

ignatz SCHELS



Mit vielen
Beispielen &
Vorlagen

Für die
Versionen
2013 und
2016

Excel 2016

PRAXISBUCH

- // Umfassendes Wissen für Einsteiger und Profis
- // Formeln & Funktionen, Seitenlayout, Datenanalyse, Diagramme u. v. m.
- // Tipps, Tricks und nützliche Tools

HANSER



Im Internet:
Zusatzmaterial zum Download

Bleiben Sie auf dem Laufenden!



Unser **Computerbuch-Newsletter** informiert Sie monatlich über neue Bücher und Termine. Profitieren Sie auch von Gewinnspielen und exklusiven Leseproben. Gleich anmelden unter



www.hanser-fachbuch.de/newsletter



Hanser Update ist der IT-Blog des Hanser Verlags mit Beiträgen und Praxistipps von unseren Autoren rund um die Themen Online Marketing, Webentwicklung, Programmierung, Softwareentwicklung sowie IT- und Projektmanagement. Lesen Sie mit und abonnieren Sie unsere News unter



www.hanser-fachbuch.de/update



Ignatz Schels

Excel 2016 Praxisbuch

Zahlen kalkulieren, analysieren
und präsentieren

HANSER

Der Autor:

Ignatz Schels, Wolnzach

Alle in diesem Buch enthaltenen Informationen, Verfahren und Darstellungen wurden nach bestem Wissen zusammengestellt und mit Sorgfalt getestet. Dennoch sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Aus diesem Grund sind die im vorliegenden Buch enthaltenen Informationen mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden. Autor und Verlag übernehmen infolgedessen keine juristische Verantwortung und werden keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art aus der Benutzung dieser Informationen – oder Teilen davon – entsteht.

Ebenso übernehmen Autor und Verlag keine Gewähr dafür, dass beschriebene Verfahren usw. frei von Schutzrechten Dritter sind. Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Buch berechtigt deshalb auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt.

Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdruckes und der Vervielfältigung des Buches, oder Teilen daraus, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlages in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) – auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung – reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

© 2016 Carl Hanser Verlag München, www.hanser-fachbuch.de

Lektorat: Sylvia Hasselbach

Copy editing: Petra Kienle, Fürstenfeldbruck

Herstellung: Irene Weihart

Umschlagdesign: Marc Müller-Bremer, www.rebranding.de, München

Umschlagrealisation: Stephan Rönigk

Satz: Kösel Media GmbH, Krugzell

Datenbelichtung, Druck und Bindung: Firmengruppe Appl, aprinta druck, Wemding

Printed in Germany

Print-ISBN: 978-3-446-44803-2

E-Book-ISBN: 978-3-446-44851-3

Inhalt

Vorwort	XXVII
Ein Blick auf den Autor	XXIX
Teil 1: Der richtige Einstieg	3
1 Microsoft Excel – der Einstieg	5
1.1 Excel installieren und einrichten	5
1.1.1 Excel als Teil von Office	6
1.1.2 Excel mit Office installieren	6
1.1.3 Umsteigen auf Excel 2016	7
1.1.4 Nachinstallation und Reparatur	9
1.2 Excel in der Cloud	10
1.2.1 OneDrive	11
1.2.2 Office 365	12
1.2.3 Excel Online	12
1.2.4 Excel-Umfragen	13
1.3 Excel starten	16
1.3.1 Start in Windows 10	16
1.3.2 Excel-Dateien im Windows Explorer starten	19
1.3.3 Startprobleme bereinigen mit Startoptionen	21
1.3.4 Eine Task pro Arbeitsmappe	23
1.3.5 Der Excel-Startordner XLSTART	23
1.4 Der erste Blick	25
1.4.1 Excel 2016 nach dem Start	25
1.4.2 Startbildschirm abschalten	27
1.4.3 Das Microsoft-Konto	27
1.5 Die Optionen	28
1.5.1 Die wichtigsten Optionen	28
1.5.2 Allgemein	29
1.5.3 Formeln	30
1.5.4 Dokumentprüfung	32

1.5.5	Speichern	33
1.5.6	Sprache	34
1.5.7	Erweitert	34
1.5.8	Add-Ins	40
1.6	Menüband und Symbolleiste anpassen	42
1.6.1	Menüband anpassen	42
1.6.2	Menüband speichern	45
1.6.3	Menübandänderungen zurücksetzen	45
1.6.4	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	46
1.6.5	Schnellzugriff-Symbolleiste platzieren	48
1.6.6	Schnellzugriff-Leiste anpassen	48
1.6.7	Symbole aus dem Menüband holen	49
1.6.8	Speicherort für die Symbolleiste für den Schnellzugriff	49
2	Die Excel-Oberfläche	51
2.1	Das Excel-Fenster	51
2.1.1	Fensterelemente	52
2.1.2	Mehrere Fenster	54
2.1.3	Fenster verwalten	55
2.1.4	Fenster unterteilen	55
2.1.5	Fenster anordnen	56
2.1.6	Fenster aus- und einblenden	56
2.1.7	Fenster teilen und fixieren	57
2.1.8	Fenster fixieren	58
2.2	Das Tabellenblatt	59
2.2.1	Tabellenblätter einfügen	59
2.2.2	Navigieren in Tabellenblättern	60
2.3	Das Menüband	61
2.3.1	Office Fluent – das flexible Menüband	61
2.3.2	Menüband ein- und ausblenden	62
2.3.3	Bedienung über Tastenkombinationen	63
2.3.4	Die Live-Vorschau	63
2.3.5	Dialogfelder	64
2.3.6	Register Datei – die Backstage-Ansicht	66
2.3.7	Register Start	67
2.3.8	Registerkarte Einfügen	67
2.3.9	Registerkarte Seitenlayout	68
2.3.10	Registerkarte Formeln	69
2.3.11	Registerkarte Daten	70
2.3.12	Registerkarte Überprüfen	70
2.3.13	Registerkarte Ansicht	71
2.3.14	Registerkarte Entwicklertools	71
2.3.15	Registerkarten „Tool“	72

2.4	Mit Symbolen arbeiten	75
2.4.1	Formatauswahlsymbole	75
2.4.2	QuickInfos	78
2.5	Kontextmenüs	78
2.6	Aufgabenbereiche	79
2.6.1	Zwischenablage	80
2.6.2	ClipArts	80
2.6.3	Dokumentprüfungen	80
2.6.4	Signaturen	81
2.6.5	Freigeben	81
2.7	Die Statusleiste	81
2.7.1	Der Zoom	81
2.7.2	Zoom an Markierung anpassen	82
2.7.3	Zoomen mit dem Mausrad	82
2.7.4	Ansichtssymbole	82
2.7.5	Betriebs- und Eingabemodus	83
2.7.6	Statusleiste anpassen	83
2.7.7	Speicherort der Statusleiste	85
2.8	Benutzerdefinierte Ansichten	86
2.8.1	Neue Ansicht speichern	86
2.8.2	Benutzerdefinierte Ansicht einstellen	86
2.8.3	Benutzerdefinierte Ansichten in der Symbolleiste	86
2.8.4	Praxisbeispiel: Dienstplan	87
3	Dateien, Arbeitsmappen, Tabellenblätter	91
3.1	Die Backstage-Ansicht (Datei-Menü)	91
3.2	Eine neue Arbeitsmappe	92
3.2.1	Pseudonamen in der Titelzeile	92
3.3	Arbeitsmappe speichern	93
3.3.1	XLS oder XLSX?	93
3.3.2	Dateinamen	94
3.3.3	Dateityp ändern	94
3.3.4	Standardspeicherformat festlegen	99
3.3.5	Kompatibilitätsprüfung	99
3.3.6	Speichern im PDF- oder XPS-Format	100
3.3.7	Speichern im XPS-Format	102
3.3.8	Speichern und per E-Mail senden	102
3.3.9	Auf OneDrive speichern	103
3.3.10	In SharePoint speichern	104
3.3.11	Versionen speichern	105
3.4	Arbeitsmappen öffnen	106
3.4.1	Varianten zum Öffnen einer Mappe	107
3.4.2	Zuletzt verwendete Dateien	108
3.4.3	Mehrere Dateien öffnen	108

3.4.4	Daten von Excel 2003/XP/2000	109
3.4.5	Kompatibilitätsmodus	109
3.4.6	Ältere Dateien konvertieren	110
3.5	Datei-Informationen	110
3.5.1	Erweiterte Eigenschaften	111
3.6	Arbeitsmappe schützen	113
3.6.1	Als abgeschlossen kennzeichnen	113
3.6.2	Mit Kennwort verschlüsseln	113
3.6.3	Arbeitsmappenstruktur schützen	114
3.6.4	Zugriff einschränken	114
3.6.5	Digitale Signatur hinzufügen	114
3.7	Auf Probleme überprüfen	114
3.7.1	Dokument prüfen	115
3.7.2	Barrierefreiheit prüfen	115
3.7.3	Kompatibilität prüfen	116
3.8	Mustervorlagen	116
3.8.1	Eine neue Mustervorlage	116
3.8.2	Mustervorlage verwenden	116
3.8.3	Eine Mustervorlage für neue Mappen	117
3.8.4	Vorlagen für neue Blätter	118
3.8.5	Praxisbeispiel: Mustervorlage mit Firmenschrift und Dokumentenzeichnung	118
3.9	Mit Tabellenblättern arbeiten	120
3.9.1	Die Tabellensteuerung	120
3.9.2	Tabellenblatt einfügen	120
3.9.3	Tabellenblatt verschieben oder kopieren	121
3.9.4	Neues Tabellenblatt anlegen	122
3.9.5	Tabellenblatt löschen	122
3.9.6	Tabellenblatt umbenennen	123
3.9.7	Register einfärben	123
3.9.8	Tabellenblätter ein- und ausblenden	124
3.9.9	Gruppen bilden	125
3.10	Zellen, Zeilen und Spalten	126
3.10.1	Der Zellzeiger	126
3.10.2	Zellen und Zellbereiche markieren	127
3.10.3	Zellzeiger mit der Tastatur bewegen	128
3.10.4	Optimale Zellzeigersprünge	129
3.10.5	Mehrfachbereiche markieren	130
3.10.6	Zeilen, Spalten und ganze Tabellenblätter markieren	130
3.10.7	Spezialmarkierungen	131
3.10.8	Direkt markieren mit Gehe zu	133
3.11	Zeilenhöhe und Spaltenbreite	136
3.11.1	Spaltenbreite mit der Maus bestimmen	136
3.11.2	Gleiche Breite für mehrere Spalten	137

3.11.3	Optimale Breite für eine Spalte	137
3.11.4	Zurück zur Standardbreite	137
3.11.5	Nummernkruzette nach der Spaltengrößenänderung	138
3.11.6	Die Zeilenhöhe	138
3.11.7	Optimale Zeilenhöhe	139
3.11.8	Zeilen- und Spaltengröße aus Registerkarte oder Kontextmenü	139
3.11.9	Zeilenhöhe und Spaltenbreite in Zentimetern	139
3.12	Zeilen und Spalten aus-/einblenden	140
3.12.1	Über Zeilen-/Spaltenkopf	140
3.12.2	Im Start-Register	140
3.12.3	Ausgeblendete Elemente zurückholen	141
Teil 2: Grundlagen der Tabellenkalkulation		145
4	Mit Zellen arbeiten	147
4.1	Die Bearbeitungsleiste	147
4.1.1	Bearbeitungsleiste einschalten und anpassen	148
4.1.2	Drei Symbole am linken Rand	149
4.1.3	Arbeiten in der Bearbeitungsleiste	149
4.2	Markierte Bereiche bearbeiten	150
4.2.1	Markierten Bereich füllen	151
4.3	Zahlen, Texte und andere Zelleninhalte	151
4.3.1	Zahlenformate – das Prinzip	152
4.3.2	Zahlen erfassen – alle Regeln	154
4.3.3	Text erfassen	156
4.3.4	Zahlen als Texte eingeben	157
4.3.5	Datumswerte erfassen	157
4.3.6	Brüche eingeben	159
4.3.7	Sonderzeichen und Symbole	160
4.3.8	Mehrzeilig eingeben	161
4.4	Fülltechniken für Zellen	162
4.4.1	Zellen per Menü füllen	162
4.4.2	Zellen füllen über mehrere Blätter	163
4.4.3	Ausfüllen mit dem Füllkästchen	164
4.4.4	Füllkästchenvarianten	165
4.4.5	Füllreihen, Trend- und Prognosereihen	166
4.4.6	Benutzerdefinierte Listen für AutoAusfüllen	167
4.4.7	Benutzerdefinierte Liste anwenden	168
4.4.8	AutoAusfüllen umkehren	168
4.4.9	Leerzellen mit Füllkästchen erzeugen	169
4.5	Auswahlliste und Blitzvorschau	169
4.5.1	Die Blitzvorschau	170
4.6	Zellen verschieben und kopieren	171
4.6.1	Ganze Zellen verschieben oder kopieren	172

4.6.2	Kopieren oder Einfügen abschließen	172
4.6.3	Der Zielbereich: eine Zelle	173
4.6.4	Verschieben und Kopieren mit dem Kontextmenü	173
4.6.5	Der schnellste Weg: Tastenkürzel	174
4.6.6	Inhalte einfügen	174
4.6.7	Einfügeoption nachträglich ändern	177
4.6.8	Ausgeschnittene oder kopierte Zellen einfügen	177
4.6.9	Drag&Drop: die Turbo-Verschiebung mit dem Mauszeiger	178
4.6.10	Kein Ausschneiden bei Mehrfachbereichen	178
4.6.11	Verschieben/Kopieren zwischen Tabellen und Mappen	179
4.6.12	Zellen vertauschen	179
4.6.13	Drag&Drop mit der rechten Maustaste	180
4.7	Zellinhalte und Zellen löschen	180
4.7.1	Ein flexibles Löschesymbol	181
4.7.2	Alle Zellen der Tabelle löschen	182
4.7.3	Tabellenblatt löschen	182
4.7.4	Zellen löschen	182
4.7.5	Zeilen/Spalten löschen	182
4.8	Zellen, Zeilen und Spalten einfügen	183
4.8.1	Ein flexibles Einfügesymbol	183
4.8.2	Einfügen über das Kontextmenü	183
4.9	Suchen und Ersetzen	184
4.9.1	Suchen	184
4.9.2	Suche starten	186
4.9.3	Suchen und Ersetzen	186
4.10	Kommentare	187
4.10.1	Kommentar einfügen	187
4.10.2	Kommentare anzeigen	188
4.10.3	Kommentareinstellungen in den Optionen	188
4.10.4	Probleme mit der Kommentaranzeige	188
4.10.5	Kommentar bearbeiten	188
4.10.6	Kommentare drucken	189
4.10.7	Kommentar löschen	190
4.11	Die Rechtschreibprüfung	190
4.11.1	Optionen setzen	191
4.11.2	Rechtschreibprüfung starten	191
4.11.3	Zellen prüfen	192
5	Formeln und Funktionen	193
5.1	Das Formelprinzip	194
5.1.1	Zelladressen (Bezüge) in Formeln verwenden	195
5.1.2	Die Bestandteile einer Formel	196
5.2	Relative und absolute Bezüge	200
5.2.1	A1 und Z1S1	200
5.2.2	Der Schachbrett-Test	201

5.3	Formeln kopieren	203
5.3.1	Relative Bezüge kopieren	204
5.3.2	Absolute Bezüge kopieren	205
5.3.3	Bezüge umwandeln	206
5.3.4	Formeln mit dem Füllkästchen kopieren	206
5.3.5	Schnittmenge berechnen	208
5.3.6	Beispiel: Umsatzliste	208
5.4	Funktionen	209
5.4.1	Analyse-Funktionen	209
5.4.2	Das Funktionsprinzip	210
5.4.3	Die Funktion SUMME()	211
5.4.4	Mehrfachsummen	212
5.4.5	Die Summe in der Statusleiste	212
5.4.6	Weitere AutoFunktionen	214
5.5	Die Funktionsbibliothek	215
5.5.1	Funktionen eingeben	217
5.6	Eingabehilfen für Formeln und Funktionen	219
5.6.1	Klammerübereinstimmung	219
5.6.2	QuickInfo mit Funktionsargumenten	220
5.6.3	Farbmarkierung für abhängige Bereiche	220
5.6.4	Fehler lokalisieren	221
5.6.5	Teilberechnung	222
5.6.6	Funktionshilfe	222
5.6.7	Großschreibung bei korrekter Eingabe	223
5.7	Fehlermeldungen und Fehlerüberprüfung	223
5.7.1	Allgemeine Fehlermeldung	223
5.7.2	Reparierbare Fehler	224
5.7.3	Zirkelbezüge	224
5.7.4	Fehlermeldungen in der Zelle	224
5.8	Formelüberwachung	225
5.8.1	Spur zum Vorgänger/Nachfolger	225
5.8.2	Formeln anzeigen	226
5.8.3	Fehlerüberprüfung	227
5.8.4	Formelauswertung	229
5.8.5	Überwachungsfenster	230
5.8.6	Berechnungsoptionen	230
5.9	Matrixformeln	231
5.9.1	Das Prinzip	231
5.9.2	Matrix kopieren mit Matrixformel	232
5.9.3	Matrizen multiplizieren	233
5.9.4	Matrixkonstanten	235
5.9.5	Beispiel: Absatzkalkulation	235
5.10	Mit Bereichsnamen arbeiten	237
5.10.1	Namen definieren	237

5.10.2	Die schnelle Variante: das Namensfeld	238
5.10.3	Regeln für Bereichsnamen	239
5.10.4	Der Namens-Manager	239
5.10.5	Namen übernehmen	241
5.10.6	Namen aus Auswahl erstellen	241
5.10.7	Namen in Formeln verwenden	243
5.10.8	Namen als Konstanten	243
5.10.9	Bereichsnamen anwenden	243
5.11	Mit Funktionen zaubern	244
5.11.1	Funktion SVERWEIS	244
5.11.2	Alternative zum SVERWEIS: INDEX und VERGLEICH	247
5.11.3	Mit IST-Funktionen Fehlermeldungen beseitigen	248
5.11.4	Mit der Zeilen-/Spaltennummer arbeiten	249
5.11.5	Tabellenblattname in der Formel	250
5.11.6	Textkosmetik	250
5.11.7	Teilenummern in Teilzeichenketten aufteilen	252
5.11.8	Texte in Spalten aufteilen	254
5.11.9	Statistikbeispiel Korrelationskoeffizient	255
5.11.10	Dynamische Bereiche mit BEREICH.VERSCHIEBEN()	257
5.12	Mit Datum und Zeit rechnen	259
5.12.1	Der Excel-Kalender	259
5.12.2	Datums- und Zeitfunktionen	260
5.12.3	Datum und Zeit aktuell	261
5.12.4	Zahlenformate für Datum und Zeit	262
5.12.5	Ein ausführliches Datum	262
5.12.6	Wochentag ermitteln	262
5.12.7	Datumswerte addieren	263
5.12.8	Datumsdifferenzen mit DATEDIF()	263
5.12.9	Alter berechnen	264
5.12.10	Kalenderwochen nach DIN 1355	264
5.12.11	Feiertage berechnen	265
5.12.12	Nettoarbeitstage	266
5.12.13	Rechnen mit Zeitwerten	266
6	Verknüpfung und Gliederung	269
6.1	Die Verknüpfung	269
6.1.1	Verknüpfungen aktualisieren und speichern	270
6.1.2	Praxisbeispiel: Online-Shop	270
6.1.3	Pfadnamen in Verknüpfungen	272
6.1.4	Sicherheitseinstellungen für Verknüpfungen	272
6.1.5	Verknüpfungen löschen	274
6.1.6	Bestätigung beim Start	275
6.1.7	Der 3D-Bezug	276
6.2	Hyperlinks (Links)	278
6.2.1	Hyperlink einfügen	278

6.2.2	Hyperlink bearbeiten	282
6.2.3	Hyperlinks mit Formeln erstellen	282
6.3	Gliedern und Gruppieren	283
6.3.1	Gliederungsformen	283
6.3.2	Automatisch gliedern	284
6.3.3	Gruppierungseinstellungen	285
6.3.4	Gliederung entfernen	286
6.3.5	Manuell gliedern	287
6.3.6	Gliederung anzeigen, ein- und ausblenden	288
6.3.7	Gliederungssymbole ausblenden	289
6.3.8	Gliederungsebenen formatieren	289
6.4	Teilergebnisse	291
6.4.1	Liste sortieren	291
6.4.2	Teilergebnisse berechnen	292
Teil 3: Richtig formatieren und drucken		297
7 Zahlenformate		299
7.1	Zahlenformatierung – das Prinzip	299
7.1.1	Sicher formatieren mit Dialogfeld	300
7.1.2	Gültigkeitsbereich der Zahlenformate	301
7.2	Mit Zahlenformaten runden	302
7.2.1	Windows liefert die Vorgaben	303
7.3	Zahlenformate zuweisen	306
7.3.1	Die Zahlenformatliste	306
7.3.2	Das Währungssymbol	307
7.3.3	Das Prozentsymbol	307
7.3.4	Das Symbol 1.000er-Trennzeichen	307
7.4	Zahlenformate codieren	308
7.4.1	Vier Sektionen für eine Zahl	308
7.4.2	Platzhalterzeichen für Zahlen- und Währungsformate	308
7.4.3	Platzhalterzeichen für Datums- und Zeitformate	309
7.4.4	Farbcodes im Zahlenformat	310
7.5	Übersicht über die Zahlenformate	311
7.5.1	Kategorie Standard	311
7.6	Zahlenformate löschen	321
7.7	Spezialtechniken mit Zahlenformaten	321
7.7.1	Bedingungen	321
7.7.2	Text und Sonderzeichen im Zahlenformat	322
8 Schrift, Rahmen, Farben, Hintergrund		325
8.1	Alles über die Schrift	325
8.1.1	Calibri ist Standard	326
8.1.2	Die Standardschrift	327

8.1.3	Das Schriftenangebot	328
8.1.4	Schriftart und Schriftformate zuordnen	330
8.2	Die Schriftausrichtung	332
8.2.1	Ausrichten über Symbole	332
8.2.2	Ausrichten per Menü	333
8.3	Rahmen zuweisen und zeichnen	335
8.3.1	Das Rahmensymbol	336
8.3.2	Rahmenlinien und Rahmenraster zeichnen	336
8.3.3	Rahmen aus dem Dialogfeld zuweisen	336
8.4	Die Füllfarbe	338
8.4.1	Das Symbol Füllfarbe	338
8.4.2	Farben und Muster aus dem Dialogfeld zuweisen	339
8.5	Zellenformatvorlagen	340
8.5.1	Zellenformatvorlagen zuweisen	341
8.5.2	Zellenformatvorlagen ändern	341
8.5.3	Zellenformatvorlage neu erstellen	342
8.5.4	Zellenformatvorlagen löschen	343
8.5.5	Formatvorlagen zusammenführen	343
8.6	Zellen schützen	343
8.7	Bedingte Formatierung	344
8.7.1	Bedingte Formatierung zuweisen	345
8.7.3	Regeln aufstellen für Bedingungsformate	347
8.7.4	Bedingte Formatierung löschen	349
8.7.5	Zellen mit bedingter Formatierung markieren	350
8.7.6	Formeln im Bedingungsformat	353
9	Layout, Design und Druck	357
9.1	Drucker einrichten	358
9.1.1	Maßgeblich: Der Windows-Drucker ist maßgeblich	358
9.1.2	Drucker bestimmen und einrichten	359
9.2	Seite einrichten	361
9.2.1	Seitenränder setzen	362
9.2.2	Das Papierformat (Orientierung)	362
9.2.3	Größe (Format)	362
9.2.4	Druckbereich	363
9.2.5	Seitenumbrüche	364
9.2.6	Hintergrund	365
9.2.7	Drucktitel	367
9.2.8	An Format anpassen	368
9.2.9	Blattoptionen	369
9.3	Kopf- und Fußzeilen	370
9.3.1	Gestaltung mit Registerkarte und Codes	370
9.3.2	Kopf- und Fußzeilentools	374

9.4	Ansichten	377
9.4.1	Arbeitsmappenansichten	377
9.4.2	Die Ansicht Seitenlayout	377
9.4.3	Die Umbruchvorschau	378
9.4.4	Ganzer Bildschirm	380
9.5	Die Seitenansicht	381
9.5.1	Seitenansicht zoomen	382
9.5.2	Ränder und Spaltentrennlinien einblenden	382
9.6	Drucken	382
9.6.1	Druckeinstellungen	383
9.6.2	Seite einrichten in der Seitenansicht	384
9.6.3	Der Windows-Druck-Manager	384
9.6.4	Fehler beim Druck	385
9.6.5	Ausdruck an OneNote senden	385
9.7	Das Design	386
9.7.1	Zeit für CI	386
9.7.2	Design zuweisen	386
9.7.3	Ein neues Design	388
9.7.4	Design löschen	389
9.7.5	Design für neue Arbeitsmappen festlegen	390

Teil 4: Datenmengen aufbereiten und präsentieren 393

10 Listen, Tabellen, Datenbanken 395

10.1	Mit Tabellen arbeiten	396
10.1.1	Listen für Tabellen vorbereiten	397
10.1.2	Tabelle erstellen	398
10.1.3	Tabelle benennen	401
10.1.4	Tabelle formatieren	401
10.1.5	Optionen für den Tabellenentwurf	403
10.1.6	Tabellenbereich ändern	403
10.1.7	Die Ergebniszeile	404
10.1.8	Duplikate entfernen	405
10.1.9	Datenschnitt einfügen	406
10.1.9	Tabelle in Bereich konvertieren	407
10.1.10	Strukturierte Verweise	408
10.2	Richtig sortieren	412
10.2.1	Richtig markieren	412
10.2.2	Die Sortierreihenfolge	414
10.2.3	Sortieren über das Filtermenü	414
10.2.4	Sortieren mit Sortierbefehlen	415
10.2.5	Sortieren mit Sortieren-Dialog	415
10.3	Listen und Tabellen filtern	416
10.3.1	Richtig markieren	416
10.3.2	AutoFilter setzen	417

10.4	Spezialfilter	420
10.4.1	Tabelle oder Bereich	421
10.4.2	Datenbankfunktionen	423
10.4.3	Der Funktionsaufbau	424
10.4.4	DB-Funktionen für statistische Auswertungen	425
11	PivotTables und PivotCharts	429
11.1	Das PivotTable-Prinzip	429
11.1.1	Was ist ein PivotTable-Bericht?	429
11.1.2	Voraussetzungen für PivotTable-Berichte	430
11.1.3	Der PivotTable-Assistent	432
11.1.4	Klassisches Pivot-Layout	434
11.2	Ein neuer PivotTable-Bericht	434
11.2.1	Tabelle oder Liste als Basis	435
11.2.2	Dynamische Liste als Pivot-Basis	436
11.2.3	PivotTable-Bericht anlegen	436
11.2.4	Die Feldliste	438
11.2.5	Empfohlene PivotTables	438
11.3	Das PivotTable-Berichtslayout	439
11.3.1	Wertfeld: Summe oder Anzahl automatisch?	440
11.3.2	Die Wertfeldeinstellungen	441
11.3.3	Felder verschieben und löschen	442
11.3.4	Layout nicht aktualisieren	443
11.3.5	Feldkopfzeilen umbenennen	443
11.3.6	Elemente ein-/ausblenden	444
11.3.7	PivotTable aktualisieren	444
11.3.8	Datenquelle ändern	445
11.3.9	PivotTable-Element auswählen	445
11.3.10	PivotTable verschieben	445
11.3.11	PivotTable löschen	446
11.3.12	Drilldown (Details anzeigen)	446
11.4	Filtern und Sortieren	447
11.4.1	Einzelne Elemente verwenden oder ausblenden	447
11.4.2	Zeilen und Spalten sortieren	448
11.4.3	Elemente filtern	448
11.5	Datenschnitte	449
11.5.1	Ein neuer Datenschnitt	449
11.5.2	Mehrere Datenschnitte	450
11.5.3	Datenschnitte formatieren	451
11.5.4	Datenschnitt beschriften	451
11.5.5	Datenschnitte anordnen	451
11.5.6	Datenschnitteinstellungen	452
11.5.7	Datenschnittverbindungen	453

11.6	Die Zeitachse	454
11.6.1	Eine neue Zeitachse	454
11.6.2	Zeitachse bedienen	454
11.7	PivotTable-Bericht formatieren	455
11.7.1	PivotTable-Formate	455
11.7.2	Neue PivotTable-Formatvorlagen	456
11.7.3	Zahlenformate	457
11.7.4	Bedingte Formatierung	457
11.7.5	Optionen für PivotTable-Formate	458
11.7.6	Layout	458
11.8	PivotTable-Optionen	459
11.8.1	Optionen für die PivotTable allgemein	459
11.8.2	Optionen für Zeilen-/Spaltenfelder	462
11.8.3	Optionen für Wertfelder	464
11.9	Feldelemente gruppieren	464
11.9.1	Gruppe für ein Textfeld erzeugen	465
11.9.2	Gruppe für ein Wertfeld bilden	466
11.9.3	Datumfelder gruppieren	467
11.10	Berechnete Felder und Elemente	468
11.10.1	Praxis: Provision für Verkaufsberater	469
11.10.2	Berechnete Elemente	469
11.11	Mehrere Konsolidierungsbereiche	472
11.11.1	Praxisbeispiel: Stundenliste	472
11.11.2	Konsolidierungsbereiche ändern	475
11.12	Externe Daten in PivotTable-Berichten	475
11.12.1	Eine PivotTable mit ODBC	475
11.12.2	Beziehungen verwalten	477
11.13	PivotCharts	477
11.13.1	Das Prinzip	477
11.13.2	Ein neues PivotChart	478
11.13.3	PivotChart-Tools	479
11.13.4	Feldliste und Filter	479
11.13.5	PivotChart anpassen und formatieren	480
11.14	Praxisbeispiel: Auftragsreichweite	481
11.14.1	Auftragsliste und Auftragsvolumen	482
11.14.2	Auftragsreichweite berechnen	482
11.14.3	Die Matrixfunktion PIVOTDATENZUORDNEN	483
12	Diagramme und Diagrammtechniken	485
12.1	Das Excel-Diagramm – ein Standard	486
12.2	Sparklines	487
12.2.1	Das Prinzip	487
12.2.2	Sparklines erstellen	488
12.2.3	Neue Registerkarte Sparkline-Tools	489

12.2.4	Daten bearbeiten	490
12.2.5	Datentyp	490
12.2.6	Anzeigen von Linienpunkten oder farbigen Säulen	491
12.2.7	Sparklines formatieren	491
12.2.8	Achsen	492
12.2.9	Sparklines gruppieren	493
12.2.10	Sparklines beschriften	494
12.3	Das Diagrammprinzip	495
12.3.1	Für Könner: DATENREIHE()	496
12.3.2	Die Zahlenmatrix	496
12.3.3	Die Grundelemente eines Diagramms	497
12.4	Diagramm erstellen	498
12.4.1	Zahlen bereitstellen	498
12.4.2	Schnellanalyse Diagramme	499
12.4.3	Empfohlene Diagramme	499
12.4.4	Auswahl des Diagrammtyps	500
12.4.5	Diagrammtypen im Dialogfeld	501
12.5	Der Diagrammentwurf	502
12.5.1	Diagrammtyp ändern	502
12.5.2	Formatvorlage zuweisen	502
12.5.3	Diagrammlayouts/Schnelllayouts	502
12.5.4	Die Datenverbindung zum Diagramm	503
12.5.5	Zeile/Spalte wechseln	504
12.5.6	Diagramm als Vorlage speichern	505
12.6	Diagrammobjekt und Diagrammblatt	506
12.6.1	Diagrammobjekt bearbeiten	506
12.6.2	Diagramm drucken	507
12.6.3	Diagrammobjekt in ein Blatt verschieben	508
12.7	Das Diagrammlayout	509
12.7.1	Die Elementauswahl	509
12.7.2	Übersicht über die Diagrammelemente	511
12.7.3	Achsen im Diagramm	513
12.7.4	Gitternetze im Diagramm	518
12.7.5	Diagrammbeschriftungen	518
12.8	Datenreihen bearbeiten	522
12.8.1	Die Funktion DATENREIHE()	522
12.8.2	Diagramme aus Mehrfachbereichen	523
12.9	Diagrammtypen	526
12.9.1	Der richtige Diagrammtyp	526
12.9.2	Säulendiagramme, Zylinder und Kegel	528
12.9.3	Liniendiagramme	529
12.9.4	Kreis- und Ringdiagramme	530
12.9.5	Balkendiagramme	531
12.9.6	Flächendiagramme	532

12.9.7	Punkt- und Blasendiagramme	533
12.9.8	Kursdiagramme	534
12.9.9	Oberflächendiagramme	535
12.9.10	Netzdiagramme	535
12.9.11	Verbunddiagramme	536
12.9.12	Treemap	537
12.9.13	Sunburst	538
12.9.14	Wasserfalldiagramm	538
12.9.15	Histogramm und Pareto	540
12.9.16	Kastengrafik (Boxplot)	543
12.9.17	Trichterdiagramm	544
12.9.18	Prognoseblatt	545
12.10	Diagramme formatieren	546
12.10.1	Die Diagrammgröße	546
12.10.2	Die Auswahl formatieren	546
12.10.3	Datenreihen und Datenpunkte	547
12.10.4	Kreissegmente	548
12.10.5	Formenarten	548
12.10.6	Grafikobjekte auf Datenreihen abbilden	548
12.10.7	WordArt-Formate	550
12.10.8	Objekte anordnen und sichtbar machen	551
12.11	Spannweiten und Trendlinien	552
12.11.1	Bezugs- und Spannweitenlinien	553
12.11.2	Trendlinien	554
12.11.3	Fehlerindikatoren	554
12.12	Freie Elemente im Diagramm	555
12.12.1	Textfelder	555
12.12.2	Zeichnungsobjekte im Diagramm	556
12.13	3D-Diagramme	557
12.14	Moderne Diagrammtechniken	558
12.14.1	Edward R. Tufte	558
12.14.2	Wie aus Zahlen Bilder werden – Gene Zelazny	561
12.14.3	Die SUCCESS-Methode von Prof. Dr. Rolf Hichert	565
12.15	VBA: Diagramme löschen	567
13	Grafische Objekte und Office Add-Ins	569
13.1	Formen	569
13.1.1	Übersicht über die Formenbibliothek	570
13.2	Zeichentechniken	571
13.2.1	Auf den Gitternetzlinien zeichnen	571
13.2.2	Proportional zeichnen	572
13.2.3	Zeichentools nutzen	572
13.3	Objekte bearbeiten	572
13.3.1	Richtig markieren	572

13.3.2	Objekte umformen	574
13.3.3	Objekt verschieben	574
13.3.4	Objekt kopieren	575
13.3.5	Objekt benennen	575
13.3.6	Objekt vergrößern und verkleinern	575
13.3.7	Objekteigenschaften	576
13.3.8	Objekt löschen	577
13.3.9	Form Punkt für Punkt bearbeiten	577
13.3.10	Objekte anordnen	581
13.3.11	Verbindungen	585
13.3.12	Textfelder	587
13.4	Objekte formatieren	589
13.4.1	Design ändern	589
13.4.2	Formenarten	591
13.4.3	WordArt-Formate	591
13.5	SmartArts	593
13.5.1	SmartArt einfügen	593
13.5.2	Der Textbereich	594
13.5.3	SmartArt-Grafik formatieren	596
13.5.4	SmartArt-Diagrammtypen und Layouts	598
13.5.5	Layout zuweisen	599
13.5.6	Grafiken in SmartArts	599
13.6	ClipArts und Online-Grafiken	601
13.6.1	Onlinegrafiken suchen	602
13.6.2	Bildrechte und Lizenzen	602
13.7	Screenshots	603
13.7.1	Screenshots mit Windows	603
13.7.2	Screenshots mit Excel	604
13.8	Bilder und Grafiken	605
13.8.1	Grafikdatei einlesen	605
13.8.2	Bilder über Zwischenablage	605
13.9	Grafiken bearbeiten mit Bildtools	605
13.9.1	Bildgröße und Zuschnitt	606
13.9.2	Bilder komprimieren	607
13.9.3	Bildformatvorlagen	607
13.10	Videos	609
13.10.1	Videoformate	609
13.10.2	Videodateien	609
13.10.3	Hyperlinks auf Dateien	610
13.10.4	YouTube-Videos einbinden	611
13.11	Objekte	611
13.12	Formeln	613
13.12.1	Formeltools	613

13.13 Die Kamera	615
13.13.1 Praxisbeispiel: Bilanzdaten	616
13.13.2 Regeln für Kamerakopien	617
13.14 Office-Add-Ins	617
13.14.1 Office-Add-Ins aufrufen	618
13.14.2 Bing Maps	619
13.14.3 People Graph	620
13.14.4 3D-Karten	621

Teil 5: Datenanalyse, externe Daten und Makroprogrammierung 625

14 Externe Daten, Query und PowerQuery 629

14.1 Externe Daten abrufen	630
14.1.1 Textdaten	630
14.1.2 Die Textstandards ASCII, ANSI und Unicode	630
14.1.3 Symbol einfügen	631
14.1.4 Textdaten konvertieren	633
14.1.5 Text in Spalten trennen	636
14.1.6 Tipps zur Konvertierung	636
14.2 Access-Datenbanken	637
14.2.1 Access-Daten aktualisieren	638
14.2.2 Access-Datenbank öffnen	639
14.2.3 Access-Export	639
14.3 Daten aus dem Web	640
14.3.1 Daten aus anderen Quellen	641
14.4 MS-Query-Abfragen	642
14.4.1 ODBC	643
14.4.2 MS Query starten	643
14.4.3 Keine sichtbaren Tabellen	645
14.4.4 Tabellen und Spalten zusammenstellen	645
14.4.5 Tabellen verknüpfen	646
14.4.6 Abfragen im Query-Fenster bearbeiten	649
14.5 Mit externen Daten arbeiten	653
14.5.1 Externe Verbindungen verwalten	653
14.5.2 Externe Dateneigenschaften	654
14.5.3 Automatische Verbindungen	655
14.5.4 Definition der Verbindung	656
14.5.5 Verbindungsnamen	657
14.5.6 Verknüpfungen aufheben	657
14.6 Datenmodelle	657
14.6.1 Regeln für Datenmodelle	658
14.6.2 Tabellen mit Beziehungen einlesen	658
14.7 PowerQuery: Abrufen und Transformieren	660
14.7.1 Neue Abfrage	661

14.7.2	Abfragen anzeigen und abrufen	662
14.7.3	Der Editor	662
14.7.4	Die Abfragetools	663
14.7.5	Praxis: Bundesligatabelle	663
14.7.6	Praxis: Artikel und Lieferanten	667
15	PowerPivot und PowerView	669
15.1	Das Prinzip	669
15.1.1	Voraussetzungen	671
15.1.2	PowerPivot in Excel 2016 und Office 365	672
15.1.3	PowerPivot installieren	672
15.2	PowerPivot starten	673
15.2.1	Speichern im Backstage	673
15.3	Externe Daten abrufen	673
15.3.1	Aus anderen Quellen	674
15.4	Daten aus der Zwischenablage	674
15.5	Mit Access-Datenbank verbinden	675
15.6	Externe Daten bearbeiten	678
15.6.1	Formatierungen	678
15.6.2	Sortieren und Filtern	678
15.6.3	Spalten verschieben und Spaltenbreite	678
15.6.4	Zeilen und Spalten einfrieren	679
15.6.5	Tabelleneigenschaften	679
15.7	Datenimport entwerfen	679
15.7.1	Beziehungen erstellen	680
15.7.2	Praxisbeispiel: Hersteller und Preisliste verknüpfen	681
15.7.3	Die PowerPivot-Formelsprache DAX	683
15.7.4	Spalten berechnen	683
15.8	PivotTables und PivotCharts	685
15.9	PowerView	686
15.9.1	PowerView in Excel 2016 und Office 365	687
15.9.2	Windows 10, Edge und Silverlight	687
15.9.3	PowerView einrichten	687
15.9.4	Ein PowerView-Umsatzbericht	688
16	Datentools	691
16.1	Die Datenüberprüfung	691
16.1.1	Das Prinzip	691
16.1.2	Eingabe- und Fehlermeldungen	695
16.1.3	Datenüberprüfungen anzeigen	697
16.1.4	Benutzerdefinierte Datenüberprüfungen	697
16.1.5	Auswahllisten aus Datenüberprüfungen	700
16.1.6	Dynamische Datenüberprüfungslisten	704

16.2	Konsolidieren	710
16.2.1	Das Prinzip	711
16.2.2	Die Konsolidierungsfunktionen	712
16.2.3	Zeilen- und Spaltenwerte konsolidieren	714
16.2.4	Konsolidieren mit Verknüpfung mit Quelldaten	715
16.2.5	Bereichsnamen und Tabellen verwenden	716
16.3	Was-wäre-wenn-Analysen	717
16.3.1	Szenarien – Planen und Annähern	717
16.4	Zielwertsuche	722
16.4.1	Praxis: Stückpreis im Angebot kalkulieren (Target Costing)	722
16.4.2	Zielwertsuche starten	723
16.5	Der Solver	724
16.5.1	Solver installieren	724
16.5.2	Ein einfaches Solver-Beispiel	725
16.5.3	Solver-Optionen	728
16.5.4	Solver-Meldungen	729
16.6	Datentabelle (Mehrfachoperation)	729
16.6.1	Das Prinzip	730
16.6.2	Praxis: Regelmäßige Zahlungen	730
17	Sicherheit und Schutz	735
17.1	Virenschutz für Excel?	735
17.2	Datensicherheit	737
17.2.1	AutoWiederherstellen	737
17.3	Dateien schützen	738
17.3.1	Kennwortschutz bei Speichern unter	739
17.3.2	Das Schreibschutzkennwort	740
17.3.3	Kennwortschutz im Backstage	741
17.3.4	Mappe als abgeschlossen kennzeichnen	741
17.3.5	Digitale Signaturen	742
17.3.6	Dateischutz unter Windows	743
17.4	Blattschutz und Arbeitsmappenschutz	744
17.4.1	Das Prinzip	744
17.4.2	Zellen mit Zellschutz formatieren	745
17.4.3	Tabellenblatt schützen	746
17.4.4	Arbeitsmappe schützen	746
17.4.5	Blattschutz oder Arbeitsmappenschutz aufheben	747
17.4.6	Benutzerbereiche freigeben	747
17.5	Arbeitsmappen freigeben	749
17.5.1	Was kann geändert werden?	749
17.5.2	Freigeben einer Arbeitsmappe	749
17.5.3	Benutzer entfernen	751
17.5.4	Konflikte löschen	752

17.5.5	Änderungen nachverfolgen	752
17.5.6	Änderungen annehmen oder ablehnen	753
17.5.7	Freigabe der Arbeitsmappe aufheben	753
17.6	Das Trust Center (Sicherheitscenter)	753
17.6.1	Einstellungen	754
17.6.2	Datenschutzoptionen	763
17.7	VBA: Zellschutz sichtbar machen	767
17.7.1	Zellschutz per Makros sichtbar machen	767
18	Excel in der Office-Familie	771
18.1	OLE – der Begriff	771
18.2	Word und Excel	772
18.2.1	Tabelle nach Word kopieren	772
18.2.2	Diagramme kopieren	774
18.2.3	OLE-Objekte bearbeiten	774
18.2.4	Excel-Tabelle in Dokument einfügen	777
18.2.5	Word-Serienbrief mit Excel-Tabellen	777
18.3	Excel und PowerPoint	781
18.3.1	Excel-Tabellen und Diagrammobjekte	781
18.3.2	Verknüpfte Excel-Daten	782
18.3.3	Diagramme nachbearbeiten	783
18.4	Excel und Outlook	784
18.4.1	Adressen (Kontakte) nach Excel exportieren	784
18.4.2	Adressen (Kontakte) aus Excel nach Outlook importieren	786
18.4.3	Termine importieren und exportieren	787
19	Makroprogrammierung mit VBA	789
19.1	Makros – das Prinzip	790
19.1.1	Excel und VBA	790
19.1.2	Makros in der Praxis	791
19.2	Makrogrundlagen	794
19.2.1	Die Entwicklertools	794
19.2.2	Der Makrorecorder	795
19.2.3	Makro ausführen	799
19.2.4	Aufgezeichnetes Makro bearbeiten	799
19.2.5	Was tun bei Fehlern?	801
19.2.6	Makros speichern	803
19.2.7	Die persönliche Makroarbeitsmappe	803
19.2.8	Makro als Add-in speichern	804
19.3	Der Visual-Basic-Editor	805
19.3.1	Menüs und Symbolleisten	805
19.3.2	Fenster verankern	806
19.3.3	Der Projekt-Explorer	807

19.3.4	Das Eigenschaften-Fenster	807
19.3.5	Module	808
19.3.6	Optionen im Extras-Menü	812
19.4	Makros codieren	813
19.4.1	Prozeduren und Funktionen anlegen	813
19.4.2	Die Schreibweisen im Makrocode	813
19.4.3	Hilfe! VBA lernen mit der Entwicklerreferenz	817
19.5	Makros testen	818
19.5.1	Beispiel: Alter berechnen	819
19.5.2	Schrittweise testen	819
19.5.3	Haltepunkte	821
19.5.4	Das Direktfenster	822
19.5.5	Das Lokal-Fenster	824
19.5.6	Das Überwachungsfenster	824
19.5.7	Makros kompilieren	826
19.5.8	Makro abbrechen	827
19.5.9	Auffangbare Fehler	828
19.6	Makros entwickeln	829
19.6.1	Makro starten über Steuerelemente	829
19.6.2	ActiveX-Steuerelemente	830
19.6.3	Tastenschlüssel für Makros	830
19.6.4	Praxisbeispiel: Rechnungsschreibung	831
19.7	VBA - die Programmiersprache	835
19.7.1	Das Objektmodell	835
19.7.2	Der Objektkatalog	836
19.7.3	Das Objektmodell	838
19.7.4	Programmieren mit Objekten, Eigenschaften und Methoden	839
19.7.5	Listenobjekte	841
19.7.6	Ereignisse programmieren	842
19.8	VBA-Programmiertechniken	845
19.8.1	Eingabe und Ausgabe	845
19.8.2	Variablen und Konstanten	848
19.8.3	Datentypen für Variablen	850
19.8.4	Konstanten	851
19.8.5	Datenfelder	852
19.8.6	Kontrollstrukturen: Bedingungen	853
19.8.7	Kontrollstrukturen: Schleifen	855
19.9	Dialogprogrammierung mit UserForms	857
19.9.1	UserForm einfügen und löschen	858
19.9.2	UserForm und Codeblatt	859
19.9.3	UserForm gestalten, Steuerelemente einfügen	859
19.9.4	Praxisbeispiel Inventarverwaltung	863
19.9.5	Schaltfläche programmieren	865
19.9.6	Tabellendaten in die UserForm übernehmen	866

19.9.7	Das Change-Ereignis	869
19.9.8	UserForm aus UserForm aufrufen	870
19.10	VBA-Funktionen	871
19.10.1	Allgemeines über Funktionen	871
19.10.2	Benutzerdefinierte Tabellenfunktionen	872
19.10.3	Funktionen und Prozeduren	875
19.11	VBA-Beispiele	877
19.11.1	Allgemeine Datei- und Tabellenmakros	877
19.11.2	UserForm-Beispiele	882
19.11.3	Spaß mit Excel	884
19.12	Makros zertifizieren	886
19.12.1	Office-Programm für Zertifikate	886
19.12.2	Zertifikat erstellen	886
19.12.3	Digitale Signatur erstellen	887
19.12.4	Echte Zertifizierung	888
19.13	Makros in Symbolleiste und Menüband	888
19.13.1	Makros in der Symbolleiste für den Schnellzugriff	888
19.13.2	Makros im Menüband platzieren	890
19.14	Menüband (RibbonX) programmieren	890
19.14.1	XLSX ist ZIP	891
19.14.2	Custom UI Editor	891
19.14.3	Die Office Icon Gallery	892
19.14.4	RibbonX-Grundlagen	893
19.14.5	Das Onload-Ereignis	895
19.14.6	Beispiel: neues Menüband mit Schaltfläche	895
19.14.7	Workshop	896
	Die Anhänge im Überblick	902
	Anhang A: Die Optionen des VBA-Editors	903
A.1	Editor	904
A.2	Editorformat	904
A.3	Allgemein	905
A.4	Verankern	907
	Anhang B: Tastenkombinationen	909
	Anhang C: Funktionsübersicht	915
C.1	Übersicht über die Tabellenfunktionen	915
C.2	Kompatible Funktionen	953
	Index	955

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

ich freue mich, Ihnen mein neues Praxisbuch zu Excel 2016 präsentieren zu dürfen. Ein Praxisbuch, das keine Frage zu Excel offen lässt und so manche zusätzliche Antwort in Form eines wertvollen Tipps oder einer nützlichen praktischen Anwendung liefert. Ich habe mir die Aufgabe gestellt, Excel in allen Facetten zu beschreiben, die wichtigsten Elemente dieser Software ausführlich zu erläutern und keine Details auszulassen. Das macht das Praxisbuch zum wertvollen Begleiter für Ihre tägliche Arbeit. Nutzen Sie es als Nachschlagewerk für das umfangreiche Funktionsangebot von Excel, lesen Sie in den Beschreibungen, was wozu gebraucht wird, und profitieren Sie von der jahrelangen Erfahrung eines Autors, der Excel wie kein anderer kennt und alle Informationen praxisbezogen auf den Punkt bringt.

Einsteiger oder Umsteiger?

Als Einsteiger in die Excel-Welt sollten Sie sich mit den Grundlagen vertraut machen. Dazu gehören die Tabellentechniken, Layout- und Formatierungsoperationen und die wichtigsten Rechenfunktionen. Nehmen Sie sich die Praxisbeispiele vor, lernen Sie aus diesen und entwickeln Sie Ihre eigenen Kalkulationsmodelle. Erstellen Sie beispielsweise eine eigene Adressverwaltung, berechnen Sie Ihre Haushaltskosten, Einnahmen-/Ausgabenrechnung oder entwerfen Sie Termin- und Dienstpläne.

Sind Sie Umsteiger und fortgeschrittener Excel-Anwender, dann werden Sie mit der Version 2003 oder einer früheren Version vertraut sein. In diesem Fall sollten Sie, auch wenn es schwerfällt, zuerst die neue Oberfläche kennenlernen und einüben. Machen Sie sich mit Menüband und Symbolleiste für den Schnellzugriff vertraut und sehen Sie sich dann die vielen neuen Funktionen an. Ein kleiner Trost: Die „Shortcuts“ (Tastaturkürzel) sind (fast) alle gleichgeblieben, die können Sie weiterverwenden. (Eine Übersicht über die wichtigsten Shortcuts finden Sie im Anhang.)

Übungsdaten und Praxisbeispiele

Vieles, was Excel anbietet, lässt sich am besten an einem praktischen Beispiel erklären. Sinn und Zweck einer Funktion oder eines Werkzeugs werden anhand von Übungsbeispielen oft schneller transparent als mit langen Erklärungen. Deshalb haben wir zu allen Praxisbeispielen Übungsdaten in Form von Excel-Arbeitsmappen bereitgestellt. Achten Sie auf dieses Symbol, es weist Ihnen den Weg zur Excel-Datei:



Übungsdaten und Beispiele finden Sie in der Arbeitsmappe ...

Meist finden Sie die Übungsdaten auf einem Tabellenblatt und die Lösungen auf einem zweiten Tabellenblatt. Hier die Download-Adresse, unter der Sie die Daten zu Ihrem Excel-Praxisbuch finden:

<http://downloads.hanser.de/>

Jetzt wünsche ich Ihnen viel Freude beim Lesen und Schmökern in Ihrem Praxisbuch, die Portion Geduld, die Sie manchmal brauchen, und den Erfolg, den Sie sich erhoffen. Und lassen Sie den Spaß nicht zu kurz kommen.

Ihr Autor

Ignatz Schels

Ein Blick auf den Autor



Ignatz Schels, Jahrgang 1956, war nach Abitur und Ausbildung zum Technik-Informatiker drei Jahre beim Verlag Markt+Technik als Techniker und Produkt-Manager tätig. 1986 machte er sich selbstständig und Microsoft holte ihn als Excel-Kenner der ersten Stunde für mehrere Jahre als Trainer. In seinen Spezialseminaren bildet er fortgeschrittene Excel-Anwender, Controller, Projektmanager und Visual-Basic-Programmierer aus. Große Firmen wie Daimler, BASF, Bosch und Siemens gehören zu seinen festen Partnern, ebenso Bildungsinstitute wie Management Forum, Management Circle, ZFU (International Business School, Thalwil, Schweiz) und ÖPWZ (Wien, Österreich). Ignatz Schels ist Gastdozent für Excel im Controlling an den Universitäten Mannheim, Regensburg und Bern.

Der Fachjournalist Ignatz Schels hat über 50 Bücher sowie zahlreiche Artikel und Schulungsreihen zu Excel im Controlling und Projektmanagement, zu Windows, VBA und Access veröffentlicht. Auf seinen Internetseiten finden Sie alle Informationen über Seminare und Publikationen:

www.schels.de

www.excellent-controlling.de