

# Excel für Windows 95

# Inhalt

## Einleitung

Herzlich willkommen! .....	3	☐	Wohin laufen wir denn?.....	4
Darf ich mich vorstellen?.....	3	☐	Lernen Sie mit System .....	4
Sie haben heute Computerkurs .....	3	☐	Symbole und Schreibweisen.....	5
Voraussetzungen .....	3	☐	Zum Schluß.....	5

## Lektion 1

Excel 7.0 unter Windows 95 starten .....	8	☐	Layout kontrollieren und ausdrucken .....	16
Mit der Maus Befehle und Zellen auswählen ..	8	☐	Auswertungen mit AutoBerechnen.....	18
Mit der Tastatur Befehle/Zellen auswählen.....	8	☐	Der Funktions-Assistent .....	18
Daten eingeben und automatisch ergänzen....	10	☐	Formeln für Maximum und Minimum.....	18
Tabelle fertigstellen/Tabellenblatt benennen.	10	☐	Zahlenformate zuordnen .....	20
Arbeitsmappe speichern.....	10	☐	Zellinhalte nachträglich bearbeiten.....	20
Benutzerdefinierte Dateieigenschaften .....	12	☐	Formeln zur Nettolohnberechnung .....	20
Excel beenden und Mappe öffnen.....	12	☐	Formeln einblenden und ausdrucken .....	22
Summe und Währungsformat .....	12	☐	Tabelle automatisch formatieren.....	22
Zeilen, Zellen und Spalten einfügen .....	14	☐	Die fertige, automatisch formatierte Tabelle .	22
Schriftart und -größe auswählen .....	14	☐	Die Kontexthilfe aktivieren .....	24
Zellausrichtung festlegen.....	14	☐	Systematische Hilfe anfordern.....	24
Zeilenhöhe und Spaltenbreite verändern .....	16	☐	Hilfe-Assistent und Tip-Assistent.....	24
Rahmen, Linien und Muster zuweisen.....	16			

## Lektion 2

Spalten und Zeilen ein- und ausblenden .....	28		Bewegen mit dem Befehl <i>Gehe zu</i> .....	38
Zellen, Zellinhalte und Formate kopieren.....	28		Seitenwechsel/Druckreihenfolge definieren ..	38
Zellen ausschneiden und Zellinhalte löschen	28		Rechtschreibprüfung durchführen .....	38
Kopieren/Verschieben per Drag & Drop .....	30		Die AutoKorrektur einsetzen .....	40
Tabellenblätter gruppieren .....	30		Drucktitel fixieren.....	40
Tabellenblätter kopieren und verschieben .....	30		Druckbereich festlegen .....	40
Blätter ein-/ausblenden, löschen u. einfügen .	32		Relative und absolute Bezüge .....	42
Schutz für Tabellenblätter.....	32		Zellen und Zellbereiche benennen .....	42
Öffnen/Anordnen mehrerer Arbeitsmappen ..	32		Mit Detektiven Bezüge sichtbar machen .....	42
Fensterposition/-größe verändern/schließen ..	34		Tabellen verknüpfen .....	44
Arbeitsmappen suchen .....	34		Datums- und Zeitwerte verwenden.....	44
Arbeitsmappen nach Erstelldatum verwalten	34		Tabellenbearbeitung in der Seitenansicht .....	44
Arbeitsmappen vor Veränderungen schützen	36		Kopf- und Fußzeilen festlegen.....	46
Arbeitsmappen vor Zugriff schützen .....	36		Formatvorlagen definieren.....	46
Bearbeiten umfangreicher Tabellenblätter.....	36		Mustervorlagen erstellen.....	46

## Lektion 3

Zahlen für das Diagramm vorbereiten .....	50	3D-Diagramme im Raum ändern.....	56
Diagramm-Assistenten aktivieren.....	50	Ein Diagrammblatt erstellen .....	58
Diagrammbereich und Typ .....	50	Einfügen und Löschen neuer Datenreihen.....	58
Reihenanzordnung und Beschriftung .....	52	Eigenes Diagramm-AutoFormat entwickeln .	58
Diagramm erstellen und positionieren .....	52	Trendlinie einfügen.....	60
Diagramm-Assistenten erneut aktivieren.....	52	Überlagerung einfügen .....	60
Eingebettetes Diagramm bearbeiten .....	54	Diagramm in einen WinWord-Text kopieren	60
Diagrammelemente formatieren .....	54	Zeichnen mit der Symbolleiste <i>Zeichnen</i> .....	62
Die Achsenskalierung .....	54	Arbeiten mit Objekten .....	62
Zeichnungselemente einfügen .....	56	Das Textfeld.....	62
Gitternetze und Linienarten .....	56		

## Lektion 4

Eine Beispielliste anlegen .....	66	Suchen mit Spezialfiltern.....	70
Datensätze mit der Maske eingeben .....	66	Liste sortieren .....	70
Daten mit AutoEingeben und		Datensätze löschen.....	70
Auswahlliste ergänzen .....	66	Listen automatisch berechnen.....	72
Arbeiten mit der Datenmaske .....	68	Listen statistisch auswerten .....	72
AutoFilter benutzen .....	68	Excel-Datenbank als Word-Seriendruck-	
Suchen mit der Suchkriterienmaske.....	68	Datenquelle einsetzen .....	72

## Lektion 5

Integrierte Mustervorlagen einsetzen.....	76	3D-Bezüge im Infofenster anzeigen .....	80
Daten in Archivierungsdatenbank speichern .	76	Die automatische Speicherfunktion .....	80
Zellinhalt suchen und ersetzen.....	76	Arbeitsbereich speichern.....	80
Landkarte erstellen.....	78	Zusätzliche Schaltflächen in Symbolleisten ..	82
Karte gestalten .....	78	Schaltflächen bearbeiten .....	82
3D-Bezug erstellen .....	78	Schaltfläche oder Symbolleiste zurücksetzen	82

## Glossar

Wichtige Begriffe rund um	
Excel für Windows 95 .....	85