

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

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

11 Nützliche Vorlagen

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