

Greg Harvey

*Excel 2016
für Dummies*

*Übersetzung aus dem Amerikanischen
Sabine Lambrich*

WILEY

WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	7
Einleitung	19
Über dieses Buch	19
Konventionen in diesem Buch	20
Was Sie nicht lesen müssen	20
Törichte Annahmen über den Leser	20
Wie dieses Buch aufgebaut ist	21
Teil I: Für den Anfang: Das absolute Minimum	21
Teil II: Ändern nach Lust und Laune	21
Teil III: Den Datenüberblick behalten	21
Teil IV: Hier geht's zur Datenanalyse	22
Teil V: Ein Leben nach den Arbeitsblättern	22
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	22
Konventionen in diesem Buch	22
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	23
Wie es weitergeht	24
Teil I	
Für den Anfang: Das absolute Minimum	25
Kapitel 1	
Das große Excel 2016-Benutzerexperiment	27
Die Benutzeroberfläche von Excel	27
Backstage mit der Registerkarte »Datei«	30
Das vielseitige Menüband	31
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	36
Viel Spaß mit der Bearbeitungsleiste	40
Was der Arbeitsblattbereich zu bieten hat	41
Die informative Statusleiste	48
Excel starten und beenden	49
Excel über das Startmenü von Windows 10 starten	49
Excel über das Suchfeld von Windows 10 starten	49
Excel über die Startseite von Windows 8 starten	50
Excel über das Startmenü von Windows 7 starten	51

Excel an das Startmenü von Windows 7 anheften	51
Eine Excel-Verknüpfung auf dem Windows 7-Desktop erstellen	52
Excel an die Windows 7-Taskleiste anheften	52
Excel beenden	52
Hilfe ist schon unterwegs	53
Sie wünschen bitte?	53
Die Onlinehilfe	54

Kapitel 2

Die erste Arbeitsmappe

Die Arbeit beginnt	57
Das Wichtigste zur Dateneingabe	59
Und nicht vergessen ...	59
Das ABC der Dateneingabe	60
Welche Daten sind denn Ihr Typ?	62
Text (weder Fisch noch Fleisch)	62
Jede Menge Zahlen	63
Formeln, die der Aufgabe gewachsen sind	69
Würden Sie mir das bitte mal markieren?	72
Vorfahrt achten!	72
Wenn Formeln spinnen	73
Fehlersuche und -bekämpfung	74
Einmal AutoKorrektur, bitte	74
Die Regeln der Zellbearbeitung	76
Keine Angst vor der Dateneingabe	77
Ohne AutoVervollständigen bin ich ein Nichts	78
Abrakadabra – AutoAusfüllen!	78
AutoAusfüllen mit der Blitzvorschau	85
Symbole einfügen	87
Das große Zellcursorspringen	87
Do it again, Excel!	88
Funktionieren die Funktionen?	89
Viel Spaß beim Einfügen von Funktionen	90
Formeln bearbeiten	92
Lassen Sie addieren!	93
Und jetzt noch die Summe via Schnellanalyse ermitteln	96
Jetzt wird gespeichert	98
Den Standardspeicherort ändern	100
Der Unterschied zwischen dem XLSX- und dem XLS-Format	100
Die Arbeitsmappe als PDF speichern	101
AutoWiederherstellen – die Rettung nach dem Crash	102

Teil II

Ändern nach Lust und Laune

105

Kapitel 3

Ein bisschen Glanz für nüchterne Zahlen

107

Sie haben die Wahl!	107
Zellauswahl à la Maus	108
Zellauswahl nach Art der Tastatur	112
Der Tabellenformatvorlagenkatalog	115
Integrierte Tabellenformatvorlagen an eigene Vorstellungen anpassen	117
Eine eigene Tabellenformatvorlage basteln	118
Zellen mit den Optionen der Registerkarte »Start« formatieren	120
Zellen direkt an der Quelle mit der Minisymbolleiste formatieren	122
Auch ein Dialogfeld zeigt Format	123
Für jede Zahl das richtige Format	124
Nicht immer ist es so, wie es scheint	129
Und jetzt ein Datum	131
Maßgeschneiderte Zahlenformate	131
Wem die Spaltenbreite nicht passt ...	132
Das ist doch die Zeilenhöhe!	133
Das Arbeitsblattversteckspiel	134
Das ist aber schriftartig!	135
Alles in Reih und Glied bringen	137
Die Sache mit dem Einzug	138
Ausrichten in der Vertikalen	138
Alles im Umbruch	139
Richtungsänderungen	141
Raum ist in der kleinsten Zelle	143
Auf den äußeren Rahmen kommt es an	143
Füllfarben, Muster und Fülleffekte für langweilige Zellen	145
Zellen mit Format	146
Neue Formatvorlagen für den Katalog erstellen	146
Benutzerdefinierte Formatvorlagen von einer Arbeitsmappe in die andere kopieren	147
Mit dem Formatierungspinsel wedeln	148
Bedingte Formatierung	149
Grafische bedingte Formatierung	150
Zellen je nach Wert hervorheben	151
Mit der Schnellanalyse formatieren	152

Kapitel 4

Änderungen durchführen, ohne Chaos anzurichten

155

Arbeitsmappen, wo seid ihr?	156
Der Bildschirm »Öffnen«	156
Das Dialogfeld »Öffnen«	158
Die Einstellungen für die zuletzt verwendeten Dateien ändern	159
Mehr als eine Arbeitsmappe gleichzeitig öffnen	160
Wo habe ich diese Arbeitsmappe bloß abgelegt?	160
Was es noch im Dialogfeld »Öffnen« gibt	160
Bitte rückgängig machen!	161
Das Rückgängigmachen rückgängig machen	162
Wenn mit »Rückgängig« nichts mehr vorwärtsgeht	162
Ziehen bis zum Ablegen	163
Kopieren mit »Ziehen und Ablegen«	165
Darf ich mal eben dazwischen?	165
Die Formel und das AutoAusfüllen	166
Alles relativ	167
Absolut richtig	168
Man muss auch einfügen können	171
Kopieren – so oft Sie wollen	172
Und noch mehr Optionen fürs Einfügen	172
Einfügen mit dem Aufgabenbereich »Zwischenablage«	174
Auch beim Einfügen sollte man wählerisch sein	175
Inhalt oder Zelle löschen, das ist hier die Frage	178
Inhalte löschen	178
Das absolute Ende für einen Zellbereich	178
Vorsicht, Bauarbeiten!	179
Tippfehlern den Garaus machen	180

Kapitel 5

Und jetzt alles aufs Papier gebracht (oder Druckversuch – der 101.)

183

Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter im Seitenlayout werfen	184
Einen prüfenden Blick auf Arbeitsblätter in der Seitenansicht werfen	185
Das aktuelle Arbeitsblatt drucken	189
Auf der Jagd nach der perfekten Seite	190
Die Werkzeuge der Gruppe »Seite einrichten«	190
Die Werkzeuge der Gruppe »An Format anpassen«	197
Die Werkzeuge der Gruppe »Blattoptionen«	197
Von Kopf bis Fuß	198
Kopf- und Fußzeilen von der Stange	199
Kopf- und Fußzeilen selbst gemacht	200
Alles an seinem Platz	204
Auch Formeln wollen gedruckt werden	206

Teil III

Den Datenüberblick behalten

209

Kapitel 6

Ihre Daten in den Griff kriegen

211

Zoom, zoom, zoom, Fenster zoom herum	212
Wer klopft da an mein Unterfenster?	214
Eingefrorene Zeilen- und Spaltenüberschriften	216
Elektronische Kommentare	218
Kommentare in Zellen einfügen	219
Kommentare im Überblick	220
Kommentare bearbeiten	221
Kommentare drucken	222
Wie heißt denn die Zelle?	222
Das Kind beim Namen nennen	223
Auch Formeln verwenden Namen	224
Wie heißt denn die Konstante?	225
Wer sucht, der findet	226
Aufgepasst bei Zellersatzteilen	230
Mit der intelligenten Suchfunktion recherchieren	231
Manuell neu berechnen	233
Schutzmaßnahmen ergreifen	234

Kapitel 7

Mit mehreren Arbeitsblättern jonglieren

237

Was ich an Arbeitsblättern so mag	238
Blatt für Blatt aneinandergereiht	238
Gruppenarbeit (oder alle für einen)	240
Mal mehr, mal weniger	241
Jedem Register seinen Namen	242
Jedem Register seine Farbe	243
Arbeitsblätter nach Belieben anordnen	244
In Arbeitsblättern »fensterln«	245
Arbeitsblätter Seite an Seite vergleichen	249
Von Arbeitsmappe zu Arbeitsmappe	251
Fassen wir zusammen	254

Teil IV

Hier geht's zur Datenanalyse

257

Kapitel 8

Was wäre wenn ...?

259

- »Was wäre wenn« mit Datentabellen spielen 259
 - Datentabelle mit einer Variablen 260
 - Datentabelle mit zwei Variablen 263
- »Was wäre wenn« mit der Zielwertsuche spielen 265
- »Was wäre wenn« mit dem Szenario-Manager spielen 268
 - Verschiedene Szenarien 268
 - Szenarien im Überblick 270

Kapitel 9

PivotTables – die ultimative Datenauswertung

273

- Was man mit PivotTables so alles machen kann 273
 - Eine PivotTable mithilfe der Schnellanalyse bauen 274
 - Eine PivotTable auf Empfehlung 276
 - Eine PivotTable selbst basteln 277
- Eine PivotTable formatieren 281
 - Das PivotTable-Format überarbeiten 281
 - Die Werte einer PivotTable formatieren 281
- PivotTable-Daten filtern und sortieren 282
 - PivotTables nach Filter filtern 282
 - Nach Zeilen- und Spaltenbeschriftungen filtern 283
 - PivotTables mit Datenschnitten filtern 283
 - PivotTables mit einer Zeitachse filtern 285
 - PivotTables sortieren 287
- PivotTables umstrukturieren 287
 - Die angezeigten Daten in einer PivotTable ändern 287
 - Die Struktur einer PivotTable ändern 288
 - Die zusammenfassende Funktion in einer PivotTable ändern 288
- PivotCharts – die grafische Darstellung von PivotTable-Daten 290
 - Ein PivotChart in ein separates Diagrammblatt stecken 290
 - Ein PivotChart filtern 292
 - Ein PivotChart formatieren 292

Teil V

Ein Leben nach den Arbeitsblättern 293

Kapitel 10

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte 295

Professionelle Diagramme zaubern	295
Diagramme auf Empfehlung	296
Diagramme à la carte	297
Diagramme via Schnellanalyse	298
Fertigdiagramme	300
Mal größer, mal kleiner, mal hier, mal dort	301
Ein eingebettetes Diagramm in ein separates Diagrammblatt verschieben	302
Die Registerkarte »Entwurf«: Diagrammtyp und -formatvorlage variieren	302
Diagrammelemente bearbeiten	303
Dem Diagramm einen Titel geben	305
Und noch mehr Grafiken	308
Mit Sparklines Daten interpretieren	308
Mit Textfeldern texten	311
Onlinegrafiken einfügen	313
Lokal gespeicherte Bilder einfügen	315
Bilder bearbeiten	315
Bilder formatieren	316
Formen vom Feinsten	319
Mit WordArt werkeln	319
Smarte SmartArts	320
Bildschirmabbildungen gefällig?	322
Eigene Designs entwerfen	323
Mit überlappenden grafischen Objekten arbeiten	324
Übereinanderliegende Grafiken neu ordnen	324
Grafische Objekte gruppieren	325
Mal sichtbar, mal unsichtbar	326
Nur das Diagramm aufs Papier bringen	327

Kapitel 11

Zahlen und Fakten griffbereit 329

Tabellen erstellen	329
Daten in die Excel-Tabelle eingeben	331
Scroll me up, Scotty	335
Heureka! Ich hab's gefunden!	336
Daten von A bis Z (oder wie bringe ich Ordnung in das Chaos)	337
Nach einem Feld sortieren	339
Nach mehreren Feldern sortieren	339

Excel 2016 für Dummies

Daten in Tabellen filtern	341
Nur die Top 10 bitte	343
Einsatzbereite Datumsfilter	344
Selbst geschnittene Filter	344
Externe Daten in eine Tabelle importieren	347
Eine Access-Datenbanktabelle importieren	348
Daten über Webabfragen importieren	350

Kapitel 12

Erweitern, verknüpfen, automatisieren und gemeinsam nutzen **353**

Mit Office-Add-Ins arbeiten	353
Spezielle Excel-Add-Ins einsetzen	355
Arbeitsblätter mit Hyperlinks ausstatten	357
Aufgaben mit Makros automatisieren	360
Makros aufzeichnen	360
Makros ausführen	364
Makros in das Menüband aufnehmen	365
Makro in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen	367
Arbeitsblätter gemeinsam nutzen	368
Arbeitsmappen auf OneDrive freigeben	368
Arbeitsmappe per E-Mail weitergeben	371
Arbeitsmappen per Sofortnachricht freigeben	372
Arbeitsmappen online präsentieren	372
Arbeitsmappen online bearbeiten	373

Teil VI

Der Top-Ten-Teil **377**

Kapitel 13

Die Top Ten für Anfänger **379**

Kapitel 14

Die Top Ten für alle **381**

Stichwortverzeichnis **383**