

# Das Excel 97 Buch

Michael Ortlepp  
Rainer Osenberg

DÜSSELDORF · SAN FRANCISCO · PARIS · SOEST (NL)



# Inhaltsverzeichnis

Microsoft Excel 97 – Grundlagen und Praxis

<b>Vorwort</b>	<b>29</b>
<b>Einleitung • Neues in Excel 97</b>	<b>31</b>
Was ist neu bei Excel 97?	32
Integration ins Internet	32
Im Internet surfen mit Excel	33
Suchen im Internet	34
Excel-Tabellen als HTML-Dokument speichern	35
Web-Abfragen	36
Weniger ist mehr: 3 statt 16 Tabellen in der Arbeitsmappe	37
Excel goes Multimedia: Animierte Menüs	38
Ergebnisanzeige bei der Formeleingabe	39
Anzeige der zugrundeliegenden Zellen	40
Gültigkeitsregeln	41
Bedingte Formatierung	41
Seitenumbruch-Vorschau	42
Änderungen und Kommentare	42
AutoFormen und Effekte	45
Visual Basic	45
Die neuen Assistenten	45
<b>Rundgang</b>	<b>47</b>
<b>Zuerst wird Excel gestartet</b>	<b>49</b>
Der Bildschirm von Excel	50
Eine neue Arbeitsmappe anlegen	52
<b>Eingeben von Daten in eine Tabelle</b>	<b>53</b>
Zuerst wählen Sie die Zelle aus	53
Eingeben von Werten	54
Markieren mehrerer Zellen	55
Korrigieren von Eingaben	58

<b>Daten einfügen und kopieren</b>	<b>59</b>
Ausfüllen von Reihen per Drag & Drop	59
Einfügen leerer neuer Zellen	62
Daten nach rechts kopieren	64
Kopieren von Zellen	65
<b>Nun soll Excel endlich rechnen!</b>	<b>67</b>
Grundsätzliches zu Formeln	67
Excel rechnet permanent	68
Summieren der Monatsumsätze	69
Summieren der Quartalsergebnisse	71
<b>Die Arbeitsmappe speichern</b>	<b>73</b>
<b>Mehr Übersicht durch Gliederung</b>	<b>75</b>
Zunächst brauchen Sie eine zusätzliche Symbolleiste	75
Gliedern der Daten	75
<b>Gestalten der Tabelle</b>	<b>79</b>
Auswählen eines automatischen Formates	79
Die Lesbarkeit der Zahlen verbessern	81
Ändern der verwendeten Schrift	84
Kopieren eines Zellformates	85
Eine Überschrift für die Tabelle	86
Ändern der Ausrichtung	88
<b>Nutzen Sie Excels Arbeitsblätter</b>	<b>89</b>
Kopieren von Arbeitsblättern	89
Umbenennen eines Arbeitsblattes	90
Löschen von Arbeitsblättern	90
Noch ein kleiner Eingabetrick	91
<b>Vergleichen von Soll und Ist</b>	<b>93</b>
Kopieren innerhalb der Tabelle	93
Ändern der Werte	94
Gestalten unter Vorbehalt	95

<b>Ausdrucken der Tabellen</b>	<b>99</b>
Ansehen des Ausdrucks am Monitor	99
Ein- und Ausschalten der Seitenansicht	99
Wie Sie mit der Seitenansicht arbeiten	100
Einrichten des Ausdrucks	101
Das Blatt quer ausdrucken	103
In der Fußzeile erscheint zusätzlicher Text	104
Verschieben von Seitenumbrüchen	105
Endlich der Ausdruck	108
<b>Diagramme veranschaulichen die Informationen</b>	<b>109</b>
Markieren des Datenbereiches	109
Nutzen Sie die Gliederung!	109
Markieren von Zellen nach bestimmten Kriterien	111
Ein Assistent hilft beim Zeichnen	113
Suchen Sie sich einen passenden Diagrammtyp aus	113
Nun wählen Sie die Datenquelle	115
Im dritten Schritt bestimmen Sie das „Drumherum“	116
Wo das Diagramm plaziert werden soll	118
<b>Bearbeiten des Diagramms</b>	<b>120</b>
Ändern der Schrift im Diagramm	120
Anpassen des Zahlenformates	121
Ändern der Diagrammperspektive	124
Formatieren der Säulen	125
Die Datenreihen umstellen	127
Schmücken des Diagramms	128
Ändern der Textausrichtung	131
<b>Visualisieren in der Landkarte</b>	<b>133</b>
Die Daten in Form bringen	133
Zeichnen der Landkarte	135
Zoomen auf das Wesentliche	138
Beschriftung und Legende bearbeiten	140
Verändern des Kreisdiagramms	140
<b>Einlesen von Textdatenbanken</b>	<b>142</b>
Laden einer Textdatei in Excel	143
Ein Assistent tritt auf den Plan	144
Festlegen der Spaltenbreiten	145
Festlegen der Spaltenformate	146

<b>Daten selektieren</b>	<b>149</b>
Filtern von Daten	149
Sortieren von Daten	151
Berechnen von Teilergebnissen	152
<b>Pivot-Tabellen: Ruckzuck ein anderer Blickwinkel</b>	<b>155</b>
Erstellen einer Pivot-Tabelle	155
Die Daten für die Pivot-Tabelle auswählen	155
Wie die Daten angeordnet werden sollen	156
Wie Sie eine Pivot-Tabelle nutzen	159
<b>Arbeiten mit Excel</b>	<b>161</b>
<b>1 • Excel-Start und -Oberfläche</b>	<b>163</b>
Excel starten	163
Der erste Start von Excel	164
So sparen Sie einen Klick beim Start von Excel	165
Anpassung der Task-Leiste	165
So fügen Sie Programme hinzu	167
Der Verknüpfungsassistent hilft Ihnen	168
Excel automatisch starten	169
<b>Der Excel-Bildschirm</b>	<b>171</b>
Der Arbeitsbildschirm	171
In der Kopfleiste finden Sie den Namen der Anwendung und des Dokuments	172
Alle verfügbaren Befehle in der Menüleiste	173
Die vertikale Menüleiste	174
Noch schneller arbeiten mit der Symbolleiste	175
Der Arbeitsbereich	176
Die Rollbalken	176
<b>2 • Der Umgang mit Dokumenten</b>	<b>179</b>
Die dritte Dimension	179
Die Steuerelemente der Arbeitsmappen	180
Tabellen verwalten	180
Die Symbole zur Tabellenorganisation	180
Excel vergibt die Seitennamen automatisch	181

Die Seitennamen bearbeiten	183
Blätter löschen	184
Mehrere Blätter markieren	184
Ein neues Dokument anlegen	184
Eine neue Arbeitsmappe anlegen	185
Ein neues Diagramm anlegen	186

### **3 • Dateien speichern 187**

So speichern Sie eine Datei	187
Ordner auswählen	188
Sonderfunktionen beim Speichern von Dokumenten	189
Suche in Favoriten	189
Einen neuen Ordner anlegen	190
Ordner löschen	190
Details anzeigen	191
Die Dateieigenschaften	191
Die Anzeige sortieren	192
Ein Netzlaufwerk verbinden	193
Die Tabelle als Vorlage speichern	194
Arbeitsbereiche speichern	194
Das Dokument schließen	195
Das Dateiformat	195
Die Dateiformate in der Übersicht	196
Sicherungskopien erstellen	198
Automatisches Speichern	198
Vorhandene Dokumente laden	200
Suchkriterien eingeben	201
Unterordner durchsuchen	201
Arbeiten mit den Favoriten	202
Mehrere Dokumente laden	203
Die letzten vier Dokumente	203

### **Arbeiten mit dem Windows-Explorer 204**

Der Aufbau des Explorers	205
Die Darstellungsart bestimmen	206
Den Windows-Explorer starten	207
Dateien kopieren mit dem Explorer	207
Neue Ordner anlegen	209
Dateien suchen	210

<b>Arbeitsmappen und Tabellen</b>	<b>211</b>
Die Aufteilung des Arbeitsbildschirms von Excel	211
Die Adressierung einer Zelle	211
Die Arbeitsmappen von Excel 97	213
Bewegungen innerhalb einer Tabelle	213
<b>4 • Daten eingeben und bearbeiten</b>	<b>215</b>
Zahlen in eine Zelle eingeben	216
Texte in die Tabelle eingeben	216
Datumsangaben	217
Mehrfacheingaben und -markierungen	218
Mehrfacheingaben	219
Die Eingabehilfe von Excel	220
Auswahllisten erleichtern die Eingabe	221
Die automatische Fehlerkorrektur	221
Den Inhalt einer Zelle bearbeiten	222
Zellen verschieben	223
Zellen mit der Maus verschieben	224
Kopieren zwischen Tabellen	224
Zellen kopieren	225
Zellen ausschneiden oder löschen?	227
Inhalte einfügen	227
Zeilen und Spalten einfügen	229
Zellen ausfüllen	229
Reihen beim Ausfüllen berechnen	230
Zellen automatisch ausfüllen	230
Ausfüll-Listen selbst festlegen	232
Listen aus der Tabelle übernehmen	233
Die Eingabe mit Gültigkeitsregeln einschränken	234
Eingabe zwischen 10 und 100	235
Die Fehlermeldung festlegen	236
Mögliche Formen der Gültigkeitsregeln	238
<b>5 • Arbeiten mit Formeln</b>	<b>239</b>
Der Aufbau von Formeln	239
Formeln in die Tabelle eingeben	241
Die Formel in der Bearbeitungszeile	242
Formeln über die Symbolleiste eingeben	242
Formeln verschieben oder kopieren	243
Relative Zellbezüge	244
Absolute Bezüge	245

Eine Formel aufzeichnen	247
Vorsicht bei der Klammersetzung	247
Fehler bei der Formeleingabe	248
Die Arbeit mit umfangreichen Formeln	249
Verweise auf andere Dateien	250
Ein Beispiel für Verknüpfungen in einer Tabelle	251
Verknüpfungen innerhalb einer Mappe	251
Verknüpfungen kopieren	252
Verknüpfung mit Dateien	253
Die Zielwertsuche	253
Beispiele für die Zielwertsuche	255
Berechnung der Telefonkosten bei der Nutzung von ONLINE-Diensten	256
Die Zellen für die Berechnung	257
Die Anwendung der Zielwertsuche	258
Modifikationen des Beispiels	259
Übersicht über die Telekom-Gebühren	260
Organisation einer Reise	261
Wie viele Teilnehmer dürfen mit?	262
Die Zielwertsuche anhalten	263
<b>6 • Arbeiten mit Bereichen</b>	<b>265</b>
Regeln bei der Namensvergabe	266
Zellbereiche automatisch benennen	267
Bereiche markieren	268
Bereichsnamen einfügen	268
Bereichsnamen anwenden	269
Bereiche anwenden	269
<b>7 • Funktionen erleichtern das Rechnen</b>	<b>271</b>
Der Aufbau einer Funktion	272
Hinzufügen zusätzlicher Funktionen	273
Eingeben einer Funktion	274
Zuerst wählen Sie die Funktionskategorie	276
Auswählen der Funktion	277
Hinzufügen der Funktionsargumente	278
Summieren ist noch einfacher	280
Excel rechnet auch automatisch	281
Abschreibung – ein Praxisbeispiel	282
Berechnen des letzten Tages im Jahr	284
Erzeugen von halbjährlichen Perioden	284

Die halbe Abschreibung unter einer Bedingung	286
Der Restwert darf nicht negativ sein	286
<b>8 • Rechnen mit Matrizen</b>	<b>289</b>
Eingeben einer Matrixformel	289
Bearbeiten einer Matrixformel	292
Matrizen aus Konstanten	293
Matrizenfunktionen in der Praxis	293
In den Stammdaten sind Vereine und Saison hinterlegt	294
Die Eingabe der Ergebnisse erfolgt in einer Liste	295
Berechnen der Vereins- und Spielzahlen	297
Einrichten einer Plausibilitätsprüfung	299
Die Rückrunde vordefinieren	300
Ergebnisse und Leistung in der Matrix	300
Errechnen der Beschriftungen	300
Eintragen der Ergebnisse	302
Berechnen der Vereinsgesamtleistung	303
Berechnen der Tabelle	309
<b>9 • Formeln mit variablen Werten</b>	<b>311</b>
Mehrfachoperationen mit einer Variablen	311
Mehrfachoperationen mit zwei Variablen	314
Bearbeiten von Mehrfachoperationen	316
<b>10 • Finden von Informationen</b>	<b>319</b>
Durchsuchen von Zellen	319
Zuerst entscheiden Sie, wo gesucht werden soll	319
Im Dialogfenster bestimmen Sie, was gesucht wird	320
Die Suche starten	321
Eine Zeichenfolge durch eine andere ersetzen	322
Suchen von Zellen und Bereichen	323
Mit dem Namensfeld Zellen markieren	323
Das Gehe zu-Dialogfenster liefert die letzten Bezüge	324
Zellen nach der Art des Inhalts markieren	326
Auswählen von Zellen nach Art ihres Inhaltes	327
Auswählen des aktuellen Bereichs oder der Matrix	329
Auswählen von Zellen, deren Inhalt nicht übereinstimmt	330
Auswählen von abhängigen Zellen	332
Markieren der letzten Zelle des Arbeitsblattes	333
Nur sichtbare Zellen markieren	334

Objekte markieren	334
Bedingte Formatierungen und Gültigkeit	335
Spurensuche mit dem Detektiv	336
Vorgängerzellen suchen	336
Suchen der Nachfolgezellen	337
Fehlersuche mit dem Detektiv	338
Entfernen der Spuren	338
Gültigkeiten mit dem Detektiv prüfen	338
<b>11 • Formatierung der Tabelle</b>	<b>339</b>
Mögliche Formateinstellungen	339
Vor der Formatierung steht die Markierung	340
Die Aufgabe von Formaten	341
Vier Wege zur Formatierung einer Zelle	341
Standardeinstellungen in der Systemsteuerung von Windows 95	341
Das Zahlenformat in Excel 97	344
Ein Zahlenformat zuweisen	345
Das Dialogfenster Zellen	345
So sieht's normalerweise aus: Das Standardformat	346
Das Format Zahl	346
Hinter dem Komma: Dezimalstellen	347
Tausendertrennzeichen	347
Rote Zahlen schreiben: Negative Zahlen	348
Rechnen mit Währungen	348
Sondereinstellungen für das Währungsformat in der Systemsteuerung	349
Das Zahlenformat Buchhaltung	351
Das Datumsformat	351
Das Uhrzeitformat	352
Sondereinstellungen für das Uhrzeitformat	353
Das Prozentformat	354
Bruchrechnung	355
Das Wissenschaftsformat	355
Zahlen als Text formatieren	356
Sonderformate	356
Benutzerdefinierte Zahlenformate	357
Der Aufbau von benutzerdefinierten Zahlenformaten	358
Die Formatcodes	359
Farben verwenden	360
Die verfügbaren Formatcodes	360

Die Ausrichtung der Zelle festlegen	361
Die Ausrichtungssymbole	362
Die Standardausrichtungen	363
Den Zelleninhalt ausfüllen	363
Überschriften zentrieren	364
Mehrzeiliger Text in einer Zelle	364
Blocksatz in einer Zelle	365
Vertikale Ausrichtung in einer Zelle	366
Den Inhalt einer Zelle rotieren	366
Die Gradzahl einstellen	366
Das Schriftformat	368
Die Schriftart zuweisen	369
TrueType-Schriften oder Druckerschriften?	369
Der Schriftschnitt	369
Sonderoptionen für den Schriftschnitt	370
Die Schriftgröße festlegen	371
Bringen Sie Farbe ins Spiel	371
Farbpaletten auf der Arbeitsfläche	372
Rahmen zeichnen	373
Die Hintergrundfarbe festlegen	374
Bedingte Formatierung	375
Eine bedingte Formatierung definieren	376
Bedingungen kombinieren	378
Zellen zusammenfassen	379
Arbeiten mit Formatvorlagen	381
Ein neues Format aufnehmen	382
Tabellen automatisch formatieren	383
AutoFormat-Optionen	383
Arbeiten mit Grafiken	385
<b>12 • Ansichten auf die Tabelle</b>	<b>387</b>
Die Zeilenhöhe bestimmen	387
Die Zeilenhöhe mit der Maus verändern	388
Die optimale Zeilenhöhe	388
Zeilen aus- und einblenden	389
Die Spaltenbreite bestimmen	389
Den Bildausschnitt zoomen	391
Den Zoom-Faktor über die Symbolleiste einstellen	391
Den Zoom-Faktor an die Zellmarkierung anpassen	392
Den ganzen Bildschirm einblenden	393

Die Fensteransichten	394
Ansichten verwalten	395
Die Seitenumbruch-Vorschau	395
Seitenumbrüche verschieben	397
<b>Arbeiten mit Symbolen</b>	<b>399</b>
Die Symbole verwenden	399
Die verschiedenen Symbolarten	400
QuickInfos - Der Name der Schaltfläche wird eingeblendet	401
Symbolleisten verwalten	401
Symbolleisten einblenden	402
Symbolleisten verschieben	403
Symbolleisten ändern	403
Symbole aufnehmen	403
Einzelne Symbole	404
Symbole selbst definieren	405
Eigene Symbolleisten erstellen	405
Die Symbolgruppen	406
Die Standardleiste	406
Dateiverwaltung	407
Das Summensymbol	407
Die Schriftsymbole	407
Kopieren und Einfügen	408
Der Diagramm-Assistent	408
Kleine oder große Schaltflächen	409
Die Formatierungssymbole	410
Symbole für das Zahlenformat	411
Die Ansicht verändern	411
Die Sortiersymbole	412
Die Spezialsymbole	412
Das Format übertragen	412
Rückgängig und Wiederholen	413
<b>Symbole selbst zeichnen</b>	<b>414</b>
Der Schaltflächen-Editor	414
Die Funktionen des Editors	415
Der Bildbereich	415
Die Pfeile zum Verschieben des Symbols	416
Das Farbfenster	416
Die Symbolansicht	416

Zeichnen im Schaltflächen-Editor	416
Symbole in Paint bearbeiten	417
Das Symbol kopieren	417
Die benutzerdefinierten Symbole	418
<b>13 • Die Gliederungsfunktion</b>	<b>419</b>
Gliederungsebenen zuweisen	420
Gliederungssymbole ausblenden	420
Sichtbare Zellen einblenden	421
Die Gliederungsanzeige verwalten	421
Gliederung aufheben	422
<b>14 • Dokumente ausdrucken</b>	<b>423</b>
Drucken mit Windows 95	423
Den Drucker einrichten	424
Der Druck-Manager	425
Einstellungen für den Drucker	425
Fehleranzeige im Druck-Manager	426
Drucker für das Netzwerk freigeben	427
Eine Verbindung zu einem Netzwerkdrucker herstellen	428
Die Druckerkonfiguration in Excel	429
Seite einrichten	429
Die Seitenbegrenzungslinien zeigen den Umbruch an	430
Den Umbruch ändern	431
Kopf- und Fußzeilen bestimmen	431
Benutzerdefinierte Kopf-/Fußzeilen	433
Die Seitengröße bestimmen	433
Die Papierausrichtung	434
Die erste Seite des Dokuments	435
Layoutkontrolle in der Seitenansicht	435
Dokumente ausdrucken	436
Nur bestimmte Seiten drucken	437
Mehrere Kopien drucken	437
Den Druckbereich auswählen	437
Schriften	438
TrueType-Fonts unter Windows	438
<b>15 • Arbeiten mit Objekten</b>	<b>441</b>
Objekte dynamisch verknüpfen	441
OLE 2.0	442
Ein Excel-Diagramm in Word für Windows	443

Objekte in Excel einfügen	444
Satellitenprogramme	444
Objekte im Arbeitsblatt	445
Sound-Objekte	445
Videoclips	446
WordArt-Objekte einfügen	446
Objekte zeichnen	447
Eine Linie zeichnen	448
Einen Pfeil zeichnen	449
Die Linie formatieren	450
Rechtecke zeichnen	450
Füllmuster bestimmen	451
Ellipsen und Kreise zeichnen	451
AutoFormen	452
Schatteneffekte	453
Die Schatteneffekte manipulieren	454
3D-Effekte	455
Freies Rotieren der Objekte	456
Fülleffekte für Objekte	457
Farbverläufe festlegen	458
Von Recycling-Papier bis Granit	458
Grafiken als Hintergrund für Objekte	459
Objekte handhaben	461
Objekte markieren	461
Objekte gruppieren	461
Objekte nach vorne/hinten stellen	461
Objektposition verändern	462
Textboxen	463
Das Markierungssymbol	463
Grafiken einbinden	463
Grafiken einfügen	464
Das Dateiformat einstellen	464
Das Vorschaufenster	465
Anmerkungen zu Grafiken auf dem Arbeitsblatt	465
Grafiken kopieren	465
Grafiken als Hintergrund für die Tabelle	466
Achten Sie auf den Speicherplatz!	467
Grafiken dynamisch verknüpfen	467
Grafiken nachbearbeiten	468
Objekte aus der ClipArt-Bibliothek einfügen	468

<b>16 • Mit Diagrammen Zahlen anschaulich machen</b>	<b>469</b>
Mit Balken vergleichen Sie Werte	469
Die Gruppierung sorgt für optimalen Vergleich	470
Gestapelte Balken konzentrieren sich aufs Gesamte	471
100% gestapelt wird relativ verglichen	472
Säulendiagramme – der Klassiker	474
Gruppierte Säulen ermöglichen den	
Vergleich von Rubriken und Reihen	474
Beim Stapeln dominiert der Gesamtwert	475
Bei 100%-Stapeln zählen nur die Relationen	477
Auch echte 3D-Darstellung ist möglich	478
Zylinder, Kegel, Pyramide – andere Formen für Balken und Säulen	479
Dreidimensionale Säulendiagramm-Varianten	479
Auch für Balken gibt es Alternativen	481
Flächen für Anteilsentwicklungen	483
Hintereinander anordnen ist nur bei deutlich	
unterschiedlichen Werten sinnvoll	484
Beim Stapeln zählen Gesamtwert und Anteile	485
Nur die Prozente können beim 100%-Stapel	
abgelesen werden	486
Liniendiagramme zeigen Trends	488
Klar und ohne Schnörkel: Das einfache Liniendiagramm	488
Selten sinnvoll: Gestapelte Liniendiagramme	489
Auch Linien können Sie auf 100% stapeln	490
Bei 3D-Linien stehen die Reihen hintereinander	492
Kursdiagramme für Börsennotierungen	492
Einfache Kursdiagramme bestehen nur aus Kursen	493
Im Verbund kann das Umsatzvolumen dargestellt werden	494
Punktdiagramme zeigen Trends und Zusammenhänge	496
Bei Blasendiagrammen haben Punkte unterschiedliche Größen	499
Kreisdiagramme zeigen nur Anteile	501
Die einfache Torte ist besonders gut lesbar	501
Die Segmente können auch ausgerückt werden	502
Kleinere Werte können ausgesondert werden	504
Ringe erlauben mehrere Reihen	505
Netze zeigen Häufigkeiten und Änderungen	
zu einem Mittelpunkt	506
Oberflächendiagramme zeigen topographische Karten	509

<b>17 • Diagramme zeichnen und bearbeiten</b>	<b>513</b>
Zuerst markieren Sie die Daten	513
Ein Diagramm erstellen	514
Den Diagrammtyp festlegen	516
Auswählen eines Standarddiagrammtyps	517
Verbunddiagramme: Zwei Diagramme in einem	519
Individuelle Formatierungen entfernen	520
Ändern der Diagrammvorzugsform	520
Benutzerdefinierte Diagrammtypen wählen	520
Ein benutzerdefiniertes Diagrammformat kreieren	522
Auswählen der Datenquelle	523
Auswählen von Quelle und Anordnung	524
Festlegen der Datenreihen	525
Weitere Diagrammteile hinzufügen	526
Festlegen der Diagramm- und Achsentitel	527
Auswählen der Achsen	528
Ein- und Ausblenden von Gitternetzlinien	529
Einblenden und Plazieren der Legende	530
Die Datenpunkte können Sie direkt beschriften	531
Wie Sie alle Daten im Diagramm anzeigen	533
Wo das Diagramm erscheinen soll	533
Hinzufügen neuer Daten	534
Änderungen in der Tabelle werden sofort berücksichtigt	535
Ändern der Datenquelle	535
Auch ein zusätzlicher Befehl ist verfügbar	535
Drag & Drop für schnelles Hinzufügen	538
In Diagrammblättern hilft nur Kopieren und Einfügen	538
3D-Diagramme können Sie drehen und wenden	539
Das Dialogfenster erlaubt die	
exakte Einstellung der Perspektive	539
Mit der Maus können Sie das Diagramm drehen	541
Besonderheiten beim Drucken	542
Größe eines Diagrammblattes ändern	545
Grafiken und andere Spielereien	547
Und noch ein paar Optionen...	550
<b>18 • Diagrammteile bearbeiten</b>	<b>553</b>
Markieren von Diagrammelementen	553
Wie Sie Diagrammelemente bearbeiten können	555

Linien, Farben und Muster einstellen	555
Einrichten von Rahmen oder Linie	556
Bestimmen der Füllfarben und -muster	557
Markierung von Datenreihen und -punkten	561
Teilstrichmarkierungen für Achsen	561
Rahmen von Datentabellen	562
Schriftart und Ausrichtung von Texten	563
Schriftart, -größe, -farbe und -stil	563
Ändern der Textausrichtung	565
Die Werteskalen der Achsen ändern	566
Skalierung der Größenachse	567
Skalieren von Rubriken- und Reihenachse	571
Zahlen an Achsen und Datenreihen	572
Formatieren von Reihen und Punkten	573
Auf welche Achse sollen die Daten?	573
Anzeigen von Werten, Prozentsen oder Beschriftung	574
Ändern der Säulen- und Balkenform	575
Die Reihenfolge der Datenreihen ändern	575
Werte im Diagramm ändern	576
Optionen, Optionen, Optionen...	578
Wertunsicherheiten darstellen	583
Ermitteln und Zeichnen von Trends	585
<b>19 • Daten in Landkarten zeichnen</b>	<b>589</b>
Zeichnen einer Landkarte	590
Auswählen der zugrundeliegenden Daten	590
Normalerweise findet Data Map die richtige Karte	591
Unbekannte Länder werden moniert	592
Bearbeiten der Landkarte	594
Aktualisieren der Landkarte	594
Mit dem Karten-Manager ändern Sie die Darstellung	594
Wertebereiche oder Einzelwerte darstellen	595
Darstellen der Werte durch Verteilung	598
Anzeigen von Symbolen innerhalb der Flächen	599
Ein Kreisdiagramm für jede Kartenfläche	601
Auch Säulendiagramme sind möglich	602
Anzeigen von zusätzlichen Merkmalen	604
Hinzufügen von Beschriftungen	606
Mit Pinnfolien können Sie Freistilmerkmale einrichten	609
Die Ansicht auf die Karte ändern	611
Eigene Landkartenvorlagen speichern	612

Neue Daten für die Karte wählen	613
Einstellen der MS-Map-Optionen	614
<b>20 • Datenbanken in Excel</b>	<b>617</b>
Die Struktur einer Datenbank	617
Daten in eine Datenbank eingeben	619
Eine eigene Eingabemaske erstellen	621
Erstellen der Eingabemaske	621
Der Vorlagen-Assistent übernimmt das Kommando	622
Eingabe der Daten in die Maske	624
Eine Datenbank importieren	625
Öffnen einer dBASE-Datei	625
Importieren von Textdatenbanken	625
Exportieren in eine Datenbank	630
<b>21 • Daten sortieren und filtern</b>	<b>631</b>
Sortieren von Daten	631
Markieren des zu ordnenden Bereiches	632
Die schnelle Sortierung nach einer Spalte	632
Sortieren nach bis zu drei Kriterien	633
Spezielle Sortiermethoden	634
Filtern von Datenbanken	635
Der AutoFilter für ein schnelles Ergebnis	636
Ein Spezialfilter bietet natürlich weitere Möglichkeiten	640
<b>22 • Auswerten einer Datenbank</b>	<b>643</b>
Einfügen von Teilergebnissen	643
Sortieren Sie unbedingt erst die Datenbank	643
Auswählen der Felder und Optionen	643
Datenbankfunktionen	646
Konsolidieren von Datenbanken	648
<b>23 • Pivot-Tabelle: Der etwas andere Blickwinkel</b>	<b>651</b>
Ein Assistent hilft beim Erstellen	651
Zuerst bestimmen Sie den Quellbereich der Daten	652
Eine Pivot-Tabelle aus einer Excel-Datenbank	653
Daten aus einer anderen Datenbank	654
Konsolidierungsbereiche zusammenfassen	654
Eine andere Pivot-Tabelle als Basis nehmen	657
Nun werden die Felder ausgewählt	657

Zum Schluß noch Ort, Name und Optionen	659
Aktualisieren Sie, wenn sich Daten geändert haben	662
Bearbeiten von Feldern	662
Markieren in der Pivot-Tabelle	662
Bearbeiten von Seiten-, Zeilen- und Spaltenfeldern	664
Bearbeiten von Datenfeldern	669
Zwischen Detail und Übersicht	672
Details von Zeilen und Spalten ein- und ausblenden	672
Detaildatensätze anzeigen	674
Übersicht über mehrseitige Pivot-Tabellen	676
<b>24 • Excel im Office</b>	<b>677</b>
Das Zusammenspiel der Office-Programme	678
Die Entwicklung des Datenaustauschs	679
Die Vorteile durch Windows	679
Office-Dokumente verwalten	679
Ein neues Office-Dokument anlegen	680
Ein Office-Dokument öffnen	682
Die Office-Sammelmappen	683
Eine Besprechung in einer Sammelmappe verwalten	684
Neue Dokumente einfügen	685
Die Office-Symbolleiste	686
Die Office-Leiste anpassen	687
Datenaustausch über die Zwischenablage von Windows	688
So kopieren Sie Daten	688
Bitte beachten!	689
Dynamischer Datenaustausch	689
DDE-Verknüpfungen herstellen	690
Objektverknüpfungen mit OLE	691
OLE anwenden	691
OLE 2.0	691
Datenaustausch mit Drag & Drop Plus	692
Excel und Word für Windows	693
Der Werbebrief	694
Eine Tabelle einbinden	695
Vor- und Nachteile dieser Methode	696
OLE 2.0 reizt den Rechner aus	696
Verknüpfungen kopieren	697
Den Inhalt der Zwischenablage einfügen	697
Einfaches Einfügen	698
Inhalte einfügen	698

Den Inhalt als Objekt einfügen	699
Formatierten Text einfügen	699
Den Inhalt der Zwischenablage als unformatierten Text einfügen	700
Grafiken oder Bitmaps einfügen	701
Daten als Symbol einfügen	702
Excel-Diagramme in Word für Windows	703
Das Diagramm wird eingefügt	704
Word-Texte in Excel	705
Einfaches Kopieren über die Zwischenablage	705
Zeilenumbruch innerhalb der Zellen	706
Eine OLE-Verbindung herstellen	706
Serienbriefe aus einer Excel-Datei	708
Datenaustausch mit PowerPoint	709
Excel-Objekte in PowerPoint	709
Die Präsentation als Objekt in Excel oder Word	709
Excel-Daten in PowerPoint	710
Eine OLE-Verknüpfung herstellen	711
Word-Texte in PowerPoint	711
Den Text als Gliederung übernehmen	712
Text über die Zwischenablage	713
Datenaustausch mit Access	713
Excel für den letzten Schliff	714
Access-Dateien als Steuerdateien für Serienbriefe	714
Die Steuerdatei für den Serienbrief	714
Die Datenfelder werden als Platzhalter eingefügt	715
Einen Serienbrief anlegen	716
Das Hauptdokument auswählen	717
Die Datenquelle auswählen	717
Die Symbolleiste für den Seriendruck	717
Datenfelder und Bedingungen einfügen	718
Die Daten einblenden	718
Arbeiten im Team	719
Excel-Dokumente verschicken	719
Einen Verteiler erstellen	720
Dokumente freigeben	720
So geben Sie ein Dokument frei	721

**25 • Workgroup Computing** **723**

Was genau ist eigentlich ein Netzwerk?	725
Die Aufgabe des Servers	725

Die Alternative: Das Peer-to-Peer-Netzwerk	726
Workgroups im Arbeitsalltag	727
Welche Ressourcen kann man teilen?	728
Was bedeutet es, Ressourcen zu teilen...	730
... für den, der teilt?	731
... für den, der sie nutzt?	731
Excel in der Arbeitsgruppe	732
Arbeitsmappen zur Bearbeitung freigeben	732
Freigabeeinstellungen	734
Änderungen verfolgen	737
Excel-Dokumente verschicken	738
<b>26 • Mit Excel ins Internet</b>	<b>741</b>
Was hat eine Tabellenkalkulation mit dem Internet zu tun?	741
Die Web-Symbolleiste	742
Web-Links in die Tabelle einfügen	743
Verknüpfungen hinter Objekten	744
Suchen im Internet	745
Die Favoriten	745
Internet-Seiten dynamisch verknüpfen	746
Excel-Dateien als Web-Seiten speichern	748
Der Internet-Assistent für Excel	749
Arbeiten mit dem Internet-Assistenten	749
Schritt 1: Auswahl der Zellen	749
Schritt 2: Wollen Sie eine vollständige Web-Seite erstellen?	751
Schritt 3: Die Beschriftung der Seite	751
Schritt 4: Die Formate einstellen	752
Schritt 5: Die Web-Seite speichern	752
Anschauen der HTML-Seite	753
<b>27 • Excel persönlich</b>	<b>755</b>
Einstellungen für die Anwendung	755
Die Programmeigenschaften	755
Eine Datei beim Programmstart laden	755
Das Arbeitsverzeichnis	757
Die Standardschrift ändern	758
Ausblenden der Bildelemente	759
Die Gitternetzlinien	759
Zeilen- und Spaltenköpfe	759
Die Bildlaufleisten	760
Register-, Bearbeitungs- und Statusleiste	760

Die Dialogbox Extras > Optionen	761
Ansicht	761
Berechnen	763
Bearbeiten	764
Umsteigen	766
Allgemein	767
AutoAusfüllen	770
Diagramm	771
Farbe	772
Modul Allgemein	773
Modul Format	773
<b>28 • Der Start in die Programmierung</b>	<b>775</b>
Aufzeichnen kann wirklich jeder!	776
Eine gute Planung ist das A und O	776
Was beim Drücken des Startknopfes beachtet werden muß	777
Nun zeichnet Excel alle Aktionen auf	779
Ausführen eines Makros	781
Alle Makros finden Sie im Dialogfenster	781
Im VBA-Fenster finden Sie die Befehle	783
Bestandteile von VBA-Programmen	783
Befehls- oder Funktionsmakro?	783
Kommentare verbessern die Übersicht	786
Objekte, Methoden und Eigenschaften	787
In Variablen speichern Sie beliebige Werte	788
Befehle trennen oder kombinieren	792
<b>29 • Solver und andere Add-Ins</b>	<b>793</b>
Mit dem Add-In-Manager wählen	
Sie die benötigten Add-Ins	794
Mit dem Solver lösen Sie komplexe Probleme	795
Zuerst überlegen Sie sich die Eckdaten	796
Der Solver braucht seine Parameter	798
So legen Sie zusätzliche Optionen fest	801
Lassen Sie den Solver rechnen!	804
Der Solver präsentiert das Ergebnis	805
Verschiedene Szenarios speichern	809
Berichte zu Ansichten und Szenarios	813
Spezielle statistische Auswertungen	814

<b>Anhang A • Excel installieren</b>	<b>817</b>
Excel installieren	817
... über den Explorer	817
... über die Systemsteuerung	818
Registrieren Sie sich!	819
Laufwerk und Verzeichnis auswählen	819
Den Programmumfang festlegen	820
Excel starten	821
<b>Anhang B • Tabellenfunktionen</b>	<b>823</b>
Mathematische Funktionen	824
Funktionen rund um Grundrechenarten	824
Potenzrechnung und Logarithmus	825
Funktionen zum Runden und Kürzen	826
Funktionen zum Zählen	826
Weitere mathematische Funktionen	827
Trigonometrische Funktionen	827
Umrechnen von Zahlen	828
Rechnen mit Texten	829
Statistische Funktionen	831
Mittelwerte, Lagemaße, Streuung, Schiefe ...	831
Ein- und zweidimensionale Häufigkeitsverteilungen	833
Trend- und Regressionsfunktionen	833
Verteilungsfunktionen und Teststatistiken	834
Wahrscheinlichkeiten	835
Sonstige induktive Statistik	837
Finanzmathematische Funktionen	837
Abschreibung von Gütern	837
Zinsrechnung für Darlehen und Investitionen	838
Funktionen für Wertpapiere	840
Technische Funktionen	843
Rechnen mit komplexen Zahlen	845
Matrixfunktionen – auch für Bezüge	846
Auswerten von Matrizen und Bezügen	846
Rechnen mit Matrizen und Bereichen	847
Logische Funktionen	848
Datums- und Zeitfunktionen	849
Auswerten und Berechnen von Daten	849
Auswerten und Berechnen von Uhrzeiten	850
Datenbankfunktionen	851
Auswerten von Zellen	852

<b>Anhang C • Windows 95</b>	<b>855</b>
DOS ist tot!	856
Welche Vorteile bietet Windows 95?	857
Die Systemvoraussetzungen für Windows 95	859
Windows 95 installieren	860
Sicherheitskopien bei der Disketteninstallation	860
Sichern Sie Ihre Daten!	861
Die Installation starten	861
Der Setup-Assistent	863
Die Hardware-Erkennung	864
<b>Windows 95 starten</b>	<b>867</b>
Probleme beim Start von Windows 95	867
Optionen beim Start von Windows 95	869
Windows 95 beenden	869
<b>Arbeiten mit Windows 95</b>	<b>870</b>
Die Arbeitsfläche von Windows 95	870
Das Arbeitsplatz-Symbol	870
Dateiverwaltung mit dem Explorer	872
So starten Sie den Windows-Explorer	873
Einen Shortcut zum Explorer anlegen	875
Die Task-Leiste	876
Die Systemsteuerung	878
Mehr Infos zu Windows 95	881
<b>Anhang D • Internet-Grundlagen</b>	<b>883</b>
Die Verbindung zum Internet herstellen	884
Internet-Seiten aufrufen	885
Eingabe von Internet-Adressen	886
Web-Seiten als Favoriten speichern	888
Arbeiten mit Verknüpfungen	889
<b>Der Excel-Viewer</b>	<b>890</b>
Höhere Geschwindigkeit beim Öffnen von Dokumenten	891
Größere Flexibilität bei Mehrplatzsystemen	891
Verminderte Hardware-Anforderungen	891
CD-ROM & Online-Publishing	891
Lizenzvereinbarungen	892
Die neuen Funktionen	893

Die Funktionen des Excel-Viewers	893
So installieren Sie den Excel-Viewer	894
Excel-Tabellen im Explorer öffnen	895
Die Viewer für Word und PowerPoint	896
<b>Anhang E • Die CD-ROM im Buch</b>	<b>897</b>
Internet-Tools und Viewer	897
Installationsdateien für MSN	898
NetMeeting	898
Internet Mail & News	899
<b>Stichwortverzeichnis</b>	<b>901</b>