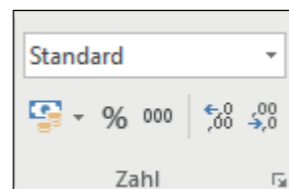


Inhalt

1	Start mit Excel	17
	Vorwort	18
	Excel starten	20
	Excel beenden	22
	Was ist neu in Excel 2016?	23
	Die Programmoberfläche und ihre Elemente	24
	Das Menüband	26
	Die verschiedenen Registerkarten	27
	Die Statusleiste	28
	Das Menüband ein- und ausblenden	29
	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff nutzen	30
	Die Excel-Hilfe verwenden	32
	Schnell zwischen Arbeitsmappen wechseln	34
2	Excel-Dateien erstellen und bearbeiten	35
	Arbeitsmappe, Arbeitsblatt und Zelle	36
	Eine neue Excel-Datei anlegen	38
	Eine Arbeitsmappe speichern	39
	Speicheroptionen und Dateiformate	40
	Excel-Dateien in OneDrive speichern	42



Eine Excel-Datei öffnen	43
Mehrere Arbeitsmappen parallel öffnen	44
Sich in Excel-Arbeitsblättern bewegen	45
Nützliche Tastenkombinationen zur Navigation in Arbeitsblättern	46
Neue Arbeitsblätter einfügen	48
Zwischen Arbeitsblättern wechseln	49
Arbeitsblätter umbenennen	50
Arbeitsblätter gruppieren	51
Arbeitsblätter verschieben und kopieren	52
Arbeitsblätter ein- und ausblenden	54
Eine Vorlage auswählen	56
Eigene Vorlagen erstellen	58
Eigene Vorlagen verwalten	59
Die Ansicht vergrößern und verkleinern	60
Die verschiedenen Ansichten: Umbruchvorschau, Seitenlayout etc.	62
Eine benutzerdefinierte Ansicht speichern	64
Zeilen und Spalten fixieren	65



3 Daten eingeben	67
So funktioniert die Dateneingabe in Excel	68
Die Bearbeitungsleiste nutzen	70
Zahlen eingeben	71

Datentypen und automatische Formatierung	72
Überblick über die Zahlenformate	74
Dezimalstellen	76
Währungsformate	77
Datum und Uhrzeit eingeben	78
Text eingeben	80
Text mit der Rechtschreibprüfung kontrollieren	81
Eigene Zellformate definieren	82
Eigene Datumsformate verwenden	84
Nullwerte unterdrücken	85
Inhalte kopieren, ausschneiden und einfügen	86
Inhalte löschen	88
Eingaben mit der AutoKorrektur überprüfen	89
Eingaben beschränken und auf Gültigkeit prüfen	90
Datenreihen vervollständigen	92
Inhalte suchen und ersetzen	94
Benutzerdefinierte Listen erzeugen	96

Eingabe	Währung	Buchhaltung
0	0,00 €	- €
12357,1	12.357,10 €	12.357,10 €
123,883399	123,88 €	123,88 €
-44	-44,00 € -	44,00 €
-3,456789	-3,46 € -	3,46 €

4 Zellen und Bereiche	97
Einzelne Zellen markieren	98
Zeilen, Spalten und Arbeitsblatt markieren	99
Bereiche markieren	100
Mit dem Namenfeld zu einer Zelle springen	101
Zellbereiche über »Gehe zu« ansteuern	102

Zellbereiche nach ihren Eigenschaften auswählen	103
Einen Zellbereich benennen	104
Einen Zellbereich auswählen	105
Bereichsnamen verwalten	106
Zellbereiche in Tabellenbereiche konvertieren	108
Tabellenbereiche kopieren und ausschneiden	110
Daten über Drag & Drop in Tabellenbereichen verschieben ...	111
Zeilen und Spalten hinzufügen	112
Zeilen und Spalten löschen	113
Bereiche löschen	114
Die Zeilenhöhe und Spaltenbreite anpassen	115
Zeilen und Spalten ein- und ausblenden	116
Daten gruppieren	117

G	H	I	J	K
	Filialsommen	MwSt		MwSt
	11.673.000,00 €	=H3*MwSt		19%
	10.373.000,00 €	1.970.870,00 €		
	10.263.000,00 €	1.949.970,00 €		

5 Tabellen gestalten 119

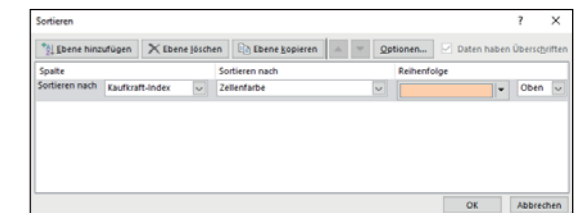
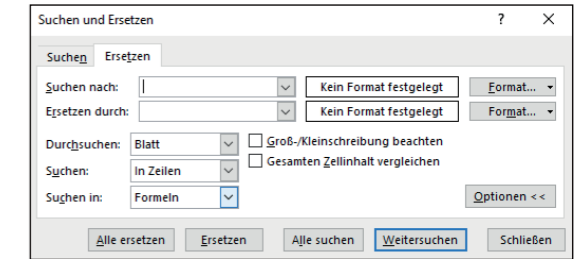
Was ist eine gute Tabellengestaltung?	120
Die Schrift ändern	122
Die Schriftfarbe ändern	123
Rahmen ändern	124
Die Hintergrundfarbe und Muster ändern	125
Die Textrichtung bestimmen	126
Den Inhalt der Zelle ausrichten	127
Mehrere Zellen verbinden und verbundene Zellen trennen ...	128
Formatierungen kopieren	130

Berufsabschlüsse im Jahr 2015		
IHK	Berufsbild	Anzahl Abschlüsse
Krefeld	Fachinformatiker Anwendungsentwicklung	107
Krefeld	Fachinformatiker Systemintegration	150
Krefeld	IT-System-Elektroniker	91
Krefeld	IT-System-Kaufmann	96
Mönchengladbach	Fachinformatiker Anwendungsentwicklung	135
Mönchengladbach	Fachinformatiker Systemintegration	74
Mönchengladbach	IT-System-Elektroniker	148
Mönchengladbach	IT-System-Kaufmann	82
Neuss	Fachinformatiker Anwendungsentwicklung	78
Neuss	Fachinformatiker Systemintegration	122
Neuss	IT-System-Elektroniker	86
Neuss	IT-System-Kaufmann	77

6 Sortieren und Auswerten 149

Ganze Tabellen sortieren	150
Tabellenspalten von Hand sortieren	151
Tabelle nach Formatmerkmalen sortieren	152
Nach einer benutzerdefinierten Reihenfolge sortieren	153
Den AutoFilter aktivieren	154
Einen Textfilter anwenden	155
Nach Datumswerten filtern	156
Mit Farben und Symbolen filtern	157
Tabellen drehen	158

Formate suchen und ersetzen	132
Eine Formatierung löschen	133
Effekte verwenden	134
Zellenformatvorlagen und Designs übernehmen	136
Benutzerdefinierte Formatvorlagen erstellen und anpassen	137
Was ist eine bedingte Formatierung?	138
Eine Regel für eine bedingte Formatierung erstellen	140
Regeln in einer bestimmten Reihenfolge anwenden	142
Formate mit Formeln bestimmen	144
Bedingte Formate suchen	146
Bedingte Formate wieder löschen	147
Grafische Formate – Datenbalken, Farbskalen und mehr	148



Werte in Gruppen zusammenfassen 160

Doppelte Datensätze entfernen 161

Das Prognoseblatt zur Trendanalyse nutzen 162

Was ist eine Pivot-Tabelle? 164

Eine Pivot-Tabelle erstellen 166

Pivot-Tabellen bearbeiten 167

Details in der Pivot-Tabelle ein- und ausblenden 168

Pivot-Tabellen sortieren und filtern 169

Datenschnitte und Zeitachsen zum Filtern nutzen 170

Power Pivot 172

Ergebnisse zusammenfassen 173

Verschiedene Szenarien darstellen 174

Analyse-Funktionen 176

Access-Daten importieren 178

Aus weiteren Datenquellen importieren 180

Daten aus dem Internet importieren 182



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4		Beispiel: Kreisberechnungen			Funktion		
5			Durchmesser (d):	12,00 cm	=E4 / 2		
6	Radius (r):		6,00 cm				
7			Umfang = d * pi	37,70 cm	=E30 * PI()		
8			Fläche = r ² * pi	113,10 cm ²	=(E30/2) ^ 2 * PI()		
9							
10							

7 Formeln und Funktionen 183

So sind Formeln aufgebaut 184

Operatoren und Grundrechenarten 186

Einfache Formeln eingeben 188

Relative und absolute Zellbezüge 189

Bezüge auf Arbeitsblätter oder Arbeitsmappen 190

Formeln kopieren und einfügen 191

Berechnungsoptionen einstellen 192

Fehlermeldungen in Formeln 194

Fehlermeldungen beheben 196

Fehlerursachen per Formelüberwachung ermitteln 197

Matrixformeln 198

Aufbau von Funktionen 199

Funktionen manuell eingeben 200

Die Funktionsbibliothek 202

Funktionen suchen 204

Finanzmathematische Funktionen 206

Mit RMZ die Ratenhöhe einer Finanzierung bestimmen 207

Logische Funktionen 208

Mit WENN Bedingungen prüfen 209

Textfunktionen 210

Aus einer Namensliste eine E-Mail-Adressliste erzeugen 211

Datums- und Zeitfunktionen 212

Den letzten Tag eines Monats ermitteln 213

Nachschlagen und Verweisen 214

Detailldaten zu einem Referenzwert finden 215

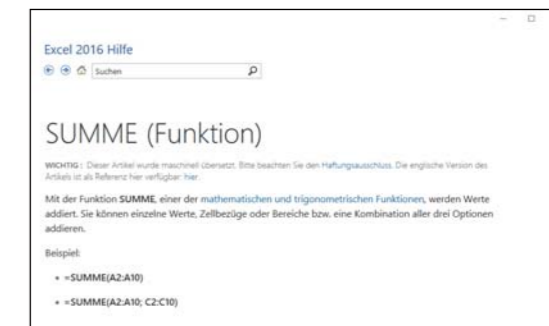
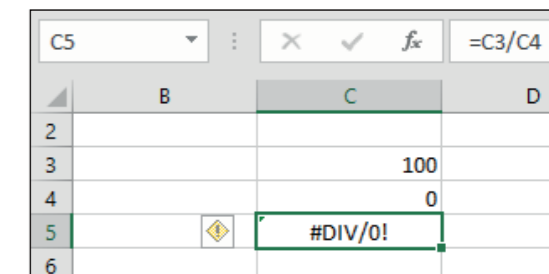
Mathematik und Trigonometrie 216

Eine Gesamtsumme abhängig von einer Bedingung ermitteln 217

Wichtige Statistik-Funktionen 218

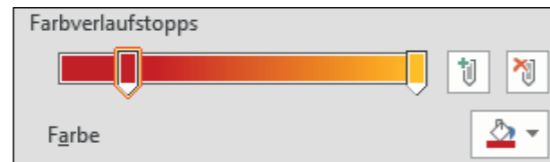
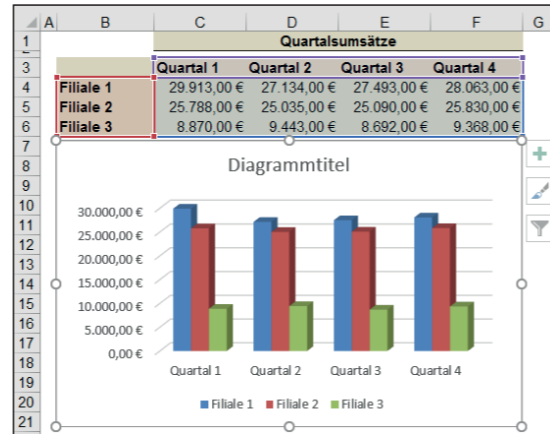
Zeitauswertung mit statistischen Funktionen 219

Funktionen verschachteln 220



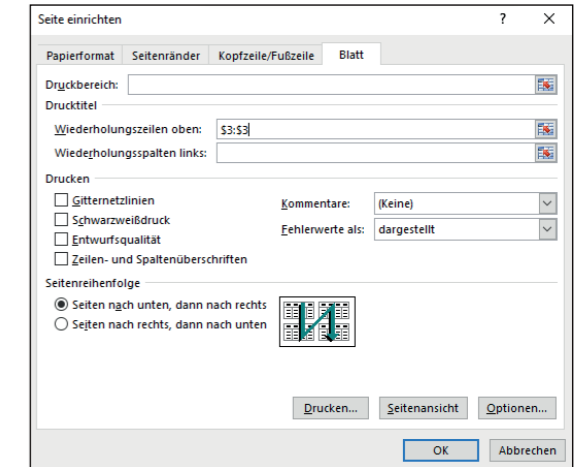
8 Diagramme und Grafiken 223

- Den richtigen Diagrammtyp finden 224
- Ein Diagramm einfügen 226
- Den Diagrammtyp ändern 228
- Diagrammtypen kombinieren 229
- Datenreihen oder Datenpunkte hinzufügen
und entfernen 230
- Datenquelle bearbeiten 231
- Achsen tauschen 232
- Diagramm- und Achsentitel hinzufügen 233
- Die Diagrammfarbe ändern 234
- Formatvorlagen nutzen 235
- Beschriftung und Legende anpassen 236
- Achsen formatieren 237
- Datenpunkte formatieren 238
- Diagramme in Bilder umwandeln 239
- 3D-Karte erstellen 240
- Sparklines einfügen 242
- Sparklines bearbeiten 243
- Formen einfügen 244
- Größe und Anordnung der Form verändern 245
- Bilder und Onlinegrafiken einfügen 246



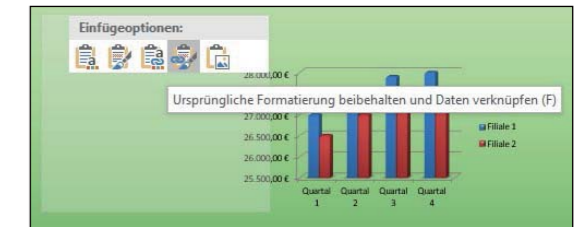
9 Drucken 247

- Seitenränder und Seitenumbrüche anpassen 248
- Kopf- und Fußzeilen einfügen 249
- Den Druckbereich festlegen 250
- Im Hoch- oder Querformat drucken 251
- Die Druckvorschau nutzen 252
- Einen Drucktitel verwenden 254
- Die Druckoptionen festlegen 255



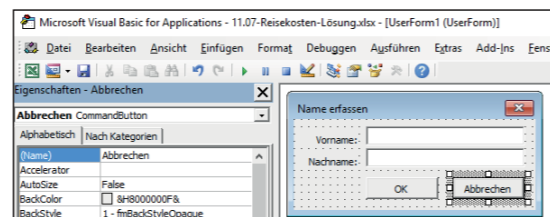
10 Im Team arbeiten 257

- Änderungen nachverfolgen 258
- Änderungen anzeigen, annehmen oder ablehnen 259
- Arbeitsmappen zusammenführen 260
- Dateien dynamisch verknüpfen 261
- Kommentare einfügen 262
- Bedienungshinweise in Textfeldern 263
- Arbeitsmappen zur gemeinsamen
Bearbeitung veröffentlichen 264
- Arbeitsmappen in der Cloud freigeben 266
- Berechtigungen für einzelne Bereiche zuweisen 267
- Arbeitsblatt schützen 268
- Arbeitsmappe verschlüsseln 270



11 Makros und VBA 271

Makros aufzeichnen	272
Makros ausführen	274
Eine Arbeitsmappe mit Makro speichern	276
Makros als Schaltflächen anlegen	277
Den Funktionsumfang mit VBA erweitern	278
Formulare anlegen	280
Eigene Tabellenfunktionen erstellen	284



12 Excel auf dem Tablet oder Smartphone 285

Die Excel-App laden und installieren	286
Die App im Überblick	288
Excel per Touchscreen steuern	290
Die Ansicht anpassen	292
Die grundlegende Bedienung der Excel-App	294
Daten aus OneDrive öffnen	296

	Januar	Februar
Quartal 1	228.926,00 €	180.313,00 €	196.859,00 €	234.123,00 €	277.818,00 €
Januar	228.926,00 €	180.313,00 €	196.859,00 €	234.123,00 €	277.818,00 €
Februar	180.313,00 €	153.408,00 €	230.552,00 €	232.048,00 €	

13 Tipps und Tricks 297

Das Menüband anpassen	298
Excel mit Add-Ins erweitern	300
Tipps zu Add-Ins	301
Dokumente überprüfen	302
Arbeitsmappen als Webseiten veröffentlichen	304
Sicherheit mit dem Trust Center	306
Verwenden von Formularsteuerelementen	308
Das Menüband per Tastenfolge bedienen	310
Die Programmeinstellungen im Überblick	312
Kontoeinstellungen vornehmen und nach Updates suchen	314
Nützliche Tastenkürzel	315
Beispieldateien zum Buch	320
Stichwortverzeichnis	321

