

Inhalt

1	Neues bei Excel 2016.....	4
1.1	Was möchten Sie tun?.....	4
1.2	Intelligente Suche	5
1.3	Kollaboratives Arbeiten	6
2	Tipps & Tricks für große Tabellen.....	7
2.1	Orientierung.....	7
2.2	Tastenkombinationen für schnelles Arbeiten.....	8
2.3	Optimale Spaltenbreite	8
2.4	Zeilen und Spalten fixieren.....	9
2.5	Automatische Sicherungskopien	10
3	Bedingte Formatierung.....	11
3.1	Voreingestellte Regeln	11
3.2	Benutzerdefinierte Regeln	12
3.3	Regeln anhalten	14
4	Von einem Datenbereich zur Excel-Tabelle.....	15
4.1	Zum Unterschied von Datenbereichen und Excel-Tabellen.....	15
4.2	Erstellen einer Excel-Tabelle.....	15
4.3	Eigenschaften & Funktionalitäten einer Tabellenformatvorlage	16
4.4	Die Ergebniszeile	17
4.5	Aufheben der Tabellenformatvorlage.....	18
5	Sortieren und Filtern	20
5.1	Sortieren	20
5.1.1	Mehrere Spalten gleichzeitig sortieren.....	21
5.1.2	Groß- und Kleinschreibung beim Sortieren berücksichtigen	21
5.1.3	Mögliche Fehler oder Probleme	21
5.2	Filtern.....	22
5.2.1	Listenfilter	23
5.2.2	Autofilter.....	23
5.2.3	Top-10-Auto-Filter.....	24
5.2.4	Filtervorgang rückgängig machen.....	24
6	Mit Funktionen arbeiten	26
6.1	Funktionssyntax, Argumentarten und verschachtelte Funktionen	26
6.2	Funktionseingabe und Funktionsassistent	27
6.3	Spezielle Funktionen.....	28

6.3.1	Mathematische und statistische Funktionen.....	28
6.3.2	Logische Funktionen und Verweise	29
6.3.3	Textfunktionen.....	35
6.3.4	Zeit- und Datumsfunktionen	40
6.3.5	Weiterführende Arbeit mit Funktionen.....	41