

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

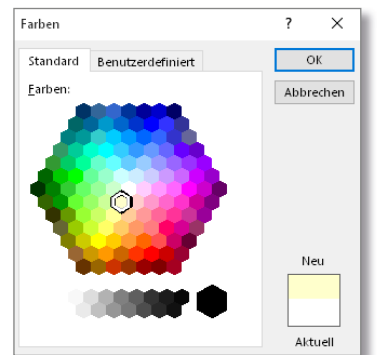
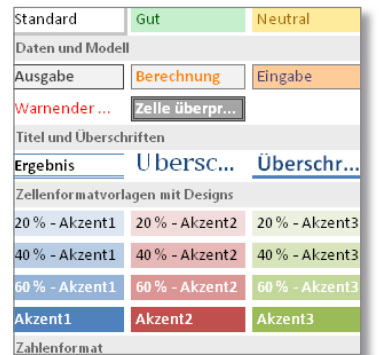
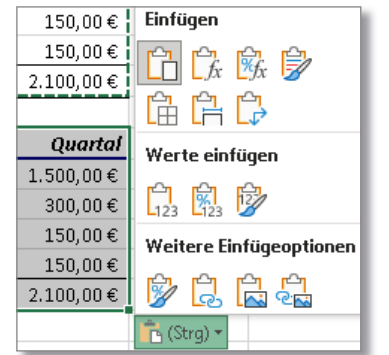
Im Tabellenblatt bewegen 36
 Daten eingeben, ändern, löschen 38
 Excel als Taschenrechner 42
 Einfache Formeln eingeben 44
 Tipparbeit durch Zeigen reduzieren 46
 Arbeitsergebnisse speichern 48
 Eine Arbeitsmappe öffnen 50
 Eine neue Arbeitsmappe erzeugen 52

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

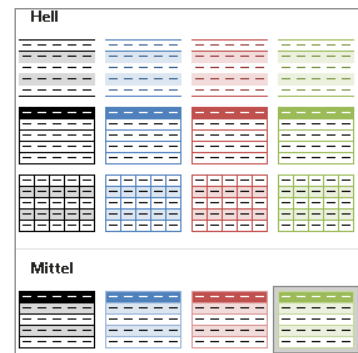
Zellen formatieren 84
 Zellinhalte ausrichten 86
 Zellen verbinden und Textumbrüche vornehmen 88
 Zahlen formatieren 90
 Schriftart, -größe und -farbe von Text ändern 94
 Rahmenlinien verwenden 98
 Hintergrundfarbe von Zellen festlegen 102
 Die Zellformatierung übertragen 104
 Tabelle drehen 106
 Einheitliche 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)

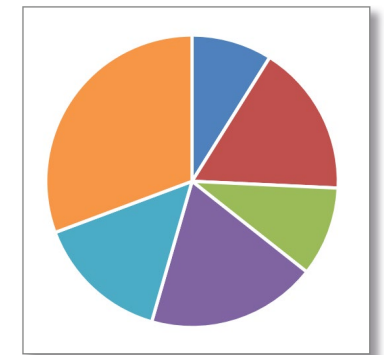
=LET(x;10;x+11) ergibt 21

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

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

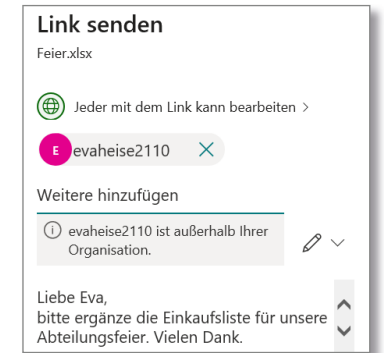
7 Diagramme und Grafiken 224

- 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



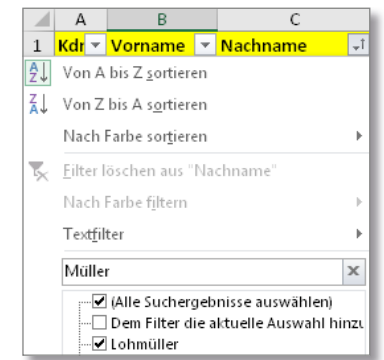
8 Arbeitsmappen umfangreich nutzen 262

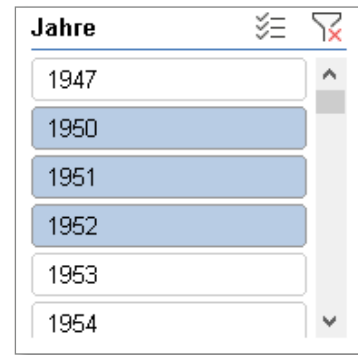
- Mehrere Arbeitsmappen verwenden 264
- Mit Tabellenblättern umgehen 266
- Der Gruppenmodus 272
- Tabellenblattübergreifende Formeln 276
- Arbeitsblätter und Zellen schützen 280
- Excel im Team nutzen 286



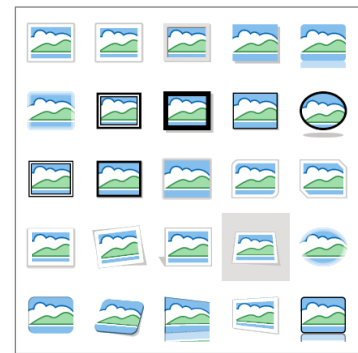
9 Listen gekonnt auswerten 288

- 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

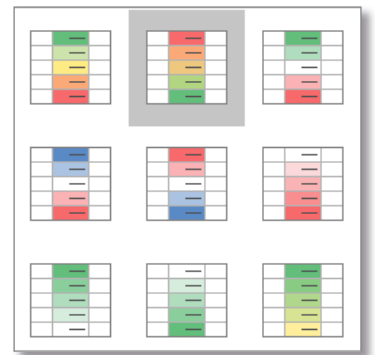
Eine PDF der Arbeitsmappe erstellen 324
 Intelligente Tabellen in Word 326
 Serienbriefe auf Basis von Excel-Listen 330


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](#)