

Vorwort ..... 4  
 Vorlagen und Beispieldateien ..... 5

**1 Ein erster Überblick ..... 12**

Excel starten und beenden ..... 14  
 Was ist wo in Excel 2021? ..... 16  
 Das Anwendungsfenster ..... 18  
 Was möchten Sie suchen? ..... 20  
 Befehle über das Menüband aufrufen ..... 22  
 Kontextmenüs nutzen ..... 24  
 Effektiv mit Smarttags arbeiten ..... 26  
 Tastenkombinationen gezielt einsetzen ..... 28  
 Excel auf dem Touchdisplay bedienen ..... 30  
 Die Registerkarte »Zeichnen« ..... 32

**2 Mit Tabellen arbeiten ..... 34**

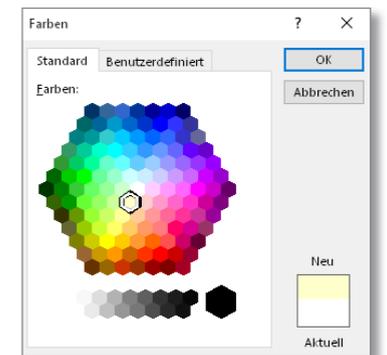
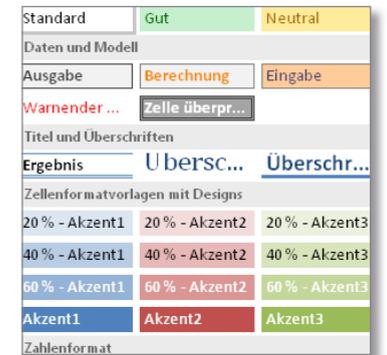
Im Tabellenblatt bewegen ..... 36  
 Daten eingeben, ändern, löschen ..... 38  
 Excel als Taschenrechner ..... 42  
 Einfache Formeln eingeben ..... 44  
 Tipparbeit durch Zeigen reduzieren ..... 46  
 Arbeitsergebnisse speichern ..... 48  
 Eine Arbeitsmappe öffnen ..... 50  
 Eine neue Arbeitsmappe erzeugen ..... 52

**3 Es geht noch viel schneller! ..... 56**

Weniger Aufwand durch Autoausfüllen ..... 58  
 Benutzerdefinierte Datenreihen ..... 60  
 Blitzvorschau (Flash Fill) ..... 64  
 Bereiche markieren ..... 66  
 Bereiche kopieren, ausschneiden und löschen ..... 68  
 Drag & Drop ..... 70  
 Zeilen und Spalten einfügen ..... 72  
 Zeilen und Spalten löschen ..... 74  
 Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern ..... 76  
 Überblick: Excel-Cursor ..... 80

**4 Tabellen professionell gestalten ..... 82**

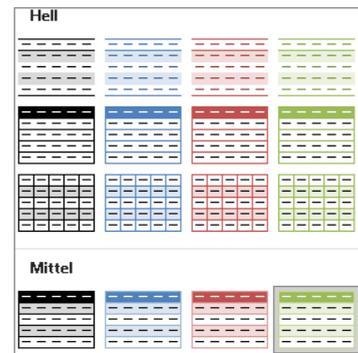
Zellen formatieren ..... 84  
 Zellinhalte ausrichten ..... 86  
 Zellen verbinden und Textumbrüche vornehmen ..... 88  
 Zahlen formatieren ..... 90  
 Schriftart, -größe und -farbe von Text ändern ..... 94  
 Rahmenlinien verwenden ..... 98  
 Hintergrundfarbe von Zellen festlegen ..... 102  
 Die Zellformatierung übertragen ..... 104  
 Tabelle drehen ..... 106  
 Einheitliche Gestaltung mit Zellenformatvorlagen ..... 108  
 Intelligente Tabellen mit »Als Tabelle formatieren« ..... 110  
 Mit Designs die gesamte Arbeitsmappe gestalten ..... 112  
 Highlights setzen mit der bedingten Formatierung ..... 114  
 Eigene Regel für die bedingte Formatierung erstellen ... 120  
 Verbesserung der Barrierefreiheit ..... 122





**5 Drucken ..... 126**

- Ein erster Druckversuch ..... 128
- Die Arbeitsmappen-Ansichten ..... 130
- Die Seitenansicht kontrollieren ..... 132
- Die Ausrichtung – hoch oder quer? ..... 134
- Seitenränder einstellen ..... 136
- Kopf- und Fußzeilen einfügen ..... 138
- Seitenumbrüche festlegen und löschen ..... 144
- Zeilen oder Spalten wiederholen ..... 148



**6 Formeln und Funktionen ..... 150**

- Formeln als Text wiedergeben mit FORMELTEXT ..... 152
- Formeln per Ausfüllfunktion erzeugen ..... 154
- Relative und absolute Adressierung ..... 156
- Die Funktionsbibliothek ..... 160
- Sich vom Funktionsassistenten helfen lassen ..... 162
- Summe, Mittelwert und Co. .... 164
- Statistik mit ZÄHLENWENN ..... 172
- Jahre, Monate, Tage ..... 174
- Arbeitstage ..... 180
- Mit dem Datum rechnen ..... 182
- Eine Geburtstagsliste erstellen ..... 186
- Mit Zeitangaben rechnen ..... 190
- Die WENN-Funktion am Beispiel erklärt ..... 194
- Funktionen verschachteln ..... 198
- Die Funktionen SVVERWEIS und XVERWEIS ..... 200
- Finanzmathematik? RMZ hilft! ..... 206
- Einsatz von Variablen für Formeln ..... 210
- Übersicht über weitere Funktionen ..... 214

```
=LET(Variablenname; Wert; Berechnung)

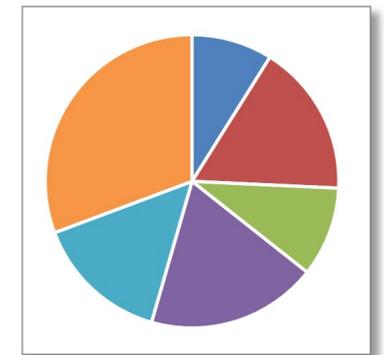
=LET(x;10;x+11) ergibt 21

=LET(Variablenname 1; Wert 1;
Variablenname 2; Wert 2;
Berechnung)

=LET(x;10;y;11;x+y) ergibt 21
```

**7 Diagramme und Grafiken ..... 224**

- Diagramme erstellen ..... 226
- Diagrammelemente bearbeiten und ergänzen ..... 232
- Den richtigen Diagrammtyp wählen ..... 236
- Diagramme für besondere Anlässe ..... 240
- Sparklines oder Minidiagramme ..... 242
- Der Einsatz von Grafiken ..... 246
- Einen Screenshot einfügen ..... 252
- Ein Piktogramm einfügen ..... 256
- Ein 3D-Modell einfügen und drehen ..... 258
- Analoge Tabellen per Foto digitalisieren ..... 260



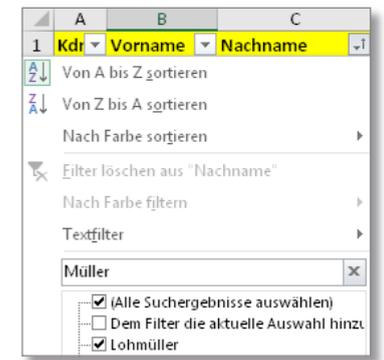
**8 Arbeitsmappen umfangreich nutzen ..... 262**

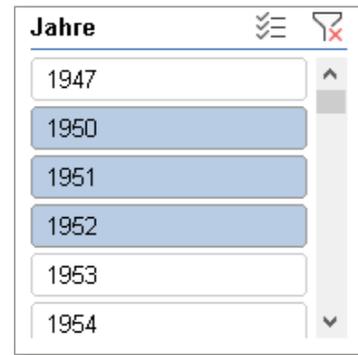
- Mehrere Arbeitsmappen verwenden ..... 264
- Mit Tabellenblättern umgehen ..... 266
- Der Gruppenmodus ..... 272
- Tabellenblattübergreifende Formeln ..... 276
- Arbeitsblätter und Zellen schützen ..... 280
- Excel im Team nutzen ..... 286



**9 Listen gekonnt auswerten ..... 288**

- Daten sortieren ..... 290
- Den AutoFilter anwenden ..... 292
- Listen gekonnt aufbereiten ..... 294
- Fenster fixieren – Zeilen und Spalten feststellen ..... 298
- Statistik ohne Formeln mithilfe der Pivot-Tabelle ..... 300
- Daten in der Pivot-Tabelle neu anordnen ..... 304

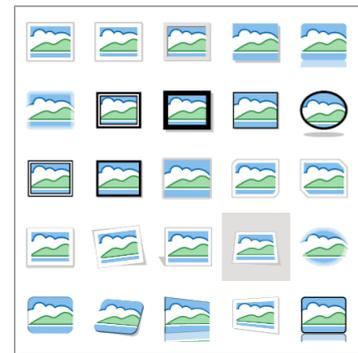




Auswertung nach Jahren und Monaten ..... 306  
 Pivot-Tabellen schnell formatieren ..... 308  
 PivotCharts anlegen ..... 310  
 Automatisch erstellte Pivot-Tabellen ..... 314  
 Einen Datenschnitt einfügen ..... 316  
 Neue Datentypen ..... 320

**10 Zusammenarbeit mit anderen Apps ..... 322**

Eine PDF der Arbeitsmappe erstellen ..... 324  
 Intelligente Tabellen in Word ..... 326  
 Serienbriefe auf Basis von Excel-Listen ..... 330

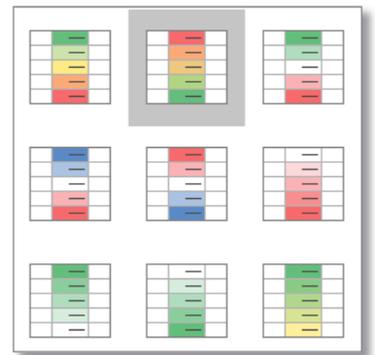


**11 Nützliche Vorlagen ..... 336**

Persönlicher Jahreskalender ..... 338  
 Sparplan ..... 340  
 Taschengeldverwaltung ..... 342  
 Nordic-Walking-Laufkalender ..... 344  
 Fahrtenbuch ..... 346  
 Turniertabelle ..... 348  
 Musterrechnung allgemein ..... 350  
 Gemischte Musterrechnung mit 7 % und 19 % MwSt. .... 352  
 Musterrechnung für Kleinunternehmer ..... 354  
 Musterrechnung für Kleinbeträge bis 150 € ..... 356  
 Arbeitszeitentabelle ..... 358  
 Stundenplan ..... 360

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Deu	Ma	Bio	Bio	Ge
Deu	Deu	Ge	Ma	Eng
Eng	Ge	Eng	Mu	Mu
Ma	Eng	Eng	Deu	Deu
Sp	Ku	Ma	ND	Sp
WAT	LER	Sp	Ku	Ma
WAT				
7	6	6	6	6

Wichtige Tasten und Tastenkombinationen ..... 362  
 Glossar ..... 363  
 Stichwortverzeichnis ..... 377



Diese Leseprobe haben Sie beim  edv-buchversand.de heruntergeladen.  
 Das Buch können Sie online in unserem Shop bestellen.

[Hier zum Shop](#)