

# Auf einen Blick

---

<b>Einleitung</b> .....	<b>27</b>
<b>Buch I: Excel-Grundlagen</b> .....	<b>35</b>
<b>Kapitel 1:</b> Excel 2019 – Benutzererfahrung .....	37
<b>Kapitel 2:</b> Excel 2019 anpassen .....	69
<b>Buch II: Design von Arbeitsblättern</b> .....	<b>107</b>
<b>Kapitel 1:</b> Arbeitsblätter erstellen .....	109
<b>Kapitel 2:</b> Arbeitsblätter formatieren .....	161
<b>Kapitel 3:</b> Arbeitsblätter bearbeiten und prüfen .....	221
<b>Kapitel 4:</b> Arbeitsblätter verwalten .....	271
<b>Kapitel 5:</b> Arbeitsblätter drucken .....	309
<b>Buch III: Formeln und Funktionen</b> .....	<b>337</b>
<b>Kapitel 1:</b> Grundlegende Formeln erstellen .....	339
<b>Kapitel 2:</b> Logische Funktionen und Fehlersuche .....	381
<b>Kapitel 3:</b> Datums- und Zeitformeln .....	405
<b>Kapitel 4:</b> Finanzformeln .....	419
<b>Kapitel 5:</b> Mathematische und statistische Formeln .....	433
<b>Kapitel 6:</b> Nachschlage-, Informations- und Textformeln .....	451
<b>Buch IV: Arbeitsblätter überprüfen und gemeinsam bearbeiten</b> .....	<b>473</b>
<b>Kapitel 1:</b> Arbeitsmappen und Arbeitsblattdaten schützen .....	475
<b>Kapitel 2:</b> Hyperlinks verwenden .....	497
<b>Kapitel 3:</b> Arbeitsmappen auf die Veröffentlichung vorbereiten .....	505
<b>Kapitel 4:</b> Arbeitsmappen und Arbeitsblattdaten gemeinsam nutzen .....	517
<b>Buch V: Diagramme und Grafiken</b> .....	<b>543</b>
<b>Kapitel 1:</b> Diagramme für Arbeitsblattdaten .....	545
<b>Kapitel 2:</b> Grafikobjekte hinzufügen .....	579
<b>Buch VI: Datenverwaltung</b> .....	<b>609</b>
<b>Kapitel 1:</b> Datenlisten erstellen und pflegen .....	611
<b>Kapitel 2:</b> Datenlisten filtern und abfragen .....	635
<b>Buch VII: Datenanalyse</b> .....	<b>671</b>
<b>Kapitel 1:</b> Was-wäre-wenn-Szenarien .....	673
<b>Kapitel 2:</b> Durchführung einer groß angelegten Datenanalyse .....	697

## 12 Auf einen Blick

<b>Buch VIII: Makros und VBA</b> .....	<b>741</b>
<b>Kapitel 1:</b> Makros aufnehmen und ausführen.....	743
<b>Kapitel 2:</b> VBA-Programmierung .....	755
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>779</b>

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>27</b>
Über dieses Buch .....	27
Törichte Annahmen über den Leser .....	28
Wie dieses Buch aufgebaut ist .....	28
In diesem Buch verwendete Konventionen .....	32
In diesem Buch verwendete Symbole .....	34
Wie es weitergeht .....	34
<b>BUCH I</b>	
<b>EXCEL-GRUNDLAGEN</b> .....	<b>35</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Excel 2019 – Benutzererfahrung</b> .....	<b>37</b>
Excel 2019 – flach und elegant .....	38
Der Startbildschirm von Excel .....	38
Das Menüband – die Benutzeroberfläche von Excel .....	40
Hinter die Kulissen zur Backstage-Ansicht von Excel .....	42
Fakten auf dem Info-Bildschirm .....	43
Weitere Optionen des Datei-Menüs .....	44
Benutzer- und Produktinformationen auf dem Konto-Bildschirm überprüfen .....	45
Aufbau des Menübands .....	46
Das Excel-Menüband .....	49
Hinzufügen der Registerkarte »Entwicklertools« im Menüband .....	50
Auswahl mit Maus und Tastatur .....	50
Auswählen von Menüband-Befehlen auf dem Touchscreen .....	51
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	53
Die Formelleiste .....	54
Der Arbeitsblattbereich .....	55
Navigation auf dem Arbeitsblatt .....	55
Navigation zwischen den Blättern einer Arbeitsmappe .....	59
Eine Tour durch die Statusleiste .....	60
Hilfe erhalten .....	60
Hilfe mit Rat und Tat mit der Funktion »Sie wünschen« .....	61
Hilfe über die Registerkarte »Hilfe« im Menüband aufrufen .....	62
Excel starten und beenden .....	63
Excel aus dem Windows-10-Startmenü starten .....	64
Excel aus dem Suchen-Textfeld von Windows 10 starten .....	65
Cortana bitten, Excel zu starten .....	65
Excel aus der Windows-10-Metro-Ansicht im Tablet-Modus starten .....	65
Time to say Good-bye .....	66

<b>Kapitel 2</b>	
<b>Excel 2019 anpassen</b> .....	<b>69</b>
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff auf Ihre Bedürfnisse anpassen. ....	70
Menüband-Befehle zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen ....	70
Der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehle hinzufügen, die nicht aus dem Menüband stammen. ....	72
Der Symbolleiste für den Schnellzugriff Makros hinzufügen .....	73
Optionen – wer die Wahl hat ....	73
Ändern einiger der allgemeineren Einstellungen auf der Registerkarte »Allgemein« .....	74
Die Gruppe »Benutzeroberflächenoptionen« .....	74
Die Gruppe »Beim Erstellen neuer Arbeitsmappen« .....	75
Die Gruppe »Microsoft Office-Kopie personalisieren« .....	76
Abschnitt »Startoptionen« .....	76
Ändern der allgemeinen Berechnungsoptionen auf der Registerkarte »Formeln« .....	77
Die Gruppe »Berechnungsoptionen« .....	78
Die Optionsgruppe »Arbeiten mit Formeln« .....	78
Die Gruppen »Fehlerprüfung und Regeln für die Fehlerüberprüfung« ....	79
Die Optionen auf der Registerkarte »Daten« .....	79
Korrekturoptionen auf der Registerkarte »Dokumentprüfung« ändern. ....	81
Die Gruppe »AutoKorrektur«-Optionen .....	81
Die Gruppe »Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen« .....	82
Ändern verschiedener Speicheroptionen auf der Registerkarte »Speichern« ...	82
Ändern der Spracheinstellungen von Office 2019 .....	86
Ändern verschiedener allgemeiner Optionen auf der Registerkarte »Erweitert« ...	87
Arbeiten mit den Bearbeitungsoptionen für das Arbeitsblatt. ....	88
Anzeigeoptionen .....	89
Optionen für Formeln, Berechnungen und Allgemeines .....	91
Lotus-1-2-3-Kompatibilität .....	93
Anpassen des Menübands von Excel 2019 .....	93
Die Registerkarten des Menübands anpassen .....	94
Hinzufügen von benutzerdefinierten Registerkarten zum Menüband ....	95
Office-Add-Ins verwenden .....	98
Verwendung der eigenen Add-Ins von Excel .....	101
Standard-Excel-Add-Ins verwalten .....	103
Verwalten von Excel-COM-Add-Ins .....	104
Kauf von Add-Ins von Drittanbietern .....	104
<b>BUCH II</b>	
<b>DESIGN VON ARBEITSBLÄTTERN</b> .....	<b>107</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Arbeitsblätter erstellen</b> .....	<b>109</b>
Designer-Arbeitsblätter .....	110
Aus einer Vorlage übernehmen. ....	110
Herunterladen der gewünschten Vorlage .....	112

Änderungen an Ihren benutzerdefinierten Vorlagen speichern.....	114
Eigene Arbeitsblattvorlagen erstellen.....	116
Eine Arbeitsmappe von Grund auf neu gestalten.....	117
Planung Ihrer Arbeitsmappe.....	117
Wirtschaftlichkeit.....	118
Funktionalität.....	118
Fertigstellung des Arbeitsmappen-Designs.....	119
Öffnen neuer leerer Arbeitsmappen.....	120
Verschiedene Arten von Zelleinträgen.....	120
Was steht auf einem Etikett?.....	121
Was ist ein Wert?.....	123
Eingabe von Zahlen.....	123
Datum und Uhrzeit.....	124
Eingabe von Datum und Uhrzeit in anerkannten Formaten.....	125
Verstehen, wie Excel mit zweistelligen Jahreszahlen umgeht.....	126
Numerische Formeln.....	127
Dateneingabe 101.....	127
Dateneingabe über die Tastatur.....	128
Dateneingabe über die Touch-Tastatur.....	129
Das macht Excel schon für Sie.....	132
Du korrigierst das jetzt sofort automatisch!.....	134
Einschränkung der Dateneingabe auf einen Zellbereich.....	135
Excel dazu bringen, das Dezimalkomma einzugeben.....	136
Automatisch ausfüllen.....	137
AutoAusfüllen auf einem Touchscreen.....	140
AutoAusfüllen über die Schaltfläche »Ausfüllen« im Menüband.....	141
AutoAusfüllen von Reihen mit größeren Inkrementwerten.....	141
Erstellen von benutzerdefinierten AutoAusfüllen-Listen.....	143
Die automatische Blitzvorschau eilt Ihnen zur Hilfe.....	146
Einschränkung der Dateneingabe mit Hilfe der Datenüberprüfung.....	148
Daten speichern.....	152
Speichern von Arbeitsmappen in anderen gängigen Dateiformaten.....	155
Ändern des Standardspeicherorts für Dateien.....	157
Speichern einer neuen Arbeitsmappe im alten Dateiformat.....	158
Rettende Wiederherstellung von Dokumenten.....	158

**Kapitel 2  
Arbeitsblätter formatieren..... 161**

Zellen auswählen.....	162
Zellen mit der Maus auswählen.....	163
Zellen durch Berühren auswählen.....	165
Zellen mit der Tastatur auswählen.....	165
Bereiche automatisch auswählen.....	166
Auswählen von Zellen mit Gehe zu.....	169
Einem Bereich einen Namen geben.....	170
Spalten und Zeilen anpassen.....	171
Spalten automatisch ihrem Inhalt anpassen.....	172
Spalten auf die alte Weise anpassen.....	173

## 16 Inhaltsverzeichnis

Eine neue Standardbreite einstellen . . . . .	174
Spalten ausblenden . . . . .	174
Zeilen anpassen . . . . .	175
Tabellen über das Menüband formatieren . . . . .	176
Tabellenformatierung mit dem Schnellanalyse-Tool . . . . .	180
Zellen über das Menüband formatieren . . . . .	181
Formatieren von Zellbereichen mit der Minisymbolleiste . . . . .	183
Das Dialogfeld »Zellen formatieren« . . . . .	185
Zahlenformate zuordnen . . . . .	185
Vordefinierte Zahlenformate verwenden . . . . .	186
Was die benutzerdefinierten Zahlenformate bedeuten . . . . .	187
Eigene Zahlenformate gestalten . . . . .	190
Die Ausrichtung ändern . . . . .	193
Umbruch von Texteingaben mit neuen Zeilen in den Zellen . . . . .	194
Eingaben neu orientieren . . . . .	196
Ausgefallene Schriften und Farben . . . . .	198
Auswählen von Schriften und Farben im Menüband . . . . .	198
Auswählen von Schriften und Farben im Dialogfeld Zellen formatieren . . . . .	199
Grundlegende Rahmen, Füllungen und Muster . . . . .	200
Immer im Rahmen . . . . .	201
Lustige Füllungen, attraktive Farbverläufe und schöne Muster . . . . .	203
Die Formatübertragung . . . . .	205
Zellenformatvorlagen verwenden . . . . .	206
Verwendung der Zellenformatvorlagen für das Zahlenformat . . . . .	207
Definieren einer benutzerdefinierten Zellenformatvorlage anhand eines Beispiels . . . . .	207
Erstellen einer völlig neuen Zellenformatvorlage . . . . .	208
Benutzerdefinierte Formatvorlagen in andere Arbeitsmappen einfügen . . . . .	209
Bedingte Formatierung . . . . .	211
Grafische bedingte Formatierung . . . . .	211
Formatierung mit dem Schnellanalyse-Tool . . . . .	213
Identifizieren bestimmter Werte oder Texteingaben in einem Zellbereich . . . . .	213
Hervorheben doppelter Werte in einem Zellbereich . . . . .	216
Erstellen eigener Regeln für die bedingte Formatierung . . . . .	217
Verwalten von bedingten Formatierungsregeln . . . . .	218

## **Kapitel 3 Arbeitsblätter bearbeiten und prüfen . . . . . 221**

Eine Arbeitsmappe öffnen . . . . .	222
Der »Öffnen«-Bildschirm in der Backstage-Ansicht . . . . .	222
Das Dialogfeld »Öffnen« verwenden . . . . .	226
Öffnen von mehr als einer Arbeitsmappe gleichzeitig . . . . .	228
Auffinden von verlegten Arbeitsmappen . . . . .	228
Verwendung der weiteren Optionen zum Öffnen . . . . .	228
Zellenbearbeitung 101 . . . . .	229
Rückgängig machen und wiederherstellen . . . . .	231
Weg mit dem Zeug! . . . . .	233

Ist hier noch Platz? . . . . .	236
Die Tabellenkalkulation immer im Blick . . . . .	238
Zoom, Zoom, Zoom! . . . . .	238
Einfrieren von Fenstern . . . . .	241
Speichern benutzerdefinierter Ansichten . . . . .	244
Kopieren und Verschieben von Inhalten . . . . .	246
Per Drag-and-drop mit der Maus . . . . .	246
Zellen per Drag-and-drop verschieben . . . . .	247
Zellen per Drag-and-drop kopieren . . . . .	248
Elemente mit Ausschneiden und Einfügen verschieben . . . . .	248
»Füg es noch einmal ein, Sam« . . . . .	249
Einfügen aus dem Aufgabenbereich der Zwischenablage . . . . .	251
Kopierte Zellen einfügen statt ersetzen . . . . .	252
Nur die Guten mit »Inhalt einfügen« einfügen . . . . .	253
Suchen und ersetzen – schnelle Hilfe! . . . . .	256
Informationen finden . . . . .	256
Suchen und ersetzen . . . . .	260
Rechtschreibprüfung . . . . .	262
Rechtschreiboptionen ändern . . . . .	263
Wörter zum benutzerdefinierten Wörterbuch hinzufügen . . . . .	264
Nachschlagen und übersetzen von Inhalten . . . . .	266
Ungültige Daten markieren . . . . .	266
Fehlerbeseitigung durch die Sprachausgabe . . . . .	268

## **Kapitel 4 Arbeitsblätter verwalten . . . . . 271**

Neuorganisation des Arbeitsblattes . . . . .	272
Spalten und Zeilen einfügen und löschen . . . . .	272
Spalten und Zeilen löschen . . . . .	273
Neue Spalten und Zeilen hinzufügen . . . . .	274
Arbeitsblätter in Bereiche aufteilen . . . . .	275
Arbeitsblätter gliedern . . . . .	278
Erstellen der Gliederung . . . . .	279
Gliederungsstile anwenden . . . . .	280
Ein- und Ausblenden verschiedener Gliederungsstufen . . . . .	282
Manuelles Anpassen der Gliederungsstufen . . . . .	285
Entfernen einer Gliederung . . . . .	287
Erstellen verschiedener benutzerdefinierter Ansichten der Gliederung . . . . .	287
Neuorganisation der Arbeitsmappe . . . . .	287
Arbeitsblätter umbenennen . . . . .	288
Designer-Arbeitsblätter . . . . .	289
Farbcodierung von Arbeitsblattregistern . . . . .	290
Zuweisen einer Grafik als Blatthintergrund . . . . .	290
Arbeitsblätter hinzufügen und löschen . . . . .	292
Arbeitsblätter vertauschen . . . . .	293
Gruppenbearbeitung . . . . .	293
»Du siehst mich, du siehst mich nicht!« . . . . .	294
Öffnen von Fenstern mit verschiedenen Blättern . . . . .	295

## 18 Inhaltsverzeichnis

Vergleich von übereinander angeordneten Arbeitsblattfenstern . . . . .	295
Fensteranordnung . . . . .	298
Mit mehreren Arbeitsmappen arbeiten . . . . .	298
Fenster in verschiedenen Arbeitsmappen vergleichen . . . . .	299
Datentransfer zwischen geöffneten Fenstern . . . . .	299
Blätter von einer Arbeitsmappe in eine andere Arbeitsmappe übertragen . . . . .	300
Arbeitsblätter konsolidieren . . . . .	302
Konsolidierung nach Positionen . . . . .	303
Konsolidierung nach Kategorien . . . . .	306
Konsolidierte Daten verknüpfen . . . . .	307

### **Kapitel 5 Arbeitsblätter drucken . . . . . 309**

Drucken aus der Excel-2019-Backstage-Ansicht . . . . .	310
Auswahl des zu verwendenden Druckers . . . . .	312
Vorschau des Ausdrucks . . . . .	313
Den Seitenaufbau in der Ansicht »Seitenlayout« überprüfen . . . . .	313
Vorschau auf die Seiten des Berichts . . . . .	314
Schnelles Drucken des Arbeitsblattes . . . . .	316
Optionen für die Seiteneinrichtung auswählen . . . . .	317
Schaltflächen in der Gruppe Seite einrichten . . . . .	317
Den Druckbereich festlegen und aufheben . . . . .	318
Seitenränder ändern . . . . .	319
Querformat . . . . .	321
Drucktitel ausgeben . . . . .	322
Die Schaltflächen in der Gruppe »Format anpassen« . . . . .	323
Druckoptionen auf der Registerkarte »Blatt« im Dialogfeld »Seite einrichten« . . . . .	325
Kopf- und Fußzeilen . . . . .	325
Eine vorgefertigte Kopf- oder Fußzeile hinzufügen . . . . .	326
Benutzerdefinierte Kopf- oder Fußzeilen erstellen . . . . .	328
Eindeutige Kopf- und Fußzeilen für die erste Seite erstellen . . . . .	330
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten erstellen . . . . .	332
Seitenumbruchprobleme beheben . . . . .	332
Formeln in einem Bericht drucken . . . . .	334

### **BUCH III FORMELN UND FUNKTIONEN . . . . . 337**

#### **Kapitel 1 Grundlegende Formeln erstellen . . . . . 339**

Das 1×1 der Formeln . . . . .	340
Methoden zur Erstellung von Formeln . . . . .	340
Formeln bearbeiten . . . . .	341
Mit AutoSumme Zahlen in einer Kalkulationstabelle addieren . . . . .	342
Summen und laufende Summen mit dem Schnellanalyse-Tool einfügen . . . . .	345
Formeln mit Rechenoperationen erstellen . . . . .	346



»Smooth Operator«	347
Prioritäten der Operatoren	347
Die Schaltfläche »Funktion einfügen«	349
Formeln kopieren	353
Absolute Bezüge	356
Gemischte Bezüge	358
Hinzufügen von Matrixformeln	359
Eine Matrixformel erstellen	361
Bearbeiten einer Matrixformel	363
Bereichsnamen in Formeln	364
Definition von Bereichsnamen	365
Benennen von Konstanten und Formeln	367
Namen bei der Erstellung von Formeln verwenden	367
Namen aus Spalten- und Zeilenüberschriften erstellen	369
Bereichsnamen verwalten	370
Namen für bestehende Formeln übernehmen	371
Verknüpfungsformeln hinzufügen	374
Die Formelneuberechnung steuern	375
Zirkelbezüge	377

## **Kapitel 2 Logische Funktionen und Fehlersuche 381**

Fehlerwerte verstehen	381
Logische Funktionen verwenden	382
Die vielen Talente der WENNS-Funktion	384
Einfach abschalten	386
Fehler in Formeln auffangen	387
Fehler durch bedingte Formatierung ausblenden	390
Formeln überwachen	391
Spur zum Vorgänger	393
Spur zu Nachfolgern	397
Fehlerüberprüfung	398
Optionen für die Fehlerprüfung ändern	399
Fehlernachverfolgung	400
Formeln auswerten	402
Fehler aus Ausdrucken entfernen	404

## **Kapitel 3 Datums- und Zeitformeln 405**

Datum und Uhrzeit in Excel verstehen	405
Regionale Datumseinstellungen ändern	406
Formeln zur Berechnung vergangener Datumswerte erstellen	406
Formeln zur Berechnung verstrichener Zeit erstellen	407
Datumsfunktionen verwenden	408
HEUTE	408
DATUM und DATWERT	409
TAG, WOCHENTAG, MONAT und JAHR	410
TAGE360	411
Weitere spezielle Datumsfunktionen	412

EDATUM.....	412
MONATSENDE.....	413
NETTOARBEITSTAGE.....	413
KALENDERWOCHE.....	413
ARBEITSTAG.....	415
BRTEILJAHRE.....	415
Verwendung von Zeitfunktionen.....	416
JETZT.....	416
ZEIT und ZEITWERT.....	417
Stunden, Minuten und Sekunden.....	417

## Kapitel 4

<b>Finanzformeln.....</b>	<b>419</b>
Finanzfunktionen.....	419
Die Funktionen BW, NBW und ZW.....	420
Berechnung des Barwerts.....	420
Berechnung des Nettobarwertes.....	422
Berechnung des Zukunftswertes.....	423
Die RMZ-Funktion.....	423
Abschreibungsfunktionen.....	427
Finanzfunktionen in den Analyse-Funktionen.....	429

## Kapitel 5

<b>Mathematische und statistische Formeln.....</b>	<b>433</b>
Mathematik- und Trigonometriefunktionen.....	434
Zahlen abrunden.....	434
Die ganze Zahl und nichts als die ganze Zahl.....	436
Gerade und ungerade.....	437
Grenzen setzen.....	437
Potenz und Quadratwurzel.....	438
Die SUMME der Teile.....	439
Bedingte Summierung.....	440
Summieren bestimmter Zellen mit SUMMEWENN.....	440
Summen für mehrere Kriterien mit SUMMEWENNS.....	441
Statistische Funktionen.....	443
Mittelwert, Maximum und Minimum.....	443
Zellen zählen.....	444
Zählformeln erstellen.....	445
Zählen von belegten Zellen in ganzen Zeilen, Spalten und Arbeitsblättern.....	447
Bedingtes Zählen.....	448
Spezielle statistische Funktionen verwenden.....	449

## Kapitel 6

<b>Nachschlage-, Informations- und Textformeln.....</b>	<b>451</b>
Nachschlagen und Verweisen.....	451
Einzelwerte mit SVERWEIS und WVERWEIS nachschlagen.....	452
Zweifach nachschlagen.....	455

Referenzfunktionen .....	459
Spalten und Zeilen ermitteln .....	459
Zellbereiche transponieren .....	460
Informationen, bitte.... .....	462
Spezifische Informationen über eine Zelle erhalten .....	462
Mein Typ? .....	465
Verwendung der IST-Funktionen .....	465
Viel Lärm um den Text .....	466
Textfunktionen .....	466
Die T-Funktion. ....	469
Die TEXTVERKETTEN-Funktion .....	469
Text verketten .....	471

**BUCH IV  
ARBEITSBLÄTTER ÜBERPRÜFEN UND  
GEMEINSAM BEARBEITEN ..... 473**

**Kapitel 1  
Arbeitsmappen und Arbeitsblattdaten schützen ..... 475**

Kennwortschutz für die Datei .....	476
Schutz der Arbeitsmappe beim Speichern der Datei .....	476
Ein Kennwort für das Öffnen über den Infobildschirm vergeben .....	479
Das Kennworte für den Zugriff eingeben .....	480
Das Kennwort eingeben, um Änderungen vorzunehmen .....	481
Ein Kennwort löschen oder ändern .....	482
Das Arbeitsblatt schützen .....	482
Die Formatierung des Schutzes einer gesperrten und ausgeblendeten Zelle ändern .....	483
Das Arbeitsblatt schützen .....	484
Die zulässigen Aktionen in einem geschützten Blatt auswählen .....	485
Ein Kennwort zum Aufheben des Blattschutzes vergeben .....	486
Den Schutz für ein Arbeitsblatt entfernen .....	487
Die Bearbeitung von Zellbereichen durch bestimmte Benutzer aktivieren ...	488
Dateneingabe in den nicht gesperrten Zellen eines geschützten Arbeitsblattes .....	492
Die Arbeitsmappe schützen .....	494

**Kapitel 2  
Hyperlinks verwenden ..... 497**

Hyperlinks .....	497
Hyperlinks hinzufügen .....	498
Folget dem Link! .....	501
Hyperlinks bearbeiten .....	501
Hyperlinks entfernen .....	502
Hyperlinks kopieren und verschieben .....	502
Die HYPERLINK-Funktion .....	503

### **Kapitel 3** **Arbeitsmappen auf die Veröffentlichung vorbereiten . . . . . 505**

Ihre Arbeitsmappe auf die Überprüfung vorbereiten . . . . .	505
Einer Arbeitsmappe Eigenschaften hinzufügen . . . . .	507
Dokumente digital signieren . . . . .	507
Arbeitsmappen kommentieren . . . . .	511
Kommentare hinzufügen . . . . .	512
Kommentare ein- und ausblenden . . . . .	512
Kommentare bearbeiten und formatieren . . . . .	513
Kommentare löschen . . . . .	514
Markieren eines Arbeitsblattes mit digitaler Tinte . . . . .	514

### **Kapitel 4** **Arbeitsmappen und Arbeitsblattdaten** **gemeinsam nutzen . . . . . 517**

Arbeitsmappen online freigeben . . . . .	518
Arbeitsmappen freigeben, die auf Ihrem OneDrive gespeichert sind . . . . .	519
Freigabelinks abrufen . . . . .	522
Arbeitsmappen per E-Mail versenden . . . . .	522
Arbeitsmappen als Adobe-PDF-Dateien für gemeinsame Kommentare	
versenden . . . . .	523
Arbeitsblätter in Excel Online bearbeiten . . . . .	525
Gemeinsame Nutzung von Daten	
in Excel 2019 . . . . .	528
Excel und Word 2019 . . . . .	530
Excel-Daten in ein Word-Dokument übernehmen . . . . .	530
Gut gebettet . . . . .	530
Eingebettetes Material bearbeiten . . . . .	533
Links, die verbinden . . . . .	533
Bearbeiten von verknüpften Daten . . . . .	533
Excel und PowerPoint 2019 . . . . .	535
Arbeitsmappen in andere verwendbare Dateiformate exportieren . . . . .	536
Arbeitsblätter als PDF-Dateien speichern und exportieren . . . . .	536
Arbeitsblätter als XPS-Dateien speichern . . . . .	538
Arbeitsblätter als ODS-Dateien speichern . . . . .	539
Arbeitsblätter als HTML-Dateien speichern . . . . .	539

## **BUCH V** **DIAGRAMME UND GRAFIKEN . . . . . 543**

### **Kapitel 1** **Diagramme für Arbeitsblattdaten . . . . . 545**

Diagramme auf Arbeitsblättern . . . . .	546
Eingebettete Diagramme im Vergleich zu Diagrammen auf separaten	
Diagrammblättern . . . . .	547
Empfohlene Diagramme einfügen . . . . .	548
Einfügen bestimmter Diagrammtypen über das Menüband . . . . .	549

Diagramme mit dem Schnellanalyse-Tool einfügen. ....	551
Ein Diagramm auf einem separaten Diagrammblatt erstellen. ....	553
Diagramme auf der Registerkarte »Entwurf« anpassen. ....	554
Diagrammlayouts und -formatvorlagen ändern. ....	555
Zeilen und Spalten in einem Diagramm tauschen. ....	556
Die Quelle der im Diagramm grafisch dargestellten Daten bearbeiten. ...	556
Diagrammelemente auf der Registerkarte »Format« anpassen. ....	558
Elemente eines Diagramms anpassen. ....	561
Datenbeschriftungen zur Reihe in einem Diagramm hinzufügen. ....	562
Eine Datentabelle zu einem Diagramm hinzufügen. ....	563
Die Diagrammtitel bearbeiten. ....	563
Elemente eines Diagramms formatieren. ....	565
Diagrammtitel formatieren im Aufgabenbereich »Diagrammtitel formatieren«. ....	566
Diagrammachsen formatieren im Aufgabenbereich »Achse formatieren«. ....	567
Benutzerdefinierte Diagramme als Vorlage speichern. ....	570
Sparkline-Grafiken zu einem Arbeitsblatt hinzufügen. ....	572
Einem Arbeitsblatt Infografiken hinzufügen. ....	573
Diagramme drucken. ....	576

## **Kapitel 2 Grafikobjekte hinzufügen ..... 579**

Grafikobjekte. ....	580
Grafiken bearbeiten. ....	581
Grafikobjekte auf neue Ebenen verschieben. ....	582
Grafikobjekte ausrichten. ....	585
Grafikobjekte gruppieren. ....	585
Grafikobjekte im Aufgabenbereich »Auswahl« verwalten. ....	587
Verschiedene Arten von Grafiken einfügen. ....	588
2D-Onlinebilder einfügen. ....	589
3D-Onlinebilder einfügen. ....	590
Lokale Bilder einfügen. ....	590
Bilder bearbeiten. ....	592
Fotos und Strichgrafiken formatieren. ....	592
3D-Modellbilder formatieren. ....	594
Grafiken zeichnen. ....	595
Vordefinierte Formen zeichnen. ....	595
Textfelder hinzufügen. ....	596
Ein Textfeld formatieren. ....	597
Den Text in einem Textfeld bearbeiten. ....	599
Einen Pfeil zu einem Textfeld hinzufügen. ....	600
WordArt einfügen. ....	601

## 24 Inhaltsverzeichnis

SmartArt-Grafiken einfügen . . . . .	603
Text für eine neue SmartArt-Grafik eintragen . . . . .	604
Bilder zu einer SmartArt-Grafik hinzufügen . . . . .	605
Eine SmartArt-Grafik formatieren . . . . .	605
Screenshots vom Windows-10-Desktop hinzufügen . . . . .	606
Designs verwenden . . . . .	607

## **BUCH VI DATENVERWALTUNG . . . . . 609**

### **Kapitel 1 Datenlisten erstellen und pflegen . . . . . 611**

Datenliste – Grundlage . . . . .	612
Die grundlegende Datenliste . . . . .	612
Berechnete Felder erstellen . . . . .	614
Die Struktur der Datenliste ändern . . . . .	615
Einer Datenliste neue Datensätze hinzufügen . . . . .	615
Der Symbolleiste für den Schnellzugriff die Schaltfläche »Maske« hinzufügen . . . . .	615
Die Maske verwenden . . . . .	616
Neue Datensätze mit der Maske hinzufügen . . . . .	618
Datensätzen in der Maske bearbeiten . . . . .	618
Datensätzen mit der Maske suchen . . . . .	619
Datensätzen mit der Maske löschen . . . . .	620
Doppelte Datensätze eliminieren . . . . .	621
Daten sortieren . . . . .	622
Sortieren von Datensätzen nach einem einzigen Feld . . . . .	623
Datensätze nach mehreren Feldern sortieren . . . . .	623
Die Spalten einer Datenliste sortieren . . . . .	627
Eine Datenliste nach Schrift- und Füllfarben und Zellsymbolen sortieren . . . . .	630
Teilergebnisse für Daten ermitteln . . . . .	631

### **Kapitel 2 Datenlisten filtern und abfragen . . . . . 635**

Datenlisten filtern . . . . .	636
Daten filtern . . . . .	637
AutoFilter verwenden . . . . .	637
Grundlegendes Filtern durch Auswahl bestimmter Feldeinträge . . . . .	637
Textfilter-Optionen verwenden . . . . .	639
Datumsfilter-Optionen verwenden . . . . .	640
Zahlenfilter-Optionen verwenden . . . . .	641
Sprung in die Top Ten! . . . . .	642
Eine Datenliste nach der Schrift- oder Füllfarbe und Zellsymbolen eines Feldes filtern . . . . .	643
Benutzerdefinierter AutoFilter – stets zu Ihren Diensten . . . . .	644
Spezialfilter verwenden . . . . .	646
Vergleichskriterien festlegen . . . . .	648
Logische UND- oder ODER-Bedingungen einrichten . . . . .	650

Berechnete Kriterien einrichten . . . . .	651
UND- oder ODER-Funktionen in berechneten Kriterien verwenden . . . . .	653
Datenbankfunktionen . . . . .	653
Externe Datenabfrage . . . . .	656
Daten aus Access-Datenbanktabellen abrufen . . . . .	658
Daten aus dem Web abrufen . . . . .	662
Daten aus Textdateien abrufen . . . . .	663
Daten aus anderen Datenquellen abfragen . . . . .	667
Eine Datenabfrage im Power Query Editor transformieren . . . . .	668

**BUCH VII  
DATENANALYSE . . . . . 671**

**Kapitel 1  
Was-wäre-wenn-Szenarien . . . . . 673**

Datentabellen verwenden . . . . .	674
Erstellen einer variablen Datentabelle mit einer einzigen Variablen . . . . .	674
Eine Datentabelle mit zwei Variablen erstellen . . . . .	677
Verschiedene Szenarien untersuchen . . . . .	680
Erstellen neuer Szenarien . . . . .	680
Einen zusammenfassenden Bericht erstellen . . . . .	684
Zielwertsuche . . . . .	686
Den Solver verwenden . . . . .	688
Die Aufgabenstellung einrichten und definieren . . . . .	689
Das Problem lösen . . . . .	692
Die Solver-Optionen ändern . . . . .	693
Ein Modellproblem speichern und laden . . . . .	694
Solver-Berichte erstellen . . . . .	695

**Kapitel 2  
Durchführung einer groß angelegten Datenanalyse . . . . . 697**

PivotTables erstellen . . . . .	698
PivotTables mit dem Schnellanalysetool erstellen . . . . .	698
Empfohlene PivotTables . . . . .	701
Manuell erstellte PivotTables . . . . .	702
Eine PivotTable mit lokalen Daten erstellen . . . . .	702
Eine PivotTable aus externen Daten erstellen . . . . .	703
Die neue PivotTable konstruieren . . . . .	704
Eine PivotTable formatieren . . . . .	707
Das Layout und Format der PivotTable optimieren . . . . .	708
Die Teile der PivotTable formatieren . . . . .	710
Eine neue Schriftart, Schriftgröße oder Ausrichtung auf die PivotTable anwenden . . . . .	710
Ein Zahlenformat auf die Datenzellen anwenden . . . . .	711
Daten der PivotTable sortieren und filtern . . . . .	712
Berichte filtern . . . . .	712
Einzelne Spalten- und Zeilenfelder filtern . . . . .	713
Datenschnitte für die Daten der PivotTable verwenden . . . . .	714

Zeitachsenfilter verwenden .....	716
Die PivotTable sortieren .....	717
Die PivotTable ändern .....	717
Die zusammenfassenden Funktionen ändern .....	718
Berechnete Felder hinzufügen .....	720
Die Optionen der PivotTable ändern .....	722
Pivot-Charts erstellen .....	723
Ein PivotChart auf ein eigenes Blatt verschieben .....	724
PivotCharts filtern .....	725
PivotCharts formatieren .....	725
Das Add-In Power Pivot .....	726
Datenmodellierung mit Power Pivot .....	726
Zwischen Datenansicht und Diagrammansicht wechseln .....	729
Berechnete Spalten hinzufügen dank DAX .....	731
Die 3D-Karte .....	733
Arbeitsblätter für Prognosen erstellen .....	738
<b>BUCH VIII</b>	
<b>MAKROS UND VBA .....</b>	<b>741</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Makros aufnehmen und ausführen .....</b>	<b>743</b>
Makro-Grundlagen .....	744
Makros aufzeichnen .....	744
Ein Makro ausführen .....	748
Makros dem Menüband und der Symbolleiste für den Schnellzugriff zuweisen ...	750
Makros zu einer benutzerdefinierten Registerkarte im	
Menüband zuweisen .....	750
Makros benutzerdefinierten Schaltflächen in der Symbolleiste	
für den Schnellzugriff hinzufügen .....	751
Makro-Sicherheit .....	752
<b>Kapitel 2</b>	
<b>VBA-Programmierung .....</b>	<b>755</b>
Der Visual-Basic-Editor .....	756
Aufgezeichnete Makros bearbeiten .....	758
Code im Makro suchen und ersetzen .....	760
Einstellungen für VBA-Eigenschaften ändern .....	762
Makroeingaben durch Hinzufügen eines Dialogfelds entgegennehmen ..	763
Neue Makros im Visual-Basic-Editor schreiben .....	767
Benutzerdefinierte Excel-Funktionen erstellen .....	769
Einer benutzerdefinierten Funktion eine Beschreibung hinzufügen .....	771
Benutzerdefinierte Funktionen in der Kalkulationstabelle verwenden ...	772
Benutzerdefinierte Funktionen in Add-In-Dateien speichern .....	774
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>779</b>