

Michael Kolberg

Microsoft Excel 2013 auf einen Blick

Microsoft
Press

Inhalt

Dieses Buch auf einen Blick	9
Für wen dieses Buch ist	10
Der Inhalt im Überblick	10
Arbeiten mit diesem Buch	12
Die wichtigsten Neuheiten in Excel 2013	14
Das Programm kennenlernen	17
Excel 2013 starten	18
Der Startbildschirm von Excel 2013	20
Die Oberfläche von Excel 2013 im Überblick	22
Das Grundprinzip von Excel verstehen	24
Das Menüband mit den Befehlen zur Programmsteuerung	26
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	28
Die Fensterdarstellung regeln	29
Arbeiten mit dem Touchscreen	30
Die Registerkarte »Datei«	32
Kontoeinstellungen	34
Der Zugang zu den Programmeinstellungen	36
Die Programmhilfen kennenlernen	38
Dateien schließen und Excel beenden	40
Excel-Dateien verwalten	41
Excel-Dokumente lokal speichern	42
Excel-Dokumente in der Cloud speichern	44
Kennwörter und Sicherungsdateien	46
Die Standardeinstellungen zum Speichern	47

Eine Arbeitsmappe wieder öffnen	48
Neue Arbeitsmappen erstellen	51
Dateien wiederherstellen	54
Daten eingeben	55
Zellen und Bereiche auswählen	56
Markieren von weiter entfernten Zellen	58
Das Grundprinzip der Eingabe	59
Korrekturen durchführen	60
Eingaben löschen	62
Eingabebeschränkungen einrichten	63
Zahlenwerte eingeben	64
Probleme bei der Eingabe	66
Rechtschreibprüfung für Texteingaben	67
Die Korrekturfunktionen einstellen	68
Blitzvorschau und Schnellanalyse	70
Zell- und Bereichsnamen vergeben	72
Namen verwalten	74
Arbeiten mit Blättern und Fenstern	75
Blätter hinzufügen und löschen	76
Blätter in einer Arbeitsmappe auswählen	77
Blätter verschieben und kopieren	78
Blätter aus- und einblenden	79
Weitere Blattoptionen	80
Zwischen Fenstern wechseln	81
Mit mehreren Fenstern arbeiten	82
Vergrößerung und andere Anzeigeeinstellungen festlegen	84

Berechnungen mit Formeln	85
Formeln eingeben und korrigieren	86
Bereichsnamen für Formeln verwenden	88
Formeln mit Bezügen zu anderen Blättern oder Mappen	89
Formeln durch Zeigen mit der Maus erstellen	90
Fehler in Formeln	92
Komplexe Berechnungsstrukturen verstehen	94
Die Berechnungsoptionen einstellen	96
Gliedern und Gruppieren	98
Konsolidieren	100
Szenarios	102
Funktionen einsetzen	105
Einfache Funktionen eingeben	106
Funktionen mit mehreren Bezügen	108
Die Funktionsbibliothek	109
Die gängigsten Funktionen	110
Funktionen für Mathematik und Geometrie	112
Textfunktionen	113
Funktionen für Datum und Uhrzeit	114
Finanzmathematik	115
Logische Funktionen	116
Funktionen zur Information und für statistische Analysen	117
Funktionen zum Nachschlagen und Verweisen	118
Tabellen editieren	119
Daten verschieben und kopieren	120
Die Inhalte beim Einfügen kontrollieren	122
Formeln kopieren	124
Die Office-Zwischenablage	126

Bereiche mit Daten ausfüllen	128
Trends extrapolieren	130
Spalten oder Zeilen einfügen	132
Spalten oder Zeilen löschen	133
Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen	134
Spalten und Zeilen aus- und einblenden	135
Nach Daten suchen	136
Tabellen formatieren	137
Das Dokumentdesign einsetzen	138
Schriftformate einstellen	140
Mehrere Formate in einer Zelle	141
Ausrichtung und Einzüge	142
Zahlenformate einstellen	144
Dezimalstellen, Prozentzeichen, Währungssymbole und Tausendertrennzeichen.	146
Formate für Datum und Uhrzeit	147
Rahmen, Linien und Zellen einfärben	148
Die bedingte Formatierung benutzen	150
Der Manager für Regeln zur bedingten Formatierung	152
Mit Excel-Tabellen arbeiten	153
Daten aus Textdateien importieren	154
Daten aus Access importieren	156
Daten aus dem Web importieren	158
Excel-Tabellen	160
Sortieren	162
Filtern	164
Doppelt eingegebene Datensätze entfernen	166
Ergebnisse berechnen	167
Analysen mit Pivot-Tabellen durchführen	168

Datenschnitte	170
Tabellen in einen normalen Zellbereich konvertieren	172
Werte in Diagrammen darstellen	173
Diagrammtypen	174
Diagramme erstellen	176
Einfache Arbeiten mit Diagrammen	178
Details einstellen	180
Schnellformatvorlagen und Schnelllayouts benutzen	182
Diagramme bearbeiten	184
Datenpunkte und andere Elemente formatieren	187
Trends aufzeigen mit Sparklines	190
Zusätzliche Elemente einfügen	191
Bilder und andere Grafikdateien	192
Screenshots	193
Bilder verfeinern	194
Geometrische Formen	196
Onlinegrafiken	198
Textfelder	199
WordArt	200
Objekte aus anderen Programmen	201
SmartArt	202
Formeln	204
Links	206
Drucken	207
Übersicht zu den Druckaufgaben	208
Die Einstellungen für einzelne Blätter festlegen	211
Drucktitel angeben	213

Den Umbruch gestalten	214
Das Seitenlayout kontrollieren	215
Kopf- und Fußzeilen einrichten	216
Weitere Optionen	218
Arbeiten in Teams	219
Tabellenbereiche kommentieren	220
Änderungen aufzeichnen lassen	222
Änderungen bearbeiten	224
Blätter schützen	226
Arbeitsmappe schützen	228
Die Eigenschaften einer Arbeitsmappe festlegen	229
Arbeitsmappe vor der Verteilung überprüfen	230
Das Dateiformat ändern	232
Arbeitsmappe zur gemeinsamen Bearbeitung zur Verfügung stellen	234
Mit der Excel Web App arbeiten	236
Arbeitsmappe versenden	238
Abschließende Arbeiten an einer Arbeitsmappe	240
Excel anpassen und automatisieren	241
Die erweiterten Einstellungen	242
Das Menüband anpassen	244
Makros aufzeichnen und ausführen	246
Das Trust Center	248
Stichwortverzeichnis	250