

Vorwort	17
Zu diesem Buch	18
Was sonst noch wichtig ist...	18
Was dem Autor noch am Herzen liegt...	19
Arbeiten mit der Maus	19
Die rechte Maustaste	19
<u>KAPITEL 1 - EXCEL VON ANFANG AN</u>	<u>21</u>
Was ist neu an Excel 2000?	22
Lassen sich alte Excel-Dokumente konvertieren?	23
Excel 2000 und frühere Excel-Versionen	24
Excel auf die Festplatte kopieren	24
Die Installation	25
Wo sich Excel befindet	27
Über Dateien, Ordner, Dokumente...	27
Excel starten	31
Excel und der Computer	31
Die PC-Tastatur	32
Die Maus	33
Menüs	35
Dialogfelder	37
Wie Sie Excel am einfachsten lernen	39
Überblick über den Bildschirmaufbau	40
Die Menüleiste	42
Symbolleisten	45
QuickInfo	48
Die Bearbeitungsleiste	49
Der Arbeitsbereich	50
Der Informationsbereich	50
Das Blattregister	50
Die Statusleiste	51
Die Bearbeitungsleiste	52
Talk mit Excel: Die Dialogfelder	54
Aufbau eines Dialogfeldes	54
Registerkarten	55

Kontrollkästchen	55
Listenfelder	55
Dropdown-Listenfeld	56
Drehfelder	57
Optionsschaltflächen	57
Textfelder	58
Schaltflächen	58
Vorschau	59
Blick durchs Fenster	59
Ansichten	66
Excel und die eigene Ansicht	68
Der Bericht-Manager	70
Dann hat's Zoom gemacht...	74
Die Seitenumbruch-Vorschau	76
Hilfe	78
Kontexthilfe in Dialogen	78
Kontexthilfe im Programmfenster	79
Der Office-Assistent	80
Die Online-Hilfe	83
 <u>KAPITEL 2 - IN FÜNF SCHRITTEN ZUM FERTIGEN DOKUMENT</u>	 <u>87</u>
 Aller Anfang ist schwer...	 88
Excel starten	88
Jetzt geht's los	89
1. Schritt: Eingeben von Daten	89
2. Schritt: Überarbeiten	92
3. Schritt: Formatieren	93
4. Schritt: Speichern	94
5. Schritt: Drucken	96
Wie geht's weiter?	97

Neue Arbeitsmappen anlegen	100
Arbeitsmappen suchen und öffnen	105
Das Dialogfeld «Öffnen»	106
Info und Dateivorschau	108
Favoriten	109
Einfache Suche nach Dokumenten	110
Logische Operatoren	111
Suchkriterien bestimmen	113
Durchsuchte Ordner	114
Suchläufe speichern	115
Suchläufe öffnen	115
Dokumente verwalten	116
Dateityp	117
Ordner und Laufwerke	118
Dateiverwaltung	121
Daten speichern	123
Die Dokumentliste	126
Die Ordnerliste	126
Das Dateiformat	129
Optionen	131
Sicherungsdatei erstellen	134
Schutz durch Kennwort	134
Anzeigeformen	140
Unter anderem Namen speichern	142
Dateieigenschaften	144
Allgemein	147
Zusammenfassung	147
Statistik	149
Inhalt	149
Anpassen	149
Arbeitsmappen	151
Neue Tabellenblätter einfügen	152
Überflüssige Tabellenblätter löschen	152
Arbeitsblätter umbenennen	153
Verschieben von Arbeitsblättern	154
Aus- und Einblenden von Blättern	156
Alle Blätter markieren	158
Arbeitsbereich	159
Die Ordnerliste	160

Optionen des «Extras»-Menü	162
Anzeigeformen	164
Gespeicherte Arbeitsbereiche öffnen	165
Arbeitsmappen schließen	167
Excel schließen	168
<u>KAPITEL 4 - TABELLEN BEARBEITEN</u>	<u>169</u>
Datentypen	170
Dateneingabe	170
Eingabe abbrechen	172
Rückgängig-Funktionen	172
Aktionen rückgängig machen	173
Wiederholen - Rückzug vom Rückzug	175
Eingabe- und Ausgabeformate	177
Zahlenwerte	178
Rechnen mit Brüchen	181
Zahl als Text?	183
Dreimal null ist null	183
Datums- und Zeiteingaben	184
Texteingaben	187
Von Wahrheits- und Fehlerwerten	190
#####	191
#BEZUG!	191
#DIV/0!	191
#NAME?	192
#NULL!	193
#NV	194
#WERT!	194
#ZAHL!	195
Navigieren in Arbeitsmappen	195
Navigieren in der Tabelle	197
Navigieren in der Zelle	200
Markieren	201
Ganze Tabelle markieren	202
Spalten und Zeilen markieren	202
Markieren zusammenhängender Zellbereiche	203
Markieren mehrerer nicht zusammenhängender Zellbereiche	204

Auswahl korrigieren	205
Markieren mit der Tastatur	205
Mehrfachauswahl mit der Tastatur	206
Bewegen im markierten Bereich	208
<i>Bewegung in der Markierung</i>	209
Die Rechtschreibprüfung	210
Der Rechtschreibung unter die Haube geschaut	214
Weitere Wörterbücher anlegen	216
AutoKorrektur	218
AutoKorrektur anpassen	218
AutoKorrektur als Textbausteinfunktion?	222
Ändern von Zellinhalten	223
In der Zelle...	224
...oder in der Bearbeitungsleiste	224
AutoAusfüllen	226
Der Reihe nach...	226
Im März der Bauer...	228
Von auf- und absteigenden Reihen	230
Ein wenig Mathematik	230
Es geht auch ohne Maus	232
Reihe bilden	232
Lassen Sie den Trend ermitteln	236
AutoAusfüllen tiefer gelegt	239
Wenn sich Fehler einschleichen...	243
Löschen von Datenreihen	244
Und nochmals Ausfüllen...	246
Kopieren und Verschieben	248
Drag&Drop	248
Kopieren in die Nachbarzelle	254
Es geht ohne Maus	255
Die Excel-Zwischenablage	256
Kopieren und Einfügen	257
Verschieben	258
In die Trickkiste gegriffen	261
Kopieren, aber gezielt	262
Transponieren	268
Über das Arbeitsblatt hinaus...	269
Ziehen mit der Maus	270
Es geht auch ohne Mausziehen	273

Hyperlink einfügen	273
Einfügen von Leerzellen	274
Einfügen einzelner Leerzellen	275
Dazwischengeklemt	277
Platz schaffen mit der Maus	279
Zellen oder Zellinhalte löschen	280
Zellen löschen	281
Zellinhalte entfernen	282
<u>KAPITEL 5 - FORMATIEREN</u>	<u>285</u>
Format zeigen	286
Formate kurz und bündig	286
Standardeinstellungen	287
Zahlen	289
Format auf Tastendruck	289
Ändern der Zellgröße	292
Spaltenbreite	293
Zeilenhöhe	297
Ausrichten von Zellinhalten	299
Horizontale Ausrichtung	299
Vertikale Ausrichtung	302
Texteigenschaften	303
Ausrichtung von Text	305
Schriftgestaltung	308
Bedienen Sie sich in der Symbolleiste	309
Weitere Formatierungsmöglichkeiten	311
Rahmen, Muster und Farben	313
Rahmen	313
Farben und Muster	317
Zahlenformate	320
Excel-Zahlenformate	322
Kategorien	326
Benutzerdefinierte Formate	327
Formatvorlagen	337
Format zuweisen	338
Neues Format erstellen	339

Ändern einer Formatvorlage	343
Löschen von Formatvorlagen	345
Zusammenführen von Formatvorlagen	346
Formatvorlagen tiefer gelegt	348
AutoFormat	350
AutoFormat zuweisen	350
Ändern eines AutoFormats	353
Rücknahme eines AutoFormats	353
Bedingte Formatierung	353
Bedingte Formate erstellen	354
Seite einrichten	359
Papierformat	360
Seitenränder	361
Kopfzeile/Fußzeile	363
Tabelle	367
Seitenwechsel	371
 KAPITEL 6 - DRUCKEN	 373
Daten drucken	374
Teile einer Mappe ausdrucken	376
Mehrere Exemplare drucken	377
Druck in eine Datei	377
Druckereigenschaften	379
Druckvorschau	381
Druck starten und abbrechen	384
Druckbereich	385
 KAPITEL 7 - EXCEL-GEHILFEN	 387
Suchen	388
Suchen und Ersetzen	393
Kommentare	395
Add-Ins	400
Add-Ins aktivieren	401

Add-Ins deaktivieren	402
Verfügbare Add-Ins	403
Mit dem Detektiv auf Fehlersuche	405
Spur zum Vorgänger	408
Spur zum Vorgänger entfernen	410
Spur zum Nachfolger	411
Spur zum Nachfolger entfernen	411
Alle Spuren entfernen	411
Spur zum Fehler	411
Neuer Kommentar	412
Ungültige Daten markieren	412
Gültigkeitskreise löschen	413
Schutzmechanismen	414
Schutz eines Arbeitsblattes	414
Schutz einer Arbeitsmappe	416
Schutzmechanismen tiefer gelegt	418
 KAPITEL 8 - FORMELN UND FUNKTIONEN	 421
Formeln, was ist das?	422
Formelsyntax	422
Konstante Werte	423
Operatoren	423
Wertigkeit von Operatoren	426
Bezüge	429
Bezugsoperatoren	430
Von relativen und absoluten Bezügen	433
Relativer Bezug	434
Absoluter Bezug	435
Gemischte Bezüge	437
Umwandeln von Bezügen	438
Bezüge auf andere Arbeitsblätter	439
3D-Bezüge	441
Verknüpfungen zu anderen Mappen	442
Verschieben von Formeln	444
Kopieren von Formeln	446
Löschen von Zellen	448
Einfügen von Zellen	448

Namen	448
Was ist für Excel ein Name?	449
Namen vergeben	449
Vorhandene Beschriftung übernehmen	453
Namen ändern oder löschen	455
Einfügen eines Namens	455
Fehlerwert und Name	456
Bezug auf Beschriftungen	459
Funktionen	461
Funktionen eingeben	462
Die Funktion «Summe»	462
Der Funktions-Assistent	467
Funktionserstellung ohne Assistent	473
Verwenden von Namen als Argument	474
Eingabe durch Mausklick	476
Bearbeiten von Funktionen	476
Zirkelbezüge und Iterationen	478
Matrixformeln	481
Matrixkonstanten	485
Bearbeiten eines Matrixbereichs	488
Einzelne Funktionen	490
Finanzmathematik	490
BW	490
DIA	491
KAPZ	493
KUMKAPITAL	494
KUMZINSZ	495
LIA	496
RMZ	496
ZINS	498
ZZR	499
Datum und Zeit	500
ARBEITSTAG	500
DATUM	502
DATWERT	502
HEUTE	502
JETZT	502
KALENDERWOCHE	502
NETTOARBEITSTAGE	503
ZEIT	503
Mathematische Funktionen	504
PI	504

POTENZ	504
PRODUKT	505
WURZEL	505
Statistik	506
ANZAHL	506
MAX	507
MIN	507
MITTELWERT	507
MODALWERT	508
STABW	508
STABWN	508
TREND	508
KAPITEL 9 - EXCEL ALS DATENBANK	511
Excel als Datenbank?	512
Listen	512
Aufbau von Listen	512
Dateneingabe in eine Liste	513
Eingabe in eine Maske	515
Aufbau der Maske	516
Datensätze ändern	517
Datensätze löschen	517
Datensätze suchen	518
Daten sortieren	520
Sortieren nach einem Kriterium	521
Sortieren nach mehreren Kriterien	522
Filter	524
AutoFilter	524
Die Excel-Top 10 von heute	526
Benutzerdefinierte AutoFilter	528
KAPITEL 10 - DATEN ANALYSIEREN	531
Pivot-Tabellen	532
Aktualisieren einer Pivot-Tabelle	541
Daten hinzufügen	541
Layout ändern	542
Pivot-Tabelle drucken	544
Pivot-Tabelle löschen	544
PivotChart	544
Die PivotTable-Symbolleiste	548

Szenarios	550
Szenario löschen	555
Bericht erstellen	556
Szenarien zusammenführen	558
Zielwertsuche	559
Solver	561

KAPITEL 11 - DIAGRAMME **569**

Ein Bild sagt mehr als tausend Wörter	570
--	------------

Diagramme	570
Diagrammarten	572
Diagrammelemente	572
Daten markieren	575
Diagramm erzeugen	575
Diagramm ändern	586
Diagramm-Symbolleiste	592
Datenänderung	593
DataMap	594

KAPITEL 12 - DATENAUSTAUSCH **599**

Grundsätzliches	600
Die Windows-Zwischeablage	601
Objekte einbetten	604
Erstellen einer Verknüpfung	608

KAPITEL 13 - FUNKTIONEN FÜR DAS INTERNET **609**

Was ist das Internet?	610
World Wide Web (WWW)	610
Dienste auf dem Internet	611
Elektronische Post	611
Diskussionsgruppen	611
Plauderecken	612
Dateiarchive	612
World Wide Web	612

So kommen Sie ins Internet	613
Kosten für die Nutzung	614
Web-Dokumente mit Excel 2000	615
Dokumente im Internet	615
Neue Webseiten	615
Die Web-Symbolleiste	617
Einfügen eines Hyperlinks	618
<u>KAPITEL 14 - MAKROS</u>	<u>621</u>
Was sind Makros?	622
Ein einfaches Makro als Beispiel	622
Was steckt dahinter?	626
Tipps für die Arbeit mit dem Recorder	627
Die Aufzeichnung planen	628
Grenzen des Makrorecorders	628
Makros ausführen	628
Makro löschen	629
<u>STICHWORTVERZEICHNIS</u>	<u>631</u>