

Computerwissen pur - So geht's

Für Sie ...

... wird Excel 2000 kein Buch mit sieben Siegeln bleiben. Mit dieser Kompaktreferenz lösen Sie *sofort* genau die Anwendungen und Fragen, die Sie in Ihrer konkreten Praxis benötigen. Und zwar *schnell* und *sicher*.

Sofort nachschlagen ...

Ohne viel Ballast finden Sie Ihre gewünschte Aktion schnell

- über das aktionsorientierte *Inhaltsverzeichnis* zu Beginn des Buches,
- mit einem ausführlichen *Praxisregister* am Ende des Buches
- und dem intelligenten *Farbleitsystem*, das Sie intuitiv an die gewünschte Stelle lotst.

... und einsetzen!

Jede konkrete Anwendung und Aktion, die Sie für Ihre Word-Praxis benötigen, finden Sie im Handumdrehen. *Schritt für Schritt* werden Sie bei der Umsetzung angeleitet. Wichtige Zusatzinformationen finden Sie unter der Rubrik *Außerdem*, verwandte Themen über die zahlreichen *Verweise*.

Wichtige Infos und Verweise

Farbleitsystem

Aktion

Step by step zum Ziel

37 Aktionsgriffeiste

Die Änderung der eingegebenen Daten

Außerdem

- AutoAusfüllen kopiert auch Formeln in benachbarte Zellen. Hierbei werden die Zellformeln automatisch aktualisiert.
- Formel erweist keinen Anspruch auf die ersten Ziffern des ersten Zahlenstrahls (siehe ganzes Buch).
- Mit dem Befehl **Formatieren** (Werkzeuge) können Sie auch in einem markierten Zellbereich Zahlen- und Textanschriften einstellen.
- AutoAusfüllen erlaubt auch das Löschen von Daten. Markieren Sie den Zellbereich mit dem zu löschenden Daten, dann in **Format** **AutoAusfüllen** und klicken Sie auf **löschen** (siehe hierzu das Kapitel **Arbeitsblätter** im Buch).

37. Die Änderung der eingegebenen Daten

Eingegebene Daten können unabhängig vom Daten-Typ jederzeit geändert werden.

Zellinhalt ersetzen

1. Markieren Sie die Zelle, deren Inhalt geändert werden soll (hier: B3).
2. Geben Sie den neuen Inhalt ein (hier: "Tischler"). Der alte Inhalt wird automatisch durch den neuen Inhalt ersetzt. Dies wird sowohl in der Zelle als auch in der Bearbeitungsleiste angezeigt.
3. Drücken Sie die **Enter**-Taste, oder klicken Sie die Schaltfläche **Eingabe**.

Zellinhalt direkt in der Zelle oder Bearbeitungsleiste ändern

1. Setzen Sie den Mauscursor an den Anfangspunkt in die Zelle, deren Inhalt Sie ändern wollen, oder in die Zelle der Bearbeitungsleiste.
2. Ändern Sie den Zellinhalt direkt in der Zelle oder in der Bearbeitungsleiste.
3. Drücken Sie die **Enter**-Taste, oder klicken Sie die Schaltfläche **Eingabe**.

Um den Zellinhalt schnell und kontrolliert in der Zelle oder der Bearbeitungsleiste zu ändern, sind die folgenden Abkürzungen zu beachten:

Inhaltsverzeichnis

Excel 2000 – Was gibt's Neues?	11
---	-----------

Die Excel 2000-Basics	17
------------------------------------	-----------

1. Die Bedienung mit der Maus	18
2. Excel starten	19
3. Excel beenden	21
4. Das Excel-Anwendungsfenster kennenlernen	21
5. Das Excel-Dokumentfenster kennenlernen	24
6. Die Grundlagen der Befehlsauswahl	28
7. Befehle aus einem Menü auswählen	28
8. Die schnelle Befehlsauswahl per Symbolanklicken	30
9. Befehlsauswahl in Dialogfeldern	31
10. Befehle rückgängig machen und wiederholen	36
11. Fast identisch: Menü- und Symbolleisten	38
12. Symbolleisten ein- und ausblenden	39
13. Größe und Position von Symbol- und Menüleisten ändern	41
14. Befehle in Symbolleisten und Menüs integrieren	42
15. An der Optik von Menü- und Symbolleisten feilen	44
16. Schaltflächen, Menübefehle und Menüs bearbeiten	45
17. Neue Menüs und Symbolleisten erstellen	49
18. Das Erstellen einer neuen Arbeitsmappe	51
19. Das Öffnen, Speichern und Schließen einer Arbeitsmappe	52
20. Ein neues Fenster für eine Arbeitsmappe	61
21. Die Fenster anordnen	62
22. Das Ein- und Ausblenden von Arbeitsmappen	64
23. Das Arbeitsblatt zoomen	65
24. Sich innerhalb eines Arbeitsblatts bewegen	66
25. Sich von Arbeitsblatt zu Arbeitsblatt bewegen	67
26. Das Einfügen, Umbenennen und Löschen von Arbeitsblättern	69
27. Das Excel-Hilfesystem	72
28. Die Assistenten-gestützte Hilfe	72
29. Die themenbezogene Hilfe	75
30. Die kontextbezogene Hilfe	77
31. Die Online-Hilfe einsetzen	78

Das elementare Arbeitsblatt: Die Excel-Tabelle 79

- 32. Zellen, Zeilen und Spalten: Der Aufbau einer Tabelle 80
- 33. Das Kalkulationsmaterial: Die Daten 80
- 34. Das Markieren von Zellen und Zellbereichen 82
- 35. Die Eingabe der Daten 83
- 36. Die Eingabehilfe: AutoAusfüllen 88
- 37. Die Änderung der eingegebenen Daten 91

Die Gestaltung der Excel-Tabelle 93

- 38. Ein Tabellenformat zuweisen 94
- 39. Ein Tabellenformat bearbeiten und löschen 95
- 40. Den Zellen ein Zahlenformat zuweisen 96
- 41. Die Zellinhalte ausrichten 107
- 42. Die Schriftgestaltung der Zellinhalte 110
- 43. Die Zellen schützen 113
- 44. Das Zellenlayout 115
- 45. Datenanalyse mit bedingten Formaten 120
- 46. Die Kommentare zu Zellinhalten 123
- 47. Kommentare einfügen 124
- 48. Kommentare ein- bzw. ausblenden 124
- 49. Kommentare bearbeiten und löschen 126
- 50. Zellen/Zellinhalte kopieren, löschen und einfügen 127
- 51. Zellinhalte suchen 132
- 52. Zellinhalte ersetzen 135
- 53. Die Zeilen und Spalten ein- und ausblenden 137
- 54. Zeilen und Spalten löschen bzw. einfügen 138
- 55. Die Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern 140
- 56. Das Einfügen von Grafikobjekten 142
- 57. Formatvorlagen erstellen 150
- 58. Formatvorlagen zuweisen 151
- 59. Formatvorlagen bearbeiten und löschen 152
- 60. Mustervorlagen bzw.
Kopien von Mustervorlagen erstellen 153
- 61. Mustervorlagen bearbeiten 155

Das Arbeiten mit den Daten in der Excel-Tabelle 157

- 62. Die Formel: Grundlage der Datenverknüpfung 158
- 63. Die Bestandteile einer Formel 159
- 64. Die relativen und absoluten Zellbezüge 160

65.	Das Bezugsformat Z1S1	163
66.	Namen festlegen, in Formeln einsetzen und löschen	165
67.	Die Grundregeln der Formeleingabe	169
68.	Das Anzeigen und Bearbeiten einer Formel	171
69.	Die Rechenhilfe: AutoBerechnung	172
70.	Der Aufbau von Tabellenfunktionen	174
71.	Eine einfache Tabellenfunktion: AutoSumme	177
72.	Tabellenfunktionen eingeben	178
73.	Datums- und Zeitfunktion einsetzen	183
74.	Der Einsatz einer komplexen Tabellenfunktion: Ein Beispiel	184
75.	Verknüpfungen von Tabellen erstellen	189
76.	Verknüpfungen von Tabellen aufheben	194
77.	Die Zielwertsuche einsetzen	194
78.	Der Szenario-Manager: Die Was-wäre-wenn-Analyse	196
79.	Die 3-D-Kalkulation in einer Arbeitsmappe	200
80.	Die Datenreihentypen: Linear, Geometrisch und Datum	209
81.	Das Ausfüllen einer Datenreihe	210
82.	Die Kalkulationshilfe: Den Excel-Detektiv einsetzen	212
83.	Der PivotTable- und PivotChart-Bericht	215

Zahlen visualisieren mit dem Excel-Diagramm 223

84.	Das Diagramm in Excel: Grundlegende Begriffe	224
85.	Die Diagrammerstellung	229
86.	Die Diagrammbearbeitung	235
87.	Die einzelnen Diagrammelemente formatieren	242
88.	Eine Regressionsanalyse durchführen	244
89.	Die Arbeit mit Trendlinien	246

Die Datenbank in Excel: Liste 249

90.	Die Liste: Datensätze in einer Tabelle	250
91.	Die Datenmaske	251
92.	Die Datensätze in der Liste sortieren	257
93.	Die Auswahlhilfe: Der AutoFilter	261
94.	Erstellung eines Spezialfilters	266

Der Datenaustausch mit anderen Programmen 271

95.	Der statische Datenaustausch: Zwischenablage	272
96.	Der nicht statische Datenaustausch: OLE	274

Das Drucken	277
97. Ein erster Überblick	278
98. Druckvorbereitung und -durchführung	286
Online mit Excel	291
99. Webabfragen durchführen	292
100. Excel-Tabellen als Webseite speichern	296
101. Interaktive Webseiten – So funktioniert's	299
Die zusätzlichen Hilfsprogramme	303
102. Das vorübergehende Einbinden eines Add-Ins	304
103. Das dauerhafte Einbinden eines Add-Ins: Der Add-Ins-Manager	305
104. Die Sicherungshilfe: Automatisches Speichern	306
QuickReferenz für Eilige	307
105. Probleme und Lösungen	307
105. Installation und Pflege von Excel 2000	310
106. Wichtige Tasten(kombinationen)	314
Praxisregister	315

den. Bis maximal neun gleichzeitig mit dem Programmstart geöffnete Arbeitsmappen kann dabei der Befehl *Fenster/1, 2, 3, ... 9* zur Auswahl anzeigen.

- Hinweis: Befehl *Datei/Neu* – Aktion 18; Mustervorlagen – Aktion 60.

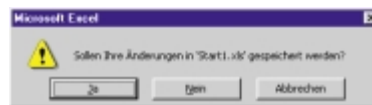
3. Excel beenden

Auf die folgende Art und Weise kann Excel beendet werden:

- Beenden mit dem Befehl *Datei/Beenden*.
- Beenden durch einen Klick auf das Systemmenüfeld des Excel-Anwendungsfensters und Auswahl des Befehls *Schließen* (**Alt**+**F4**) oder durch einen Doppelklick auf das Systemmenüfeld des Excel-Anwendungsfensters.
- Beenden über den Befehl *Schließen* im Kontextmenü der Befehlsschaltfläche des Excel-Anwendungsfensters in der Task-Leiste.

Haben Sie den aktuellen Arbeitsstand vor dem Beenden nicht gesichert? Dann geschieht folgendes:

Ist Ihre Arbeitsmappe bereits einmal gespeichert worden, aber der aktuelle Arbeitsstand noch ungesichert, erscheint die Meldung *Sollen Ihre Änderungen in 'Yyyyyyyy.xxx' gespeichert werden?*. Wählen Sie die Befehlsschaltfläche *Ja*, werden alle Änderungen nach der letzten Sicherung gespeichert. Wählen Sie dagegen *Nein*, bleiben sie ungespeichert.



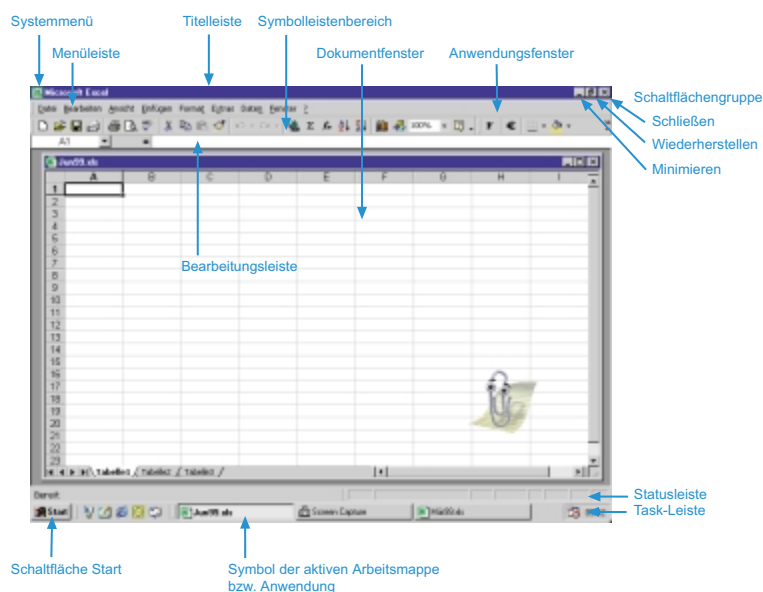
Ist Ihr bisheriger Arbeitsstand überhaupt noch nicht gesichert worden, erscheint die Meldung *Sollen Ihre Änderungen in „Mappe1 (bzw. Mappe2 usw.)“ gespeichert werden?*. Wählen Sie in diesem Fall die Befehlsschaltfläche *Ja*, öffnet sich das Dialogfeld *Speichern unter*.

4. Das Excel-Anwendungsfenster kennenlernen

Mit dem Start von Excel öffnet sich im Normalfall das Anwendungsfenster mit dem eingebetteten Dokumentfenster *Mappe1*. Am unteren Bildschirmrand ist die Windows 98-eigene Task-Leiste. Sie dient der schnellen, direkten Kommunikation mit dem Betriebssystem bzw. anderen Anwendungen. Das geöffnete Dokumentfenster beinhaltet den unmittelbaren Arbeitsbereich: Hier werden Kalkulationen erstellt, Diagramme verwaltet usw. Dokumentfenster können drei unterschiedliche Zustandsformen annehmen: Vollbild-, Fenster- und Sinnbild- bzw. Symbol-

22 Die Excel 2000-Basics

modus. Nur der Vollbild- bzw. Fenstermodus läßt die direkte Arbeit im Dokument zu. Der Wechsel zwischen den unterschiedlichen Modi wird über die Systemmenüs bzw. die Schaltflächen für *Schließen*, *Wiederherstellen*, *Minimieren* und *Maximieren* gesteuert.



Komponente des Betriebssystems Windows 98: Die Task-Leiste

Die Anwendungsfenster der unter Windows 98 geöffneten Programme enthalten am unteren Bildschirmrand die Windows 98-eigene Task-Leiste. Die Task-Leiste enthält immer ganz links die Befehlsschaltfläche *Start* und zeigt optional ganz rechts die aktuelle Uhrzeit an. In der Task-Leiste finden Sie ferner die Befehlsschaltflächen der gestarteten aktiven bzw. inaktiven Anwendungen. Die Befehlsschaltfläche des aktiven Programms sieht im wahrsten Sinne des Wortes „gedrückt“ aus.

Wichtig: Ein inaktives geöffnetes, als Befehlsschaltfläche in der Task-Leiste abgelegtes Programm kann jederzeit durch einfaches Anklicken wieder reaktiviert werden.

Die Titelleiste

Die Titelleiste enthält ganz links das Anwendungssymbol. Wird dieses angeklickt, öffnet sich das Systemmenü. Neben dem Anwendungssymbol befindet sich der Name der Anwendung und im Vollbildmodus des Dokumentfensters der Dateiname der geöffneten Arbeitsmappe bzw. Mustervorlage.

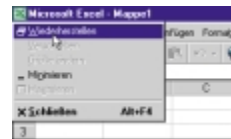
Am rechten Rand der Titelleiste befinden sich die Schaltflächen für *Minimieren*, *Wiederherstellen* oder *Maximieren* und *Schließen*.

Menü- und Symbolleisten

Die Menüleiste wird gehandelt wie eine normale Symbolleiste und enthält die grundlegenden Menüs einer Anwendung. Die Menüs enthalten themenbezogene Befehlsgruppen. Ein Klick auf den Menünamen, und schon öffnet sich das zugehörige Pull-down-Menü.

Wichtig: In Excel hängt die Zusammenstellung der Menüs in der Menüleiste von der Art des geöffneten Arbeitsblatts ab. Zu einem Diagrammblatt gehört zum Beispiel eine andere Menüleiste als zu einem Tabellenblatt.

Ist das Dokumentfenster im Vollbildmodus geöffnet, ist ganz links in der Menüleiste das Arbeitsmappensymbol eingeblendet. Ein Klick auf dieses Symbol, und schon öffnet sich das Systemmenü des Dokumentfensters.



Unterhalb der Menüleiste befindet sich der eigentliche Symbolleistenbereich. Standardmäßig ist die Standard- und die Formatsymbolleiste eingeblendet. Symbolleisten enthalten für die schnelle, direkte Befehlszuweisung unterschiedliche Arten von Schaltflächen.

Die Bearbeitungsleiste

Die Bearbeitungsleiste besteht im Aktivzustand – von links nach rechts – aus dem Namenfeld, den drei Schaltflächen *Abbrechen*, *Eingeben* und *Formeln bearbeiten* sowie dem Bearbeitungsfeld. Die Bearbeitungsleiste können Sie mit dem Befehl *Ansicht/Bearbeitungsleiste* ein- und ausblenden.

Die Statusleiste

Die Statusleiste am unteren Bildschirmrand ist in zwei Informationsbereiche aufgegliedert. Im linken Bereich werden Ihnen Kurzinformationen zu einem ausgewählten Befehl bzw. zu einer aktuellen Operation wie *AutoAusfüllen*, *Zellen verschieben* usw. angezeigt.

24 Die Excel 2000-Basics

Im rechten Bereich wird Ihnen angezeigt, ob bestimmte Tasten wie die **Umschalt**-Taste für Großschreibung (Anzeige: *CAPS*), die **Num**-Taste (Anzeige: *NUM*) u. a. aktiviert sind.

Die Statusleiste können Sie mit dem Befehl *Ansicht/Statusleiste* ein- und ausblenden.

5. Das Excel-Dokumentfenster kennenlernen

Das Dokument- bzw. Arbeitsmappenfenster ist in das Anwendungsfenster eingebettet. Es kann dabei wie auch das Anwendungsfenster selbst drei verschiedene Zustände annehmen: den Fenster-, Vollbild- und Sinnbild- bzw. Symbolmodus.

Standardmäßig wird das Dokumentfenster mit dem Start von Microsoft Excel im Fenstermodus angezeigt. Das Dokumentfenster kann wie jedes andere Fenster in Windows 98 in Größe und Position verändert werden.

Die Arbeit mit Fenstern ist zwingend notwendig, wenn Sie entweder mit mehreren geöffneten Arbeitsmappenfenstern (z. B. *Jan98.xls*, *Feb98.xls*, *Mär98.xls*) oder mehreren geöffneten Fenstern einer (bzw. mehrerer) Arbeitsmappe(n) (z. B. *Jan98.xls:1*, *Jan98.xls:2*, *Jan98.xls:3*) gleichzeitig auf dem Bildschirm arbeiten wollen.

Dies ist zum Beispiel sinnvoll für den Datenaustausch zwischen zwei geöffneten Arbeitsmappen (z. B. *Jan98.xls* und *Feb98.xls*). Es kann dabei immer nur ein Dokumentfenster aktiv sein: Dieses ist am dunkleren Hintergrund seiner Titelleiste zu erkennen.

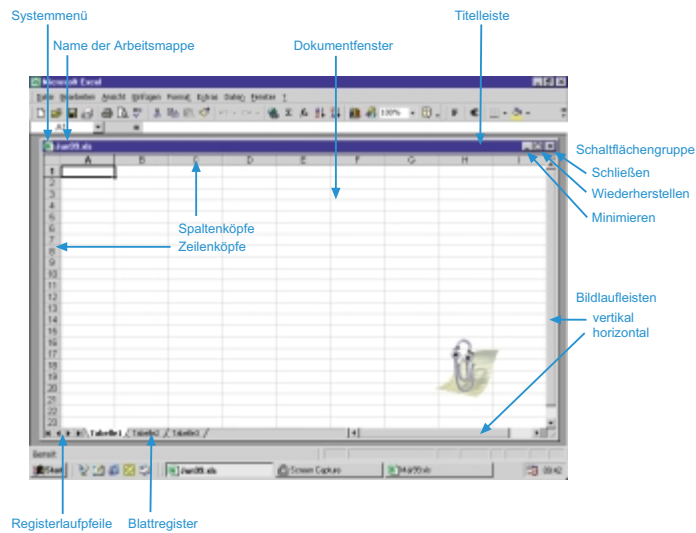
➤ Hinweis: Arbeit mit mehreren Fenstern einer Arbeitsmappe – Aktion 21.

Haben Sie mehrere Fenster einer bzw. mehrerer Arbeitsmappen geöffnet, können Sie sie u. a. der Übersichtlichkeit halber als Symbole im unteren Bildschirmbereich des Anwendungsfensters ablegen. Ein Doppelklick auf das Symbol genügt, und das zugehörige Fenster öffnet sich in „alter“ Größe und an „alter“ Position.

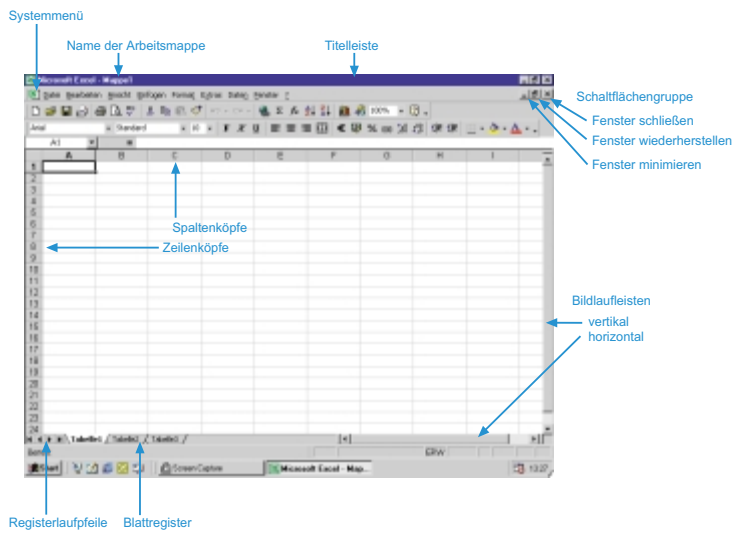
Die Arbeit im Vollbildmodus ist sinnvoll, wenn Sie aktuell nur mit einem „voll“ eingblendeten Dokumentfenster im Anwendungsfenster arbeiten wollen.

Die verschiedenen Modi des Dokumentfensters

Excel 2000-Basics

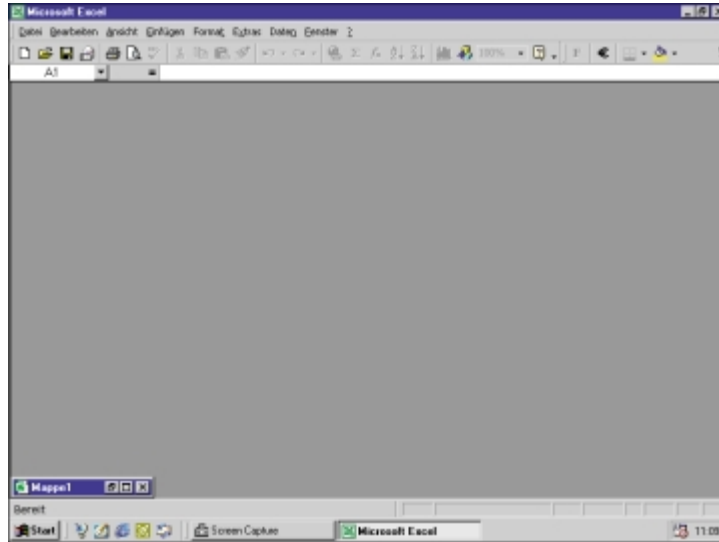


Fenstermodus



Vollbildmodus

5



Der Sinnbild- bzw. Symbolmodus

Gemeinsame Komponenten: Anwendungs- und Dokumentfenster

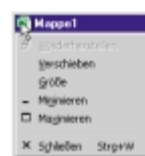
Systemmenüs

Zu den drei verschiedenen Zuständen gehören Systemmenüs. Ein einfacher Mausklick auf das zugehörige Systemmenüsymbol klappt sie auf.

Anwendungsfenster

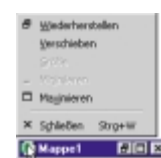


Dokumentfenster



Der Wechsel zwischen diesen drei Zuständen ist über die Befehle in den Systemmenüs bzw. den Schaltflächen für *Minimieren*, *Maximieren* bzw. *Wiederherstellen* und *Schließen* möglich.

Sinnbild bzw. Symbol



X Schaltfläche *Schließen* – Befehl *Schließen*

Ein aktives Anwendungs- bzw. Dokumentfenster wird geschlossen, d. h., Excel muß neu gestartet werden, bzw. das Dokument muß neu geöffnet werden.

_ Schaltfläche *Minimieren* – Befehl *Minimieren*

Ein aktives Anwendungs- oder Dokumentfenster wird als Sinnbild bzw. Symbol abgelegt. Das Sinnbild des Anwendungsfensters wird für die Reaktivierung – in den Fenster- oder Vollbildmodus – in die Task-Leiste aufgenommen. Das Sinnbild des Dokumentfensters wird am linken unteren Rand des Anwendungsfensters angezeigt (vgl. Abbildung auf gegenüberliegender Seite).

□ Schaltfläche *Maximieren* – Befehl *Maximieren*

Ein aktives Anwendungs- oder Dokumentfenster wird im Vollbildmodus angezeigt.

⌂ Schaltfläche *Wiederherstellen* – Befehl *Wiederherstellen*

Es wird die ursprüngliche Größe und Position des aktiven Anwendungs- oder Dokumentfensters reaktiviert.

Die Titelleiste mit Arbeitsmappensymbol

Die Titelleiste des Dokumentfensters enthält ganz links das Arbeitsmappensymbol. Wird dieses angeklickt, öffnet sich das zugehörige Systemmenü des Dokumentfensters. Neben dem Arbeitsmappensymbol befindet sich der Name der Arbeitsmappe. Am rechten Rand der Titelleiste befinden sich die Schaltflächen für *Minimieren*, *Maximieren* und *Schließen*.

Besondere Komponenten des Dokumentfensters**Die Bildlaufleiste**

Da in Dokumentfenstern immer nur ein Ausschnitt des gesamten Arbeitsblatts „einsehbar“ ist, ist ein Bildlauf notwendig, um zu anderen Bereichen gelangen zu können. Dies ist mit den horizontalen und vertikalen Bildlaufleisten möglich

- Hinweis: Sich innerhalb eines Arbeitsblatts bewegen – Aktion 24.

Die Register

Register sind die Repräsentanten der in einer Arbeitsmappe vorhandenen Arbeitsblätter. Sie müssen folglich alle möglichen Arbeitsblattvarianten, d. h. die Tabelle und das Diagramm, „vertreten“ können.

Die Registerlaufpfeile

Registerlaufpfeile ermöglichen einen Bildlauf durch das Blattregister. Es steht die Schaltfläche *Erstes* (bzw. *Letztes*) *Register* für den sprunghaften Bildlauf zum ersten (bzw. letzten) Register und die Schaltfläche *Nächstes* (bzw. *Vorheriges*) für den registerweisen Bildlauf zum nächsten (bzw. vorherigen) Register zur Verfügung.

Das Blattregister

Das Blattregister ermöglicht das Durchblättern des Karteikastens bzw. Aktenordners der Arbeitsmappe. Es zeigt einen Ausschnitt der zu einer Arbeitsmappe gehörenden Register bzw. Arbeitsblätter an. Durch einfaches Anklicken des Registers läßt sich das zugehörige Arbeitsblatt aktivieren, d. h. in den (Fenster-)Vordergrund holen.

- ▶ Hinweis: Sich von Arbeitsblatt zu Arbeitsblatt bewegen – Aktion 25.

6. Die Grundlagen der Befehlsauswahl

Und was in allen Programmen gilt, gilt natürlich auch in Excel: das – folgende – Einmaleins für die objektbezogene Befehlsauswahl.

Grundregel: Erst markieren, dann Befehl durchführen

Vor der Durchführung von Befehlen, die sich auf ein bestimmtes Objekt beziehen, ist dieses Objekt zu markieren: die Zelle, ein Teil des Zellinhalts, die Zeile, die Spalte, ein Zeichnungselement usw.

Die Befehlsauswahl kennt zwei unterschiedliche Verfahren

Die Befehlsauswahl über Menüs – mit der Maus und/oder der Tastatur – und die Befehlsauswahl über Schaltflächen aus der Symbolleiste.

7. Befehle aus einem Menü auswählen

Die meisten Excel-Befehle sind in Menüs – Menüs der Menüleiste sowie Kontextmenüs – und in den Symbolleisten gruppiert. Die Namen der in der Menüleiste aufgelisteten Menüs wie *Datei*, *Bearbeiten* und *Ansicht* deuten auf den Inhalt ihrer untergeordneten Menübefehle hin. Menüleisten ändern sich mit der Art des Arbeitsblatts: Ein Tabellenblatt hat andere Menüs als ein Diagrammblatt in der Menüleiste.

Ist einem Menübefehl ein schwarzes Dreieck zugeordnet, öffnet sich mit seiner Auswahl ein Flyout- bzw. Untermenü mit aufgelisteten verwandten Befehle. Hat