

Inhaltsverzeichnis

<i>Einführung</i>	15
Willkommen, Bienvenue, Welcome!	15
Zu diesem Meisterwerk	15
Wie Sie dieses Buch benutzen	16
Was Sie ruhigen Gewissens ignorieren können	16
Mutmaßungen	16
Was erwartet Sie in diesem Buch?	17
Teil I: Für den Anfang: Das absolute Minimum	17
Teil II: Ändern nach Lust und Laune	17
Teil III: Den Daten auf der Spur	18
Teil IV: Ein Leben nach den Arbeitsblättern	18
Teil V: Excel – Wie es Euch gefällt	18
Teil VI: Top Ten für alle Lebenslagen	18
Regeln gibt es überall – auch für das Arbeiten mit diesem Buch	19
Tastatur und Maus	19
Besondere Symbole	20
Wie geht's nun weiter?	20

Teil I

Für den Anfang: Das absolute Minimum

21

<i>Kapitel 1</i>	
<i>Worauf haben Sie sich da bloß eingelassen?</i>	23
Was zum Teufel fängt man mit Excel an?	23
Jede Menge kleiner Rechtecke	24
Bitte alles an meine Zelladresse	25
Also, wie groß ist die Arbeitsmappe nun wirklich?	27
Kommt eigentlich nach Z auch noch was?	27
Was Sie bis jetzt über Excel wissen sollten	28
Was Sie noch über Excel wissen sollten	29
Meine Damen, meine Herren, starten Sie Ihre Tabellen!	29
Excel 2000 über die Microsoft Office 2000 Shortcut-Leiste starten	29
Excel 2000 über das »Start«-Menü von Windows 95/98 starten	31
Excel 2000 über den Windows-Explorer starten	31
Excel 2000 über eine Verknüpfung starten	32
Excel automatisch per Knopfdruk beim Starten des Rechners öffnen	33

Keine Angst vor Mäusen!	35
Was man mit der Maus so alles machen kann	35
Die vielen Gesichter des Mauszeigers	36
Und was passiert, wenn ich diesen Knopf drücke?	37
Die Titelleiste	37
Die Menüleiste	39
Die Symbolleisten für Standards und Formate	40
Die Bearbeitungsleiste	44
Das Dokumentfenster, auch das Arbeitsmappenfenster genannt	46
Die Statusleiste	49
Nichts wie raus aus dieser Zelle!	50
Einfach laufen lassen	51
Schon mal was von der IntelliMouse gehört?	52
Tastenkombinationen zum Verschieben des Zellcursors	53
Von Bereich zu Bereich	54
Lieber Zellcursor, bitte gehe zu Zelle A105!	56
Lieber Zellcursor, bitte bleib, wo Du bist!	56
Die Qual der Wahl: Menüleiste oder Kontextmenü?	56
Darf ich die Bestellung aufnehmen?	57
Das Menü-Versteckspiel	58
Arbeitsverkürzung mit Kontextmenüs	59
Wie man eine intelligente Unterhaltung mit einem Dialogfeld führt	61
Hilfe ist schon unterwegs	65
Der Office-Assistent – stets zu Ihren Diensten	65
Wie wär's mit direkter Hilfe?	69
Und noch mehr Hilfe!	70
Schluß, aus und vorbei	71

Kapitel 2

Die erste Arbeitsmappe **73**

Die Arbeit beginnt	74
Das Wichtigste zur Dateneingabe	74
Vergißmeinnicht	75
Das ABC der Dateneingabe	75
Welche Daten sind denn Ihr Typ?	77
Text (weder Fisch noch Fleisch)	78
Jede Menge Zahlen	78
Formeln, die der Aufgabe gewachsen sind	86
Würden Sie mir das bitte mal markieren?	89
Vorfahrt achten!	89
Wenn Formeln spinnen	90
Fehlersuche und -bekämpfung	91

Einmal AutoKorrektur, bitte	91
Die Regeln der Zellbearbeitung	92
Keine Angst vor der Dateneingabe	94
Ohne AutoEingabe bin ich ein Nichts	95
Abrakadabra – AutoAusfüllen!	96
Das große Zellcursorspringen	101
Do it again, Excel!	102
Funktionieren die Funktionen?	103
Viel Spaß mit dem Funktions-Assistenten und der neuen Formelpalette	103
So werden Formeln bearbeitet	107
Ich lasse addieren!	108
Jetzt wird gespeichert	110

Teil II

Ändern nach Lust und Laune 113

Kapitel 3

Ein bißchen Glanz für nüchterne Zahlen 115

Sie haben die Wahl!	116
Zellauswahl à la Maus	117
Zellauswahl nach Art der Tastatur	120
AutoFormatieren – wirklich ein Kinderspiel	123
Formate mit Klick	126
Symbolleisten ohne Heimat	126
Symbolleisten mit festem Wohnsitz	128
Auch ein Dialogfeld zeigt Format	129
Für jede Zahl das richtige Format	130
Nicht immer ist es so, wie es scheint	135
Maßgeschneiderte Zahlenformate	136
Wem die Spaltenbreite paßt ...	139
Das ist doch die Zeilenhöhe	140
Das Tabellenblattversteckspiel	141
Das ist aber schriftartig!	143
Alles in Reih und Glied bringen	144
Die Sache mit dem Einzug	146
Ausrichten in der Vertikalen	146
Alles im Umbruch!	148
Richtungsänderungen	149
Raum ist in der kleinsten Zelle	151
Auf den äußeren Rahmen kommt es an	151
Mustern Sie mal Ihre Zelle!	153

Jetzt wird's formatvorlagig!	154
Hiermit übertrage ich Dir mein Format!	156
Ganz schön raffiniert: Bedingtes Formatieren	157

Kapitel 4

Wie Sie Änderungen durchführen, ohne ein Chaos zu veranstalten **161**

Arbeitsmappen, wo seid ihr?	162
Mehr als eine Arbeitsmappe gleichzeitig öffnen	162
Arbeitsmappen im Menü Datei öffnen	163
Wo habe ich diese Arbeitsmappe bloß abgelegt?	164
Was gibt es noch im Dialogfeld »Öffnen«?	170
Bitte rückgängig machen!	170
Das Rückgängigmachen rückgängig machen	171
Wenn mit Rückgängig nichts mehr vorwärts geht	171
Ziehen, bis zum Ablegen	172
Kopieren mit Ziehen und Ablegen	174
Darf ich mal eben dazwischen?	175
Die Formel und das AutoAusfüllen	177
Alles relativ	178
Absolut richtig	179
Man muß auch einfügen können	182
Kopieren wird erst beim zweiten Mal schön	183
Auch beim Einfügen sollte man wählerisch sein	185
Inhalt oder Zelle löschen, das ist hier die Frage	187
Inhalte löschen	187
Das absolute Ende für einen Zellbereich	187
Vorsicht, Bauarbeiten!	189
Letzte Rettung – die Rechtschreibprüfung	189

Kapitel 5

Und jetzt alles aufs Papier gebracht (oder Druckversuch – der 101.) **193**

Eile mit Weile	194
Wo hört die Seite auf, wo fängt die nächste an?	197
Drucken, wie es Euch gefällt	197
Variationen zum Thema »Drucken«	198
Auf der Jagd nach der perfekten Seite	200
Wie wär's im Querformat?	202
Man quetsche alles auf eine Seite	203
Marginales Denken ist angesagt	203
Wenn der Kopf nicht weiß, was der Fuß macht	205
Der Tabelle zeigen, wo's langgeht	209

Jeder hat Anspruch auf einen Titel	211
Alles an seinem Platz	213
Auch Formeln wollen gedruckt werden	216

Teil III

Den Daten auf der Spur 217

Kapitel 6

Wie Sie Ihre Daten in den Griff kriegen 219

Zoom, zoom, zoom, Fenster zoom herum	220
Wer klopft da an mein Unterfenster?	222
Festgemauert in meinem Fenster sitzt die Überschrift	225
Elektronische Kommentare	228
So bekommt die Zelle ihren Kommentar	228
Kommentare in Überarbeitung	229
Was man mit Kommentaren so alles machen kann	230
Der Kommentar im Ausdruck	231
Wie heißt denn die Zelle?	231
Das Kind beim Namen nennen	232
Auch Formeln haben einen Namen	233
Eine ganz besondere Form der Formelnamensgebung	234
Wer sucht, der findet	236
Passen Sie auf bei Zellersatzteilen!	239
Berechnen oder nicht berechnen	240
Schützen Sie sich!	241

Kapitel 7

Mit mehreren Tabellenblättern jonglieren 245

Was ich an Tabellenblättern so liebe	246
Blatt für Blatt aneinandergereiht	246
Gruppenarbeit (oder alle für einen)	249
Mal mehr, mal weniger	250
Jedem Register seinen Namen	251
Tabelleblätter nach Belieben anordnen	252
In Tabellenblättern »fensterln«	253
Von Arbeitsmappe zu Arbeitsmappe	258
Fassen wir zusammen!	261

Teil IV**Ein Leben nach den Arbeitsblättern****265****Kapitel 8****Ein Bild sagt mehr als tausend Worte****267**

Diagramme aus dem Nichts zaubern	268
Die Diagramm-Symbolleiste auf das Diagramm hetzen	274
Das Diagramm direkt im Tabellenblatt bearbeiten	276
Diagrammoptionen wie Sand am Meer	277
Frei wie ein Vogel (nicht zugeordneter Text)	278
x- und y-Achsen aufpeppen	280
Diagrammwerte im Tabellenblatt ändern	281
Warum nicht mal dreidimensional?	282
Ein Tabellenblatt ohne grafische Objekte ist wie ein ...	284
ClipArts online rüberholen	285
Selbst ist der Mann/die Frau	286
WordArt vom Feinsten	287
Eins vor dem anderen	289
Mal sichtbar, mal unsichtbar	290
Nur die Grafik schwarz auf weiß	290

Kapitel 9**Zahlen und Fakten griffbereit****293**

Die Maske, hinter der sich Ihre Daten verbergen	294
Je mehr, desto besser: Neue Datensätze einfügen	295
So kommen E-Mail- und Webadressen in die Datenbank	298
Datensätze suchen, bearbeiten und löschen	300
Scroll me up, Scotty	300
Heureka! Ich hab's gefunden!	301
Daten von A bis Z (oder wie bringe ich Ordnung in das Chaos)	304
AutoFilter – alles funktioniert automatisch	308
Nur die Top 10 bitte	309
Selbstgeschnittzte AutoFilter	311

Kapitel 10**Von Hyperlinks und Webseiten****315**

Tabellenblätter mit Hyperlinks schmücken	316
Den Hyperlinks auf der Spur	320
Hyperlinks der Variante »Text« bearbeiten und formatieren	323
Hyperlinks der Variante »grafisches Objekt« bearbeiten und formatieren	324

Tabellenblätter weltweit	325
Rühr-mich-nicht-an-Webseiten speichern	327
Rühr-mich-an-Webseiten speichern	330
Eine Tabelle in eine bereits vorhandene Webseite unterbringen	341
Webseiten in Word 2000 bearbeiten	341
Webseiten in Excel 2000 bearbeiten	343
Interaktive Webseiten zurück nach Excel	344
Tabellen von hier nach da karren	345
Ich bin Webseiten-Publisher!	346
Einen Blick auf Webseiten im eigenen Browser werfen	347
Kein Webpublishing ohne Webordner	348
Kein Webpublishing ohne FTP-Adressen	349
Und ab geht die (elektronische) Post	351

Teil V

Excel - Wie es Euch gefällt **355**

Kapitel 11

Keine Angst vor Makros! **357**

Makros aufzeichnen	357
Das Makro bitte in meine persönliche Arbeitsmappe!	358
3 x täglich ein Makro	359
Und was kommt dabei heraus?	362
Januar, Februar ... Dezember	363
Alles ist relativ	364

Kapitel 12

Das richtige Werkzeug bei der Hand **367**

Symbolleisten, mal da, mal nicht da	367
Excels Symbolleisten auf den Kopf stellen	370
Rein mit den Schaltflächen	370
Raus mit den Schaltflächen	372
Bäumchen wechsel dich	372
Gruppierte Schaltflächen	372
Symbolleisten wie gehabt	373
Eine Symbolleiste für jede Gelegenheit	373
Arbeitslose Schaltflächen – was für eine Verschwendung!	375
Neuer Menübefehl gefällig?	377
Schaltflächen mit Hyperlinks schmücken	378
Ein nettes Schaltflächengesicht, wenn ich bitten darf	380

Teil VI

Die Top Ten für alle Lebenslagen 383

Kapitel 13

Die Top Ten der neuen Funktionen von Excel 385

Kapitel 14

Die Top Ten für Anfänger 387

Kapitel 15

Die Top Ten für alle 389

Stichwortverzeichnis 391