

Inhalt

1	Allgemeines	4
1.1	Verwendung des Skripts.....	4
1.2	Neuerungen in Microsoft Office 2016.....	4
1.2.1	Microsoft OneDrive	4
1.2.2	Tell-Me-Assistent	5
1.2.3	Die „intelligente Suche“.....	5
1.3	Excel 2016.....	6
2	Die Benutzeroberfläche	7
2.1	Programmstart	7
2.2	Das Menüband.....	7
2.3	Namenfeld, Eingabezeile & Tabellenblatt	8
2.4	Ansichten und Zoom	9
3	Spalten und Zeilen	10
3.1	Spalten und Zeilen einfügen	10
3.2	Spalten und Zellen löschen	11
3.3	Zellen- und Spaltengröße	11
4	Zellen & Daten formatieren	12
4.1	Schriftart, -größe, Farben etc.	12
4.2	Rahmen	12
4.3	Ausrichtung von Daten in der Zelle	13
4.4	Textumbruch	13
4.5	Daten in Zellen formatieren	14
4.6	Format übertragen.....	15
4.7	Zellenformatvorlagen anwenden und erstellen.....	15
4.8	Zellen und Zellbereiche benennen	16
5	Daten vervielfältigen und bewegen	17
5.1	Daten kopieren, ausschneiden und einfügen	17
5.2	Automatische Ausfüllhilfe	18
5.2.1	Aufzählungen	18
5.2.2	Kopieren	18
5.2.3	Automatisches Übertragen von Formeln oder Funktionen.....	19
5.2.4	Blitzvorschau.....	19
6	Drucken.....	20

7	Mit Formeln rechnen	21
7.1	Allgemeines	21
7.2	Relative und absolute Zellbezüge.....	22
7.3	Verwendung von Namen in Formeln	24
8	Funktionen	25
8.1	Syntax.....	25
8.2	Argumentarten	26
8.3	Verschachtelte Funktionen	26
8.4	Eingabe.....	27
8.5	Fehler in Funktionen.....	29
9	Diagramme formatieren	31
9.1	Allgemeines	31
9.2	Diagramme schnell formatieren	32
9.3	Schnellanalyse / Diagrammempfehlungen.....	32
9.4	Diagrammdaten	33
9.5	Diagrammelemente hinzufügen und formatieren.....	34
9.5.1	Titel	34
9.5.2	Legende.....	34
9.5.3	Achsen	35
9.5.4	Datenreihen.....	36
9.5.5	Datenbeschriftung	36
9.6	Diagrammpräsentation	37
9.7	Diagrammexport in Word.....	37
9.7.1	Diagrammexport als Bild.....	37
9.7.2	Diagrammexport als Diagramm	38