

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	29
Die Autoren	30
Danksagung	31
Und so finden Sie, was Sie suchen	31
 Was ist neu?	 33
Neue Benutzeroberfläche	34
Multifunktionsleiste	35
Symbolleiste für den Schnellzugriff	35
Aufgabenbereiche	36
Neue Dateiformate	36
Neufestlegung von Grenzen	37
Neues Sicherheitskonzept	38
Neue Servertasks	38
Was weggefallen ist	38
Einige Impressionen	39
Formatierungen	39
Umgang mit Daten	40
Benannte Bereiche	41
AutoVervollständigen in Formeln	41
Diagramme	41
SmartArt-Grafiken	42
PivotTables	43
Analyse-Funktionen	43
Hilfe	44
 Teil A Grundlagen	 45
1 Die Installation	47
Die Neuinstallation	48
Systemanforderungen	48
Standardinstallation	49
Angepasste Installation	51
Nachträgliche Anpassungen der Installation	53
Das Update	54
Parallele Installationen verschiedener Versionen	56
Neue Dateiformate	56
Probleme	57
Zusammenfassung	58

2	Neue Bildelemente und Einstellungen erkunden	59
	Excel starten	60
	Die neue Excel-Umgebung kennen lernen	61
	Die Multifunktionsleiste enthält aufgabenbezogene Befehle	63
	Eine Schnellzugriffsleiste an eine Mappe binden	67
	Befehl aus der Schnellzugriffsleiste löschen	68
	Ursprünglichen Zustand wiederherstellen	68
	Multifunktionsleiste in unterschiedlicher Größe	68
	Kontextbezogene Werkzeuge	70
	Programmregisterkarten	70
	Mit Kontextmenüs arbeiten	71
	Befehle ausführen	72
	Startprogramm für Dialogfelder	73
	Elemente von Dialogfeldern	74
	Schnell formatieren mit Hilfe von Katalogen	75
	Die Bearbeitungsleiste anzeigen lassen	77
	Ansicht wechseln	78
	Die Statusleiste anpassen	79
	Neue Elemente in der Seitenlayoutansicht	80
	Mit der Bildlaufleiste blättern	81
	Die Fenstergröße einstellen	82
	Zentrale Aufgaben im Office-Menü erledigen	84
	Arbeitsumgebung über Excel-Optionen anpassen	85
	Unterstützung und Hilfe in Excel 2007	88
	Hilfe und Beschreibung zu Befehlen anzeigen	88
	Tastaturtipps anzeigen	89
	Die Hilfe verwenden	90
	Probleme beim Starten von Excel lösen	95
	Excel beenden	97
	Zusammenfassung	98
3	Neue und konventionelle Dateiformate verwenden	101
	Eine neue Excel-Arbeitsmappe erstellen	102
	Vorlagen online von Microsoft beziehen	104
	Öffnen einer Excel-Arbeitsmappe	105
	Speichern von Dateien	109
	Neues XML-Format für Dateien	109
	Neues Binärformat für Dateien	112
	Excel-Formate	112
	Im neuen Format entfernte Funktionen	113
	Speichern im Format 97-2003	114
	Excel 2007-Arbeitsmappe auf Kompatibilität prüfen	115
	Welches Format ist das richtige Standardformat?	116
	Standardformat für Dateien einstellen	116
	Datei speichern	117
	Vertrauenswürdige Speicherorte	118
	Das Vertrauensstellungscenter kennen lernen	120
	Das neue Dateiformat mit früheren Versionen erstellen	121

Das Dialogfeld <i>Speichern unter</i>	122
Persönliche Informationen entfernen	130
Ansichten im Dialogfeld <i>Öffnen</i> einstellen	131
Mehrere Arbeitsmappen als Aufgabenbereich speichern	134
Dateien konvertieren	135
In einem anderen Dateiformat speichern	137
Textdateiformate	138
Zwischenablageformate	139
Excel und die Datensicherheit	140
Eine Arbeitsmappe gemeinsam öffnen	141
Exklusive Rechte sind Standard	141
Eine Arbeitsmappe freigeben	142
Die Arbeitsblatt-Register	147
Arbeitsblätter gruppieren	148
Arbeitsblätter umbenennen und verschieben	149
Arbeitsblätter löschen	150
Arbeitsblätter einfügen	151
Blattregisterkarten farblich gestalten	151
Mehrere Arbeitsmappen-Fenster anzeigen	152
Arbeitsblätter aus- und einblenden	154
Arbeitsmappen ausblenden	155
Eine Arbeitsmappe schließen	157
Zusammenfassung	158
4 Mit Tabellen arbeiten	159
Der Aufbau eines Arbeitsblatts	160
Zellen aktivieren	161
Daten eingeben und bearbeiten	164
Daten in einen markierten Bereich eingeben	165
Zellen mit gleichen Inhalten füllen	166
AutoVervollständigen zur Dateneingabe verwenden	167
Auswahllisten anzeigen und verwenden	167
Daten in der Zelle bearbeiten	167
Die AutoKorrektur verwenden	168
AutoKorrektur für die Eingabe von Zeitwerten	169
AutoKorrektur-Eintrag löschen	169
Ausnahmen festlegen	170
Informationen mit Smarttags abrufen	170
Besonderheiten beim Daten eingeben	171
Automatische Formatierung der Daten	171
Feste Dezimalstelle verwenden	171
Mit sehr großen Zahlen arbeiten	172
Einen Bruch eingeben	172
Internet- und Netzwerkpfade eingeben	172
Es werden nur Rauten angezeigt	173
Datumseingabe auf dem numerischen Block	173
Übersicht zum Eingeben von Daten	173
Daten über eine Maske eingeben	175

Reihen eingeben und Ausfüllen	176
Die Anwendung der AutoAusfüllen-Funktion	177
Ausfüllen einer Reihe von Zahlen, Datumswerten oder anderen Elementen	179
Benutzerdefinierte Reihe festlegen	179
Zellinhalte löschen, Eingaben wiederholen und rückgängig machen	181
Einfügen und Löschen im Tabellenblatt	182
Zellen, Zeilen und Spalten löschen	182
Verschieben, Kopieren und Einfügen von Daten	186
Kopieren und Einfügen mit gleichzeitigem Ausführen einer bestimmten Aktion	188
Zeilen und Spalten vertauschen	191
Bestimmte Einträge suchen	192
Zeichenfolgen ersetzen	194
Verschiedene Tabellen vergleichen	195
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern	196
Die optimale Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen	196
Zellen verbinden	197
Zellen über Auswahl zentrieren	198
Zellen ein- und ausblenden	198
Mehrere Tabellenbereiche im Blick behalten	199
Überschriften und Vorspalten fixieren	200
Unterschiedliche Bildschirmansichten verwenden	201
Normalansicht	201
Layout der Tabelle in der Seitenansicht prüfen	201
Seitenumbruchvorschau anzeigen lassen	202
Benutzerdefinierte Ansicht	202
Ganzer Bildschirm	203
Die Rechtschreibprüfung anwenden	203
Eine Recherche durchführen	204
Tabelleblatt schützen	205
Erweiterter Blattschutz	206
Blattschutz aufheben	210
Zusammenfassung	210
5 Vom Bildschirm aufs Papier	213
Der erste Schritt – einen Drucker installieren	214
Den Drucker richtig konfigurieren	216
Einen Drucker für günstige Ausdrücke einrichten	217
Einen Drucker entfernen	217
Druckvorbereitung – Seite einrichten	217
Papierformat auswählen	218
Seitenrand und Zentrierung einstellen	219
Die Seitenlayoutansicht verwenden	221
Kopf- und Fußzeilen gestalten	222
Das passende Layout für Ihr Tabellenblatt wählen	227
Der letzte Schritt zum Druck: Druckdialog ausführen	230
Kopienanzahl und Sortierung einstellen	232
Mehrere Kopien in einem Druckauftrag abwickeln	232
Diagramme drucken	232

Tipps und Tricks zum Drucken	233
Formeln drucken	233
Wenn Sie es eilig haben	233
Den Ausdruck abbrechen	234
PDF-Format und XPS	234
Datei im PDF-Format speichern	236
Eine Tabelle als Bilddatei speichern	236
Persönliche Druckeinstellungen speichern	237
Karopapier herstellen	237
Das Zeichen »&« im Firmennamen	239
Seitenzahlen anpassen	240
Lochmarken drucken	240
Ein Wasserzeichen einfügen	241
Ausdrucke am Rand ausrichten	242
Die Seitenumbruchvorschau	243
Zusammenfassung	244

Teil B Daten und Formeln eingeben

6 Berechnungen durchführen	249
Erste Formeln eingeben	250
Arithmetische Operatoren einsetzen	250
Rangfolge der Operatoren	251
Klammern setzen	252
Zellbezüge statt Konstanten verwenden	253
AutoVervollständigen in Formeln	255
Mit externen Daten rechnen	257
Die Neuberechnung kontrollieren	260
Fehlerwerte in Tabellen kennen lernen	262
Was ist ein Zirkelbezug?	265
Verschieben und Kopieren von Formeln	266
Markierungstechniken anwenden	266
Formelzellen verschieben	268
Kopieren von Formelzellen	269
Relative Zellbezüge	271
Kopieren durch Ausfüllen	272
Absolute Zellbezüge	274
Gemischte Zellbezüge	276
Hilfreiche Einfügen-Optionen	277
Mit Datums- und Zeitwerten rechnen	278
Formeln analysieren	280
Die Formelüberwachung einsetzen	280
Daten- und Formelfluss verfolgen	281
Die Fehlerüberprüfung hilft	282
Formeln schrittweise auswerten	284
Mit Matrixformeln ganze Bereiche berechnen	285
Bearbeiten von Matrixformeln	287
Zusammenfassung	287

7 Funktionen einsetzen	289
Die Funktion <i>SUMME</i>	290
Wie funktionieren Funktionen eigentlich?	291
Funktionen sind fehlertolerant	292
Syntax einer Funktion	293
Argumente: Rechendaten an eine Funktion übergeben	294
Mit der automatischen Summenfunktion arbeiten	297
Eingabevorteile der <i>AutoSumme</i> -Schaltfläche nutzen	299
Zwischensummen zur Gesamtsumme zusammenfassen	300
Laufende Summe berechnen	301
Eingeben von Funktionen	302
Der Funktions-Assistent: Eingabehilfe für Funktionen	303
Mit Bezugsoperatoren arbeiten	309
Der Bereichsoperator verbindet Zellen	309
Der Vereinigungsoperator verbindet entfernt liegende Zellen	311
Der Schnittmengenoperator ermittelt Gemeinsamkeiten	311
Implizite Schnittmenge	312
Mit dem Textoperator Zeichenfolgen verketteten	313
Mathematische Funktionen einsetzen	314
<i>SUMME</i> -Funktion	314
<i>SUMMENPRODUKT</i> -Funktion	314
<i>RUNDEN</i> -Funktion	316
<i>AUFRUNDEN</i> -Funktion	317
<i>ABRUNDEN</i> -Funktion	318
Den Wert einer Zahl ermitteln	319
<i>SUMMEWENN</i> -Funktion	319
<i>ZÄHLENWENN</i> -Funktion	320
Umrechnen in andere Maßsysteme	321
Alles ganz logisch	322
<i>WENN</i> -Funktion	322
Mit Datums- und Zeitfunktionen rechnen	325
Die Eingabe von Datumswerten	325
<i>HEUTE</i> - und <i>JETZT</i> -Funktion	325
<i>MONAT</i> -Funktion	326
<i>WOCHENTAG</i> -Funktion	327
Systemeinstellungen zu Datumswerten und mehr	328
Zusammenfassung	330
8 Daten bei der Eingabe prüfen	331
Eingabewerte einschränken	332
Wann wird die Datenüberprüfung aktiv?	333
Typ der Fehlermeldung einstellen	334
Eingabemeldung festlegen	336
Eingabemeldung als ergänzender Kommentar	337
Einstellungen für die Datenüberprüfung	337
Zellen mit Hilfe der Datenüberprüfung schützen	338
Gültigkeitsregeln finden, ändern und löschen	339

Zellen mit Gültigkeitsregeln finden	339
Gültigkeitsregeln ändern	341
Gültigkeitsregeln löschen	341
Werte aus einer Liste verwenden	342
Zellbereich als Liste verwenden	342
Gültigkeitsliste auf einem anderen Blatt verwalten	344
Dynamische Liste für die Gültigkeit festlegen	344
Variable Listenbereiche einsetzen	345
Die Eingabe mit Formeln einschränken	346
Doppelte Einträge verhindern	347
Hinweis auf vollständige Eingabe zeigen	348
Nur zeilenweise Einträge zulassen	348
Tabellen für die Fortführung der Datenprüfung nutzen	350
Auf ein ausgeschöpftes Budget hinweisen	350
Zusammenfassung	351

Teil C Tabellen und Daten formatieren 353

9 Zellen und Tabellen formatieren – Der Einstieg 355

Mehr Klarheit durch Formatierung	356
Kurzüberblick: Die Möglichkeiten zum Formatieren von Zellen und Tabellen	356
Was sind Zellformate?	357
... und was sind Zahlenformate?	359
Praxisbeispiel: Eine Tabelle Zelle für Zelle in Form bringen	360
Die Ausgangstabelle	360
Kurze Bestandsaufnahme der Ausgangstabelle	361
Schritt für Schritt: Die Aufstellung formatieren	361
Mit Zahlenformaten die Zahlen lesbarer machen	365
Die Anteile in Prozent darstellen	367
Der Tabelle mit Rahmenlinien eine Struktur geben	370
Zum besseren Lesen jede zweite Zeile farblich hinterlegen	374
Zum Schluss wichtige Teile der Tabelle schützen	375
Fazit	380
Grundlegende Formatierungsbefehle im Detail	381
Vielfalt pur: Recht unterschiedliche Wege zum Ziel	381
Schrift formatieren	384
Die Ausrichtung in Zellen bestimmen	388
Zahlen formatieren	394
Mit Rahmenlinien aus Zahlenkolonnen übersichtliche Tabellen machen	397
Wichtiges hervorheben mit Zellfarbe und -muster	401
Zellen schützen	405
Tipps für mehr Effektivität beim Formatieren	406
Formate blitzschnell übertragen und vereinheitlichen	406
Die <i>Symbolleiste für den Schnellzugriff</i> anpassen	407
Tastenkombinationen verwenden	408
Zusammenfassung	409

10	Mit eigenen Zahlenformaten Tabellen übersichtlicher gestalten	411
	Wofür werden benutzerdefinierte Zahlenformate gebraucht?	412
	Ein Beispiel: Negative Zahlen besser anzeigen	413
	Den Aufbau benutzerdefinierter Zahlenformate kennen und verstehen	414
	Die Einteilung von Zahlenformaten in Abschnitte	415
	Eigene Zahlenformate erstellen	416
	Formatcodes und ihre Bedeutung	417
	Aus der Praxis: Beispiele für benutzerdefinierte Zahlenformate	420
	Führende Nullen tatsächlich anzeigen	421
	Keine Nullwerte anzeigen	421
	Nur positive Zahlen sind erlaubt	422
	Bei der Eingabe von Nullen den Buchstaben »O« vermeiden	422
	Große Werte verkürzt darstellen als Tsd. € oder Mio. €	423
	Die Anzeige von Fehlerwerten unterdrücken	424
	Spezielle Platzhalter in Formatcodes	424
	Texte gliedern mit Aufzählungszeichen	430
	Benutzerdefinierte Zahlenformate löschen	431
	Benutzerdefinierte Zahlenformate in anderen Arbeitsmappen verwenden	432
	Zusammenfassung	432
11	Von der Mappe bis zur Zelle: Mit Vorlagen schneller formatieren	433
	Das System aus Formatvorlagen, Designs und Mustervorlagen verstehen	434
	Das System der Vorlagen im Überblick	434
	Einzelne Zellen schnell formatieren: Mit Zellenformatvorlagen arbeiten	440
	Zellenformatvorlagen anpassen	440
	Eigene Zellenformatvorlagen anlegen	444
	Zellenformatvorlagen löschen	445
	Die Formate einer Zellenformatvorlage aus ausgewählten Zellen entfernen	445
	Gut organisiert: Zellenformatvorlagen zwischen verschiedenen Arbeitsmappen austauschen	445
	Komplette Tabellen gestalten: Mit Tabellenformatvorlagen arbeiten	447
	Einem Zellbereich eine Tabellenformatvorlage zuweisen	448
	Benutzerdefinierte Tabellenformatvorlagen anlegen	450
	Das Aussehen der Mappe ändern: Designs verwenden und anpassen	452
	Was gehört zu einem Design?	452
	Designs verwenden	453
	Designs anpassen	456
	Schriften und Effekte eines Designs verwenden	459
	Den Effekt für ein Design ändern	460
	Benutzerdefinierte Designs speichern	461
	Nicht nur Standard: Eigene Mappenvorlagen einsetzen	462
	Was wird in einer Mappenvorlage gespeichert?	463
	Mappenvorlagen nutzen	463
	Eine eigene Mappenvorlage anlegen	464
	Zusammenfassung	465

12	Bedingte Formatierung und Scorecards einsetzen	467
	Was bedeutet »Bedingte Formatierung«?	468
	So funktioniert die <i>Bedingte Formatierung</i>	468
	Ein erstes Beispiel: Materialkosten vergleichen	470
	Diese Vergleichsoperatoren können Sie nutzen	471
	Mehrere Bedingungen festlegen	471
	Materialkosten vergleichen – die Fortsetzung	472
	Der Manager für Regeln zur bedingten Formatierung	473
	Bedingte Formate kopieren, ändern und löschen	474
	Bedingte Formate ändern und löschen	475
	Zellen mit bedingter Formatierung finden	475
	Beispiele, Beispiele, Beispiele ...	477
	Am Wochenende wird's bunt	477
	Samstag und Sonntag farbig hervorheben	477
	Wochenenden, Feiertage und arbeitsfreie Tage hervorheben lassen	478
	Identische Werte formatieren	483
	Leere Zellen hervorheben	485
	Bedingte Formatierung in PivotTable-Berichten	486
	Datenbalken und Farbskalen einsetzen	488
	Die neuen Formatierungen und das alte Dateiformat	490
	Zellen mit Symbolen hervorheben	491
	Beispiel für Wetterdaten	492
	Verhalten der Symbole	498
	Zusammenfassung	500
13	Formulare entwickeln und kommentieren	503
	Formulare entwickeln	504
	Steuerelementtypen unterscheiden	504
	Ein elektronisches Formular erstellen	506
	Tabellen kommentieren	515
	Kommentar einfügen, bearbeiten und löschen	516
	Kommentar bearbeiten und löschen	517
	Kommentare anzeigen und finden	517
	Kommentare formatieren	518
	Position und Größe von Kommentaren ändern	520
	Kommentare kopieren	520
	Kommentare komfortabel auswählen	521
	Eine Grafik im Kommentar anzeigen	522
	Kommentare drucken	524
	Zusammenfassung	525
Teil D	Grafiken und SmartArt	527
14	Tabellen mit Grafiken und SmartArt aufwerten	529
	Warum einfache Zahlenkolonnen nicht immer genügen	530
	Kurze Checkliste: Fragen zu Inhalt und Form	530
	Ein Tabellenblatt im Corporate Design gestalten	531

Das 1x1 der Grafikformate	531
Diese Grafikformate können Sie in Excel einsetzen	532
Ein Logo als Blatt-Hintergrund verwenden	533
Tabellen mit Grafiken optisch aufwerten	535
Grafische Objekte einfügen	535
Schritt für Schritt: Eine Grafik einfügen, skalieren und zuschneiden	536
Wenn's mal schnell gehen soll: ClipArt-Sammlungen nutzen	538
ClipArts suchen und einfügen	538
Mit dem Clip Organizer Mediendateien verwalten	541
Clip Organizer: Kurzüberblick	541
Fotos und ClipArts nachbearbeiten	545
Der schnellste Weg: Bildformatvorlagen einsetzen	545
Tabellen mit Zeichnungen und optischen Zusatzelementen versehen	550
Beispiele für den Einsatz von Formen	550
Formen zeichnen	551
Formen bearbeiten	552
Eine Form mit Text und Zahlen füllen	555
Textfelder nutzen	556
Mehrere Objekte markieren	557
Formen anordnen	557
Eine Form durch eine andere ersetzen	559
Professionelle Schaubilder mit den SmartArts gestalten	559
Wann ist der Einsatz der SmartArts sinnvoll?	560
Die verschiedenen SmartArt-Kategorien	560
Schritt für Schritt: Eine Projektübersicht anlegen	561
Zusammenfassung	566

Teil E **Daten auswerten: Berechnungen** 569

15 Mit Funktionen kalkulieren und auswerten	571
Neues zu Funktionen in Excel 2007	572
Runden mit Formeln	573
Schnell alle Werte runden – ohne Funktion	573
Vorsicht Falle: Zahlenformat	573
Die Tabellenfunktion <i>RUNDEN</i> einsetzen	574
Aufrunden und Abrunden	575
Runden auf ein Vielfaches	576
Runden auf bestimmte Werte	577
Der ganzzahlige Teil einer reellen Zahl	578
Bei der Division runden	579
Auf gerade oder ungerade Zahlen runden	580
Runden und Zahlenformat festlegen in einer Funktion	580
Logik-Funktionen benutzen	581
Die Funktion WENN	581
Die WENN-Funktion verschachteln	584
Die Funktion UND	586
Die Funktion ODER	587

Ergebnisse mit der Funktion <i>NICHT</i> umkehren	587
Funktionen für Wahrheitswerte verwenden	588
Matrixformeln: Rechnen mit Bereichen	589
Summe und Mittelwert mit einer Bedingung berechnen	589
Doppelte Datensätze zählen	590
Summen mit Matrixformeln berechnen	594
Zählen mit einer Matrixfunktion	595
Den kleinsten Wert ermitteln und Null nicht berücksichtigen	597
Alternative Fallzählung mit vielen Bedingungen	598
Matrix ändern oder Zellen löschen	600
Einen Bereich auf identische Werte prüfen	600
Tabellen drehen	606
Tabellen dynamisch drehen	606
Einen Hyperlink erstellen	607
Mit Informationsfunktionen prüfen	609
Prüfen, ob eine Zelle leer ist	609
Mit Informationsfunktionen auf Fehlerwerte prüfen	610
Die neue Funktion <i>WENNFEHLER</i> verwenden	610
Die Informationsfunktion <i>ZELLE</i>	611
Verweis-Funktionen nutzen	613
Daten in einer Spalte suchen	613
Daten in einer Zeile suchen	616
Werte auslesen mit <i>VERGLEICH</i>	617
Vergleichsfunktionen in einem Rechnungsformular einsetzen	617
Die Funktion <i>INDEX</i>	621
Aus einer Liste von Werten auswählen	624
In welcher Zelle steht der größte Wert?	625
Den letzten Wert einer Spalte oder Zeile ermitteln	627
Aus einem Zellbezug den Inhalt ermitteln	627
Zeichenfolgen mit Textfunktionen untersuchen	630
Wichtige Textfunktionen	631
Eine Teilzeichenfolge extrahieren	632
Zeichenfolgen zusammenfassen	634
Zeichenfolgen manipulieren	635
Zeichenfolge durchsuchen: Suchen und Finden	637
Datums- und Zeitfunktionen einsetzen	639
Formatierte Zahl und Zellinhalt	639
Wichtige Tabellenfunktionen für Datumsberechnungen	640
Ein Kalender für alle Fälle	644
Hilfsspalten zum Sortieren und Filtern aufbauen	647
Datumswerte vor der Excel-Zeitrechnung sortieren	648
Wie rechnet Excel mit der Zeit?	649
Zusammenfassung	655
16 Statistische und finanzmathematische Funktionen einsetzen	657
Statistische Funktionen	658
Das arithmetische Mittel berechnen	659
Das gestutzte Mittel	660

Das gewogene arithmetische Mittel	660
Der Median	661
Der Modalwert	661
Streuemaße berechnen	663
RANG-Funktion	664
Rang ohne doppelte Werte	665
KGRÖSSTE- und KKLINSTE-Funktion	666
Funktionen für die Häufigkeitsanalyse	667
Die Anzahl aller Werte ermitteln	667
Einteilung in Klassen	667
Häufigkeitsverteilung mit einer Tabellenfunktion berechnen	668
Ein Histogramm erstellen	669
Voraussagen mit Trendfunktionen	671
Berechnung von Trends	671
Lineare Trends berechnen	672
Exponentielle Trends berechnen	672
Regressionskenngrößen ermitteln	672
Kombinatorik	675
Zufallszahlen berechnen	676
Permutationen	679
Die Funktion <i>Kombinationen</i>	680
Variationen	680
Finanzmathematische Funktionen einsetzen	681
Vorbemerkungen	681
Einfache Zinsrechnung	682
Zinseszinsrechnung	687
Rentenrechnung	689
Tilgungsrechnung	690
Zusammenfassung	692

Teil F **Daten präsentieren: Diagramme** 695

17 Diagramme einfach und schnell erstellen	697
Diagramme in der neuen Version	698
Die Befehlsgruppe <i>Diagramme</i>	699
Aller Anfang ist leicht: Das erste Diagramm erstellen	700
Den Datenbereich anpassen	702
Diagrammlayouts und Diagrammformatvorlage einstellen	703
Layout für einzelne Diagrammelemente einstellen	705
Diagrammformat anpassen	707
Diagrammtyp ändern	709
Feinarbeiten erledigen	709
Die wichtigsten Objekte in einem Diagramm	711
Größenänderung an Diagrammobjekten vornehmen	715
Ein Balkendiagramm anlegen	716
Ein Diagramm ausdrucken	717
Ein Kreisdiagramm erstellen	718

Daten in ein Liniendiagramm zeichnen	720
Diagramm verschieben	724
Daten im Flächendiagramm zeigen	725
Ein Blasendiagramm einfügen	727
Assessment Center-Ergebnisse im Netzdiagramm abbilden	729
Diagramm in eine andere Mappe kopieren	731
Eigene Diagramm-Vorlage erstellen	732
Tabellen für Diagramme verwenden	734
Ausgeblendete Daten im Diagramm	735
Zusammenfassung	736
18 Fortgeschrittene Diagrammtechniken einsetzen	737
Die Top-Mitarbeiter anzeigen	738
Datenreihe erstellen	738
Einen Kreis um einen Wert zeichnen	739
Dynamisch wachsendes Diagramm mit Zeitfenster	739
Die Datentabelle	740
Namen festlegen	740
Drehfelder für den Komfort	741
Dynamisches Diagramm erstellen	742
Einen dynamischen Diagrammtitel erstellen	744
Schluss mit der Dynamik: Statische Diagramme	745
Diagramm als Bild kopieren	745
Bezüge in Werte umwandeln	746
Daten gegenüberstellen	747
Erste Möglichkeit: Negative Werte erzeugen	747
Zweite Möglichkeit: Zusätzliche Daten verwenden	749
Mit Hilfslinien den Break-Even-Point ablesen	751
Mit Namen die Hilfswerte berechnen	752
Ein Punktdiagramm erstellen	752
Eine einzelne Datenbeschriftung hervorheben	754
Daten berechnen	755
Das Balkendiagramm erstellen	755
Übersicht, Details und Struktur in einem Diagramm zeigen	756
Drei Informationen in einem Diagramm	756
Wichtige Vorarbeit: Die besondere Anordnung der Daten	757
Das Diagramm erstellen	757
Bilder in Liniendiagrammen verwenden	758
Produktbilder in Diagramme einbauen	758
Das Basisdiagramm anfertigen	759
Trends im Diagramm	761
Der Begriff der Zeitreihe	761
Die Wahl des richtigen Diagrammtyps	762
Das Beispiel	762
Der optische Trend	763
Gleitende Durchschnitte	764
Der lineare Trend	764
Zusammenfassung	766

Teil G	Listenmanagement	767
19	Mit Namen und Tabellen arbeiten	769
	Definition von Namen	770
	Das Namenfeld in der Bearbeitungsleiste verwenden	770
	Namenskonventionen beachten	771
	Namen festlegen im Dialogfeld	772
	Namens-Manager für die Verwaltung von Namen	774
	Möglichkeiten im Namens-Manager	774
	Namen aus Überschriften erstellen	776
	Einen Namen für einen konstanten Wert einsetzen	777
	Eine Werteliste verarbeiten	778
	Namen in Namen verwenden	779
	Der Name steht für eine Formel	779
	Namen mit relativen Bezügen einsetzen	779
	Besondere Namen kennen lernen	781
	Namen auf Blattebene festlegen	781
	Ein Name mit Bezug auf mehrere Blätter	782
	Externe Bezüge in Namen verwenden	782
	Die Krönung – ein dynamischer Bereichsname	782
	Eine Liste der sichtbaren Namen erstellen	784
	Benannte Bereiche anzeigen	784
	Namen in der Praxis einsetzen	785
	Benannte Bereiche markieren	785
	Namen automatisch anpassen	786
	Namen nachträglich in Formeln einbauen	786
	Namen in Steuerelementen verwenden	788
	Namen in Dokumenteigenschaften verwenden	789
	Was passiert beim Löschen?	790
	Was passiert beim Verschieben?	791
	Implizite Namen früherer Versionen	791
	Mit Tabellen arbeiten	791
	Intelligentes Verhalten beim Markieren	794
	Neue Daten für die Tabelle	796
	Reihenfolge der Spalten ändern	797
	Tabellennamen und Bezeichner	797
	Einen Bereich in eine Tabelle umwandeln	800
	Den Tabellenbereich drucken	800
	Tabellen für PivotTable-Berichte verwenden	800
	Zusammenfassung	801
20	Daten sortieren	803
	Sortieren von Listen	804
	Einfache Sortierung – Klicken und Sortieren	804
	Benutzerdefiniertes Sortieren	805
	Mehrfachsortierung – eins, zwei und mehr	807
	Sortieren nach einer Spalte mit Zahl oder Text	809

Sortieren von Zahlen in Verbindung mit Text	810
Individuelle Ordnung – benutzerdefinierte Sortierfolge	810
Sortieren nach benutzerdefinierten Kriterien	813
Datenzusammenhang erhalten	817
Zusammenfassung	819
21 Daten filtern	821
Der Blick aufs Wesentliche – Datensätze filtern	822
Automatisches Filtern	822
Filter aufheben und entfernen	824
Löschen eines aktiven Filters	825
Löschen aller Filter im Arbeitsblatt	825
Filter auf bestimmte Spalten anwenden	825
AutoFilter wählen – der Weg zum Detail	826
Gruppierung der Datumshierarchie im Menü <i>AutoFilter</i>	829
Praxisbeispiel: Die fünf umsatzstärksten Artikel	830
Die Vertreterregelung – Stellvertreterzeichen	830
Praxisbeispiel: Kombinierte Kriterien bei der Anwendung von AutoFilter	833
Filtern aufgrund des Zellinhaltes	834
Filtern nach Zahlen über oder unter dem Durchschnitt	835
Wenn zwei nicht reichen – der Spezialfilter	835
Die Arbeitsumgebung bei der Anwendung von Spezialfiltern	836
Die Möglichkeiten von Und/Oder-Verknüpfungen	838
Textkriterien	838
Monatsabhängige Daten herausfiltern	839
Praxisbeispiel: Kombinierte Kriterien bei der Anwendung von Spezialfiltern	840
Daten filtern mit berechneten Kriterien	841
Filtern und Duplikate entfernen	843
Zusammenfassung	845
22 Datenbank-Funktionen einsetzen	847
Daten aus einer Textdatei importieren	848
Welche Datenbank-Funktionen gibt es?	850
Das Argument <i>Datenbank</i>	851
Das Argument Datenbankfeld	852
Das Argument Suchkriterien	853
Datenbank-Funktionen im Einsatz	853
Eine Tabelle für den Datenbereich	854
Den Bereich für die Suchkriterien auswählen	854
Beispiele für Suchkriterien	855
Datensätze zählen	857
Bedingungen mit der <i>UND</i> -Verknüpfung	858
Bedingungen mit der <i>ODER</i> -Verknüpfung	859
Die Datenbank analysieren	859
Suchkriterien für exakte Übereinstimmung verwenden	860
Vorsicht mit Leerzeichen am Ende von Zeichenfolgen	860
Suchkriterien kontrollieren	860
Nur Felder mit bzw. ohne Inhalt berücksichtigen	861

Für komplexere Bedingungen: Berechnete Kriterien einsetzen	861
Die Tabellenfunktion <i>TEILERGEBNIS</i>	863
Zusammenfassung	864
23 Teilergebnisse bilden und Daten konsolidieren	865
Unternehmensberichte gruppieren	866
Teilergebnisse – die Gliederung macht's!	866
Erstellen eines Teilergebnisses	867
Teilergebnisse entfernen	870
Mehr Übersicht durch Gliederung in den Teilergebnissen	870
Teilergebnisse verschachteln	871
Mehrere Zusammenfassungsfunktionen	873
Zusammenfassungsfunktionen zum Bearbeiten von Teilergebnissen	874
Teilergebnisse für gefilterte Daten	875
Ein Diagramm aus einer Liste mit Teilergebnissen	876
Daten konsolidieren	879
Wo sind die Gliederungssymbole?	881
Zusammenfassung	882
24 PivotTable und PivotChart einsetzen	883
Von den Basisdaten zur PivotTable	884
Wozu können Sie eine PivotTable einsetzen?	885
Arbeiten mit verschiedenen Programmversionen von Excel	885
Der Weg zur PivotTable	886
Schnellformatierung von PivotTables	894
Übersicht und Aussagekraft durch Anordnung	895
PivotTable im Kompatibilitätsmodus aufbauen	897
Löschen eines PivotTable-Berichts oder PivotChart-Berichts	899
Die Ausgabe der PivotTable im gleichen Arbeitsblatt	900
Tabellenoptionen erleichtern die Darstellung	901
Mehr oder weniger Daten zeigen	904
Jetzt geht's rund – pivotieren Sie	904
Grundsätzliches zum Verschieben von Feldern in den vier Berichtsbereichen	906
Neuanordnen oder hinzufügen von Feldern	907
Felder hinzufügen, entfernen oder neu anordnen	909
Ändern der PivotTable-Feldlistenansicht	910
Automatische oder manuelle Aktualisierung des Berichtslayouts	911
Layout von Pivot-Tabellen – Praxisbeispiel	912
Ein- und Ausblenden von Details	914
Neue Position für ein Feldelement	919
Vom Globalen zum Detail	919
Weitere Filtermöglichkeiten	921
Teilergebnis- und Ergebnisfelder in einem PivotTable-Bericht	922
Ausblenden von Teilergebnissen	922
Praxisbeispiel: Einblenden von weiteren Teilergebnissen	927
Datenanalyse – die nächste Funktion	928
Benutzerdefinierte Berechnungen für PivotTable-Datenfelder	930
Umbenennen eines Feldes oder Elementes in einem PivotTable- oder PivotChart-Bericht	931

Multidimensionale Darstellung der Daten	932
Berichtsfelder – kombinieren Sie	934
Feldelemente ausblenden	934
Elemente ohne Daten anzeigen	935
Filtern nach obersten oder untersten Werten	936
Gesamtergebnisse anzeigen oder ausblenden	937
Datenfelder – und welche Daten verbergen sich dahinter	938
Gruppieren von Elementen in einer PivotTable	938
Gruppierungsmöglichkeiten	939
Der direkte Weg zur Businessgrafik (PivotChart-Bericht)	941
Mit berechneten Feldern aufschlussreiche Informationen gewinnen	947
Berechnungsfeld in einer PivotTable erstellen	948
Die Funktion <i>Pivotdatenzuordnen</i>	951
Verschieben einer PivotTable	953
Zusammenfassung	953

Teil H Planung und Prognose

25 Mit verschiedenen Szenarien experimentieren

Mit dem Szenario-Manager arbeiten	958
Schneller Zugriff auf den Szenario-Manager	959
Ein Szenario erstellen	959
Szenarien bearbeiten	961
Weitere Szenarien hinzufügen	961
Ein weiteres Szenario speichern	961
Werte über ein Dialogfeld eingeben	962
Die Befehle im Dialogfeld <i>Szenario-Manager</i>	963
Szenarien zusammenführen	964
Szenariobericht erstellen	965
Szenarien schützen	967
Grenzen für Szenarien	968
Einschränkungen bei veränderbaren Zellen	969
Problem mit verbundenen Zellen und Matrizen	969
Schnelles Überarbeiten	970
Zusammenfassung	971

26 Den Solver und weitere Add-Ins einsetzen

Zusätzliche Funktionen durch Add-Ins	974
Speicherort von Add-Ins	974
Add-In einbinden	975
Verfügbare Add-Ins	976
Was macht der Solver?	982
Ein einfaches Problem lösen	983
Tabellenmodell aufbauen	983
Den Solver bedienen	984
Fortgeschrittene Funktionen des Solvers	989
Lösung mit dem Solver	990

Solver-Einstellungen	991
Berichte des Solvers	995
Bedeutung der Startwerte für die Ergebnisse	996
Die Iteration gezielt einsetzen	999
Einen Zirkelbezug auflösen	999
Neuberechnungen zählen	1000
Eingabezeit festhalten	1003
Zielwertsuche – so kommen Sie weiter	1003
Praxisbeispiel: Break-Even-Berechnung	1007
Zusammenfassung	1009
27 Verschiedene Parameter für eine Formel: Datentabellen	1011
Multiplikationstabellen erstellen	1012
Einfache Multiplikationsliste	1012
Multiplikationsliste und Divisionsliste in einem Schritt	1015
Multiplikationsliste mit zwei Parametern	1016
Datentabelle verschieben und kopieren	1018
Kredite vergleichen	1019
Kredite mit einer Variablen beurteilen	1019
Werteliste erweitern	1020
Werteliste reduzieren	1021
Lösung erweitern: Eine Formel hinzufügen	1021
Wie wirken sich unterschiedliche Laufzeiten aus?	1022
Wertelisten mit dem Szenario-Manager verwalten	1023
Datenbanken mit der Mehrfachoperation auswerten	1027
Datenbankfunktionen einsetzen	1027
Ein Suchkriterium mit unterschiedlichen Ausprägungen verwenden	1028
Datensätze mit zwei Bedingungen vergleichen	1029
Berechnete Kriterien sind auch in der Mehrfachoperation nützlich	1030
Vergleichsoperatoren einsetzen	1031
Einen Kalender mit der Datentabelle erzeugen	1032
Zusammenfassung	1033
Teil I Datenaustausch mit anderen Anwendungen	1035
28 Excel im Netzwerk und im Web	1037
Nutzung von E-Mails	1038
Speichern und Veröffentlichen im HTML-Format – zwei verschiedene Ziele	1040
Einige Worte zu HTML	1040
Server und Browser	1041
Office und HTML	1042
Weboptionen – die wichtige Vorbereitung	1043
Als Webseite speichern	1048
Webarchive anlegen	1050
Veröffentlichen von Arbeitsmappen oder ihren Teilen	1050
Wie kommen die Veröffentlichungen ins Web?	1052
Veröffentlichen im Intranet	1052

Veröffentlichen im Internet	1053
Ein kurzer Blick auf einen Office SharePoint Server	1053
Die technischen Voraussetzungen	1053
Die Teilnehmerstruktur im Überblick	1054
Arbeitsmappen auf dem Excel-Server	1054
Voraussetzungen auf dem Server	1054
Mögliche Ergebnisse	1054
Vorbereitungen einer Mappe mit Parametern	1055
Arbeitsmappen auf einem Dokumentverwaltungsserver	1056
Die Veröffentlichung	1057
Auschecken und Einchecken	1058
Workflows	1058
Document Sharing in freigegebenen Arbeitsbereichen	1058
Einen Dokumentarbeitsbereich auf dem Server einrichten	1058
Die Kontrolle behalten	1059
An der Diskussion beteiligen	1060
Tabellen auf SharePoint-Seiten	1061
Tabellen veröffentlichen	1061
Der Import von Informationen	1062
Webabfragen – diesmal werden Informationen geholt	1063
Zusammenfassung	1065
29 Excel und XML	1067
Exkurs: Was ist eigentlich XML?	1068
Ein Beispiel	1068
Wohlgeformt und gültig	1069
Anzeige im Internet Explorer	1070
Trennung von Inhalt und Form	1070
Office Open XML – das grundlegende Dateiformat in 2007 Office System	1070
XML-Daten – Import und Export	1072
XML-Dateien mit Excel öffnen	1072
Arbeitsblätter – Formulare auf XML-Basis	1074
Zusammenfassung	1078
30 Excel und die anderen Office-Anwendungen	1079
Umfangreicher Informationsaustausch mit Word	1080
Import und Export, Quelle und Ziel	1080
Export – von Excel nach Word	1081
Import und OLE-Objekte	1083
Etwas ganz anderes: Sendungen	1084
PowerPoint stellt etwas eigene Ansprüche	1086
Export – von Excel nach PowerPoint	1086
Import und OLE-Objekte	1087
Der Partner fürs Leben – Access	1088
Datenimport durch Abfragen	1088
Eine Datenbank greift auf Excel-Tabellen zu	1092
Eine Datenbank liefert Informationen an Excel	1093
Outlook – nicht nur E-Mail im Programm	1093

E-Mails aus Excel versenden	1093
Ordner-Informationen austauschen	1094
InfoPath – Formulare erstellen, Auswertungen erleichtern	1094
Auch Excel kann mal der »Andere« sein	1097
Hyperlinks – der Weg nach draußen	1099
Zusammenfassung	1101

Teil J **Makroprogrammierung mit Excel** 1103

31 Eigene Makros programmieren	1105
Entwicklertools anzeigen lassen	1106
Makrosicherheit einstellen	1106
Alles Vertrauenssache	1108
Aufzeichnen mit dem Makrorekorder	1109
Zellen ändern und formatieren	1109
Das Makro testen	1110
Grundeinstellungen bei der Makroaufzeichnung	1110
Unterschiedliche Aufzeichnungsmodi kennen lernen	1111
Makros bequem starten	1112
Wohin hat der Makrorekorder die Aktionen geschrieben?	1113
Der VBA-Editor	1113
Das Codefenster für die Makroanweisungen	1114
Makros starten und unterbrechen über die Tastatur	1115
Hilfestellung im VBA-Editor	1115
Benutzereingaben auswerten	1115
Aktionen wiederholen mit Schleifen	1116
Anweisungen wiederholen mit <i>For...Next</i>	1117
Verzweigungen in Programmen	1118
Eine benutzerdefinierte Tabellenfunktion erstellen	1119
Eigene Funktionen verwenden	1120
Ein eigenes Add-In erstellen	1121
Anpassung der Multifunktionsleiste	1123
Was passiert mit »alten« Modifizierungen von Menü- und Symbolleisten?	1123
Design-Tipps von Microsoft	1123
XML-Grundlagen der Gestaltung der Multifunktionsleiste	1124
XML Notepad – einer der unentbehrlicher Helfer	1126
Callback-Prozeduren	1129
Weiterführende Quellen	1129
Zusammenfassung	1130

Teil K	Anhang	1131
A	Die CD-ROM zum Buch	1133
	Praxisindex	1139
	Stichwortverzeichnis	1143