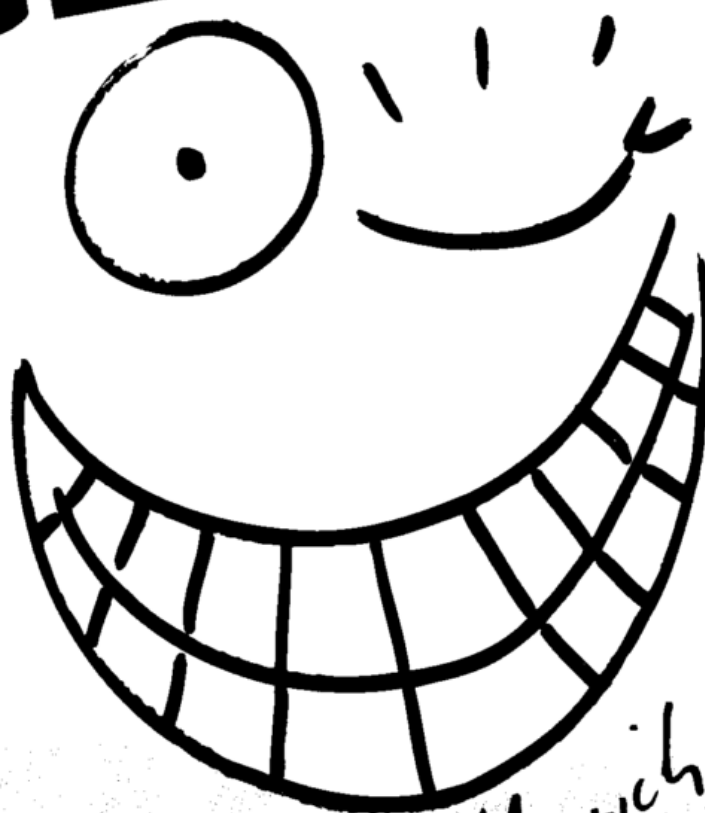


Helmut Vonhoegen

EXCEL 97



Karl Mannich

DATA BECKER

Inhaltsverzeichnis

Schnupperkurs Ihre erste Tabelle - So kalkulieren Sie Ihre Urlaubskosten 19

Wie Excel sich Ihnen anbietet

Arbeitsmappen, Tabellenblätter und lauter Zellen	19
Elektronische Aktenordner	21

So füllen Sie Ihre Zellen:

Erst die Beschriftung, dann die Zahlen	22
Noch ein paar Spaltenbeschriftungen	24
Wenn etwas nicht stimmt	25
Änderung in der Zelle	26
Änderungen in der Bearbeitungsleiste	27
Änderungen verwerfen	28
Zeichen ersetzen oder löschen	28
Zeichen markieren	28
Beschriftung zu lang?	30
Zahlenfutter	32
Fehlerquellen bei der Dateneingabe	34

Wenn Excel für Sie rechnen soll

Summen und Prozente	35
Alles relativ!	36
Das zauberhafte Ausfüllkästchen	37
Zwischensummen und Gesamtsumme	40
An Prozenten interessiert?	43

Etwas Format bitte! -

Die Verbesserung der Tabellendarstellung	46
Währungsformat für die Beträge	47

Wie viele Dezimalstellen sollen es sein?	48
Wo soll der Text stehen?	49
Beschriftungen hervorheben	51
Linien ordnen die Tabelle	53

Karl Kannich aktiv Tabellenbereiche farbig hinterlegen	54
---	----

Bringen Sie Ihre Tabelle in Sicherheit

Daten speichern und wiederfinden	55
Schließen und Beenden	58
Schluß für heute - Programmende	58
Wenn Sie die Arbeit wieder aufnehmen wollen ..	59
Wenn eine Arbeitsmappe geöffnet wird, aber nicht am Bildschirm erscheint	60
Öffnen neuer Arbeitsmappen	61

Vom Umgang mit Datenreihen und Arbeitsmappen Übersichtliche Zeitpläne für ein Quartal 63

Wo Excel Ihnen das Tippen abnimmt	63
Datenreihen automatisch erzeugen	63
Eine Datumsreihe ziehen	64
Wenn Sie nur Werkzeuge wollen	66
Was zuviel ist, löscht die Maus	66
Alles zurück - oder dasselbe noch einmal!	67
Von Stunde zu Stunde - Zeitreihen	68
Und was ist das für ein Tag?	69
Den Wochentag berechnen lassen	70
Noch mehr Datenreihen	71
Der Befehl Ausfüllen Reihe	72
Mehr Übersichtlichkeit	73
Etwas Ordnung im Blätterwald	75
Blätter für die anderen Monate	75
Das Blatt braucht einen ordentlichen Namen	76

Und wie komme ich an den Zeitplan für Februar?	77
Überflüssige Blätter löschen	78
Leere Blätter einfügen	79
Die Pläne für Februar und März anpassen	79
Überflüssige Zeilen löschen	81
Kopieren mit der Maus	82
Kopieren über die Zwischenablage	82
Umbesetzen und Verschieben	83
Zelleninhalte löschen	85
Planen mit dem Format-Pinsel	85
Wenn in einer Arbeitsmappe plötzlich Blätter fehlen	86

Schnell an die richtige Stelle

Steuern im Zellenmeer	86
Mehr Zellen auf dem Schirm	86
Bewegungen des Fensterausschnitts	87
Tastensprünge	89
Zielsprung	89
So können Sie zwei Blätter einer Arbeitsmappe gleichzeitig sehen	90

Erst auswählen, dann handeln

Bereiche bestimmen und benennen	90
Nicht zusammenhängende Zellgruppen	91
Markieren mit den Tasten	92
Zellen und Bereiche benennen	93
Der Sprung in eine bestimmte Woche	94

Mit Rechen-Funktionen und Formeln arbeiten Ein statistischer Blick auf Ihre Ausgaben 95

Alle Daten auf einen Blick

Platz sparen mit umbrochenen Beschriftungen	95
Zellen für eine Überschrift zusammenfassen	98

Mehr Übersicht durch Trennlinien	99
Ausgaben eintragen	100
Summen - quer und längs auf einen Streich	101
Wieviel Prozent macht die Wohnungsmiete aus?	101

Kompliziert? - Funktionen nehmen Ihnen die


Arbeit ab 103

Der Funktions-Assistent steht Ihnen bei	103
Mini-Max	107
Fehler sind zu vermeiden!	107
Fehlerquellen in Formeln	108
Durch Namen lassen sich Formeln besser verstehen	109
Beschriftungen direkt in Formeln verwenden	110
Namen für Zellbereiche vergeben	112
Die Ausgabenarten als Namen übernehmen	112
Die Namen in die Formeln einsetzen	114
Bereichsnamen beim Schreiben von Formeln einsetzen	115
Was bedeutet die Fehlermeldung: Excel kann eine Formel nicht berechnen ..., wodurch ein Zirkelbezug entsteht?	116

Warnung bei Rot -

Wie Grenzwerte kontrolliert werden können ... 116

Platz schaffen in der Tabelle	116
Prüfen mit der WENN-Funktion	117

 Bedingte Formate	119
Wie Sie Daten automatisch bewerten können	119

Vorlagen und Formulare gestalten

Eine Tabellenvorlage mit eigenem Logo 121

Nicht immer von vorn anfangen 121

Zeit sparen mit Vorlagen und Formularen	121
Ein einheitlicher Kopf für Tabellen und Formulare	122

Immer schöne Typen - Die Wahl der Schrift 127

Arbeit mit Formatvorlagen	128
Wenn Sie das Gitternetz stört	130
Den Tabellenkopf als Vorlage speichern	130
Und wie wird die Mustervorlage nun eingesetzt?	131
Noch ein Wort zum Thema Speichern	132
Vom Tabellenkopf zum Rechnungsformular	133
Gestaltung des Rechnungskopfes	134
Der Bereich für die Rechnungspositionen	135
Und hier wird zusammengerechnet	135

Zahlen, aber wie genau?

Auswahl des richtigen Zahlenformats	136
Die Standardformat-Automatik	137
Belegnummer mit Nullen vorneweg zulassen ...	138

Sorgen Sie für Übersicht! - Rahmen und Muster . 141

Ändern der Zeilenhöhe	144
Das Rechnungsformular wieder als Mustervorlage abspeichern	145
Und wenn Sie eine Rechnung schreiben wollen	145

So viele Werkzeuge! - Selbst die passenden

Symbole zusammenstellen 145

Ein Symbol in eine Leiste einfügen	147
Warum nicht eigene Symbolleisten?	148

Ein Diagramm erstellen

Ihre Gewinnkurve auf dem Bildschirm 149

Von der Tabelle zur Kurve	149
Der Diagramm-Assistent hilft	149
Formatvorlagen anwenden	151
Zahlen im Währungsformat	152
Noch etwas Verschönerung	153
... und nun der Diagramm-Assistent	153
Wahl des Diagrammtyps	154
Was sollen die Balken darstellen?	155
Diagrammtitel, Legenden und Achsenbeschriftungen	156
Größe und Position ändern	157
Andere Datenquellen wählen	158
Kleine Diagrammkunde mit Beispielen	159
Säulen und Balken - fast überall einsetzbar	159
Stapelsäulen - Mehrere Werte auf einmal	160
Diagramme mit drei Dimensionen	160
Liniendiagramme	161
xy-Diagramme	161
Blasendiagramme	162
Flächendiagramm	162
Kreisdiagramme	163
Ringdiagramme	163
Kursdiagramme	163
Netzdiagramme	164
Ändern des Diagrammtyps	164
Blitzdiagramme mit dem Standard-Diagrammtyp	167
Einen anderen Standard-Diagrammtyp bestimmen	168

Ob Torte, Säule oder Kurve:

Holen Sie das Schönste aus Ihrem Diagramm 168

Eine Datenreihe herausnehmen oder hinzufügen	169
Ändern der Beschriftungen	171
Die Gestaltung der Achsen	172
Skalierung	172
Effektvolle Flächen	173
Arbeit mit benutzerdefinierten Diagrammtypen	175
Pfeile und Zusatztexte	177

Druck eines Formulars

Wenn Sie's aufs Papier bringen wollen 179

Einstellungssachen 179

Wie Sie den Ausdruck vorbereiten können	179
Wie soll das Seitenlayout aussehen?	180
Mit Kopf und Fuß	181

Karl Konnich aktiv -

Papier sparen - Kontrollieren Sie das Layout vorher	182
--	-----

Die Seitenaufteilung kontrollieren 183

Druck ohne Umstände - Drucken von Blättern

und ganzen Arbeitsmappen 183

Den Ausdruck starten	184
Wenn Sie verschiedene Drucker einsetzen	185

Eine Bestellung als Fax oder E-Mail verschicken 187

Voraussetzungen für elektronische Post

Einstellungen fürs Faxen	187
Einstellungen für E-Mails	188
Eine Bestellung faxen	188
Die Bestellung als E-Mail versenden	190

Von Excel aus ins Internet und zurück 193

Nichts geht ohne Anschluß 193
Die TCP/IP-Verbindung 193

Karl Kannich aktiv

Einrichten einer DFÜ-Verbindung 194

Von Excel aus ins Web -
Der Internet Explorer und die
Web-Symbolleiste 195
Ein Angebot als Web-Seite publizieren 197
Hyperlinks in Excel-Tabellen einfügen 200
Links zu anderen Arbeitsmappen 202

Karl Kannich aktiv

Gezielte Informationsabfragen -
z. B. Aktienkurse 203

Datenlisten erstellen und verwalten So kontrollieren Sie Ihren Lagerbestand 205

**Am besten mit Maske - Daten eingeben
und ändern 205**
Legen Sie zuerst die Feldnamen fest 206
Mit der Dateneingabemaske arbeiten 207

Gültigkeitsregeln für die Dateneingabe 209

Für Eilige: Automatisches Formatieren 211

Wo, was und wieviel? -

Suchen und Filtern von Datensätzen 213
Daten in der Maske suchen 213
Automatische Filter 214
... und so finden Sie die Ladenhüter 215
Was muß nachbestellt werden? 216

Karl Kannich aktiv

Ordnung bringt Übersicht -
Daten ordnen und gruppieren 217

Zweimal sortiert 220

Was geschieht mit Formeln, wenn Daten in
einer Liste sortiert werden? 221

Der Gesamtwert pro Artikelgruppe 221

Für mehr Übersicht - Gegliederte Blätter 222

So kriegen Sie den Dreh! - Pivot-Tabellen 223

Planspiele mit dem Szenario-Manager

Was kosten die neuen Möbel? 229

Erst vergleichen, dann entscheiden -

Verschiedene Szenarios 230

Aufbau des Kalkulationsmodells 230

Welche Werte sind veränderbar? 233

Besser mit Namen 233

Die Werte für die anderen Angebote
eingeben 236

Alles auf einen Blick -

Ergebnisse zusammenstellen 237

Ein bestimmtes Ziel im Blick? - Zielwertsuche ... 238

Arbeitsabläufe automatisieren

Ein Makro zum Druck einer Preisliste 239

Karl Kannich aktiv

Wiederholungen? -

Zeichnen Sie Routinekram als Makro auf ... 239

Preiserhöhung? - Kleinigkeit 241

Eine der Preisspalten aus- und wieder
einblenden 242

Makros für den Druck 243

Die Aufzeichnung beginnen 244

Für die Nettoliste das Ganze noch einmal 246

So werden die Listen gedruckt 247

Alles per Mausklick -

Makros mit eigenen Schaltflächen starten 247

Erste Hilfe 249

Der Office-Assistent beleuchtet Ihren Weg 249

Weitere Möglichkeiten, Hilfe zu erhalten 249

Anhang 250

**Die wichtigsten Tastenkombinationen im
Überblick 250**

Editiertasten und Tastenkombinationen 251

Index

Hier finden Sie, was Sie suchen 252