

# Auf einen Blick

<b>Über den Autor</b> .....	<b>15</b>
<b>Einleitung</b> .....	<b>17</b>
<b>Teil I: Für den Anfang: Das absolute Minimum</b> .....	<b>21</b>
<b>Kapitel 1:</b> Das große Excel 2016-Benutzerexperiment .....	23
<b>Kapitel 2:</b> Die erste Arbeitsmappe .....	45
<b>Teil II: Ändern nach Lust und Laune</b> .....	<b>69</b>
<b>Kapitel 3:</b> Ein bisschen Glanz für nüchterne Zahlen .....	71
<b>Kapitel 4:</b> Änderungen durchführen, ohne Chaos anzurichten .....	95
<b>Kapitel 5:</b> Alles aufs Papier gebracht (oder Druckversuch – der 101.) .....	117
<b>Teil III: Den Datenüberblick behalten</b> .....	<b>137</b>
<b>Kapitel 6:</b> Ihre Daten in den Griff bekommen .....	139
<b>Kapitel 7:</b> Mit mehreren Arbeitsblättern jonglieren .....	159
<b>Kapitel 8:</b> Was wäre wenn ... ? .....	173
<b>Teil IV: Ein Leben nach den Arbeitsblättern</b> .....	<b>183</b>
<b>Kapitel 9:</b> Ein Bild sagt mehr als tausend Worte .....	185
<b>Kapitel 10:</b> Zahlen und Fakten griffbereit .....	207
<b>Kapitel 11:</b> Erweitern, verknüpfen, automatisieren und gemeinsam nutzen .....	221
<b>Teil V: Der Top-Ten-Teil</b> .....	<b>239</b>
<b>Kapitel 12:</b> Die Top Ten für alle .....	241
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>243</b>

# Inhaltsverzeichnis

<b>Über den Autor</b> .....	<b>15</b>
<b>Einleitung</b> .....	<b>17</b>
Über dieses Buch .....	17
Konventionen in diesem Buch .....	17
Was Sie nicht lesen müssen .....	17
Törichte Annahmen über den Leser .....	18
Wie dieses Buch aufgebaut ist .....	18
Teil I: Für den Anfang: Das absolute Minimum .....	18
Teil II: Ändern nach Lust und Laune .....	19
Teil III: Den Datenüberblick behalten .....	19
Teil IV: Ein Leben nach den Arbeitsblättern .....	19
Teil V: Der Top-Ten-Teil .....	19
Konventionen in diesem Buch .....	19
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden .....	20
Wie es weitergeht .....	20
<b>TEIL I</b>	
<b>FÜR DEN ANFANG: DAS ABSOLUTE MINIMUM</b>	<b>21</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Das große Excel 2016-Benutzerexperiment</b> .....	<b>23</b>
Die Benutzeroberfläche von Excel .....	24
Backstage mit der Registerkarte »Datei« .....	26
Das vielseitige Menüband .....	27
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	31
Viel Spaß mit der Bearbeitungsleiste .....	35
Was der Arbeitsblattbereich zu bieten hat .....	36
Die informative Statusleiste .....	40
Excel starten und beenden .....	40
Excel über das Startmenü von Windows 10 starten .....	41
Excel über die Startseite von Windows 8 starten .....	41
Excel beenden .....	42
Hilfe ist schon unterwegs .....	42
Sie wünschen bitte? .....	43
Die Onlinehilfe .....	43

## Kapitel 2

<b>Die erste Arbeitsmappe</b> .....	<b>45</b>
Die Arbeit beginnt .....	45
Das Wichtigste zur Dateneingabe .....	46
Und nicht vergessen .....	47
Das ABC der Dateneingabe .....	47
Welche Daten sind denn Ihr Typ? .....	49
Text (weder Fisch noch Fleisch) .....	49
Jede Menge Zahlen .....	50
Formeln, die der Aufgabe gewachsen sind .....	53
Würden Sie mir das bitte mal markieren? .....	55
Vorfahrt achten! .....	55
Keine Angst vor der Dateneingabe .....	56
Abrakadabra – AutoAusfüllen! .....	56
AutoAusfüllen mit der Blitzvorschau .....	59
Funktionieren die Funktionen? .....	60
Viel Spaß beim Einfügen von Funktionen .....	61
Lassen Sie addieren! .....	64
Jetzt wird gespeichert .....	66

## TEIL II

## ÄNDERN NACH LUST UND LAUNE **69**

### Kapitel 3

<b>Ein bisschen Glanz für nüchterne Zahlen</b> .....	<b>71</b>
Sie haben die Wahl! .....	71
Zellauswahl à la Maus .....	72
Zellauswahl nach Art der Tastatur .....	74
Zellen mit den Optionen der Registerkarte »Start« formatieren .....	74
Auch ein Dialogfeld zeigt Format .....	76
Für jede Zahl das richtige Format .....	77
Nicht immer ist es so, wie es scheint .....	82
Und jetzt ein Datum .....	83
Maßgeschneiderte Zahlenformate .....	83
Wem die Spaltenbreite nicht passt ....	84
Das ist doch die Zeilenhöhe! .....	85
Das Arbeitsblattversteckspiel .....	85
Alles in Reih' und Glied bringen .....	87
Die Sache mit dem Einzug .....	88
Ausrichten in der Vertikalen .....	88
Alles im Umbruch .....	89
Richtungsänderungen .....	91
Raum ist in der kleinsten Zelle .....	92
Auf den äußeren Rahmen kommt es an .....	92
Füllfarben, Muster und Fülleffekte für langweilige Zellen .....	94

**Kapitel 4****Änderungen durchführen, ohne Chaos anzurichten ..... 95**

Arbeitsmappen, wo seid ihr? .....	96
Der Bildschirm »Öffnen« .....	96
Das Dialogfeld »Öffnen« .....	98
Was es noch im Dialogfeld »Öffnen« gibt .....	99
Ziehen bis zum Ablegen .....	100
Kopieren mit »Ziehen und Ablegen« .....	102
Darf ich mal eben dazwischen? .....	102
Die Formel und das AutoAusfüllen .....	103
Alles relativ .....	104
Absolut richtig .....	105
Man muss auch einfügen können .....	108
Kopieren – so oft Sie wollen .....	108
Und noch mehr Optionen fürs Einfügen .....	109
Einfügen mit dem Aufgabenbereich »Zwischenablage« .....	111
Auch beim Einfügen sollte man wählerisch sein .....	112
Inhalt oder Zelle löschen, das ist hier die Frage .....	114
Inhalte löschen .....	115
Das absolute Ende für einen Zellbereich .....	115
Vorsicht, Bauarbeiten! .....	116

**Kapitel 5****Alles aufs Papier gebracht (oder Druckversuch – der 101.) ..... 117**

Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter im Seitenlayout werfen .....	118
Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter in der Seitenansicht werfen .....	120
Das aktuelle Arbeitsblatt drucken .....	122
Auf der Jagd nach der perfekten Seite .....	123
Die Werkzeuge der Gruppe »Seite einrichten« .....	123
Die Werkzeuge der Gruppe »An Format anpassen« .....	128
Die Werkzeuge der Gruppe »Blattoptionen« .....	129
Von Kopf bis Fuß .....	129
Kopf- und Fußzeilen von der Stange .....	130
Kopf- und Fußzeilen selbst gemacht .....	132
Alles an seinem Platz .....	134

**TEIL III****DEN DATENÜBERBLICK BEHALTEN ..... 137****Kapitel 6****Ihre Daten in den Griff bekommen ..... 139**

Zoom, zoom, zoom, Fenster zoom herum .....	140
Wer klopft da an mein Unterfenster? .....	142
Eingefrorene Zeilen- und Spaltenüberschriften .....	144

## 12 Inhaltsverzeichnis

Elektronische Kommentare .....	146
Kommentare in Zellen einfügen .....	146
Kommentare im Überblick .....	147
Kommentare bearbeiten .....	148
Kommentare drucken .....	149
Wie heißt denn die Zelle? .....	149
Das Kind beim Namen nennen .....	150
Auch Formeln verwenden Namen .....	151
Wer sucht, der findet .....	152
Aufgepasst bei Zellersatzteilen .....	155
Schutzmaßnahmen ergreifen .....	156

### Kapitel 7

#### **Mit mehreren Arbeitsblättern jonglieren .....** 159

Was ich an Arbeitsblättern so mag .....	160
Blatt für Blatt aneinandergereiht .....	160
Gruppenarbeit (oder alle für einen) .....	161
Mal mehr, mal weniger .....	163
Jedem Register seinen Namen .....	164
Jedem Register seine Farbe .....	165
Arbeitsblätter nach Belieben anordnen .....	165
Arbeitsblätter Seite an Seite vergleichen .....	166
Von Arbeitsmappe zu Arbeitsmappe .....	167
Fassen wir zusammen .....	169

### Kapitel 8

#### **Was wäre wenn ... ? .....** 173

»Was wäre wenn« mit Datentabellen spielen .....	173
Datentabelle mit einer Variablen .....	174
Datentabelle mit zwei Variablen .....	176
»Was wäre wenn« mit der Zielwertsuche spielen .....	179

## TEIL IV

### **EIN LEBEN NACH DEN ARBEITSBLÄTTERN .....** 183

### Kapitel 9

#### **Ein Bild sagt mehr als tausend Worte .....** 185

Professionelle Diagramme zaubern .....	185
Diagramme auf Empfehlung .....	186
Diagramme à la carte .....	186
Diagramme via Schnellanalyse .....	188
Fertigdiagramme .....	190
Mal größer, mal kleiner, mal hier, mal dort .....	191
Ein eingebettetes Diagramm in ein separates Diagrammblatt verschieben .....	192
Die Registerkarte »Entwurf«: Diagrammtyp und -formatvorlage variieren .....	192
Diagrammelemente bearbeiten .....	193
Dem Diagramm einen Titel geben .....	195

Und noch mehr Grafiken .....	198
Mit Sparklines Daten interpretieren .....	198
Onlinegrafiken einfügen .....	200
Lokal gespeicherte Bilder einfügen .....	202
Bilder bearbeiten .....	202
Formen vom Feinsten .....	202
Smarte SmartArts. ....	203
Nur das Diagramm aufs Papier bringen .....	206
<b>Kapitel 10</b>	
<b>Zahlen und Fakten griffbereit.....</b>	<b>207</b>
Tabellen erstellen .....	207
Daten von A bis Z (oder wie bringe ich Ordnung in das Chaos) .....	209
Nach einem Feld sortieren .....	210
Nach mehreren Feldern sortieren .....	211
Daten in Tabellen filtern .....	213
Einsatzbereite Datumsfilter .....	214
Selbst geschnitzte Filter .....	215
Externe Daten in eine Tabelle importieren .....	217
Eine Access-Datenbanktabelle importieren .....	217
Andere Datenquellen .....	219
<b>Kapitel 11</b>	
<b>Erweitern, verknüpfen, automatisieren</b>	
<b>und gemeinsam nutzen .....</b>	<b>221</b>
Spezielle Excel-Add-ins einsetzen .....	222
Arbeitsblätter mit Hyperlinks ausstatten .....	223
Aufgaben mit Makros automatisieren .....	226
Makros aufzeichnen .....	226
Makros ausführen .....	230
Arbeitsblätter gemeinsam nutzen .....	231
Arbeitsmappen auf OneDrive freigeben .....	232
Arbeitsmappe per E-Mail weitergeben .....	234
Arbeitsmappen online bearbeiten .....	235
<b>TEIL V</b>	
<b>DER TOP-TEN-TEIL</b>	<b>239</b>
<b>Kapitel 12</b>	
<b>Die Top Ten für alle .....</b>	<b>241</b>
<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>243</b>