



Inhalt

1	EXCEL-GRUNDLAGEN	2	3.3	Rahmenlinien und Schattierungen	35
1.1	Excel-Oberfläche	2	Rahmenlinien	35	
1.2	Benutzer-Oberfläche	3	Schattierungen: Muster und Farbfächen	35	
	Elemente auf dem Bildschirm	3	Tabellenformatvorlagen	36	
	Backstage: Register DATEI	5			
	Kontextmenü und Minisymbolleiste	6	3.4	Zahlenformate	37
	Hilfe zur Selbsthilfe	7	Übersicht: Zahlenformate	38	
1.3	Arbeitsmappe – Tabellenblatt (-register)	8	Bedeutung der Platzhalter	39	
	Arbeitsmappen	8	Für Profis: Regeln für Zahlenformate	39	
	Tabellenblätter	9	Spezialfall: Datum und Uhrzeit	40	
1.4	Hilfreiche Werkzeuge	10	3.5	Seitenlayout – Drucken	41
	Navigation – navigieren	10	Seite einrichten	41	
	Markierung – markieren	11	Tabellenblätter drucken	42	
	Spalten und Zeilengrößen	12	Seitenumbruch festlegen	46	
	Korrigieren und überarbeiten	12			
	AutoVervollständigen	13	3.6	Umgang mit Zellen, Zeilen und Spalten	47
1.5	Zahlenwert oder Text?	14	Einfügen, ergänzen	47	
	Excel verstehen: Grundtypen von Daten	14	Löschen	48	
			Verschieben/Kopieren	49	
2	FORMELN MIT GRUNDOPERATIONEN	16	Ganze Spalten oder Zeilen verschieben	50	
2.1	Wie Excel rechnet	16	Nach Zellinhalten suchen und ersetzen	50	
	Konstanten oder Zellbezüge	16	Zwischenhalt: Notizen	52	
2.2	Grundrechnungsarten	17	3.7	Umfangreiche Tabellen	53
	Rechengesetze (Reihenfolge, Klammern)	17	Fenster fixieren	53	
	Vergleichsoperatoren	18	Ein- und ausblenden:		
	Für Profis: Zellinhalte mit Text		Zeilen, Spalten, Tabellenblätter	53	
	verknüpfen/verketten	18	Tabellen in Arbeitsmappen kopieren/ verschieben	55	
2.3	Zuordnungen – Dreisätze	19	3.8	Repetition: Üben und Vertiefen	56
	Direkt proportionale Zuordnungen	19			
	Umgekehrt/indirekt prop. Zuordnungen	22	4	RECHNEN MIT ...	62
2.4	AutoAusfüllen:		4.1	Berechnungen mit Prozenten	62
	Listen automatisch weiterführen	24	Für Hundert – von Hundert	62	
	Mehrwert von Reihen: Relative Bezüge	25	Prozentwert berechnen (W)	63	
2.5	Repetitionen: Üben und Vertiefen	27	Prozentsatz berechnen (p%)	64	
			Grundwert berechnen (G)	64	
3	TABELLENGESTALTUNG	32	Preisauflschlag: zuzüglich		
3.1	Eine Zelle – fünf Ebenen	32	Prozentsatz berechnen (G-neu)	64	
3.2	Schrift- und Absatzformate	33	Preisabschlag: abzüglich		
	Schriftformate	33	Prozentsatz berechnen (G-neu)	65	
	Ausrichtung – Absatzformate	33	4.2	Relative und absolute Bezüge	70
			Standard: automatisch relativ	70	
			Absolut setzen	70	
			Gemischte Bezüge	72	
			4.3	Zeitberechnungen	73
			Jahre, Tage, Minuten und Sekunden	73	
			Über 24 Stunden rechnen	74	
			Dezimalstunden: Industriestunden	75	
			4.4	Repetitionen: Üben und vertiefen	77

5	DIAGRAMME	82
5.1	Zahlen grafisch auswerten	82
	Standard-Diagramm (F11) erstellen	83
	Individuelle Diagramm einfügen	83
5.2	Diagramm planen	85
	Wahl des Diagrammtyps	85
	Ihr Problem: Die Problemstellung!	88
	Vergleich: Entwicklung oder Anteile?	89
5.3	Diagramm verändern, anpassen	92
	Manipulation – Einfluss nehmen	95
	Diagramme mit Bildelementen	98
	Diagramme mit Datenwerten ergänzen	99
5.4	Spezielle Diagrammwerkzeuge	100
	Kombi-Diagramme	
	(ehemals Verbunddiagramme)	100
	Säulen/Balken und Sektoren anpassen	101
	Trendlinien	103
5.5	Repetition: Üben und vertiefen	105
6	ERGEBNISSE AUF EINEN BLICK	110
6.1	Bedingte Formatierung	110
6.2	Sortieren	113
	Was ist ein Datensatz?	113
6.3	Daten filtern	115
	AutoBerechnen: Schnell «überschlagen»	117
6.4	Repetition: Üben und vertiefen	118
7	BERECHNUNGEN MIT FUNKTIONEN	122
7.1	Grundlagen: Funktionen	122
	Wissenswertes über Funktionen – zusammengefasst	123
7.2	Die 6 Standard-Funktionen	124
	Funktion SUMME	124
	Funktion MAX und MIN	125
	Funktion ANZAHL und ANZAHL2	125
	Funktion MITTELWERT	125
7.3	Zwischenhalt: externe Zellbezüge	129
	... innerhalb derselben Arbeitsmappe	129
	... aus anderen Arbeitsmappen	130
	Excel verstehen: Fehlermeldungen	131
	Falsche Zellbezüge korrigieren	131
	Formeln oder Ergebnisse anzeigen	132
	Excel überwacht Fehler in Formeln, aber ...	133
7.4	Neue Funktionen	134
	Funktionsassistent	134
	Funktion RANG.GLEICH (veraltet: RANG)	134
	Funktion RUNDEN: Dezimalrundung	136

	Funktion RUNDEN: Einheitenrundung (nicht dezimal)	137
	Kritisch: Funktion VRUNDEN	138
	Auf- und abrunden lassen (dezimal)	138
	Auf- und abrunden lassen (Einheiten, nicht dezimal)	139
7.5	Repetitionen: Üben und vertiefen	140
7.6	Zeit- und Datumsfunktionen	143
	Funktion HEUTE und JETZT	143
	Weitere Funktionen für Zeit und Datum	144
	Für Profis: Exaktes Alter berechnen	145
7.7	Ergebnisse unter der Bedingung von ...	147
	Funktion WENN	147
	Funktionen ZÄHLENWENN, SUMMEWENN	148
	Ärger vermeiden: Korrekte Bezüge!	150
	Für Profis: Mehrere Suchkriterien	151
7.8	Funktionen verschachteln/verketteten	152
	Für Profis: WENN-Funktionen verschachteln	153
	Für Profis: WENNs-Funktion	154
	Für Vollprofis: UND – ODER – NICHT	155
7.9	Repetitionen: Üben und vertiefen	159
8	DATEN AUSWERTEN	166
8.1	Teilergebnisse anzeigen lassen	166
	Funktion TEILERGEBNIS	166
	Teilergebnisse mit Tabellenformatvorlagen	167
8.2	Pivot	169
	PivotTable – Pivot-Tabelle	169
	PivotChart – Pivot-Diagramm	173
8.3	Verweisfunktionen	175
	Funktion SVERWEIS (SVerweis)	175
	Funktion WVERWEIS (WVerweis)	178
8.4	Repetitionen: Üben und Vertiefen	179
9	WERKZEUGE FÜR SPEZIELLE AUFGABEN	184
9.1	Rationeller arbeiten	184
	Weekend farbig hervorheben	184
	Einfügen, aber speziell	185
	Dateneingabe: «Durchschlagpapier»	187
9.2	Tabelle zur Weiterbearbeitung durch andere	188
	Kommentare als hilfreiche Hinweise	188
	Notizen als hilfreiche Hinweise	188
	Arbeitsmappen schützen	189

	Zellen schützen – nur mit Blattschutz	190
	Gültigkeitsregeln	191
9.3	Spezielle Berechnungen	193
	Zinseszins-Rechnungen	193
	Für Minimalisten: Zielwertsuche	194
	Interessant: Break-Even	195
9.4	Funktion für besondere Anlässe	198
	Mathematische Funktionen	198
	Textfunktionen	199
	Informationsfunktionen	200
	Für Profis: Excel-Vorlagen (Spreadsheets)	204
10	ANHANG	205
	Stichwortverzeichnis / Index	206