

# Inhalt

## 1

<b>Die ersten Schritte mit Excel 2016 .....</b>	<b>17</b>
<b>1.1 Excel 2016 starten.....</b>	<b>18</b>
<b>1.2 Beispiel: Eine Monatsplanung mittels Vorlage erstellen.....</b>	<b>19</b>
Vorlage auswählen .....	19
Vorlage am Bildschirm ausfüllen.....	20
Schnelle Hilfe zu verschiedenen Aufgaben.....	22
Den Monatsplan ausdrucken .....	23
Den Monatsplan speichern .....	23
<b>1.3 Excel beenden .....</b>	<b>24</b>
<b>1.4 Eine persönliche Telefonliste eingeben .....</b>	<b>25</b>
Mit einer leeren Tabelle beginnen .....	25
Name zu lang für die Zelle? .....	26
Die Tabelle mit Farben und Linien verschönern .....	27
Telefonliste nach Namen sortieren.....	28
<b>1.5 Elemente der Excel-Arbeitsumgebung .....</b>	<b>29</b>
<b>1.6 Bildschirmanzeige und Ansichten.....</b>	<b>30</b>
<b>1.7 Die Möglichkeiten der Befehlseingabe.....</b>	<b>33</b>
So finden Sie sich im Menüband zurecht.....	33
Schneller Befehlsaufruf in der Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	37
Kontextmenü und Minisymbolleiste .....	38
Tasten und Tastenkombinationen .....	39
Schaltflächen im Arbeitsblatt nutzen .....	40
Fingersteuerung per Touchscreen .....	41

## 2 Arbeitsmappen erstellen, speichern und öffnen ..... 45

2.1	<b>Übersicht und Begriffe</b> .....	46
2.2	<b>Eine neue Arbeitsmappe erstellen</b> .....	46
2.3	<b>Arbeitsmappen speichern</b> .....	47
	Der Cloud-Speicher OneDrive.....	47
	Mit einem Microsoft-Konto arbeiten .....	47
	Excel-Arbeitsmappe speichern .....	50
	Der Unterschied zwischen Speichern und Speichern unter .....	52
	Die wichtigsten Excel-Dateitypen.....	53
	Excel-Arbeitsmappe als PDF-Datei speichern .....	55
	Nicht gespeicherte Mappe wiederherstellen .....	56
	Arbeitsmappe mit einem Kennwort sichern.....	57
2.4	<b>Gespeicherte Arbeitsmappe anzeigen</b> .....	59
	Möglichkeiten zum Öffnen von Arbeitsmappen.....	59
	Kompatibilitätsmodus.....	61
	OneDrive Inhalte im Browser anzeigen .....	61
2.5	<b>Speichern und Öffnen anpassen</b> .....	62
	Datei bzw. Speicherort anheften .....	62
	Beim Start von Excel eine leere Arbeitsmappe anzeigen.....	63
	Speichereinstellungen und Standardspeicherorte .....	63

## 3 Daten in Tabellen eingeben ..... 65

3.1	<b>Übersicht und Begriffe</b> .....	66
3.2	<b>Daten eingeben</b> .....	66
	Zelle auswählen und Eingabe übernehmen.....	66
	Text und Zahlen eingeben.....	68
	Was Sie bei der Eingabe von Datum und Uhrzeit beachten sollten.....	70
	Spaltenbreite an den Zellinhalt anpassen .....	71
	Zellinhalte nachträglich ändern .....	71
	Zellinhalte/Formate löschen.....	73
	Befehle rückgängig machen .....	73
3.3	<b>Zahlen- und Datumsformate</b> .....	74
	Währung und Dezimalstellen.....	74
	Prozentzahlen .....	75

	Weitere Zahlenformate.....	76
	Datums- und Uhrzeitformate .....	78
	Führungsnull anzeigen - Zahlen als Text formatieren .....	79
	Benutzerdefinierte Formate.....	80
<b>3.4</b>	<b>Die Eingabehilfen von Excel.....</b>	<b>84</b>
	Automatisches Vervollständigen .....	84
	Automatisches Ausfüllen von Reihen .....	84
	Eigene Listen für die AutoAusfüllfunktion erstellen .....	87
	Zellinhalte aufteilen und zusammenfassen mit der Blitzvorschau.....	89
<b>3.5</b>	<b>Das Eingabeverhalten in den Optionen anpassen.....</b>	<b>91</b>
<b>3.6</b>	<b>Übung .....</b>	<b>92</b>

# 4

## Mit Tabellen arbeiten..... 93

<b>4.1</b>	<b>Übersicht und Begriffe .....</b>	<b>94</b>
<b>4.2</b>	<b>Zellen und Zellbereiche markieren .....</b>	<b>95</b>
<b>4.3</b>	<b>Zeilen und Spalten bearbeiten .....</b>	<b>97</b>
	Spaltenbreite ändern.....	97
	Zeilenhöhe ändern.....	99
	Spalten und Zeilen ausblenden.....	100
	Zeilen und Spalten nachträglich einfügen .....	101
	Zeilen und Spalten löschen.....	103
<b>4.4</b>	<b>Zellinhalte verschieben und kopieren .....</b>	<b>104</b>
	Die Maus verwenden.....	104
	Mit der Zwischenablage arbeiten .....	105
	Tipps zum schnellen Kopieren und Verschieben .....	106
	Erweiterte Einfügeoptionen .....	106
	Die Office-Zwischenablage.....	108
<b>4.5</b>	<b>Der Umgang mit Tabellenblättern .....</b>	<b>109</b>
	Tabellenblätter einfügen, löschen und umbenennen .....	109
	Tabellenblatt verschieben oder kopieren.....	111
	Tabellenblätter gruppieren und gleichzeitig bearbeiten.....	112
	Tabellenblätter aus- und wieder einblenden .....	113
<b>4.6</b>	<b>Übung .....</b>	<b>114</b>

## 5 Tabellen optisch gestalten ..... 115

<b>5.1</b>	<b>Übersicht und Begriffe .....</b>	<b>116</b>
<b>5.2</b>	<b>Schnelle Tabellengestaltung mit Formatvorlagen .....</b>	<b>117</b>
	Einen Zellbereich als Tabelle formatieren .....	117
	Zellenformatvorlagen .....	119
<b>5.3</b>	<b>Farben und Schriftarten der Vorlagen mit Designs ändern .....</b>	<b>119</b>
	Ein anderes Design auswählen .....	120
	Eigene Designs zusammenstellen .....	120
	Designfarben ändern .....	121
<b>5.4</b>	<b>Schriftart, Farben und Linien.....</b>	<b>123</b>
	Schriftart und Füllfarbe.....	124
	Zellinhalte ausrichten.....	125
	Zeilenumbruch steuern .....	127
	Rahmenlinien .....	128
	So beheben Sie Probleme mit Rahmenlinien.....	131
<b>5.5</b>	<b>Zellen abhängig vom Inhalt formatieren .....</b>	<b>132</b>
	Werte visuell vergleichen mit Balken, Farbskalen und Symbolen .....	132
	Werte hervorheben die über oder unter einer Grenze liegen.....	134
	Regeln verändern und bedingte Formatierung entfernen.....	136
<b>5.6</b>	<b>Nützliche Techniken zur Formatierung.....</b>	<b>137</b>
	Formatierung löschen.....	137
	Formate kopieren .....	138
<b>5.7</b>	<b>Übungen.....</b>	<b>139</b>

## 6 Tabellen drucken..... 141

<b>6.1</b>	<b>Übersicht und Begriffe .....</b>	<b>142</b>
<b>6.2</b>	<b>Vorschau und Druckeinstellungen.....</b>	<b>142</b>
	Vorschau und Druckbefehl anzeigen .....	142
	So nutzen Sie die Druckvorschau.....	143
	Schnelle Druckeinstellungen .....	144
	Seitenränder festlegen und Tabelle ausrichten .....	145

<b>6.3</b>	<b>Weitere Einstellungen zum Seitenlayout .....</b>	<b>148</b>
	Druckbereich festlegen .....	148
	Druckbereich und Seitenumbruch in der Ansicht Umbruchvorschau festlegen ..	149
	Tabelle an Druckseite anpassen (Skalieren) .....	150
	Die Ansicht Seitenlayout .....	152
	Inhalte von Kopf- und Fußzeilen bearbeiten .....	152
	Gitternetzlinien, Zeilen- und Spaltenköpfe drucken.....	155
	Überschriften wiederholen .....	156
<b>6.4</b>	<b>Übung .....</b>	<b>157</b>

# 7

## **Einfache Berechnungen .....** **159**

<b>7.1</b>	<b>Übersicht und Begriffe .....</b>	<b>160</b>
<b>7.2</b>	<b>Eine Formel eingeben.....</b>	<b>160</b>
<b>7.3</b>	<b>Die Funktion Summe .....</b>	<b>163</b>
	Mehrere Summen gleichzeitig berechnen.....	165
	Nicht zusammenhängende Zellbereiche addieren.....	166
<b>7.4</b>	<b>Weitere einfache Funktionen.....</b>	<b>166</b>
	Aufbau von Funktionen .....	166
	Anzahl, Mittelwert, größten und kleinsten Wert ermitteln.....	167
	Komplexe Funktionen - eine kurze Einführung .....	168
<b>7.5</b>	<b>Rechnen mit Prozentwerten, Datum und Uhrzeit.....</b>	<b>170</b>
	Prozentberechnungen.....	170
	Rechnen mit Datumswerten.....	171
	Zeitberechnungen.....	172
<b>7.6</b>	<b>Formeln und Funktionen bearbeiten.....</b>	<b>174</b>
	Formeln überprüfen und korrigieren .....	174
	Fehler in Formeln kennen und beheben.....	176
	Formel in angrenzende Zellen kopieren .....	178
<b>7.7</b>	<b>Zellbezüge in Formeln.....</b>	<b>179</b>
	Was sind relative Zellbezüge? .....	179
	Automatisches Anpassen durch absolute Zellbezüge verhindern.....	180
	Gemischte Zellbezüge .....	182
	Zellbezüge auf andere Tabellenblätter .....	183
	Bezüge auf Zellen in anderen Arbeitsmappen .....	185
	Formelerggebnis als Wert einfügen.....	186

<b>7.8</b>	<b>Namen statt absoluter Zellbezüge .....</b>	<b>186</b>
	Namen erstellen .....	186
	Namen verwalten .....	188
	Namen in Formeln verwenden .....	189
<b>7.9</b>	<b>Übungen.....</b>	<b>189</b>

# 8

## **Mehr zum Thema Funktionen ..... 191**

<b>8.1</b>	<b>Übersicht und Begriffe .....</b>	<b>192</b>
<b>8.2</b>	<b>Eingabemöglichkeiten .....</b>	<b>192</b>
	Aufbau und Schreibweise von Funktionen .....	192
	So nutzen Sie den Funktionsassistenten .....	193
	Funktion suchen.....	196
	Funktion über die Tastatur eingeben .....	198
	Die Schnellanalyse nutzen.....	198
<b>8.3</b>	<b>Von Bedingungen abhängige Berechnungen .....</b>	<b>201</b>
	Allgemeiner Aufbau der Funktion WENN.....	201
	Beispiel Provisionsberechnung.....	201
	Beispiel: Text als Argument .....	203
<b>8.4</b>	<b>Mehrere Bedingungen prüfen .....</b>	<b>204</b>
	Bedingungen nacheinander mit WENNS prüfen.....	204
	Bedingungen mit verschachtelten WENN-Funktionen prüfen .....	205
	Mehrere Bedingungen mit Logikfunktionen verknüpfen.....	207
<b>8.5</b>	<b>Werte nachschlagen mit Verweisfunktionen .....</b>	<b>209</b>
	Aufbau und Funktionsweise von SVERWEIS .....	209
	Beispiel 1: Genaue Übereinstimmung mit dem Suchkriterium .....	210
	Beispiel 2: Den nächsthöheren/ -niedrigeren Wert ermitteln.....	211
	Die Funktion WVERWEIS einsetzen .....	212
<b>8.6</b>	<b>Einfache statistische Auswertungsfunktionen .....</b>	<b>213</b>
	Anzahl der Werte mit ANZAHL und ANZAHL2 ermitteln .....	213
	Nur bestimmte Werte zählen.....	215
	Nur bestimmte Werte addieren .....	216
<b>8.7</b>	<b>So vermeiden Sie Rundungsfehler .....</b>	<b>217</b>
<b>8.8</b>	<b>Wichtige Datumsfunktionen .....</b>	<b>218</b>
	Aktuelles Datum bzw. aktuelle Uhrzeit .....	218
	Teilwerte eines Datums (Tag, Monat und Jahr als Zahl) .....	218
	Alter berechnen.....	219

<b>8.9</b>	<b>Einfache Zinsberechnungen .....</b>	<b>220</b>
<b>8.10</b>	<b>Funktionen im Umgang mit Text .....</b>	<b>222</b>
	Text bzw. Zeichenfolgen aneinanderfügen .....	222
	Bestimmte Zeichenfolgen aus Text ermitteln.....	224
<b>8.11</b>	<b>Fehlerwerte unterdrücken .....</b>	<b>225</b>
<b>8.12</b>	<b>Übungen.....</b>	<b>227</b>

# 9

## **Diagramme und grafische Elemente .....** 229

<b>9.1</b>	<b>Diagramme - Übersicht und Begriffe .....</b>	<b>230</b>
<b>9.2</b>	<b>Ein einfaches Diagramm erstellen.....</b>	<b>231</b>
	Auswahl der darzustellenden Daten .....	231
	Ein Diagramm aus der markierten Tabelle erstellen .....	232
	Diagrammvorschläge erhalten .....	233
	Ein Diagramm mit mehreren Datenreihen erstellen.....	234
	Anordnung und Darstellung der Datenreihen .....	235
	Datenreihen bearbeiten/mit einem leeren Diagramm beginnen .....	237
<b>9.3</b>	<b>Diagramme formatieren .....</b>	<b>240</b>
	Schnelle Diagrammgestaltung mit Vorlagen .....	240
	Diagrammelemente zur Bearbeitung auswählen.....	242
	Diagrammelemente formatieren .....	244
	Sonderfall Kreisdiagramme.....	247
	Diagramme drehen .....	248
<b>9.4</b>	<b>Weitere Diagrammbearbeitungsmöglichkeiten .....</b>	<b>249</b>
	Größe und Position des Diagramms ändern.....	249
	Diagrammtyp nachträglich ändern.....	250
	Diagramm und Diagrammelemente beschriften.....	251
	Diagramm drucken .....	255
	Datenbereich ändern .....	255
	Diagramm filtern.....	256
<b>9.5</b>	<b>Grafiken und Formen einfügen .....</b>	<b>257</b>
	Grafik einfügen und bearbeiten .....	257
	Formen einfügen .....	259
	Mit Textfeldern und Legenden Textinformationen einfügen .....	260
<b>9.6</b>	<b>Datenreihen mit Sparklines visualisieren.....</b>	<b>261</b>
<b>9.7</b>	<b>Übung .....</b>	<b>263</b>

<b>10</b>	<b>Umfangreiche Tabellen verwalten .....</b>	<b>265</b>
10.1	Übersicht und Begriffe .....	266
10.2	Was ist eine Datenbank? .....	266
10.3	In großen Tabellen bewegen .....	267
	Schnell Zellen und Zellbereiche markieren.....	267
	Übersichtliches Scrollen mit fixierten Spalten- und Zeilenüberschriften .....	268
10.4	Inhalte suchen und ersetzen.....	270
	Suchen .....	270
	Zeichenfolgen ersetzen .....	271
10.5	Zellbereich als intelligente Tabelle formatieren .....	272
	Tabelle erstellen.....	273
	Tabelle mit Vorlagen formatieren .....	274
	Tabelle wieder in normalen Zellbereich umwandeln .....	275
10.6	Tabellen sortieren.....	275
	Einfaches Sortieren .....	275
	So setzen Sie mehrere Sortierkriterien ein .....	277
	Nach Farben sortieren.....	278
10.7	Tabellen filtern .....	279
	Einfache Filter anwenden .....	279
	Filterkriterien definieren.....	280
	Erweiterte oder Spezialfilter einsetzen .....	282
	Mit Datenschnitten filtern .....	283
10.8	Übung .....	285
<b>11</b>	<b>Vorlagen und Weitergabe von Arbeitsmappen.....</b>	<b>287</b>
11.1	Übersicht .....	288
11.2	So erstellen Sie Ihre eigene Vorlage.....	288
	Vorüberlegungen.....	289
	Beispiel Rechnungsvordruck .....	289
	Teile des Tabellenblatts vor Änderungen schützen.....	291
	Kommentare hinzufügen.....	293

Vorlage speichern .....	295
Eine benutzerdefinierte Vorlage für eine neue Arbeitsmappe verwenden.....	296
Excel-Vorlage nachträglich ändern .....	297
<b>11.3 Arbeitsmappe weitergeben und gemeinsam bearbeiten .....</b>	<b>298</b>
Datei per E-Mail senden .....	298
Arbeitsmappe in der Cloud freigeben .....	299
Freigegebene Arbeitsmappen bearbeiten.....	301
<b>11.4 Übung .....</b>	<b>303</b>
<b>Tastenkombinationen .....</b>	<b>305</b>
<b>Glossar .....</b>	<b>311</b>
<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>315</b>