

Summieren der Monatsumsätze 60

Summieren der Quartalsergebnisse 62

Die Tabelle speichern 64

.....

Mehr Übersicht durch Gliederung 66

.....

Zunächst brauchen Sie eine zusätzliche Symbolleiste 66

Gliedern der Daten 67

Gestalten der Tabelle 71

.....

Auswählen eines automatischen Formats 71

Verbessern Sie die Lesbarkeit der Zahlen 74

Ändern der Spaltenbreite 77

Ändern der verwendeten Schrift 78

Kopieren eines Zellformats 79

Umrahmen von Zellen 80

Eine Überschrift für die Tabelle 82

Nutzen Sie Excels Arbeitsblätter 84

.....

Ausfüllen von Arbeitsblättern 84

 Markieren mehrerer Arbeitsblätter 84

 Ausfüllen der Arbeitsblätter 85

Benennen eines Arbeitsblattes 86

Löschen von Arbeitsblättern 86

Ausdrucken der Tabellen 88

Ansehen des Ausdrucks am Monitor 88

Ein- und Ausschalten der Seitenansicht 88

Wie Sie mit der Seitenansicht arbeiten 89

Einrichten des Ausdrucks 90

Das Blatt quer ausdrucken 92

Die Tabelle auf eine Seite skalieren 93

Ausschalten von Gitternetz und Farben 95

Einrichten von Kopf- und Fußzeile 97

Endlich der Ausdruck 99

Diagramme veranschaulichen die Informationen 101

Markieren des Datenbereichs 101

Nutzen Sie Gliederung und Mehrfachmarkierung! 101

Markieren von Zellen nach bestimmten Kriterien 103

Neues Diagrammblatt erzeugen 105

Suchen Sie sich einen passenden Diagrammtyp aus 106

Jeder Typ hat verschiedene Varianten 108

Festlegen der Beschriftungs- und Datenzellen 109

Zu guter Letzt die Erläuterungstexte 110

Bearbeiten des Diagramms 112

Hinzufügen weiterer Daten 112

Beschriften der Datenreihen 114

Die Datenreihen umstellen 117

Formatieren der Säulen 119

Ändern der Diagrammperspektive 121

Arbeiten mit Excel 149

1 • Alles Wichtige über den Umgang mit Dokumenten 151

Excel starten 151

So sparen Sie einen Klick beim Start von Excel 152

Anpassung der Task-Leiste 152

So fügen Sie Programme hinzu 154

Der Verknüpfungsassistent hilft Ihnen 155

Excel automatisch starten 156

Der Excel-Bildschirm 158

Der Arbeitsbildschirm 158

In der Kopfleiste finden Sie den Namen der Anwendung und des Dokuments 159

Alle verfügbaren Befehle in der Menüleiste 160

Noch schneller arbeiten mit der Symbolleiste 161

Der Arbeitsbereich 162

Die Rollbalken 162

Der Aufbau der Arbeitsmappen 164

Die dritte Dimension 164

Die Steuerelemente der Arbeitsmappen 165

Tabellen verwalten 165

Die Symbole zur Tabellenorganisation 165

Excel vergibt die Seitennamen automatisch 166

Die Seitennamen bearbeiten 167

Blätter löschen 168

Mehrere Blätter markieren 168

Ein neues Dokument anlegen 168

Eine neue Arbeitsmappe anlegen 169

Ein neues Diagramm anlegen 170

Dateien speichern 171

So speichern Sie eine Datei 171

Ordner auswählen 172

Sonderfunktionen beim Speichern von Dokumenten 173

Suche in Favoriten 173

Einen neuen Ordner anlegen 174

Ordner löschen 174

Details anzeigen 175

Die Dateieigenschaften 175

Die Anzeige sortieren 176

Ein Netzlaufwerk verbinden 177

Das Dokument schließen 178

Das Dateiformat 179

Die Dateiformate in der Übersicht 180

Sicherungskopien erstellen 181

Automatisches Speichern 182

Vorhandene Dokumente laden 184

Suchkriterien eingeben 185

Unterordner durchsuchen 185

Arbeiten mit den Favoriten 186

Mehrere Dokumente laden 186

Die letzten vier Dokumente 187

Arbeiten mit dem Windows-Explorer 188

Der Aufbau des Explorers 189

Die Darstellungsart bestimmen 190

Den Windows-Explorer starten 191

Dateien kopieren mit dem Explorer 191

Neue Ordner anlegen 193

Dateien suchen 193

2 • Arbeitsmappen und Tabellen 195

Die Aufteilung des Arbeitsbildschirms von Excel 195

Die Adressierung einer Zelle 196

Die Arbeitsmappen von Excel 7 198

Bewegungen innerhalb einer Tabelle 198

3 • Daten eingeben und bearbeiten 201

Zahlen in eine Zelle eingeben 202

Texte in die Tabelle eingeben 202

Datumsangaben 203

Mehrfacheingaben und Markierungen 204

Mehrfacheingaben 205

Die Eingabehilfe von Excel 207

Die automatische Fehlerkorrektur 208

Den Inhalt einer Zelle bearbeiten 209

Zellen verschieben 210

Zellen mit der Maus verschieben 210

Kopieren zwischen Tabellen 211

Zellen kopieren 211

Zellen ausschneiden oder löschen? 213

Inhalte einfügen 214

Zeilen und Spalten einfügen 215

Zellen ausfüllen 216

Reihen beim Ausfüllen berechnen 216

Zellen automatisch ausfüllen 217

Ausfüll-Listen selber festlegen 218

Listen aus der Tabelle übernehmen 219

4 • Arbeiten mit Formeln 221

Der Aufbau von Formeln 221

Formeln in die Tabelle eingeben 223

Die Formel in der Bearbeitungszeile 224

Formeln verschieben oder kopieren 225

Relative Zellbezüge 226

Absolute Bezüge 227

Eine Formel aufzeichnen 228

Vorsicht bei der Klammersetzung 229

Fehler bei der Formeleingabe 230

Die Arbeit mit umfangreichen Formeln 231

Arbeiten mit Bereichen 232

Regeln bei der Namensvergabe 233

Zellbereiche automatisch benennen 234

Bereiche markieren 235

Bereichsnamen einfügen 235

Bereichsnamen anwenden 236

Bereiche anwenden 237

Verweise auf andere Dateien 237

Ein Beispiel für Verknüpfungen in einer Tabelle 238

Verknüpfungen innerhalb einer Mappe 239

Verknüpfungen kopieren 240

Verknüpfung mit Dateien 240

5 • Funktionen erleichtern das Rechnen 243

Der Aufbau einer Funktion 244

Hinzufügen zusätzlicher Funktionen 245

Eingeben einer Funktion 247

Zuerst wählen Sie die Funktionskategorie 248

Auswählen der Funktion 250

Hinzufügen der Funktionsargumente 250

Summieren ist noch einfacher 253

Excel rechnet auch automatisch 254

Abschreibung – ein Praxisbeispiel 255

Berechnen des letzten Tages im Jahr 257

Erzeugen von halbjährlichen Perioden 258

Die halbe Abschreibung unter einer Bedingung 259

Der Restwert darf nicht negativ sein 260

6 • Erzeugen einer Matrix 261

Eingeben einer Matrixformel 261

Bearbeiten einer Matrixformel 263

Matrizen aus Konstanten 264

7 • Formeln mit variablen Werten 265

Mehrfachoperationen mit einer Variablen 265

Mehrfachoperationen mit zwei Variablen 269

Bearbeiten von Mehrfachoperationen 271

8 • Finden von Informationen 273

Durchsuchen von Zellen 273

Zuerst entscheiden Sie, wo gesucht werden soll 273

Im Dialogfeld bestimmen Sie, was gesucht wird 274

Die Suche starten 277

Eine Zeichenfolge durch eine andere ersetzen 278

Suchen von Zellen und Bereichen 279

Mit dem Namensfeld Zellen markieren 280

Das GEHE ZU-Dialogfeld liefert die letzten Bezüge 281

Zellen nach der Art des Inhalts markieren 283

Auswählen von Zellen nach Art ihres Inhalts 284

- Auswählen des aktuellen Bereichs oder der Matrix 285
- Auswählen von Zellen, deren Inhalt nicht übereinstimmt 286
- Auswählen von abhängigen Zellen 288
- Markieren der letzten Zelle des Arbeitsblattes 289
- Nur sichtbare Zellen markieren 289
- Objekte markieren 290

9 • Formatierung der Tabelle 291

- Mögliche Formateinstellungen 291
- Vor der Formatierung steht die Markierung 293
- Die Aufgabe von Formaten 293
- Vier Wege zur Formatierung einer Zelle 294

Standardeinstellungen in der Systemsteuerung von Windows 95 294

Das Zahlenformat 297

- Ein Zahlenformat zuweisen 298
- Das Dialogfeld ZELLEN 299
- Standardformat 300

Das Format ZAHL 300

- Dezimalstellen 301
- Tausendertrennzeichen 301
- Negative Zahlen 301
- Das Währungsformat 302
- Sondereinstellungen für das Währungsformat in der Systemsteuerung 302

Das Zahlenformat BUCHHALTUNG 305

Das Datumsformat 306

Das Uhrzeitformat 307

- Sondereinstellungen für das Uhrzeitformat 308

Das Prozentformat 309

Brüche 310

- Das Wissenschaftsformat 310
- Zahlen als Text formatieren 311
- Sonderformate 311

Benutzerdefinierte Zahlenformate 312

- Der Aufbau von benutzerdefinierten Zahlenformaten 313
- Die Formatcodes 314
- Farben verwenden 315
- Die verfügbaren Formatcodes 315

Die Ausrichtung der Zelle festlegen 317

- Die Ausrichtungssymbole 317
- Die Standardausrichtungen 318
- Den Zelleninhalt ausfüllen 319
- Überschriften zentrieren 319
- Mehrzeiliger Text in einer Zelle 320
- Blocksatz in einer Zelle 321
- Vertikale Ausrichtung in einer Zelle 321
- Die Laufrichtung der Schrift 322

Das Schriftformat 322

- Die Schriftart zuweisen 323
- TrueType-Schriften oder Druckerschriften? 323
- Der Schriftschnitt 324
- Sonderoptionen für den Schriftschnitt 324
- Die Schriftgröße festlegen 325
- Bringen Sie Farbe ins Spiel 326
- Farbpaletten auf der Arbeitsfläche 326

Rahmen zeichnen 327**Die Hintergrundfarbe festlegen 329****Arbeiten mit Formatvorlagen 330**

- Ein neues Format aufnehmen 331

Tabellen automatisch formatieren 332

- AutoFormat-Optionen 333
- Arbeiten mit Grafiken 335

10 • Ansichten auf die Tabelle 337

Die Zeilenhöhe bestimmen 337

Die Zeilenhöhe mit der Maus verändern 338

Die optimale Zeilenhöhe 338

Zeilen aus- und einblenden 339

Die Spaltenbreite bestimmen 339

Den Bildausschnitt zoomen 341

Den Zoom-Faktor über die Symbolleiste einstellen 341

Den Zoom-Faktor an die Zellmarkierung anpassen 342

Den ganzen Bildschirm einblenden 343

Die Fensteransichten 344

Der Ansichten-Manager 345

Arbeiten mit Symbolen 346

Die Symbole verwenden 346

Die verschiedenen Symbolarten 347

QuickInfos - Der Name der Schaltfläche wird eingeblendet

Symbolleisten verwalten 349

Symbolleisten einblenden 349

Symbolleisten verschieben 350

Symbolleisten ändern 351

Symbole aufnehmen 351

Einzelne Symbole 352

Symbole selber definieren 353

Eigene Symbolleisten erstellen 353

Die Symbolgruppen 353

Die Standardleiste 353

Dateiverwaltung 354

Das Summensymbol 354

Die Schriftsymbole 355

Kopieren und Einfügen 355

Der Diagramm-Assistent 356

- Kleine oder große Schaltflächen 356
- IntelliSense - Der intelligente Ratgeber 358
- Die Formatierungssymbole 358
- Symbole für das Zahlenformat 359
- Die Ansicht verändern 360
- Die Sortiersymbole 360

Die Spezialsymbole 361

- Das Format übertragen 361
- RÜCKGÄNGIG und WIEDERHOLEN 361
- Dezimalstellen verwalten 362

Symbole selber zeichnen 363

Der Schaltflächen-Editor 363

Die Funktionen des Editors 364

- Der Bildbereich 364
- Die Pfeile zum Verschieben des Symbols 365
- Das Farbfenster 365
- Die Symbolansicht 365

Zeichnen im Schaltflächen-Editor 365

- Symbole in Paint bearbeiten 366
- Das Symbol kopieren 366
- Die Diagrammsymbole 367
- Die benutzerdefinierten Symbole 368

Die Gliederungsfunktion 370

Gliederungsebenen zuweisen 371

- Gliederungssymbole ausblenden 371
- Sichtbare Zellen einblenden 372
- Die Gliederungsanzeige verwalten 372
- Gliederung aufheben 373

11 • Dokumente ausdrucken 375

Drucken mit Windows 95 375

Den Drucker einrichten 376

Der Druck-Manager 377

Einstellungen für den Drucker 377

Fehleranzeige im Druck-Manager 378

Drucker für das Netzwerk freigeben 379

Eine Verbindung zu einem Netzwerkdrucker herstellen 380

Die Druckerkonfiguration in Excel 381

Seite einrichten 382

Die Seitenbegrenzungslinien zeigen den Umbruch an 383

Den Umbruch ändern 384

Kopf- und Fußzeilen bestimmen 384

Benutzerdefinierte Kopf-/Fußzeilen 386

Die Seitengröße bestimmen 387

Die Papierausrichtung 388

Die erste Seite des Dokuments 388

Layoutkontrolle in der Seitenansicht 389

Dokumente ausdrucken 391

Nur bestimmte Seiten drucken 391

Mehrere Kopien drucken 391

Den Druckbereich auswählen 391

Schriften 392

TrueType-Fonts unter Windows 393

12 • Arbeiten mit Objekten 395

Objekte dynamisch verknüpfen 395

OLE 2.0 396

Ein Excel-Diagramm in Word für Windows 397

Objekte in Excel einfügen 398

Satellitenprogramme 398

Objekte im Arbeitsblatt 399

Sound-Objekte 399

Videoclips 400

WordArt-Objekte einfügen 401

Objekte zeichnen 401

Eine Linie zeichnen 402

Einen Pfeil zeichnen 403

Die Linie formatieren 403

Freihandzeichnen 404

Rechtecke zeichnen 405

Das Rechteck formatieren 405

Füllmuster bestimmen 406

Ellipsen und Kreise zeichnen 407

Bögen zeichnen 407

Gefüllte Objekte 407

Objekte handhaben 407

Objekte markieren 408

Objekte gruppieren 408

Objekte nach vorne/hinten stellen 408

Objektposition verändern 409

Textboxen 410

Das Markierungssymbol 410

Grafiken in Excel importieren 410**Grafiken importieren 411**

Das Dateiformat einstellen 411

Das Vorschauenfenster 412

Anmerkungen zu Grafiken auf dem Arbeitsblatt 412

Grafiken kopieren 413

Grafiken als Hintergrund für die Tabelle 413

Achten Sie auf den Speicherplatz! 414

Grafiken dynamisch verknüpfen 414

13 • Mit Diagrammen Zahlen anschaulich machen 417

Flächen für Anteilsentwicklungen 417

Flächendiagramme für relative Anteile 419

Bei 3D-Flächen können die Daten auch hintereinander angeordnet werden 420

Mit Balken vergleichen Sie Werte 422

Gestapelte Balkendiagramme vergleichen Rubriken 424

Die 3D-Balken wirken nur räumlich 425

Säulendiagramme – Der Klassiker 426

3D-Säulen können hintereinander plaziert werden 428

Liniendiagramme zeigen Trends 430

Liniendiagramme für Börsennotierungen 432

In 3D stehen die Linien hintereinander im Raum 433

Kreisdiagramme zeigen nur Anteile 434

3D-Kreise bieten die gleichen Möglichkeiten 436

Ringe erlauben mehrere Reihen 437

Netze zeigen Häufigkeiten und Änderungen zu einem Mittelpunkt 439

Punktendiagramme zeigen Trends und Zusammenhänge 441

Verbunddiagramme verbinden zwei Diagrammtypen miteinander 442

Oberflächendiagramme zeigen topographische Karten 444

14 • Ein Diagramm zeichnen 447

Ein Assistent unterstützt Sie bei allen Entscheidungen 447

Vor dem Start entscheiden Sie, wo das Diagramm gezeichnet werden soll 448

Im ersten Schritt bestimmen Sie, welche Zellen im Diagramm benutzt werden sollen 450

Wählen Sie den geeigneten Diagrammtyp 452

Von jedem Diagrammtyp gibt es Abwandlungen 454
 Festlegen der Aufgaben der einzelnen Zellen 454
 Im letzten Dialogfeld beschriften Sie Diagramm
 und Achsen 457

Ein Diagramm ohne Assistenten erstellen 458

Zeichnen eines Diagramms im Standardformat 458
 Mit einem Paletten-Button ein Standardformat wählen 459

15 • Bearbeiten eines Diagramms 461

Zuerst wird das Diagramm markiert 461

Lieber eingebettet oder separat? 462

Vom eigenen Blatt in eine Tabelle 463
 Aus der Tabelle in ein eigenes Blatt 464

Ändern des Diagrammtyps 465

Die schnelle Änderung per Button 465
 Die Diagrammtypen können auch
 über ein Dialogfeld gewählt werden 466
 Im AutoFormat-Dialog können Sie jeden
 Diagrammtyp wählen 467
 Sie können auch eigene Diagrammtypen definieren 468

Ändern der zugrundeliegenden Tabellendaten 471

Änderungen in der Tabelle werden sofort berücksichtigt 471
 Drag and Drop für schnelles Hinzufügen 474
 Bei Diagrammblättern hilft nur Kopieren und Einfügen 476
 Zum Hinzufügen steht sogar ein Befehl bereit 477
 Der Diagramm-Assistent hilft auch beim Bearbeiten 478
 Jede einzelne Datenreihe in den Optionen ändern 479
 Auch die Rubriken können Sie ändern 482
 Auch in der Bearbeitungszeile
 können die Werte geändert werden 483
 Zum Löschen genügt ein Knopfdruck 483

Datenreihen umstellen und Diagrammformat ändern 484

Umstellen der Datenreihen 484
 Auswählen einer Diagrammvariante 485

Die Größenachse für die Datenreihen wählen 486
Die Optionen hängen vom Diagrammtyp ab 487

Weitere Elemente zum Diagramm hinzufügen 491

Ein Titel für das Diagramm und die Achsen 492
Die Werte im Diagramm beschriften 494
Die Legende hinzufügen und entfernen 495
Ein- und Ausblenden von Achsen 496
Gitternetzlinien erhöhen die Lesbarkeit 496
Auch Grafiken können Sie einfügen 498

3D-Diagramme können Sie drehen und wenden 499

Das Dialogfeld erlaubt die exakte
Einstellung der Perspektive 500
Mit der Maus können Sie das Diagramm drehen 502

Besonderheiten beim Drucken 503

Größe eines Diagrammblattes ändern 506

Und noch ein paar Optionen ... 508

16 • Diagrammteile bearbeiten 511

Markieren von Diagrammelementen 511

Wie Sie Diagrammelemente bearbeiten können 512

Linien, Farben und Muster einstellen 513

Einrichten von Rahmen oder Linie 514
Bestimmen von Farbe und Muster 514
Markierung von Datenreihen und -punkten 515
Teilstrichmarkierungen für Achsen 516

Schriftart und Ausrichtung von Texten 517

Schriftart, -größe, -farbe und -stil 517
Ändern der Textausrichtung 518
Wo die Legende plaziert werden soll 520

Die Werteskalen der Achsen ändern 520

Skalierung der Größenachse 520
Skalieren von Rubriken- und Reihenachse 525

Zahlen an Achsen und Datenreihen 526

Formatieren von Reihen und Punkten 527

- Anzeigen von Werten, Prozenten oder Beschriftung 527
- Welche Achse die Reihe benutzen soll 529
- Verwenden von Grafiken in Datenreihen 530

Wertunsicherheiten darstellen 532

Ermitteln und Zeichnen von Trends 535

17 • Daten in Landkarten zeichnen 539

Zeichnen einer Landkarte 540

- Auswählen der zugrundeliegenden Daten 540
- Normalerweise findet Data Map die richtige Karte 542
- Unbekannte Länder werden moniert 543

Bearbeiten der Landkarte 544

- Aktualisieren der Landkarte 545
- Mit dem KARTEN-MANAGER ändern Sie die Darstellung 545
- Wertebereiche oder Einzelwerte darstellen 547
- Darstellen der Werte durch Verteilung 549
- Anzeigen von Symbolen innerhalb der Flächen 550
- Ein Kreisdiagramm für jede Kartenfläche 552
- Auch Säulendiagramme sind möglich 553
- Anzeigen von zusätzlichen Merkmalen 554
- Hinzufügen von Beschriftungen 556
- Mit Pinnfolien können Sie Freistilmerkmale einrichten 559
- Bearbeiten der Ansicht 561
- Eigene Landkarten als Vorlage speichern 563
- Neue Daten für die Karte wählen 564
- Einstellen der Data Map-Optionen 565

18 • Datenbanken in Excel 567

Die Struktur einer Datenbank 567

Daten in eine Datenbank eingeben 569

Eine eigene Eingabemaske erstellen 572

Erstellen der Eingabemaske 572

Der Vorlagen-Assistent übernimmt das Kommando 572

Eingabe der Daten in die Maske 574

Eine Datenbank importieren 575

Öffnen einer dBASE-Datei 575

Importieren von Textdatenbanken 575

Importieren von anderen Datenbanken mit Query 580

Exportieren in eine Datenbank 585

19 • Daten sortieren und filtern 587

Sortieren von Daten 587

Markieren des zu ordnenden Bereichs 587

Die schnelle Sortierung nach einer Spalte 588

Sortieren nach bis zu drei Kriterien 588

Spezielle Sortiermethoden 589

Filtern von Datenbanken 590

Der AutoFilter für ein schnelles Ergebnis 591

Ein Spezialfilter bietet natürlich weitere Möglichkeiten 595

20 • Auswerten einer Datenbank 599

Einfügen von Teilergebnissen 599

Sortieren Sie unbedingt erst die Datenbank 599

Auswählen der Felder und Optionen 600

Verwenden von Datenbankfunktionen 603

21 • Pivot-Tabelle:

Der etwas andere Blickwinkel 605

Ein Assistent hilft beim Erstellen 606

Zuerst bestimmen Sie den Quellbereich der Daten 606

Eine Pivot-Tabelle aus einer Excel-Datenbank 607

- Daten aus einer anderen Datenbank 608
- Konsolidierungsbereiche zusammenfassen 608
- Eine andere Pivot-Tabelle zur Basis nehmen 609
- Nun werden die Felder ausgewählt 610
- Zum Schluß noch Ort, Name und Optionen 612

Umstellen der Ansicht 613

- Verschieben der Felder 614
- Verschieben von Daten innerhalb eines Feldes 615
- Hinzufügen und Löschen von Feldern 616

Zwischen Detail und Übersicht 617

- Details von Zeilen und Spalten ein- und ausblenden 617
- Detaildatensätze anzeigen 620
- Übersicht über mehrseitige Pivot-Tabellen 622

Berechnungen in der Pivot-Tabelle 622

- Berechnen der Teilergebnisse 622
- Eine andere Berechnung im Datenbereich 623
- Besondere Berechnungen 625

Formatieren der Pivot-Tabelle 627

22 • Excel im Office 629

Das Zusammenspiel der Office-Programme 630

- Die Entwicklung des Datenaustauschs 631
- Die Vorteile durch Windows 631

Office-Dokumente verwalten 632

- Ein neues Office-Dokument anlegen 632
- Ein Office-Dokument öffnen 634

Die Office-Sammelmappen 635

Eine Besprechung in einer Sammelmappe verwalten 636

Neue Dokumente einfügen 637

Die Office-Symboleiste 639

Die Office-Leiste anpassen 640

Datenaustausch über die Zwischenablage von Windows 641

So kopieren Sie Daten 642

Bitte beachten! 643

Dynamischer Datenaustausch 644

DDE-Verknüpfungen herstellen 644

Objektverknüpfungen mit OLE 645

OLE anwenden 645

Neuigkeiten bei OLE 2.0 646

Datenaustausch mit Drag & Drop Plus 646

Excel und Word für Windows 647

Der Werbebrief 648

Eine Tabelle einbinden 649

Vor- und Nachteile dieser Methode 650

OLE 2.0 reizt den Rechner aus 650

Verknüpfungen kopieren 651

Den Inhalt der Zwischenablage einfügen 652

Einfaches Einfügen 652

Inhalte einfügen 652

Den Inhalt als Objekt einfügen 653

Formatierten Text einfügen 653

Den Inhalt der Zwischenablage
als unformatierten Text einfügen 655

Grafiken oder Bitmaps einfügen 656

Daten als Symbol einfügen 656

Excel-Diagramme in Word für Windows 657

Das Diagramm wird eingefügt 658

Word-Texte in Excel 660

Einfaches Kopieren über die Zwischenablage 660

Zeilenumbruch innerhalb der Zellen 660

Eine OLE-Verbindung herstellen 661

Serienbriefe aus einer Excel-Datei 662

Datenaustausch mit PowerPoint 663

- Excel-Objekte in PowerPoint 664
- Die Präsentation als Objekt in Excel oder Word 664

Excel-Daten in PowerPoint 665

- Eine OLE-Verknüpfung herstellen 665
- Word-Texte in PowerPoint 666
- Den Text als Gliederung übernehmen 667
- Text über die Zwischenablage 668

Datenaustausch mit Access 668

- Excel für den letzten Schliff 668
- Access-Dateien als Steuerdateien für Serienbriefe 669
- Die Steuerdatei für den Serienbrief 669
- Die Datenfelder werden als Platzhalter eingefügt 670

Einen Serienbrief anlegen 671

- Das Hauptdokument auswählen 672
- Die Datenquelle auswählen 672
- Die Symbolleiste für den Seriendruck 673
- Datenfelder und Bedingungen einfügen 673
- Die Daten einblenden 673

Arbeiten im Team 674

- Excel-Dokumente verschicken 674
- Einen Verteiler erstellen 675

Dokumente freigeben 676

- So geben Sie ein Dokument frei 677

23 • Der Start in die Programmierung 679

Makrosprache vs. Visual Basic 679

Aufzeichnen kann wirklich jeder! 680

- Eine gute Planung ist das A und O 680
- Was beim Startknopfdrücken beachtet werden muß 681
- Nun zeichnet Excel alle Aktionen auf 686

Ausführen eines Makros 687

- Alle Makros finden Sie im Dialogfeld 687
- Schnellaufruf eines Makros 690

Modulblätter enthalten die Befehle 691

Die Einstellungen für Module ändern 693

- Allgemeine Modulooptionen einstellen 693
- Schrift und Farben für den Quellcode 694

24 • Bestandteile von VBA-Programmen 697

Kommentare verbessern die Übersicht 698

Befehls- oder Funktionsmakro? 698

- Mit Funktionen wird gerechnet 699
- Makros zum Arbeiten mit Eigenschaften 701

Objekte, Methoden und Eigenschaften 701

In Variablen speichern Sie beliebige Werte 703

- Jede Variable nimmt Daten bestimmter Art auf 704
- In Array-Variablen speichern Sie mehrere Werte 706
- Speichern von Objekten in Variablen 707
- Wie lange Variablen ihre Werte speichern 708

Befehle trennen oder kombinieren 708

25 • Dialogfelder erstellen 711

Theorie ... 711

- Dialogelemente hinzufügen 712
- Steuerelemente einrichten 714
- Steuerelemente benennen 716
- Die Reihenfolge der Felder 717

... und Praxis 717

- Was Dialogfeld und Programm leisten sollen 718
- Die Feldinhalte werden Listen entnommen 719
- Jetzt zeichnen Sie das Dialogfeld 725

26 • Programmieren mit Excel 729

Vorbereiten und Anzeigen des Dialogs 729

Ausführen unter einer Bedingung 729

Die ersten Variablen mit Werten versehen 730

Zugreifen auf das Dialogfeld 731

Einblenden des Dialogfeldes 732

Das Ergebnis berechnen 734

Zusammenstellen und Benutzen der Namen 734

Reagieren auf Dialogfeldänderungen 737

Eine komplexe Bedingung 738

Aufruf einer anderen Prozedur 739

Zu guter Letzt: Übernehmen des Wertes 741

27 • Die Spezialfunktionen in Excel 7 743

Daten konsolidieren mit Excel 744

Ein Beispiel für die Konsolidierung von Daten 744

Die Konsolidierungsfunktion anwenden 745

Die Zielwertsuche 747

Der Detektiv 749

Der Szenario-Manager 751

Den Szenario-Manager bedienen 752

Der Add-In-Manager 754

Ein Add-In einbinden 754

Anhang A: Excel installieren 757

Installation starten 757

... über den Explorer 757

... über die Systemsteuerung 757

Registrieren Sie sich! 759

- Hilfe zu Excel aus dem Microsoft Network 791
- SYBEX im MSN. 792
- Mehr Infos zu Windows 95 793

Anhang D: Neues in Excel 7 795

- Unter der Haube komplett überholt 795
- Die neue Kopfzeile 796

Eingabe- und Bedienhilfen 796

- Die automatische Berechnung in der Statuszeile 796
- Die Eingabehilfe 797
- Automatische Fehlerkorrektur 798
- Verbessertes Drag & Drop 798
- Erweiterte Anzeigeeinformationen 799

Die Landkartenfunktion 800

- Grafiken als Hintergrund für die Tabelle 800

Anhang E: Tabellenfunktionen 801

Mathematische Funktionen 803

- Funktionen rund um Grundrechenarten 803
- Potenzrechnung und Logarithmus 804
- Funktionen zum Runden und Kürzen 804
- Funktionen zum Zählen 805
- Weitere mathematische Funktionen 806

Trigonometrische Funktionen 806

Umrechnen von Zahlen 807

Rechnen mit Texten 809

Statistische Funktionen 810

- Mittelwerte, Lagemaße, Streuung, Schiefe ... 811
- Ein- und zweidimensionale Häufigkeitsverteilungen 813
- Trend- und Regressionsfunktionen 814
- Verteilungsfunktionen und Teststatistiken 815

Wahrscheinlichkeiten 816
Sonstige induktive Statistik 819

Finanzmathematische Funktionen 819

Abschreibung von Gütern 819
Zinsrechnung für Darlehen und Investitionen 821
Funktionen für Wertpapiere 823

Technische Funktionen 827

Rechnen mit komplexen Zahlen 830

Matrixfunktionen – auch für Bezüge 831

Auswerten von Matrizen und Bezügen 831
Rechnen mit Matrizen und Bereichen 833

Logische Funktionen 834

Datums- und Zeitfunktionen 834

Auswerten und Berechnen von Daten 835
Auswerten und Berechnen von Uhrzeiten 836

Datenbankfunktionen 837

Auswerten von Zellen 839

Anhang F - Einstellungsoptionen 843

.....,

Einstellungen für die Anwendung 843

Die Programmeigenschaften 843
Eine Datei beim Programmstart laden 844
Das Arbeitsverzeichnis 845
Die Standardschrift ändern 845

Ausblenden der Bildelemente 846

Die Gitternetzlinien 847
Zeilen- und Spaltenköpfe 847
Die Bildlaufleisten 847
Register-, Bearbeitungs- und Statusleiste 848

Die Dialogbox EXTRAS > OPTIONEN 848

ANSICHT 849
BERECHNEN 851

BEARBEITEN 853
 UMSTEIGEN 855
 ALLGEMEIN 856
 AUTOAUSFÜLLEN 859
 DIAGRAMM 860
 FARBE 861
 MODUL ALLGEMEIN 862
 MODUL FORMAT 862

Anhang G: Symbole und Tastenschlüssel 865

Das Menü DATEI 865
 Das Menü BEARBEITEN 866
 Das Menü ANSICHT 868
 Das Menü EINFÜGEN 868
 Das Menü FORMAT 869
 Das Menü EXTRAS 873
 Das Menü DATEN 874
 Diagramme 874
 Zeichnen 876
 Sonstiges 877

Stichwortverzeichnis 879