Sie mir das bitte mal markieren?	82
Vorfahrt achten!	82
Wenn Formeln spinnen	83
Fehlersuche und -bekämpfung	84
Einmal AutoKorrektur, bitte	85
Die Regeln der Zellbearbeitung	85
Keine Angst vor der Dateneingabe	88
Ohne AutoVervollständigen bin ich ein Nichts	88
Abrakadabra – AutoAusfüllen!	89
Alles serienmäßig	91
Kopieren mit AutoAusfüllen	92
Designerserien	93

Symbole einfügen	94
Das große Zellcursorspringen	95
Do it again, Excel!	96
Funktionieren die Funktionen?	97
Viel Spaß beim Einfügen von Funktionen	98
So werden Formeln bearbeitet	100
Ich lasse addieren!	101
Jetzt wird gespeichert	103
Das Dialogfeld »Speichern unter« in Windows 7 und Windows Vista	104
Das Dialogfeld »Speichern unter« in Windows XP	105
Den Standardspeicherort ändern	106
Der Unterschied zwischen dem XLSX- und dem XLS-Format	107
Die Arbeitsmappe als PDF speichern	108
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!	113
Zellauswahl à la Maus	114
Der Umschalt-Klick	115
Eine Mehrfachauswahl vornehmen	115
Ganze Spalten und Zeilen markieren	116
AutoMarkieren Sie doch mal mit Ihrer Maus!	116
Zellauswahl nach Art der Tastatur	118
Die Erweiterung des Zellbereichs	119
AutoMarkieren mit der Tastatur	119
Mehrfachauswahl mit der Tastatur	120
Zellauswahl mit »Gehe zu«	120
Der Tabellenformatvorlagenkatalog	121
Zellen mit den Optionen der Registerkarte »Start« formatieren	124
Zellen direkt an der Quelle mit der Minisymbolleiste formatieren	127
Auch ein Dialogfeld zeigt Format	128
Für jede Zahl das richtige Format	129
Den Zellen ein Buchhaltungszahlenformat zuweisen	130
Schluss mit #####	132
Das Tausendertrennzeichen oder bringen wir es auf den Punkt	132
Jonglieren mit Prozentzahlen	133
Was kommt nach dem Komma?	134
Nicht immer ist es so, wie es scheint	134
Und jetzt ein Datum	136

Maßgeschneiderte Zahlenformate	137
Wem die Spaltenbreite nicht passt ...	137
Das ist doch die Zeilenhöhe!	138
Das Arbeitsblattversteckspiel	139
Spalten verstecken	139
Zeilen verstecken	140
Das ist aber schriftartig!	141
Alles in Reih und Glied bringen	143
Die Sache mit dem Einzug	144
Ausrichten in der Vertikalen	145
Alles im Umbruch!	146
Richtungsänderungen	147
Raum ist in der kleinsten Zelle	149
Auf den äußeren Rahmen kommt es an	149
Schicke Füllfarben, Muster und Fülleffekte für langweilige Zellen	151
Zellen mit Format	152
Neue Formatvorlagen für den Katalog erstellen	152
Benutzerdefinierte Formatvorlagen von einer Arbeitsmappe in die andere kopieren	153
Hiermit übertrage ich dir mein Format!	154
Bedingte Formatierung	155
Grafisch bedingte Formatierung	156
Zellen je nach Wert hervorheben	157

## **Kapitel 4**

### **Änderungen durchführen, ohne Chaos zu veranstalten**

**159**

Arbeitsmappen, wo seid ihr?	160
Das Dialogfeld »Öffnen«	160
Mehr als eine Arbeitsmappe gleichzeitig öffnen	162
Zuletzt bearbeitete Arbeitsmappen öffnen	162
Wo habe ich diese Arbeitsmappe bloß abgelegt?	163
Was es noch im Dialogfeld »Öffnen« gibt	164
Bitte rückgängig machen!	165
Das Rückgängigmachen rückgängig machen	166
Wenn mit »Rückgängig« nichts mehr vorwärts geht	166
Ziehen bis zum Ablegen	167
Kopieren mit »Ziehen und Ablegen«	169
Darf ich mal eben dazwischen?	169
Die Formel und das AutoAusfüllen	170
Alles relativ	172
Absolut richtig	172
Man muss auch einfügen können	175
Kopieren wird erst beim zweiten Mal schön ...	175
Und noch mehr Optionen fürs Einfügen	176
Einfügen mit dem Aufgabenbereich »Zwischenablage«	178

Auch beim Einfügen sollte man wählerisch sein	179
Inhalt oder Zelle löschen, das ist hier die Frage	181
Inhalte löschen	181
Das absolute Ende für einen Zellbereich	182
Vorsicht, Bauarbeiten!	183
Tippfehlern den Garaus machen	184
<b>Kapitel 5</b>	
<b><i>Und jetzt alles aufs Papier gebracht (oder Druckversuch – der 101.)</i></b>	<b>187</b>
Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter im Seitenlayout werfen	188
Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter in der Seitenansicht werfen	189
Das aktuelle Arbeitsblatt drucken	193
Auf der Jagd nach der perfekten Seite	194
Die Werkzeuge der Gruppe SEITE EINRICHTEN	194
Den Seitenrändern auf der Spur	195
Wie wär's im Querformat?	196
Jeder hat Anspruch auf einen Titel	197
Die Werkzeuge der Gruppe AN FORMAT ANPASSEN	200
Die Werkzeuge der Gruppe BLATTOPTIONEN	201
Von Kopf bis Fuß	201
Kopf- und Fußzeilen von der Stange	202
Kopf- und Fußzeilen selbst gemacht	204
Eine extra Kopf- und Fußzeile für die erste Seite	206
Extrawürste für gerade und ungerade Seiten	207
Alles an seinem Platz	207
Auch Formeln wollen gedruckt werden	210
<b>Teil III</b>	
<b><i>Den Datenüberblick behalten</i></b>	<b>211</b>
<b>Kapitel 6</b>	
<b><i>Wie Sie Ihre Daten in den Griff kriegen</i></b>	<b>213</b>
Zoom, zoom, zoom, Fenster zoom herum	214
Wer klopft da an mein Unterfenster?	216
Eingefrorene Zeilen- und Spaltenüberschriften	219
Elektronische Kommentare	222
So bekommt die Zelle ihren Kommentar	222
Kommentare im Überblick	224
Kommentare bearbeiten	225
Der Kommentar im Ausdruck	226
Wie heißt denn die Zelle?	226
Das Kind beim Namen nennen	226

Auch Formeln haben einen Namen	228
Wie heißt denn die Konstante?	229
Wer sucht, der findet	230
Aufgepasst bei Zellersatzteilen	233
Recherchieren Sie	234
Seien Sie berechnend	236
Schutzmaßnahmen ergreifen	237
<b>Kapitel 7</b>	
<b>Mit mehreren Arbeitsblättern jonglieren</b>	<b>241</b>
Was ich an Arbeitsblättern so mag	241
Blatt für Blatt aneinandergereiht	242
Gruppenarbeit (oder alle für einen)	244
Mal mehr, mal weniger	246
Jedem Register seinen Namen	247
Jedem Register seine Farbe	248
Arbeitsblätter nach Belieben anordnen	248
In Arbeitsblättern »fensterln«	249
Arbeitsblätter Seite an Seite vergleichen	254
Von Arbeitsmappe zu Arbeitsmappe	255
Fassen wir zusammen	258
<b>Teil IV</b>	
<b>Hier geht's zur Datenanalyse</b>	<b>263</b>
<b>Kapitel 8</b>	
<b>Was wäre wenn ...?</b>	<b>265</b>
»Was wäre wenn« mit Datentabellen spielen	265
Datentabelle mit einer Variablen	266
Datentabelle mit zwei Variablen	269
»Was wäre wenn« mit der Zielwertsuche spielen	271
»Was wäre wenn« mit dem Szenario-Manager spielen	274
Verschiedenste Szenarien	274
Szenarien im Überblick	275
<b>Kapitel 9</b>	
<b>PivotTables – die ultimative Datenauswertung</b>	<b>279</b>
Was man mit PivotTables so alles machen kann	279
Eine PivotTable erstellen	280
Eine PivotTable formatieren	283
Das PivotTable-Format überarbeiten	284
Die Werte einer PivotTable formatieren	284

PivotTable-Daten sortieren und filtern	285
PivotTables mit dem Berichtsfilter filtern	285
Nach Zeilen- und Spaltenbeschriftungen filtern	286
PivotTables mit Datenschnitten filtern	286
PivotTables sortieren	288
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	291
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	297
Ein nagelneues Diagramm zeichnen	298
Mal größer, mal kleiner, mal hier, mal dort	299
Ein eingebettetes Diagramm in ein separates Diagrammblatt verschieben	300
Die Registerkarte »Entwurf«: Diagrammtyp und -formatvorlage variieren	300
Die Registerkarte »Layout«: Diagramme aufpeppen	301
Datenpunkte mit Datenbeschriftungen versehen	303
Ein Diagramm mit einer Datentabelle aufwerten	303
Dem Diagramm einen Titel geben	304
Die Registerkarte »Format«: Diagrammelemente verschönern	305
Diagrammtitel formatieren	306
x- und y-Achsen neuen Glanz verleihen	307
Und noch mehr Grafiken	309
Mit Sparklines Daten interpretieren	309
Mit Textfeldern texten	311
Ein Textfeld einfügen und formatieren	312
Ein Textfeld mit einem Pfeil schmücken	312
ClipArts in Hülle und Fülle	313
Grafiken aus anderen Anwendungen mopsen	315
ClipArts und Grafiken bearbeiten	316
ClipArts und Grafiken formatieren	316
Formen vom Feinsten	318
Mit WordArt werkeln	319
Smarte SmartArts	322

SmartArt-Formen mit Text füllen	323
SmartArt-Grafiken formatieren	324
Bildschirmabbildungen gefällig?	324
Eigene Designs entwerfen	325
Eins vor dem anderen	326
Übereinander liegende Grafiken neu ordnen	326
Grafische Objekte gruppieren	327
Mal sichtbar, mal unsichtbar	327
Nur das Diagramm schwarz auf weiß	328

## **Kapitel 11**

### **Zahlen und Fakten griffbereit** **331**

Tabellen erstellen	331
Daten in Excel-Tabellen eingeben	333
Die Schaltfläche »Maske« muss her!	333
Die Maske, hinter der sich Ihre Daten verbergen	334
Datensätze in der Maske bearbeiten	336
Scroll me up, Scotty	337
Heureka! Ich hab's gefunden!	338
Daten von A bis Z	
(oder wie bringe ich Ordnung in das Chaos)	341
Nach einem Feld sortieren	342
Nach mehreren Feldern sortieren	343
Daten in Tabellen filtern	345
Nur die Top 10 bitte	347
Einsatzbereite Datumsfilter	347
Selbst geschnittene Filter	348
Externe Daten in eine Tabelle importieren	350
Eine Access-Datenbanktabelle importieren	351
Daten über Webabfragen importieren	352

## **Kapitel 12**

### **Erweitern, verknüpfen, automatisieren und gemeinsam nutzen** **355**

Add-Ins einrichten	355
Arbeitsblätter mit Hyperlinks ausstatten	357
Aufgaben mit Makros automatisieren	360
Makros aufzeichnen	361
Makros ausführen	364
Makros in das Menüband aufnehmen	365
Makro in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen	367
Arbeitsblätter gemeinsam nutzen	368
Arbeitsmappe per E-Mail weitergeben	369
Arbeitsmappe auf einer SharePoint-Website gemeinsam nutzen	369
Arbeitsmappe auf SkyDrive hochladen und mit Excel Web App bearbeiten	370

<b>Teil VI</b>	
<b>Der Top-Ten-Teil</b>	<b>373</b>
<b>Kapitel 13</b>	
<b>Die Top-Ten-Funktionen von Excel 2010</b>	<b>375</b>
<b>Kapitel 14</b>	
<b>Die Top Ten für Anfänger</b>	<b>379</b>
<b>Kapitel 15</b>	
<b>Die zehn Gebote von Excel 2010</b>	<b>381</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>383</b>

