

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

<b>Vorwort</b> .....	<b>XXVII</b>
<b>Ein Blick auf den Autor</b> .....	<b>XXIX</b>
<b>Teil 1: Der richtige Einstieg</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Microsoft Excel – der Einstieg</b> .....	<b>5</b>
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
<b>2</b>	<b>Die Excel-Oberfläche .....</b>	<b>51</b>
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
<b>3</b>	<b>Dateien, Arbeitsmappen, Tabellenblätter .....</b>	<b>91</b>
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 Dokumentenzeichnung	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	Nummernkruzette 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
<b>Teil 2: Grundlagen der Tabellenkalkulation .....</b>		<b>145</b>
<b>4</b>	<b>Mit Zellen arbeiten .....</b>	<b>147</b>
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	Einfügeoption 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
<b>5</b>	<b>Formeln und Funktionen</b>	<b>193</b>
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
<b>6</b>	<b>Verknüpfung und Gliederung .....</b>	<b>269</b>
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
<b>Teil 3: Richtig formatieren und drucken</b>		<b>297</b>
<b>7</b>	<b>Zahlenformate</b>	<b>299</b>
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
<b>8</b>	<b>Schrift, Rahmen, Farben, Hintergrund</b>	<b>325</b>
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
<b>9</b>	<b>Layout, Design und Druck .....</b>	<b>357</b>
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
<b>11</b>	<b>PivotTables und PivotCharts</b>	<b>429</b>
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	Datumfelder 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
<b>12</b>	<b>Diagramme und Diagrammtechniken .....</b>	<b>485</b>
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
<b>13</b>	<b>Grafische Objekte und Office Add-Ins .....</b>	<b>569</b>
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 Zuschnitt	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
<b>15</b>	<b>PowerPivot und PowerView</b>	<b>669</b>
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
<b>16</b>	<b>Datentools</b>	<b>691</b>
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
<b>17</b>	<b>Sicherheit und Schutz</b>	<b>735</b>
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
<b>18</b>	<b>Excel in der Office-Familie</b>	<b>771</b>
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
<b>19</b>	<b>Makroprogrammierung mit VBA</b>	<b>789</b>
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
<b>Die Anhänge im Überblick .....</b>		<b>902</b>
<b>Anhang A: Die Optionen des VBA-Editors .....</b>		<b>903</b>
A.1	Editor .....	904
A.2	Editorformat .....	904
A.3	Allgemein .....	905
A.4	Verankern .....	907
<b>Anhang B: Tastenkombinationen .....</b>		<b>909</b>
<b>Anhang C: Funktionsübersicht .....</b>		<b>915</b>
C.1	Übersicht über die Tabellenfunktionen .....	915
C.2	Kompatible Funktionen .....	953
<b>Index .....</b>		<b>955</b>

# 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

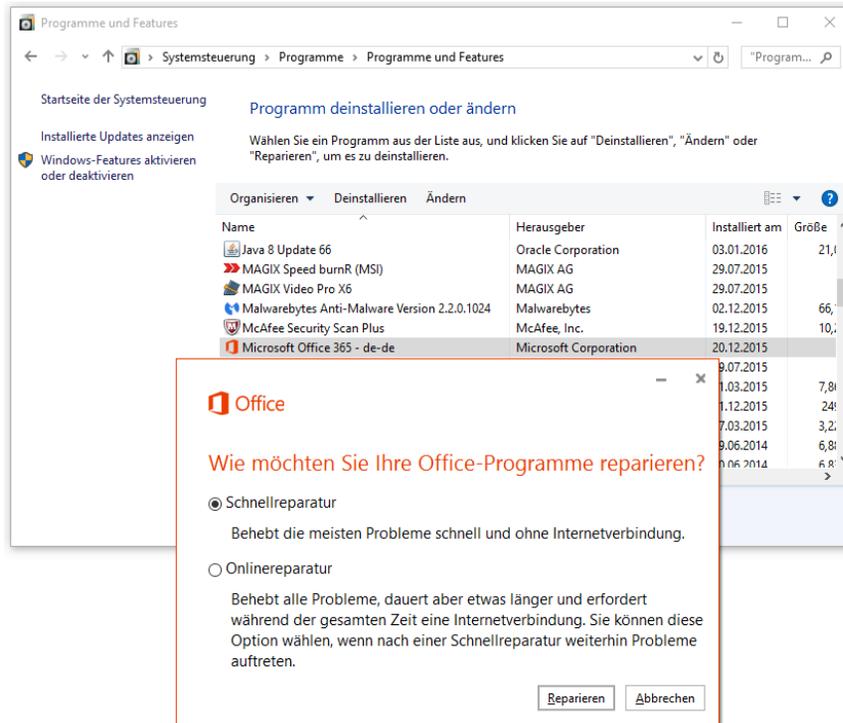


Ignatz Schels, Jahrgang 1956, war nach Abitur und Ausbildung zum Technik-Informatiker drei Jahre beim Verlag Markt+Technik als Techniker und Produkt-Manager tätig. 1986 machte er sich selbstständig und Microsoft holte ihn als Excel-Kenner der ersten Stunde für mehrere Jahre als Trainer. In seinen Spezialseminaren 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](http://www.schels.de)

[www.excellent-controlling.de](http://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](http://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

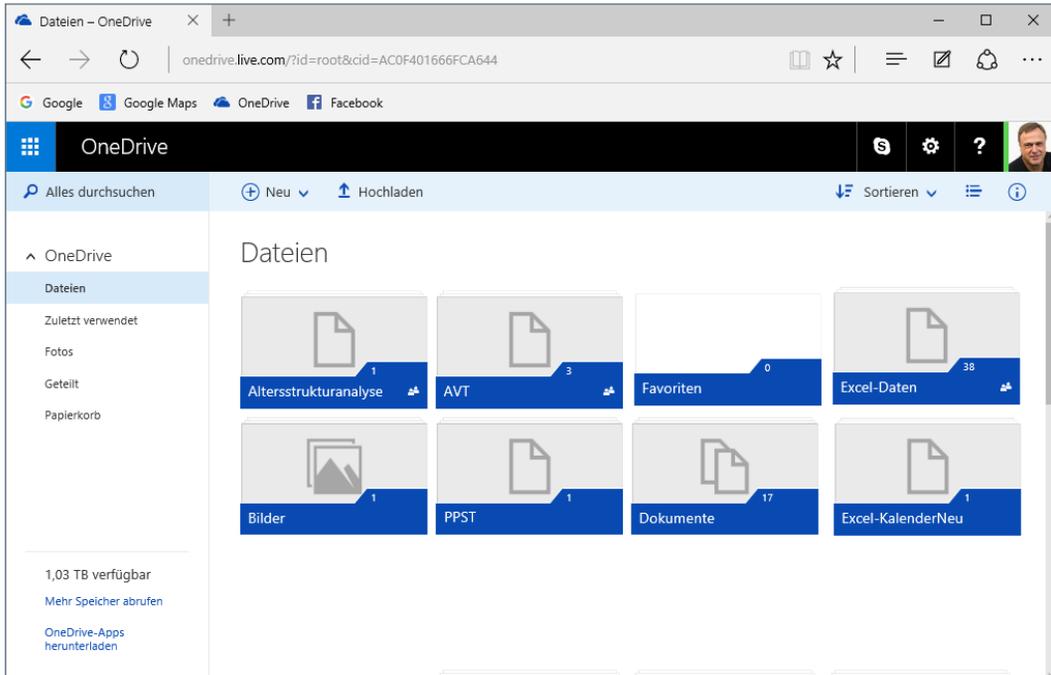
Voraussetzung für die Nutzung der Cloud ist ein Microsoft-Konto. Vergleichbar mit dem iTunes-Dienst von Apple oder Google Plus ist dieses (kostenlose) Konto der Schlüssel zu allen Webdiensten. Die sind in der Regel auch kostenlos, wie bei den anderen Anbietern enthalten sie aber Premium-Angebote und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

1. Starten Sie Ihren Browser und aktivieren Sie die Webseite [www.onedrive.com](http://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 Maildienst 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

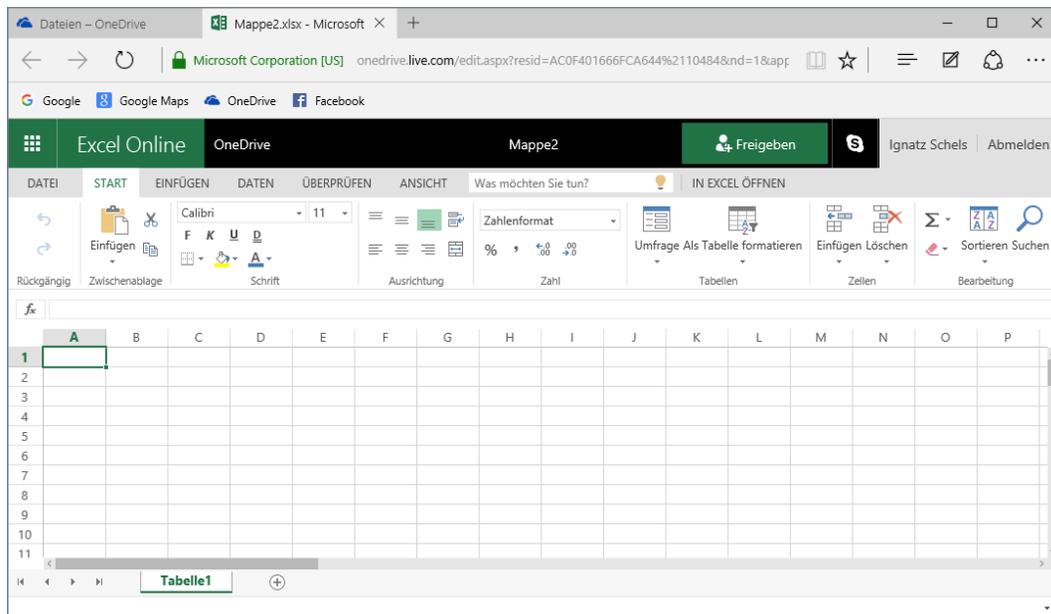
Excel-Arbeitsmappen anzulegen, ohne das Programm installiert zu haben, diese Möglichkeit bietet Excel Online in OneDrive. Die App ist Teil der Office-Web-Apps, neben Excel-Dateien können auch Word-Dokumente, PowerPoint-Präsentationen und OneNote-Notizen produziert werden.

1. Starten Sie Ihren Browser und melden Sie sich bei [www.onedrive.com](http://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?

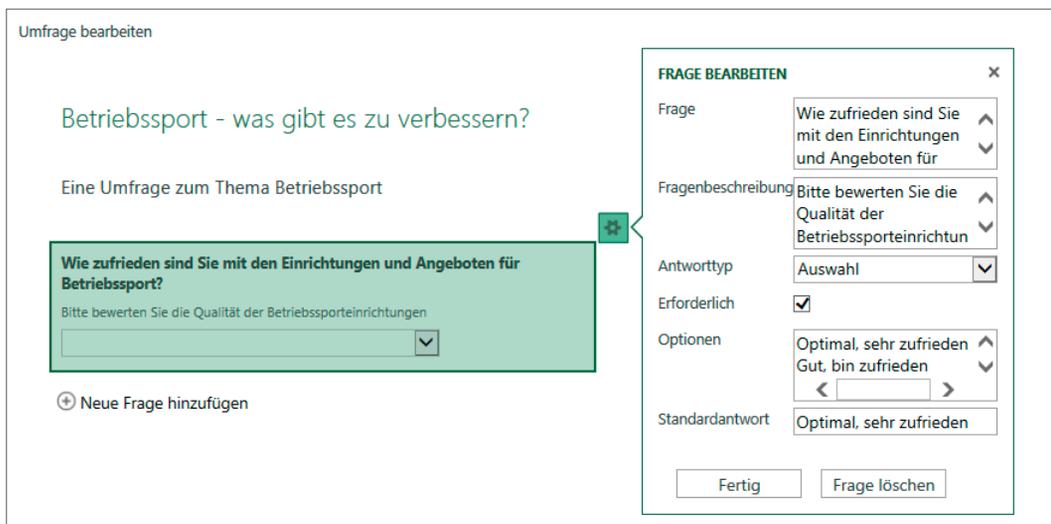
*Beschreibung:* Eine Umfrage zum Thema Betriebssport

*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



**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.

	A	B	C
	Wie zufrieden sind Sie mit den Einrichtungen und Angeboten für Betriebsport?	Wie oft nutzen Sie die Angebote der Betriebssporteinrichtungen?	Was sollte im Betriebsport 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/0! 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 66  
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
- Datenschutzoptionen 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
  - 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
- 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
  - Kreissegmente 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

- 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
  - Formelbewertung 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  
 – abrechnen 827  
 – Als Add-in speichern 804  
 – ausführen 799  
 – Auswahlliste Tabellen 833  
 – bearbeiten 799  
 – Begriff 790  
 – Beispiele 877  
 – Benutzernamen 843  
 – BlattZähler 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  
 – Farbsumme 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  
Tabellenname 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  
Tuft, 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