

Excel 2016 Praxisbuch

Zahlen kalkulieren, analysieren und präsentieren

Bearbeitet von
Ignatz Schels

1. Auflage 2016. Buch. 990 S.

ISBN 978 3 446 44803 2

Format (B x L): 20,6 x 24,7 cm

Gewicht: 2172 g

Weitere Fachgebiete > EDV, Informatik > Datenbanken, Informationssicherheit,
Geschäftssoftware > Tabellenkalkulation

schnell und portofrei erhältlich bei


DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beek-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.



Leseprobe

Ignatz Schels

Excel 2016 Praxisbuch

Zahlen kalkulieren, analysieren und präsentieren

ISBN (Buch): 978-3-446-44803-2

ISBN (E-Book): 978-3-446-44851-3

Weitere Informationen oder Bestellungen unter

<http://www.hanser-fachbuch.de/978-3-446-44803-2>

sowie im Buchhandel.

Inhalt

Vorwort	XXVII
Ein Blick auf den Autor	XXIX
Teil 1: Der richtige Einstieg	3
1 Microsoft Excel – der Einstieg	5
1.1 Excel installieren und einrichten	5
1.1.1 Excel als Teil von Office	6
1.1.2 Excel mit Office installieren	6
1.1.3 Umsteigen auf Excel 2016	7
1.1.4 Nachinstallation und Reparatur	9
1.2 Excel in der Cloud	10
1.2.1 OneDrive	11
1.2.2 Office 365	12
1.2.3 Excel Online	12
1.2.4 Excel-Umfragen	13
1.3 Excel starten	16
1.3.1 Start in Windows 10	16
1.3.2 Excel-Dateien im Windows Explorer starten	19
1.3.3 Startprobleme bereinigen mit Startoptionen	21
1.3.4 Eine Task pro Arbeitsmappe	23
1.3.5 Der Excel-Startordner XLSTART	23
1.4 Der erste Blick	25
1.4.1 Excel 2016 nach dem Start	25
1.4.2 Startbildschirm abschalten	27
1.4.3 Das Microsoft-Konto	27
1.5 Die Optionen	28
1.5.1 Die wichtigsten Optionen	28
1.5.2 Allgemein	29
1.5.3 Formeln	30
1.5.4 Dokumentprüfung	32

1.5.5	Speichern	33
1.5.6	Sprache	34
1.5.7	Erweitert	34
1.5.8	Add-Ins	40
1.6	Menüband und Symbolleiste anpassen	42
1.6.1	Menüband anpassen	42
1.6.2	Menüband speichern	45
1.6.3	Menübandänderungen zurücksetzen	45
1.6.4	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	46
1.6.5	Schnellzugriff-Symbolleiste platzieren	48
1.6.6	Schnellzugriff-Leiste anpassen	48
1.6.7	Symbole aus dem Menüband holen	49
1.6.8	Speicherort für die Symbolleiste für den Schnellzugriff	49
2	Die Excel-Oberfläche	51
2.1	Das Excel-Fenster	51
2.1.1	Fensterelemente	52
2.1.2	Mehrere Fenster	54
2.1.3	Fenster verwalten	55
2.1.4	Fenster unterteilen	55
2.1.5	Fenster anordnen	56
2.1.6	Fenster aus- und einblenden	56
2.1.7	Fenster teilen und fixieren	57
2.1.8	Fenster fixieren	58
2.2	Das Tabellenblatt	59
2.2.1	Tabellenblätter einfügen	59
2.2.2	Navigieren in Tabellenblättern	60
2.3	Das Menüband	61
2.3.1	Office Fluent – das flexible Menüband	61
2.3.2	Menüband ein- und ausblenden	62
2.3.3	Bedienung über Tastenkombinationen	63
2.3.4	Die Live-Vorschau	63
2.3.5	Dialogfelder	64
2.3.6	Register Datei – die Backstage-Ansicht	66
2.3.7	Register Start	67
2.3.8	Registerkarte Einfügen	67
2.3.9	Registerkarte Seitenlayout	68
2.3.10	Registerkarte Formeln	69
2.3.11	Registerkarte Daten	70
2.3.12	Registerkarte Überprüfen	70
2.3.13	Registerkarte Ansicht	71
2.3.14	Registerkarte Entwicklertools	71
2.3.15	Registerkarten „Tool“	72

2.4	Mit Symbolen arbeiten	75
2.4.1	Formatauswahlsymbole	75
2.4.2	QuickInfos	78
2.5	Kontextmenüs	78
2.6	Aufgabenbereiche	79
2.6.1	Zwischenablage	80
2.6.2	ClipArts	80
2.6.3	Dokumentprüfungen	80
2.6.4	Signaturen	81
2.6.5	Freigeben	81
2.7	Die Statusleiste	81
2.7.1	Der Zoom	81
2.7.2	Zoom an Markierung anpassen	82
2.7.3	Zoomen mit dem Mausrad	82
2.7.4	Ansichtssymbole	82
2.7.5	Betriebs- und Eingabemodus	83
2.7.6	Statusleiste anpassen	83
2.7.7	Speicherort der Statusleiste	85
2.8	Benutzerdefinierte Ansichten	86
2.8.1	Neue Ansicht speichern	86
2.8.2	Benutzerdefinierte Ansicht einstellen	86
2.8.3	Benutzerdefinierte Ansichten in der Symbolleiste	86
2.8.4	Praxisbeispiel: Dienstplan	87
3	Dateien, Arbeitsmappen, Tabellenblätter	91
3.1	Die Backstage-Ansicht (Datei-Menü)	91
3.2	Eine neue Arbeitsmappe	92
3.2.1	Pseudonamen in der Titelzeile	92
3.3	Arbeitsmappe speichern	93
3.3.1	XLS oder XLSX?	93
3.3.2	Dateinamen	94
3.3.3	Dateityp ändern	94
3.3.4	Standardspeicherformat festlegen	99
3.3.5	Kompatibilitätsprüfung	99
3.3.6	Speichern im PDF- oder XPS-Format	100
3.3.7	Speichern im XPS-Format	102
3.3.8	Speichern und per E-Mail senden	102
3.3.9	Auf OneDrive speichern	103
3.3.10	In SharePoint speichern	104
3.3.11	Versionen speichern	105
3.4	Arbeitsmappen öffnen	106
3.4.1	Varianten zum Öffnen einer Mappe	107
3.4.2	Zuletzt verwendete Dateien	108
3.4.3	Mehrere Dateien öffnen	108

3.4.4	Daten von Excel 2003/XP/2000	109
3.4.5	Kompatibilitätsmodus	109
3.4.6	Ältere Dateien konvertieren	110
3.5	Datei-Informationen	110
3.5.1	Erweiterte Eigenschaften	111
3.6	Arbeitsmappe schützen	113
3.6.1	Als abgeschlossen kennzeichnen	113
3.6.2	Mit Kennwort verschlüsseln	113
3.6.3	Arbeitsmappenstruktur schützen	114
3.6.4	Zugriff einschränken	114
3.6.5	Digitale Signatur hinzufügen	114
3.7	Auf Probleme überprüfen	114
3.7.1	Dokument prüfen	115
3.7.2	Barrierefreiheit prüfen	115
3.7.3	Kompatibilität prüfen	116
3.8	Mustervorlagen	116
3.8.1	Eine neue Mustervorlage	116
3.8.2	Mustervorlage verwenden	116
3.8.3	Eine Mustervorlage für neue Mappen	117
3.8.4	Vorlagen für neue Blätter	118
3.8.5	Praxisbeispiel: Mustervorlage mit Firmenschrift und Dokumentenkenzeichnung	118
3.9	Mit Tabellenblättern arbeiten	120
3.9.1	Die Tabellensteuerung	120
3.9.2	Tabellenblatt einfügen	120
3.9.3	Tabellenblatt verschieben oder kopieren	121
3.9.4	Neues Tabellenblatt anlegen	122
3.9.5	Tabellenblatt löschen	122
3.9.6	Tabellenblatt umbenennen	123
3.9.7	Register einfärben	123
3.9.8	Tabellenblätter ein- und ausblenden	124
3.9.9	Gruppen bilden	125
3.10	Zellen, Zeilen und Spalten	126
3.10.1	Der Zellzeiger	126
3.10.2	Zellen und Zellbereiche markieren	127
3.10.3	Zellzeiger mit der Tastatur bewegen	128
3.10.4	Optimale Zellzeigersprünge	129
3.10.5	Mehrfachbereiche markieren	130
3.10.6	Zeilen, Spalten und ganze Tabellenblätter markieren	130
3.10.7	Spezialmarkierungen	131
3.10.8	Direkt markieren mit Gehe zu	133
3.11	Zeilenhöhe und Spaltenbreite	136
3.11.1	Spaltenbreite mit der Maus bestimmen	136
3.11.2	Gleiche Breite für mehrere Spalten	137

3.11.3	Optimale Breite für eine Spalte	137
3.11.4	Zurück zur Standardbreite	137
3.11.5	Nummernkreuzkette nach der Spaltengrößenänderung	138
3.11.6	Die Zeilenhöhe	138
3.11.7	Optimale Zeilenhöhe	139
3.11.8	Zeilen- und Spaltengröße aus Registerkarte oder Kontextmenü	139
3.11.9	Zeilenhöhe und Spaltenbreite in Zentimetern	139
3.12	Zeilen und Spalten aus-/einblenden	140
3.12.1	Über Zeilen-/Spaltenkopf	140
3.12.2	Im Start-Register	140
3.12.3	Ausgeblendete Elemente zurückholen	141

Teil 2: Grundlagen der Tabellenkalkulation 145

4 Mit Zellen arbeiten 147

4.1	Die Bearbeitungsleiste	147
4.1.1	Bearbeitungsleiste einschalten und anpassen	148
4.1.2	Drei Symbole am linken Rand	149
4.1.3	Arbeiten in der Bearbeitungsleiste	149
4.2	Markierte Bereiche bearbeiten	150
4.2.1	Markierten Bereich füllen	151
4.3	Zahlen, Texte und andere Zelleninhalte	151
4.3.1	Zahlenformate – das Prinzip	152
4.3.2	Zahlen erfassen – alle Regeln	154
4.3.3	Text erfassen	156
4.3.4	Zahlen als Texte eingeben	157
4.3.5	Datumswerte erfassen	157
4.3.6	Brüche eingeben	159
4.3.7	Sonderzeichen und Symbole	160
4.3.8	Mehrzeilig eingeben	161
4.4	Fülltechniken für Zellen	162
4.4.1	Zellen per Menü füllen	162
4.4.2	Zellen füllen über mehrere Blätter	163
4.4.3	Ausfüllen mit dem Füllkästchen	164
4.4.4	Füllkästchenvarianten	165
4.4.5	Füllreihen, Trend- und Prognosereihen	166
4.4.6	Benutzerdefinierte Listen für AutoAusfüllen	167
4.4.7	Benutzerdefinierte Liste anwenden	168
4.4.8	AutoAusfüllen umkehren	168
4.4.9	Leerzellen mit Füllkästchen erzeugen	169
4.5	Auswahlliste und Blitzvorschau	169
4.5.1	Die Blitzvorschau	170
4.6	Zellen verschieben und kopieren	171
4.6.1	Ganze Zellen verschieben oder kopieren	172

4.6.2	Kopieren oder Einfügen abschließen	172
4.6.3	Der Zielbereich: eine Zelle	173
4.6.4	Verschieben und Kopieren mit dem Kontextmenü	173
4.6.5	Der schnellste Weg: Tastenkürzel	174
4.6.6	Inhalte einfügen	174
4.6.7	Einfügeooption nachträglich ändern	177
4.6.8	Ausgeschnittene oder kopierte Zellen einfügen	177
4.6.9	Drag&Drop: die Turbo-Verschiebung mit dem Mauszeiger	178
4.6.10	Kein Ausschneiden bei Mehrfachbereichen	178
4.6.11	Verschieben/Kopieren zwischen Tabellen und Mappen	179
4.6.12	Zellen vertauschen	179
4.6.13	Drag&Drop mit der rechten Maustaste	180
4.7	Zellinhalte und Zellen löschen	180
4.7.1	Ein flexibles Löschesymbol	181
4.7.2	Alle Zellen der Tabelle löschen	182
4.7.3	Tabellenblatt löschen	182
4.7.4	Zellen löschen	182
4.7.5	Zeilen/Spalten löschen	182
4.8	Zellen, Zeilen und Spalten einfügen	183
4.8.1	Ein flexibles Einfügesymbol	183
4.8.2	Einfügen über das Kontextmenü	183
4.9	Suchen und Ersetzen	184
4.9.1	Suchen	184
4.9.2	Suche starten	186
4.9.3	Suchen und Ersetzen	186
4.10	Kommentare	187
4.10.1	Kommentar einfügen	187
4.10.2	Kommentare anzeigen	188
4.10.3	Kommentareinstellungen in den Optionen	188
4.10.4	Probleme mit der Kommentaranzeige	188
4.10.5	Kommentar bearbeiten	188
4.10.6	Kommentare drucken	189
4.10.7	Kommentar löschen	190
4.11	Die Rechtschreibprüfung	190
4.11.1	Optionen setzen	191
4.11.2	Rechtschreibprüfung starten	191
4.11.3	Zellen prüfen	192
5	Formeln und Funktionen	193
5.1	Das Formelprinzip	194
5.1.1	Zelladressen (Bezüge) in Formeln verwenden	195
5.1.2	Die Bestandteile einer Formel	196
5.2	Relative und absolute Bezüge	200
5.2.1	A1 und Z1S1	200
5.2.2	Der Schachbrett-Test	201

5.3	Formeln kopieren	203
5.3.1	Relative Bezüge kopieren	204
5.3.2	Absolute Bezüge kopieren	205
5.3.3	Bezüge umwandeln	206
5.3.4	Formeln mit dem Füllkästchen kopieren	206
5.3.5	Schnittmenge berechnen	208
5.3.6	Beispiel: Umsatzliste	208
5.4	Funktionen	209
5.4.1	Analyse-Funktionen	209
5.4.2	Das Funktionsprinzip	210
5.4.3	Die Funktion SUMME()	211
5.4.4	Mehrfachsummen	212
5.4.5	Die Summe in der Statusleiste	212
5.4.6	Weitere AutoFunktionen	214
5.5	Die Funktionsbibliothek	215
5.5.1	Funktionen eingeben	217
5.6	Eingabehilfen für Formeln und Funktionen	219
5.6.1	Klammerübereinstimmung	219
5.6.2	QuickInfo mit Funktionsargumenten	220
5.6.3	Farbmarkierung für abhängige Bereiche	220
5.6.4	Fehler lokalisieren	221
5.6.5	Teilberechnung	222
5.6.6	Funktionshilfe	222
5.6.7	Großschreibung bei korrekter Eingabe	223
5.7	Fehlermeldungen und Fehlerüberprüfung	223
5.7.1	Allgemeine Fehlermeldung	223
5.7.2	Reparierbare Fehler	224
5.7.3	Zirkelbezüge	224
5.7.4	Fehlermeldungen in der Zelle	224
5.8	Formelüberwachung	225
5.8.1	Spur zum Vorgänger/Nachfolger	225
5.8.2	Formeln anzeigen	226
5.8.3	Fehlerüberprüfung	227
5.8.4	Formelauswertung	229
5.8.5	Überwachungsfenster	230
5.8.6	Berechnungsoptionen	230
5.9	Matrixformeln	231
5.9.1	Das Prinzip	231
5.9.2	Matrix kopieren mit Matrixformel	232
5.9.3	Matrizen multiplizieren	233
5.9.4	Matrixkonstanten	235
5.9.5	Beispiel: Absatzkalkulation	235
5.10	Mit Bereichsnamen arbeiten	237
5.10.1	Namen definieren	237

5.10.2	Die schnelle Variante: das Namensfeld	238
5.10.3	Regeln für Bereichsnamen	239
5.10.4	Der Namens-Manager	239
5.10.5	Namen übernehmen	241
5.10.6	Namen aus Auswahl erstellen	241
5.10.7	Namen in Formeln verwenden	243
5.10.8	Namen als Konstanten	243
5.10.9	Bereichsnamen anwenden	243
5.11	Mit Funktionen zaubern	244
5.11.1	Funktion SVERWEIS	244
5.11.2	Alternative zum SVERWEIS: INDEX und VERGLEICH	247
5.11.3	Mit IST-Funktionen Fehlermeldungen beseitigen	248
5.11.4	Mit der Zeilen-/Spaltennummer arbeiten	249
5.11.5	Tabellenblattname in der Formel	250
5.11.6	Textkosmetik	250
5.11.7	Teilenummern in Teilzeichenketten aufteilen	252
5.11.8	Texte in Spalten aufteilen	254
5.11.9	Statistikbeispiel Korrelationskoeffizient	255
5.11.10	Dynamische Bereiche mit BEREICH.VERSCHIEBEN()	257
5.12	Mit Datum und Zeit rechnen	259
5.12.1	Der Excel-Kalender	259
5.12.2	Datums- und Zeitfunktionen	260
5.12.3	Datum und Zeit aktuell	261
5.12.4	Zahlenformate für Datum und Zeit	262
5.12.5	Ein ausführliches Datum	262
5.12.6	Wochentag ermitteln	262
5.12.7	Datumswerte addieren	263
5.12.8	Datumsdifferenzen mit DATEDIF()	263
5.12.9	Alter berechnen	264
5.12.10	Kalenderwochen nach DIN 1355	264
5.12.11	Feiertage berechnen	265
5.12.12	Nettoarbeitstage	266
5.12.13	Rechnen mit Zeitwerten	266
6	Verknüpfung und Gliederung	269
6.1	Die Verknüpfung	269
6.1.1	Verknüpfungen aktualisieren und speichern	270
6.1.2	Praxisbeispiel: Online-Shop	270
6.1.3	Pfadnamen in Verknüpfungen	272
6.1.4	Sicherheitseinstellungen für Verknüpfungen	272
6.1.5	Verknüpfungen löschen	274
6.1.6	Bestätigung beim Start	275
6.1.7	Der 3D-Bezug	276
6.2	Hyperlinks (Links)	278
6.2.1	Hyperlink einfügen	278

6.2.2	Hyperlink bearbeiten	282
6.2.3	Hyperlinks mit Formeln erstellen	282
6.3	Gliedern und Gruppieren	283
6.3.1	Gliederungsformen	283
6.3.2	Automatisch gliedern	284
6.3.3	Gruppierungseinstellungen	285
6.3.4	Gliederung entfernen	286
6.3.5	Manuell gliedern	287
6.3.6	Gliederung anzeigen, ein- und ausblenden	288
6.3.7	Gliederungssymbole ausblenden	289
6.3.8	Gliederungsebenen formatieren	289
6.4	Teilergebnisse	291
6.4.1	Liste sortieren	291
6.4.2	Teilergebnisse berechnen	292

Teil 3: Richtig formatieren und drucken 297

7 Zahlenformate 299

7.1	Zahlenformatierung – das Prinzip	299
7.1.1	Sicher formatieren mit Dialogfeld	300
7.1.2	Gültigkeitsbereich der Zahlenformate	301
7.2	Mit Zahlenformaten runden	302
7.2.1	Windows liefert die Vorgaben	303
7.3	Zahlenformate zuweisen	306
7.3.1	Die Zahlenformatliste	306
7.3.2	Das Währungssymbol	307
7.3.3	Das Prozentsymbol	307
7.3.4	Das Symbol 1.000er-Trennzeichen	307
7.4	Zahlenformate codieren	308
7.4.1	Vier Sektionen für eine Zahl	308
7.4.2	Platzhalterzeichen für Zahlen- und Währungsformate	308
7.4.3	Platzhalterzeichen für Datums- und Zeitformate	309
7.4.4	Farbcodes im Zahlenformat	310
7.5	Übersicht über die Zahlenformate	311
7.5.1	Kategorie Standard	311
7.6	Zahlenformate löschen	321
7.7	Spezialtechniken mit Zahlenformaten	321
7.7.1	Bedingungen	321
7.7.2	Text und Sonderzeichen im Zahlenformat	322

8 Schrift, Rahmen, Farben, Hintergrund 325

8.1	Alles über die Schrift	325
8.1.1	Calibri ist Standard	326
8.1.2	Die Standardschrift	327

8.1.3	Das Schriftenangebot	328
8.1.4	Schriftart und Schriftformate zuordnen	330
8.2	Die Schriftausrichtung	332
8.2.1	Ausrichten über Symbole	332
8.2.2	Ausrichten per Menü	333
8.3	Rahmen zuweisen und zeichnen	335
8.3.1	Das Rahmensymbol	336
8.3.2	Rahmenlinien und Rahmenraster zeichnen	336
8.3.3	Rahmen aus dem Dialogfeld zuweisen	336
8.4	Die Füllfarbe	338
8.4.1	Das Symbol Füllfarbe	338
8.4.2	Farben und Muster aus dem Dialogfeld zuweisen	339
8.5	Zellenformatvorlagen	340
8.5.1	Zellenformatvorlagen zuweisen	341
8.5.2	Zellenformatvorlagen ändern	341
8.5.3	Zellenformatvorlage neu erstellen	342
8.5.4	Zellenformatvorlagen löschen	343
8.5.5	Formatvorlagen zusammenführen	343
8.6	Zellen schützen	343
8.7	Bedingte Formatierung	344
8.7.1	Bedingte Formatierung zuweisen	345
8.7.3	Regeln aufstellen für Bedingungsformate	347
8.7.4	Bedingte Formatierung löschen	349
8.7.5	Zellen mit bedingter Formatierung markieren	350
8.7.6	Formeln im Bedingungsformat	353
9	Layout, Design und Druck	357
9.1	Drucker einrichten	358
9.1.1	Maßgeblich: Der Windows-Drucker ist maßgeblich	358
9.1.2	Drucker bestimmen und einrichten	359
9.2	Seite einrichten	361
9.2.1	Seitenränder setzen	362
9.2.2	Das Papierformat (Orientierung)	362
9.2.3	Größe (Format)	362
9.2.4	Druckbereich	363
9.2.5	Seitenumbrüche	364
9.2.6	Hintergrund	365
9.2.7	Drucktitel	367
9.2.8	An Format anpassen	368
9.2.9	Blattoptionen	369
9.3	Kopf- und Fußzeilen	370
9.3.1	Gestaltung mit Registerkarte und Codes	370
9.3.2	Kopf- und Fußzeilentools	374

9.4	Ansichten	377
9.4.1	Arbeitsmappenansichten	377
9.4.2	Die Ansicht Seitenlayout	377
9.4.3	Die Umbruchvorschau	378
9.4.4	Ganzer Bildschirm	380
9.5	Die Seitenansicht	381
9.5.1	Seitenansicht zoomen	382
9.5.2	Ränder und Spaltentrennlinien einblenden	382
9.6	Drucken	382
9.6.1	Druckeinstellungen	383
9.6.2	Seite einrichten in der Seitenansicht	384
9.6.3	Der Windows-Druck-Manager	384
9.6.4	Fehler beim Druck	385
9.6.5	Ausdruck an OneNote senden	385
9.7	Das Design	386
9.7.1	Zeit für CI	386
9.7.2	Design zuweisen	386
9.7.3	Ein neues Design	388
9.7.4	Design löschen	389
9.7.5	Design für neue Arbeitsmappen festlegen	390

Teil 4: Datenmengen aufbereiten und präsentieren 393

10 Listen, Tabellen, Datenbanken 395

10.1	Mit Tabellen arbeiten	396
10.1.1	Listen für Tabellen vorbereiten	397
10.1.2	Tabelle erstellen	398
10.1.3	Tabelle benennen	401
10.1.4	Tabelle formatieren	401
10.1.5	Optionen für den Tabellenentwurf	403
10.1.6	Tabellenbereich ändern	403
10.1.7	Die Ergebniszeile	404
10.1.8	Duplikate entfernen	405
10.1.9	Datenschnitt einfügen	406
10.1.9	Tabelle in Bereich konvertieren	407
10.1.10	Strukturierte Verweise	408
10.2	Richtig sortieren	412
10.2.1	Richtig markieren	412
10.2.2	Die Sortierreihenfolge	414
10.2.3	Sortieren über das Filtermenü	414
10.2.4	Sortieren mit Sortierbefehlen	415
10.2.5	Sortieren mit Sortieren-Dialog	415
10.3	Listen und Tabellen filtern	416
10.3.1	Richtig markieren	416
10.3.2	AutoFilter setzen	417

10.4	Spezialfilter	420
10.4.1	Tabelle oder Bereich	421
10.4.2	Datenbankfunktionen	423
10.4.3	Der Funktionsaufbau	424
10.4.4	DB-Funktionen für statistische Auswertungen	425
11	PivotTables und PivotCharts	429
11.1	Das PivotTable-Prinzip	429
11.1.1	Was ist ein PivotTable-Bericht?	429
11.1.2	Voraussetzungen für PivotTable-Berichte	430
11.1.3	Der PivotTable-Assistent	432
11.1.4	Klassisches Pivot-Layout	434
11.2	Ein neuer PivotTable-Bericht	434
11.2.1	Tabelle oder Liste als Basis	435
11.2.2	Dynamische Liste als Pivot-Basis	436
11.2.3	PivotTable-Bericht anlegen	436
11.2.4	Die Feldliste	438
11.2.5	Empfohlene PivotTables	438
11.3	Das PivotTable-Berichtslayout	439
11.3.1	Wertfeld: Summe oder Anzahl automatisch?	440
11.3.2	Die Wertfeldeinstellungen	441
11.3.3	Felder verschieben und löschen	442
11.3.4	Layout nicht aktualisieren	443
11.3.5	Feldkopfzeilen umbenennen	443
11.3.6	Elemente ein-/ausblenden	444
11.3.7	PivotTable aktualisieren	444
11.3.8	Datenquelle ändern	445
11.3.9	PivotTable-Element auswählen	445
11.3.10	PivotTable verschieben	445
11.3.11	PivotTable löschen	446
11.3.12	Drilldown (Details anzeigen)	446
11.4	Filtern und Sortieren	447
11.4.1	Einzelne Elemente verwenden oder ausblenden	447
11.4.2	Zeilen und Spalten sortieren	448
11.4.3	Elemente filtern	448
11.5	Datenschnitte	449
11.5.1	Ein neuer Datenschnitt	449
11.5.2	Mehrere Datenschnitte	450
11.5.3	Datenschnitte formatieren	451
11.5.4	Datenschnitt beschriften	451
11.5.5	Datenschnitte anordnen	451
11.5.6	Datenschnitteinstellungen	452
11.5.7	Datenschnittverbindungen	453

11.6	Die Zeitachse	454
11.6.1	Eine neue Zeitachse	454
11.6.2	Zeitachse bedienen	454
11.7	PivotTable-Bericht formatieren	455
11.7.1	PivotTable-Formate	455
11.7.2	Neue PivotTable-Formatvorlagen	456
11.7.3	Zahlenformate	457
11.7.4	Bedingte Formatierung	457
11.7.5	Optionen für PivotTable-Formate	458
11.7.6	Layout	458
11.8	PivotTable-Optionen	459
11.8.1	Optionen für die PivotTable allgemein	459
11.8.2	Optionen für Zeilen-/Spaltenfelder	462
11.8.3	Optionen für Wertfelder	464
11.9	Feldelemente gruppieren	464
11.9.1	Gruppe für ein Textfeld erzeugen	465
11.9.2	Gruppe für ein Wertfeld bilden	466
11.9.3	Datumsfelder gruppieren	467
11.10	Berechnete Felder und Elemente	468
11.10.1	Praxis: Provision für Verkaufsberater	469
11.10.2	Berechnete Elemente	469
11.11	Mehrere Konsolidierungsbereiche	472
11.11.1	Praxisbeispiel: Stundenliste	472
11.11.2	Konsolidierungsbereiche ändern	475
11.12	Externe Daten in PivotTable-Berichten	475
11.12.1	Eine PivotTable mit ODBC	475
11.12.2	Beziehungen verwalten	477
11.13	PivotCharts	477
11.13.1	Das Prinzip	477
11.13.2	Ein neues PivotChart	478
11.13.3	PivotChart-Tools	479
11.13.4	Feldliste und Filter	479
11.13.5	PivotChart anpassen und formatieren	480
11.14	Praxisbeispiel: Auftragsreichweite	481
11.14.1	Auftragsliste und Auftragsvolumen	482
11.14.2	Auftragsreichweite berechnen	482
11.14.3	Die Matrixfunktion PIVOTDATENZUORDNEN	483
12	Diagramme und Diagrammtechniken	485
12.1	Das Excel-Diagramm – ein Standard	486
12.2	Sparklines	487
12.2.1	Das Prinzip	487
12.2.2	Sparklines erstellen	488
12.2.3	Neue Registerkarte Sparkline-Tools	489

12.2.4	Daten bearbeiten	490
12.2.5	Datentyp	490
12.2.6	Anzeigen von Linienpunkten oder farbigen Säulen	491
12.2.7	Sparklines formatieren	491
12.2.8	Achsen	492
12.2.9	Sparklines gruppieren	493
12.2.10	Sparklines beschriften	494
12.3	Das Diagrammprinzip	495
12.3.1	Für Könner: DATENREIHE()	496
12.3.2	Die Zahlenmatrix	496
12.3.3	Die Grundelemente eines Diagramms	497
12.4	Diagramm erstellen	498
12.4.1	Zahlen bereitstellen	498
12.4.2	Schnellanalyse Diagramme	499
12.4.3	Empfohlene Diagramme	499
12.4.4	Auswahl des Diagrammtyps	500
12.4.5	Diagrammtypen im Dialogfeld	501
12.5	Der Diagrammentwurf	502
12.5.1	Diagrammtyp ändern	502
12.5.2	Formatvorlage zuweisen	502
12.5.3	Diagrammlayouts/Schnelllayouts	502
12.5.4	Die Datenverbindung zum Diagramm	503
12.5.5	Zeile/Spalte wechseln	504
12.5.6	Diagramm als Vorlage speichern	505
12.6	Diagrammobjekt und Diagrammblatt	506
12.6.1	Diagrammobjekt bearbeiten	506
12.6.2	Diagramm drucken	507
12.6.3	Diagrammobjekt in ein Blatt verschieben	508
12.7	Das Diagrammlayout	509
12.7.1	Die Elementauswahl	509
12.7.2	Übersicht über die Diagrammelemente	511
12.7.3	Achsen im Diagramm	513
12.7.4	Gitternetze im Diagramm	518
12.7.5	Diagrammbeschriftungen	518
12.8	Datenreihen bearbeiten	522
12.8.1	Die Funktion DATENREIHE()	522
12.8.2	Diagramme aus Mehrfachbereichen	523
12.9	Diagrammtypen	526
12.9.1	Der richtige Diagrammtyp	526
12.9.2	Säulendiagramme, Zylinder und Kegel	528
12.9.3	Liniendiagramme	529
12.9.4	Kreis- und Ringdiagramme	530
12.9.5	Balkendiagramme	531
12.9.6	Flächendiagramme	532

12.9.7	Punkt- und Blasendiagramme	533
12.9.8	Kursdiagramme	534
12.9.9	Oberflächendiagramme	535
12.9.10	Netzdiagramme	535
12.9.11	Verbunddiagramme	536
12.9.12	Treemap	537
12.9.13	Sunburst	538
12.9.14	Wasserfalldiagramm	538
12.9.15	Histogramm und Pareto	540
12.9.16	Kastengrafik (Boxplot)	543
12.9.17	Trichterdiagramm	544
12.9.18	Prognoseblatt	545
12.10	Diagramme formatieren	546
12.10.1	Die Diagrammgröße	546
12.10.2	Die Auswahl formatieren	546
12.10.3	Datenreihen und Datenpunkte	547
12.10.4	Kreissegmente	548
12.10.5	Formenarten	548
12.10.6	Grafikobjekte auf Datenreihen abbilden	548
12.10.7	WordArt-Formate	550
12.10.8	Objekte anordnen und sichtbar machen	551
12.11	Spannweiten und Trendlinien	552
12.11.1	Bezugs- und Spannweitenlinien	553
12.11.2	Trendlinien	554
12.11.3	Fehlerindikatoren	554
12.12	Freie Elemente im Diagramm	555
12.12.1	Textfelder	555
12.12.2	Zeichnungsobjekte im Diagramm	556
12.13	3D-Diagramme	557
12.14	Moderne Diagrammtechniken	558
12.14.1	Edward R. Tufte	558
12.14.2	Wie aus Zahlen Bilder werden – Gene Zelazny	561
12.14.3	Die SUCCESS-Methode von Prof. Dr. Rolf Hichert	565
12.15	VBA: Diagramme löschen	567
13	Grafische Objekte und Office Add-Ins	569
13.1	Formen	569
13.1.1	Übersicht über die Formenbibliothek	570
13.2	Zeichentechniken	571
13.2.1	Auf den Gitternetzlinien zeichnen	571
13.2.2	Proportional zeichnen	572
13.2.3	Zeichentools nutzen	572
13.3	Objekte bearbeiten	572
13.3.1	Richtig markieren	572

13.3.2	Objekte umformen	574
13.3.3	Objekt verschieben	574
13.3.4	Objekt kopieren	575
13.3.5	Objekt benennen	575
13.3.6	Objekt vergrößern und verkleinern	575
13.3.7	Objekteigenschaften	576
13.3.8	Objekt löschen	577
13.3.9	Form Punkt für Punkt bearbeiten	577
13.3.10	Objekte anordnen	581
13.3.11	Verbindungen	585
13.3.12	Textfelder	587
13.4	Objekte formatieren	589
13.4.1	Design ändern	589
13.4.2	Formenarten	591
13.4.3	WordArt-Formate	591
13.5	SmartArts	593
13.5.1	SmartArt einfügen	593
13.5.2	Der Textbereich	594
13.5.3	SmartArt-Grafik formatieren	596
13.5.4	SmartArt-Diagrammtypen und Layouts	598
13.5.5	Layout zuweisen	599
13.5.6	Grafiken in SmartArts	599
13.6	ClipArts und Online-Grafiken	601
13.6.1	Onlinegrafiken suchen	602
13.6.2	Bildrechte und Lizenzen	602
13.7	Screenshots	603
13.7.1	Screenshots mit Windows	603
13.7.2	Screenshots mit Excel	604
13.8	Bilder und Grafiken	605
13.8.1	Grafikdatei einlesen	605
13.8.2	Bilder über Zwischenablage	605
13.9	Grafiken bearbeiten mit Bildtools	605
13.9.1	Bildgröße und Zuschchnitt	606
13.9.2	Bilder komprimieren	607
13.9.3	Bildformatvorlagen	607
13.10	Videos	609
13.10.1	Videoformate	609
13.10.2	Videodateien	609
13.10.3	Hyperlinks auf Dateien	610
13.10.4	YouTube-Videos einbinden	611
13.11	Objekte	611
13.12	Formeln	613
13.12.1	Formeltools	613

13.13	Die Kamera	615
13.13.1	Praxisbeispiel: Bilanzdaten	616
13.13.2	Regeln für Kamerakopien	617
13.14	Office-Add-Ins	617
13.14.1	Office-Add-Ins aufrufen	618
13.14.2	Bing Maps	619
13.14.3	People Graph	620
13.14.4	3D-Karten	621

Teil 5: Datenanalyse, externe Daten und Makroprogrammierung 625

14 Externe Daten, Query und PowerQuery 629

14.1	Externe Daten abrufen	630
14.1.1	Textdaten	630
14.1.2	Die Textstandards ASCII, ANSI und Unicode	630
14.1.3	Symbol einfügen	631
14.1.4	Textdaten konvertieren	633
14.1.5	Text in Spalten trennen	636
14.1.6	Tipps zur Konvertierung	636
14.2	Access-Datenbanken	637
14.2.1	Access-Daten aktualisieren	638
14.2.2	Access-Datenbank öffnen	639
14.2.3	Access-Export	639
14.3	Daten aus dem Web	640
14.3.1	Daten aus anderen Quellen	641
14.4	MS-Query-Abfragen	642
14.4.1	ODBC	643
14.4.2	MS Query starten	643
14.4.3	Keine sichtbaren Tabellen	645
14.4.4	Tabellen und Spalten zusammenstellen	645
14.4.5	Tabellen verknüpfen	646
14.4.6	Abfragen im Query-Fenster bearbeiten	649
14.5	Mit externen Daten arbeiten	653
14.5.1	Externe Verbindungen verwalten	653
14.5.2	Externe Dateneigenschaften	654
14.5.3	Automatische Verbindungen	655
14.5.4	Definition der Verbindung	656
14.5.5	Verbindungsnamen	657
14.5.6	Verknüpfungen aufheben	657
14.6	Datenmodelle	657
14.6.1	Regeln für Datenmodelle	658
14.6.2	Tabellen mit Beziehungen einlesen	658
14.7	PowerQuery: Abrufen und Transformieren	660
14.7.1	Neue Abfrage	661

14.7.2	Abfragen anzeigen und abrufen	662
14.7.3	Der Editor	662
14.7.4	Die Abfragetools	663
14.7.5	Praxis: Bundesligatabelle	663
14.7.6	Praxis: Artikel und Lieferanten	667
15	PowerPivot und PowerView	669
15.1	Das Prinzip	669
15.1.1	Voraussetzungen	671
15.1.2	PowerPivot in Excel 2016 und Office 365	672
15.1.3	PowerPivot installieren	672
15.2	PowerPivot starten	673
15.2.1	Speichern im Backstage	673
15.3	Externe Daten abrufen	673
15.3.1	Aus anderen Quellen	674
15.4	Daten aus der Zwischenablage	674
15.5	Mit Access-Datenbank verbinden	675
15.6	Externe Daten bearbeiten	678
15.6.1	Formatierungen	678
15.6.2	Sortieren und Filtern	678
15.6.3	Spalten verschieben und Spaltenbreite	678
15.6.4	Zeilen und Spalten einfrieren	679
15.6.5	Tabelleneigenschaften	679
15.7	Datenimport entwerfen	679
15.7.1	Beziehungen erstellen	680
15.7.2	Praxisbeispiel: Hersteller und Preisliste verknüpfen	681
15.7.3	Die PowerPivot-Formelsprache DAX	683
15.7.4	Spalten berechnen	683
15.8	PivotTables und PivotCharts	685
15.9	PowerView	686
15.9.1	PowerView in Excel 2016 und Office 365	687
15.9.2	Windows 10, Edge und Silverlight	687
15.9.3	PowerView einrichten	687
15.9.4	Ein PowerView-Umsatzbericht	688
16	Datentools	691
16.1	Die Datenüberprüfung	691
16.1.1	Das Prinzip	691
16.1.2	Eingabe- und Fehlermeldungen	695
16.1.3	Datenüberprüfungen anzeigen	697
16.1.4	Benutzerdefinierte Datenüberprüfungen	697
16.1.5	Auswahllisten aus Datenüberprüfungen	700
16.1.6	Dynamische Datenüberprüfungslisten	704

16.2	Konsolidieren	710
16.2.1	Das Prinzip	711
16.2.2	Die Konsolidierungsfunktionen	712
16.2.3	Zeilen- und Spaltenwerte konsolidieren	714
16.2.4	Konsolidieren mit Verknüpfung mit Quelldaten	715
16.2.5	Bereichsnamen und Tabellen verwenden	716
16.3	Was-wäre-wenn-Analysen	717
16.3.1	Szenarien – Planen und Annähern	717
16.4	Zielwertsuche	722
16.4.1	Praxis: Stückpreis im Angebot kalkulieren (Target Costing)	722
16.4.2	Zielwertsuche starten	723
16.5	Der Solver	724
16.5.1	Solver installieren	724
16.5.2	Ein einfaches Solver-Beispiel	725
16.5.3	Solver-Optionen	728
16.5.4	Solver-Meldungen	729
16.6	Datentabelle (Mehrfachoperation)	729
16.6.1	Das Prinzip	730
16.6.2	Praxis: Regelmäßige Zahlungen	730
17	Sicherheit und Schutz	735
17.1	Virenschutz für Excel?	735
17.2	Datensicherheit	737
17.2.1	AutoWiederherstellen	737
17.3	Dateien schützen	738
17.3.1	Kennwortschutz bei Speichern unter	739
17.3.2	Das Schreibschutzkennwort	740
17.3.3	Kennwortschutz im Backstage	741
17.3.4	Mappe als abgeschlossen kennzeichnen	741
17.3.5	Digitale Signaturen	742
17.3.6	Dateischutz unter Windows	743
17.4	Blattschutz und Arbeitsmappenschutz	744
17.4.1	Das Prinzip	744
17.4.2	Zellen mit Zellschutz formatieren	745
17.4.3	Tabellenblatt schützen	746
17.4.4	Arbeitsmappe schützen	746
17.4.5	Blattschutz oder Arbeitsmappenschutz aufheben	747
17.4.6	Benutzerbereiche freigeben	747
17.5	Arbeitsmappen freigeben	749
17.5.1	Was kann geändert werden?	749
17.5.2	Freigeben einer Arbeitsmappe	749
17.5.3	Benutzer entfernen	751
17.5.4	Konflikte löschen	752

17.5.5	Änderungen nachverfolgen	752
17.5.6	Änderungen annehmen oder ablehnen	753
17.5.7	Freigabe der Arbeitsmappe aufheben	753
17.6	Das Trust Center (Sicherheitscenter)	753
17.6.1	Einstellungen	754
17.6.2	Datenschutzoptionen	763
17.7	VBA: Zellschutz sichtbar machen	767
17.7.1	Zellschutz per Makros sichtbar machen	767
18	Excel in der Office-Familie	771
18.1	OLE – der Begriff	771
18.2	Word und Excel	772
18.2.1	Tabelle nach Word kopieren	772
18.2.2	Diagramme kopieren	774
18.2.3	OLE-Objekte bearbeiten	774
18.2.4	Excel-Tabelle in Dokument einfügen	777
18.2.5	Word-Serienbrief mit Excel-Tabellen	777
18.3	Excel und PowerPoint	781
18.3.1	Excel-Tabellen und Diagrammobjekte	781
18.3.2	Verknüpfte Excel-Daten	782
18.3.3	Diagramme nachbearbeiten	783
18.4	Excel und Outlook	784
18.4.1	Adressen (Kontakte) nach Excel exportieren	784
18.4.2	Adressen (Kontakte) aus Excel nach Outlook importieren	786
18.4.3	Termine importieren und exportieren	787
19	Makroprogrammierung mit VBA	789
19.1	Makros – das Prinzip	790
19.1.1	Excel und VBA	790
19.1.2	Makros in der Praxis	791
19.2	Makrogrundlagen	794
19.2.1	Die Entwicklertools	794
19.2.2	Der Makrorecorder	795
19.2.3	Makro ausführen	799
19.2.4	Aufgezeichnetes Makro bearbeiten	799
19.2.5	Was tun bei Fehlern?	801
19.2.6	Makros speichern	803
19.2.7	Die persönliche Makroarbeitsmappe	803
19.2.8	Makro als Add-in speichern	804
19.3	Der Visual-Basic-Editor	805
19.3.1	Menüs und Symbolleisten	805
19.3.2	Fenster verankern	806
19.3.3	Der Projekt-Explorer	807

19.3.4	Das Eigenschaften-Fenster	807
19.3.5	Module	808
19.3.6	Optionen im Extras-Menü	812
19.4	Makros codieren	813
19.4.1	Prozeduren und Funktionen anlegen	813
19.4.2	Die Schreibweisen im Makrocode	813
19.4.3	Hilfe! VBA lernen mit der Entwicklerreferenz	817
19.5	Makros testen	818
19.5.1	Beispiel: Alter berechnen	819
19.5.2	Schrittweise testen	819
19.5.3	Haltepunkte	821
19.5.4	Das Direktfenster	822
19.5.5	Das Lokal-Fenster	824
19.5.6	Das Überwachungsfenster	824
19.5.7	Makros kompilieren	826
19.5.8	Makro abbrechen	827
19.5.9	Auffangbare Fehler	828
19.6	Makros entwickeln	829
19.6.1	Makro starten über Steuerelemente	829
19.6.2	ActiveX-Steuerelemente	830
19.6.3	Tastenschlüssel für Makros	830
19.6.4	Praxisbeispiel: Rechnungsschreibung	831
19.7	VBA – die Programmiersprache	835
19.7.1	Das Objektmodell	835
19.7.2	Der Objektkatalog	836
19.7.3	Das Objektmodell	838
19.7.4	Programmieren mit Objekten, Eigenschaften und Methoden	839
19.7.5	Listenobjekte	841
19.7.6	Ereignisse programmieren	842
19.8	VBA-Programmiertechniken	845
19.8.1	Eingabe und Ausgabe	845
19.8.2	Variablen und Konstanten	848
19.8.3	Datentypen für Variablen	850
19.8.4	Konstanten	851
19.8.5	Datenfelder	852
19.8.6	Kontrollstrukturen: Bedingungen	853
19.8.7	Kontrollstrukturen: Schleifen	855
19.9	Dialogprogrammierung mit UserForms	857
19.9.1	UserForm einfügen und löschen	858
19.9.2	UserForm und Codeblatt	859
19.9.3	UserForm gestalten, Steuerelemente einfügen	859
19.9.4	Praxisbeispiel Inventarverwaltung	863
19.9.5	Schaltfläche programmieren	865
19.9.6	Tabellendaten in die UserForm übernehmen	866

19.9.7	Das Change-Ereignis	869
19.9.8	UserForm aus UserForm aufrufen	870
19.10	VBA-Funktionen	871
19.10.1	Allgemeines über Funktionen	871
19.10.2	Benutzerdefinierte Tabellenfunktionen	872
19.10.3	Funktionen und Prozeduren	875
19.11	VBA-Beispiele	877
19.11.1	Allgemeine Datei- und Tabellenmakros	877
19.11.2	UserForm-Beispiele	882
19.11.3	Spaß mit Excel	884
19.12	Makros zertifizieren	886
19.12.1	Office-Programm für Zertifikate	886
19.12.2	Zertifikat erstellen	886
19.12.3	Digitale Signatur erstellen	887
19.12.4	Echte Zertifizierung	888
19.13	Makros in Symbolleiste und Menüband	888
19.13.1	Makros in der Symbolleiste für den Schnellzugriff	888
19.13.2	Makros im Menüband platzieren	890
19.14	Menüband (RibbonX) programmieren	890
19.14.1	XLSX ist ZIP	891
19.14.2	Custom UI Editor	891
19.14.3	Die Office Icon Gallery	892
19.14.4	RibbonX-Grundlagen	893
19.14.5	Das Onload-Ereignis	895
19.14.6	Beispiel: neues Menüband mit Schaltfläche	895
19.14.7	Workshop	896
Die Anhänge im Überblick		902
Anhang A: Die Optionen des VBA-Editors		903
A.1	Editor	904
A.2	Editorformat	904
A.3	Allgemein	905
A.4	Verankern	907
Anhang B: Tastenkombinationen		909
Anhang C: Funktionsübersicht		915
C.1	Übersicht über die Tabellenfunktionen	915
C.2	Kompatible Funktionen	953
Index		955

Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

ich freue mich, Ihnen mein neues Praxisbuch zu Excel 2016 präsentieren zu dürfen. Ein Praxisbuch, das keine Frage zu Excel offen lässt und so manche zusätzliche Antwort in Form eines wertvollen Tipps oder einer nützlichen praktischen Anwendung liefert. Ich habe mir die Aufgabe gestellt, Excel in allen Facetten zu beschreiben, die wichtigsten Elemente dieser Software ausführlich zu erläutern und keine Details auszulassen. Das macht das Praxisbuch zum wertvollen Begleiter für Ihre tägliche Arbeit. Nutzen Sie es als Nachschlagewerk für das umfangreiche Funktionsangebot von Excel, lesen Sie in den Beschreibungen, was wozu gebraucht wird, und profitieren Sie von der jahrelangen Erfahrung eines Autors, der Excel wie kein anderer kennt und alle Informationen praxisbezogen auf den Punkt bringt.

Einsteiger oder Umsteiger?

Als Einsteiger in die Excel-Welt sollten Sie sich mit den Grundlagen vertraut machen. Dazu gehören die Tabellentechniken, Layout- und Formatierungsoperationen und die wichtigsten Rechenfunktionen. Nehmen Sie sich die Praxisbeispiele vor, lernen Sie aus diesen und entwickeln Sie Ihre eigenen Kalkulationsmodelle. Erstellen Sie beispielsweise eine eigene Adressverwaltung, berechnen Sie Ihre Haushaltskosten, Einnahmen-/Ausgabenrechnung oder entwerfen Sie Termin- und Dienstpläne.

Sind Sie Umsteiger und fortgeschrittener Excel-Anwender, dann werden Sie mit der Version 2003 oder einer früheren Version vertraut sein. In diesem Fall sollten Sie, auch wenn es schwerfällt, zuerst die neue Oberfläche kennenlernen und einüben. Machen Sie sich mit Menüband und Symbolleiste für den Schnellzugriff vertraut und sehen Sie sich dann die vielen neuen Funktionen an. Ein kleiner Trost: Die „Shortcuts“ (Tastaturkürzel) sind (fast) alle gleichgeblieben, die können Sie weiterverwenden. (Eine Übersicht über die wichtigsten Shortcuts finden Sie im Anhang.)

Übungsdaten und Praxisbeispiele

Vieles, was Excel anbietet, lässt sich am besten an einem praktischen Beispiel erklären. Sinn und Zweck einer Funktion oder eines Werkzeugs werden anhand von Übungsbeispielen oft schneller transparent als mit langen Erklärungen. Deshalb haben wir zu allen Praxisbeispielen Übungsdaten in Form von Excel-Arbeitsmappen bereitgestellt. Achten Sie auf dieses Symbol, es weist Ihnen den Weg zur Excel-Datei:



Übungsdaten und Beispiele finden Sie in der Arbeitsmappe ...

Meist finden Sie die Übungsdaten auf einem Tabellenblatt und die Lösungen auf einem zweiten Tabellenblatt. Hier die Download-Adresse, unter der Sie die Daten zu Ihrem Excel-Praxisbuch finden:

<http://downloads.hanser.de/>

Jetzt wünsche ich Ihnen viel Freude beim Lesen und Schmökern in Ihrem Praxisbuch, die Portion Geduld, die Sie manchmal brauchen, und den Erfolg, den Sie sich erhoffen. Und lassen Sie den Spaß nicht zu kurz kommen.

Ihr Autor

Ignatz Schels

Ein Blick auf den Autor



Ignatz Schels, Jahrgang 1956, war nach Abitur und Ausbildung zum Technik-Informatiker drei Jahre beim Verlag Markt+Technik als Techniker und Produkt-Manager tätig. 1986 machte er sich selbstständig und Microsoft holte ihn als Excel-Kenner der ersten Stunde für mehrere Jahre als Trainer. In seinen Spezialseminaren bildet er fortgeschrittene Excel-Anwender, Controller, Projektmanager und Visual-Basic-Programmierer aus. Große Firmen wie Daimler, BASF, Bosch und Siemens gehören zu seinen festen Partnern, ebenso Bildungsinstitute wie Management Forum, Management Circle, ZFU (International Business School, Thalwil, Schweiz) und ÖPWZ (Wien, Österreich). Ignatz Schels ist Gastdozent für Excel im Controlling an den Universitäten Mannheim, Regensburg und Bern.

Der Fachjournalist Ignatz Schels hat über 50 Bücher sowie zahlreiche Artikel und Schulungsreihen zu Excel im Controlling und Projektmanagement, zu Windows, VBA und Access veröffentlicht. Auf seinen Internetseiten finden Sie alle Informationen über Seminare und Publikationen:

www.schels.de

www.excellent-controlling.de

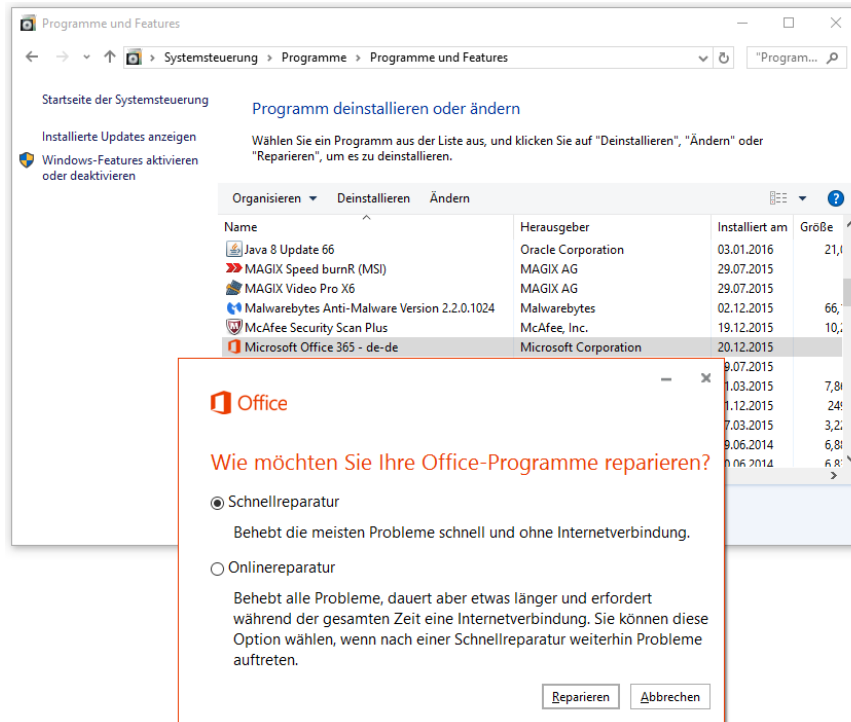


BILD 1.3 Office 365 wird repariert.

1. Schließen Sie alle Apps, die aus dem Office-Paket stammen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.).
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Startmenü von Windows und wählen Sie **Systemsteuerung**.
3. Schalten Sie um auf **Programme/Programme und Features**. Jetzt sehen Sie eine Liste mit allen unter Windows installierten Programmen. Markieren Sie den Eintrag **Office 365** bzw. **Office 2016**.
4. Klicken Sie auf **Ändern**.

Für das Offline-Paket können Sie eine Nachinstallation einzelner Programmteile wählen, Apps hinzufügen oder Elemente entfernen. Für Office 365 wird eine Reparatur angeboten, wählen Sie die Schnellreparatur.

■ 1.2 Excel in der Cloud

Excel steht als Teil des Office-Pakets sowohl als traditionell nutzbare, lokal auf PC oder Notebook installierte Software als auch als Cloud-Version zur Verfügung. Was die Cloud ist? Technisch exakter heißt der Begriff *Cloud-Computing* und damit ist die Verlagerung von

Datenspeichern, Netzwerk- und Softwarediensten in das Internet gemeint. Der Anwender speichert seine Daten nicht mehr auf lokalen Computern, sondern mietet die Infrastruktur von einem Anbieter und legt seine Daten auf dessen Online-Speichern ab. Software wird nicht mehr lokal installiert, sondern direkt über das Internet genutzt.

1.2.1 OneDrive

Die Basis aller Cloud-Dienste von Microsoft ist OneDrive, eine virtuelle Festplatte, die dem Benutzer je nach Lizenzmodell zwischen 25 GB bis zu 1 TB Speicherplatz zur Verfügung stellt. OneDrive ist kostenlos und erfordert nur eine Anmeldung über ein – ebenfalls kostenloses – Microsoft-Konto. Aktivieren Sie dazu im Browser die Adresse www.onedrive.live.com.

OneDrive bietet die Möglichkeit, eine Ordnerstruktur für die Online-Daten anzulegen, Dateien hochzuladen oder aus Ordnern zu exportieren. Besonders nützlich ist die Teilen-Funktion: Um OneDrive-Daten für andere Benutzer freizugeben, wird diesen eine Mail mit einem Link zum entsprechenden Ordner geschickt. Ein Klick darauf und der Ordner steht zum Up- oder Downloaden von Dateien bereit.

Für Benutzer von Smartphones und Tablets stellt Microsoft eine OneDrive-App zur Verfügung. Die App gibt es für Windows Phone, Android, iPhone und iPad, unter Windows 10 steht sie auf dem Startbildschirm.

Mit einem OneDrive-Ordner auf dem PC, Notebook oder Tablet werden alle Dateien, die in diesen Ordner verschoben oder kopiert werden, automatisch zwischen dem Computer und OneDrive synchronisiert.

1.2.1.1 Microsoft-Konto und OneDrive einrichten

Voraussetzung für die Nutzung der Cloud ist ein Microsoft-Konto. Vergleichbar mit dem iTunes-Dienst von Apple oder Google Plus ist dieses (kostenlose) Konto der Schlüssel zu allen Webdiensten. Die sind in der Regel auch kostenlos, wie bei den anderen Anbietern enthalten sie aber Premium-Angebote und verlangen für höherwertige Dienste Download-Gebühren.

1. Starten Sie Ihren Browser und aktivieren Sie die Webseite www.onedrive.com.
2. Melden Sie sich mit Ihrer Windows Live ID, Ihrer Mail-Adresse oder einem Xbox-LIVE-Konto an. Wenn Sie noch keines dieser Konten haben, erstellen Sie ein neues Microsoft-Konto. Verwenden Sie den neuen Mailedienst Outlook.com für Ihre Mailadresse.
3. Geben Sie Ihre persönlichen Daten an, laden Sie ein Profilbild hoch. Alle Angaben lassen sich später natürlich ändern, aber die Mailadresse müssen Sie aus Sicherheitsgründen bestätigen. Dazu können Sie sich einen Aktivierungscode per SMS auf das Mobiltelefon oder an eine andere Mailadresse senden lassen.
4. OneDrive wird aktiviert, Sie können neue Ordner erstellen, Dateien hochladen und Ordner für andere Benutzer freigeben.

1.2.2 Office 365

Um Excel in der Cloud benutzen zu können, erwerben Sie über die Webseite von Microsoft (office.microsoft.com) ein Abonnement von Office 365. Das Home-Premium-Abo (Stand Januar 2016) gibt es für 99,00 Euro pro Jahr oder für 10,00 Euro pro Monat. Es gilt für fünf PCs oder Macs, enthalten sind 20 GB zusätzlicher OneDrive-Speicher und 60 Skype-Gesprächsminuten.

In Windows 10 finden Sie Office 365 auch im App-Store. Aktivieren Sie diesen und suchen Sie nach „Office 365“.

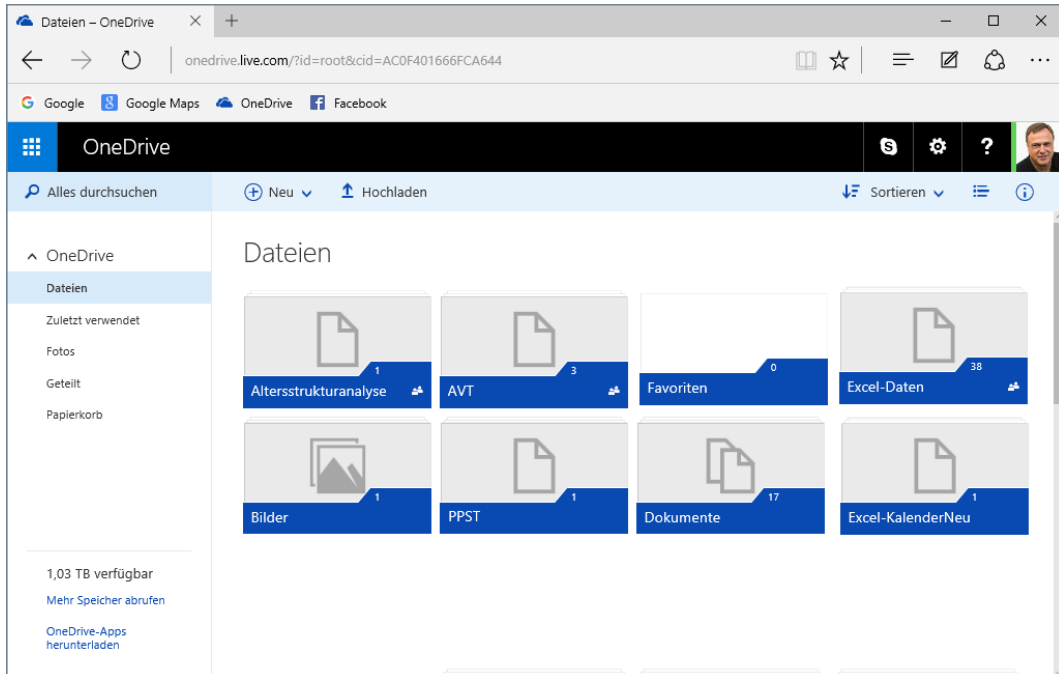


BILD 1.4 OneDrive – die Cloud von Microsoft

1.2.3 Excel Online

Excel-Arbeitsmappen anzulegen, ohne das Programm installiert zu haben, diese Möglichkeit bietet Excel Online in OneDrive. Die App ist Teil der Office-Web-Apps, neben Excel-Dateien können auch Word-Dokumente, PowerPoint-Präsentationen und OneNote-Notizen produziert werden.

1. Starten Sie Ihren Browser und melden Sie sich bei www.onedrive.com an. Wenn Sie noch keinen Zugang haben, erstellen Sie unter *Neu registrieren* zuerst ein Microsoft-Konto.
2. Wählen Sie **Neu/Excel-Arbeitsmappe**.
3. Geben Sie einen Namen für die neue Mappe ein. Die Datei wird mit der Endung XLSX gespeichert werden. Klicken Sie auf *Erstellen*.

Die Arbeitsmappe wird angelegt, der Browser simuliert eine Excel-Arbeitsumgebung. Das Symbolangebot auf den einzelnen Registerkarten ist im Vergleich zum Original natürlich eingeschränkt, Sie können aber die Mappe jederzeit mit dem lokal installierten Excel bearbeiten. Klicken Sie dazu auf *In Excel öffnen*.

Mit einem Klick auf *Freigeben* teilen Sie die Arbeitsmappe mit anderen Benutzern. Geben Sie eine Mailadresse und eine persönliche Nachricht ein. Wenn Sie die Nachricht an mehrere Benutzer versenden wollen, tragen Sie weitere Mailadressen mit einem Semikolon als Trennzeichen ein. Klicken Sie auf *Teilen*, um die Nachricht zu versenden.

Die Arbeitsmappe wird automatisch in der Cloud gespeichert, deshalb gibt es im Startregister auch keine Option *Speichern*. Das *Einfügen*-Register ist stark eingeschränkt, hier finden Sie nur die Gruppen *Funktionen*, *Tabellen*, *Diagramme* und *Links*. Ein Register *Seitenlayout* gibt es gar nicht und auch das *Daten*-Register beschränkt sich auf Symbole zur Aktualisierung von Verbindungen und Neuberechnung der Arbeitsmappe sowie zwei Sortiersymbole. Die Cloud-Version von Excel verzichtet bewusst auf seltener benutzte Programmelemente und wer will, kann ja zu jeder Zeit die Mappe im lokal installierten Excel öffnen.

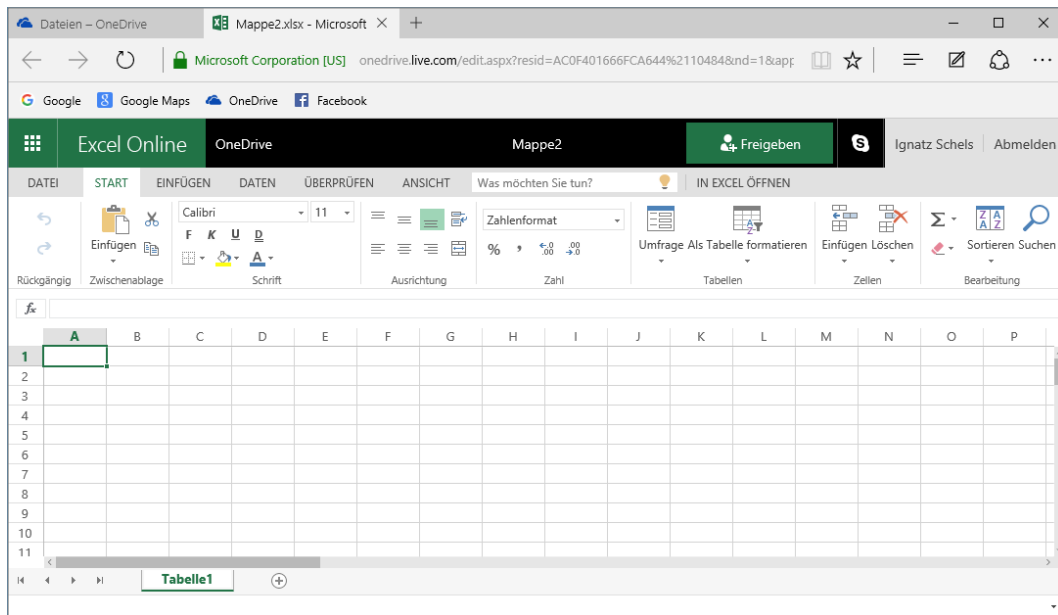


BILD 1.5 Excel in der Cloud – eingeschränkt, aber im Internet immer verfügbar

1.2.4 Excel-Umfragen

Wollen Sie Ihre Geschäftspartner im Netz einmal nach deren Meinung zu einem bestimmten Thema fragen? Oder einfach Ihre Freunde und Bekannte fragen, was sie von einer Idee halten? Mit einer Online-Umfrage ist das gar kein Problem und nachdem die meisten Benutzer mit Excel vertraut sind, sollten Sie auch Excel als Werkzeug für die Erstellung und Verbreitung der Umfrage nutzen. Alles, was Sie brauchen, ist ein Microsoft-Konto und OneDrive.

1.2.4.1 Eine neue Umfrage

Lassen Sie uns beispielsweise eine Umfrage zum Thema „Betriebssport“ starten. Die Umfrage kann per Mail an beliebig viele Adressaten verteilt werden.

1. Starten Sie OneDrive und melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto an.
2. Wählen Sie **Neu/Excel-Umfrage**.
3. Geben Sie einen Namen für die Arbeitsmappe ein, in der die Umfrageergebnisse gesammelt werden. Nennen Sie die Arbeitsmappe SPORT.XLSX. Klicken Sie auf **Erstellen**.
4. Im nächsten Schritt werden Sie nach Titel und Beschreibung der Umfrage gefragt und können gleich die erste Frage eingeben.

Titel: Betriebssport – was gibt es zu verbessern?

Beschreibung: Eine Umfrage zum Thema Betriebssport

Frage: Wie zufrieden sind Sie mit den Einrichtungen und Angeboten für Betriebssport?

Fragenbeschreibung: Bitte bewerten Sie die Qualität der Betriebssporteinrichtungen

Schalten Sie dann auf den passenden Antworttyp um. Für diese Frage eignet sich am besten eine Auswahl. Kreuzen Sie *Erforderlich* an und tragen Sie unter *Optionen* die einzelnen Auswahloptionen ein:

- Optimal, sehr zufrieden
- Gut, bin zufrieden
- Nicht so gut, bin nicht zufrieden
- Schlecht, bin sehr unzufrieden

Umfrage bearbeiten

Betriebssport - was gibt es zu verbessern?

Eine Umfrage zum Thema Betriebssport

Wie zufrieden sind Sie mit den Einrichtungen und Angeboten für Betriebssport?

Bitte bewerten Sie die Qualität der Betriebssporteinrichtungen

+ Neue Frage hinzufügen

FRAGE BEARBEITEN

Frage: Wie zufrieden sind Sie mit den Einrichtungen und Angeboten für Betriebssport?

Fragenbeschreibung: Bitte bewerten Sie die Qualität der Betriebssporteinrichtungen

Antworttyp: Auswahl

Erforderlich: ☒

Optionen: Optimal, sehr zufrieden; Gut, bin zufrieden; Nicht so gut, bin nicht zufrieden; Schlecht, bin sehr unzufrieden

Standardantwort: Optimal, sehr zufrieden

Fertig Frage löschen

BILD 1.6 Excel-Umfrage – die erste Frage bietet Antwortoptionen.

Als Standardantwort geben Sie die erste Option ein. Mit Klick auf **Fertig** legen Sie die Frage an, über das Sternsymbol rechts oben können Sie jederzeit Texte und Auswahloptionen ändern und nachbessern.

Klicken Sie auf *Neue Frage hinzufügen* für weitere Fragen. Hier ein paar Vorschläge für weitere Fragen in Ihrer Beispielumfrage:

TABELLE 1.2 Die zweite Frage, Antworttyp Anzahl

Frage:	Wie oft nutzen Sie die Angebote der Betriebssporteinrichtungen?
Fragenbeschreibung:	Bitte geben Sie einen prozentualen Wert zwischen 0 und 100% ein.
Antworttyp:	Anzahl
Erforderlich:	Ja
Format:	Prozent
Dezimalstellen:	0
Standardantwort:	50%

TABELLE 1.3 Frage 3 mit Antworttyp Absatztext für freie Texteingabe

Frage:	Was sollte im Betriebssport verbessert werden?
Fragenbeschreibung:	Bitte tragen Sie Ihre Verbesserungsvorschläge ein.
Antworttyp:	Absatztext

1.2.4.2 Umfrage speichern und freigeben

Wenn alle Fragen angelegt sind, speichern Sie Ihre Excel-Umfrage mit Klick auf *Speichern und Anzeigen*. Die Umfrage wird gespeichert, anschließend sehen Sie eine Vorschau der Umfrage, so wie der Empfänger sie sehen wird. Jetzt haben Sie noch einmal die Gelegenheit, die Umfrage zu bearbeiten und Fehler auszuräumen oder mit Klick auf die gleichnamige Schaltfläche die Umfrage freizugeben.

Klicken Sie anschließend auf *Erstellen*, um einen Link zu Ihrer Umfrage abzurufen. Diesen Link kann jeder Teilnehmer benutzen, ohne sich anzumelden. Mit Klick auf *Kürzen* wird der Link kürzer. Kopieren Sie diesen Link am besten gleich mit **Strg + c** in die Zwischenablage. Aktivieren Sie Ihr Mailprogramm (Outlook) und schreiben Sie eine Mail mit Verteiler an alle, die diesen Link zu Ihrer Umfrage nutzen sollten:

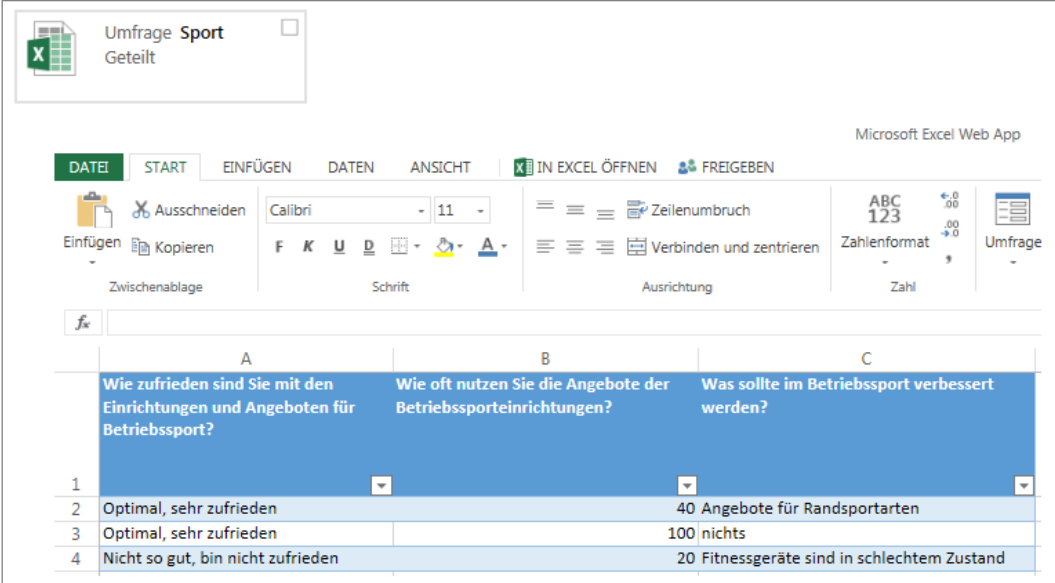
An: (Mailadressen)
 Betreff: Umfrage Betriebssport
 Text: Liebe Mitarbeiter, dieser Link führt Sie zu einer Excel-Umfrage, mit der Sie die Qualität der Einrichtungen und das Angebot des Betriebs-sports bewerten können.

Kopieren Sie den Link mit **Strg + v** aus der Zwischenablage und versenden Sie die Nachricht.

1.2.4.3 Umfrageergebnisse ansehen

Über das Kontextmenü der rechten Maustaste haben Sie die Möglichkeit, die Umfrage-Arbeitsmappe zu teilen, um den Link noch einmal abzurufen, die Umfrage anzuzeigen und zu bearbeiten.

Die Ergebnisse der Umfrage werden automatisch in die Arbeitsmappe eingefügt. Für jede Frage ist eine Spalte reserviert. Aktivieren Sie die Mappe in Ihrem OneDrive-Ordner und sehen Sie sich die Ergebnisse an.



The screenshot shows the Microsoft Excel Web App interface. At the top, there's a title bar with 'Umfrage Sport' and 'Geteilt'. Below it is the ribbon with tabs: DATEI, START, EINFÜGEN, DATEN, ANSICHT, and buttons for 'IN EXCEL ÖFFNEN' and 'FREIGEBEN'. The ribbon also contains various icons for editing and formatting. The main area displays a table with three columns: A, B, and C. Column A contains the question 'Wie zufrieden sind Sie mit den Einrichtungen und Angeboten für Betriebssport?'. Column B contains the question 'Wie oft nutzen Sie die Angebote der Betriebssporteinrichtungen?'. Column C contains the question 'Was sollte im Betriebssport verbessert werden?'. The table has four rows of data, with the first row being a header row and the subsequent three rows containing survey results.

	A	B	C
	Wie zufrieden sind Sie mit den Einrichtungen und Angeboten für Betriebssport?	Wie oft nutzen Sie die Angebote der Betriebssporteinrichtungen?	Was sollte im Betriebssport verbessert werden?
1			
2	Optimal, sehr zufrieden	40 Angebote für Randsportarten	
3	Optimal, sehr zufrieden	100 nichts	
4	Nicht so gut, bin nicht zufrieden	20 Fitnessgeräte sind in schlechtem Zustand	

BILD 1.7 Die Umfrageergebnisse in der Arbeitsmappe

■ 1.3 Excel starten

Excel lässt sich auf vielfältige Weise starten. Sie können das Programmsymbol verwenden, das vom Betriebssystem angeboten wird, oder eine Datei aktivieren, die mit Excel verbunden ist. Starten wir zunächst ganz konventionell aus dem Betriebssystem:

1.3.1 Start in Windows 10

In Windows 10 blättern Sie im Startmenü bis zur Gruppe mit den Office-Symbolen und starten Excel, indem Sie das Symbol anklicken oder antippen. Falls das Excel-Symbol nicht im Startbildschirm angeboten wird, holen Sie es über den Desktop:

1. Aktivieren Sie mit **Windows**-Taste + **d** den Desktop.
2. Suchen Sie das Excel-Symbol auf dem Desktop. Wenn der Desktop keine Symbole für Office-Programme anbietet, aktivieren Sie mit **Windows**-Taste + **e** den Explorer und schalten auf diesen Ordner um:

```
C:\Programme (x86)\Microsoft Office\Office16
```

Index

Symbole

138
€-Zeichen 305
3D-Bezug 276
3D-Karten 622
#BEZUG! 225
#DIV/O! 224
[Gruppe] 125
#NAME? 225
#NULL! 225
#NV 224
#WERT! 225
#ZAHL! 225
&-Zeichen 252

A

A1 200
Abfrage
– Datenquelle 643
Abgesicherter Modus 21
Abrufen und Transformieren 660
Access 637
Access-Export 639
ActiveX 759, 833
ActiveX-Steuerelemente 830
Add-in 40, 759, 804
Adobe 612
Adressdaten 784
Aktueller Bereich 135
Aktuelles Array 135
Alter berechnen 264
Analyse-Funktionen 209
ANSI 630
Ansichten 377
– benutzerdefiniert 86
Ansichtssymbole 82
Arbeitsmappe 91
– Design für 390
– freigeben 749
– Name in Kopf-/Fußzeile 373
– neu 92
– öffnen 106

– Probleme 114
– schützen 113, 746
– speichern 93
– Tabellenblatt 59
Arbeitsmappenansichten 377
Arbeitsmappenschutz 744, 747
Arrays 852
ASCII 630
Aufgabenbereich 79
Auftragsreichweite 481
Auftragsvolumen 482
Ausfüllen 333
AutoAusfüllen 168
AutoFilter 417
– ausschalten 420
AutoFunktionen 214
Automatische Speicherung 737
Automatisch gliedern 284
Autor 111
AutoSumme 211
AutoVervollständigen 36
AutoWiederherstellen 737

B

Backstage 91
Backstage-Ansicht 66
Balkendiagramm 526, 531
Barrierefreiheit 115
Basic 790
Bearbeitungsleiste 53, 147, 149
– Cursor verschieben 149
Bedingte Formate 136
Bedingte Formatierung 344, 457
– Formeln in 353
– löschen 349
– Zellen markieren 350
– zuweisen 345
Bedingte Kompilierung 826
Bedingungen 344
Bedingungsformate
– Regeln für 347
BeforeClose 843
Benutzerdefinierte Filter 419

Benutzerdefinierte Kopfzeile 371
Benutzerdefinierte Listen 167
Benutzerdefinierte
– Tabellenfunktionen 872
Benutzersteuerung 793
Berechnen 39
Berechnungsart 30
Berechtigungen 748
Bereichsnamen 237
– Regeln 239
BEREICH.VERSCHIEBEN() 257
Betriebsausflug 207
Beziehungen 477, 658
Bezüge
– relativ und absolut 200
Bilanz 616
Bilder 605
Bildformatvorlagen 607
Bild in Kopf-/Fußzeile 373
Bildlaufleisten 59
Bildretusche 606
Bildschirm rollt 133
Bildtools 605
Bitmap 774
Blasendiagramm 533
Blattschutz 744
– aufheben 747
Blitzvorschau 170
Blocksatz 334
Botschaft 566
Brüche 159, 318
BubbleSort 856
Budgetplanung 718
Bundesligatabelle 663

C

Cent 305
ClipArts 80, 601
Cloud 10
Controlling 722
Corporate Identity 118
CSV 635

D

DAT 637
 Data Warehouse 629, 791
 DATEDIF() 263
 Datei
 – Hyperlink auf 279
 – Informationen 110
 – konvertieren 110
 – mehrere öffnen 108
 – schützen 738
 – zuletzt verwendet 108
 Dateierweiterungen 20
 Datei-Menü 66
 Dateiname 94
 – in Kopf-/Fußzeile 373
 Dateischutz unter Windows 743
 Dateityp 94
 Daten
 – aus anderen Quellen 641
 – filtern 416
 Datenbalken 345
 Datenbank
 – Access 639
 Datenbankfunktionen 423
 Datenbeschriftungen 511
 Datenfeldvariable 834
 Datenmodelle 657
 Datenpunkte 498
 Datenquelle 643
 Datenreihe 498, 511
 DATENREIHE() 496, 522
 Datenschnitt 449
 – für Tabelle 406
 Datenschnitteinstellungen 452
 Datenschutzeinstellungen 763
 Datensicherheit 737
 Datentabelle 729
 Daten-Tips 904
 Datentools 691
 Datenüberprüfung 691
 – anzeigen 697
 – Auswahllisten 700
 – benutzerdefiniert 697
 – zuweisen 693
 Datenüberprüfungslisten 704
 DATEV 481
 Datum 151
 – ausführlich 262
 – in Kopf-/Fußzeile 373
 Datumsdifferenzen 263
 Datumseingaben 157
 Datumsfilter 418
 Datumsgrenzen 157
 Datums- und Zeitformate 309
 Datums- und Zeitfunktionen 260
 Datumswerte erfassen 157
 Datum und Zeit 259
 DBANZAHL() 425

DBANZAHL2() 425
 DBAUSZUG() 425
 DBMAX() 425
 DBMIN() 425
 DBMITTELWERT() 425
 DBPRODUKT() 425
 DBSTDABW() 425
 DBSTDABWN() 425
 DBSUMME() 425
 DBVARIANZ() 425
 DBVARIANZEN() 425
 Debuggen 803, 820, 825
 Design 386
 Dezimalpunkt 636
 Dezimaltrennzeichen 303
 Diagramm
 – 3D-Ansicht 557
 – Abstand zwischen Balken 548
 – Achsen 513
 – Achsentexte 517
 – automatisch ändern 257
 – Balkenbreite 548
 – Balkendiagramm 563
 – Datenbeschriftung 521
 – Datenpunkt 512
 – Datenreihe 512
 – Datenreihen bearbeiten 522
 – Datenreihen hinzufügen 524
 – Datenreihen löschen 524
 – Datenreihen und Datenpunkte 547
 – Datentabelle 521
 – drucken 507
 – dynamisches 257
 – Entwurf 502
 – erstellen 498
 – Fehlerindikatoren 554
 – freie Elemente 555
 – Gitternetze 512, 518
 – Grafikobjekte auf Datenreihen 548
 – Größenachse 512
 – Grundelemente 497
 – Häufigkeitsvergleich 564
 – in PowerPoint nachbearbeiten 783
 – Korrelationsvergleich 565
 – Kreisdiagramme 562
 – Kriessegmente 548
 – Layout 509
 – Layouts 502
 – Legende 520
 – mit Kamera fotografieren 617
 – Perspektive 3D 557
 – Portfolio 562
 – Säulen oder Linien 564
 – Schnellanalyse 499
 – Segment aus Kreis 548
 – Spannweitenlinien 553

– Textfeld 555
 – Titel 519
 – Trendlinien 554
 – Zahlenformate für Achsen 517
 – Zahlenmatrix für 496
 – Zeichnungsfläche 511
 – Zeichnungsobjekte 556
 Diagrammbeschriftung 518
 Diagrammformen 562
 Diagrammgestaltung 558
 Diagrammobjekte 506
 Diagrammprinzip 495
 Diagrammtyp 501, 526
 Dialogfeld 64, 300
 Dialogprogrammierung 857
 Dienstplan 87
 DIF 99
 Digitale Signatur 114, 742, 887
 DIM 849
 DIN 1355 264
 Direkte Zellbearbeitung 36
 Direktfenster 822
 Dokumentprüfung 765
 dpi 368
 Drag & Drop 35, 178, 180, 773, 904
 Drop-down-Auswahlliste 169
 Druck
 – Fehler bei 385
 – Hochformat 362
 – Qualität 368
 – Seitenzahl, Beginn mit 369
 – Skalierung 368
 Druckbereich
 – festlegen 363
 – Mehrfachdruck 364
 Druckeinstellungen 383
 Drucken 382
 – Diagrammobjekt 507
 – Entwurfsqualität 369
 – Fehlerwerte 370
 – Kommentare 189
 – Seitenreihenfolge 370
 Drucker
 – einrichten 358f.
 Druckerschriften 329
 Druck-Manager 384
 Druckqualität 368
 Drucktitel 367
 Duplikate entfernen 405
 Dynamische Bereiche 257
 Dynamische Liste 436

E

Eigenschaften 111
 – VBA-Projekt 806
 Einbetten 771
 Eingabe
 – Großschreibung nach 223
 – mehrzeilig 161

Eingabehilfen 219
 Eingabeschutz 699
 Eingabetaste
 – Zellzeiger 129
 Einrückungen 814
 Einträge in Kopf-/Fußzeilen 371
 Einzug 334, 904
 Elementliste 509
 E-Mail-Adresse
 – Hyperlink auf 281
 Empfohlene Diagramme 499
 END 133
 Entwicklertools 794
 Ereignisse programmieren 842
 Ergebniszeile 404
 Ersetzen 186
 EUR 305
 Euro 305
 – Schreibweise 304
 Euro-Umrechnung 872
 EVA-Prinzip 845
 Excel
 – Ältere Versionen 9
 – installieren 5
 – Umfragen 13
 – Umsteigen 7
 Excel 4-Makrosprache 790
 Excel 97 96
 Excel 2003 96
 Excel Online 12
 Excel starten 16
 Excel-Tour 26
 Exportieren
 – Outlook-Kontakte 784
 Externe Daten 653
 – abrufen 630
 – in Query bearbeiten 651
 Externe Verbindungen 653

F

F4 206
 Farbe
 – Rahmenlinien 337
 – Register 123
 – und Muster 339
 Fehler beim Druck 385
 Fehler im Makro 802
 Fehler lokalisieren 221
 Fehlermeldungen 223f., 248
 Fehlerüberprüfung 223, 227
 Fehlerunterbrechung 906
 Fehlerwerte drucken 370
 Feiertage 265
 Felder in Word 776
 Fenster
 – anordnen 56
 – Arbeitsmappe 54
 – aus- und einblenden 56

 – fixieren 57f.
 – nebeneinander vergleichen 57
 – teilen 57
 – unterteilen 55
 – verankern 806
 Fensterelemente 51
 Filtern 416
 – Leerzeilen 420
 Finanzplanung 276
 FINDEN() 253
 Flächendiagramm 526, 532
 Forecast 718
 Formatierdialog 509
 Formatierung
 – bedingte 136
 Formatvorlage 340
 – für Gliederung 286
 – löschen 343
 – Währung 304
 – zusammenführen 343
 Formel
 – Anzahl Zeichen 126
 – Bestandteile 196
 – für Hyperlinks 282
 – kopieren 203, 206
 – mathematische Notation 613
 Formelauswertung 229
 Formel-Prinzip 194
 Formeltools 613
 Formelüberwachung 225
 Formen 569
 Formulare 792
 Formularelemente 829
 Formulargestaltung 160
 Fragebogen 425
 Freigeben 81
 Fremdwährung 636
 Füllkästchen 127, 164
 Füllreihen 166
 Fülltechniken 162
 Funktion 209, 244, 709
 – eingeben 217
 – Namensregelungen 872
 – SUMME() 211
 – WENN() 218
 – Zuletzt verwendet 216
 Funktionen
 – für Datenbank 425
 Funktionen programmieren 871
 Funktionsargument 216, 220
 Funktions-Assistent 215
 Funktionsbibliothek 215
 Funktionshilfe 222

G

Ganzer Bildschirm 380
 Gauss 265
 Gehe zu 133

Gliederung 283
 – anzeigen, ein-/ausblenden 288
 – einrichten 285
 – entfernen 286
 – in Teilergebnissen 294
 – manuell 287
 Gliederungsebenen formatieren 289
 Gliederungsformen 283
 Gliederungssymbole
 – ausblenden 289
 Grafik 605
 – nach Word kopieren 773
 – Zwischenablage 605
 Grafikauflösung für Druck 360
 Grafik bearbeiten
 – in Kopf-/Fußzeile 373
 Grafikdateien 605
 Grafikmüll 560
 Grafikobjekte 548
 Größenachse 498, 512
 Groß-/Kleinschreibung 251
 Großschreibung 223
 Gruppierung 582
 Gültigkeitsprüfung 136
 – Fehlermeldungen 695

H

Haltepunkte 821
 – löschen 822
 Hichert, Rolf 565
 Hilfe
 – für VBA 817
 Hintergrund 365
 Hintergrundfarben 338
 Hochformat 360
 HTML 774
 Hyperlink 278, 610
 – bearbeiten 282
 – Dateien 279
 – einfügen 278
 – E-Mail-Adresse 281
 – Formel für 282
 – Tabellen 280
 HYPERLINK() 282
 Hyperlinkbasis 112

I

INDEX 247
 Industrieminuten 266
 Inhalte auswählen 134
 Inhalte einfügen 174
 In-Place-Editing 775
 ISO-Norm 305
 IST-Funktionen 248

J

Jahreszahl 158

K

Kalender 259, 355
 – Feiertage 265
 Kalenderwoche 264
 – berechnen 875
 Kamera 615
 Kennwort 113, 739
 – VBA-Projekte 807
 Kennwortschutz 739
 Klassenmodul 906
 Kleinschreibung in Formeln 211
 Kommentar 111, 134, 175, 187
 – anzeigen 188
 – bearbeiten 188
 – Drucken 369
 – einfügen 187
 – im Makrocode 814
 – löschen 181, 190
 Kompatibilität 116
 Kompatibilitätsmodus 109
 Kompatibilitätsprüfung 99
 Kompilieren 906
 Konsolidieren 710
 – Profi-Tipps 716
 – Quelldaten verknüpfen 715
 – Zeilen und Spalten 714
 Konsolidierungsfunktionen 712
 Konstanten 851
 – und Formeln 134
 Kontakte aus Outlook 784
 Kontextmenüs 78
 Konvertieren
 – Textdaten 633
 Kopf-/Fußzeile 370
 – Anzahl Seiten 373
 – Bilder 373
 – Codes 372
 – Dateiname 373
 – Datum 373
 – löschen 374
 – Name der Tabelle 373
 – Pfad 373
 – Schrift 373
 – Seitennummer 373
 – Symbole für benutzerdefinierte 372
 – Zeit 373
 Kopf-/Fußzeilencodes 372
 Kopf- und Fußzeilentools 374
 Kopien für Druck 360
 Kopieren
 – Diagrammobjekt 507
 Korrelationskoeffizient 255
 Kosten summieren 213
 Kostenvoranschlag 705

Kreisdiagramm 527, 530
 Kundenadressen 709
 Kursdiagramm 534

L

Leerzeichen entfernen 250
 Leerzeilen filtern 420
 Leerzellen 135
 – mit Füllkästchen 169
 Legende 498
 Letzte Zeile 870
 Letzte Zelle 135
 Lineare Optimierung 725
 Liniendiagramm 526, 529
 Link 278
 LINKS() 253
 Links (Einzug) 333
 Liste
 – Basis für Pivot 435
 Live-Vorschau 63
 Logo, Euro 305
 Lokal-Fenster 824
 Löschen
 – Diagrammobjekt 507
 Lottogenerator 856
 Lottozahlen 856

M

Makro
 – abbrechen 827
 – Als Add-in speichern 804
 – ausführen 799
 – Auswahlliste Tabellen 833
 – bearbeiten 799
 – Begriff 790
 – Beispiele 877
 – Benutzernamen 843
 – BlattZaehler 842
 – CaseTest 854
 – codieren 813
 – Dateien und Ordner 877
 – Dateiname aus Pfad 877
 – Datensatz löschen 869
 – Datensatz nächste Zeile 870
 – Deklarationen 809
 – Diagrammobjekte löschen 567
 – Einstellungen 760
 – entwickeln 829
 – Euro und Cent 874
 – exportieren 811
 – Farbensumme 881
 – Fehler 801
 – FehlerLogbuch 828
 – Formelargumente, optionale 816
 – Formeln einfärben 882
 – Funktion VK-Preis suchen 709
 – GetOpenFilename 880
 – InputBox 846

– Inventarverwaltung 863
 – Kalenderwoche berechnen 875
 – Kommentare 814
 – kompilieren 826
 – kopieren 811
 – Leerzeichen 814
 – LottozahlenGenerator 856
 – Makro verzögern 879
 – Mappe geöffnet 879
 – Mauszeiger-Aktionen 868
 – Module entfernen 812
 – MsgBoxTest 847
 – Namenskonventionen 864
 – Persönliche Makroarbeitsmappe 803
 – Projekt schützen 807
 – Relative Verweise 798
 – Schrittweise testen 819
 – signieren 887
 – Spaß mit Excel 884
 – Speichern 803
 – Sprungmarken 816
 – Stop-Anweisung 820
 – Tabellen löschen 875
 – Tabellen sortieren 880
 – Tabelle prüfen 880
 – Tastenschlüssel 830
 – testen 818
 – Überwachungsfenster 825
 – UserForm-Beispiele 882
 – Variablendeklaration 809
 – verknüpfte Mappen öffnen 881
 – Verweise 838
 – Web Browser 862
 – Windows-Programme ausführen 882
 – Workbook_Open 843
 – Zeilenfortsetzung 815
 Makronamen
 – Regeln für 798
 Makrorecorder 795
 – Aufzeichnung 795
 – Aufzeichnung beenden 798
 Makro-Steuerelemente 830
 Manager 111
 Mappe
 – abgeschlossen 741
 – Eingabeschutz 699
 – Hyperlink auf 281
 – Makro nach dem Öffnen 843
 – schließen per Makro 843
 Marathonlauf 350
 Markierte Bereiche 150
 – füllen 151
 Markierung nach Eingabetaste 129
 Markierungspunkte an Objekten 573
 Matrixformeln 231
 – mit Funktionen 236

Matrixkonstanten 235
 Maus
 – markieren mit 127
 – Markiertechniken 131
 Mausrad 82
 – markieren mit 128
 Mauszeiger
 – unsichtbare Spalten 141
 Mehrfachbereiche 130
 Mehrfachdruckbereich 364
 Mehrfachoperation 729
 – eine Variable 731
 – zwei Variablen 732
 Mehrfachsummen 212
 Mehrzeilig eingeben 161
 Meilensteintrendanalyse 494
 Menüband 42, 61
 – Ausblenden 62
 – Makros 888
 – programmieren 890
 Microsoft-Konto 11, 27, 67
 Microsoft Office 771
 Minuszeichen 155
 – rechts von der Zahl 252
 Minuszeiten berechnen 267
 Minuten in Stunden/Minuten 267
 Mittelwert 353
 Modul
 – anzeigen 904
 – Regeln für 810
 Monatsumsatz 257
 MS Query 642
 Multiplan 99
 Mustervorlage 116
 – für neue Mappe 117
 – neue 116
 – verwenden 116

N

Nachfolgerzellen 135
 Nachkommastellen 154, 312
 Namen
 – aus Auswahl erstellen 241
 – definieren 237
 – in Formeln verwenden 243
 – übernehmen 241
 Namensfeld 53, 238
 Namens-Manager 239
 Navigationsleiste 120
 Nebenbedingungen, Solver 726
 Netto-Arbeitstage 266
 Netzdiagramm 535
 Nullen 155
 Nummernkreuzkette 138
 Nummernsystem 253

O

Oberflächendiagramm 535
 Objekt 135, 611
 – ausrichten 582
 – bearbeiten 572
 – beschriften 584
 – drehen und kippen 582
 – Eigenschaften 576
 – formatieren 589
 – gruppieren 581
 – kopieren 575
 – löschen 577
 – Markierungspunkte 573
 – proportional zeichnen 572
 – Punkte nachbearbeiten 577
 – Text 587
 – umformen 574
 – Verbindungslinien 585
 – vergrößern/verkleinern 575
 – verschieben 574
 – verteilen 584
 Objektmodell 838
 Objekttyp 849
 ODBC 475, 643
 – Keine sichtbaren Tabellen 645
 Office 771
 Office 365 12
 Office Fluent 61
 OLAP 629
 OLE 771
 OLE-Objekte 774
 OLE-Verknüpfung 775
 OneDrive 11, 103
 – Speichern in 103
 OneNote 385
 Online-Grafiken 601f.
 OpenDocument 97
 Operatoren 196
 Optionen 28
 – Allgemein 29
 – Dokumentprüfung 32
 – Erweitert 34
 – Formeln 30
 – für die Fehlerüberprüfung 228
 – Liste 28
 – Rechtschreibprüfung 191
 – Speichern 33
 – Sprache 34
 Option Explicit 809
 Osterformel 265
 Outlook 784

P

Papierformat 362
 Papierzufuhr/Quelle 360
 Passwort 739
 Passwortschutz 699

PDF 100, 792
 Personalbericht 525
 PERSONAL.XLB 803
 PERSONAL.XLSB 24, 797
 Persönliche Makroarbeitsmappe 803
 Pfad
 – in Kopf-/Fußzeile 373
 Pivot 429
 PivotChart 477
 – anpassen 480
 – neu 478
 PivotChart-Tools 479
 PIVOTDATENZUORDNEN 481
 Pivot-Layout
 – Klassisch 434
 Pivot-Tabellenbericht
 – in Tabelle gestalten 439
 PivotTable
 – aktualisieren 444
 – Berechnete Elemente 469
 – Berechnete Felder 468
 – Datenmodelle 657
 – Datenschnitte 449
 – Datumsfelder gruppieren 467
 – Drilldown 446
 – empfohlen 438
 – externe Daten 475
 – Feldelemente gruppieren 464
 – Filtern 447
 – Formatieren 455
 – Konsolidierungsbereiche 472
 – löschen 446
 – Optionen 459
 – Sortieren 447
 – Verbindungen 453
 – verschieben 445
 – Wertfeldsumme 440
 – Zahlenformate 457
 – Zeitachse 454
 PivotTable-Assistent 432
 PivotTable-Bericht 429
 – erstellen 434
 Planänderung 720
 Plan-Ist-Vergleich 254, 351
 Postleitzahl 319
 PostScript 360
 Potenzialprofil 425
 PowerPivot
 – Access 675
 – Beziehungen 680
 – Datenimport 679
 – DAX 683
 – DAX-Beispiel
 Umsatzberechnungen 684
 – installieren 672
 – PivotTable 685
 – starten 673
 PowerPoint 781

PowerQuery 660
 – Abfragen anzeigen 662
 – Abfragen zusammenführen 667
 – Abfragetools 663
 – Editor 662
 PowerView 669, 686
 – Office 365 687
 – Umsatzbericht 688
 Präsentationsprogramm 781
 Preiskalkulation 198
 Preisliste 706
 Private 849, 872
 Prognosereihen 166
 Programmzuordnung 20
 Projekt-Explorer 807
 Projektmanagement 494
 Prozedurtrennlinie 904
 Prozent 155
 Public 849, 872
 Punkt 138
 Punkt(XY)-Diagramm 527, 533

Q

Querformat 360
 Query
 – Abfragekriterien 652
 – Abfrage speichern 653
 – berechnete Felder 651
 – Datensätze sortieren 652
 – Tabellen 650
 – Tabellen verknüpfen 650
 Query-Fenster 649
 QuickInfo 78, 220, 904, 906

R

Rahmen 335
 – per Menü zuweisen 336
 Rahmenfarbe 337
 Rahmenlinien zeichnen 336
 Rahmensymbol 336
 Raster 584
 Rechercheoptionen 767
 Rechnungsschreibung 831
 RECHTS() 253
 Rechtschreibprüfung 190
 Rechts (Einzug) 333
 Regelmäßige Zahlungen 730
 Regions- und Sprachoptionen 303
 Registerkarten
 – Ansicht 71
 – Daten 70
 – Einfügen 67
 – Entwicklertools 71
 – Formeln 69
 – Seitenlayout 68
 – Start 67
 – Tool 72
 – Überprüfen 70

Registerleiste 120
 Relative und absolute Bezüge 200
 Reporting 791
 Ringdiagramm 530 f.
 Rolling Forecast 718
 Rotes Dreieck in der Ecke 188
 RTF 773
 Rubrik 498

S

SAP 481
 SAP R/3 791
 Säulendiagramm 526, 528
 Schachbrett 201
 Schlüsselwörter 111
 Schnellanalyse 499
 Schnittmenge 208
 Schreibschutz 740
 – empfehlen 740
 Schreibschutzkennwort 740
 Schreibweisen 813
 Schriftarten für Druck 360
 Schriftausrichtung 332
 Schriftenangebot 328
 Schriftformate zuordnen 330
 Schriftmaß 138
 Screenshots 603
 Seite einrichten 361
 Seitenansicht 381, 384
 Seitenlayout 377
 Seitennummern berechnen 373
 Seitenränder 362
 Seitenumbruch 364
 – in der Seitenumbruchvorschau 379
 – löschen 365
 Seitenumbruchvorschau
 – beenden 380
 SharePoint 104, 686
 Sicherheitscenter 655, 753
 Sicherheitseinstellungen 272
 Sicherheitsmeldung 886
 Sicherungsdatei 739
 Signaturen 81
 Silverlight 687
 Skalierung der Rubrikenachse 516
 SmartArt 593
 – Diagrammtypen 598
 Solver 724
 – installieren 724
 – Meldungen 729
 – Nebenbedingungen 726
 – Optionen 728
 – starten 726
 Sonderzeichen 160, 849
 – im Zahlenformat 322
 – Texte säubern 251
 Sortieren 412
 – Datenfelder 856
 Sortieren-Dialog 415
 Sortierreihenfolge 414
 Sozialversicherungsnummer 319
 SPALTE() 249
 Spalten
 – ausblenden 140
 – einfügen 183
 – löschen 182
 – markieren 130
 Spaltenaufteilung
 – Text 636
 Spaltenbreite 136
 – gleiche für mehrere 137
 – in Zentimetern 139
 – mit Maus 136
 – optimale 137
 Spaltenkopf 126
 Spaltennummer 249
 Spaltenunterschiede 135
 Sparklines 487
 – beschriften 494
 – Datentyp 490
 – erstellen 488
 – formatieren 491
 – gruppieren 493
 Sparkline-Tools 489
 Speichern und E-Mail 102
 Spezialfilter 420
 Spezialmarkierungen 131
 Spooler 384
 SQL-Server 641
 Stadtplan 579
 Standardbreite der Spalte 137
 Standardmappenvorlage 118
 Standardschrift 327
 – ändern 328
 Standard-Speicherformat 99
 Standardtabellenvorlage 118
 Startbildschirm 27
 Startoptionen 21
 Startordner 23
 Static 849
 Statusleiste 53, 81, 83, 761
 Steuerelemente 829
 Stringvariable 850
 SUCCESS 565
 Suchen in Zellen 184
 Suchen und Ersetzen 184
 Summe
 – in Statuszeile 212
 SUMME() 211
 SVERWEIS 244
 SVERWEIS() 702
 Symbole 49, 75, 160
 – für Zifferngruppierung 304
 – Zeichnen 570
 – Zelle ausrichten 332
 Symbolleiste 42

Symbolleiste für den Schnellzugriff 46
 – Makros 888
 Symbolschrift 160
 Syntaxüberprüfung 904
 Systemschriften 329
 Szenarien 717
 – anzeigen 720
 – steuern mit Schaltflächen 720
 Szenarienberichte 721

T

Tabelle 396
 – Basis für Pivot 435
 – einblenden und ausblenden 124
 – entfernen 407
 – erstellen 398
 – für Pivot-Berichte 431
 – Hyperlink auf 280
 – löschen 182
 – maximale Spaltenzahl 126
 – maximale Zeilenzahl 126
 – Name in Kopf-/Fußzeile 373
 – Strukturierte Verweise 408
 – teilen 57
 – vorbereiten 397
 – Zentrieren auf Seite 362
 Tabellenbereich ändern 403
 Tabellenblatt 91
 – anlegen 122
 – einfügen 59, 120
 – Gruppen 125
 – kopieren 121
 – löschen 122
 – markieren 130
 – navigieren in 60
 – Optionen 38
 – schützen 746
 – umbenennen 123
 – verschieben 121
 Tabellenentwurf 403
 Tabellenfunktionen
 – benutzerdefiniert 872
 Tabellennamen in der Formel 250
 Tabellensteuerung 120
 Target Costing 722
 Tastatur
 – Markiertechniken 132
 Tastenkombinationen 63
 Tastenkürzel 174
 Tastenschlüssel 830
 Tausenderpunkt 155
 TEIL() 253
 Teilberechnung 222
 Teilenummern 252
 TEILERGEBNIS() 405
 Teilergebnisse 291
 – berechnen 292
 – Gliederung 294

Teilstriche 57
 – entfernen 58
 Teilung aufheben 58
 Teilzeichenketten 252
 Text
 – erfassen 156
 – im Textobjekt 588
 – in Spalten aufteilen 254
 – in Spalten trennen 636
 Text-Assistent 254
 Textdaten 630
 Textfelder 587
 Textfilter 418
 Textformate 98
 Textkonvertierungs-Assistent 633f.
 Textkosmetik 250
 Textstellen zusammenfügen 252
 Thema 111
 Titel 111
 Toolsammlung 860
 Tortendiagramm 527
 Trend 166
 Trennstrich Tabellenregister 60
 TrueType-Schriftarten 329
 Trust Center 273, 655, 753
 Tufte, Edward R. 558
 TXT 637

U

Überschreibmodus 149
 Übersetzungsoptionen 766
 Überwachungsfenster 230, 824
 Umbruchvorschau 378
 Unicode 630
 Unicode-Text 774
 UserForm 857
 – Dateien anzeigen 883
 – Dreispaltige Liste 884
 – Listeneinträge mit Mauszeiger 884
 – Multiseiten-Element 883
 – Optionen 883

V

Variablen 824
 – Datentypen 850
 – Regeln für Benennung 849
 – Typkennzeichen 851
 Variablendeklaration 904
 VBA 567
 – Alter berechnen 819
 – Ausgabe 845
 – Blattnamen 834
 – Const 851
 – Datenfelder 852
 – DebugAssert-Test 823
 – die Programmiersprache 835

– Eigenschaften 837
 – Eingabe 845
 – Ereignisse 842
 – Ereignisse für Mappen 844
 – Excel-Infos 823
 – Fehler 828
 – Funktion aus Prozedur 875
 – Funktionen 871
 – Funktion FindEUR 709
 – Hilfe 817
 – If-Bedingung 853
 – InputBox 846
 – Klassenobjekte 837
 – Konstanten 851
 – Kontrollstrukturen 853
 – Listenobjekte 841
 – Meldungsbox 846
 – Methoden 837
 – MsgBox 846
 – Objektbibliotheken 838
 – Objektkatalog 836
 – Objektmodell 835, 838
 – ObjektTest2 840
 – Objektvariablen 840
 – Programmieretechniken 845
 – Schleifen 855
 – Select Case 854
 – Steuerelemente in UserForm 859
 – Tabellendaten in UserForm 866
 – Tabelleneignisse 844
 – Tabellen zählen 839
 – UserForm aus UserForm 870
 – UserForm erstellen 863
 – UserForms 857
 – UserForm-Schaltflächen 865
 – Variablen 848
 – Volatile 873
 – With-Klammer 853
 – ZahlenCheck 827
 – Zufallszahl 825
 VBA-Editor 790, 799
 – bedingte Kompilierung 826
 – Direktfenster 822
 – Eigenschaften 807
 – Farben 904
 – Fehler 801
 – Fenster verankern 907
 – Haltepunkte 821
 – Hintergrund 904
 – Kommentare 904
 – Lokal-Fenster 824
 – Modulansichten 810
 – Module 808
 – Objekthilfe 816
 – Optionen 812
 – Projekt-Explorer 807
 – QuickInfo 816

- Raster 906
- Regeln für Module 810
- Schriftart/-größe 904
- Tabulatorsprung 904
- Überwachungsfenster 824
- VBA-Makros signieren 887
- VBA.Zellschutz 767
- vbYesNo 847
- Verbindungen 655
- Verbindungsnamen 657
- Verbunddiagramm 536
- VERGLEICH 247
- VERKETTEN() 252
- Verknüpfen 772
- Verknüpfung 269, 272
 - bearbeiten 273
 - in Word 776
 - löschen 274
 - Quelle ändern 274
- Versicherungsnachweis-Nr. 319
- Versionen speichern 105
- Verteilt (Einzug) 334
- Vertrauenswürdige App-Kataloge 758
- Vertrauenswürdige Dokumente 756
- Vertrauenswürdige Herausgeber 755
- Vertrauenswürdige Speicherorte 755
- Videos 609
- Virenschutz 735
- Visio 569
- Visual Basic-Editor 805
- Visualisierung
 - Grundlagen 558
- Vor dem Überschreiben von Zellen warnen 36
- Vorgängerzellen 135
- Vorzeichen 155

W

- Währung 156
- Währungsbeträge, fremde 636
- Währungssymbol 304, 307
- Währungszeichen 156
- Warenbestandsliste 253
- Wareneingangsliste 692
- Was-wäre-wenn-Analyse 717
- Web 640
- WENNFEHLER 247
- WENN-Funktion 218
- Werkzeugsammlung 860
- Wiederhergestellte Datei 106
- Wiederholungszeilen 367
- Windows 303
 - Drucker 358
 - Währung 304

- Windows 10 16
- Windows Azure Marketplace 641
- Windows Explorer 19
- Wochenendtage 355
- Wochentag 262
- Word 772
- Word-Serienbrief 777
- Workbook_BeforeClose 843

X

- XAR 737
- XLS 93
- XLSTART 22, 803
- XPS 100

Y

- YouTube 611

Z

- ZIS1 200
- ZIS1-Bezugsart 126, 200
- Zahlen
 - als Texte eingeben 157
 - eingeben 151, 154
- Zahlenfilter 418
- Zahlenformat 39, 262, 299
 - Bedingungen 321
 - Benutzerdefiniert 320
 - Bruch 318
 - Buchhaltung 314
 - codieren 308
 - Datum 315
 - Farbcodes 310
 - für Achsen 517
 - Gültigkeitsbereich 301
 - löschen 321
 - Nachkommastellen 312
 - Platzhalterzeichen 308
 - Prinzip 152
 - Prozent 317
 - runden mit 302
 - Sonderformate 319
 - Text 319
 - Übersicht 311
 - Uhrzeit 316
 - Währung 313
 - Wissenschaft 319
 - Zahl 311
- Zahlenreihen 249
- ZEICHEN() 632
- Zeichen ersetzen 251
- Zeichenketten 850
- Zeichentechniken 571
- Zeichnen
 - auf Gitternetzlinien 571
 - Nachzeichnen 579
 - Zentimeterpapier 585
- ZEILE() 249
- Zeilen
 - ausblenden 140
 - einfügen 183
 - löschen 182
 - markieren 130
- Zeilenhöhe 136, 138
 - in Zentimetern 139
 - optimal 139
- Zeilennummer 249
- Zeilen-/Spaltenjournal 126
- Zeilen- und Spaltenüberschriften
 - Drucken 370
- Zeilenunterschiede 135
- Zeit
 - in Kopf-/Fußzeile 373
- Zeitwerte 266
 - über 24 Stunden 267
- Zelazny, Gene 561
- Zelladressen 195
- Zellbezüge konstruieren 197
- Zelle 59, 147
 - alle löschen 182
 - Anzahl Zeichen 126
 - ausrichten 333
 - ausrichten horizontal 333
 - ausrichten vertikal 334
 - Bearbeitung abbrechen 149
 - einfügen 183
 - Eingabe bestätigen 149
 - Eingabeschutz 699
 - Hintergrundfarben 338
 - Inhalt wird vorgeschlagen 36
 - letzte ansteuern 135
 - löschen 180, 182
 - markieren 127
 - nur sichtbare 136
 - Rechtschreibprüfung 192
 - schützen 343
 - verschieben 172
 - vertauschen 179
- ZELLE() 250, 700
- Zellformate 175
- Zellschutz 744 f., 767
- Zellzeiger 59, 126, 151
 - bewegt sich nicht 133
 - mit Tastatur 128
- Zellzeigersprünge 129
- Zentrieren auf Seite 362
- Zentriert 333
- Zertifikate erstellen 886
- Zielwertsuche 722
 - starten 723
- Zirkelbezüge 228
- Zoom 81
- Zufallszahl 825
- Zugriffsschutzeinstellungen 762
- Zwischenablage 80, 674