

# **Excel 97 Power**

Susanne Kowalski



**DÜSSELDORF · SAN FRANCISCO · PARIS · SOEST (NL)**

---

# Inhaltsverzeichnis

## Teil I: Grundlagen

---

### 1. Kapitel:

**Allem voran - Die Installation** **I**

### 2. Kapitel:

**Sofort in Excel loslegen** **II**

In Excel 97 hat sich was getan	11
Excel starten	15
Die ersten Eingaben	18
Jetzt wird gerechnet	22
Am Speichern führt kein Weg vorbei	29
Kontrolle vor dem Druck	30
Übersichtlicher durch Diagramme	35
Tips	44

### 3. Kapitel:

**Wissenswertes für den Umgang mit Excel** **45**

Starten von Excel	45
Der Excel-Arbeitsplatz	46
Der Excel-Bildschirm	46
Die Menüleiste und deren Befehle	49
Die Symbolleisten	51
Die Bearbeitungszeile	55

Die Statusleiste	56
Die Bildlaufleisten	60
Arbeitsmappen und Tabellen	63
Die Arbeitsblätter mit Daten füllen	65
Die Eingaben	65
Falsche Eingaben - Kein Problem	69
Markieren von Zellen und Zellbereichen	71
Die Dialogboxen	73
Registerkarten	73
Schaltflächen	75
Listenfelder	76
Kontrollkästchen	77
Textfelder	78
Runde Optionsfelder	78
Excel speichern und schließen	79
Das Speichern	79
Speichern in Zielordnern	81
Symbole der Dialogbox SPEICHERN UNTER	82
Sonderfunktionen bei der Anzeige von Dateien	84
Sicherungskopie	88
Dateien schützen	89
Speichern im HTML-Format	91
Vorteile der Arbeitsbereichdateien	92
Aufforderung zum Speichern	93
Datei schließen	95
Excel beenden	96
Öffnen von Dateien	96
Verschiedene Möglichkeiten zum Öffnen	97
Auf der Suche nach der gewünschten Datei	99
Neue Arbeitsmappen	101
Tips	103

**4. Kapitel:****Optimale Arbeitstechniken nutzen 109**

Kopieren/Einfügen/Ausschneiden	109
Mit Symbolen	110
Über das Menü BEARBEITEN und das Kontextmenü	111
Einsatz von Tastenkombinationen	112
Drag & Drop	113
Inhalte einfügen	114
Die schnellste Art, Daten einzutragen	117
Sparen Sie sich lästige Eingaben	118
Erstellen von benutzerdefinierten AutoAusfüllen-Listen	120
Wenn Daten überflüssig werden	125
Inhalte und Formate entfernen	126
Löschen von Zellen, Zeilen und Spalten	127
Wer sucht, der findet	128
Die schnelle Suche	128
Ersetzen von Zeichenfolgen	131
Ziele sicher erreichen	133
Tips	140

**5. Kapitel:****Arbeitsmappen sinnvoll organisieren 145**

Die Arbeitsblätter	145
Arbeitsblätter benennen	146
Arbeitsblätter einfügen	148
Arbeitsblätter kopieren und verschieben	150
Arbeitsblätter ausfüllen	153
Arbeitsblätter löschen	154

Formate auch für Arbeitsblätter	156
Mustervorlagen zur Wiederverwendung	159
Warum überhaupt Vorlagen?	159
Die Möglichkeiten einer Mustervorlage nutzen	160
Erstellen und Speichern einer eigenen Vorlage	161
Die Vorlage als Grundlage	163
Ändern einer Vorlage	165
Integrierte Vorlagen	165
Vorlagen-Assistent	170
Eigenschaften von Arbeitsmappen	173
Arbeitsmappen zur gleichen Zeit im Zugriff	176
Arbeitsmappen gemeinsam nutzen	177
Tips	183

## 6. Kapitel:

### **Wichtiges ins rechte Licht gerückt** **187**

Die Format-Symbolleiste	187
Formatieren von Zellen	190
Zahlen mit Format	190
Ausrichtung von Zellen	194
Die Gestaltung der Schrift	200
Alles bleibt im Rahmen	204
Farben und Muster bringen Schwung in die Tabelle	207
Damit man sich auch sicher sein kann	209
AutoFormat und Formatvorlagen	212
Vordefiniertes Tabellen-Design	213
Effizienter Einsatz von Formatvorlagen	214
Unter der Bedingung - Bedingte Formatierung	220
Bedingte Formatierung einrichten	220

Bedingungen und Vergleichsmöglichkeiten	222
Spalten und Zeilen	224
Ändern der Spaltenbreite	224
Ändern der Zellenhöhe	226
Tips	228

## **7. Kapitel:**

### **Rechnen in Excel 97** **233**

Formeln	233
Sicher mit Formeln umgehen	234
Zelladressen aus anderen Arbeitsblättern	239
Klammern	243
Operatoren	244
Bezüge	246
Unterschiede zwischen absoluten und relativen Zellbezügen	247
Erste Hilfe bei Fehlern	250
Effizienter Umgang mit umfangreichen Formeln	253
Funktionen	260
Funktionen besser verstehen	260
Wie gibt man eine Funktion ein?	262
Funktionskategorien	266
Verschachtelte Funktionen	289
Matrizen	290
Der Umgang mit einer Matrixformel	291
Eine Kombination	295
Matrixfunktionen - Leicht gemacht	297
Entscheidungsfindung mit Excel	302
Mehrfachoperation	302
Bearbeiten von Mehrfachoperationen	307
Tips	308

**8. Kapitel:**

<b>Datenbestände sinnvoll organisieren</b>	<b>315</b>
Erstellen einer Datenliste	315
Die Datenmaske	317
Die Eingaben	317
Weitere Einsatzmöglichkeiten der Datenmaske	318
Datenfilter	320
AutoFilter	320
Einen Filter anwenden	321
Die Top 10	323
Weitere Selektionsmöglichkeiten	325
Spezialfilter	327
Sortieren von Daten	331
Wie sortiert Excel?	331
Sortieren mit Hilfe von Symbolen	332
Komplexere Sortierungen	333
Differenzierte Sortiermöglichkeiten	335
Teilergebnisse ermitteln	337
Der Pivot-Tabellen-Bericht	341
Erstellen einer Pivot-Tabelle	341
Detailwissen zur Pivot-Tabelle	345
Ändern von Pivot-Tabellen	350
Details anzeigen	354
Die Pivot-Tabellen-Symbolleiste	356
Gruppieren und Gliedern von Daten	358
Schnell mit der AutoGliederung	358
Ein- und Ausblenden	359
Bereiche und Ebenen selbst definieren	360
Gliederung aufheben	362
Die Gliederungssymbole	363

Gültigkeit	364
Gültigkeitsregeln einrichten	364
Arten von Gültigkeitseinschränkungen	368
Tips	369

## 9. Kapitel:

### **Übersichtlicher geht es nicht - Die Diagramme** **379**

Der Diagramm-Assistent	379
Die Diagrammtypen	385
Säulendiagramm	386
Balkendiagramm	387
Liniendiagramm	389
Kreisdiagramm	391
Punkt (XY)-Diagramm	393
Flächendiagramm	394
Ringdiagramm	396
Netzdiagramm	397
3D-Oberflächendiagramm	398
Blasen-Diagramm	399
Kursdiagramm	400
Kegel-, Zylinder- und Pyramidendiagramme	401
Verbunddiagramme	404
Benutzerdefinierte Diagrammtypen	404
Die Diagrammsymbolleiste	405
Diagramme bearbeiten	407
Ein anderer Typ soll her	408
Diagramme formatieren	409
Das Menü DIAGRAMM	421
Tips	425

<b>10. Kapitel:</b>	
<b>So machen Sie Druck</b>	<b>433</b>
Vorbereitungen für den Druck	433
Die Seitenansicht	433
Einrichten der Seite	438
Das Papierformat	439
Die Seitenränder	441
Für Wiederholungen: Kopf- und Fußzeile	442
Die Tabelle	445
Das Diagramm	447
Druckbereich festlegen	448
Der Drucker	450
Der Standarddrucker	450
Druckereigenschaften	452
Das Drucken	455
Die Druckausgabe umleiten	455
Festlegen, was zu drucken ist	456
Fehlermeldungen beim Drucken	457
Tips	458
<b>11. Kapitel:</b>	
<b>Die Programmhilfen</b>	<b>463</b>
Den Detektiv sinnvoll einsetzen	463
Die Arbeit mit dem Detektiv	464
Detektiv-Symbolleiste	467
Vor Fehlern ist man (fast) sicher	468
Die Rechtschreibprüfung	468
Die AutoKorrektur	473
Kommentare	477
Kommentar erstellen	477
Kommentar anzeigen	478

Kommentar bearbeiten und löschen	478
Assistenten	479
Der Abfrage-Assistent	479
Der Berichts-Assistent	480
Teilsummen-Assistent	481
Dateikonvertierungs-Assistent	482
Verweis-Assistent	484
Der Text-Assistent	485
Lassen Sie sich helfen	486
Das Menü HILFE	486
Der Office-Assistent	487
Inhalt und Index	491
Die QuickInfos	496
Web-Hilfe	499
Lotus 1-2-3-Hilfe	499
Tips	500

## **Teil II: Fortgeschrittene Techniken**

---

### **12. Kapitel:**

<b>Mit Excel Online</b>	<b>503</b>
Eine Web-Site in Excel	503
Der Internet-Assistent steht zur Seite	504
Hyperlinks - In Excel kein Problem	511
Der Web-Formular-Assistent	516
Infos aus dem Internet	518
E-Mail und Fax mit Excel	522
Die Voraussetzungen	522
Eine Arbeitsmappe verschicken	523
Tips	526

**13. Kapitel:**

<b>Jedem „sein“ Excel - Individuelle Einstellungen</b>	<b>529</b>
Symbolleisten nach Maß	529
Symbolleisten ein- und ausblenden	530
Symbolleisten anpassen	531
Excel-Symbolleisten, wie man sie braucht	537
Eine ganz individuelle Symbolleiste	540
Die Ansicht auf die Datei	542
Die Seitenumbruch-Vorschau	542
Benutzerdefinierte Ansichten	543
Gewünschte Größe durch Zoomen	545
Standardvorgaben sinnvoll ändern	547
So passen Sie die Ansicht an	547
Wie Sie Ihre Daten optimal berechnen	550
Sinnvolle Einstellungen zur Bearbeitung	554
Allgemeine Einstellungen sinnvoll einsetzen	557
Umsteigen leicht gemacht	561
Zweckmäßig Arbeiten mit AutoAusfüllen	563
Diagramme	564
Farben mischen und verändern	566
Der Add-In-Manager	570
Tips	571

**14. Kapitel:**

<b>Keine Angst vor Makros und VBA</b>	<b>577</b>
Makros	577
Ein Makro aufzeichnen	578
Detailwissen zum Aufzeichnen von Makros	580
Makros ausführen	583
Eine eigene Schaltfläche für ein Makro	584
Makros löschen und bearbeiten	587

VBA	591
Aufzeichnen von Arbeitsschritten	592
Die Struktur	594
Tips	600

## **15. Kapitel:**

<b>Die Arbeit mit Objekten</b>	<b>605</b>
Die Zwischenablage	606
OLE - Andere Objekte in Excel	608
OLE - Was ist das?	609
Nutzen Sie ein anderes Anwendungsprogramm	610
Objekte einfügen	614
Einbetten/Verknüpfen über BEARBEITEN	617
Verknüpfungen manuell aktualisieren	619
Bearbeiten von OLE-Objekten	620
Fremddaten	621
Objektarten	622
Text-Objekt	622
Sound-Objekt	623
Videoclips	623
Grafikobjekte	623
Zeichnen in Excel	633
Die Zeichnen-Symbolleiste	634
Linien erstellen	636
Formen erstellen	638
Effekte wie beim Profi	641
Effektiver Umgang mit dem Menü ZEICHNEN	644
Kreative Schrifteffekte vom Feinsten	649
Tips	652

---

**Teil III: Kreativ-Teil**


---

**16. Kapitel:**

<b>Was man mit Excel sonst noch kann!</b>	<b>659</b>
Geographie: Sehr gut!	659
Die Vorbereitung der Daten	660
Erstellen einer Landkarte	661
Bearbeiten von Landkarten	662
Der Karten-Manager	663
Pinnfolie erstellen	668
Sonstiges zum Umgang mit Landkarten	670
Löschen einer Landkarte	670
Microsoft Map-Optionen	672
Möchten Sie Ihre eigenen Symbole entwerfen?	673
Aus alt mach neu	673
Ein Symbol-Outfit aus einem Grafikprogramm	676
Was wäre, wenn ...? - Die schnelle Antwort mit Excel	679
Der Szenario-Manager an einem Beispiel	679
Die Vorbereitungen	680
Der Szenario-Bericht	683
Ein Szenario löschen	685
Wie kommt man denn zum Ziel?	685
Tips	691
 <b>Stichwortverzeichnis</b>	 <b>695</b>