

Microsoft
Excel 2016
Schritt für Schritt

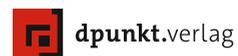


Über den Autor

Curtis Frye hat bisher mehr als 30 Bücher zu den verschiedensten Office-Themen verfasst, u.a. Microsoft Excel 2013 Step by Step für Microsoft Press und Brilliant Excel VBA Programming für Pearson, Großbritannien. Für lynda.com hat er mehr als drei Dutzend Online-Kurse konzipiert und aufgenommen, einschließlich Excel for Mac 2016 Essential Training und Excel 2013: PivotTables in Depth. Neben seiner Tätigkeit als Autor ist Curt ein gern gesehener Redner auf Konferenzen. Er ist Mitglied der Comedy-Truppe Oregon ComedySportz, die sich auch Improvisationstheater spezialisiert hat, und er tritt als Performance-Künstler auf. Curt lebt mit seiner Frau und drei Katzen in Portland, USA.

Curtis Frye

Microsoft Excel 2016 Schritt für Schritt



Curtis Frye

Übersetzung: Rainer G. Haselier

Lektorat: Thomas Braun-Wiesholler, München

Copy-Editing: Dorothee Klein, Siegen

Herstellung: Nadine Thiele

Satz: Gerhard Alfes, mediaService, Siegen, www.mediaservice.tv

Umschlaggestaltung: Helmut Kraus, www.exclam.de

Druck und Bindung: M.P. Mediaprint Informationsdienste, Paderborn

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN:

Buch 978-3-86490-329-8

PDF 978-3-86491-864-3

ePub 978-3-86491-865-0

mobi 978-3-86491-866-7

Translation Copyright für die deutschsprachige Ausgabe © 2016 dpunkt.verlag GmbH

Wieblinger Weg 17

69123 Heidelberg

Copyright der amerikanischen Originalausgabe © Curtis Frye, 2015

Title of American original: Microsoft Excel 2016 Step by Step

Published by Microsoft Press

ISBN: 978-0-7356-9880-2

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der Texte und Abbildungen, auch auszugsweise, ist ohne die schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig und daher strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung oder die Verwendung in elektronischen Systemen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen sowie Markennamen und Produktbezeichnungen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Alle Angaben und Programme in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt kontrolliert. Weder Autor noch Verlag können jedoch für Schäden haftbar gemacht werden, die in Zusammenhang mit der Verwendung dieses Buchs stehen.

5 4 3 2 1 0

Inhaltsverzeichnis



Einleitungxi
Für wen ist dieses Buch	xi
Der <i>Schritt-für-Schritt</i> -Ansatz	xi
Die Übungsdateien herunterladen	xii
Schrittfolgen anpassen	xvi
E-Book-Edition	xviii
Feedback und Support	xviii

Teil A: Arbeitsmappen erstellen und formatieren

1

Eine Arbeitsmappe erstellen	3
Die verschiedenen Editionen von Excel 2016	4
Excel 2016	4
Excel Online	4
Mobile Excel-Apps	5
Neue Features in Excel 2016	5
Arbeitsmappen erstellen	6
Arbeitsmappen bearbeiten	11
Arbeitsblätter bearbeiten	15
Zellen verbinden und Zellverbund aufheben	20
Das App-Fenster von Excel 2016 anpassen	23
Zoomfaktor des Arbeitsblatts ändern	23
Mehrere Arbeitsmappen-Fenster anordnen	24
Schaltflächen in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen	26
Das Menüband anpassen	29
Zusammenfassung	34
Übungsaufgaben	35

2	Mit Daten und Excel-Tabellen arbeiten	37
	Daten eingeben und überarbeiten	38
	Daten mithilfe der Blitzvorschau bearbeiten.	42
	Daten innerhalb einer Arbeitsmappe verschieben	44
	Daten suchen und ersetzen	49
	Rechtschreibprüfung und Recherchewerkzeuge	53
	Excel-Tabellen definieren	57
	Zusammenfassung	61
	Übungsaufgaben	62
<hr/>		
3	Mit Daten rechnen	65
	Datenbereiche benennen	66
	Formeln erstellen, um Werte zu berechnen	69
	Operatoren und deren Priorität.	78
	Daten zusammenfassen, die bestimmte Bedingungen erfüllen.	79
	Optionen zur iterativen Berechnung und zur automatischen Neuberechnung konfigurieren	84
	Arrayformeln verwenden	86
	Fehler in Berechnungen finden und korrigieren.	88
	Zusammenfassung	93
	Übungsaufgaben	94
<hr/>		
4	Das Erscheinungsbild von Arbeitsmappen ändern.	97
	Zellen formatieren	98
	Formatvorlagen definieren.	103
	Arbeitsmappendesigns und Tabellenformatvorlagen zuweisen	106
	Zahlen besser lesbar machen.	110
	Die Darstellung der Daten in Abhängigkeit von ihren Werten ändern.	113
	Bilder in Arbeitsblätter einfügen	119
	Zusammenfassung	123
	Übungsaufgaben	124

Teil B: Daten analysieren und präsentieren

5

Mit Arbeitsblattdaten arbeiten	129
Festlegen, welche Daten auf dem Bildschirm angezeigt werden.....	130
Daten auswerten.....	134
Zeilen zufällig auswählen.....	134
Arbeitsblätter mit ausgeblendeten und gefilterten Zeilen auswerten	135
Eindeutige Werte in einer Datenmenge auflisten.....	141
Gültigkeitsregeln für Zellbereiche definieren	142
Zusammenfassung.....	144
Übungsaufgaben	145

6

Daten neu anordnen und gliedern	147
Arbeitsblattdaten sortieren	148
Daten anhand von benutzerdefinierten Listen sortieren	152
Daten gruppieren und in Ebenen organisieren.....	154
In einem Arbeitsblatt nach Informationen suchen.....	158
Zusammenfassung.....	161
Übungsaufgaben	162

7

Daten aus mehreren Quellen kombinieren	165
Arbeitsmappen als Vorlagen für andere Arbeitsmappen verwenden.....	166
Verknüpfungen zu Daten in anderen Arbeitsblättern und Arbeitsmappen verwenden.....	170
Mehrere Datensätze in einer Arbeitsmappe konsolidieren.....	175
Zusammenfassung.....	177
Übungsaufgaben	178

8

Alternative Datensätze analysieren.	179
Daten mit den Werkzeugen zur Schnellanalyse untersuchen.	180
Alternative Datensätze definieren.	181
Mehrere alternative Datensätze definieren	185
Daten mithilfe von Datentabellen analysieren	186
Mithilfe der Zielwertsuche ein vorgegebenes Ergebnis anstreben	189
Mithilfe von Solver nach optimalen Lösungen suchen	191
Daten anhand statistischer Kenngrößen analysieren	196
Zusammenfassung	197
Übungsaufgaben	198

9

Diagramme und Grafiken erstellen.	203
Diagramme erstellen	204
Neue Diagrammtypen erstellen.	212
Das Aussehen der Diagramme anpassen	216
Trends in Ihren Daten erkennen.	222
Verbunddiagramme erstellen.	225
Daten mithilfe von Sparklines zusammenfassen.	226
Diagramme mithilfe von SmartArt-Grafiken erstellen.	228
Formen und mathematische Gleichungen erstellen.	232
Zusammenfassung	238
Übungsaufgaben	239

10

Mit PivotTables dynamische Arbeitsblätter erstellen.	243
Daten dynamisch mithilfe von PivotTable-Berichten analysieren	244
PivotTable-Daten filtern, anzeigen und verbergen.	252
PivotTables bearbeiten	261
PivotTables formatieren.	265
PivotTables aus externen Daten erzeugen.	269
Dynamische Diagramme mithilfe von PivotCharts erstellen.	273
Zusammenfassung	275
Übungsaufgaben	276

Teil C: Zusammenarbeiten und Freigeben in Excel

11

Arbeitsblätter und Diagramme drucken	281
Kopf- und Fußzeilen in die Druckseiten einfügen.	282
Arbeitsblätter für den Ausdruck vorbereiten.	287
Den Inhalt des Arbeitsblatts an die gedruckte Seite anpassen.	288
Seitenumbrüche in einem Arbeitsblatt festlegen	290
Die Druckreihenfolge festlegen	292
Arbeitsblätter ausdrucken.	293
Bereiche von Arbeitsblättern drucken	295
Diagramme drucken	299
Zusammenfassung	300
Übungsaufgaben	301

12

Arbeitsabläufe mithilfe von Makros automatisieren	303
Makros aktivieren und untersuchen	304
Makrosicherheit ab Excel 2010	304
Makros untersuchen und überarbeiten.	306
Makros erstellen und bearbeiten.	308
Makros durch Klicken auf eine Schaltfläche starten.	310
Makros beim Öffnen einer Arbeitsmappe starten	313
Formularsteuerelemente in ein Arbeitsblatt einfügen.	314
Zusammenfassung	321
Übungsaufgaben	322

13

Zusammenspiel mit anderen Microsoft Office-Apps	325
Office-Dokumente in Excel-Arbeitsmappen einfügen.	326
Office-Dokumente verknüpft in Excel einfügen	327
Dateien in Excel und in anderen Office-Apps einbetten	329
Hyperlinks erstellen	331
Excel-Diagramme in Dokumente einfügen	335
Zusammenfassung	336
Übungsaufgaben	337

14

Mit Kollegen zusammenarbeiten	339
Arbeitsmappen freigeben	340
Arbeitsmappen für die elektronische Verteilung speichern	343
Kommentare verwenden	344
Änderungen nachverfolgen und organisieren	347
Arbeitsmappen und -blätter schützen	349
Arbeitsmappen als abgeschlossen kennzeichnen	355
Arbeitsmappen digital signieren	357
Arbeitsmappen für das Web speichern	359
XML-Daten importieren und exportieren	361
OneDrive und Excel Online verwenden	364
Zusammenfassung	369
Übungsaufgaben	370

Teil D: Fortgeschrittene Analyse durchführen

15

Business-Intelligence-Analysen durchführen	375
Die Add-Ins zur Datenanalyse aktivieren	376
Beziehungen zwischen Tabellen definieren	378
Daten mithilfe von Power Pivot analysieren	381
Daten mithilfe von Zeitachsen filtern	386
Mit Power Query externe Daten abrufen	389
Zusammenfassung	394
Übungsaufgaben	395

16

Prognosen und Visualisierungen erstellen	397
Prognosearbeitsblätter erstellen	398
Measures definieren und verwalten	403
Key-Performance-Indikatoren definieren und darstellen	405
3D-Karten erstellen	408
Zusammenfassung	414
Übungsaufgaben	415
Tastenkombinationen	417
Glossar	427
Stichwortverzeichnis	435