

INHALT

1	Tipps, Tricks und Nichtalltägliches	13
1.1	Dateien öffnen, speichern und drucken	13
	Dateien suchen und finden	14
	Automatisches Speichern, Sicherungskopien und Kennwörter	20
	Alle geöffneten Dateien schließen, mehrere Dateien öffnen, Standardordner ändern	24
	Arbeitsmappe als Webseite speichern	25
1.2	Daten eingeben, Objekte einfügen, Zellen einfügen	27
	Datums- und Zahlenreihen eingeben	27
	Zeilen, Spalten und Zellen einfügen und löschen	35
	Kommentare einfügen	38
	Zellen und Bereiche benennen	40
	Hyperlinks einfügen	43
1.3	Zellinhalte verschieben und kopieren	46
	Drag & Drop	46
	Tabellen transponieren	48
1.4	Zellen gestalten und Tabellenblätter bearbeiten	49
	Zellinhalte ausrichten und Anfangsseitennummer ändern	49
	Zeilen, Spalten und Zellen aus- und einblenden	51
	Tabellenzeilen oder Tabellenspalten sortieren	53
	Mappen und Tabellenblätter schützen	54
	Arbeitsmappen gemeinsam nutzen	57
1.5	Excel individuell einrichten	60

2	Weitere Funktionen	64
2.1	Die logischen Funktionen UND, ODER und WENN sowie die mathematische Funktion REST	64
2.2	Die Matrixfunktionen SVERWEIS und WVERWEIS	71
2.3	Weitere mathematische und statistische Funktionen: GANZZAHL, ZUFALLSZAHL, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, STABW und STABWN	73
2.4	Die Währungsumrechnungsfunktion EUROCONVERT	76
2.5	Formeln analysieren mit dem Detektiv	78
3	Excel als Datenbank	81
3.1	Mit einer Datenbank arbeiten	83
3.2	Datensätze filtern	86
3.3	Teilergebnisse berechnen	93
3.4	Abfragen mit Pivot-Tabellen	96
4	Mustervorlagen	102
4	Mustervorlagen	102
4.1	Die Standard-Mustervorlage MAPPE.XLT	103
4.2	Mustervorlagen erstellen	105
4.3	Der Vorlagen-Assistent mit Datenarchivierung	108
4.4	Die Beispielvorlage Reisekosten-Abrechnung	111
5	Datenanalyse	113
5.1	Zielwertsuche	114
5.2	Solver	116
5.3	Szenarien	120
6	Datenaustausch	123
6.1	Excel und Word	125
6.2	Excel und Access	130
	Daten über die Zwischenablage austauschen	130
	Arbeitsmappe zu Access konvertieren	131
	Access-Bericht mit Excel erstellen	133
	Access-Formulare erstellen	135
6.3	Excel und Powerpoint	138
6.4	Weitere Beispiele für Ole-Verknüpfungen	140

7	Grafiken	143
	7.1 Grafikobjekte einfügen	144
	7.2 Unterstützte Grafikformate	150
	7.3 Grafische Darstellung mit Landkarten	151
8	Makros programmieren. Eine Kurzeinführung in VBA	159
9	Übungsaufgaben	184
	9.1 Tipps, Tricks und Nichtalltägliches	184
	9.2 Weitere Funktionen	191
	9.3 Excel als Datenbank	204
	9.4 Mustervorlagen	213
	9.5 Datenanalyse	215
	9.6 Datenaustausch	222
	9.7 Grafiken	225
	9.8 Makros programmieren mit VBA	227
10	Multiple Choice Fragen	232
	10.1 Tipps, Tricks und Nichtalltägliches	232
	10.2 Weitere Funktionen	241
	10.3 Excel als Datenbank	243
	10.4 Mustervorlagen	245
	10.5 Datenanalyse	247
	10.6 Datenaustausch	248
	10.7 Grafiken	251
	10.8 Makros programmieren mit VBA	253
11	Anhang	257
	11.1 Multiple Choice Lösungen	257
	11.2 Tastaturbefehle	258
	11.3 Beispielübersicht	262
	11.4 Stichwortverzeichnis	266

EXCEL 2000 PROFESSIONAL

Vorbemerkung

Excel 2000 Professional beinhaltet 137 Beispiele und 51 Aufgaben. Im ersten Kapitel zeigen wir Ihnen *Tipps, Tricks und Nichtalltägliches* zum Verwalten Ihrer Dateien, zum Eingeben und Kopieren Ihrer Daten, zur Gestaltung Ihrer Arbeitsblätter und zum individuellen Einrichten von Excel.

Im zweiten Kapitel lernen Sie *weitere Funktionen* kennen. Da alle festen Mitarbeiter der Stadtlupe leistungsbezogene Prämien erhalten, hat der Betriebsrat unterschiedliche Modelle zur Bestimmung der Prämienhöhe vorgelegt. Für diese Modelle wurden die logischen Funktionen UND, ODER und WENN sowie die Matrixfunktionen SVERWEIS und WVERWEIS eingesetzt. Karin Kelber aus dem Vertrieb ermittelt die Anzahl der verkaufstärksten Verkaufsstellen sowie deren prozentualen Anteil an allen verkauften Exemplaren. Dabei greift Sie auf die mathematischen Funktionen GANZZAHL, ZUFALLSZAHL und SUMMEWENN sowie die statistischen Funktionen ZÄHLENWENN, STABW und STABWN zurück. Außerdem wird auf die EURO-WÄHRUNGSTOOLS eingegangen. Neben dem Symbol € zum Formatieren von Euro-Werten wurde in Excel die Funktion EUROCONVERT integriert. Diese Funktion verwendet die festen Umrechnungskurse und Konvertierungsregeln, die von der EU festgelegt wurden. Vollständige Informationen zu den Regeln und aktuell gültigen Kursen finden Sie in den Publikationen der Europäischen Kommission zum Euro oder auf der Microsoft Office Euro-Website.

Im dritten Kapitel erfahren Sie, wie Excel als *Datenbank* eingesetzt werden kann. Dieser Teil von Excel kann zwar nicht mit klassischen Vertretern dieser Programmgruppe wie Access, FoxPro oder dBase konkurrieren, aber die wichtigsten Elemente eines Datenbankprogramms sind vorhanden. In vielen Beispielen werden Sie mit den wichtigsten Schritten beim Arbeiten mit einer Datenbank vertraut gemacht. Wir setzen als Beispiel die Datenbank ‚Mitarbeiter Stadtlupe.xls‘ ein. Sie

werden zuerst Datensätze eingeben, korrigieren und löschen sowie Datensätze sortieren. Danach werden Sie Datensätze mit dem Autofilter, mit dem Spezialfilter sowie durch Abfragen mit Hilfe von Teilergebnissen oder Pivot-Tabellen selektieren. Pivot-Tabellen sind interaktive Tabellen, in der Sie Daten aus einer vorhandenen Liste oder Tabelle zusammenfassen und analysieren können.

Benötigen Sie häufig ähnliche Formatierungen oder ähnliche Tabellen und Formulare, sind die Mustervorlagen arbeitserleichternde Werkzeuge. Mustervorlagen in Excel sind mit den Dokumentvorlagen in Word vergleichbar. Mustervorlagen werden verwendet, wenn Tabellen gleiches Aussehen, gleiche Inhalte, Formeln oder Tätigkeiten erfordern, aber jeweils unter einem anderen Namen gespeichert werden sollen. Das ist das Thema des vierten Kapitels *Mustervorlagen*.

Im fünften Kapitel lernen Sie eine Reihe von Methoden zur *Datenanalyse* und zur Voraussage von Ergebnissen kennen. Oftmals kennen Sie zwar das Ergebnis einer Formel, jedoch nicht die erforderlichen Eingabewerte, um dieses Resultat zu erreichen. Ein solches Problem können Sie mit Hilfe der Zielwertsuche lösen. Manchmal liegen die Probleme noch etwas anders: Sie wollen mehr als eine Formel auswerten. Sie wollen Systeme von linearen und nicht-linearen Ungleichungen und Gleichungen lösen. Sie wollen eine minimale oder maximale Lösung anstatt einen genauen Zielwert finden, wobei die Werte bestimmten Nebenbedingungen genügen sollen. In all diesen Fällen hilft Ihnen der *Solver*. Mit Hilfe von *Szenarien* können verschiedene Ergebnisse erreicht werden, die durch unterschiedliche Wertannahmen für Variablen erzielt werden. Es werden also Werte in einem Datenmodell verändert und die Bedingungen und Ergebnisse in verschiedenen Szenarien gespeichert.

Im sechsten Kapitel wird auf den *Datenaustausch* zwischen Excel und Word, Excel und Access sowie Excel und Powerpoint eingegangen. Außerdem erfahren Sie, wie Word-Art-Objekte, Klänge und Videoclips in einem Excel-Arbeitsblatt integriert werden können.

Inhalt des siebten Kapitels ist, wie Sie in Excel Grafiken erstellen können. Sie können Texte und Grafiken ansprechender gestalten, indem Sie aus 100 anpassbaren AutoFormen, verschiedenen Arten von Fülleffekten, rechtsläufigen Schatten und 3D-Effekten auswählen. Mit der Landkartenfunktion DATAMAP können Daten, die sich auf Kontinente oder Länder beziehen, geographisch dargestellt werden. Sie können sich zusätzlich bestimmte Kartenmerkmale (etwa Großstädte)

anzeigen lassen oder spezifische Orte eintragen und mit Pinnadeln markieren. Wollen Sie Ihre Daten mit den Bevölkerungszahlen der jeweiligen Regionen vergleichen, so finden Sie diese Vergleichsdaten auf der mitgelieferten Datei mapstats.xls.

Im achten und letzten Kapitel erhalten Sie eine Kurzeinführung in VBA (Visual Basic für Applikationen).

Im *Anhang* finden Sie eine Liste der Kurzbefehle, eine Auflistung aller Beispiele, die Lösungen der Multiple Choice Fragen sowie ein Stichwortverzeichnis.

Schriftbild und Konventionen

Um Befehle, die Sie in Excel eingeben sollen, vom übrigen Text zu unterscheiden, werden folgende Konventionen verwendet:

Befehlsfelder, Menünamen und Schaltflächen stehen in GROSS-BUCHSTABEN. Dateinamen, selbst einzugebender Text und ähnliches werden kursiv hervorgehoben. Tasten werden in runde Klammern gesetzt, z.B. (Alt). Müssen zwei Tasten gleichzeitig gedrückt werden, so wird dies durch ein Pluszeichen zwischen beiden Tasten angezeigt. (Strg)+(z) bedeutet, dass Sie die (Strg)-Taste gedrückt halten und dazu die (z)-Taste drücken. Falls die Tasten nacheinander gedrückt werden müssen, so wird dies durch ein Komma angezeigt. (Alt), (d) bedeutet, dass Sie zunächst die Taste Alt drücken und wieder loslassen und danach die Taste d.

1

TIPPS, TRICKS UND NICHTALLTÄGLICHES

1.1 Dateien öffnen, speichern und drucken

Wenn Sie ein Dokument zur Bearbeitung öffnen möchten, dieses aber in der Dialogbox DATEI/ÖFFNEN nicht finden, setzen Sie die integrierte Suchfunktion ein.

Dateien suchen und finden

Dateieigenschaften sind Informationen zu einer Datei, die beim Auffinden hilfreich sind, z. B. ein aussagekräftiger Titel, der Name des Autors, das Thema und Schlüsselwörter, die das Thema bestimmen, oder andere wichtige Informationen über die Datei. Verwenden Sie die Dateieigenschaften, um Informationen über eine Datei anzuzeigen oder um Ihre Dateien zu organisieren, damit diese später schnell aufgefunden werden können.

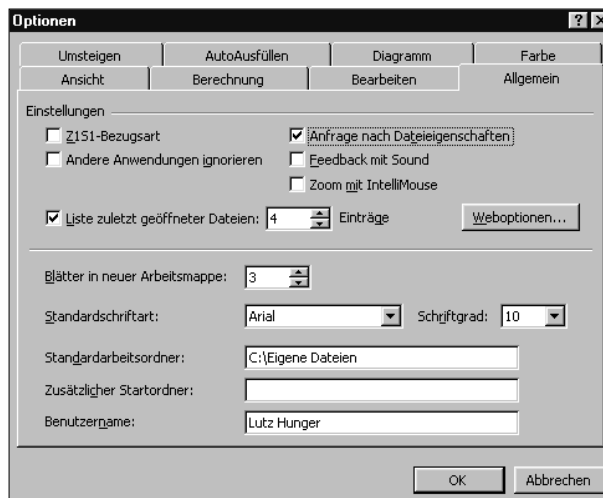
Beispiel 1



Automatische Anfrage für Dateieigenschaften festlegen

1. Aktivieren Sie in EXTRAS/OPTIONEN, Register ALLGEMEIN das Kontrollkästchen ANFRAGE NACH DATEIEIGENSCHAFTEN.

Dialogbox EXTRAS/
OPTIONEN, REGISTER
ALLGEMEIN



2. Beim erstmaligen Speichern einer Datei erscheint nun automatisch die Dialogbox DATEIEIGENSCHAFTEN.
3. Hier können Sie auf mehreren Registerkarten zusätzliche Informationen zu jeder Datei aufnehmen.
4. Sie können die Eigenschaften jederzeit mit dem Befehl DATEI/EIGENSCHAFTEN einsehen oder auch nachträglich verändern.
5. Wurde die automatische Anfrage für die Dateieigenschaften in Excel festgelegt, so erhalten Sie diese auch beim Speichern von Worddokumenten.

Hinweis →



1. Die Datei *Verkaufszahlen nach Stadtbezirken6* ist geöffnet. Wählen Sie in DATEI/EIGENSCHAFTEN die Registerkarte ZUSAMMENFASSUNG.
2. Geben Sie als Titel *Verkaufszahlen Berlin* ein. Der Titel kann sich vom Dateinamen unterscheiden.
3. Geben Sie als Thema *Marketing* und als Stichwörter *Verkaufsstellen, Stadtbezirke und Heftnr. 3* ein.
4. Die Register ALLGEMEIN und STATISTIK enthalten Informationen wie die Größe der Datei, den Typ oder das Datum, an dem sie zuletzt verändert wurde.
5. Das Register INHALT enthält die Namen aller Tabellen der Arbeitsmappe.
6. Das Register ANPASSEN ermöglicht die Festlegung benutzerdefinierter Dateieigenschaften.
7. Speichern und schließen Sie die Datei.

Verkaufszahlen nach Stadtbezirken6.xls Eigenschaften [?] [X]

Allgemein Zusammenfassung Statistik Inhalt Anpassen

Titel: Verkaufszahlen Berlin

Thema: Marketing

Autor: Hanns Friede

Manager:

Firma: SPC Lehrbuch Verlag

Kategorie:

Stichwörter: Verkaufsstellen, Stadtbezirke, Heftnr. 3

Kommentar:

Hyperlinkbasis:

Vorlage:

Vorschaugrafik speichern

OK Abbrechen

Vergebene Eigenschaften im Register
ZUSAMMENFASSUNG

Beispiel 3

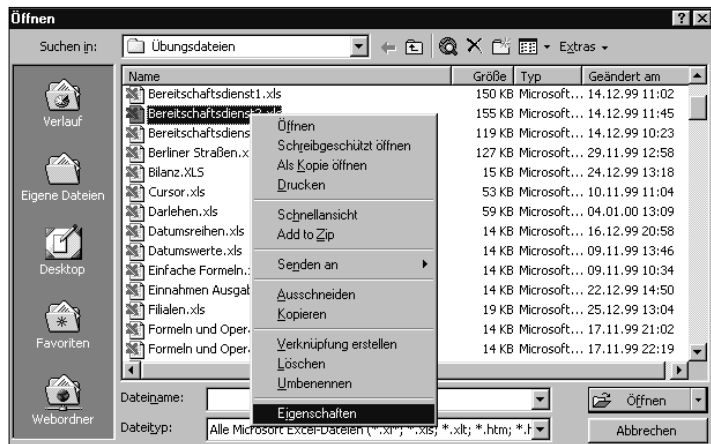


Dateieigenschaften für nicht geöffnete Dateien festlegen



1. Klicken Sie auf **ÖFFNEN**.
2. Um die Eigenschaften der Datei *Bereitschaftsdienst2* zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese Datei und wählen **EIGENSCHAFTEN**.
3. Hinweis: Alternativ können Sie die Dialogbox **EIGENSCHAFTEN** auch über **EXTRAS** aufrufen.
4. Geben Sie im Register **ZUSAMMENFASSUNG** das Stichwort *Heftnr. 3* ein.

Das Kontextmenü der Dateien in der Dialogbox **ÖFFNEN**



Arbeiten Sie mit einer Reihe von Anwendungen und Dokumenten, so wird es sehr schwierig und zeitraubend, wenn man etwas sucht, von dem der Aufenthaltsort und/oder Name nicht genau bekannt ist.

Beispiel 4



Dateien über die Dialogbox **ÖFFNEN suchen, von denen Teile des Namens oder des Inhalts bekannt sind**

1. Es soll nach allen Exceldateien auf den lokalen Festplatten gesucht werden, die mit *V* beginnen und den Text *Gartenstraße* enthalten. Klicken Sie in der Dialogbox **ÖFFNEN** auf **EXTRAS/SUCHEN**.
2. Klicken Sie auf **NEUE SUCHE**, um alle eventuell voreingestellten Suchbedingungen zu entfernen.

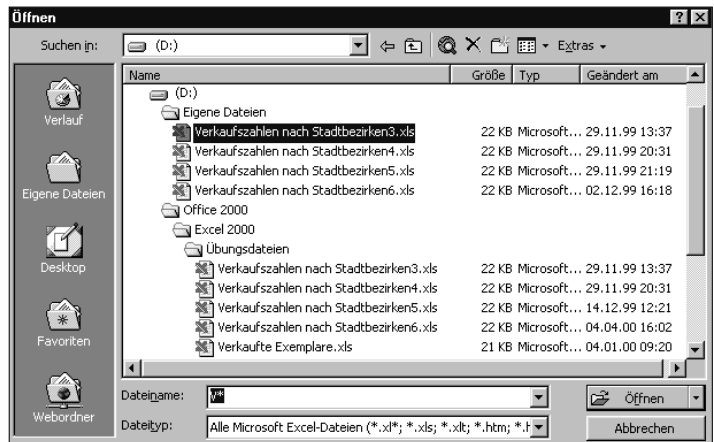
3. Stellen Sie im Feld SUCHEN IN das zu durchsuchende Laufwerk oder den zu durchsuchenden Ordner ein. Um mehrere Laufwerke gleichzeitig zu durchsuchen, geben Sie durch ein Semikolon getrennte Laufwerksnamen ein. Geben Sie C:\; D:\ ein.
4. Um alle Unterordner der ausgewählten Ordner zu durchsuchen und die Ordner mit den gefundenen Dateien anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen UNTERORDNER DURCHSUCHEN.
5. Geben Sie unter WEITERE KRITERIEN DEFINIEREN Suchkriterien an, indem Sie in den Feldern EIGENSCHAFT, BEDINGUNG und WERT die entsprechenden Optionen auswählen.
6. Wählen Sie für die EIGENSCHAFT *Dateiname* die BEDINGUNG *beginnt mit* und den WERT *V*. Klicken Sie dann auf ZUR LISTE HINZUFÜGEN.

Dialogbox OFFNEN/
EXTRAS/SUCHEN

7. Der Kontrollkreis UND ist aktiviert. Wählen Sie für die EIGENSCHAFT *Text oder Eigenschaft* die BEDINGUNG *enthält Wörter* und den WERT *Gartenstraße*. Klicken Sie auf ZUR LISTE HINZUFÜGEN.



8. Nach SUCHE STARTEN erhalten Sie alle Dateien, die den eingestellten Suchkriterien entsprechen. Über das Symbol ANSICHTEN können Sie die Darstellung der Dateien bestimmen.



Suchergebnis

Hinweis →

Bevor Sie ein neues Kriterium in der Liste aufnehmen, müssen Sie entscheiden, ob es mit UND oder mit ODER mit den übrigen Kriterien verknüpft werden soll. UND bedeutet, dass nur Dateien gefunden werden, die diesem und den übrigen Kriterien genügen. ODER bewirkt, dass Dateien gefunden werden, die diesem oder dem anderen Kriterium genügen.

Ist GENAUE ENTSPRECHUNG aktiviert, wird bei der Prüfung der Vergleichskriterien auf Groß- und Kleinschreibung geachtet.

Mit SUCHE SPEICHERN können Sie die aktuellen Sucheinstellungen speichern. MIT SUCHE ÖFFNEN erhalten Sie eine Liste der von Ihnen gespeicherten Sucheinstellungen.

Beispiel 5



Dateien über START suchen, von denen Teile des Namens oder des Inhalts bekannt sind

1. Es soll nach allen Exceldateien auf den lokalen Festplatten gesucht werden, die mit *V* beginnen und den Text *Gartenstraße* enthalten. Klicken Sie nach START/SUCHEN/DATEIEN & ORDNER auf die Registerkarte NAME/ORT.
2. Bei der Namensangabe können Sie Joker verwenden: Das Fragezeichen *?* ersetzt einen Buchstaben, das Sternchen *** eine ganze Buchstabenkette. Geben Sie im Feld NAME *V*.xls* ein.
3. Geben Sie in das Feld ENTHALTENER TEXT *Gartenstraße* ein, und wählen Sie aus dem Listenfeld SUCHEN IN *die lokalen Festplatten (C::D:)*.
4. Mit der Option UNTERGEORDNETE ORDNER EINBEZIEHEN dehnen Sie die Suche auf alle Unterordner aus.
5. In der Registerkarte DATUM können Sie nach allen Dateien suchen, die in einem bestimmten Zeitraum verändert wurden.

Dialogbox SUCHE
NACH, Register
NAME/ORT





Dialogbox SUCHEN
NACH, Register DATUM

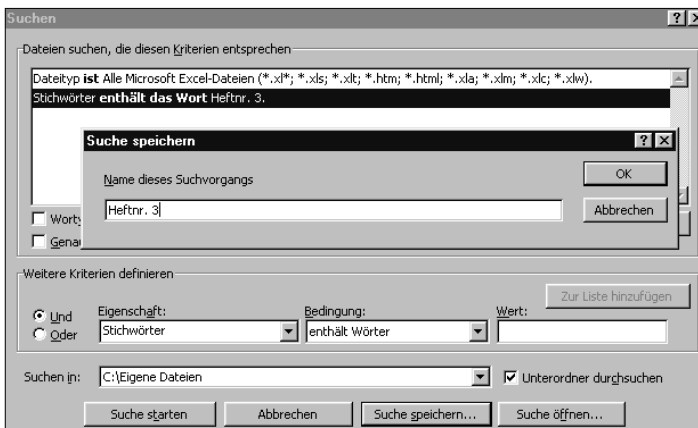
6. Klicken Sie auf STARTEN.

Dateien suchen, für die in den Dateieigenschaften Stichwörter vergeben wurden



Beispiel 6

1. Klicken Sie in der Dialogbox ÖFFNEN auf EXTRAS/SUCHEN.
2. Geben Sie im Feld SUCHEN IN C:\Eigene Dateien ein, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen UNTERORDNER DURCHSUCHEN.
3. Wählen Sie für die EIGENSCHAFT *Stichwörter* die BEDINGUNG *enthält Wörter* und den WERT *Heftnr. 3*. Klicken Sie auf ZUR LISTE HINZUFÜGEN.

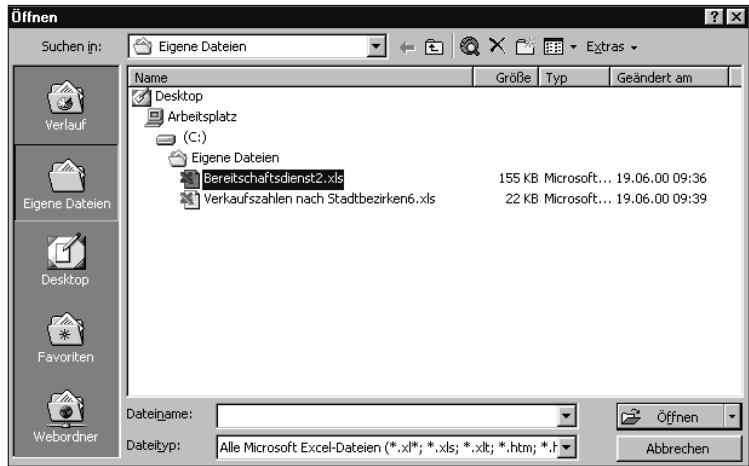


Die Suche nach Dateien
mit dem Stichwort
Heftnr. 3 wird unter
Heftnr. 3 gespeichert.

4. Speichern Sie diese Suchkriterien für spätere Suchdurchläufe über SUCHE SPEICHERN unter den Namen *Heftnr. 3*.
5. Starten Sie die Suche.

1 TIPPS, TRICKS UND NICHTALLTÄGLICHES

Suchergebnis



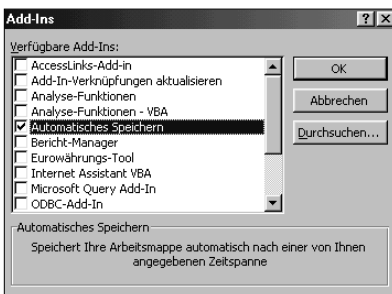
Automatisches Speichern, Sicherungskopien und Kennwörter

AUTOMATISCHES SPEICHERN speichert zuletzt geöffnete Arbeitsmappen in regelmäßigen Abständen. Automatisches Speichern ist ein Zusatzprogramm, ein sogenanntes *Add-In*, und muss erst mit dem *Add-In-Manager* installiert werden.

Beispiel 7

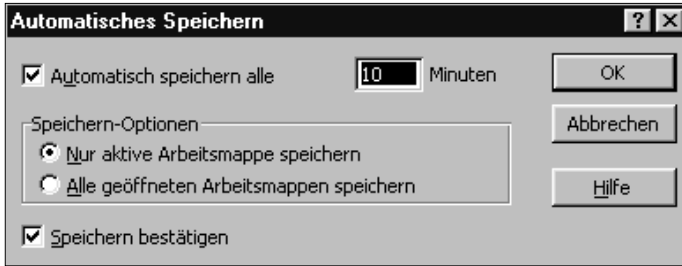


AUTOMATISCHES SPEICHERN installieren und einstellen



Dialogbox EXTRAS/ADD-IN-MANAGER

1. Aktivieren Sie in der Dialogbox EXTRAS/ADD-IN-MANAGER das Kontrollkästchen AUTOMATISCHES SPEICHERN, und bestätigen Sie es mit OK.
2. Legen Sie nach Aufforderung die MS Office 2000 CD in das CD-ROM-Laufwerk.
3. Stellen Sie in EXTRAS/AUTOMATISCHES SPEICHERN das Intervall ein, in dem Excel die Arbeitsmappen speichern soll.
4. Wählen Sie NUR AKTIVE ARBEITSMAPPE bzw. ALLE GEÖFFNETEN ARBEITSMAPPEN SPEICHERN.
5. Mit SPEICHERN BESTÄTIGEN erhalten Sie immer eine Meldung, die Sie zum Bestätigen bzw. Ablehnen des automatischen Speicherns auffordert.



Dialogbox EXTRAS/
AUTOMATISCHES
SPEICHERN

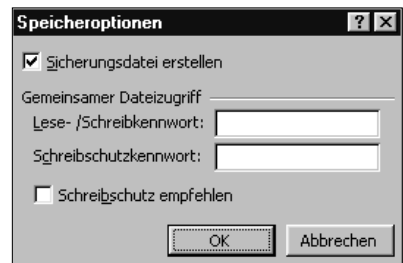
Die Speicheroption *Sicherungsdatei erstellen* sollten Sie in jedem Fall einsetzen. Wie schnell ist durch Stromausfall, versehentliches Überschreiben einer Datei oder Ignorieren der Sicherheitsabfrage beim Schließen von Excel das Ergebnis vieler Arbeitsstunden in Sekunden-schnelle dahin. Wie gut ist es dann, wenn man auf eine Sicherheitskopie zurückgreifen kann, oder sich der Datenverlust lediglich auf die letzten Arbeitsminuten auswirkt.

Sicherungskopie immer erstellen



Beispiel 8

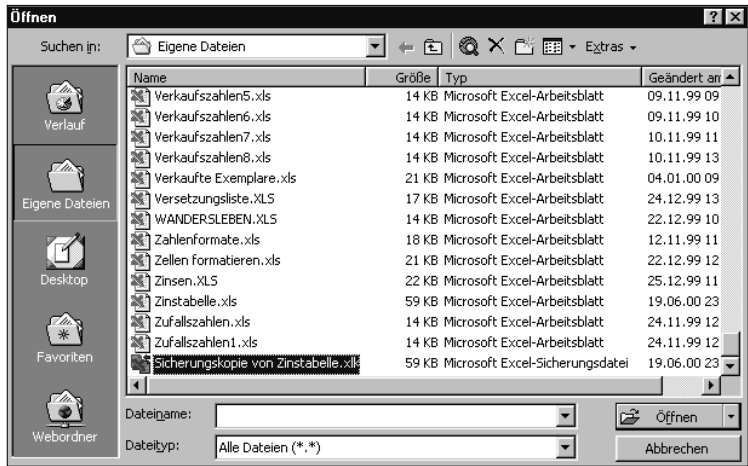
1. Die Datei *Zinstabelle* ist geöffnet.
2. Wählen Sie in DATEI/SPEICHERN UNTER die Schaltfläche EXTRAS/ALLGEMEINE OPTIONEN.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen SICHERUNGSDATEI ERSTELLEN.
4. Nach OK wird ab sofort bei jedem Speichervorgang die vorherige Version der Datei erhalten.
5. Verändern Sie die Darlehenshöhe in B1 auf *250.000*.
6. Speichern und schließen Sie die Datei *Zinstabelle*.
7. Sicherungskopien von Excel-Arbeitsmappen erhalten die Endung *.xlk*.
8. Um eine Sicherungskopie zu öffnen, stellen Sie in der Dialogbox DATEI/ÖFFNEN als DATEITYP *Alle Dateien *.** ein.
9. Die vorige Version der Datei *Zinstabelle.xls* finden Sie unter *Sicherungskopie von Zinstabelle.xlk*.



Dialogbox SPEICHEROPTIONEN

1 TIPPS, TRICKS UND NICHTALLTÄGLICHES

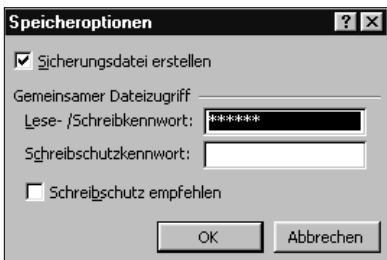
Sicherungskopien von Excel-Arbeitsmappen erhalten vor den ursprünglichen Namen die Worte Sicherungskopie von sowie die Endung .xlk.



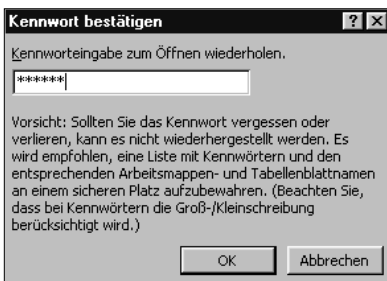
Beispiel 9



Datei mit Kennwort speichern



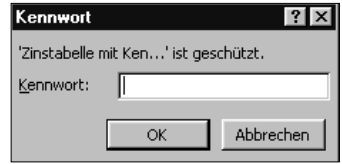
Dialogbox SPEICHEROPTIONEN



Dialogbox KENNWORT BESTÄTIGEN

1. Sie können Dateien mit einem Kennwort speichern. Das Zuweisen eines Kennworts beim Speichern hindert Unbefugte, das Dokument zu öffnen.
2. Beachten Sie aber, dass Dateien, die mit einem Kennwort gespeichert wurden, ganz normal gelöscht werden können. Sie haben keinen Löschschutz!
3. Die Datei *Zinstabelle* ist geöffnet. Wählen Sie in DATEI/SPEICHERN UNTER die Schaltfläche EXTRAS/ALLGEMEINE OPTIONEN.
4. Geben Sie im Feld LESE-/SCHREIBKENNWORT das Kennwort *friede* ein.
5. Ein Kennwort kann sich aus einer beliebigen Kombination von Buchstaben, Zahlen, Leerzeichen und Sonderzeichen zusammensetzen und bis zu 15 Zeichen umfassen. Bei der Eingabe eines Kennwortes wird für jedes eingegebene Zeichen ein Sternchen * angezeigt. Groß- und Kleinschreibung müssen beachtet werden!
6. Nach OK müssen Sie das Kennwort erneut eingeben und mit OK bestätigen.

- Speichern Sie die mit Kennwort geschützte Datei unter *Zinstabelle mit Kennwort*, und schließen Sie diese Datei.
- Achtung: Wenn Sie einem Dokument Kennwortschutz zuweisen und das Kennwort vergessen, können Sie das Dokument weder öffnen, noch den Kennwortschutz entfernen!
- Öffnen Sie die Datei *Zinstabelle mit Kennwort*. Geben Sie dazu das Kennwort *friede* ein.
- Um den Kennwortschutz wieder aufzuheben, klicken Sie nach DATEI/SPEICHERN UNTER auf EXTRAS/ALLGEMEINE OPTIONEN und löschen den Inhalt des Feldes LESE-/SCHREIBKENNWORT.
- Nach SPEICHERN ist der Kennwortschutz entfernt.



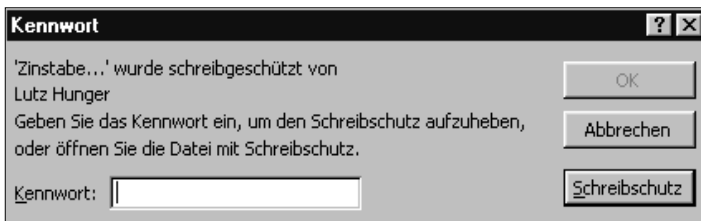
Um eine mit Kennwort geschützte Datei öffnen zu können, muss das Kennwort eingegeben werden.

Datei mit Schreibschutzkennwort speichern



Beispiel 10

- Ein Schreibschutzkennwort erlaubt dem Benutzer, ein Dokument als schreibgeschützte Datei zu öffnen. Ohne Kennwort können jedoch keine Änderungen gespeichert werden. Wird das Dokument als schreibgeschützte Datei geöffnet und werden Änderungen vorgenommen, kann das Dokument nur unter einem anderen Namen gespeichert werden.
- Die Datei *Zinstabelle* ist geöffnet. Wählen Sie in DATEI/SPEICHERN UNTER die Schaltfläche EXTRAS/ALLGEMEINE OPTIONEN.
- Geben Sie im Feld SCHREIBSCHUTZKENNWORT das Kennwort *friede* ein. Ein Kennwort kann bis zu 15 Zeichen umfassen. Auf Klein- und Großschreibung ist zu achten!
- Nach OK müssen Sie das Kennwort erneut eingeben und mit OK bestätigen.



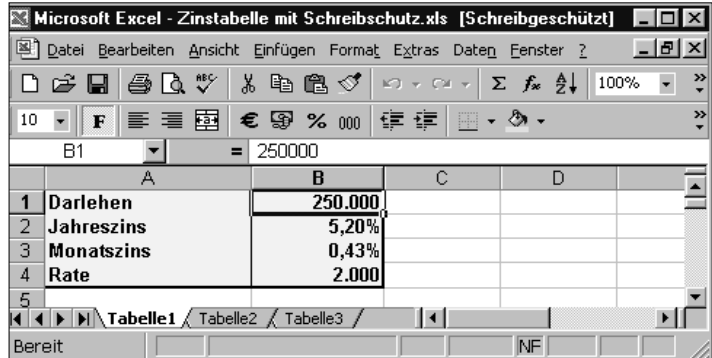
Geben Sie das Kennwort ein, um den Schreibschutz aufzuheben, oder öffnen Sie die Datei mit Schreibschutz

- Speichern Sie die Datei unter *Zinstabelle mit Schreibschutz*, und schließen Sie diese Datei.

1 TIPPS, TRICKS UND NICHTALLTÄGLICHES

6. Beim Öffnen einer schreibgeschützten Datei können Sie nach Eingabe des Kennwortes und OK den Schreibschutz aufheben oder ohne Eingabe des Kennwortes über die Schaltfläche SCHREIBSCHUTZ die Datei schreibgeschützt öffnen.

Eine schreibgeschützte DATEI erkennen Sie über den Zusatz [Schreibgeschützt] in der Titelleiste hinter dem Dateinamen

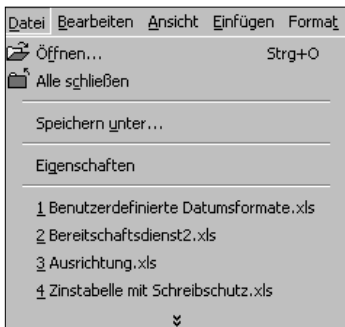


Alle geöffneten Dateien schließen, mehrere Dateien öffnen, Standardordner ändern

Beispiel 11



Alle geöffneten Dateien schließen, mehrere Dateien öffnen



Das Menü DATEI wurde bei gedrückter (Umschalt)-Taste geöffnet

1. Möchten Sie alle geöffneten Arbeitsmappen auf einmal schließen, halten Sie die Taste (Umschalt) gedrückt, während Sie das Menü DATEI öffnen.
2. Im Menü erscheint der Befehl ALLES SCHLIESSEN.
3. Damit schließt Excel alle geöffneten Arbeitsmappen. Bei jeder geänderten Mappe erscheint jedoch eine Sicherheitsabfrage bezüglich der Datensicherung.
4. Sollen mehrere Dateien gleichzeitig geöffnet werden, so markieren Sie in der Dialogbox DATEI/ÖFFNEN bei gedrückter (Strg)-Taste die entsprechenden Dateien.
5. Über ÖFFNEN werden alle markierten Dateien geöffnet.



1. Der Standardarbeitsordner ist von Excel als Voreinstellung auf C:\EIGENE DATEIEN gesetzt. Da aber fast alle Programme dies als Voreinstellung benutzen, wird dieser Ordner schnell sehr groß und damit unübersichtlich.
2. Sie wollen im Ordner EIGENE DATEIEN den Ordner KALKULATION erstellen und diesen als Standardordner definieren.
3. Rufen Sie DATEI/SPEICHERN UNTER auf. Befinden Sie sich nicht automatisch im Ordner EIGENE DATEIEN, so wechseln Sie über die Schaltfläche EIGENE DATEIEN in der Umgebungsleiste dorthin.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche NEUER ORDNER ERSTELLEN.
5. Tragen Sie im Feld NAME *Kalkulation* ein. Nach OK wird der Ordner erstellt und zugleich geöffnet.
6. Schließen Sie die Dialogbox SPEICHERN UNTER über ABBRECHEN.
7. Wählen Sie in EXTRAS/OPTIONEN die Registerkarte ALLGEMEIN.
8. Geben Sie in das Feld STANDARDARBEITSORDNER den neuen Pfad C:\EIGENE DATEIEN\KALKULATION ein.
9. Wenn Sie nun ein Dokument öffnen oder ein neues Dokument erstellen und speichern, wird der neue Standardarbeitsordner vorgeschlagen.



Arbeitsmappe als Webseite speichern

Excel ist nicht das ideale Instrument, eine Homepage zu entwerfen. Trotzdem bietet es Möglichkeiten, Tabellen und Diagramme für die Darstellung im World Wide Web aufzubereiten. Sie müssen zuerst ein Excel-Dokument wie sonst auch erstellt haben. Die Eigenschaften für die Erstellung als Web-Seite werden erst beim Speichern hinzugefügt.

Arbeitsmappe als Webseite speichern



1. Die Arbeitsmappe *Städteführer im Web* ist geöffnet. Um einen Eindruck zu erhalten, wie Ihre Arbeitsmappe im Browser aussieht, wählen Sie DATEI/WEBSEITENVORSCHAU.
2. Besitzt die Arbeitsmappe mehrere Register, wandelt Excel diese in interaktive Schaltflächen um.

1.2 Daten eingeben, Objekte einfügen, Zellen benennen

Datums- und Zahlenreihen eingeben

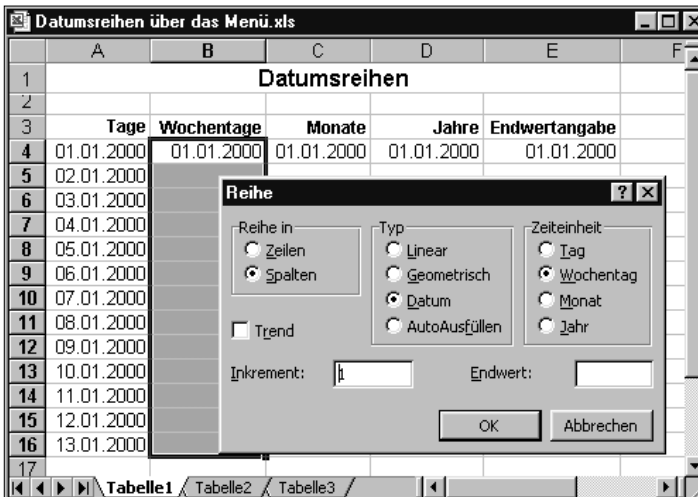
Eine Zeitreihe kann die Fortsetzung von angegebenen Tagen, Wochen, Monaten oder sich wiederholende Folgen von Wochentagen, Monatsnamen oder Quartalen enthalten. Beim Erstellen einer arithmetischen Reihe vergrößert oder verkleinert Excel Werte um einen konstanten Wert.

Datumsreihen über das Menü erstellen



Beispiel 14

1. Die Arbeitsmappe *Datumsreihen über das Menü* ist geöffnet.
2. Markieren Sie den Bereich A4 bis A16, und wählen Sie BEARBEITEN/AUSFÜLLEN/REIHE.



3. Aktivieren Sie den Typ *Datum* und die ZEITEINHEIT *Tag*, und geben Sie als *Inkrement 1* ein. Unter Inkrement versteht man die Schrittweite. Das Datum wird jetzt jeweils um einen Tag erhöht.
4. Markieren Sie B4 bis B16. Wählen Sie nach BEARBEITEN/AUSFÜLLEN/REIHE die Zeiteinheit *Wochentag* mit dem INKREMENT 1. Excel erhöht das Datum um einen Tag und übergeht Samstag und Sonntag.

1 TIPPS, TRICKS UND NICHTALLTÄGLICHES

5. Markieren Sie den Bereich C4 bis C16. Wählen Sie die ZEITEINHEIT *Monat* mit dem Inkrement 3. Excel erhöht das Datum um drei Monate.
6. Markieren Sie den Bereich D4 bis D16. Aktivieren Sie die ZEITEINHEIT *Jahr* mit dem INKREMENT 1, so erhöht Excel das Datum jeweils um ein Jahr.
7. Markieren Sie den Bereich E4 bis E16. Geben Sie die ZEITEINHEIT *Monat* mit dem INKREMENT 2 und den Endwert 1.1.2001 ein. Excel erhöht das Datum um jeweils zwei Monate. Da der Endwert 1.1.2001 eingegeben wurde, stoppt Excel beim Erreichen des Enddatums.

Beispiel 15



Datumsreihen über das Ausfüllkästchen erstellen

1. Die Datei *Datumsreihen* ist geöffnet. In den Zellen A1 bis A6 sollen die Tage von Dienstag bis Sonntag eingetragen werden.

	A	B
1	Dienstag	Mai
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		Sonntag

Autoausfüllen während des Ziehens

	A	B
1	Dienstag	Mai
2	Mittwoch	
3	Donnerstag	
4	Freitag	
5	Samstag	
6	Sonntag	
7		
8		

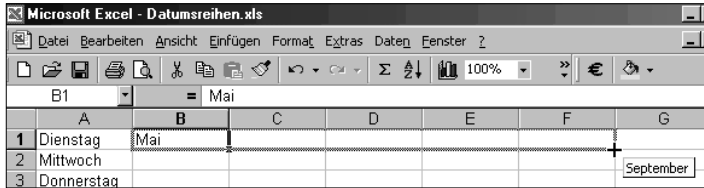
Erzeugte Reihe nach dem Loslassen der Maustaste

2. Halten Sie den Mauszeiger über das Ausfüllkästchen an der rechten unteren Ecke der Zelle A1. Wenn sich der Mauszeiger in ein kleines schwarzes Kreuz verwandelt, klicken Sie mit der linken Maustaste, halten diese gedrückt und ziehen die Maus nach unten über die Zellen, in denen die weiteren Tage eingetragen werden sollen. In einem kleinen Fenster erkennen Sie beim Ziehen, bei welchem Tag

Sie zwischenzeitlich angekommen sind.

3. Beachten Sie, dass Sie nur horizontal oder vertikal, nicht aber diagonal ziehen können.
4. Haben Sie den Bereich zu weit gezogen, so klicken Sie in das Ausfüllkästchen unten rechts in der Markierung und ziehen die Markierung zurück. Dabei löschen Sie die überflüssigen Einträge.
5. In B1 bis F1 sollen die Monate Mai bis September eingetragen werden. Halten Sie den Mauszeiger über das Ausfüllkästchen an der rechten unteren Ecke der Zelle B1. Erscheint der Mauszeiger ein kleines schwarzes Kreuz, ziehen Sie die Maus nach rechts

über die Zellen, in denen die weiteren Monatsnamen eingetragen werden sollen.



AUTOAUSFÜLLEN während des Ziehens

6. Halten Sie beim Ziehen (Strg) gedrückt, so wird ein Datumswert kopiert.

← Hinweis

7. Doppelklicken Sie auf das Ausfüllkästchen von B1. Die Reihe wird automatisch soweit nach unten erstellt, wie die Zellen in der Nachbarspalte gefüllt sind.

8. Der Anfangswert kann ein oder mehrere zu erweiternde Elemente enthalten. Wenn der Anfangswert beispielsweise 1.1.2000 lautet, können sowohl der Tag, der Monat als auch das Jahr vergrößert werden.

9. Sie geben den zu erweiternden Wert an, indem Sie die rechte Maustaste gedrückt halten, während Sie das Ausfüllkästchen über den Bereich ziehen. Lassen Sie die Maustaste los, und wählen Sie aus dem Kontextmenü: TAGE, WOCHENTAGE, MONATE oder JAHRE AUSFÜLLEN.



Ziehen Sie mit der rechten Maustaste das Ausfüllkästchen, so können Sie wählen, wie die Reihe ausgefüllt werden soll.

10. Bei großen Reihen müssen Sie über den Bildschirmrand ziehen. Je weiter Sie über den Bildschirmrand ziehen, um so schneller wird eine Reihe erzeugt, je knapper Sie über den Bildschirmrand ziehen, um so langsamer wird eine Reihe erzeugt.



Dialogbox BEARBEITEN/AUSFÜLLEN/REIHE

11. Wollen Sie große Reihen erzeugen, verwenden Sie am einfachsten das Menü.

12. Positionieren Sie den Cursor auf C9. In dieser Zelle steht 01.01.2000. Rufen Sie BEARBEITEN/AUSFÜLLEN/REIHE auf.

1 TIPPS, TRICKS UND NICHTALLTÄGLICHES

13. Wählen Sie als Reihentyp DATUM, als Zeiteinheit MONAT und als ENDWERT den 31.12.2000.
14. Beachten Sie vor dem Abschicken noch die Einstellung im Bereich REIHE IN. Wählen Sie ZEILEN, so erzeugen Sie eine horizontale, wählen Sie SPALTEN eine vertikale Reihe. Wählen Sie SPALTEN.
15. Markieren Sie vorher die Zellen, in dem die Reihe erscheinen soll, so muss das Feld Endwert nicht ausgefüllt werden. Ist die Markierung größer als zum Ausfüllen der Datenreihe erforderlich ist, bleiben die übrigen Zellen leer.

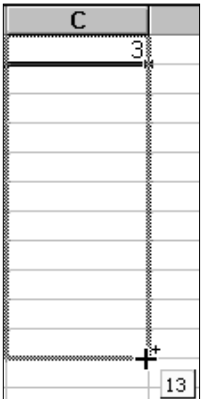
Hinweis →

Beispiel 16

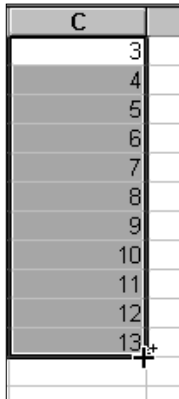


Zahlenreihen erstellen

1. Eine neue, leere Arbeitsmappe ist geöffnet.
2. Geben Sie in Zelle C1 3 ein, und ziehen Sie das Ausfüllkästchen nach unten. Sie erhalten 3, 3, usw. Zahlen werden mit dem Ausfüllkästchen kopiert!
3. Widerrufen Sie den letzten Befehl über das Symbol RÜCKGÄNGIG.
4. Halten Sie den Mauszeiger über das Ausfüllkästchen der Zelle C1, und drücken Sie die (Strg)-Taste. Über dem Ausfüllkreuz erscheint ein kleines Plus-Zeichen.



Gezogenes Ausfüllkästchen mit gedrückter Maustaste und (Strg)-Taste



Gezogenes Ausfüllkästchen bei losgelassener Maustaste und gedrückter (Strg)-Taste

5. Ziehen Sie das Ausfüllkästchen der Zelle C1 bei gedrückter (Strg)-Taste nach unten, lassen zuerst die Maustaste und dann (Strg) los, so erzeugen Sie die Zahlenreihe 3, 4, 5 usw.
6. Alternativ dazu können Sie mit der rechten Maustaste das Ausfüllkästchen ziehen und aus dem Kontextmenü REIHE wählen.
7. Sie wollen eine Reihe nur mit den ungeraden Zahlen erzeugen? Geben Sie in D1 die Zahl 1 und in D2 die Zahl 3 ein. Markieren Sie dann die Zellen D1 und D2, und ziehen Sie das Ausfüllkästchen der Zelle D2 nach unten. Sie erhalten die Reihe 1, 3, 5, usw.
8. Sie können auch über das Menü Zahlenreihen erzeugen. Verwenden Sie das Menü insbesondere dann, wenn große Zahlenreihen erzeugt werden sollen.

9. Geben Sie in F1 den Anfangswert 6 ein, und positionieren Sie den Cursor auf F1. Nach BEARBEITEN/AUSFÜLLEN/REIHE wählen Sie in REIHE IN *Spalten*, als TYP *Linear* und als ENDWERT *500*. Über INKREMENT können Sie die Schrittweite angeben. Mit 2 wird jeder zweite Wert eingetragen. OK erzeugt die Reihe 6, 8, 10, ... 500.

Datumswerte kopieren



Beispiel 17

1. Geben Sie in eine beliebige Zelle mit (Strg)+(.) das aktuelle Datum ein, und ziehen Sie das Ausfüllkästchen nach unten. Sie erhalten eine Datumsreihe.
2. Widerrufen Sie den letzten Befehl über das Symbol RÜCKGÄNGIG.
3. Ziehen Sie das Ausfüllkästchen bei gedrückter (Strg)-Taste nach unten, lassen Sie zuerst die Maustaste und dann (Strg) los, so haben Sie das Datum nach unten kopiert.

Texte, Zahlen und Formeln kopieren



Beispiel 18

1. Eine neue, leere Arbeitsmappe ist geöffnet.
2. Geben Sie in Zelle A1 Stufe1 ein, und ziehen Sie das Ausfüllkästchen nach unten. Sie erhalten Stufe2, Stufe 3, usw.
3. Geben Sie in Zelle B1 *Katze* ein, und ziehen Sie das Ausfüllkästchen nach unten. Sie erhalten Katze, Katze, usw. Reine Texte werden also mit dem Ausfüllkästchen kopiert!
4. Geben Sie in Zelle C1 3 ein und ziehen Sie das Ausfüllkästchen nach unten. Sie erhalten 3, 3, usw. Zahlen werden mit dem Ausfüllkästchen kopiert! Tipp: Führen Sie auf das Ausfüllkästchen einen Doppelklick aus, so kopieren Sie den Zelleninhalt soweit nach unten, wie die Zellen in der Nachbarspalte gefüllt sind.
5. Geben Sie in D1 -2 ein. Ziehen Sie das Ausfüllkästchen bei gedrückter (Strg)-Taste nach unten, lassen Sie zuerst die Maustaste und dann (Strg) los, so erzeugen Sie eine Zahlenreihe: -2, -1, 0, 1, 2 usw. Alternativ dazu können Sie mit der rechten Maustaste das Ausfüllkästchen ziehen und aus dem Kontextmenü REIHE wählen.
6. Geben Sie in E1 die Formel =C1+D1 ein, und ziehen Sie das Ausfüllkästchen nach unten. Sie erhalten 1, 2, 3, 4, usw.

1 TIPPS, TRICKS UND NICHTALLTÄGLICHES

Zahlenreihen sowie
kopierte Texte, Zahlen
und Formeln

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled 'Microsoft Excel - Mappe1'. The formula bar displays '=C13+D13' and the active cell is E13. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	Stufe1	Katze	3	-2	1	
2	Stufe2	Katze	3	-1	2	
3	Stufe3	Katze	3	0	3	
4	Stufe4	Katze	3	1	4	
5	Stufe5	Katze	3	2	5	
6	Stufe6	Katze	3	3	6	
7	Stufe7	Katze	3	4	7	
8	Stufe8	Katze	3	5	8	
9	Stufe9	Katze	3	6	9	
10	Stufe10	Katze	3	7	10	
11	Stufe11	Katze	3	8	11	
12	Stufe12	Katze	3	9	12	
13	Stufe13	Katze	3	10	13	
14						

Betrachten Sie über (Strg)+# die Formelansicht. Auch Formeln werden mit dem Ausfüllkästchen kopiert!

Hinweis →

7. Zum Ausfüllen in aufsteigender Reihenfolge ziehen Sie nach unten oder nach rechts. Zum Ausfüllen in absteigender Reihenfolge ziehen Sie nach oben oder nach links.

Merke

- Wird das Ausfüllkreuzchen bei einer Zelle, in der ein Datumswert eingetragen ist, gezogen, so wird eine Datumsreihe erzeugt.
- Wird das Ausfüllkreuzchen bei einer Zelle, in der ein Datumswert eingetragen ist, bei gedrückter (Strg)-Taste gezogen, so wird ein Datumswert kopiert.
- Wird das Ausfüllkreuzchen bei einer Zelle, in der ein Text, eine Zahl oder eine Formel eingetragen ist, gezogen, so wird der Text, die Zahl oder die Formel kopiert.
- Wird das Ausfüllkreuzchen bei einer Zelle, in der eine Zahl eingetragen ist, bei gedrückter (Strg)-Taste gezogen, so wird eine Zahlenreihe erzeugt.

Beispielreihen

ANFANGSWERTE	ERWEITERTE REIHEN
9:00	10:00, 11:00, 12:00, ...
Mo	Di, Mi, Do, ...
Montag	Dienstag, Mittwoch, Donnerstag, ...
Jan	Feb, Mär, Apr, ...
Januar	Februar, März, April, ...
Februar, April	Juni, August, Oktober, Dezember, ...
1. Quartal	2. Quartal, 3. Quartal, 4. Quartal, 1. Quartal...
1996, 1997	1998, 1999, 2000, ...
Stufe 1	Stufe 2, Stufe 3, ...
1, 3	5, 7, 9, 11, ...
80, 75	70, 65, 60, 55, ...

Reihen vom Typ *Linear* und *Geometrisch* in der Dialogbox *REIHE* beziehen sich nicht auf Datumsreihen, sondern auf Zahlenreihen.

Lineare und geometrische Zahlenreihen



Beispiel 19

1. Die Datei *Zahlenreihe* ist geöffnet. Markieren Sie die Zellen A3 bis A14, und rufen Sie *BEARBEITEN/AUSFÜLLEN/REIHE* auf.
2. Reihen vom TYP *Linear* sind arithmetischen Reihen, bei denen die folgende Zahl durch Addition des Inkrements (Schrittweite) gebildet wird.
3. Bei einem Anfangswert von 1 und der Schrittweite 1 ergibt sich die Folge 1, 2, 3, ...
4. Bilden Sie die weiteren linearen Reihen in den Spalten B und C mit den Schrittweiten 2 und 3.
5. Bei Geometrischen Reihen werden die folgenden Zahlen durch Multiplikation der aktuellen Zahl mit der Schrittweite (Inkrement) gebildet. Markieren Sie die Zellen E3 bis E14, und bilden Sie die geometrische Reihe bei einer Schrittweite von 1. Sie erhalten die Reihe 1, 1, 1, ...
6. Bilden Sie die weiteren geometrischen Reihen in den Spalten F und G mit den Schrittweiten 2 und 3.

1 TIPPS, TRICKS UND NICHTALLTÄGLICHES

Lineare und geometrische Reihen

Zahlenreihen.xls							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Arithmetische (lineare) Reihen			Geometrische Reihen			
2	Schritt.w. 1	Schritt.w. 2	Schritt.w. 3	Schritt.w. 1	Schritt.w.2	Schritt.w. 3	
3	1	1	1	1	1	1	1
4	2	3	4	1	2	3	
5	3	5	7	1	4	9	
6	4	7	10	1	8	27	
7	5	9	13	1	16	81	
8	6	11	16	1	32	243	
9	7	13	19	1	64	729	
10	8	15	22	1	128	2187	
11	9	17	25	1	256	6561	
12	10	19	28	1	512	19683	
13	11	21	31	1	1024	59049	
14	12	23	34	1	2048	177147	
15							

Beispiel 20



Trendberechnung

1. Die Arbeitsmappe *Umsatzentwicklung Stadtlupe* ist geöffnet. Sie erkennen die Umsatzzahlen von 1996 bis 1999. Sie wollen nun den linearen und den exponentiellen Trend der Umsatzentwicklung von 1996 bis 2005 berechnen.
2. Excel berechnet dabei einen linearen oder exponentiellen Zusammenhang mit der mathematischen Methode der „kleinsten quadratischen Abweichung“ und setzt die Reihe entsprechend fort.
3. Markieren Sie zunächst die Zellen C4 bis C13, und klicken Sie auf BEARBEITEN/AUSFÜLLEN/REIHE. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen TREND, und wählen Sie als REIHENTYP *Linear*. Excel zeigt den linearen Trend der Jahresumsätze an.
4. Markieren Sie die Zellen D4 bis D13, und klicken Sie auf BEARBEITEN/AUSFÜLLEN/REIHE. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen

Hinweis →

Umsatzentwicklung Stadtlupe Trend.xls				
	A	B	C	D
1	Trends der zukünftigen Umsätze			
2				
3	Jahr	Realer Umsatz	Linearer Trend	Exponentieller Trend
4	1996	580.000	574.900	577.561
5	1997	621.000	654.300	648.687
6	1998	785.000	733.700	728.573
7	1999	790.000	813.100	818.296
8	2000		892.500	919.069
9	2001		971.900	1.032.251
10	2002		1.051.300	1.159.372
11	2003		1.130.700	1.302.149
12	2004		1.210.100	1.462.507
13	2005		1.289.500	1.642.614

TREND, und wählen Sie als REIHENTYP *Geometrisch*. Excel zeigt den exponentiellen Trend der Jahresumsätze an.

Reale Umsätze und linearer und exponentieller Trend der Umsätze

Zeilen, Spalten und Zellen einfügen und löschen

Zeilen, Spalten und Zellen einfügen



Beispiel 21

1. Die Datei *Handverkauf10* ist geöffnet. Sie finden diese auf der CD im Ordner ÜBUNGSDATEIEN.
2. Um Zeilen oder Spalten einzufügen, setzen Sie den Cursor in die Zelle, vor der Zeilen oder Spalten eingefügt werden sollen, und wählen danach den Befehl EINFÜGEN/ZEILEN bzw. EINFÜGEN/SPALTEN.
3. Schneller fügen Sie eine Spalte (Zeile) ein, wenn Sie die Spalte (Zeile), vor der eine Spalte (Zeile) eingefügt werden soll, mit einem Klick in den Spalten- bzw. Zeilenkopf vollständig markieren und dann (Strg)+(+) drücken.
4. Fügen Sie zwischen *Charlottenburg* und *Mitte* eine Zeile ein. Klicken Sie dazu in den Zeilenkopf 5 und drücken (Strg)+(+) . Geben Sie als Name *Friedrichshain* und als monatliche Verkaufszahlen jeweils *8000* ein.
5. Beachten Sie: Die neu eingegebenen monatlichen Verkaufszahlen werden unten in der Gesamtsumme berücksichtigt. Die eingefügte Zeile erhält die Formate der davor liegenden Zeile.
6. Positionieren Sie den Cursor auf die Zelle B8. In der Bearbeitungsleiste erkennen Sie, dass die Argumente in der Summe automatisch angepasst wurden.
7. Fügen Sie zwischen *Ort* und *Charlottenburg* eine Zeile ein. Klicken Sie dazu in den Zeilenkopf 4 und drücken (Strg)+(+) . Geben Sie als Name *Steglitz* und als monatliche Verkaufszahlen jeweils *10000* ein.
8. Beachten Sie: Die neu eingegebenen monatlichen Beträge werden unten in der Gesamtsumme nicht berücksichtigt. Die eingefügte Zeile erhält die Formate der davor liegenden Zeile.
9. Argumente in einer Summe werden immer dann angepasst, wenn Zeilen eingefügt werden, die zwischen dem ersten und letzten Summanden liegen. Sie werden nicht angepasst, wenn eine Zeile vor dem ersten bzw. hinter dem letzten Summanden eingefügt werden. ← *Merke*
10. Eingefügte Zeilen erhalten immer die Formate der davor liegenden Zeile! ← *Merke*

1 TIPPS, TRICKS UND NICHTALLTÄGLICHES

Eingefügte Zeilen erhalten die Formate der darüber liegenden Zeile

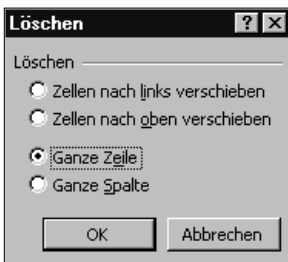
	A	B	C	D	E
1	Verkaufte Exemplare 2000				
2					
3	Ort	Januar	Februar	März	1. Quartal
4	Steglitz	10000	10000	10000	
5	<i>Charlottenburg</i>	17.355	16.932	18.432	52.719
6	<i>Friedrichshain</i>	8.000	8.000	8.000	
7	<i>Mitte</i>	8.420	11.297	9.648	29.365
8	<i>Kreuzberg</i>	6.325	9.311	10.057	25.693
9	Gesamt	40.100	45.540	46.137	131.777

- Um Zellen einzufügen, setzen Sie den Cursor in die Zelle, vor der Zellen eingefügt werden sollen, und wählen den Befehl EINFÜGEN/ZELLEN. Sie erhalten die Dialogbox ZELLEN EINFÜGEN. Diese Dialogbox können Sie auch mit dem Kurzbefehl (Strg)+(+) aufrufen.

Beispiel 22



Zeilen, Spalten und Zellen löschen



Dialogbox BEARBEITEN/ZELLEN LÖSCHEN

- Um eine Zeile, Spalte oder Zelle zu entfernen, positionieren Sie den Cursor in die entsprechende Zeile oder Spalte.
- Wählen Sie dann BEARBEITEN/ZELLEN LÖSCHEN, oder verwenden Sie aus dem Kontextmenü ZELLEN LÖSCHEN.
- Am schnellsten löschen Sie eine Spalte bzw. Zeile, wenn Sie die Spalte (Zeile), die gelöscht werden soll, mit einem Klick in den Spalten- bzw. Zeilenkopf vollständig markieren und dann (Strg)+(-) drücken.
Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spalten- bzw. Zeilenkopf und wählen aus dem Kontextmenü ZELLEN LÖSCHEN.

- Löschen Sie die im vorigen Beispiel eingefügte Zeile *Steglitz*, und speichern Sie die Datei unter *Handverkauf14*.

Wenn Sie innerhalb einer Spalte in einer Zahlenreihe eine leere Zelle benötigen, setzt großes Umkopieren ein. Einfacher und schneller geht es über das Ausfüllkästchen.

Leerzellen mit AUTOAUSFÜLLEN erzeugen



Beispiel 23

1. Die Datei *Verkaufszahlen Charlottenburg* ist geöffnet. In der Auguste-Victoria-Str. 44 gibt es eine weitere Verkaufsstelle. Diese wollen Sie unterhalb der Auguste-Victoria-Str. 3 eintragen.
2. Markieren Sie die Zellen A5 bis B5, und zeigen Sie mit der Maus auf das Ausfüllkästchen. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein Pluszeichen.
3. Halten Sie dazu noch die (Umschalt)-Taste gedrückt, so wird der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil. Ziehen Sie dann das Ausfüllkästchen eine Reihe tiefer.
4. Lassen Sie zuerst die Maustaste und dann die (Umschalt)-Taste los, fügt Excel leere Zellen ein.

	A	B	C	D	E
1	Verkaufte Stadtlupe für Nr. 3/2000 in Charlottenburg				
2					
3	Verkaufsstellen		Statistische Auswertung		
4	Arcostr. 44	8	Gesamtanzahl der verkauften Exemplare		
5	Auguste-Victoria-Str. 3	8	Anzahl der Verkaufsstellen		
6	Auguste-Victoria-Str. 91	40	Durchschnittliche verkaufte Exemplare		
7	Cauerstr. 49	10	Höchste Anzahl der verkauften Exemplare		
8	Damaschkestr. 24	56	Niedrigste Anzahl der verkauften Exemplare		
9	Eosanderstr. 14	22			
10	Frauenhoferstr. 1	11			
11	Friedbergstr. 5	123			
12	Gartenlatz 7	17			

Um Zellen einzufügen, vergrößern | Summe=8 | NF

Bei gedrückter (Umschalt)-Taste können Sie über das Ausfüllkästchen Leerzellen einfügen

Kommentare einfügen

Wenn ein Tabellenblatt umfangreiche Formeln oder Texte enthält, die erläutert werden müssen, können Sie jeder beliebigen Zelle einen Kommentar hinzufügen.

Beispiel 24

Hinzufügen eines Kommentars zu einer Zelle

1. Die Datei *Mediazahlen Stadtmagazine3* ist geöffnet. Klicken Sie auf die Zelle, der Sie einen Kommentar hinzufügen möchten. Klicken Sie auf D4.
2. Nach EINFÜGEN/KOMMENTAR geben Sie im sich öffnenden Textfeld den gewünschten Text ein. Um den Kommentar der Zelle endgültig zuzuweisen, klicken Sie außerhalb der Textbox.

	A	B	C	D	E
1	Stuck	Januar	Februar	März	1. Quartal
2	Top Magazin	17.500	16.300	16.400	50.200
3	City-Journal	12.999	11.900	12.300	37.199
4	Stadtlupe	21.000	23.000	25.500	69.500
5	Terminblatt	9.800	11.500	11.300	32.600
6					
7	Einzelpreise				
8	Top Magazin	4,50			
9	City-Journal	4,00			
10	Stadtlupe	5,00			
11	Terminblatt	3,80			

Nach EINFÜGEN/ KOMMENTAR kann in einem Textfeld Kommentar zur markierten Zelle eingegeben werden

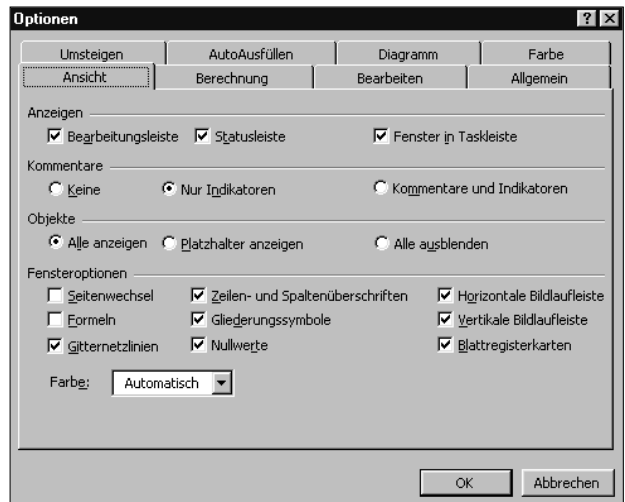
	B	C	D	E	F
1	Januar	Februar	März	1. Quartal	
2	17.500	16.300	16.400	50.200	
3	12.999	11.900	12.300	37.199	
4	21.000	23.000	25.500	69.500	
5	9.800	11.500	11.300	32.600	
6					
7	preise				
8	4,50				
9	4,00				
10	5,00				
11	3,80				

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf eine gekennzeichnete Zelle, so wird der Kommentar eingeblendet

3. Zellen, denen Kommentare hinzugefügt wurden, werden am oberen rechten Zellenrand mit einem roten Dreieck gekennzeichnet. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf eine so gekennzeichnete Zelle, so wird Ihnen der Kommentar eingeblendet.
4. Um einen Kommentar zu kopieren, kopieren Sie zunächst die Zelle in die Zwischenablage. Fügen Sie dann der Zielzelle über BEARBEITEN/INHALTE EINFÜGEN den KOMMENTAR hinzu.
5. Kommentare können über das Kontextmenü bearbeitet und gelöscht werden.



1. Um Kommentare und die roten Kommentarindikatoren selbst dann auszublenden, wenn Sie mit der Maus auf die entsprechenden Zellen zeigen, klicken Sie in EXTRAS/OPTIONEN, Registerkarte ANSICHT unter Kommentare auf KEINE.
2. Um Kommentare einzublenden, wenn Sie mit der Maus auf die entsprechenden Zellen zeigen, und die Kommentarindikatoren anzuzeigen, klicken Sie auf NUR INDIKATOREN.
3. Um unabhängig von der Position des Mauszeigers sowohl die Kommentare als auch die Kommentarindikatoren einzublenden, klicken Sie auf KOMMENTARE UND INDIKATOREN.
4. Um einen einzelnen Kommentar anzuzeigen, auszublenden, zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zelle und wählen dann aus dem Kontextmenü den entsprechenden Menüpunkt. Wenn Sie alle einzeln ausgeblendeten Kommentare einblenden möchten, klicken Sie zweimal auf ANSICHT/KOMMENTARE.
5. Um alle Kommentare aus einem Tabellenblatt zu entfernen, markieren Sie zunächst alle Zellen, denen Kommentare hinzugefügt wurden: Klicken Sie dazu in BEARBEITEN/GEHE ZU auf INHALTE und anschließend auf KOMMENTARE. Die Kommentare entfernen Sie dann über BEARBEITEN/LÖSCHEN/KOMMENTARE.
6. Wenn Sie auf eine Zelle klicken und anschließend (Entf) drücken, entfernt Excel lediglich den Zelleninhalt (Formeln oder Daten), nicht jedoch Kommentare oder Zellformate.



EXTRAS/OPTIONEN, Register ANSICHT

← *Hinweis*

Zellen und Bereiche benennen

Sie können in einer Formel auf eine Zelle oder einen Bereich verweisen, indem Sie die entsprechenden Koordinaten (etwa c8 oder b2..d4) angeben. Statt dessen können Sie aber auch einen Namen verwenden, den Sie der Zelle oder dem Bereich zuweisen.

Beispiel 26



Vorteile benannter Zellen gegenüber Zellkoordinaten

1. Die Datei *Abrechnung Kangowski* mit *Namen4* ist geöffnet.
2. Über die Option GEHE ZU kann man schnell zu entfernten Zellen des Tabellenblatts gelangen, wenn diese benannt wurden. Gehen Sie über das Namensfeld bzw. über (F5) zur Zelle *GehaltJanuar*.
3. Zellennamen lassen sich leichter merken als Zellencoordinaten, *GehaltJanuar* besser als C37.
4. Formeln werden damit leichter verständlich. Beispielsweise ist $=B34*StdLohnWerktags$ eingängiger als $=B34*B4$.
5. Der Einsatz von Namen hilft Fehler vermeiden. Wenn Sie sich bei der Eingabe eines Namens vertippen (etwa *StdLohnWertags* statt *StdLohnWerktags*), erscheint eine Fehlermeldung. Wenn Sie sich dagegen bei der Eingabe von Koordinaten vertippen (etwa B4 statt B5), werden falsche Daten verarbeitet.
6. Sie können Namen einfach mit Hilfe der Funktionstaste (F3) in Formeln einfügen.
7. Positionieren Sie den Cursor in Zelle C35. Geben Sie ein Gleichheitszeichen = ein, und klicken Sie auf B35. Geben Sie dann ein Malzeichen * ein, und drücken Sie (F3). Wählen Sie *StdLohnSonntags*, und schicken Sie die Formel ab.

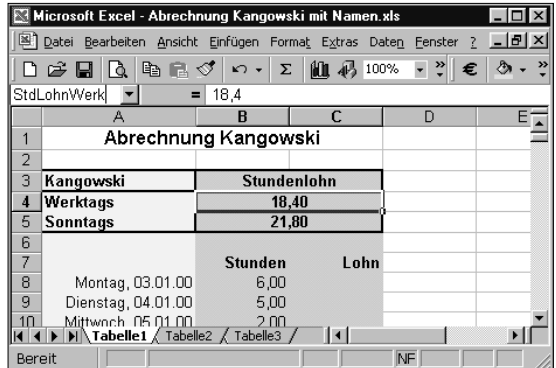
Beispiel 27



Zellen benennen

1. Die Datei *Abrechnung Kangowski* ist geöffnet.
2. Um eine Zelle zu benennen, markieren Sie diese und geben in das Namensfeld ganz links auf der Bearbeitungsleiste einen Namen ein. Mit (Return) beenden Sie diese Eingabe.
3. Hinweis: Alternativ drücken Sie den Kurzbefehl (Strg)+(F3) oder rufen die Dialogbox EINFÜGEN/NAMEN/ FESTLEGEN auf.
4. Nennen Sie B4 und B5 *StdLohnWerktags* bzw. *StdLohnSonntags*.

- Die maximal zulässige Länge eines Namens beträgt 255 Zeichen, wobei das erste Zeichen ein Buchstabe sein muss. Leerzeichen innerhalb eines Namens sind nicht erlaubt.
- Hinweis** → Der Name muss sich von der Schreibweise eines Bezugs (z.B. B21) unterscheiden.
- Geben Sie der Zelle C37 den Namen *GehaltJanuar*.
- Markieren Sie den Bereich B8 bis B36 und nennen ihn *STUNDENJANUAR*.
- Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Abrechnung Kangowski mit Namen*.



Zellen werden oben links in der Bearbeitungsleiste benannt

Namen erstellen, die auf den Spalten- und/oder Zeilentiteln beruhen



Beispiel 28

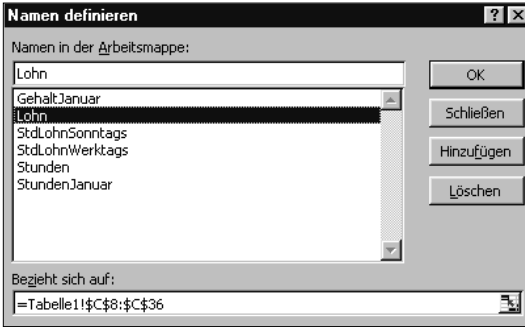
- Die Datei *Abrechnung Kangowski mit Namen* ist geöffnet. Markieren Sie den zu benennenden Bereich einschließlich der Zeilen- oder Spaltentitel. Markieren Sie von B7 bis C11.
- Wählen Sie **EINFÜGEN/NAME/ERSTELLEN**. Alternativ dazu können Sie den Kurzbefehl (Strg)+(Umschalt)+(F3) drücken.
- Aktivieren Sie eines der Kontrollkästchen, um anzugeben, welche Beschriftungen für die Namen verwendet werden sollen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **OBERSTER REIHE**.
- Betrachten Sie über **EINFÜGEN/NAME/DEFINIEREN** die vergebenen Namen.
- Gehen Sie zum Zellenbereich *Stunden*.
- Speichern Sie die Datei unter *Abrechnung Kangowski mit Namen2*.



Dialogbox **EINFÜGEN/NAMEN/ERSTELLEN**

Beispiel 29


 Löschen eines Zellnamens



Dialogbox EINFÜGEN/NAMEN/DEFINIEREN

1. Die Datei *Abrechnung Kangowski mit Namen2* ist geöffnet.
2. Markieren Sie nach EINFÜGEN/NAMEN/DEFINIEREN den Zellennamen *Lohn*, und klicken Sie anschließend auf LÖSCHEN.
3. Löschen Sie auch den Zellennamen *Stunden*.
4. Speichern Sie diese Datei unter *Abrechnung Kangowski mit Namen3*.

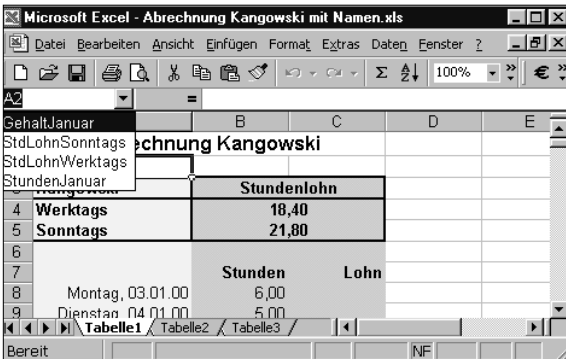
Beispiel 30

 Arbeiten mit benannten Zellen

1. Die Datei *Abrechnung Kangowski mit Namen4* ist geöffnet.
2. Um sich zu einer benannten Zelle oder einen benannten Bereich zu bewegen, klicken Sie auf das Dreieck im Namenfeld und wählen aus dem Listenfeld.

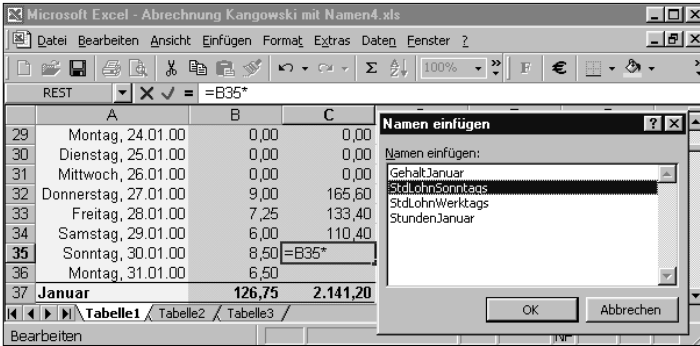
Hinweis →

Ebenso können Sie mit (F5) den Befehl GEHE ZU aufrufen und dort den Namen anklicken.



Geöffnetes Namensfeld

3. Gehen Sie zur Zelle *GehaltJanuar*.
4. Positionieren Sie den Cursor auf Zelle C35, um dort die fehlende Formel einzugeben. Der Lohn ist das Produkt der Stundenzahl und des Stundenlohns.
5. Geben Sie =B35* ein. Um einen Zellnamen in eine Formel einzufügen statt einzugeben, rufen Sie mit (F3) die Dialogbox NAMEN EINFÜGEN auf. Fügen Sie dann mit einem Doppelklick auf *StdLohnSonntags* den Rest der Formel ein.
6. Berechnen Sie auch die Formel für C36.

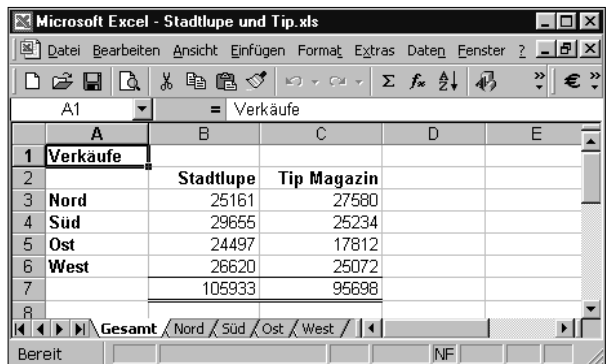


Hyperlinks einfügen

Mit Hilfe von Hyperlinks können Sie Verknüpfungen mit Dateien und Webseiten erstellen. Ein Hyperlink ist ein farbiger und unterstrichener Text oder eine Grafik, auf den bzw. auf die Sie klicken, um zu einer Datei, zu einer bestimmten Stelle in einer Datei, aber auch zu einer HTML-Seite im Internet oder Intranet zu springen.

In der Arbeitsmappe *Stadtlupe und Tip* sind die Verkaufszahlen der beiden Berliner Stadtmagazine eingetragen. Falls Sie die Einzelangaben der Verkaufszahlen für das Verkaufsgebiet Süd ansehen wollen, müssen Sie die betreffende Teiltabelle aufrufen. Solange diese in der Arbeitsmappe vorhanden ist, kein Problem.

Was ist, wenn die Daten in einer anderen Arbeitsmappe enthalten sind, eventuell auf einem anderem Rechner im Netzwerk. Es wäre gut, wenn Sie mit einem Mausklick diese Daten abrufen können. Das können Sie mit Hyperlinks erreichen. Außerdem sollen mit Hilfe von Hyperlinks die Webseiten der Stadtmagazine aufgerufen werden können.



Die Arbeitsmappe *Stadtlupe und Tip*


Hyperlinks einfügen bzw. entfernen

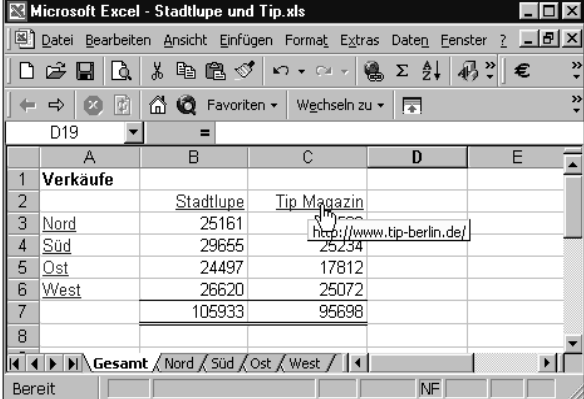
1. Die Arbeitsmappe *Stadtlupe und Tip* ist geöffnet. Im Tabellenblatt *Gesamt* sehen Sie die Gesamtergebnisse der Verkaufszahlen, in den anderen Tabellenblättern die Teilergebnisse der verschiedenen Regionen.
2. Sie wollen die verschiedenen Tabellenblätter mit Hyperlinks verknüpfen. Außerdem sollen mit einem Klick auf die Namen der Stadtmagazine deren Webseiten aufgerufen werden können.
3. Ein Hyperlink ist ein farbiger und unterstrichener Text oder eine Grafik, auf den bzw. auf die Sie klicken, um zu einer Datei, zu einer bestimmten Stelle in einer Datei, aber auch zu einer HTML-Seite im Internet oder Intranet zu springen.
4. Positionieren Sie den Cursor auf A3 des Tabellenblatts *Gesamt*, und klicken Sie auf das Symbol **HYPERLINK EINFÜGEN**.
5. Um eine Verknüpfung innerhalb der Arbeitsmappe einzufügen, klicken Sie im linken Bereich der Dialogbox **HYPERLINK EINFÜGEN** auf **AKTUELLES DOKUMENT**.
6. Mit einem Klick auf das + bzw. – vor Zellbezug können Sie die Tabellenblätter der aktuellen Arbeitsmappe ein- bzw. ausblenden.



Dialogbox **HYPERLINK EINFÜGEN**

7. Markieren Sie das Tabellenblatt *Nord*. Den Zellbezug können Sie auf A1 belassen.
8. OK fügt den Hyperlink ein. Sie erkennen dies an der Farbe der Schrift. Klicken Sie auf diesen Hyperlink, gelangen Sie sofort zum Tabellenblatt *Nord*.
9. Positionieren Sie den Cursor auf C2 des Tabellenblatts *Gesamt*, und klicken Sie auf das Symbol **HYPERLINK EINFÜGEN**.
10. Um eine Verknüpfung auf eine Webseite einzufügen, klicken Sie im linken Bereich auf **DATEI- ODER WEBSEITE**.
11. Geben Sie im Feld **Dateityp oder Webseite** die Adresse des Tip-Magazins ein: *www.tip-berlin.de*.

12. OK fügt den Hyperlink ein.
Klicken Sie auf diesen Hyperlink, wird der Browser gestartet und die entsprechende Webseite aufgerufen.
13. Zurück gelangen Sie über das Symbol  ZURÜCK aus der Web-Symbolleiste.



	A	B	C	D	E
1	Verkäufe				
2		Stadtlupe	Tip Magazin		
3	Nord	25161	http://www.tip-berlin.de/		
4	Süd	29655	25234		
5	Ost	24497	17812		
6	West	26620	25072		
7		105933	95698		
8					

Die Arbeitsmappe *Stadtlupe und Tip* mit den eingefügten Hyperlinks

Hyperlink zu Favoriten hinzufügen



Beispiel 32

1. Die Arbeitsmappe *Stadtlupe und Tip mit Hyperlinks* ist geöffnet. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf B2, die Zelle mit dem Hyperlink zu den Webseiten der Stadtlupe.
2. Wählen Sie HYPERLINK/ZU FAVORITEN HINZUFÜGEN. Nach HINZUFÜGEN wird die Dialogbox geschlossen und der Hyperlink in die Liste der Favoriten aufgenommen.
3. Überprüfen Sie dies, indem Sie das Listenfeld FAVORITEN in der Web-Symbolleiste öffnen.

Beispiel 109: Objekt frei drehen	149
Beispiel 110: Nachträgliche Installation der Landkartenfunktion DataMap	151
Beispiel 111: Die Arbeitsmappe mapstats.xls öffnen	152
Beispiel 112: Erstellen einer Landkarte	153
Beispiel 113: Die Ansichten in einer Landkarte	156
Beispiel 114: Größe und Position des Landkartenbereichs anpassen	158
Beispiel 115: Das Makro <i>Grau</i> aufzeichnen	160
Beispiel 116: Warum Makros programmieren?	160
Beispiel 117: Was sind Prozeduren?	161
Beispiel 118: Ein erstes Makro programmieren	163
Beispiel 119: Was sind Objekte?	163
Beispiel 120: Was sind Eigenschaften?	164
Beispiel 121: Was sind Methoden?	166
Beispiel 122: Was sind Ereignisse?	166
Beispiel 123: Eine MSGBOX in ein Makro integrieren	167
Beispiel 124: Eingabe von Kommentaren	169
Beispiel 125: Variablen Inhalte zuweisen	169
Beispiel 126: Die Anweisung IF ... THEN	171
Beispiel 127: Texte, Werte und Formeln als RANGE-Objekte eingeben und formatieren	172
Beispiel 128: Verschachtelte IF...THEN...ELSE-Anweisungen	173
Beispiel 129: Die Anweisung SELECT CASE ... END SELECT	174
Beispiel 130: Die Dialogbox INPUTBOX	175
Beispiel 131: Ausgabe der InputBox-Eingabe in eine Zelle	176
Beispiel 132: Plausibilitätsüberprüfung der INPUTBOX-Eingabe	178
Beispiel 133: Wiederholung von Befehlsfolgen mit der DO...UNTIL LOOP-Schleife	179
Beispiel 134: Einem vorhandenen Makro nachträglich einen Kurzbefehl zuweisen	180
Beispiel 135: Makro schrittweise testen	181
Beispiel 136: Die Schleifen FOR...TO...NEXT, DO WHILE...LOOP und DO UNTIL...LOOP	181
Beispiel 137: Eine Funktion definieren und anwenden	182

#NV 72
 * 18
 ? 18
 _ 76

A

Abfragen 96
 Access 131
 Access-Bericht erstellen 133
 Access-Formular erstellen 135
 ADD-IN-MANAGER 20, 108
 Änderungen ablehnen oder akzeptieren . 59
 Änderungen an Arbeitsmappen
 verfolgen 58
 Anfangsseitennummer ändern 50
 Arbeitsmappe als Webseite speichern . 25
 Arbeitsmappe mapstats.xls öffnen 152
 Arbeitsmappen freigeben 57
 Arbeitsmappen gemeinsam nutzen 57
 Aufbau der Tabellenblätter in einer
 Arbeitsmappe schützen 56
 Ausblenden von Kommentaren 39
 Ausfüllen 32
 Ausfüllkästchen 28
 Ausfüllkreuzchen 32
 AUSRICHTUNG 90° 49
 AUTOAUSFÜLLEN 28
 AUTOFILTER 85
 Autofilter mit zwei Suchkriterien und
 einer ODER-Verknüpfung 87
 Autofilter mit zwei Suchkriterien und
 einer UND-Verknüpfung 88
 Autofilter, benutzerdefinierter 86
 AUTOMATISCHES SPEICHERN 20

B

benannte Zellen 42
 Benutzerdefinierter Autofilter 87
 Bewegen in Tabellenblättern 258

C

ClipArts einfügen 144
 Computer Based Training 6

D

DATAMAP 151
 Datei mit Kennwort speichern 22
 Dateieigenschaften 14
 Dateieigenschaften für geöffnete Dateien
 festlegen 15
 Dateieigenschaften für nicht geöffnete
 Dateien festlegen 16
 Dateieigenschaften Stichwörter 19
 Dateieigenschaften, automatische
 Anfrage 14
 Dateien suchen 16, 19
 Dateien suchen und finden 14
 Dateien über START suchen 18
 Dateien, alle geöffneten ~ schließen ... 24
 Daten einbetten (OLE) 123
 Daten kopieren 123
 Daten verknüpfen (DDE) 123
 Datenanalyse 113
 Datenaustausch 123
 Datenbank 81
 Datenbank mit Autofilter
 selektieren 86
 Daten-CD 5
 Datenfelder 81
 Datensatz 81
 Datensätze eingeben, korrigieren und
 löschen 83
 Datensätze filtern 86
 Datensätze selektieren 85
 Datensätze sortieren 84
 Datentypen 170
 Datums- und Zahlenreihen 27
 Datumsreihen erstellen 28
 Datumswerte kopieren 29, 31

Detaillisten mit einer Pivot-Tabelle	
erzeugen	101
Detektiv	78
digitale Seminar Excel 2000 Professional	6
DIM	170
DO UNTIL...LOOP	181
DO WHILE...LOOP	181
DO...UNTIL LOOP	179
Drag & Drop in eine andere	
Arbeitsmappe	47
Drag & Drop mit der rechten Maustaste	47
Drag&Drop mit der linken Maustaste	46
Dynamic Data Exchange	123
E	
Eigenschaften	164
EIGENSCHAFTSFENSTER	161
Ein- oder Ausblenden von	
Kommentaren	39
einbetten	123
Eingeben eines Kommentars	38
Eingeben von Daten	259
End If	171
Ereignisse	166
ERWEITERTE REIHEN	33
EUROCONVERT	76
Europäische Währungen	77
EURO-WÄHRUNGSTOOLS	76
Excel als Datenbank	81
Excel Tabelle nach Powerpoint kopieren	138
Excel und Powerpoint	138
Excel und Word	125
Exceldaten in eine Access-Tabelle	
kopieren	130
Excel-Tabelle in Word einbetten	125
Excel-Tabelle mit einem Worddokument	
verknüpfen	126
Excel-Tabelle nach Word kopieren	125
Excel-Tabelle zu Access konvertieren	131

F	
Fehler	80
Fehlermeldung #NV	72
Feldinhalt	82, 83
Filter aufheben	87
FOR...TO...NEXT	181
Formatieren von Daten	260
Formeln kopieren	30, 31
Freigegeben	57
freigegebene Arbeitsmappe	59
Funktion definieren und anwenden	182
Funktion EUROCONVERT	77
Funktion GANZZAHL	75
Funktion INPUTBOX	175
Funktion KGRÖSSTE	192
Funktion MSGBOX	168
Funktion ODER	68
Funktion RANG	191
Funktion REST	70
Funktion STABW bzw. STABWN	74
Funktion SUMMEWENN	73
Funktion SVERWEIS	71, 72
Funktion UND	69
Funktion WENN	64
Funktion WENN, verschachtelt	66
Funktion WVERWEIS	71
Funktion ZÄHLENWENN	73
Funktion ZUFALLSZAHL	75
Funktionen analysieren	78
Funktionstasten	261
G	
GANZZAHL	73
geometrische Zahlenreihen	33
Grafikformate	150
Grafikobjekte	144
Grafische Darstellung mit	
Landkarten	151
Größe eines Objektes ändern	149

H	
HTML	43
Hyperlinks	43
I/J	
IF ... THEN	171
IF...THEN...ELSE	173
INPUTBOX	175
interaktive Tabellen	96
ISDATE	178
ISO-Code	77
Joker	18
K	
Kennwort	22, 55
KGRÖSSTE	192
Kommentare	38, 169
Kommentare ein- oder ausblenden	39
Kommentare entfernen	39
Kopieren	
Datumswerte	31
Texte, Zahlen oder Formeln	30, 31
KRITERIENBEREICH	89
Kurzbefehl	180
L	
Landkartenfunktion DataMap	151
Leerzellen mit AUTOAUSFÜLLEN	37
LESE-/SCHREIBKENNWORT	22
Lineare und geometrische Zahlenreihen	33
linearen und nicht-linearen	
Ungleichungen und Gleichungen	116
logische Funktionen	64
Löschen eines Zellnamens	42
M	
Makro	
aufzeichnen	159
programmieren	159
Makro schrittweise testen	181
Makros programmieren	159
mappe.xlt	103
mapstats.xls	151
Markieren in Tabellenblättern	258, 259
Matrixfunktionen SVERWEIS und	
WVERWEIS	71
maximale Lösung	116
Menüleiste verändern	62
Methoden	166
minimale oder maximale Lösung	116
MSGBOX	167
MsgBox, Wert einer	168
Mustervorlage erstellen und nutzen	105
Mustervorlagen	102
N	
Namen	40
Namen erstellen	41
Namen löschen	42
Namenfeld	40
Net Based Training	6
O	
Object Linking and Embedding	124
Objekt frei drehen	149
Objekte	163
Objekte gruppieren	147
Objektgröße ändern	149
ODER	68
ODER-Verknüpfung	87
Oder-Verknüpfungen	88
OLE-Verknüpfungen	140
Ordner Xlstart	103
P	
Pivottabelle aktualisieren	97
Pivot-Tabelle aus einer Excel-Liste	
erzeugen	96

Pivot-Tabelle variieren	99	STABW	73
Pivot-Tabelle, Tabellenfelder		STABWN	73
vertauschen	99	Stadtlupe GmbH	5
Plausibilitätsüberprüfung	178	Standard-Mustervorlage	103
Powerpoint	138	Standardordner ändern	25
PROJEKTFENSTER	161	statistischen Funktionen	73
Prozeduren	161	Stauen	148
R		Suchen von Formeln	79
RANG	191	SUMMEWENN	73
Range-Objekt	163	SVERWEIS	71
RANGE-Objekte	172	Symbol ABSTEIGEND	53
REST	70	Symbol AUFSTEIGEND	53
rotes Dreieck	38	Symbol DATEN AKTUALISIEREN	98
Rückgabewert	170	Symbole aus einer Symbolleiste	
Rückgabewerte für die Schaltflächen	173	entfernen und einer Symbolleiste	
S		hinzufügen	60
Schleife	179	Symbolleiste DETEKTIV	78
Schleifen	181	Symbolleiste erstellen	61
Schreibschutzkennwort	23	Symbolleiste Grafik	144
schwarzes Kreuz	28	Symbolleiste Pivot-Tabelle	98
SELECT CASE ... END SELECT	174	Symbolleiste Zeichnen	145
selektieren	85	Symboleisten zurücksetzen	61
Sicherheitskopie	21	Szenarien	120
Sicherungsdatei erstellen	21	T	
Sicherungskopie	21	Tabellen transponieren	48
Solver	116	Tabellenspalten sortieren	53
sortieren	84	Tabellenzeilen sortieren	53
Sortieren	53	Tastaturbefehle	258
Spalten aus- und einblenden	51	Teilergebnisse	93
Spalten einfügen	35	Teilergebnisse, verschachtelt oder	
Spalten löschen	36	gegliedert	94
Spalten sortieren	53	Texte, Zahlen und Formeln	
Spalten- und Zeilentitel miteinander		kopieren	30, 31
vertauschen	48	Top 10	87
SPC Lehrbuch Verlag	6	TRANSPONIEREN	48
speichern, Datei mit Kennwort	22	Trendberechnung	34
Spezialfilter	88		

U	
Übungsdateien	5
Übungsfirma	5
UND	69
UND-Verknüpfung	88
Und-Verknüpfungen	88
V	
Variable deklarieren	169
Variablen	169
VBA	159
verknüpfen	123
verschachtelten WENN-Funktion	66
Videoclips	141
VISUAL BASIC EDITOR	161
Visual Basic for Application	159
Vorlagen-Assistent	108
W	
Währungstabelle	77
Währungsumrechnungsfunktion	76
Was-wäre-wenn-Analysen	120
Webseite	25
WENN	64
WordArt-Objekt einbinden	140
Word-Dokument in eine Excel-Mappe einbetten	128
Word-Dokument in eine Excel-Mappe kopieren	127
Word-Tabelle in eine Excel-Mappe kopieren	129
WVERWEIS	71
X	
XLStart	103
Z	
Zahlen und Formeln kopieren	30, 31
Zahlenreihen	27
Zahlenreihen erstellen	30
ZÄHLENWENN	73
Zeichnen	145
Zeichnungsobjekt Text hinzufügen ...	147
Zeichnungsobjekte ausrichten	148
Zeilen aus- und einblenden	51
Zeilen sortieren	53
Zeilen- und Spaltentitel miteinander vertauschen	48
Zeilen, Spalten und Zellen einfügen ...	35
Zeilen, Spalten und Zellen löschen ...	36
Zellbereiche schützen	54
Zellen aus- und einblenden	52
Zellen benennen	40
Zellen einfügen	35
Zellen löschen	36
Zellen schützen	54
Zellinhalte drehen	49
Zielwertsuche	114
ZUFALLSZAHL	73
Zwischenablage	130