



**Das Franzis
Praxisbuch**
208 Seiten pures
Excel 2013
Know-how

Gießen/Nakanishi

Tabellenkalkulation mit **Excel 2013**

Eingeben · Berechnen · Auswerten

- Excel für sich rechnen lassen
- Beherrschen Sie das neue Excel von A bis Z
- Alles anhand echter Beispiele aus der täglichen Excel-Praxis

Gießen/Nakanishi
Tabellenkalkulation mit Excel 2013

Gießen/Nakanishi

Tabellenkalkulation mit **Excel 2013**

Eingeben · Berechnen · Auswerten

FRANZIS

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.

© 2013 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.

Herausgeber: Ulrich Dorn
Satz: www.buch-macher.de
art & design: www.ideehoch2.de
Druck: CPI-Books
Printed in Germany

ISBN 978-3-645-60243-3

Inhaltsverzeichnis

1	Excel-Oberfläche und erste Dateneingabe	10
1.1	Der Excel-Bildschirm	12
	Eine Excel-Tabelle	12
	So groß ist Ihr Excel-Tabellenblatt	13
	Grundlagen zu Tabellenblättern	14
	Die Statusleiste am unteren Bildschirmrand	15
	Die Ansichten in Excel	16
	Ansicht vergrößern und verkleinern	17
	Informationen werden in der Statusleiste angezeigt	18
1.2	Die Backstage-Ansicht von Excel 2013	19
1.3	Daten erfassen und bearbeiten	20
	Eingabe- oder Tab-Taste	20
	Texte erfassen	21
	Zahlen eingeben	22
	Zahlen werden als Datum angezeigt	25
	So korrigieren und löschen Sie die Eingaben	27
	Rückgängig machen	27
1.4	Zellen automatisch ausfüllen lassen	28
	Zellinhalte kopieren	28
	AutoAusfüll-Listen	29
	Listen mit einem Doppelklick ausfüllen	32
	Excel kann zählen	32
	Andere Zahlenfolgen	33
	Datumswerte ausfüllen	33
	Die Blitzvorschau	34
	Eigene Listen anlegen	36
2	Tabellen selbst formatieren und gestalten	37
2.1	Achten Sie auf den Mauszeiger	37
	Weißes Kreuz – zum Markieren	37
	Weißer Pfeil und Vierfach-Pfeil – zum Verschieben	38
	Schlankes Plus – Ausfüll-Funktion	38
	Schwarzer Doppelpfeil – Zeilen- oder Spaltenbreite verändern	39
	Breiter schwarzer Pfeil	39
2.2	Zellen markieren	40
	Eine Zelle markieren	40

Einen Zellbereich markieren	40
Das erweiterte Markieren	41
Alle Zellen markieren	42
Mehrere Zellen mit einem Wert füllen	43
Die neue Funktion Schnellanalyse	44
2.3 Zellen formatieren	45
Fertige Zellformate einsetzen	45
Textformate einstellen	47
Das Dialogfenster für alle Zellformate	48
Manueller Zeilenumbruch in einer Zelle	49
Texte in Zellen ausrichten	51
Texte drehen	52
Zentrieren einer Überschrift über mehrere Spalten	53
Rahmen und Linien ziehen	54
Das Register Rahmen	55
Rahmen frei Hand zeichnen	56
Zellen einfärben und andere Füllungen	57
2.4 Zeilen und Spalten gestalten	58
Zeilenhöhe einstellen	58
Spaltenbreite einstellen	59
2.5 Formate einfach mit dem Pinsel übertragen	59
Formatierung entfernen	60
2.6 Als Tabelle formatieren	60
Das Format entfernen	63
2.7 Onlinegrafiken einfügen	63
2.8 Designs zur einheitlichen Gestaltung einsetzen	66
Ein vordefiniertes Design aktivieren	66
2.9 Excel-Dateien speichern und öffnen	68
Eine Mappe auf dem lokalen Computer speichern	68
Eine Mappe öffnen	70
Vergessen zu speichern?	72
2.10 Eine Mappe im SkyDrive speichern	73
3 Einfache Formeln verwenden	76
3.1 Formeln erstellen	76
Kernsätze der Mathematik	79
3.2 Addieren mit dem Summen-Schalter	80
Formeln lassen sich einfach kopieren	82
3.3 Formeln mit relativen und absoluten Bezügen	84
Spesenabrechnung	84

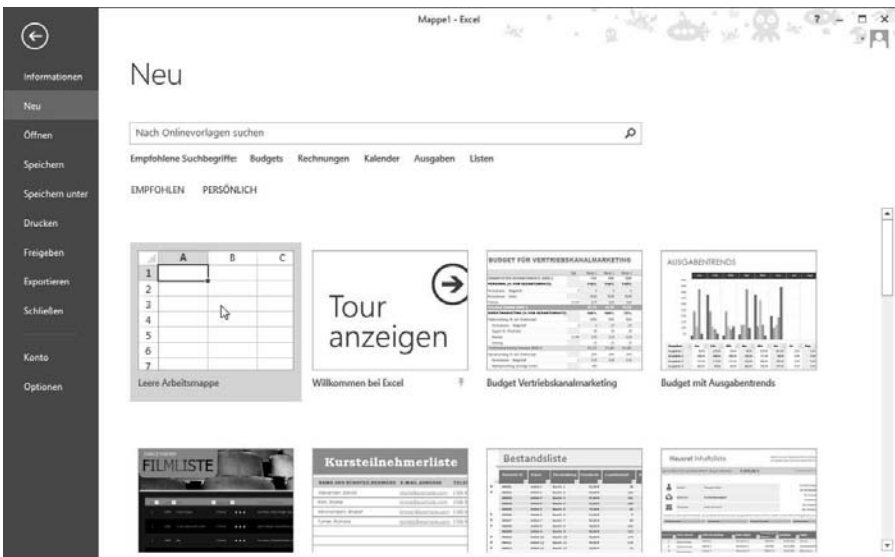
3.4	Zahlen formatieren	88
	Zahlenformate steuern	88
	Die Kategorie Zahl	91
	Die Kategorie Währung	91
	Die Kategorie Buchhaltung	92
	Buchhaltung oder Währung	92
	Die Kategorie Datum und Uhrzeit	93
	Die Kategorie Prozent	95
	Die Kategorie Bruch	95
	Die Kategorie Wissenschaft	96
	Sonderformate	96
	Benutzerdefinierte Formate für Zellen	96
3.5	Angebote vergleichen	100
3.6	Ein Rechnungsformular erstellen	102
	Die Berechnungen	104
	Prozentrechnung anhand der Mehrwertsteuer	106
3.7	Weitere nützliche Funktionen	107
	Inhalte einfügen	107
	Inhalte übernehmen	109
	Texte zusammenführen	110
	Wertkopie	112
4	Rund ums Drucken	114
4.1	Den Ausdruck starten	114
	Bestimmte Teile der Tabelle drucken	117
	Die Schnelleinstellungen	117
4.2	Das Seitenlayout	118
	Kopf- und Fuzeilen direkt auf der Tabelle erstellen	119
	Unterschiedliche Kopf- und Fuzeilen	122
4.3	Das Fenster Seite einrichten	122
4.4	Groe Tabellen drucken	129
	Den Ausdruck skalieren	129
	Wiederholungszeilen festlegen	130
	So legen Sie den Bereich zum Drucken fest	132
4.5	Die Seitenumbruchvorschau	134
5	Mit mehreren Blättern arbeiten	136
5.1	Umgang mit Registerblättern	136
	Grundsätzliches	136
	Blätter umbenennen und einfärben	137

Blätter verschieben und kopieren	139
Blätter einfügen und löschen	141
Mehrere Blätter gleichzeitig bearbeiten	143
5.2 Über mehrere Blätter hinweg rechnen	145
5.3 Blätter mit Formeln kopieren	147
5.4 Von hier nach da mit Links	150
Einen Link erstellen	150
Eine Grafik mit einem Link	151
Ein Form-Element mit einem Link	152
Link entfernen	153
6 Nützliches bei der Datenbearbeitung	155
6.1 Leere Zellen finden und füllen	155
6.2 Zellen mit Formeln finden und einfärben	157
6.3 Texte trennen	158
Texte mit der Option Getrennt trennen	158
Texte mit der Option Feste Breite trennen	161
Mit führenden Nullen darstellen	163
7 Mit Listen arbeiten	165
7.1 Liste anlegen	165
7.2 Liste sortieren	166
Sortieren nach Zellinhalten	166
Sortieren nach Farben	169
7.3 Liste filtern	171
Den Filter aufheben	172
Benutzerdefinierten Filter einsetzen	172
Suche nach einem Zahlenbereich	175
Berechnungen bei der Listenbearbeitung	176
Filtern nach Datumswerten	178
7.4 Der Befehl Teilergebnis	181
Summen nach Gruppen bilden	181
Teilergebnisse kopieren	183

8	Zahlen im Diagramm darstellen	185
8.1	Ein Diagramm erstellen	185
	Ein Diagramm auf Tastendruck	185
	Empfohlene Diagramme nutzen	186
	Der Schalter Schnellanalyse	188
	Die Variante über die Schaltflächen	189
8.2	Ein Diagramm bearbeiten	192
	Ein Diagramm verschieben	192
	Neue Werte hinzufügen	193
	Setzen Sie den neuen Diagrammfilter ein	194
8.3	Ein Diagramm gestalten	195
	Das Schnelllayout	197
	Diagrammelemente ein- bzw. ausblenden	198
	Datenbeschriftungen an Spalten	199
	Die einzelnen Elemente ändern	200
8.4	Die Sparklines	201
	Eine Sparkline löschen	203
	Index	204

1 Excel-Oberfläche und erste Dateneingabe

Das neue Excel 2013 präsentiert sich nach dem ersten Start mit dem folgenden Fenster. Hier entscheiden Sie, mit welchen Aufgaben Sie weitermachen möchten. Excel bietet Ihnen fertige Tabellen an. So können Sie zwischen einem Finanzbericht, einem Währungsrechner, einer Bestandsliste und vielen anderen Themen wählen. Nehmen Sie sich die Zeit und schauen Sie sich den Aufbau dieser Tabellen einmal in aller Ruhe an. Auch wenn Sie sie aktuell nicht nutzen möchten, bieten sie doch eine Menge Tipps und Anregungen zur Arbeit mit Excel 2013.



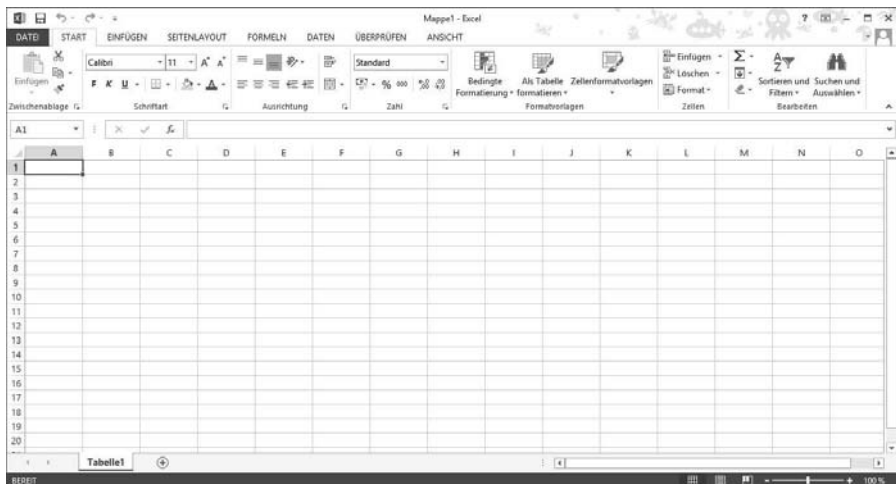
Excel 2013 nach dem Start der Anwendung.



Tipp

Wenn Sie beim nächsten Aufruf von Excel dieses Fenster nicht mehr sehen möchten, wählen Sie die Befehlsfolge *Datei/Optionen*. Aktivieren Sie die Kategorie *Allgemein* und entfernen Sie den Haken im Feld *Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen*.

Klicken Sie auf das Symbol *Leere Arbeitsmappe*.



Eine leere Arbeitsmappe in Excel 2013.

In der Titelleiste finden Sie neben dem Dateinamen auch die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Sie beinhaltet häufig genutzte Befehle und kann auf Wunsch erweitert werden. Den Hintergrund der Titelleiste rechts oben können Sie mit Symbolen aus der Unterwasserwelt, mit Wolken oder anderen Motiven aufpeppen. Sie können dies unter *Datei/Optionen/Allgemein/Office-Hintergrund* individuell anpassen.

Unter der Titelleiste befindet sich das Menüband, welches die Excel-Befehle in Gruppen einteilt. Über die Register steuern Sie die Anzeige der Befehle.

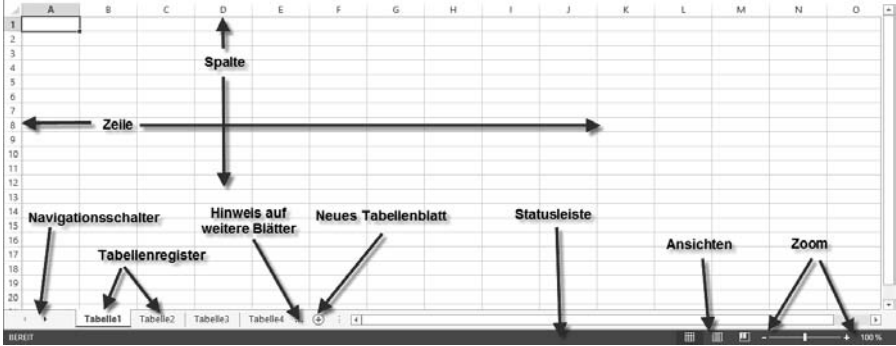
Das dritte Element im Programmfenster von Excel ist die Bearbeitungsleiste. Sie dient unter anderem zur Anzeige der Zellinhalte und zum nachträglichen Bearbeiten.

Der größte Teil des Excel-Programmfensters ist die Tabelle, in die Sie Ihre Daten eingeben. Am linken unteren Rand der Tabelle sehen Sie die Tabellenregister, über die Sie auf ein anderes Tabellenblatt wechseln.

Der untere Teil des Fensters ist die Statusleiste, über die Sie unter anderem die Anzeigegröße der Tabelle steuern können.

1.1 Der Excel-Bildschirm

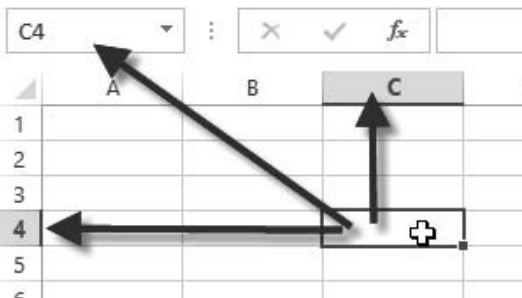
Die folgende Abbildung zeigt die Bereiche des Excel-Bildschirms.



Die Excel-Tabelle mit den einzelnen Elementen.

Eine Excel-Tabelle

Die Tabelle wird in Excel auch Arbeits- oder Tabellenblatt genannt. Sie ist in Zeilen und Spalten unterteilt. Die kleinste Einheit auf einem Arbeitsblatt ist die Zelle, die ihre Benennung über die Spalten- und Zeilenangaben erhält. In der folgenden Abbildung befindet sich der Cursor in der Zelle C4: Spalte C, Zeile 4.



Die aktive Zelle im Tabellenblatt.

So groß ist Ihr Excel-Tabellenblatt

Ein Tabellenblatt besteht immer aus Zeilen und Spalten. Eine wichtige Fragestellung wäre: Aus wie vielen Zeilen und Spalten besteht ein solches Blatt?

Um dies festzustellen, öffnen Sie ein leeres Tabellenblatt und drücken die Tastenkombination [Strg]+[Pfeil nach unten]. Es sind genau 1.048.576 Zeilen!

Drücken Sie nun [Strg]+[Pfeil nach rechts]. Sie gelangen in die Spalte XFD. Die Spalten sind mit Buchstaben gekennzeichnet. Es geht los mit A, B, C ... bis Z, dann weiter mit AA, AB, AC usw. bis XFD. XFD ist die 16.384 und damit die letzte Spalte auf dem Blatt.



Die letzte Zelle der Tabelle.

Zur Vollständigkeit: Mit [Strg]+[Pfeil nach oben] kommen Sie wieder nach oben in die erste Zeile, mit [Strg]+[Pfeil nach links] wieder in die erste Zelle.

Um schnell wieder in die Zelle A1 zu gelangen, verwenden Sie am besten die Tastenkombination [Strg]+[Pos1].

99999

Tipp

Die oben beschriebenen Tastenaktionen bis auf [Strg]+[Pos1] funktionieren nur in einem leeren Tabellenblatt. Bei einem Tabellenblatt, in das bereits Daten eingetippt wurden, gelangen Sie mit diesen Aktionen zur letzten mit Daten gefüllten Zelle eines Bereichs.

Pro Tabellenblatt stehen somit 17.179.867.184 Zellen für die Dateneingabe zur Verfügung. Wir weisen darauf hin, dass Sie nicht die Verpflichtung haben, alle diese Zellen mit Informationen zu füllen.

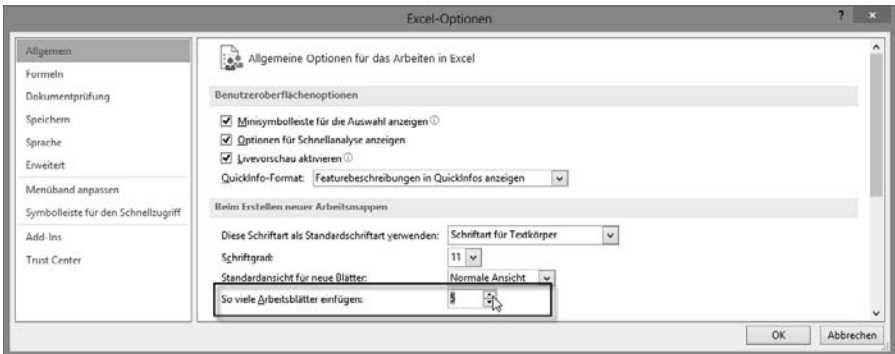
Grundlagen zu Tabellenblättern

Jedes Mal, wenn Sie Excel starten oder die Befehlsfolge *Datei/Neu/Leere Arbeitsmappe* wählen, erhalten Sie eine Mappe mit mehreren leeren Tabellenblättern.

Anzahl der Tabellenblätter einstellen

Wenn Sie nun sagen: »Ich werde aber nur glücklich, wenn jede neue Mappe fünf Blätter enthält«, dann gibt es auch hier eine Lösung:

- ❶ Wählen Sie über das Menü *Datei* den Befehl *Optionen*.
- ❷ Aktivieren Sie die Kategorie *Allgemein*.
- ❸ Im Feld *So viele Arbeitsblätter einfügen* stellen Sie die Anzahl der neuen Tabellenblätter ein, die Sie benötigen. In der folgenden Abbildung ist das Feld hervorgehoben.
- ❹ Bestätigen Sie mit einem Klick auf *OK*.



Die Anzahl der Blätter in einer neuen Arbeitsmappe.



Tipp

Diese Aktion wird erst aktiv, wenn Sie jetzt eine neue leere Arbeitsmappe öffnen.

Ein neues Tabellenblatt in eine bestehende Mappe einfügen

Wenn Sie bei Ihrer Arbeit bemerken, dass Sie ein weiteres Blatt benötigen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- 1 Aktivieren Sie das Tabellenblatt, hinter dem Sie das neue Blatt einfügen möchten.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Blatt*.



Ein neues Blatt direkt über die Schaltfläche *Neues Blatt* einfügen.

Tipp

Wenn Sie eine neue Tabelle am Ende des Blattregisters einfügen möchten, markieren Sie das letzte Blatt in der Liste und klicken dann auf die Schaltfläche *Neues Blatt*.

Die Statusleiste am unteren Bildschirmrand

In der Statusleiste erhalten Sie Informationen zum aktuellen Bearbeitungsstand.



Die Excel-Statusleiste.

Mit dem Wort *Bereit* signalisiert Excel Ihnen, dass Sie mit der Eingabe in die aktive Zelle beginnen können. Während Sie die Daten in eine Zelle eingeben, meldet Excel dies mit dem Text *Eingeben*. Das Wort *Bearbeiten* erscheint immer dann, wenn Sie vorhandene Zelleninhalte verändern.

Wenn Sie Zellen mit Zahlen markiert haben, zeigt Excel Ihnen in der Statusleiste die folgenden Ergebnisse: *Mittelwert*, *Anzahl* und *Summe*.



Die Berechnungen in der Statusleiste.

Die Ansichten in Excel

Über die drei Schaltflächen in der Statusleiste ändern Sie die Anzeige Ihrer Tabelle.

In der *Normalansicht* bearbeiten Sie Ihre Tabelle. In dieser Ansicht ist der Fokus auf die Daten- und Zellbearbeitung gerichtet.

	A	B	C	D
1	Umsätze 2012			
2				
3		Müller	Maier	Schmidt
4	Jan	100.067	100.022	100.087
5	Feb	110.023	100.014	100.054
6	Mrz	100.044	100.054	100.076
7	Apr	100.066	100.056	100.087
8	Mai	100.012	100.076	100.077
9	Jun	100.056	100.077	100.012
10	Jul	100.078	100.080	100.031
11	Aug	100.098	100.090	100.034
12	Sep	100.045	100.012	100.056
13	Okt	100.065	100.034	100.087
14	Nov	100.076	100.056	100.098
15	Dez	100.043	100.078	100.035
16				

Die Ansicht *Normal*.

In der Ansicht *Seitenlayout* können Sie das Drucklayout erzeugen. Hier erstellen Sie Kopf- und Fußzeilen direkt auf dem Tabellenblatt. Außerdem können Sie die Randeinstellungen ändern.



Die Ansicht *Seitenlayout*.

Symbole

23

0 auffüllen 164

#DIV/0! 79

#WERT! 86

A

Absolute Bezüge 84

Absteigend sortieren 167

Addition 79

Adressierung

fest 87

variabel 87

Adresslisten 166

Angebote 100

Ansicht 134

Apostroph 23

Arbeitsblatt 12, 13

Aufsteigend sortieren 167

Ausdruck 114

Ausfüllkästchen 38

Ausrichtung

Texte 51

AutoAusfüllen 28

Blitzvorschau 34

Datumswerte 33

eigene Listen 36

kopieren 28

Listen 29

mit Doppelklick 32

Zählen 32

Auto-Ausfülloptionen 29

AutoForm 153

B

Bearbeitungsleiste 11

Benutzerdefinierte Formate 96

Benutzerdefinierter Filter 173

Beschriftungen 201

Bestelllisten 166

Bild

einfügen 63

Bildformatvorlagen 65

Blätter 137

Blitzvorschau 34

Breiter schwarzer Pfeil 39

Bruch 95

D

Darstellungsgröße 17

Datei

Menü 19

Dateneingabe 20

Datenliste 166

Datum 93

Datumsformate, eigene 99

Datumswerte

automatisch ausfüllen 33

Designs 66

Diagramm

Datenbeschriftung 200

empfehlen 187

erstellen 190

erweitern 194

filtern 195

Formatvorlagen 196

Hintergrund 201

Säule 196

schnell erstellen 186

Schrift gestalten 196

Sparklines 202

verschieben 193

Diagrammelemente 196

Diagrammfilter 196

Diagrammformatvorlagen 196

Division 79
Druckbereich 132
Drucken 114
 große Tabellen 130

E

Einfügen
 Bild 63
 Inhalte 107
 Tabellenblatt 142
Einheit Liter 96
Einzahl 97
Entfernen, Formatierungen 60
Erweitertes Markieren 41
Excel
 Grundlagen 10

F

F4 87
Farbe 57
Färben
 Tabellenregister 140
Fehleingaben 25
Feste Adressierung 87
Filtern
 Geburtstag 179
Form 153
Format
 benutzerdefiniertes 96
 Bruch 95
 Datum 93
 Einzahl/Mehrzahl 97
 Euro 91
 Millionenwerte 98
 negative Zahlen 91
 Pfund 91
 Prozent 95

Sonderformate 96
 übertragen 59, 60
 USD 91
 Währung 91
 Wissenschaft 96
 Zahlen 88
Formatierungen entfernen 60
Formatpinsel 59
Formeln
 einfärben 158
 finden 158
 kopieren 82
Füllfarbe 57
Funktionen
 LÄNGE 165
 TEILERGEBNIS 177
 WIEDERHOLEN 165
Fußzeile 125

G

Geburtstag 179
Gestalten
 Texte 45
 Zellen 47
Gitternetzlinien 127
Große Zahlen
 eingeben 23
Gruppieren von Tabellenblättern 144

H

Hintergrundfarbe 57
Hochkomma 23
Horizontal 125
Hyperlink 151
 auf Bild 152
 auf Schaltfläche 153
 auf Text 151

bearbeiten 152
mehrere entfernen 154

I

Inhalte übernehmen 109
iPad 74
iPhone 74

K

Klammern 79
Klammerrechnung 79
Kopfzeile 125
Kopieren 28
 Formeln 82
 Tabellenblätter 141
 Werte 112
Korrektur 27

L

LÄNGE 165
Layout 122
Leere Zellen finden 156
Link 151
 auf Bild 152
 auf Schaltfläche 153
 auf Text 151
 bearbeiten 152
Listen 28, 166
Löschen
 Tabellenblatt 144

M

Mappe
 öffnen 70
 speichern 68

 zuletzt bearbeitete 70
Markieren 40
 alle Zellen 42
 erweitertes 41
 Spalte 39
 Zellbereich 41
Mauszeiger 37
Mehrwertsteuer 106
Mehrzahl 97
Menüband 11
Menü Datei 19
Millionenwerte 98
Monatsnamen 28
Montag 30
Multiplikation 79
Muster 56

N

Namenfeld 20
Navigationsschalter 137
Nebenbedingung 167
Negative Zahlen 91
Normalansicht 16
Nullen auffüllen 164

O

Office-Hintergrund 11
Öffnen 70, 202
Onlinegrafik 63
Orientierung 52

P

Pinsel 59
Potenz 79
Prozent 95
Punktrechnung 79

Q

Quartalsnummern 28
Querformat 123

R

Rahmen
 zeichnen 56
Ränder 124
Rechenschritte 79
Rechnen 76
 über mehrere Blätter 146
Registerblätter 137
Registertabs 137
Rückgängig 27

S

Schaltfläche 153
Schlankes Plus 38
Schnellanalyse 44
Schnellzugriffsleiste 11
Schwarz auf weiß 114
Schwarzer Doppelpfeil 39
Seitenlayoutansicht 16
Seitenumbruch 134
Seitenwechsel 134
Skalierung 123
SkyDrive 73
Sonderformate 96
Sortierung 167
Spalten 12
Spaltenbreite 59
Sparklines
 bearbeiten 203
 erstellen 202
 individuelles Layout 204
 löschen 204
Speichern 68

 Änderungen 69
 SkyDrive 73
Spesenabrechnung 84
Statusleiste 15
 anpassen 18
Steuerberechnung 106
Strichrechnung 79
Subtraktion 79
Summe 81, 100
Surface 74

T

Tabelle
 Erklärung 12
 formatieren als 60
Tabellenblatt 12, 13, 137
 Anzahl 14
 einfügen 142
 gruppieren 144
 kopieren 141
 löschen 144
 verschieben 140
Tabellenregister
 einfärben 140
 umbenennen 139
Tagesnamen 28
Taschenrechner 76
Tausenderpunkt 91
Teilergebnis 182
TEILERGEBNIS 177
Texte
 ausrichten 51
 drehen 52
 eingeben 21
 gestalten 45
 in Spalten 159
 zusammenführen 110
Titelleiste 11

U

Umbenennen
 Tabellenregister 139
Umbruch in Zelle 50
Umbruchvorschau 17
Umsatzplanung 107
USD 91

V

Variable Adressierung 87
Verbinden und zentrieren 53
Vergleich von Angeboten 100
Vergrößern 123
Verkleinern 123
Verknüpfte Zellen 109
Verknüpfungen 109, 148
Verschieben
 Tabellenblätter 140
Vertikal 125
Vierfach-Pfeil 38

W

Währung 91
Weißer Pfeil 38
Weißes Kreuz 37
Wertkopie 112
WIEDERHOLEN 165
Wiederholungsspalten 131
Wiederholungszeilen 131
Wissenschaft 96
Wochentage ausfüllen 30

Z

Zahlen 88
 als Text 23
 eingeben 22
 große eingeben 23
 negative 91
Zahlenfolgen
 eigene erstellen 33
Zähllisten für Inventuren 166
Zeichnungsfläche
 gestalten 201
Zeilen 12
Zeilenhöhe 58
Zeilenumbruch 49
Zellbereich markieren 40
Zelle 12
 gestalten 47
 leere finden 156
 markieren 40
 mit Formeln 158
Zellformatvorlagen 45
Zoom 17

Gießen/Nakanishi

Tabellenkalkulation mit Excel 2013

Eingeben · Berechnen · Auswerten

Excel ist die Nummer 1 in Sachen professioneller Tabellenkalkulation. Das neue Excel 2013 wartet mit noch mehr nützlichen Funktionen auf und macht die Arbeit mit Zahlen noch einfacher - aber nur, wenn Sie damit auch umgehen können! Und genau dafür halten Sie das richtige Buch in der Hand.

Unverzichtbares Basiswissen zu Excel 2013

In diesem Buch erhalten Sie das grundlegende Know-how zum Umgang mit Excel 2013, lernen die Befehle in der Excel-Oberfläche und der Backstage-Ansicht kennen, bevor Sie Daten erfassen und bearbeiten.

Tabellen perfekt formatieren

Nutzen Sie fertige Zellen- und Textformate, zentrieren Sie eine Überschrift über mehrere Spalten, ziehen Sie Rahmen und Linien auf und färben Sie Zellen individuell ein. Gruppieren Sie bestimmte Bereiche in der Tabelle und blenden Sie sie zugunsten einer besseren Übersicht aus oder wieder ein.

Formeln und Funktionen einsetzen

Lesen Sie hier, wie Sie die Rechenkünste von Excel optimal für sich nutzen. Schritt für Schritt erstellen Sie auf Basis mathematischer Kernsätze Formeln und setzen diese z.B. in einem Rechnungsformular ein. Und der Funktionsassistent bietet Ihnen weit über 200 Funktionen, die die Arbeit noch leichter machen.

Daten sortieren und filtern

Adresslisten, Bestelllisten bis hin zu Zähllisten für die Inventur: Sortieren Sie die erfassten Listendaten direkt am Bildschirm, filtern und werten Sie sie aus.

Blätter und Arbeitsmappen

Mehrere Tabellenblätter bilden eine Mappe. Hier erfahren Sie, wie Sie mehrere Blätter gleichzeitig bearbeiten und wie Sie über mehrere Tabellenblätter hinweg Rechenoperationen ausführen.

Ein Diagramm sagt mehr als tausend Zahlen

Lesen Sie hier, wie Sie Ihr Zahlenmaterial mit unterschiedlichen Diagrammtypen überzeugend präsentieren.

Aus dem Inhalt:

- Excel-Arbeitsumgebung kennenlernen
- Daten in Tabellen erfassen und bearbeiten
- Backstage-Ansicht von Excel 2013
- Zellen automatisch ausfüllen lassen
- Einzelne Zellen und Zellbereiche markieren
- Datenauswertung per Schnellanalyse
- Einfache Formeln und Kernsätze der Mathematik
- Formeln mit relativen und absoluten Bezügen
- Ein Rechnungsformular erstellen
- Zeilen und Spalten fixieren
- Seitenlayout und Druckbereich festlegen
- Große Tabellen drucken
- Über mehrere Blätter hinweg rechnen
- Blätter mit Formeln kopieren
- Arbeiten mit dem Funktionsassistenten
- Mathematische und statistische Funktionen
- Textfunktionen GLÄTTEN und SÄUBERN
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- Zellinhalte mit logischen Funktionen prüfen
- Interessante und nützliche Funktionen
- Zellen mit bestimmten Formeln finden und einfärben
- Listen anlegen, sortieren und filtern
- Benutzerdefinierte Filter einsetzen
- Drucken mit Excel

Über die Autoren:

Saskia Gießen und Hiroshi Nakanishi sind seit vielen Jahren als Dozenten und Softwareentwickler im Office-Bereich tätig. Ihr Spezialgebiet sind die Office-Anwendungen von Microsoft. Als Excel-Spezialisten und begeisterte Word-Fans kennen sie die Anwendungen bis in den letzten Winkel.



9 783645 602433

10,- EUR [D]

ISBN 978-3-645-60243-3

Besuchen Sie unsere Website
www.franzis.de

FRANZIS