
| | |
|---|-----------|
| Vorwort | 4 |
| Vorlagen und Beispieldateien | 5 |
| | |
| 1 Ein erster Überblick | 12 |
| Excel starten und beenden | 14 |
| Was ist wo in Excel 2016? | 16 |
| Das Anwendungsfenster | 18 |
| Was möchten Sie tun? | 20 |
| Befehle über das Menüband aufrufen | 22 |
| Kontextmenüs nutzen | 24 |
| Effektiv mit Smarttags arbeiten | 26 |
| Tastenkombinationen gezielt einsetzen | 28 |
| Excel auf dem Touchdisplay bedienen | 30 |
| | |
| 2 Mit Tabellen arbeiten | 32 |
| Im Tabellenblatt bewegen | 34 |
| Daten eingeben, ändern, löschen | 36 |
| Excel als Taschenrechner | 40 |
| Einfache Formeln eingeben | 42 |
| Tipparbeit durch Zeigen reduzieren | 44 |
| Arbeitsergebnisse speichern | 46 |
| Eine Arbeitsmappe öffnen | 48 |
| Eine neue Arbeitsmappe erzeugen | 50 |

| | |
|---|-----------|
| 3 Es geht noch viel schneller! | 54 |
| Weniger Aufwand durch Autoausfüllen | 56 |
| Benutzerdefinierte Datenreihen | 58 |
| Blitzvorschau (Flash Fill) | 62 |
| Bereiche markieren | 64 |
| Bereiche kopieren, ausschneiden und löschen | 66 |
| Drag & Drop | 68 |
| Zeilen und Spalten einfügen | 70 |
| Zeilen und Spalten löschen | 72 |
| Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern | 74 |
| Überblick: Excel-Cursor | 78 |

| | |
|--|-----------|
| 4 Tabellen professionell gestalten | 80 |
| Zellen formatieren | 82 |
| Zellinhalte ausrichten | 84 |
| Zellen verbinden und Textumbrüche vornehmen | 86 |
| Zahlen formatieren | 88 |
| Schriftart, -größe und -farbe von Text ändern | 92 |
| Rahmenlinien verwenden | 96 |
| Hintergrundfarbe von Zellen festlegen | 100 |
| Die Zellformatierung übertragen | 102 |
| Tabelle drehen | 104 |
| Designs und Zellenformatvorlagen verwenden | 106 |
| Designbestandteile ändern | 112 |
| Highlights setzen mit der bedingten Formatierung | 114 |

| | |
|---|------------|
| 5 Drucken | 116 |
| Ein erster Druckversuch | 118 |
| Die Arbeitsmappen-Ansichten | 120 |
| Die Seitenansicht kontrollieren | 122 |
| Die Ausrichtung – hoch oder quer? | 124 |
| Seitenränder einstellen | 126 |
| Kopf- und Fußzeilen einfügen | 128 |
| Seitenumbrüche festlegen und löschen | 134 |
| Zeilen oder Spalten wiederholen | 138 |
| | |
| 6 Formeln und Funktionen | 140 |
| Formeln als Text wiedergeben mit FORMELTEXT | 142 |
| Formeln per Ausfüllfunktion erzeugen | 144 |
| Relative und absolute Adressierung | 146 |
| Die Funktionsbibliothek | 150 |
| Sich vom Funktionsassistenten helfen lassen | 152 |
| Summe, Mittelwert und Co. | 154 |
| Statistik mit ZÄHLENWENN | 162 |
| Jahre, Monate, Tage | 164 |
| Arbeitstage | 170 |
| Mit dem Datum rechnen | 172 |
| Eine Geburtstagsliste erstellen | 176 |
| Mit Zeitangaben rechnen | 180 |
| Die WENN-Funktion am Beispiel erklärt | 184 |
| Funktionen verschachteln | 188 |
| Die Funktion SVERWEIS | 190 |
| Finanzmathematik? RMZ hilft! | 194 |
| Bedingte Formatierung | 198 |
| Übersicht über weitere Funktionen | 204 |

| | |
|---|------------|
| 7 Diagramme und Grafiken | 214 |
| Unterschiedliche Diagramme erstellen | 216 |
| Diagrammelemente bearbeiten und ergänzen | 222 |
| Den richtigen Diagrammtyp wählen | 226 |
| Sparklines oder Minidiagramme | 230 |
| Der Einsatz von Grafiken | 234 |
| Einen Screenshot einfügen | 240 |
| | |
| 8 Arbeitsmappen umfangreich nutzen | 244 |
| Mehrere Arbeitsmappen verwenden | 246 |
| Mit Tabellenblättern umgehen | 248 |
| Der Gruppenmodus | 254 |
| Tabellenblattübergreifende Formeln | 258 |
| Arbeitsblätter und Zellen schützen | 262 |
| | |
| 9 Listen gekonnt auswerten | 268 |
| Daten sortieren | 270 |
| Den AutoFilter anwenden | 272 |
| Listen gekonnt aufbereiten | 274 |
| Fenster fixieren – Zeilen und Spalten feststellen | 278 |
| Statistik ohne Formeln mithilfe der Pivot-Tabelle | 280 |
| Daten in der Pivot-Tabelle neu anordnen | 284 |
| Auswertung nach Jahren und Monaten | 286 |
| Pivot-Tabellen schnell formatieren | 288 |
| PivotCharts anlegen | 290 |

| | |
|--|-----|
| Automatisch erstellte Pivot-Tabellen | 294 |
| Einen Datenschnitt einfügen | 296 |

10 Zusammenarbeit mit anderen Anwendungen 300

| | |
|---|-----|
| Eine PDF der Arbeitsmappe erstellen | 302 |
| Intelligente Tabellen in Word | 304 |
| Serienbriefe auf Basis von Excel-Listen | 308 |

11 Nützliche Vorlagen 314

| | |
|--|-----|
| Persönlicher Jahreskalender | 316 |
| Sparplan | 318 |
| Taschengeldverwaltung | 320 |
| Nordic-Walking-Laufkalender | 322 |
| Fahrtenbuch | 324 |
| Turniertabelle | 326 |
| Musterrechnung allgemein | 328 |
| Gemischte Musterrechnung mit 7 % und 19 % MwSt. | 330 |
| Musterrechnung für Kleinunternehmer | 332 |
| Musterrechnung für Kleinbeträge bis 150 € | 334 |
| Arbeitszeitentabelle | 336 |
| Stundenplan | 338 |

| | |
|---|-----|
| Wichtige Tasten und Tastenkombinationen | 340 |
| Glossar | 341 |
| Stichwortverzeichnis | 356 |