

# Excel 2016

Die Anleitung in Bildern

von  
Petra Bilke, Ulrike Sprung





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

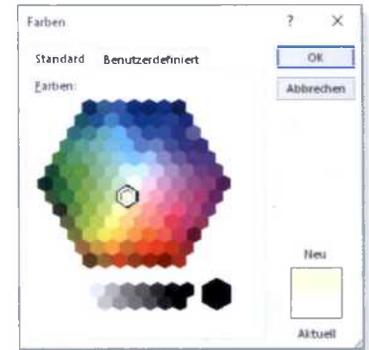
## 3 Es geht noch viel schneller! ..... 54

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



	A	B	C
1	<b>Telefonkosten</b>		
2			
3	<b>Monat</b>	<b>Lehmann</b>	<b>Meier</b>
4	Januar	88,00 €	120,00 €
5	Februar	90,00 €	115,00 €
6	März	92,00 €	110,00 €
7	April	94,00 €	105,00 €
8	Mai	96,00 €	100,00 €
9	Juni	98,00 €	95,00 €
10	Juli	100,00 €	90,00 €
11			

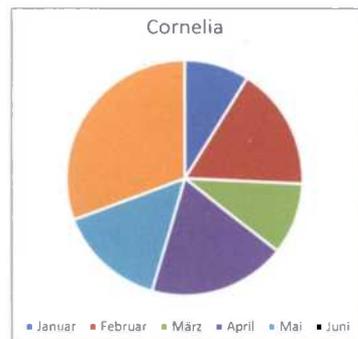


<b>5 Drucken</b> .....	<b>116</b>
Ein erster Druckversuch .....	118
Die Arbeitsmappen-Ansichten .....	120
Die Seitenansicht kontrollieren .....	122
Die Ausrichtung – hoch oder quer? .....	124
Seitenränder einstellen .....	126
Kopf- und Fußzeilen einfügen .....	128
Seitenumbrüche festlegen und löschen .....	134
Zeilen oder Spalten wiederholen .....	138

<b>6 Formeln und Funktionen</b> .....	<b>140</b>
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

E	F
März	1. Quartal
2.000,00 €	
1.000,00 €	1.877,00 €
500,00 €	1.500,00 €
200,00 €	600,00 €
3.700,00 €	3.977,00 €



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

**Stundenplan für: Eva**

gültig ab:

	Beginn	Ende
<b>1. Stunde</b>	07:30	08:15
Pause	08:15	08:25
<b>2. Stunde</b>	08:25	09:10
Pause	09:10	09:30
<b>3. Stunde</b>	09:30	10:15
Pause	10:15	10:25
<b>4. Stunde</b>	10:25	11:30
Pause	11:30	11:30
<b>5. Stunde</b>	11:30	12:15
Pause	12:15	12:25
<b>6. Stunde</b>	12:25	13:10
Pause	13:10	13:25

## 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

B	C
1.Monat	2.Monat
3.000,00 €	3.000,00 €
12,40 €	
500,00 €	500,00 €
100,00 €	100,00 €
=B2+B3+B4+B5	