



Mehr als  
40 Vorlagen zum  
kostenlosen  
Download

FORMELN, FUNKTIONEN UND DIAGRAMME, DAMIT SIE IHRE ZAHLEN  
PRÄZISE, NACHVOLLZIEHBAR UND EINDRUCKSVOLL PRÄSENTIEREN

Besser im Job mit

# Excel

- Ideal für Schule, Studium & Beruf
- Nachvollziehbare Beispiele für den schnellen Einstieg
- Schritt für Schritt zum Excel-Experten

Saskia Gießen / Hiroshi Nakanishi  
**Besser im Job mit Excel**

Besser im Job mit

**Excel**

## **Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek**

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Alle Angaben in diesem Buch wurden vom Autor mit größter Sorgfalt erarbeitet bzw. zusammengestellt und unter Einschaltung wirksamer Kontrollmaßnahmen reproduziert. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Der Verlag und der Autor sehen sich deshalb gezwungen, darauf hinzuweisen, dass sie weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernehmen können. Für die Mitteilung etwaiger Fehler sind Verlag und Autor jederzeit dankbar. Internetadressen oder Versionsnummern stellen den bei Redaktionsschluss verfügbaren Informationsstand dar. Verlag und Autor übernehmen keinerlei Verantwortung oder Haftung für Veränderungen, die sich aus nicht von ihnen zu vertretenden Umständen ergeben. Evtl. beigefügte oder zum Download angebotene Dateien und Informationen dienen ausschließlich der nicht gewerblichen Nutzung. Eine gewerbliche Nutzung ist nur mit Zustimmung des Lizenzinhabers möglich.

## **© 2016 Franzis Verlag GmbH, 85540 Haar bei München**

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Das Erstellen und Verbreiten von Kopien auf Papier, auf Datenträgern oder im Internet, insbesondere als PDF, ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags gestattet und wird widrigenfalls strafrechtlich verfolgt.

Die meisten Produktbezeichnungen von Hard- und Software sowie Firmennamen und Firmenlogos, die in diesem Werk genannt werden, sind in der Regel gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden. Der Verlag folgt bei den Produktbezeichnungen im Wesentlichen den Schreibweisen der Hersteller.

**Produktmanagement:** Dr. Markus Stäuble

**Autoren:** Saskia Gießen und Hiroshi Nakanishi

**Lektorat:** Ulrich Dorn

**Satz:** DTP-Satz A. Kugge, München

**art & design:** [www.ideehoch2.de](http://www.ideehoch2.de)

ISBN 978-3-645-20462-0

# Vorwort

»Besser im Job mit Excel« – dieser Titel beschreibt genau das Ziel des Buchs.

Excel ist aus den Unternehmen nicht mehr wegzudenken. Der Einsatzbereich reicht von einer einfachen Summe über ein Kassenbuch bis hin zu komplexen Unternehmensanalysen.

Das Buch ist für alle Anwender gedacht, die für ihre Arbeiten Excel nutzen und den Umgang mit Excel in der Schule, an der Uni oder in einem Seminar gelernt bzw. sich selbst beigebracht haben.

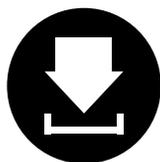
Es soll Ihnen dabei helfen, Ihre Arbeiten mit Excel zu optimieren und neue Vorgehensweisen kennenzulernen. Am schnellsten verinnerlichen Sie unsere Beispiele, wenn Sie sie direkt an Ihrem Computer ausprobieren.

In unseren Seminaren erfahren wir von unseren Teilnehmern, dass es häufig die kleinen Tipps und Tricks am Rande sind, die später in der Praxis viel Zeit sparen. Und schnell gilt man bei anderen Kollegen als Experte, wenn man hilfreiche Schritte, Funktionen und Befehle kennt. Vieles, was vorher manuell bearbeitet wurde, geht dann mit einigen »Shortcuts« schneller und bequemer.

Dabei sind Grundlagen zur Datenbearbeitung, zur Formatierung sowie zum Sortieren und Filtern Voraussetzung für die komplexeren Themen, wie Diagrammerstellung, der SVERWEIS und die Datenanalyse mit Pivot. Die beiden zuletzt genannten Excel-Themen sind heute schon obligatorisch für den Job.

Wir wünschen Ihnen viele Aha-Effekte beim Lesen und Stöbern.

Saskia Gießen und Hiroshi Nakanishi, Köln im Herbst 2016



### Zusatzinformationen zum Produkt

Zu diesem Produkt, wie zu vielen anderen Produkten des Franzis Verlags, finden Sie unter [www.buch.cd](http://www.buch.cd) Zusatzmaterial zum Download.

Tragen Sie für dieses Produkt im Eingabefeld den Code **60462-8** ein.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Highlights der Datenerfassung mit Excel</b>	<b>17</b>
1.1	<b>Zahlen und Texte erfassen</b>	<b>17</b>
1.1.1	Korrekturen durchführen	19
1.1.2	Zahlen als Texte erfassen	20
1.1.3	Eingegebene Werte wiederholen	20
1.1.4	Schnell viele Zellen befüllen	21
1.1.5	Eine Tabelle bequem befüllen	22
1.2	<b>Zellen in einer Tabelle markieren</b>	<b>23</b>
1.2.1	Mehrere Zellen markieren	23
1.2.2	Eine ganze Tabelle markieren	23
1.2.3	Eine Zeile oder eine Spalte markieren	24
1.3	<b>Methoden, markierte Zellen zu analysieren</b>	<b>24</b>
1.3.1	Die Schnellanalyse deaktivieren	25
1.4	<b>Bestimmte Werte automatisch auffüllen</b>	<b>26</b>
1.4.1	Individuelle Listen zum AutoAusfüllen anlegen	27
1.5	<b>Tabellenzeilen und Spalten einfach tauschen</b>	<b>28</b>
1.6	<b>Einfache Drop-down-Listen für die Kollegen</b>	<b>30</b>
1.6.1	Datenliste auf einem anderen Blatt	30
1.6.2	Werte aus einer Umsatzliste holen	31
1.7	<b>Begriffe in Datenlisten suchen und ersetzen</b>	<b>33</b>
1.7.1	Nach einem Wert suchen	33
1.7.2	Nur 100 % Übereinstimmung	34
1.7.3	Nach einem * suchen	35
1.7.4	Ein Format durch ein anderes ersetzen	35
1.7.5	Innerhalb von Formeln suchen	37
1.8	<b>Unvollständige Produktlisten schnell auffüllen</b>	<b>38</b>
<b>2</b>	<b>Die Darstellung von Zahlen optimieren</b>	<b>41</b>
2.1	<b>Die Excel-Arbeitsumgebung anpassen</b>	<b>41</b>
2.1.1	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	41
2.1.2	Symbole nur für eine Datei	43
2.1.3	Das Menüband anpassen	44
2.1.4	Alle Einstellungen sichern	46
2.2	<b>Mit etwas Farbe sehen Tabellen besser aus</b>	<b>47</b>
2.3	<b>Zahlenwerte benutzerfreundlich darstellen</b>	<b>50</b>

2.3.1	Große Zahlen mit Tausenderpunkt darstellen .....	50
2.3.2	Der Euro im Währungs- und im Buchhaltungsformat .....	51
2.3.3	Eigenes Zahlenformat für Millionenwerte anlegen.....	51
2.3.4	Tausenderwerte verkürzt darstellen.....	52
2.3.5	Zahlenformat für Kilogramm darstellen.....	53
2.3.6	Postleitzahlen mit führenden Nullen auffüllen .....	53
2.3.7	Eigene Zahlenformate in andere Zellen übertragen .....	54
<b>2.4</b>	<b>Werte in einer Zelle deutlich hervorheben.....</b>	<b>55</b>
2.4.1	Zellinhalt in ein Formelement bringen .....	55
2.4.2	Mehrere Zellinhalte in ein Formelement bringen .....	55
2.4.3	Mehrere Zellen, ein Formelement, ein Zahlenformat .....	57
<b>2.5</b>	<b>Vorgegebene und eigene Designs nutzen.....</b>	<b>58</b>
<b>3</b>	<b>Mappen und Tabellenblätter bearbeiten.....</b>	<b>61</b>
<b>3.1</b>	<b>Basis einer Tabelle: Zeilen und Spalten .....</b>	<b>61</b>
3.1.1	Zeilen oder Spalten schnell verschieben .....	61
3.1.2	Fehlende Zeilen oder Spalten einfügen.....	62
3.1.3	Zeilen oder Spalten aus einer Tabelle entfernen .....	63
3.1.4	Weniger wichtige Informationen ausblenden .....	63
3.1.5	Möglichkeiten, Spaltenbreite und Zeilenhöhe zu ändern .....	64
<b>3.2</b>	<b>Blatt für Blatt durch Arbeitsmappen navigieren.....</b>	<b>66</b>
3.2.1	Neues Tabellenblatt in die Arbeitsmappe einfügen.....	66
3.2.2	Die Reihenfolge der Tabellenblätter bestimmen.....	67
3.2.3	Wege, ein Tabellenblatt umzubenennen .....	67
3.2.4	Nicht mehr benötigte Tabellenblätter löschen .....	68
3.2.5	Übersichtliche Arbeitsmappen durch Registerfarben .....	68
<b>3.3</b>	<b>Methoden, Tabellenblätter zu vervielfältigen .....</b>	<b>69</b>
3.3.1	Kopie eines Blatts in die aktuelle Mappe einfügen.....	69
3.3.2	Tabellenblätter in eine neue Arbeitsmappe kopieren .....	70
<b>3.4</b>	<b>Mit Hyperlinks durch komplexe Mappen steuern .....</b>	<b>71</b>
3.4.1	Steuerung über Texte .....	72
3.4.2	Hyperlink bearbeiten.....	72
3.4.3	Ein Schalter als Hyperlink.....	73
3.4.4	Ein Foto als Hyperlink.....	74
<b>3.5</b>	<b>Wasserzeichen als Copyright-Vermerk.....</b>	<b>75</b>
3.5.1	Wasserzeichen einfügen .....	75
<b>4</b>	<b>Listen sicher und schnell bearbeiten .....</b>	<b>79</b>
<b>4.1</b>	<b>Durch die Stromschnellen der Sortierung.....</b>	<b>79</b>
4.1.1	Einfache Sortierung nach Verkäufernamen .....	79
4.1.2	Leere Tabellenzellen einfach nach unten sortieren .....	81
4.1.3	In einer Liste nicht nach der ersten Spalte sortieren.....	82

4.1.4	Erst nach Verkäufer, dann nach Umsatz sortieren .....	83
4.1.5	Sortieren nach Farben .....	84
4.1.6	Tabellen von Montag bis Sonntag sortieren .....	85
4.1.7	Was man beim Sortieren unbedingt vermeiden sollte .....	86
<b>4.2</b>	<b>Mit dynamischen Tabellen arbeiten .....</b>	<b>87</b>
4.2.1	Möglichkeiten, dynamische Tabellen anzulegen .....	87
4.2.2	Wie man eine dynamische Tabelle erweitert .....	88
4.2.3	Berechnungen in einer dynamischen Tabelle.....	89
4.2.4	Der Datenschnitt für das übersichtliche Filtern.....	90
4.2.5	Von der dynamischen zurück zur normalen Tabelle .....	91
<b>4.3</b>	<b>Filtern in Tabellenblättern ist kinderleicht.....</b>	<b>91</b>
4.3.1	In umfangreichen Listen nach Artikeln filtern .....	94
4.3.2	Umsatzsumme als Filterergebnis berechnen.....	95
4.3.3	Nur nach dreistelligen Gruppencodes filtern .....	98
4.3.4	Fehlende Werte in Gruppenbezeichnungen auffüllen .....	101
<b>4.4</b>	<b>Wenn das Öffnen einer Mappe zu lange dauert .....</b>	<b>102</b>
<b>5</b>	<b>Das Einmaleins der Summenbildung .....</b>	<b>105</b>
<b>5.1</b>	<b>Varianten, um Zahlen in Zellen zu addieren .....</b>	<b>105</b>
5.1.1	Mehrere Werte manuell addieren .....	105
5.1.2	Schnelles Addieren mit der Funktion SUMME .....	106
5.1.3	Mehrere Zellbereiche addieren.....	107
5.1.4	Spesenabrechnungen für die Mitarbeiter erstellen.....	108
5.1.5	Mit \$-Zeichen Zellen festsetzen.....	110
<b>5.2</b>	<b>Wie man eine Wertkopie erstellt .....</b>	<b>110</b>
5.2.1	Werte einfügen – die Lösung liegt auf der Hand .....	111
<b>5.3</b>	<b>Umsatzsummen über mehrere Tabellenblätter.....</b>	<b>112</b>
5.3.1	Jeden Wert einzeln wählen .....	112
5.3.2	Die kürzere Berechnungsvariante .....	113
<b>5.4</b>	<b>Zwischen- und Gesamtsummen mit Teilergebnis .....</b>	<b>114</b>
5.4.1	Die Vorbereitung: das Sortieren.....	115
5.4.2	Der Befehl Teilergebnis .....	116
5.4.3	Die Ergebnisse kopieren.....	117
5.4.4	Weitere Zwischensummen bilden .....	118
5.4.5	Anzahl der Verkäufe pro Produkt ermitteln .....	119
5.4.6	Die Teilergebnisse wieder entfernen .....	120
<b>5.5</b>	<b>Ergebnisse der Quartalsumsätze konsolidieren .....</b>	<b>120</b>
5.5.1	Eine einfache Konsolidierung durchführen .....	121
5.5.2	Konsolidierung getrennt nach Quartal .....	122
5.5.3	Konsolidierung mit automatischer Aktualisierung.....	123
<b>5.6</b>	<b>Das kann die neue Funktion AGGREGAT.....</b>	<b>124</b>
5.6.1	Addieren auch bei einer Fehlermeldung.....	125

5.6.2	Nur die sichtbaren Zellen addieren.....	127
<b>5.7</b>	<b>Werte nach Kriterien addieren mit SUMMEWENNS .....</b>	<b>129</b>
5.7.1	Umsätze nach Produktgruppe und Jahr summieren.....	129
5.7.2	Weitere Auswertungen nach einem bestimmten Jahr .....	132
<b>5.8</b>	<b>Allroundgenie SUMMENPRODUKT .....</b>	<b>132</b>
5.8.1	Umsatzsumme mit nur einem Rechenschritt ermitteln .....	132
5.8.2	Umsätze nach Produktgruppe und Jahr bilden .....	134
<b>5.9</b>	<b>Ad-hoc-Analysen mit PivotTabellen.....</b>	<b>135</b>
5.9.1	Summen der Produktgruppen bilden.....	135
<b>5.10</b>	<b>Komplexe Berechnungen mit den Matrixfunktionen .....</b>	<b>138</b>
5.10.1	Summen bestimmter Produktgruppen bilden .....	138
5.10.2	Summe nach Produktgruppe und Jahr .....	139
5.10.3	Umsatzsummen nur bestimmter Regionen bilden.....	140
<b>5.11</b>	<b>Anzahl der Verkäufe insgesamt ermitteln.....</b>	<b>141</b>
5.11.1	Die Funktionen ANZAHL und ANZAHL2.....	141
5.11.2	Erst zählen, wenn eine oder mehrere Bedingungen erfüllt sind ....	142
<b>6</b>	<b>Listen auswerten ohne eine einzige Formel .....</b>	<b>145</b>
<b>6.1</b>	<b>Eine Überschrift für jede Listenspalte .....</b>	<b>145</b>
6.1.1	PivotTabellen erstellen.....	145
6.1.2	Darstellen gegliederter Listen.....	150
<b>6.2</b>	<b>An verschiedenen Stellen der Tabelle filtern .....</b>	<b>152</b>
6.2.1	Der Berichtsfilter .....	153
6.2.2	Bequem und schnell mit Datenschnitt filtern .....	155
<b>6.3</b>	<b>Layout von PivotTabellen gestalten.....</b>	<b>157</b>
6.3.1	Layoutänderungen durchführen .....	157
6.3.2	Nach Umsatz, Vertrieb, Produktgruppe gliedern.....	159
6.3.3	Ergebnisbildung in PivotTabellen .....	160
<b>6.4</b>	<b>Datenauswertung nach Monat, Jahr, Quartal.....</b>	<b>162</b>
6.4.1	Daten nach Jahr und Monat gruppieren .....	162
6.4.2	Daten nach Quartalen gruppieren.....	164
<b>6.5</b>	<b>Anteile ohne eine Formel ermitteln .....</b>	<b>167</b>
6.5.1	Die Anzahl ermitteln.....	167
6.5.2	Den Anteil ermitteln .....	169
<b>6.6</b>	<b>Tipps und Tricks zu PivotTabellen .....</b>	<b>171</b>
6.6.1	Einzelne Berichtsseiten erstellen.....	171
6.6.2	Jedem Verkäufer sein eigenes Blatt .....	173
6.6.3	PivotTabellen als Diagramm darstellen.....	174

<b>7</b>	<b>Zellinhalte prüfen und Anweisungen ausführen.....</b>	<b>177</b>
7.1	<b>5 % Umsatzrabatt mit der WENN-Funktion.....</b>	<b>177</b>
7.1.1	Rabattberechnung für Ihre Kunden .....	177
7.1.2	Prüfungsoperatoren mit Beispiel .....	180
7.2	<b>Persönliche Briefanrede mit WENN.....</b>	<b>181</b>
7.2.1	Festlegen der persönlichen Anrede.....	181
7.2.2	Von der persönlichen zur formellen Anrede .....	184
7.3	<b>Kunden und ihren Umsatzbereich ermitteln .....</b>	<b>188</b>
7.3.1	WENN mit UND kombinieren.....	189
7.3.2	Aufbau der Formel mit den zwei Funktionen .....	191
7.4	<b>Ausreißerwerte auf Anheb erkennen .....</b>	<b>191</b>
7.4.1	WENN mit ODER kombinieren .....	192
7.4.2	Aufbau der Formel mit den zwei Funktionen .....	193
7.5	<b>Plan- und Ist-Umsatz bewerten .....</b>	<b>194</b>
7.5.1	Symbole in Zellen einsetzen.....	194
7.5.2	Bewertung durch zwei Dreiecke.....	195
7.5.3	Ergebnisse über 0 mit einem Pfeil kennzeichnen .....	197
7.6	<b>Wenn-Berechnungen ohne WENN-Funktion .....</b>	<b>199</b>
7.6.1	Die Funktion WAHL.....	199
7.6.2	Den Berechnungsschritt wählen .....	200
<b>8</b>	<b>Werte aufspüren und Listen vervollständigen .....</b>	<b>203</b>
8.1	<b>Fehlende Artikelbezeichnungen erfassen.....</b>	<b>203</b>
8.1.1	Informationen einfügen mit SVERWEIS .....	204
8.1.2	Die vier Argumente der Funktion SVERWEIS .....	206
8.1.3	Fehlermeldung sicher abfangen .....	207
8.2	<b>Verkäufer, Umsatz und Provision .....</b>	<b>208</b>
8.3	<b>Tipps zum Einsatz von SVERWEIS.....</b>	<b>211</b>
8.3.1	Einsatz zusammengesetzter Suchkriterien.....	211
8.3.2	Artikelnummer als Zahl und Text vergleichen.....	212
8.3.3	Texte mit Zahlenformaten vergleichen .....	215
8.3.4	Wie man den Spaltenindex berechnet .....	217
8.4	<b>Werte aus einer Matrix suchen und finden .....</b>	<b>220</b>
8.4.1	Informationen finden, ohne Tabellen umzubauen.....	221
8.4.2	Argumente der Funktion INDEX.....	223
8.4.3	Positionsnummer in einem Zellbereich finden .....	225
8.4.4	INDEX und VERGLEICH im Team .....	226
8.5	<b>Zwei Tabellen spiegeln .....</b>	<b>226</b>
8.5.1	Mitarbeiterliste um neue Kollegen erweitern.....	227
8.5.2	Neue Mitarbeiter mit SVERWEIS finden .....	227
8.5.3	Nur neue Mitarbeiter übernehmen.....	229

<b>9</b>	<b>Bedingte Formatierung bringt Farbe ins Spiel</b> .....	<b>231</b>
<b>9.1</b>	<b>Beträge ab 400 € automatisch einfärben</b> .....	<b>231</b>
9.1.1	Die schnelle Variante mit wenigen Klicks.....	231
9.1.2	Die Größer-als- oder die Größer-gleich-Variante .....	234
<b>9.2</b>	<b>Anteile am Umsatz mit Balken hervorheben</b> .....	<b>234</b>
9.2.1	Datenbalken neben den Werten anzeigen .....	235
<b>9.3</b>	<b>Werte durch Symbole hervorheben</b> .....	<b>237</b>
9.3.1	Nur rote und grüne Symbole zeigen .....	238
<b>9.4</b>	<b>Eigene Verkehrsampel erstellen</b> .....	<b>239</b>
9.4.1	Ampel erstellen.....	240
9.4.2	Farben zuweisen .....	240
<b>9.5</b>	<b>Eine Umsatzliste über Farben analysieren</b> .....	<b>242</b>
9.5.1	Listenfelder mit Texteinträgen erstellen .....	243
9.5.2	Bedingungen für die Formate einrichten .....	244
<b>10</b>	<b>Diagramme visualisieren Zahlen</b> .....	<b>249</b>
<b>10.1</b>	<b>Werte mit einem Diagramm darstellen</b> .....	<b>249</b>
10.1.1	Die drei Schalter neben dem Diagramm.....	251
<b>10.2</b>	<b>Elemente eines Diagramms bearbeiten</b> .....	<b>254</b>
10.2.1	Elemente markieren und anpassen .....	254
10.2.2	Einen gewählten Diagrammtyp ändern .....	255
10.2.3	Diagrammelemente bearbeiten bzw. einfügen.....	256
10.2.4	Datenbereich für das Diagramm vergrößern.....	258
10.2.5	Beschriftungen im Diagramm anpassen .....	260
10.2.6	Dynamische Diagrammtitel mit Zeilenumbruch.....	260
<b>10.3</b>	<b>Zeitverläufe mit Liniendiagrammen darstellen</b> .....	<b>261</b>
10.3.1	Bestimmte Datenpunkte hervorheben .....	262
10.3.2	Nicht alle Linien anzeigen .....	263
<b>10.4</b>	<b>Dynamische Diagramme erstellen</b> .....	<b>263</b>
10.4.1	Berechnungen erstellen .....	264
10.4.2	Dynamische Bezeichnungen festlegen .....	266
10.4.3	Das Diagramm erstellen .....	266
10.4.4	Produktnamen als Säulenbeschriftung.....	267
10.4.5	In Excel 2010 .....	268
10.4.6	Auswahl des Quartals bequemer machen.....	269
<b>10.5</b>	<b>Sparklines zeigen den Jahresumsatz</b> .....	<b>272</b>
10.5.1	Sparklines erstellen .....	273
10.5.2	Sparklines bearbeiten.....	274
<b>10.6</b>	<b>Sparklines mit Beschriftung</b> .....	<b>277</b>
10.6.1	Sparklines auf einem anderen Blatt zeigen.....	277
10.6.2	Berechnung für höchsten und geringsten Wert .....	278
<b>10.7</b>	<b>Neue Diagrammformen in Excel 2016</b> .....	<b>279</b>

10.7.1	Wertezu- und -abnahme im Wasserfalldiagramm .....	279
10.7.2	Gruppierte Informationen im Sunburst-Diagramm.....	281
10.7.3	Gruppierte Kästen im Treemap-Diagramm .....	283
<b>10.8</b>	<b>Prognose für die Zukunft erstellen .....</b>	<b>285</b>
<b>11</b>	<b>Außergewöhnliche Diagramme.....</b>	<b>287</b>
<b>11.1</b>	<b>Tachometerdiagramm erstellen .....</b>	<b>287</b>
11.1.1	Berechnungen im Tachometerdiagramm .....	287
11.1.2	Tachoscheibe erstellen .....	289
11.1.3	Tachonadel erstellen.....	293
11.1.4	Beide Diagramme übereinanderlegen.....	296
11.1.5	Werte in einem Formelement zeigen .....	299
11.1.6	Farbe ins Spiel bringen mit einem Ringdiagramm .....	300
<b>11.2</b>	<b>Statuspräsentation im Bullet-Chart.....</b>	<b>303</b>
11.2.1	Daten für das Diagramm vorbereiten .....	304
11.2.2	Balken erstellen .....	305
11.2.3	Zielmarke setzen.....	307
<b>11.3</b>	<b>Werte mit einem Waffeldiagramm präsentieren .....</b>	<b>311</b>
11.3.1	Zahlen in die Zellen eingeben .....	311
11.3.2	Prozentuale Werte zeigen .....	315
<b>12</b>	<b>Schwer angesagt: Dashboards .....</b>	<b>319</b>
<b>12.1</b>	<b>LiveFotos erstellen.....</b>	<b>320</b>
12.1.1	Der Befehl Kamera .....	320
12.1.2	Der Befehl Verknüpfte Grafik .....	324
12.1.3	Elemente auf einem anderen Tabellenblatt einfügen .....	325
12.1.4	Größe eines LiveFotos beliebig verändern .....	326
<b>12.2</b>	<b>Dashboard mit LiveFotos erstellen .....</b>	<b>327</b>
12.2.1	Seite für das Dashboard vorbereiten .....	328
<b>13</b>	<b>Datenaustausch mit anderen Office-Anwendungen .....</b>	<b>333</b>
<b>13.1</b>	<b>Excel-Tabellen in PowerPoint präsentieren .....</b>	<b>333</b>
13.1.1	Zielformatvorlage von PowerPoint verwenden.....	333
13.1.2	Ursprüngliche Formatierung von Excel beibehalten.....	335
13.1.3	Excel-Tabelle in PowerPoint einbetten .....	335
13.1.4	Excel-Tabelle als Grafik einfügen .....	337
13.1.5	Verknüpfung mit Excel erstellen .....	338
<b>13.2</b>	<b>Excel-Diagramme in PowerPoint präsentieren .....</b>	<b>339</b>
13.2.1	Zieldesign verwenden und Arbeitsmappe einbetten .....	340
13.2.2	Ursprüngliche Formatierung beibehalten und Arbeitsmappe einbetten .....	341
13.2.3	Zieldesign verwenden und Daten verknüpfen .....	341

13.2.4	Das Diagramm als Grafik einfügen .....	342
<b>13.3</b>	<b>Seriendruck mit Word und Adressen aus Excel .....</b>	<b>343</b>
13.3.1	Daten für den Seriendruck.....	343
13.3.2	Seriendruck vorbereiten .....	345
<b>13.4</b>	<b>Fünf Wege, eine Excel-Tabelle in Word zu zeigen.....</b>	<b>351</b>
13.4.1	Die Informationen .....	352
13.4.2	Excel-Tabelle als Word-Tabelle einfügen .....	355
13.4.3	Die Daten bleiben in Excel, die Tabelle in Word .....	356
13.4.4	Excel-Tabelle als Grafik einfügen .....	358
13.4.5	Excel-Tabelle ins Dokument einbetten .....	359
13.4.6	Excel-Tabelle im Dokument verknüpfen .....	360
13.4.7	Verknüpfungen in Word-Dokumenten.....	361
<b>13.5</b>	<b>Ausgabe einer Tabelle in PDF .....</b>	<b>363</b>
<b>14</b>	<b>Mobil arbeiten mit Excel.....</b>	<b>365</b>
14.1	Einfach überall arbeiten.....	365
14.2	Arbeitsmappe auf einem Desktop-PC anlegen.....	365
14.3	Excel-Daten auf OneDrive speichern und bearbeiten .....	367
14.4	Dateneingaben über ein iPad oder iPhone .....	369
14.5	Arbeitsmappe über SharePoint bearbeiten .....	371
14.5.1	Dateien für andere Bearbeiter freigeben .....	374
14.5.2	Mappenversionen automatisch sichern .....	376
<b>15</b>	<b>Besondere Funktionen liefern besondere Ergebnisse .....</b>	<b>379</b>
<b>15.1</b>	<b>BEREICH.VERSCHIEBEN – häufig unterschätzt .....</b>	<b>379</b>
15.1.1	Inhalte von bestimmten Zellen zeigen .....	379
15.1.2	Rollierende Umsätze anzeigen .....	381
<b>15.2</b>	<b>WIEDERHOLEN – das Allroundgenie .....</b>	<b>386</b>
15.2.1	Aufgabenbewältigung mit Sternen bewerten .....	387
15.2.2	Ein Diagramm in einer Zelle erstellen.....	388
<b>15.3</b>	<b>ZELLE – universelle Arbeitszeitenblätter .....</b>	<b>391</b>
15.3.1	Tabellenblattnamen in eine Zelle übernehmen .....	392
15.3.2	Die letzten Tage im Monat .....	395
15.3.3	Die Monatsalden abrufen .....	396
<b>15.4</b>	<b>INDIREKT – Bilder abrufen.....</b>	<b>398</b>
15.4.1	Liste mit Bildern anlegen.....	398
15.4.2	Ein Listenfeld erstellen.....	402
15.4.3	Einen Namen für den Abruf des Bilds definieren .....	403
15.4.4	Bild einfügen und Quelle definieren .....	403
15.4.5	Weitere Infos aus der Tabelle abrufen.....	405

<b>16</b>	<b>Mit Makros Arbeitsabläufe optimieren .....</b>	<b>407</b>
16.1	<b>Grundlagen zum Einsatz von Makros .....</b>	<b>407</b>
16.1.1	Was ist ein Makro? .....	407
16.1.2	Das Register Entwicklertools .....	408
16.2	<b>Schritt für Schritt zum ersten Makro .....</b>	<b>410</b>
16.2.1	Aufzeichnung starten .....	410
16.2.2	Makronamen vergeben .....	411
16.2.3	Speicherort festlegen .....	411
16.2.4	Makrobefehle während der Aufzeichnung.....	412
16.2.5	Aufzeichnung beenden .....	412
16.2.6	Makro testen.....	413
16.3	<b>Makro für die Formatierung aufzeichnen .....</b>	<b>413</b>
16.3.1	Eine Mappe mit Makros speichern.....	416
16.3.2	Eine Mappe mit Makros öffnen .....	417
16.4	<b>Methoden, ein Makro zu starten .....</b>	<b>418</b>
16.4.1	Über das Steuerelement Schaltfläche.....	418
16.4.2	Eine Schaltfläche bearbeiten.....	419
16.4.3	Makros über Bilder oder Formen starten .....	420
16.4.4	Makro über die Symbolleiste für den Schnellzugriff starten.....	421
16.5	<b>Wo soll das neue Makro gespeichert werden? .....</b>	<b>423</b>
16.6	<b>Makroaufzeichnung mit relativen Verweisen.....</b>	<b>424</b>
16.7	<b>Erstellen eines Zahlenformats als Makro .....</b>	<b>425</b>
<b>A</b>	<b>Anhang .....</b>	<b>427</b>
A.1	<b>Tastenkombinationen .....</b>	<b>427</b>
A.1.1	Tastenkombinationen nach Kapitel .....	427
	<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>429</b>



# 1 Highlights der Datenerfassung mit Excel

Es ist so einfach: Erfassen Sie Ihre Daten in den gewünschten Zellen. Aber Excel bietet Ihnen noch so viel mehr. In diesem Kapitel haben wir die Highlights der Dateneingabe für Sie zusammengefasst.



Zu diesem Produkt, wie zu vielen anderen Produkten des Franzis Verlags, finden Sie unter [www.buch.cd](http://www.buch.cd) Zusatzmaterial zum Download. Tragen Sie für dieses Produkt im Eingabefeld den Code **60462-8** ein.

In der Datei *Kapitel 1.xlsx* finden Sie alle Beispiele dieses Kapitels und können unsere Übungen mitmachen.

## 1.1 Zahlen und Texte erfassen

Wenn Sie einen Wert in eine Zelle eingeben möchten, klicken Sie in die gewünschte Zelle und schreiben. In Excel versteht man unter dem Begriff »Wert« alles, was Sie in eine Zelle eingeben können: Zahlen, Texte, Formeln, Datumswerte – kurz alles, was die Tastatur hergibt. Während Sie Ihre Werte erfassen, kommuniziert Excel mit Ihnen an zwei verschiedenen Stellen. Zum einen erkennen Sie in der Statusleiste unten links, was Sie gerade machen bzw. was Excel von Ihnen erwartet:

*Bereit* – Excel ist bereit, Ihre Eingabe in die Zelle aufzunehmen.

*Eingeben* – Sie sind gerade beim Eingeben eines Werts in eine Zelle.

*Bearbeiten* – Sie sind dabei, einen Zelleninhalt zu verändern.



**Bild 1.1:** Die Infos in der Statusleiste.

Zum anderen richtet Excel die Zellinhalte innerhalb jeder Zelle aus. Zahlen, Formel-ergebnisse und Datumswerte werden rechtsbündig und Texte werden linksbündig in der Zelle ausgerichtet. Sie erkennen nach jeder Dateneingabe, ob Excel Sie verstanden hat. Sollte einmal eine Zahl nicht rechtsbündig angezeigt werden, kontrollieren Sie zuerst, ob die Schuld bei der Formatierung liegt. Wenn nicht, kontrollieren und korrigieren Sie Ihre Eingabe.

**Tipp**

Sie können nach Ihrer Eingabe einen Text auch rechtsbündig in der Zelle ausrichten. Die Schalter *Linksbündig ausrichten*, *Zentriert* und *Rechtsbündig ausrichten* sind Ein- bzw. Ausschalter. Das bedeutet: Wenn Sie eine Zahl linksbündig gestaltet haben und sie wieder rechtsbündig angezeigt werden soll, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Linksbündig ausrichten*.

Die folgende Abbildung zeigt Zahlen, Texte und Datumswerte in einem Tabellenblatt.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		ZAHLEN		TEXTE		DATUM
3		55,77	Hund			26.05.2016
4		123,4	Monat			27.05.2016
5		12	Freitag			28.05.2016
6		-66	Mittag			29.05.2016
7						

**Bild 1.2:** Excel richtet zu Beginn Ihre Eingaben innerhalb der Zelle aus.

Sollten Sie aus Versehen in einer Zahl anstelle des Dezimalkommata einen Punkt erfasst haben, kann Ihre Zahl folgendermaßen aussehen:

FEHLEINGABE	KORREKT
88.22	88,22
↑	↑
Punkt anstelle des Kommas	Dezimal-komma

**Bild 1.3:** Ein Punkt an der falschen Stelle, und Excel erkennt fälschlicherweise Text.

Im nächsten Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Zelleninhalte korrigieren. Wenn Sie allerdings einmal eine Zahl als Text erfassen möchten, lesen Sie den übernächsten Abschnitt »Zahlen als Texte erfassen«.

**Tipp**

Wenn Sie ein Datum erfassen, müssen Sie den Punkt als Trennzeichen zwischen den Elementen Tag, Monat und Jahr nutzen. Sollte Ihnen der Griff zur Taste mit dem Punkt zu aufwendig sein, nutzen Sie auf dem numerischen Ziffernblock Ihrer Tastatur die Taste . Ein Datum kann während der Eingabe so aussehen:

24-12-2016

Nach Drücken der **[Enter]**-Taste wandelt Excel das für Sie um:

24.12.2016

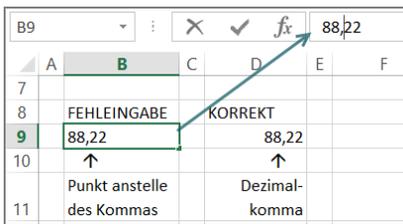
Das aktuelle Tagesdatum erhalten Sie mit der Tastenkombination **[Strg] + [.]**.

### 1.1.1 Korrekturen durchführen

Wenn Sie einen Fehler in einer Zelle finden, sollten Sie ihn korrigieren. Excel bietet Ihnen drei Korrekturmöglichkeiten an. Aus dem Punkt, den Sie in der vorherigen Abbildung gesehen haben, soll ein Komma gemacht werden. Dieses Beispiel steht exemplarisch für alle Zellen mit Fehlern.

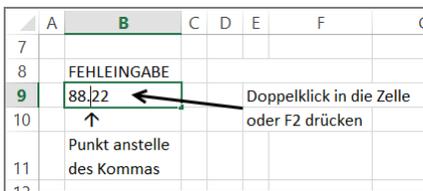
**Erste Möglichkeit** – Löschen Sie den Zelleninhalt, indem Sie auf die Taste **[Entf]** drücken. Erfassen Sie die Zahl erneut.

**Zweite Möglichkeit** – Markieren Sie die Zelle und klicken Sie in die Bearbeitungsleiste. Entfernen Sie den Punkt, erfassen Sie das Komma und bestätigen Sie mit **[Enter]**.



**Bild 1.4:** Die Korrektur über die Bearbeitungsleiste.

**Dritte Möglichkeit:** Doppelklicken Sie in die Zelle mit dem Fehler. Der Cursor erscheint in der Zelle, und Sie können beginnen, Ihre Korrekturen einzugeben.



**Bild 1.5:** Die Korrektur direkt in der Zelle.

#### Tipp

Eine Alternative zum Doppelklick bietet die Taste **[F2]**. Sie müssen nur noch den Cursor an die richtige Stelle bringen und dann die Korrektur durchführen.

### 1.1.2 Zahlen als Texte erfassen

Was passiert, wenn Sie die Abteilungsnummer 3.4 in eine Zelle eingeben und  drücken? Sie erleben eine Überraschung, denn Excel macht aus Ihrer Eingabe ein Datum.

	G	H	I	J
1				
2		ABTEILUNG		
3		03. Apr		

**Bild 1.6:** Ursprünglich wurde 3.4 in die Zelle eingegeben.

Wenn Sie möchten, dass Excel Ihre Eingabe nicht interpretiert, geben Sie als erstes Zeichen den Apostroph ein. In der Bearbeitungsleiste können Sie ihn erkennen, in der Zelle wird er allerdings nicht angezeigt, und er wird auch nicht gedruckt.

	G	H	I	J
1				
2		ABTEILUNG		
3		3.4		

**Bild 1.7:** Manchmal soll Excel Ihre Eingabe einfach nur anzeigen.

### 1.1.3 Eingegebene Werte wiederholen

Stellen Sie sich vor, Sie erfassen eine Liste mit Adressen. Einige der Personen wohnen in derselben Stadt. Dann müssen Sie die Städtenamen nicht immer wiederholen. Mit der Tastenkombination  +  kopieren Sie den Inhalt der Zelle darüber in die aktive Zelle.

	J	K	L	M
1				
2		Nachname	Ort	Umsatz
3		Müller	Köln	100.000,00 €
4		Schmidt	Düsseldorf	80.000,00 €
5		Maier	Düsseldorf	
6				
7				
8				

**Bild 1.8:** Diese beiden Tasten kopieren den Zellinhalt der Zelle darüber.

#### Tipp

Mit der Tastenkombination  +  kopieren Sie den Inhalt der Zelle links daneben in die aktive Zelle.

Excel hält allerdings noch eine weitere schöne Überraschung für Sie bereit: die Drop-down-Auswahlliste. Dieser Befehl klappt nur, wenn Sie bereits Textwerte in den Zellen darüber erfasst haben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zelle und wählen Sie

den Befehl *Dropdown-Auswahlliste*, alternativ können Sie auch **[Alt] + [↓]** drücken. Sie erhalten für die Zelle ein Listenfeld mit allen Werten, die über der Zelle stehen.

	J	K	L	M
1				
2		Nachname	Ort	Umsatz
3		Müller	Köln	100.000,00 €
4		Schmidt	Düsseldorf	80.000,00 €
5		Maier	Düsseldorf	20.000,00 €
6		Schmidt	München	120.000,00 €
7		Huber	Hamburg	101.000,00 €
8		Maler	Berlin	99.000,00 €
9		Jäger		
10				
11				
12				

**Bild 1.9:** Diese Werte stehen über der aktuellen Zelle.

Sie müssen nur noch den gewünschten Wert mit einem Klick auswählen. Alternativ können Sie den Eintrag mit den Pfeiltasten auswählen und **[Enter]** drücken.

### Hinweis

Im vorletzten Abschnitt dieses Kapitels erfahren Sie, wie Sie sich eigene Drop-down-Listen erstellen.

## 1.1.4 Schnell viele Zellen befüllen

Im Job herrscht meist ziemlicher Zeitdruck. Schnelles, effizientes Arbeiten ist daher immer hilfreich. Stellen Sie sich vor, Sie würden gern mehrere Zellen mit dem gleichen Wert befüllen.

- 1 Markieren Sie die gewünschten Zellen.
- 2 Erfassen Sie den Wert.
- 3 Drücken Sie zur Bestätigung **[Strg] + [Enter]**.

	S	T	U	V
1				
2		Hallo Welt	Hallo Welt	Hallo Welt
3		Hallo Welt	Hallo Welt	Hallo Welt
4		Hallo Welt	Hallo Welt	Hallo Welt
5		Hallo Welt	Hallo Welt	Hallo Welt
6		Hallo Welt	Hallo Welt	Hallo Welt
7		Hallo Welt	Hallo Welt	Hallo Welt
8				
9				
10				

**Bild 1.10:** Werte schnell in alle markierten Zellen übertragen.

Mit **[Strg] + [Enter]** kopieren Sie einen eingegebenen Wert in alle markierten Zellen.

**Hinweis**

Diese kleine Übung beantwortet die Frage, warum beim Markieren mehrerer Zellen eine Zelle nie hervorgehoben ist. In der vorherigen Abbildung ist das die Zelle T2. Dies ist die aktive Zelle innerhalb der Markierung. Wenn Sie nach dem Markieren direkt den Wert erfassen, schreiben Sie ihn in diese aktive Zelle. Erst die Tastenkombination **[Strg] + [Enter]** kopiert den Wert in alle markierten Zellen.

**1.1.5 Eine Tabelle bequem befüllen**

Wenn Sie Werte in einer kleinen Tabelle erfassen, müssen Sie darauf achten, dass der Cursor in der richtigen Zelle steht. Die folgende Abbildung zeigt das Dilemma: Man muss ständig auf den Bildschirm schauen, sonst rutscht ein Text in die falsche Zelle.

- 1 Aktivieren Sie das Tabellenblatt *Eine Tabelle bequem befüllen*.

	A	B	C	D	E
1					
2		Vorname	Nachname	Ort	
3		Susi	Sorflos	Bonn	Harry
4					

**Bild 1.11:** Das Problem: Wenn man nicht aufgepasst, schreibt man außerhalb der Tabelle.

- 2 Aber auch hier bietet Ihnen Excel eine Lösung: Markieren Sie die Zellen, in denen Sie Werte erfassen möchten. Geben Sie den ersten Wert ein und drücken Sie **[Tab]**. Am Ende der Zeile gelangt der Cursor durch Drücken von **[Tab]** zielsicher in die nächste Zeile der Markierung.

	A	B	C	D
1				
2		Vorname	Nachname	Ort
3		Susi	Sorflos	Bonn
4				
5				
6				
7				

**Bild 1.12:** Innerhalb der Markierung schreiben.

**Tipp**

Wenn Sie innerhalb der Markierung **[Enter]** drücken, rutscht der Cursor nach unten bis ans Ende der Markierung und dann nach oben in die nächste Spalte. Ein Mausklick oder ein Druck auf eine der Pfeiltasten hebt die Markierung wieder auf.

## 1.2 Zellen in einer Tabelle markieren

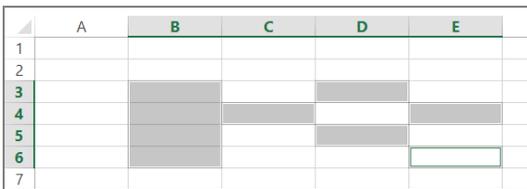
Möchten Sie Zellen bearbeiten, müssen Sie sie vorher markieren. Dies können Sie mit der Maus durchführen. Allerdings gibt es auch gute Gründe, Zellen mit der Tastatur zu markieren. Bei umfangreichen Tabellen ist das Markieren mit Tastenkombinationen einfach schneller.

### Tipp

Wenn Sie in Excel 2013 oder 2016 einige Zellen markieren, erscheint die Schaltfläche *Schnellanalyse*. Diese wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

### 1.2.1 Mehrere Zellen markieren

Mit einem Klick markieren Sie eine Zelle. Wenn Sie dann die linke Maustaste festhalten und ziehen, markieren Sie auch die angrenzenden Zellen. Wenn Sie beim Markieren die `Strg`-Taste festhalten, können Sie Zellen markieren, die nicht beieinanderliegen.

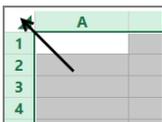


**Bild 1.13:** Mit der `Strg`-Taste können nicht zusammenhängende Zellen markiert werden.

### 1.2.2 Eine ganze Tabelle markieren

Jedes Tabellenblatt besteht aus 1.048.576 Zeilen und 16.384 Spalten. Das sind über 17 Milliarden Zellen. Wenn Sie sie mit einem Klick markieren möchten, klicken Sie links neben Spalte A und über Zeile 1 auf das graue Feld.

Möchten Sie allerdings nur die von Ihnen erstellte Tabelle markieren, klicken Sie einmal in diese Tabelle und drücken die Tastenkombination `Strg` + `Umschalt` + `*`. Excel markiert dann alle Zellen bis zur ersten leeren Zeile und ersten leeren Spalte.



**Bild 1.14:** Mit einem Klick 17 Milliarden Zellen markieren.

### 1.2.3 Eine Zeile oder eine Spalte markieren

Um eine ganze Zeile zu markieren, klicken Sie auf die Zeilennummer vor dieser Zeile. Wenn Sie dabei mit gedrückter linker Maustaste nach unten oder oben ziehen, markieren Sie auch die angrenzenden Zeilen. Mit gedrückter **[Strg]**-Taste können Sie sogar Zeilen markieren, die nicht hintereinanderliegen. Für die Spalten gilt dies analog.

Wenn Sie den Inhalt einer Spalte markieren möchten, markieren Sie die erste Zelle und drücken **[Strg]+[Umschalt]+[↓]**. Excel markiert in der Spalte bis zur ersten leeren Zelle. Für Zeilen müssen Sie die Tastenkombination **[Strg]+[Umschalt]+[→]** drücken.

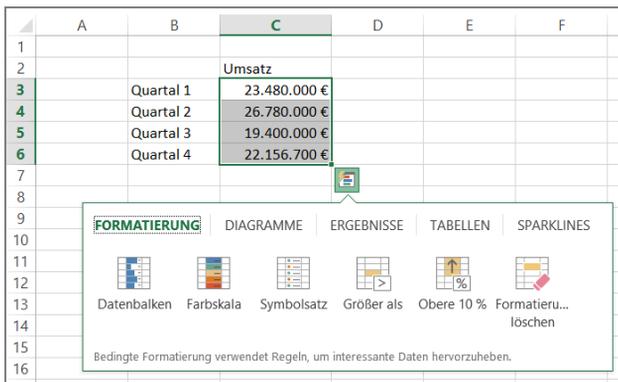
#### Tipp

Im Anhang dieses Buchs finden Sie weitere Tipps und Tastenkombinationen zum Markieren Ihrer Zellen.

## 1.3 Methoden, markierte Zellen zu analysieren

Wenn Sie in Excel 2013 und Excel 2016 ein paar Zellen markieren, erscheint die Schaltfläche *Schnellanalyse*.

- 1 Aktivieren Sie das Tabellenblatt *Schnellanalyse*.
- 2 Mit einem Klick auf diese Schaltfläche unterbreitet Excel Ihnen mehrere Angebote, die markierten Zellen zu analysieren.

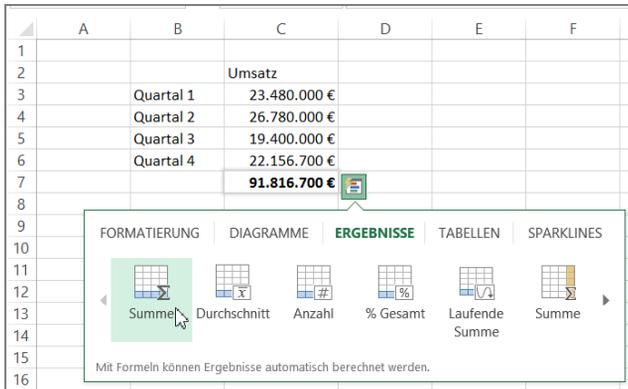


**Bild 1.15:** Die Befehle zur Analyse der markierten Zellen.

- 3 Mit den Befehlen der ersten Zeile wählen Sie die Art der Analyse, beispielsweise *Diagramme*, mit einem Klick aus.

Excel bietet Ihnen anschließend mehrere Befehle zum gewählten Thema an. Das Highlight liegt darin, dass Sie nicht klicken müssen, sondern sich erst einmal einen Überblick verschaffen können, indem Sie die Maus über den Befehlen schweben lassen. Dank der LiveVorschau erkennen Sie, was Sie erhalten, wenn Sie den Befehl

auswählen. In diesem Beispiel wurde die Kategorie *Ergebnisse* aktiviert, und es wurde auf den Befehl *Summe* gezeigt.

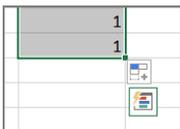


**Bild 1.16:** Die Vorschau auf die Summe der markierten Zellen.

- 4 Mit einem Klick wird dieser Befehl ausgeführt und die Schnellvorschau geschlossen.

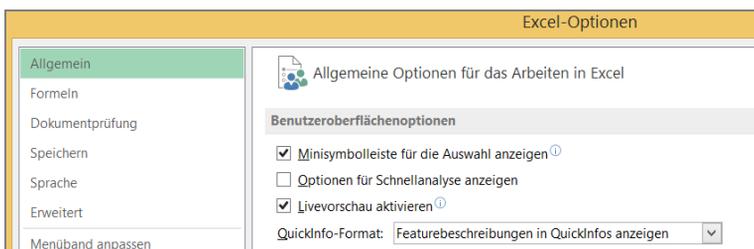
### 1.3.1 Die Schnellanalyse deaktivieren

Manchmal ist die Fülle von Schaltflächen schon eine Herausforderung. In der nächsten Abbildung wurde zuerst automatisch ausgefüllt, und anschließend wurden diese Zellen erneut markiert. Wenn Sie die Schaltfläche *Schnellanalyse* nicht benötigen, können Sie sie deaktivieren.



**Bild 1.17:** Die Schaltflächen Auto-Ausfülloptionen (oben) und Schnellanalyse (unten).

- 1 Wählen Sie die Befehlsfolge *Datei/Optionen* und lassen Sie die erste Kategorie *Allgemein* aktiviert.
- 2 Entfernen Sie den Haken im Feld *Optionen für Schnellanalyse anzeigen*.



**Bild 1.18:** Die Schaltfläche Schnellanalyse deaktivieren.

## 1.4 Bestimmte Werte automatisch auffüllen

Einige Werte, die Sie vielleicht immer wieder eingeben, können Sie auch von Excel erfassen lassen.

- 1 Geben Sie in eine Zelle das Wort *Montag* ein.
- 2 Zeigen Sie mit der Maus in die rechte untere Ecke dieser Zelle.
- 3 Sobald der Mauszeiger zu einem schlanken Kreuz wird, ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den Zelleninhalt nach unten.



**Bild 1.19:** Der Befehl AutoAusfüllen kann die Wochentage auffüllen.

Excel füllt Ihnen automatisch die Wochentage so weit auf, wie Sie gezogen haben.

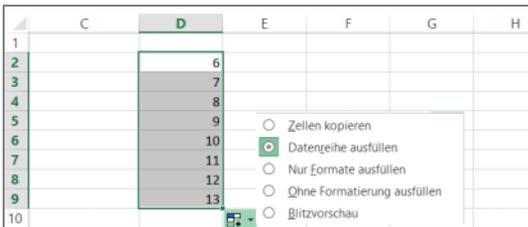
### Tip

Sie können den Zelleninhalt in alle vier Richtungen auf Ihrem Tabellenblatt ziehen. Begonnen wird aber immer in der unteren rechten Ecke der ersten Zelle. Außerdem können Sie mit jedem beliebigen Wochentag beginnen.

Nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben und Excel die Zellen ausgefüllt hat, sehen Sie den kleinen Schalter *Auto-Ausfülloptionen*. Mit diesem Schalter und dem Befehl *Wochentage ausfüllen* entfernt Excel die Wochenenden aus Ihrer Liste.

Excel kennt die zweistelligen Wochentage, wie etwa *Di* für Dienstag. Außerdem können Sie Monatsnamen sowie dreistellige Monatsnamen, beispielsweise *Jan*, nutzen.

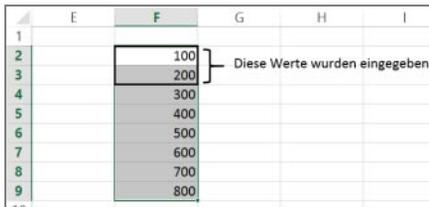
Wenn Sie eine Auflistung von Zahlen wünschen, geben Sie die erste Zahl ein und ziehen sie nach unten. Zu Beginn kopiert Excel diese Zahl. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Auto-Ausfülloptionen* und wählen Sie den Befehl *Datenreihe ausfüllen*.



**Bild 1.20:** Excel kann für Sie zählen.

Sie können mit jeder Zahl beginnen und wieder in alle vier Richtungen ziehen. Excel erhöht automatisch immer um eins. Wenn Sie einen anderen Wert wünschen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- 1 Erfassen Sie den ersten und den zweiten Wert.
- 2 Markieren Sie beide Zellen und ziehen Sie an der rechten unteren Ecke der Markierung nach unten.



	E	F	G	H	I
1					
2		100			
3		200			
4		300			
5		400			
6		500			
7		600			
8		700			
9		800			

**Bild 1.21:** Den Abstand der Werte selbst bestimmen.

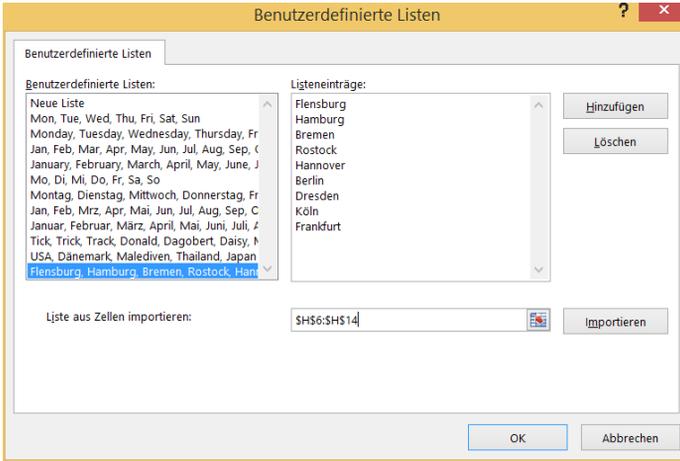
### Tipp

Ziehen Sie doch einmal ein Datum nach unten und klicken Sie auf die Schaltfläche *Auto-Ausfüloptionen*. Excel bietet Ihnen dann eine schöne Auswahl an Befehlen, um das Datum weiterzuführen.

## 1.4.1 Individuelle Listen zum AutoAusfüllen anlegen

Stellen Sie sich vor, Sie arbeiteten immer mit einer Liste von Städten. Dazu öffnen Sie eine Mappe, in der Sie die Städte bereits erfasst haben, kopieren die Liste und fügen sie in die aktuelle Mappe ein. Das ist viel zu viel Arbeit. Es geht kürzer.

- 1 Öffnen Sie die Mappe mit den Städten und markieren Sie die Zellen.
- 2 Wählen Sie *Datei/Optionen* und markieren Sie die Kategorie *Erweitert*.
- 3 Blättern Sie bis ganz nach unten und klicken Sie auf die Schaltfläche *Benutzerdefinierte Listen bearbeiten*.
- 4 Klicken Sie im Fenster *Benutzerdefinierte Listen* auf die Schaltfläche *Importieren*.



**Bild 1.22:** Im Fenster Benutzerdefinierte Listen sehen Sie alle Listen.

**Tipp**

Wenn Sie keine fertige Liste haben, lassen Sie den Eintrag *Neue Liste* aktiviert und erfassen im Feld *Listeneinträge* Ihre Liste. Drücken Sie hinter jedem Eintrag .

- 5 Nachdem Sie zweimal mit **OK** bestätigt haben, steht Ihnen diese Liste ab sofort in allen Mappen zur Verfügung. Geben Sie zu Testzwecken einen der Begriffe ein und ziehen Sie ihn nach unten oder nach rechts.

	G	H	I	J	K	L	M	N
4								
5								
6		Hamburg	Bremen	Rostock	Hannover	Berlin	Dresden	Köln
7								

**Bild 1.23:** Die neue Liste arbeitet einwandfrei.

**Tipp**

Die benutzerdefinierten Listen können auch zum Sortieren genutzt werden. Das wird in Kapitel 4, »Listen sicher und schnell bearbeiten«, beschrieben.

## 1.5 Tabellenzeilen und Spalten einfach tauschen

Haben Sie sich nicht auch schon einmal gewünscht, eine Tabelle ganz schnell zu drehen, also Zeilen und Spalten ganz einfach zu vertauschen? Excel kann Ihnen diesen Wunsch erfüllen.

Stellen Sie sich vor, Sie hätten von einem Kollegen die folgende Tabelle erhalten:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2			02. Mai	03. Mai	04. Mai	05. Mai	06. Mai	09. Mai	10. Mai	11. Mai	12. Mai	13. Mai	16. Mai	17. Mai	18. Mai
3		Müller	90	64	97	33	35	81	56	56	39	42	35	51	85
4		Maier	39	44	75	82	93	65	93	95	87	71	38	90	73
5		Schmitz	53	87	45	86	36	61	96	97	87	88	55	33	95
6															

**Bild 1.24:** Die Tabelle ist recht unglücklich aufgebaut.

Hier müssen Sie immer nach rechts blättern, wenn Sie die Werte am Monatsende sehen möchten. Das ist Ihnen zu arbeitsintensiv?

- 1 Markieren Sie die ganze Tabelle am besten mit der Tastenkombination **[Strg] + [Umschalt] + \***.
- 2 Kopieren Sie die Tabelle mit der Tastenkombination **[Strg] + [C]**.
- 3 Klicken Sie in die Zelle, ab der Sie die Tabelle einfügen möchten, beispielsweise B7.
- 4 Drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [V]**. Klicken Sie direkt im Anschluss auf die Schaltfläche *Einfügeoptionen* und auf den Befehl *Transponieren*.

Sofort werden die Monate untereinander und die Namen nebeneinander gezeigt. Sie können die Ursprungstabelle nun löschen.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			02. Mai	03. Mai	04. Mai	05. Mai	06. Mai	09. M
3		Müller	90	64	97	33	35	
4		Maier	39	44	75	82	93	
5		Schmitz	53	87	45	86	36	
6								
7			Müller	Maier	Schmitz			
8		02. Mai	90	39	53			
9		03. Mai	64	44	87			
10		04. Mai	97	75	45			
11		05. Mai	33	82	86			
12		06. Mai	35	93	36			
13		09. Mai	81	65	61			
14		10. Mai	56	93	96			
15		11. Mai	56	95	97			
16		12. Mai	39	87	87			
17		13. Mai	42	71	88			

**Bild 1.25:** Die Tabelle ist gedreht.

### Tip

Probieren Sie doch einmal Folgendes aus: Klicken Sie nach dem Einfügen nicht auf die Schaltfläche *Einfügeoptionen*, sondern drücken Sie **[Strg]**. Damit öffnen Sie die Auswahl an der Schaltfläche. Wenn Sie noch ein **[T]** für Transponieren eintippen, benötigen Sie Ihre Maus nicht mehr.

# A Anhang

## A.1 Tastenkombinationen

Im Buch werden häufig Tasten oder Maus-Tastenkombinationen eingesetzt. In der folgenden Tabelle finden Sie die Tasten entsprechend Ihrem Einsatz im jeweiligen Kapitel.

### A.1.1 Tastenkombinationen nach Kapitel

<i>Taste(n)</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Kapitel</i>
Strg + .	Aktuelles Datum.	1
Strg + U	Den Wert aus der Zelle darüber abrufen.	1
Strg + Enter	Markierten Zellbereich füllen.	1
Strg + Markieren	Mehrere Zellen markieren.	1
Strg + Umschalt + ↓	Zellbereich bis zur ersten Leerzelle nach unten markieren.	1
Strg + Umschalt + →	Zellbereich bis zur ersten Leerzelle nach rechts markieren.	1
Strg + Umschalt + *	Tabellenbereich markieren.	1
Strg + A	Alles markieren.	1
AltGr + +	Das Tilde-Zeichen erzeugen (~).	1
Strg + N	Neue Arbeitsmappe anlegen.	2
Strg + I	Das Dialogfenster <i>Zellen formatieren</i> anzeigen.	2
Strg + Umschalt + !	Das Zahlenformat 1.234,56.	2
Strg + Umschalt + &	Das Zahlenformat auf <i>Standard</i> setzen.	2
Strg + Umschalt + \$	Das Währungsformat setzen. In Deutschland ist es das Format 1.234,56 €.	2
Umschalt + Maus	Zeilen/Spalten verschieben.	3
Strg + +	Zeilen/Spalten einfügen.	3
Strg + -	Zeilen/Spalten löschen.	3
Umschalt + F11	Neues Tabellenblatt einfügen.	3

<i>Taste(n)</i>	<i>Beschreibung</i>	<i>Kapitel</i>
Alt + Maus	Objekte an den Zellenrand platzieren.	3
Strg + T	Dynamische Tabelle erstellen.	4
Strg + Umschalt + L	Filter setzen.	4
Alt + ↓	Filterliste öffnen.	4
F4	Absolute/relative Zelladressierung.	5, 8, 9, 10, 15
Strg + Umschalt + \$	Währungsformat (12.345,67 €) zuweisen.	5, 6, 7
Strg + Umschalt + Enter	Matrixformel erstellen.	5
Strg + Umschalt + L	Filter setzen.	6, 8
Alt + Umschalt + =	Summenformel auf den markierten Zellen anlegen.	6
Alt, N, P	PivotTable- und PivotChart-Assistent starten.	6
Strg + Umschalt + !	Zahlenformat mit Tausenderpunkt und zwei Nachkommastellen (12.345,67) zuweisen.	6
Alt + Enter	Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle.	10
Umschalt + F3	Dialogfenster <i>Funktion einfügen</i> anzeigen.	10
Strg + +	Markierte Zellen einfügen.	11
Strg + Umschalt + *	Zusammenhängenden Tabellenbereich markieren.	13
Umschalt + F9	Word: Feldfunktion unter dem Cursor anzeigen.	13
Umschalt + F9	Word: Alle Feldfunktionen anzeigen.	13
F9	Neu berechnen: Alle Formeln und Felder werden neu berechnet und aktualisiert.	13
Alt + F8	Dialogfenster <i>Makro</i> anzeigen.	16
Strg + -	Markierte Zellen löschen.	16
Strg + I	Dialogfenster <i>Zellen formatieren</i> anzeigen.	16

# Stichwortverzeichnis

## Symbole

#.## 53  
 #BEZUG 110  
 \$ 108  
 & 55, 183, 211  
 \* 100  
   suchen 35  
 .xlsm 416  
 ? 98  
   suchen 35  
 @ 216  
 {} 138  
 ~ 35, 100  
 € 51

## A

Abstandsbreite 258  
 Achse 257  
 Addition 105  
   auch bei Fehlern 125  
   nur sichtbare Zellen 125  
 AGGREGAT() 124  
 Aktuelles Datum 19  
 Als Tabelle formatieren 87  
 Ampel 237, 239  
 Anrede 181  
 Anteile hervorheben 234  
 ANZAHL() 141  
 ANZAHL2() 141  
 ANZAHLLEEREZELLEN()  
   141  
 Apostroph 20  
 Auffüllen, Nullen 101  
 Aufgabenbereich 254  
 Aufzeichnen 410  
 Ausblenden, Spalten/Zeilen  
   63

Ausrichten 18  
 Auswahlliste 20  
 AutoAusfüllen 26  
   eigene Liste 27  
   Monate 26  
   Optionen 26  
   Zahlen 27  
 AutoForm 55, 299, 420

## B

Balkendiagramm 304  
 Bearbeitungsleiste 19  
 Bedingte Formatierung 231,  
   383  
   Ampel 239  
   Datenbalken 234  
   mit Steuerelement 242  
   Symbole 237  
 Benutzerdefiniertes Format  
   51  
 BEREICH.VERSCHIEBEN()  
   379, 380  
 Berichtsseiten 171  
 Beschriftung, dynamisch 260  
 Bewerten, mit Sternen 387  
 BEZUG 110  
 Bild 398  
 Bildlaufleiste 384  
 Breite  
   cm 65  
   Spalten/Zeilen 64  
 Briefanrede 181  
 Buchhaltungsformat 51  
 Bullet-Chart 303

## C

ClipArt 74, 420

cm 65  
 Cockpits 319

## D

Dashboard 319, 327  
 Datei, langsam 103  
 Datenaustausch  
   PowerPoint 333  
   Word 351  
 Datenbalken 234  
 Datenbeschriftungen 258  
 Datenschnitt 90, 155  
 Datenüberprüfung 402  
 DATWERT() 394  
 Deckblatt 71  
 Designs 58  
 Diagramme 249  
   alternativ 388  
   ändern 255  
   Aufgabenbereich 254  
   Balken 304  
   Beschriftung dynamisch 260  
   Bullet 303  
   dynamisch 263  
   in PowerPoint 339  
   Kästchen 311  
   Kreis 293  
   Linie/Säule 263  
   Linien 261  
   PivotTabelle 174  
   Ring 289  
   Säulen 250  
   Sunburst 281  
   Tachometer 287  
   Treemap 283  
   Verbund 263  
   Waffel 311

- Wasserfall 279  
 Diagrammfilter 253  
 Diagrammformatvorlage 252  
 Drehfeld 271  
 Drop-down 30  
   eigene Liste 30  
 Drop-down-Auswahlliste 20  
 Duplikate entfernen 32  
 Dynamische Tabelle 87
- E**
- Einbetten, Word 359  
 Einblenden, Spalten/Zeilen 64  
 Einfügen, Spalten/Zeilen 62  
 Entwicklertools 408  
 Ersetzen, Formate 35  
 Euroformat 51  
 Excel ist langsam 102  
 Excel-Oberfläche 41  
 exportedUI, Dateiformat 47
- F**
- F4 108  
 Farben  
   sortieren 84  
   suchen 35  
 Filter 91  
   \* 100  
   ? 98  
   Berechnungen 95  
   Ergebnis bearbeiten 101  
   in großen Listen 94  
   Kontextmenü 93  
   mit Datenschnitt 90  
   PivotTabelle 152  
 FINDEN() 393  
 Format  
   automatisch 231  
   benutzerdefiniert 51  
   Buchhaltungsformat 51  
   ersetzen 35  
   Euroformat 51  
   kg 53  
   Millionen 51  
   suchen 35
- Tausenderpunkt 50  
 Tausenderwerte 52  
 übertragen 54, 382  
 Währungsformat 51  
 Formate 47  
 Formelement 55, 73, 299  
 Foto 74, 398  
 Füllfarbe 48  
 Füllfarbe, eigene anlegen 58  
 Funktion  
   AGGREGAT() 124  
   ANZAHL() 141  
   ANZAHL2() 141  
   ANZAHLLEEREZELLEN()  
     141  
   BEREICH.VERSCHIEBEN()  
     379, 380  
   DATWERT() 394  
   FINDEN() 393  
   INDEX() 221  
   INDIREKT() 396  
   Matrixfunktion 138  
   ODER() 192  
   SUMME() 106  
   SUMMENPRODUKT() 132  
   SUMMEWENNS() 129  
   SVERWEIS() 405  
   TEILERGEBNIS 96  
   TEXT() 57, 216  
   UND() 189  
   VERGLEICH() 217, 221  
   WAHL() 199  
   WENN() 177, 395  
   WENNFEHLER() 207, 396  
   WERT() 214  
   Wertkopie 110  
   WIEDERHOLEN() 386  
   ZÄHLENWENNS() 142  
   ZEICHEN() 56, 194  
   ZELLE() 393
- G**
- Grafik, verknüpfte 320  
 Grafisches Element 55  
 Größer als 231
- H**
- Hintergrund 75
- I**
- Icon 42  
 INDEX() 221  
 INDIREKT() 396
- K**
- Kamera 320  
 kg 53  
 Kombinationsfeld 243  
 Konsolidieren 120  
 Kopie, Wert 110  
 Kopieren  
   nur sichtbare Zellen 117  
   Tabellenblatt 69  
 Korrekturen 19  
 Kreisdiagramm 293  
 Kreuztabelle 140  
 Kriterien 142
- L**
- Langsam 102  
 Liniendiagramm 261  
 Link 71  
 Linksbündig 18  
 Liste, eigene Drop-down-Liste  
   30  
 Listen 79  
 Listenfeld 270, 353  
 Löschen  
   Spalten/Zeilen 63  
   Tabellenblatt 68
- M**
- Makro 407  
   aufzeichnen 410  
   Name 411  
   relativ 424  
   speichern 416  
   starten 413, 418  
 Makroarbeitsmappe,  
   persönliche 423  
 Markieren 23

- ganze Tabelle 23  
mehrere Zellen 23  
Spalte 24  
Zeile 24  
Matrixfunktion 138  
Menüband 44  
Millionen 51  
Monate, automatisch auffüllen 26
- N**  
Namens-Manager 392  
Nullen auffüllen 101
- O**  
Oberfläche 41  
ODER() 192  
Öffnen, dauert zu lange 102
- P**  
PDF 363  
PERSONAL.XLSB 423  
Persönliche  
Makroarbeitsmappe 423  
PivotTabelle 135, 145  
Berechnungen 167  
Diagramm 174  
Ergebnisse 160  
erstellen 145  
filtern 152  
gegliederte Listen 150  
Kontrolle der Ergebnisse 147  
kopieren 173  
Layout ändern 157  
PivotChart 174  
Platzhalterzeichen, suchen 35  
Postleitzahlen 53  
PowerPoint 333  
als Grafik einfügen 337  
Diagramm 339  
einbetten 335, 341  
Grafik 342  
ursprüngliche Formatierung 335
- Verknüpfung 338  
Zielformatvorlage 333
- R**  
Rabatt 177  
Rahmen 48  
Rechtsbündig 18  
Registerfarbe 69  
Ring 289  
Rollierende Umsätze 381
- S**  
Säulen 250  
Schalter 73  
Schnellanalyse 24  
Schriftfarbe 48  
Seite einrichten 328  
Seitenlayout 328  
Seriendruck 343  
Slicer 155  
Sortieren 79  
alphabetisch 79  
benutzerdefiniert 82  
eigene Reihenfolge 85  
Farben 84  
Kontextmenü 80  
leere Zeilen 81  
mehrstufig 83  
Spalten 61  
ausblenden 63  
Breite ändern 64  
Breite in cm 65  
einblenden 64  
einfügen 62, 63  
markieren 24  
verschieben 61  
Spalten/Zeilen, vertauschen 28  
Spaltenindex berechnen 217  
Sparklines 272  
Speichern, dauert zu lange 102  
Statusleiste 17  
Sterne 387  
Steuerelement
- Bildlaufleiste 384  
Drehfeld 271  
Kombinationsfeld 243  
Listenfeld 270  
Schaltfläche 418  
Steuerung 71  
Suchen 33  
\* 35  
? 35  
Farben 35  
Formate 35  
Formeln 37  
SUMME() 106  
SUMMENPRODUKT() 132  
SUMMEWENNS() 129  
Sunburst 281  
SVERWEIS() 405  
Symbole 194, 237  
Symbolleiste für den  
Schnellzugriff 41, 421  
individuell 43
- T**  
Tabelle  
Berechnung 112  
dynamische 87  
erstellen 21  
formatierte 87  
gestalten 47  
Rahmen 48  
spiegeln 226  
Wasserzeichen 75  
Tabellenblatt 61  
einfügen 66  
Farben 69  
kopieren 69  
löschen 68  
navigieren 66  
neu 66  
umbenennen 67  
verschieben 67  
Tachometerdiagramm 287  
Tage, automatisch auffüllen 26  
Tagesdatum 19

Tausenderpunkte 50  
 Tausenderwerte 52  
 Teilergebnis 114  
 TEILERGEBNIS() 96  
 TEXT() 57, 216  
 Tilde ~ 35, 101  
 Transponieren 29  
 Treemap 283

**U**

Umsatz, rollierend 381  
 UND() 189

**V**

VERGLEICH() 217, 221  
 Verkehrsampel 239  
 Verknüpfen, Word 360  
 Verknüpfte Grafik 320  
 Verschieben, Spalten/Zeilen  
 61  
 Vertauschen, Zeilen/Spalten  
 28

**W**

Waffeldiagramm 311  
 WAHL() 199  
 Währungsformat 51  
 Wasserfalldiagramm 279  
 Wasserzeichen 75  
 Wechseln, Zeilen/Spalten 28  
 WENN() 177, 395  
 WENNFEHLER() 207, 396  
 WERT() 214  
 Werte wiederholen 20  
 Wertachse 257  
 Wertkopie 110  
 WIEDERHOLEN() 386  
 Wochentage, automatisch  
 auffüllen 26  
 Word  
 einbetten 359  
 Grafik 358  
 verknüpfen 360

**X**

XLSB 102

**Z**

Zählen 141  
 Zahlen, automatisch zählen  
 27  
 Zahlenformate 50  
 ZÄHLENWENNS() 132, 142  
 ZEICHEN() 56, 194  
 Zeilen 61  
 ausblenden 63  
 einblenden 64  
 einfügen 62, 63  
 Höhe ändern 64  
 Höhe in cm 66  
 markieren 24  
 verschieben 61  
 Zeilen/Spalten, vertauschen  
 28  
 ZELLE() 393  
 Zellen 61  
 Zentimeter 65  
 Zentriert 18  
 Zwischensummen 114

Besser im Job mit

# Excel

Ob Schule, Studium oder Beruf – Zahlen zur Verarbeitung gibt es überall. Für große Zahlenreihen kommt man um eine Tabellenkalkulation nicht herum – in Unternehmen ist meist Excel installiert. Formeln, Funktionen und Diagramme sind die Grundausstattung der Software. Wie Sie diese Werkzeuge zielgerichtet einsetzen, lernen Sie mit diesem Buch.

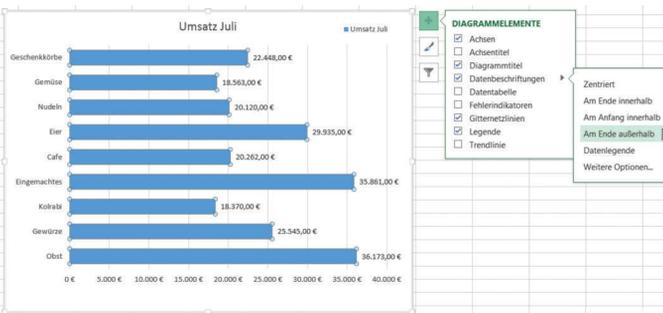


Diagramme sind aus keiner Präsentation mehr wegzudenken.

Schnell gilt man bei anderen Kollegen als Experte, wenn man hilfreiche Schritte, Funktionen und Befehle kennt.

Der Einsatzbereich von Excel in Unternehmen reicht vom Bilden einer einfachen Summe über ein Kassenbuch bis hin zu komplexen Unternehmensanalysen. Schritt für Schritt lernen Sie alles, was Sie dafür brauchen. Dabei sind Grundlagen zur Datenbearbeitung, zur Formatierung sowie zum Sortieren und Filtern Voraussetzung für die komplexeren Themen wie die Diagrammerstellung, den SVERWEIS und die Datenanalyse mit Pivot. Die beiden zuletzt genannten Excel-Themen sind heute schon obligatorisch für den Job. Die im Buch aufgeführten Beispiele können Sie kostenlos herunterladen.

## Aus dem Inhalt:

- Highlights der Datenerfassung mit Excel
- Die Darstellung von Zahlen optimieren
- Mappen und Tabellenblätter bearbeiten
- Listen sicher und schnell bearbeiten
- Das Einmaleins der Summenbildung
- Listen auswerten ohne eine einzige Formel
- Zellinhalte prüfen und Anweisungen ausführen
- Werte aufspüren und Listen vervollständigen
- Bedingte Formatierung bringt Farbe ins Spiel
- Diagramme visualisieren Zahlen
- Außergewöhnliche Diagramme
- Schwer angesagt: Dashboards
- Datenaustausch mit anderen Office-Anwendungen
- Mobil arbeiten mit Excel
- Besondere Funktionen liefern besondere Ergebnisse
- Mit Makros Arbeitsabläufe optimieren



Auch auf Smartphones und Tablets lässt sich Excel nutzen.

Besuchen Sie unsere Website  
[www.franzis.de](http://www.franzis.de)