



1.	Crashkurs – Erst mal richtig kalkuliert	19
2.	Excel in der Übersicht	32
2.1	Ein intelligentes Analysewerkzeug stellt sich vor	32
2.2	Tabellen und Diagramme ins Web bringen	33
2.3	Anwendungsbereiche in der Übersicht.....	34
2.4	Welche neuen Vorteile bietet Excel 2000?	35
2.5	Was dieses Buch anbietet	37
3.	Basiswissen für die Arbeit mit Excel 2000	40
3.1	Ein paar unentbehrliche Grundbegriffe vorweg	40
3.2	Excel starten und beenden	48
3.3	Orientierung am Arbeitsplatz – Baustelle für Tabellen, Diagramme und Webseiten.....	53
3.4	Die Bedienung – Damit Excel macht, was Sie wollen....	66
3.5	Im Dialog mit dem Programm	75
3.6	Tips zum Umgang mit Maus und Tastatur	78
3.7	Effizienter Umgang mit Fenstern.....	79
3.8	Anpassen der Arbeitsumgebung.....	88
3.9	Griffbereite Befehle und Symbole.....	92
	 Ein Menü ganz nach Ihrem Geschmack	100
3.10	Gleich zwei Formate zum Speichern – Umgang mit Dateien.....	106
	 Dateien wiederfinden – Ein komplexeres Auswahlbeispiel	131
3.11	Wenn Sie Hilfe brauchen	134
3.12	Leistungsmerkmale von Excel 2000	140
4.	Aufbau von Kalkulationstabellen	142
4.1	Planung und Design von Kalkulationsmodellen.....	142

4.2	Geschicktes Bewegen und Auswählen in der Arbeitsmappe	147
4.3	Effektive Dateneingabe und Datenänderung	161
4.4	Mehrsprachige Rechtschreibprüfung und AutoKorrektur	179
4.5	Daten automatisch erzeugen lassen	184
	Selbstdefinierte automatische Datenreihen	191
4.6	Mit Gültigkeitsregeln die Dateneingabe überprüfen	193
4.7	Verschieben, umordnen und kopieren – ohne Schere und Klebstoff	198
4.8	Löschen und einfügen von Zellen – Wenn umgebaut werden muß.....	212
4.9	Anpassen von Spaltenbreite und Zeilenhöhe – Wenn es eng wird.....	216

5. Die Entwicklung von Formeln 220

5.1	Der Aufbau von Formeln.....	220
5.2	Relative und absolute Bezüge – Umgang mit Adressen	227
5.3	Bereichsnamen erleichtern die Verständigung	236
	So legen Sie Bereichsnamen fest.....	239
5.4	Fehlerfreie Eingabe von Formeln	248
5.5	Hilfe bei der Eingabe von Funktionen	252
5.6	Matrixformeln – Vorteile für Spezialfälle.....	261
5.7	Merkmale effektiver Kalkulationsmodelle.....	267
5.8	Wie Sie Fehler in Formeln vermeiden können.....	268
5.9	Tabellen mit Formeln verknüpfen	276
5.10	Wie sich die Bearbeitung von Zellen auf Formeln auswirkt.....	282
5.11	Kontrolle der Neuberechnung.....	284

6. In Form gebracht – Die Gestaltung von Tabellenblättern..... 289

6.1	Wahl des richtigen Zahlenformats.....	291
	So weisen Sie einer Zelle oder einem Bereich ein Zahlenformat zu	294
6.2	Die Umstellung auf den Euro.....	302

6.3	Excel und das Jahr 2000	309
6.4	Übersichtliche Ausrichtung der Zellinhalte	314
	W Schräge und senkrechte Beschriftungen	318
6.5	Die Gestaltung der Schrift	322
6.6	Einsatz von Rahmen und Mustern	328
6.7	Schutz vor ungebetenen Blicken.....	337
6.8	Einheitliche Gestaltung mit Formatvorlagen.....	339
6.9	Automatische Formatierung – Wenn's schnell gehen soll	346
6.10	Datenanalyse mit bedingten Formaten	351
6.11	Nutzung von Gliederungsebenen – Das Wesentliche im Blick	353
6.12	Steuerelemente für die Dateneingabe nutzen	359

7. Excel, Intranet, Internet 362

7.1	Internet und Intranet	362
7.2	Der Internet Explorer und die Web-Symbolleiste	363
7.3	HTML als zweites universelles Dateiformat	380
7.4	Excel als Lieferant für das Web.....	393
	W Von Excel ins Web.....	393
7.5	Aktive Komponenten in Webseiten – Tabellen, Datenlisten, Grafiken, Pivots	398
7.6	Übernahme von Daten aus dem Internet	406
	W Aktienkurse online ins Tabellenblatt holen	407
7.7	Querverbindungen mit Hyperlinks	411
7.8	Öffnen von Webseiten in Excel.....	420
7.9	Teamwork in Internet und Intranet.....	421

8. Excel effektiv – Handhabung umfangreicher Anwendungen 431

8.1	Umgang mit Arbeitsmappen – Tips aus der Praxis	431
8.2	Übersicht in großen Tabellen, aber wie?	436
8.3	Kommentare helfen, Tabellen zu verstehen	441

8.4	Gegen unbefugten Zugriff – Verschlussene Dateien	445
8.5	Dateien automatisch laden – Schnell und bequem	448
8.6	Arbeit sparen mit Formularen und Mustervorlagen	448
8.7	Arbeit mit mehreren Arbeitsmappen.....	451
8.8	Teamarbeit im Netz – Dateien freigeben und Änderungen kontrollieren.....	453
	Freigabe einer Arbeitsmappe zur gemeinsamen Bearbeitung.....	454
8.9	Zusammenführen von Arbeitsmappen.....	460
9.	Erläuterung der Tabellenfunktionen mit praktischen Beispielen	461
9.1	Aufbau und Einsatz von Funktionen	461
9.2	Finanzmathematische Funktionen	463
9.3	Datums- und Zeitfunktionen	484
9.4	Mathematische Funktionen.....	489
9.5	Statistische Funktionen.....	505
9.6	Matrix- und Bereichsfunktionen.....	536
9.7	Datenbankfunktionen.....	541
9.8	Textfunktionen	544
9.9	Logische Funktionen.....	549
9.10	Informationsfunktionen	550
9.11	Technische Funktionen	554
10.	Datenauswertungen und Was-wäre- wenn-Analysen	563
10.1	Berechnungen ohne Formeln	563
10.2	Ergebnisse aus verschiedenen Tabellenbereichen konsolidieren.....	564
	Ereignisse konsolidieren – Festlegen des Zielbereichs.....	565
10.3	Statistische Datenanalyse	569
10.4	Was-wäre-wenn ... – Mehrfachoperationen	572

11.	Planspiele am Schreibtisch – Arbeit mit Szenarios	577
11.1	Planungsalternativen entwerfen – Erstellen von Szenarios für den Werbeetat.....	578
11.2	Wenn sich an den Planungsannahmen etwas ändert – Bearbeiten von Szenarios.....	583
11.3	Szenarios im Schnellverfahren	584
11.4	Übersicht durch zusammenfassende Berichte.....	585
12.	Die Suche nach optimalen Lösungen – Zielwertsuche und Solver	588
12.1	Zielwertsuche – Zurückrechnen auf einen bestimmten Wert.....	588
12.2	Lösungsoptimierung mit dem Solver.....	591
12.3	Bestimmung von Zielwert und Nebenbedingungen.....	593
12.4	Ein einfaches Beispiel für eine praktische Anwendung.	594
12.5	Auswertung der Ergebnisse und Berichte	599
12.6	Weiterführende Hinweise.....	600
13.	Grafische Präsentation von Daten	602
13.1	Das Einmaleins der grafischen Auswertung	602
13.2	Aus welchen Elementen besteht ein Diagramm?	604
13.3	Vorstellung der Diagrammtypen, die Excel anbietet.....	609
13.4	Der Diagramm-Assistent – Von der Tabelle zum Diagramm	613
13.5	Symbole – Der schnelle Weg zum Diagramm	620
13.6	Wie Tabelle und Diagramm verknüpft sind.....	622
13.7	Feinschliff – Zur optischen Gestaltung von Diagrammen.....	625
	Ein Diagrammtyp für eine einzelne Datenreihe.....	627
13.8	Überblick über die Gestaltungsmöglichkeiten bei Diagrammen.....	637
	Selbstdefinierte Diagrammtypen erstellen.....	638
13.9	Etwas Spielerei? – Animierte Diagramme	662


14.	Diagramme im praktischen Einsatz	665
14.1	Säulendiagramme – fast für alle Fälle.....	665
14.2	Balkendiagramme – bei langen Rubriken	668
14.3	Liniendiagramme – besonders für Trends	669
14.4	Spannweitendiagramme – nicht nur für Aktien	670
14.5	Flächendiagramme – zur Darstellung der Entwicklung von Anteilsverteilungen	672
14.6	Verbunddiagramme für Daten unterschiedlicher Art und Größenordnung	673
14.7	Kreisdiagramme – wenn es um Anteile geht.....	675
14.8	Ringdiagramme – Verteilung von Anteilen mehrfach ...	678
14.9	Netzdiagramme – Zur Darstellung von Zyklen.....	680
14.10	xy-Diagramme – Darstellung der Beziehungen zwischen Werten	681
14.11	Blasendiagramme – Spezialform von xy-Diagrammen .	684
14.12	Diagramme mit 3-D-Effekt – Optischer Anreiz oder Genauigkeit?	685
14.13	Echte 3-D-Diagramme – bei Werten für drei Dimensionen	687
	Anwendungsbeispiele für die Verwendung von 3-D-Diagrammen.....	689
14.14	3-D-Oberflächendiagramme – für kontinuierliche Darstellungen	693
14.15	Data-Mapping – Daten mit Landkarten veranschaulichen	696
15.	Die grafische Gestaltung	702
15.1	Überblick über die grafischen Werkzeuge.....	703
15.2	Zeichnen von freien Objekten.....	704
15.3	Schnelle Ergebnisse mit AutoFormen.....	708
	Zeichnen in Excel – Praxisbeispiel Datenflußplan	711
15.4	Feinarbeit an grafischen Objekten.....	714
15.5	Techniken für komplexe Zeichnungen	723
15.6	3-D-Effekte und Schattenwurf	725




15.7	Frei verschiebbare Textfelder.....	729
15.8	Wortkunst für die attraktive Aufmachung von Arbeitsblättern.....	730
15.9	Grafiken aus digitalen Bildquellen.....	732
15.10	Fertige Grafiken übernehmen	733
15.11	Bildbearbeitung vor Ort.....	734
15.12	Einsatz von Clips – Bilder, Sounds und Videos.....	736
15.13	Anlegen von eigenen grafischen Bibliotheken	738
15.14	Schnappschüsse von Tabellen	741




16. Informationen mit Listen ordnen und verwalten 744

16.1	Einsatzmöglichkeiten von Datenlisten.....	744
16.2	Wie Datenlisten angelegt werden	745
16.3	Eingabemasken helfen bei der Datenpflege	753
16.4	Sortierte Daten sind übersichtlicher.....	760
16.5	Wie Sie Daten in Gruppen zusammenfassen können....	768

17. Datenabfragen und Datenauszüge 774

17.1	Schnell an die richtigen Daten mit AutoFilter.....	774
17.2	Komplexe Abfragen mit Spezialfiltern.....	782
	Arbeit mit dem Spezialfilter.....	784
17.3	Weiterverarbeitung gefilterter Daten.....	792
17.4	Berechnungen mit Datenbankfunktionen.....	793
17.5	Bedingte Summierung – Der Teilsummen-Assistent.....	794
17.6	Daten aus einer Liste herauspicken – Der Verweis- Assistent	796
17.7	Vorlagen mit Datenlisten verknüpfen – Der Vorlagen- Assistent	798

18.	Von den Rohdaten zu brauchbaren Informationen – Pivot-Tabellen und -Diagramme	804
18.1	Eine Pivot-Tabelle für die Auswertung von Vertriebsergebnissen	806
	Berechnete Felder und Elemente in Pivot-Tabellen.....	835
18.2	Dynamische Diagramme aus Pivot-Tabellen.....	840
18.3	Pivot-Tabellen aus anderen Datenquellen.....	845
18.4	Auswertung externer Datenbestände	847
19.	Microsoft Query	850
19.1	Zugriff auf externe Daten	851
	Eine neue Abfrage aus externen Daten erstellen.....	851
19.2	Daten mit Kriterien abfragen	854
19.3	Arbeit mit externen Datenbereichen	859
	Abfragen mit Parametern	861
20.	Die Druckvorbereitung und der Ausdruck	863
20.1	Vorbereitung von Arbeitsblättern zum Druck	864
20.2	Die Gestaltung der Seiten festlegen.....	866
20.3	Prüfung des Layouts in der Seitenansicht	877
20.4	Interaktive Kontrolle der Seitenaufteilung.....	879
20.5	Auswahl von Drucker und Druckereinstellungen	881
20.6	Schnelldruck und Drucken mit Optionen	882
20.7	Berichte für den Druck zusammenstellen.....	883
21.	Versand per Fax und E-Mail.....	886
21.1	Voraussetzungen für die elektronische Post.....	886
21.2	Eine Bestellung direkt aus Excel faxen.....	888
21.3	Ein Kalkulationsblatt als E-Mail versenden.....	890
21.4	Einen Verteiler für den Versand aufbauen	894
21.5	Eine Arbeitsmappe zur Überarbeitung rundreichen.....	895

22.	Export und Import von Daten	896
22.1	Dateien mit anderen Formaten öffnen	898
 22.2	Beim Import von Textdateien hilft der Textkonvertierungs-Assistent	900
22.3	Für die, die noch ohne Excel leben – Daten exportieren	906
23.	Fließender Verkehr – Datenaustausch unter Windows	908
23.1	Schlicht und effektiv – Der einfache Datenaustausch über die Zwischenablage.....	910
23.2	Mit einer dynamischen Verknüpfung machen Ihre Daten jede Änderung mit	915
23.3	Einsatz von verknüpften Objekten	918
23.4	Ausgeliehene Leistungen – Arbeit mit eingebetteten Objekten	921
24.	Ein Wochenplan auf Knopfdruck – Automatisierung mit Makros	925
 24.1	Makros aufzeichnen – Ein erster Versuch	926
24.2	Wie Sie Makros am besten in Ihre Arbeit einbinden.....	931
24.3	Ein Makro für das Kippen einer Tabelle.....	941
24.4	Makros helfen beim Schreiben von Rechnungen.....	946
25.	Schnellkurs: Visual Basic für Applikationen	955
25.1	Was ist Visual Basic für Applikationen?.....	955
25.2	Das Objektmodell von Excel.....	956
25.3	Variablen und Konstanten in VBA	959
25.4	Grundeinheiten und Sprachelemente	966
25.5	Die Entwicklungsumgebung für VBA.....	979
25.6	Einfache Interaktion mit dem Programm: Eingabe und Ausgabe.....	997
25.7	Übersichtliche Formulare für alle Gelegenheiten	1006
 25.7	Entwicklung eines Eingabeformulars in VBA.....	1006

25.8	Sicherheitsschloß – Signaturen für eigene Makros.....	1017
25.9	Zugabe: Tabellenfunktionen für den Euro und Musterprozeduren für Standardaufgaben	1020

26. Installation und Pannenhilfe 1032

26.1	Systemanforderungen.....	1032
26.2	Die günstigste Installation für Ihr eigenes System	1034
26.3	Fehlersuche und Selbstreparatur	1035
26.4	Übersicht über die Verwendbarkeit der Dateiformate..	1036
26.5	Länderspezifische Einstellungen	1036
26.6	Pannenhilfe – Kein Ärger mit Excel 2000	1037
26.7	Wichtige Excel-Tastenkombinationen im Überblick	1043

Top-Index..... 1047