

186

4,-
Deutschland

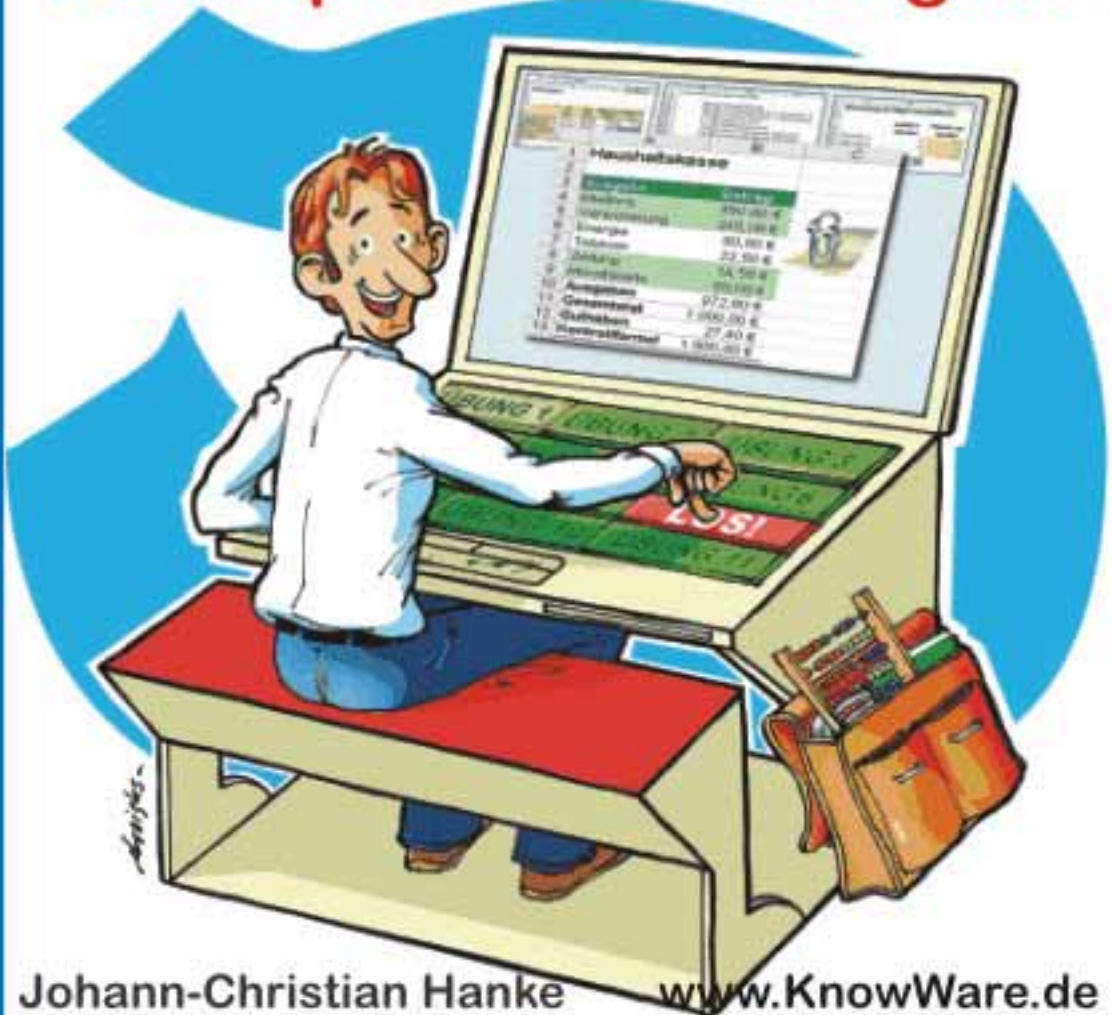
KnowWare

Basics!

Excel 2000-2003 im Schnellkurs ... Beispiele und Übungen!

viele Praxisbeispiele für Excel 2000/2002/XP/2003

KnowWare Basics!



Johann-Christian Hanke

www.KnowWare.de

Deutschland: 4,- EUR Österreich: 4,60 EUR
Schweiz: 8 SFR Luxemburg: 4,70 EUR Italien: 5,50 EUR



Bildqualität

Wir versuchen die Dateigröße zu reduzieren, um die Downloadzeit zu verkürzen. Daher ist die Bildqualität in dieser Download-Datei nicht in allen Fällen optimal. Im Druck tritt dieses Problem nicht auf.

Acrobat Reader: Wie komme ich klar?

F5/F6 öffnet/schließt die Ansicht **Lesezeichen**

Strg+F sucht

Im Menü Ansicht stellst du ein, wie die Datei angezeigt wird

STRG+0 = Ganze Seite **STRG+1** = Originalgröße **STRG+2** = Fensterbreite

Im selben Menü kannst du folgendes einstellen: **Einzelne Seite**, **Fortlaufend** oder **Fortlaufend - Doppelseiten** ... Probiere es aus, um die Unterschiede zu sehen.

Navigation

Pfeil Links/Rechts: eine Seite vor/zurück

Alt+ Pfeil Links/Rechts: Wie im Browser: Vorwärts/Zurück

Strg++ vergrößert und **Strg+-** verkleinert

Bestellung und Vertrieb für den Buchhandel

KnowWare-Vertrieb, Postfach 3920, D-49029 Osnabrück

Tel.: +49 (0)541 33145-20 Fax: +49 (0)541 33145-33

bestellung@knowware.de

www.knowware.de

Autoren gesucht

Der KnowWare-Verlag sucht ständig neue Autoren. Hast du ein Thema, das dir unter den Fingern brennt? - ein Thema, das du anderen Leuten leicht verständlich erklären kannst?

Schicke uns einfach ein paar Beispielseiten und ein vorläufiges Inhaltsverzeichnis an folgende Adresse:

lektorat@knowware.de

Wir werden uns deinen Vorschlag ansehen und dir so schnell wie möglich eine Antwort senden.

www.knowware.de

120 interessante KnowWare-Titel!

4,- KnowWare bringt jeden Monat 1–2 neue Hefte auf den Markt – zu Themen rund um den PC und zu Fragen des täglichen Lebens. Auch wenn die Titel am Zeitschriftenkiosk vergriffen sind, halten wir **alle** zum Bestellen bereit. Wir drucken regelmäßig nach! Insgesamt bieten wir dir mehr als 120 preiswerte Hefte auf www.knowware.de an! **Sie sind alle sofort lieferbar!**

Eins unserer Hauptthemen ist MS Office:

- **Excel 2002 für Einsteiger**
- **Diagramme mit Excel**
- **Word 2003/2002 leicht & verst.**
- **Access 2003/2002 leicht & verst.**
- **PowerPoint 2003 (2002/XP) für Einsteiger**
- **Office 2003 für Einsteiger**
- **Word für Profis**



Lust auf die eigene Homepage?

- **Homepages für Einsteiger**
- **Homepages mit HTML und CSS**
- **Homepages für Fortgeschrittene**
- **Erfolg mit der Homepage**
- **Homepages für Profis**
- **Barrierefreies Webdesign**



Programmieren und Linux erklären wir dir auch:

- **PHP für Einsteiger**
- **PHP und MySQL auf der Homepage**
- **Delphi für Einsteiger**
- **Umsteigen auf ... Linux!**

KnowWare Tools: neu ab April 2005!

- **HackDetect**, entdeckt Hacker auf deiner Homepage! (Anleitungsheft nur: **7,80 €**)
 - **CM68 Content Management**, attraktives Webportal mit MySQL (Anleitung: **7,80 €**)
- Download der Software ist kostenlos!**

In unseren *Lebenshilfe*-Titeln geht es um Themen wie: Arbeitslosigkeit meistern, BAföG, Hartz IV, Wohngeld, Schuldenabbau, Gesünder Wohnen usw.: Siehe www.life21.de!

Inhaltsverzeichnis

Excel lernen durch Beispiele und Übungen! 5

Lektion 1: Der Stundenplan – mit Excel fix erstellt..... 6

- Excel erst einmal starten 6
- Excel auf klassische Ansicht umstellen 6
- In Excel umschauen 7
- Daten eintragen 7
- Halt! Speichern nicht vergessen! 8
- Zaubern mit dem Ausfüllkästchen 8
- Automatische Vervollständigung 9
- Ausfüllkästchen die Zweite: Werte wiederholen 9

Tipps, Tricks und Zusatzwissen für Fortgeschrittene 10

- „Speednavigation“ 10
- Rollen mit den Pfeiltasten 10
- Standard-Speicherordner ändern 10
- AutoAusfüllen-Listen bearbeiten 10

Übungsteil A: Fragen und Übungen zur Lektion 1 11

Lektion 2: Grundrechenarten – die Haushaltskasse im Griff!..... 12

- Zahlen und Text eingeben 12
- Fragen und Antworten 12
- Die Sache mit dem Datum 12
- Zellformat löschen (auf Standard zurückstellen).. 13
- Addieren mit der AutoSumme..... 13
- Grundaufbau der Formel 14
- Füge eine Zeile ein 15
- Spalte einfügen..... 15
- Zeile bzw. Spalte wieder löschen 15
- Plus, Minus, Mal, Geteilt ... Grundrechenarten. . 15
- Zahlen ordentlich ausrichten..... 16
- Wenn die Zelle zu eng wird? 17
- Schickes Aussehen für die Tabelle..... 17

Tipps, Tricks und Zusatzwissen zu den Zellformaten 19

- Zwei Währungsschaltflächen?..... 19
- Windows Euro-tauglich machen 19
- Formate durch Eingabe steuern 19
- Formate fein einstellen 19

Übungsteil B: Fragen und Übungen zur Lektion 2 20

Lektion 3: Preisvergleich – mit Nettopreis und Mehrwertsteuer..... 21

- Horizontal- & Vertikalausrichtung 22
- Formeleingabe per Zeigemethode..... 22
- Pfiffig: Formel kopieren..... 22
- Prozentrechnung 23
- Tabellenblätter und Register..... 23

Nettopreis aus Bruttowert	24	Lektion 6: Excel als Datenbank – Adressbuch und Videokartei	46
Kopieren von Tabellen	24	Datenbanktabelle einrichten	46
Nettopreis berechnen.....	25	Datensätze filtern per AutoFilter	47
Absoluter Zellbezug	26	Tabelle teilen und fixieren.....	47
Tipps, Tricks und Zusatzwissen für Fortgeschrittene	27	Tipps, Tricks und Zusatzwissen zu Datenbanken	48
Zoomfunktion für Arbeitsmappe.....	27	Dateneingabe per Datenmaske	48
Blitzschnell zum Anfang des Blatts	27	Sortieren nach mehreren Kriterien.....	48
„Schneller“ Kopieren mit <input type="text" value="Enter"/>	27	Zeilen und Spalten ausblenden	48
Formate kopieren.....	27	Gliedern und Gruppieren	48
Alle Formeln anzeigen	27	Übungsteil F: Fragen und Übungen zur Lektion 6	49
Anzahl voreingestellter Tabellenblätter ändern.....	27	Lektion 7: Aufs Papier – Seitenrand, Kopfzeile, Layoutkontrolle	50
Übungsteil C: Fragen und Übungen zur Lektion 3.....	28	Schon die Seitenansicht probiert?	50
Lektion 4: Statistik – Sportwettkampf und Zensurenspiegel.....	30	Seitenränder per Maus einstellen	51
Drei Übungen gleich zu Beginn	30	Ganz exakt: Seitenrand und Papierformat per Menü.....	51
So berechnest du den MITTELWERT.....	30	Seitenumbruchvorschau	51
Höchstleistungen: MIN und MAX	31	Kopf- und Fußzeile	52
Zählen mit ANZAHL2	32	Tipps, Tricks und Zusatzwissen zum Drucken	53
ANZAHL.....	33	Druckoptionen	53
ZÄHLENWENN.....	33	Wiederholungszeilen/-spalten.....	53
Formeleingabe per Assistent	33	Gitternetzlinien mitdrucken	53
Tipps, Tricks und Zusatzwissen für Fortgeschrittene	35	Vollständigen Pfad in Zelle	53
ZÄHLENWENN wertet Text aus!	35	Übungsteil G: Fragen und Übungen zur Lektion 7	54
Rechenvorschau in Statusleiste.....	35	Lektion 8: Wann ist Urlaub? – Rechnen mit Datum und Uhrzeit!	55
Zellen hervorheben: Bedingte Formatierung.....	35	Welcher Tag ist HEUTE?.....	55
Übungsteil D: Fragen und Übungen zur Lektion 4.....	36	Rechnen mit dem Datum	55
Lektion 5: Flotte Diagramme – Säulen, Kreise, Fieberkurven.....	37	Weitere Datumsfunktionen	56
Umsatzzahlen als Säulendiagramm	37	Erstelle einen Dienstplan	56
Diagramm verschieben.....	38	Mehr Übersicht: Namen statt Zelladressen.....	56
Diagramm in der Größe verändern	39	Rechnen mit Namen.....	57
Markieren nicht zusammenhängender Bereiche.....	39	Sollzeit berechnen	57
Besser vergleichen per Liniendiagramm.....	40	Das Problem mit der Nachtschicht	57
Attraktives Tortendiagramm in 3-D	41	Die WENN-Funktion	58
Kreissegment herausrücken	42	Tipps, Tricks & Zusatzwissen	58
Beschriftung und Zeichnungsfläche formatieren.....	42	Eigener Formatcode [h]:mm	58
Schriftart und -größe festlegen.....	42	Datums- und Uhrzeitformatcodes	58
Fieberkurven als Diagramm.....	43	Übungsteil H: Fragen und Übungen zur Lektion 8	59
Statistik mit Fernbezügen	43	Anhang: Die wichtigsten Fehlermeldungen im Überblick	60
Tipps, Tricks und Zusatzwissen zu Diagrammen.....	44	Stichwortverzeichnis	61
Ruhe bewahren! Ausprobieren!	44	Was können wir noch für dich tun?	62
Grafiken und Fülleffekte.....	44		
Wohin geht der Trend?	44		
Mehr über Diagramme erfahren.....	44		
Übungsteil E: Fragen und weitere Übungen zur Lektion 5.....	45		

Excel lernen durch Beispiele und Übungen!

Lust auf Excel? Dann bist du hier genau richtig! In diesem Kurs zeige ich dir, wie du blitzschnell mit dieser Tabellenkalkulation klarkommst.

Für welche Versionen gilt das Heft?

Im Prinzip für alle Versionen ab 2000:

- für Excel 2000,
- für Excel 2002 alias XP
- und natürlich für Excel 2003.

Geht das, für so viele Versionen gleichzeitig zu schreiben? Klar doch! Eigentlich kannst du das Heft sogar für noch ältere Versionen verwenden!

Das Grundprinzip von Excel – und darauf kommt es schließlich an – hat sich im Laufe der Jahre überhaupt nicht geändert!

Auch das Dateiformat von Excel 2000 und 2002 bzw. 2003 ist praktisch gleich geblieben.

Was solltest du können?

Du solltest schon gut mit dem PC und mit Windows klarkommen. Auch weitere Vorkenntnisse – z. B. in Word – können nichts schaden.

KnowWare hält übrigens auch zu Word oder Windows die passenden Kursmaterialien für dich bereit, z. B. meine Titel

- *Word 2003/2002 leicht & verständlich* bzw.
- *Windows XP für Einsteiger*.

Bitte informiere dich auf www.knowware.de über das riesige Angebot an KnowWare-Titeln!

Welches Konzept verfolgt das Heft?

Kurz: Praxisorientiertes Lernen anhand von Beispielen und ... Übungen! Dabei gehe ich didaktisch vor und versuche, mich auf das Wesentliche zu beschränken.

Funktionsbezogene Excel-Kurse gibt es genug. Ich will, dass du erst das Beispiel siehst. Ellenlange Kapitel zum „Formatieren von Zahlen“, bei denen womöglich auch noch alle Register einzeln abgehandelt werden, wirst du in diesem Heft nicht finden. Ich erkläre dir die Excel-Funktionen nicht „auf Vorrat“, sondern erst dann, wenn du sie wirklich brauchst. Wir stellen stets das Praxisbeispiel in den Mittelpunkt! Denn was nützt es, wenn du vor „lauter Theorie“ die Praxis nicht siehst?

Wo gibt es die Übungsdateien und Lösungen?

Die Beispiele und die Lösungen findest du auf der Serviceseite für dieses Heft. Surfe zu www.knowware.de/?book=excelkurs

Dort kannst du dir alle Materialien in einer Zip-Datei herunterladen und bequem entpacken.

Ist Excel schwer?

Nein! Excel ist leicht zu erlernen. Ich finde es sogar einfacher als Word – wenn man die richtige Anleitung verwendet!

Ich selber musste mir Excel damals mühevoll nach der „Versuch-Irrtum-Methode“ beibringen. Zu der Zeit gab es leider noch keine KnowWare-Hefte. Aber das ist auch dein Vorteil: Ich bringe dir das Programm so bei, wie ich es selber verstanden habe.

Und da ich inzwischen auch Excel-Kurse halte und selbst dicke Bücher zu diesem Thema verfasst habe, sollte eigentlich nichts (mehr) schief gehen. Also los, keine Scheu!

Kann ich dem Autor eine Feedback-Botschaft schreiben?

Klar doch! Auf www.jchanke.de findest du ein Feedbackformular. Ich freue mich auf deine Anregungen und Verbesserungsvorschläge!

Und nun wünsche ich dir viel Erfolg mit Excel 2000, 2002/XP oder 2003.

Johann-Christian Hanke
Berlin im Januar 2005

Du möchtest mehr wissen? Darf ich dir dann die Excel-Titel von Thomas Barkow empfehlen? Thomas ist *der* Experte auf diesem Gebiet, er schrieb u. a. die erfolgreichen Hefte:

- Excel 2002 für Einsteiger
- Excel 2003 (2002/XP) für Fortgeschrittene
- Diagramme mit Excel 2003 (2002/XP)

Seine Bestseller sind eine prima Ergänzung zu diesem Heft – sie gehen häufig weit mehr in die Tiefe und sind zudem noch frech geschrieben!

Lektion 1: Der Stundenplan – mit Excel fix erstellt

In dieser Lektion lernst du Folgendes:

- Eingabe von Text und Zahl
- Bewegen in der Tabelle
- Korrigieren der Eingaben
- Erstellen von fortlaufenden Reihen

Nutze den Tag. Und bringe ihn erst einmal „in Form“. Egal ob Wochenplan, Arbeitsplan, Stundenplan, Seminarplan ... mit Excel wird die Arbeit zum Kinderspiel. Vorab zeige ich dir das Musterbeispiel für dieses Kapitel – den Stundenplan eines Studenten. Die Datei selber habe ich *Stundenplan* genannt.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Stundenplan							
2								
3		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
4	8	Geografie	Spanisch		Bibliothekstag		Ruderverein	
5	10		Spanisch		Bibliothekstag	Deutsch	Ruderverein	
6	12		Englisch	Literatur	Bibliothekstag	Deutsch	Ruderverein	
7	14			Literatur	Bibliothekstag			
8	16	Landeskunde		Grammatik	Bibliothekstag	Tutorium		
9	18				Bibliothekstag	Tutorium		
10	20		Orchester		Bibliothekstag			
11								

Bringe deinen Tagesablauf in Form – als Beispiel dient der Stundenplan einer Studentin bzw. eines Studenten

Excel erst einmal starten

Du hast Excel noch nie gestartet? Das gelingt je nach Version über START|(ALLE) PROGRAMME|(MICROSOFT OFFICE). Suche dann nach dem entsprechenden Startsymbol.



Du kannst dir natürlich auch eine Verknüpfung einrichten. Unter Windows 2000 bzw. XP klickst du dazu mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Eintrag. Das Kontextmenü erscheint. Hier wählst du SENDEN AN|DESKTOP.

Du möchtest meinen Schnellstart-Geheimtrick kennen lernen? Wähle START|AUSFÜHREN bzw. die Tastenkombination **[Win] + [R]**. Das Dialogfenster *Ausführen* erscheint. Tippe `excel` und drücke auf **[↵]**. Schon startet das Programm!

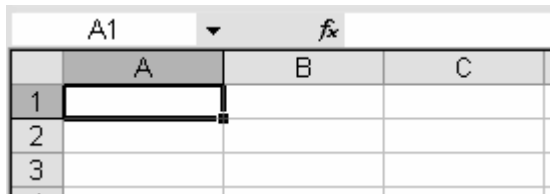
Excel auf klassische Ansicht umstellen

Bevor es losgeht – schalte Excel schnell noch auf die „klassische Ansicht“ um. Erst dann siehst du *zwei* Symbolleisten. Erst dann klappen die Menübefehle nicht mehr mit Verzögerung, sondern *sofort* herunter!

1. Klicke mit der *rechten* Maustaste auf eine vorhandene Symbolleiste, wähle den Befehl ANPASSEN.
2. Das Dialogfenster *Anpassen* erscheint, klicke auf die Registerzunge *Optionen*.
3. Setze in Excel 2002/2003 das erste und *entferne* das zweite Häkchen von oben. Entferne in Excel 2000 dagegen *beide* Häkchen!
4. Bestätige die Einstellungen durch Klick auf OK.

In Excel umschauen

Und nun schau dich in Excel etwas um. Du siehst ein neues, leeres Tabellenblatt. Es besteht aus lauter „Kästchen“, den Zellen.



Nach dem Start steht die Markierung auf Zelle A1

Die Spalten werden mit Buchstaben wie A, B, C, D usw. bezeichnet (siehe oben). Die Zeilen dagegen durch Zahlen: 1, 2, 3, 4 ... (siehe links).

Excel kennt 256 Spalten und 65.536 Zeilen, also rund 17 Millionen Zellen!

Daten eintragen

Nun beginne mit dem Eintragen der Daten:

1. Du befindest dich in Zelle A1, also ganz links oben. Tippe `Stundenplan`.
2. Drücke zweimal auf `↵`, du stehst nun in Zelle A3.
3. Allerdings möchtest du gerne in der Nachbarzelle weiterschreiben, in Zelle B3. Dazu drückst du einmal auf die Tabulatortaste – also auf `↵`.
4. Du stehst in B3, tippe hier `Montag`.

Halt! Trage die anderen Wochentage noch nicht ein, notiere erst zwei Uhrzeiten!

	A	B
1	Stundenplan	
2		
3		Montag
4		8
5		

5. Nutze diesmal die Maus: Führe den Mauszeiger über Zelle A4 – der Mauszeiger verwandelt sich in ein Balkenkreuz. Klicke die linke Maustaste! (Auch so kannst du also eine Zelle auswählen.)
6. Tippe eine 8 und drücke danach `↵`.
7. Du landest in A5 und kannst hier die 10 eingeben. Ist doch einfach, oder?

Navigation: Das musst du wissen!

Fassen wir zuerst zusammen, was du bisher weißt, danach lernst du etwas Neues:

- Beim Aufruf eines neuen Tabellenblatts befindest du dich in Zelle A1.
- Mit der Taste `↵` gelangst du in der Regel eine Zelle tiefer.
- Mit `↵` dagegen springst du eine Zelle nach rechts.

Außerdem kannst du jede beliebige Zelle durch Anklicken ansteuern.

Aber es gibt noch weit mehr „Navigationmöglichkeiten“.

Du kannst zum Navigieren auch die Pfeiltasten verwenden: `←`, `↑`, `↓` bzw. `→`. Damit marschierst du jeweils um eine Zelle in die angegebene Richtung.

Beachte, dass dich die Taste `↵` nicht immer einfach so eine Zelle tiefer bringt. Excel denkt mit: In manchen Fällen landest du gleich am *Anfang* der nächsten Zeile. Diese Automatik greift vor allem dann, wenn du längere Tabellen schreibst. Prädikat: besonders nützlich!

Hilfe, ich habe mich verschrieben!

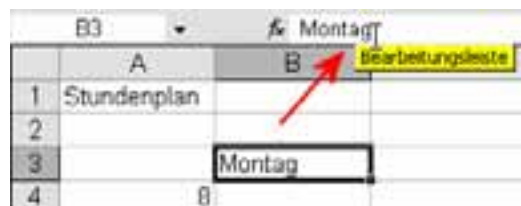
Du möchtest deine Eingabe korrigieren? Nichts leichter als das! Ich zeige dir die wichtigsten Möglichkeiten:

Aktualisieren durch Überschreiben

Die einfachste Variante heißt: Überschreiben! Markiere die Zelle erneut, z.B. durch Anklicken. Tippe den neuen Inhalt. Der alte Inhalt wird dadurch **komplett** überschrieben.

Aktualisieren per Bearbeitungsleiste

Du möchtest den Inhalt der Zelle dagegen *nachbearbeiten*? Das gelingt in der so genannten *Bearbeitungsleiste* (**Pfeil**). Klicke hier hinein und nutze die Rücktaste `←` bzw. die Taste `Entf` zum Löschen der jeweiligen Passagen.



Der Inhalt der ausgewählten Zelle wird in der Bearbeitungsleiste angezeigt: Klicke und bearbeite die Passage



Nachdem du in die Bearbeitungsleiste geklickt hast, erscheinen links ein grünes Häkchen und ein rotes X

Mit dem Häkchen übernimmst du die Eingabe. Das X dagegen löscht diese, bevor du sie übernehmen kannst.

Statt auf das Häkchen zu klicken kannst du auch auf **[Enter]** drücken. Und dem X entspricht die Taste **[Esc]**.

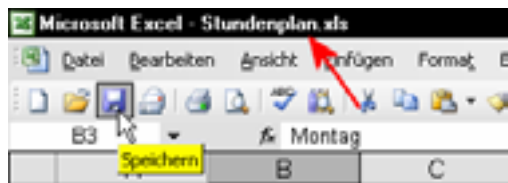
Aktualisieren durch Druck auf **[F2]**

Und es gibt noch einen Trick: Drücke die Funktionstaste **[F2]**. Schon „öffnet“ sich die aktive Zelle zum Nachbearbeiten und du kannst den Wert *direkt in der Zelle* bearbeiten!

Durch Verlassen der Zelle (Klick bzw. Druck auf **[↩]** bzw. **[↵]**) bestätigst du die Eingabe, mit **[Esc]** jedoch brichst du sie wieder ab.

Halt! Speichern nicht vergessen!

Schon gespeichert? Mache es dir zur Gewohnheit, deine Arbeit gleich zu Beginn zu sichern. Dazu klickst du auf die Schaltfläche **SPEICHERN** bzw. wählst die Tastenkombination **[Strg] + [S]**. (Das „S“ steht für Save bzw. Speichern.) Wähle einen aussagekräftigen Dateinamen – im Beispiel *Stundenplan*:



Nach dem Speichern erscheint der Name der Datei ganz oben in der Titelleiste

Excel hängt beim Speichern automatisch die Nachsilbe *.xls* an alle deine Dokumentnamen (falls sie diese Endung nicht sowieso schon haben)! Das steht für **Excel Spreadsheet**, für *Excel Kalkulationsblatt*.

Solltest du diese Endung nicht sehen, hast du bei dir die Dateieendungen nicht eingeblendet.



Mehr zu den wichtigen Themen *Speichern, Dateien, Ordner und Unterordner* erfährst du in meinem Heft „Windows XP für Einsteiger“ – dort trainieren wir die Grundlagen anhand vieler Übungen!

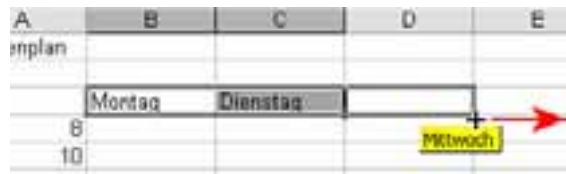
Zaubern mit dem Ausfüllkästchen

Zurück zu unserer Tabelle! Im Beispiel fehlen schließlich noch die meisten Daten! Doch zum Glück greift gleich eine raffinierte Automatik, die dir viel Schreibarbeit erspart.

Fortlaufende Reihen bilden

Zuerst bilden wir fortlaufende Reihen: Fangen wir doch gleich mit den Wochentagen an!

1. Markiere Zelle B3, z. B. durch Anklicken. Schließlich hast du hier *Montag* notiert.
2. Fahre mit dem Mauszeiger über die rechte untere Ecke dieser Zelle – über das so genannte *Ausfüllkästchen*. Der Mauszeiger verwandelt sich in ein dünnes Fadenkreuz.
3. Drücke die linke Maustaste und halte sie gedrückt. Ziehe die Maus nach rechts, ohne dabei die Maustaste loszulassen!



4. Ziehe im Beispiel bis Zelle H3 – erst hier lässt du die Maustaste los. Wie von Geisterhand werden die Wochentage automatisch ausgefüllt.

Excel „weiß“ offenbar, welche Reihe hier gebildet werden soll und dass auf einen Montag ein Dienstag folgt – selbst bei Abkürzungen wie *Mo* oder *Die* klappt diese Automatik. Du kannst es auch mit Monatsnamen wie *Januar, Februar* bzw. *Jan, Feb* usw. probieren.

Der Trick „klappt“ auch mit Uhrzeiten – allerdings musst du vorher *zwei* Zellen markieren:

1. Markiere Zelle A4 bis A5. Dazu klickst du zuerst auf A4, drückst die linke Maustaste und ziehst den Mauszeiger bis A5. Lasse die Maustaste los! Wundere dich nicht, die erste Zelle einer Markierung bleibt stets hell!
2. Klicke auf das Ausfüllkästchen in der rechten unteren Ecke von Zelle A5 – ziehe im Beispiel bis A10.



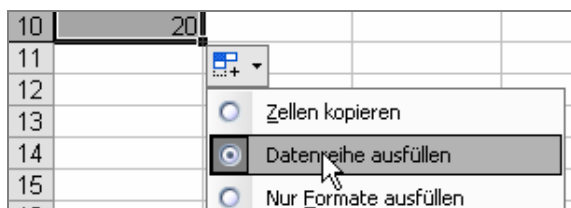
3. Excel erkennt, dass in Zweierschritten gezählt werden soll und setzt die Reihe ganz logisch fort.

Auch hier ist Excel sehr hilfreich. Es versucht stets, eine von dir gewählte „Struktur“ zu erkennen und die Reihe logisch fortzusetzen.

Ein komischer „Kasten“ erscheint?

Du arbeitest mit Excel 2002/2003? Bei dir erscheint nach diesem Ausfüllvorgang eine komische neue Schaltfläche direkt im Tabellenblatt?

Dahinter verbirgt sich ein sogenanntes Smart-Tag. Wenn du darauf klickst, bietet dir Excel spezielle Ausfülloptionen an.



SmartTags sind eine „Spezialität“ neuer Excel-Versionen. Ich persönlich halte sie für überflüssig und störend.

In den allermeisten Fällen kannst du das Smart-Tag ignorieren, da die Reihe schon korrekt ausgefüllt wurde.

Wie nehme ich Befehle zurück?

Hoppla, es ist etwas schief gelaufen? Du hast in der Aufregung zu weit gezogen? Oder nicht weit genug? Keine Panik!



Vergiss nicht die RÜCKGÄNGIG-Schaltfläche. Sie erlaubt dir schließlich, einen oder mehrere Schritte zurückzunehmen!

Als Alternative kannst du auch die Tastenkombination **[Strg] + [Z]** verwenden, das „Z“ steht für *Zurück*.

Automatische Vervollständigung

Fülle nun die übrigen Zellen aus, trage alle deine Termine hier ein – zumindest bis *Mittwoch*. Tippe in Zelle B4 im Beispiel Geografie, in B8 Landeskunde usw. usf. Wie du dich von Zelle zu Zelle bewegst, weißt du ja inzwischen schon.

Schon gemerkt? In Excel gibt es noch eine andere ganz raffinierte Funktion, die dir Arbeit ersparen kann: *Autovervollständigen*. Sie müsste dir bei der Eingabe von Spanisch in C5 oder spätestens bei Literatur in D7 aufgefallen sein.

Immer wenn du schon einmal die gleiche oder eine ähnliche Textpassage geschrieben hast, schlägt dir Excel genau diese Passage in der nächsten Zelle vor. Du erkennst es daran, dass plötzlich der gesamte Text in der Zelle steht und gleichzeitig schwarz markiert wird.

	A	B	C	D
1	Stundenplan			
2				
3		Montag	Dienstag	Mittwoch
4	8	Geografie	Spanisch	
5	10		Spanisch	
6	12		Englisch	Literatur
7	14			Literatur
8	16	Landeskunde		
9	18			
10	20		Orchester	

Autovervollständigen ergänzt deinen Text automatisch

Was machst du nun?

- Der Vorschlag war korrekt? Dann drückst du einfach **[Enter]** – die Eingabe wird übernommen.
- Die Ergänzung stimmt nicht? Dann musst du diesen Vorschlag ignorieren und einfach weiterschreiben.

Ausfüllkästchen die Zweite: Werte wiederholen

Wusstest du, dass das Ausfüllkästchen nicht nur „Reihen fortsetzen“, sondern auch Textpassagen kopieren kann? Du hast Bibliothekstag in Zelle E4 notiert? Dann „fülle“ doch einfach die übrigen Zellen aus – auf die gewohnte Art:

	D	E	F
	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
		Bibliothekstag	
		Bibliothekstag	
	Literatur	Bibliothekstag	
	Literatur		
			Bibliothekstag

In diesem Fall wird der gleichlautende Wert durch das Ziehen am Ausfüllkästchen wiederholt!

Fülle auch den Rest der Tabelle aus und vergiss nicht, die Datei am Schluss zu speichern!

Wenn du die Datei schließen möchtest, wählst du **DATEI|SCHLIEßEN**.

Tipps, Tricks und Zusatzwissen für Fortgeschrittene

Du möchtest mehr wissen? Dann bist du in diesem Abschnitt goldrichtig! Denn in Ergänzung zum „Grundwissen“ vermittele ich dir hier ein paar meiner besten Tipps und Tricks!

„Speednavigation“

Du möchtest blitzschnell von einer „Ecke“ deiner Tabelle zur nächsten springen? Und ganz an das Ende des Tabellenblatts und zurück? Dann probiere meinen Supertrick! Die Stundenplan-Tabelle hast du doch noch aufgerufen?

1. Setze die Markierung zuerst auf Zelle A1, klicke diese Zelle ggf. an.
2. Drücke die Taste `[Strg]` und halte sie gedrückt. Drücke nur einmal auf `[↓]`.
3. Die Markierung springt im Beispiel zur Zelle A4, also zum Anfang deiner Tabelle. Halte `[Strg]` weiterhin gedrückt, tippe erneut auf `[↓]`.

	A	B	C	D
1	Stundenplan			
2				
3		Montag	Dienstag	Mittwoch
4	8	Geografie	Spanisch	
5	10		Spanisch	
6	12		Englisch	Literatur
7	14			Literatur
8	16	Landeskunde		
9	18			
10	20		Orchester	
11				
12				
13				

4. Die Markierung landet in der letzten ausgefüllten Zelle der Tabelle.
5. Wiederhole dieses „Spielchen“ – schwupps landest du am unteren Ende ... des Tabellenblatts! Und zwar in Zelle A65536!
6. Keine Sorge, der „Schnellaufzug“ funktioniert auch in der Gegenrichtung. Tippe einfach `[Strg] + [↑]` und du bist wieder oben.
7. Probiere diese „Speednavigation“ auch einmal in waagerechter Richtung!

Die Markierung springt also zur oberen, unteren, linken oder rechten Ecke deiner Tabelle. Vor leeren Zellen jedoch stoppt die Markierung. Eine größere Anzahl leerer Zellen wird übersprungen, bis die nächste gefüllte Zelle bzw. das Ende des Tabellenblatts folgt.

Rollen mit den Pfeiltasten

Wie du in langen Tabellen rollst, ist dir als „Profi“ sicher klar. Dazu dienen die Bildlaufleisten mit ihren kleinen Pfeilschaltflächen und den breiten Anfassern.



Die „klassische“ Rolltechnik funktioniert z. B. über die rechte Bildlaufleiste (Pfeil a). Wenn der Rollmodus (Scrolllock) eingeschaltet ist (Pfeil b), kannst du aber auch mit den Pfeiltasten der Tastatur rollen!

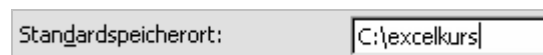
Aber hast du schon eine Taste entdeckt, die je nach Tastatur `[Rollen]` bzw. `[Scroll Lock]` heißt? Wenn du sie niederdrückst, wird der Rollen-Modus aktiviert, du erkennst es in der Regel am Aufleuchten der Leuchtdiode *Scroll Lock* ganz rechts oben auf deiner Tastatur. Außerdem wird in der Excel-Statuszeile rechts unten die SCRL-Anzeige eingeblendet.

Und nun kannst du zusätzlich mit den Pfeiltasten auf der Tastatur rollen. Das bedeutet, dass du die Markierung nur noch mit der Maus oder mit `[←]` bzw. `[→]` bewegen kannst. Die Pfeiltasten dagegen bleiben für das Rollen reserviert.

Vergiss nicht, den Rollmodus hinterher auch wieder auszuschalten!

Standard-Speicherordner ändern

Genervt, dass Excel deine Dokumente per Voreinstellung immer unter *Eigene Dateien* ablegen möchte? Wähle EXTRAS|OPTIONEN und gehe ins Register *Allgemein*. Hier kannst du im Feld *Standardspeicherort* (Excel 2000: *Standardarbeitsordner*) den gewünschten Speicherordner vorgeben, z. B. `C:\excelkurs`.



AutoAusfüllen-Listen bearbeiten

Neugierig, woher Excel die Infos für die Ausfüllautomatik (Wochentage, Monatsnamen) bezieht? Wähle EXTRAS|OPTIONEN und gehe ins Register *Benutzerdefinierte Listen* bzw. *AutoAusfüllen*. Hier kannst du sogar eigene Listen einrichten.

Übungsteil A: Fragen und Übungen zur Lektion 1

1. Eingabe von Text und Zahl

3		Montag
4	8	Geografie
5	10	

Betrachte die Stundenplan-Tabelle ganz genau; schau dir die Zahlen und Buchstaben an. Was stellst du fest? Wie werden Zahlen ausgerichtet? Was geschieht mit Text?

2. Fragen zum Tabellenblatt

Wie viele Zeilen besitzt ein Tabellenblatt? Und wie viele Spalten? Wie heißen die „Kästchen“?

3. Navigieren im Tabellenblatt

Welche Möglichkeiten kennst du zum Navigieren im Tabellenblatt? Zähle alle auf, die du kennst.

4. Markieren mehrerer Zellen

Welche Besonderheit fällt dir beim Markieren mehrerer Zellen auf? Kurz gesagt: Wie unterscheidet sich die erste markierte Zelle von den übrigen?

5. Feld für Anzeige der Zelladresse

Finde ein Feld, welches die Adresse der derzeit aktiven Zelle anzeigt. Wie heißt dieses Feld? Welche Zelladresse zeigt dieses Feld an, wenn du mehrere Zellen markiert hast?

6. Nachbearbeiten des Zellinhalts

Mit welcher Funktionstaste öffnest du den Zellinhalt, um ihn nachzubearbeiten?

A. Schulstundenplan erstellen

Hinweis: Du benötigst eine neue Arbeitsmappe? Dann klickst du einfach auf die Schaltfläche NEU bzw. wählst die Tastenkombination **[Strg] + [N]**.

Und nun schreibe folgenden Schulstundenplan ab (siehe nächste Spalte oben). Das meiste geht dabei dank „AutoAusfüllen“ wie von selbst. Auch Ordnungszahlen wie 1., 2. usw. werden dabei übrigens automatisch fortgesetzt.

	A	B	C	D	E	F
1	Schulstundenplan					
2						
3		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
4	1. Stunde	Deutsch	Erdkunde	Sport	Biologie	Musik
5	2. Stunde	Deutsch	Deutsch	Sport	Religion	Latein
6	3. Stunde	Chemie	Englisch	Sport	Chemie	Latein
7	4. Stunde	Mathe	Mathe	Sport	Englisch	Englisch
8	5. Stunde	Spanisch	Biologie	Sport	Musik	Mathe
9	6. Stunde	Spanisch	Chemie	Sport	Erdkunde	Deutsch
10	7. Stunde	Religion		Sport	Mathe	Deutsch
11	8. Stunde			Sport		

B. Stundenplantabelle speichern

Hast du die Tabelle schon gespeichert? Falls nicht, holst du es bitte sofort nach, speichere unter dem Namen *Schulstundenplan.xls*.

C. Tabelle berichtigen

Du hast dich geirrt, am Mittwoch findet natürlich nicht nur Sportunterricht statt. Berichtige die letzten vier Stunden wie folgt: *Chemie, Physik, Astronomie, Kunst*.

D. Kalender erstellen

Erstelle einen Kalender für den folgenden Monat. Folge dabei diesem Muster.

	A	B	C	D	E
1	Kalender für Juni 2005				
2					
3		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
4				1	2
5		6	7	8	9
6		13	14	15	16
7		20	21	22	23
8		27	28	29	30

Kalender für Juni 2005 (Ausschnitt)

Nutze wieder *AutoAusfüllen*, sowohl für die Wochentage als auch für die Zahlen!

E. Veranstaltungskalender schreiben

	A	B	C
1	Veranstaltungskalender		
2			
3		08:00	Begrüßung
4		09:00	Fachvortrag E-Commerce
5		10:00	Fachvortrag E-Commerce
6		11:00	Diskussion
7		12:00	Mittagspause
8		13:00	Klausurtagung Internet
9		14:00	Klausurtagung Internet
10		15:00	Kaffeetrinken
11		16:00	Homepagekurs
12		17:00	Homepagekurs
13		18:00	Abschlusspräsentation

Erstelle einen Veranstaltungsplan nach dem Muster des hier abgebildeten. Fülle die Uhrzeiten automatisch aus. Der Platz in den Zellen von Spalte B reicht nicht aus? Wie du siehst, rutscht der Text in die (noch leere) Nachbarzelle hinein!

Lektion 2: Grundrechenarten – die Haushaltskasse im Griff!

In dieser Lektion lernst du Folgendes:

- Arbeit mit Zahlenformaten (z.B. Währung)
- Formeln: AutoSumme, Addition, Subtraktion
- Hinzufügen von Zeilen und Spalten
- Ändern der Zellgröße
- Tabelle attraktiv gestalten (Rahmen, Schrift)





Hast du auch „einschlägige Erfahrungen“ mit dem berühmten Loch „im Portmonee“? Finde heraus, wohin das Geld verschwindet! Beste Gelegenheit, dabei auch gleich die Grundrechenarten zu trainieren!

	A	B
1	Haushaltskasse	
2		
3	Ausgabe	Betrag
4	Mietzins	550,6
5	Energie	80
6	Telekom	22,5
7	Zeitung	14,5
8	Monatskarte	60

Das Haushaltsbudget: So sieht die Monatsbilanz aus

Zahlen und Text eingeben

Schreibe das Beispiel ab und speichere es unter dem Namen *Haushaltskasse.xls*.

Nutze bei diesem Beispiel die Tasten  und . Besonders die -Taste wird dir die Arbeit sehr erleichtern. Du stehst z.B. in Zelle B3 und drückst auf ? Dann springt die Markierung in die Anfangszelle der nächsttieferen Zeile – in A4. Probiere es aus!

Was stellst du außerdem fest?

- **Text** wird *linksbündig* ausgerichtet.
- **Zahlen** stehen bündig am *rechten* Zellrand.

Zusätzlich weist Excel den Zellen das sogenannte *Standard-Format* zu.

Bei diesem Standardformat handelt es sich um ein Universalformat ohne besondere Eigenschaften. Im Klartext: In den Zellen steckt nur der „nackte“ Text bzw. die unformatierte Zahl.

Fragen und Antworten

- *Frage:* Müsste man für die Haushaltskasse nicht das Euro-Format zuweisen?

Antwort: Nein, das ist nicht nötig. Für das Rechnen verwendet Excel sowieso nur die „nackten“ Zahlen. Irgendwelche Formatierungen wie 1.000er-Trennzeichen oder das Euro-Format sind für die eigentliche Berechnung nur „überflüssiges Beiwerk“. (Das hindert uns aber nicht daran, diese Formate weiter hinten zu besprechen!)

- *Frage:* Was habe ich falsch gemacht? Bei mir rutscht eine Zahl nicht nach rechts?

Antwort: Dann *kann* es sich einfach nicht um eine Zahl handeln! Vielleicht hast du aus Versehen ein einfaches Anführungszeichen getippt? Die Eingabe solch eines „Hochkommas“ sorgt dafür, dass eine Eingabe als Text interpretiert wird. Vielleicht hast du aber auch statt einer Null ein kleines „o“ geschrieben? Überprüfe das!

Die Sache mit dem Datum

Apropos Verschreiber – in Excel lauern doch an allen Ecken und Enden Stolperfallen! Nehmen wir an, dass du bei *Telekom* statt 22,5 einfach nichts ahnend 22.5 eintippst. Das ist nicht einmal grundsätzlich falsch: Schließlich handelt es sich um die angloamerikanische Notationsweise, die auch beim Programmieren üblich ist.

Excel reagiert darauf jedoch etwas unerwartet:

6	Telekom	22. Mai
7	Zeitung	14,5

Nanu, da stimmt aber etwas nicht!

Aber es kommt noch ärger: Du tippst den korrekten Wert im guten Glauben einfach darüber; schreibst also 22,5? Daraufhin gibt es einen „Wintereinbruch“ in der Zelle – es erscheint der 22. Jan. Sind hier alle verrückt geworden?

Egal, wie viele „Überschreibversuche“ du startest – Datum bleibt Datum. Denn schließlich hattest du der Zelle das Datumsformat ja schon zugewiesen – durch die (versehentliche) Eingabe von 22.5.

Der Punkt an dieser Stelle ist für Excel das „Signal“, die Zelle mit einem Datumsformat zu versehen.

Zellformat löschen (auf Standard zurückstellen)

Wie stellst du das Zellformat auf *Standard* zurück? Ich kenne da zwei Wege „nach Rom“:

Formate löschen

Beim ersten Weg „löscht“ du die Formate.

1. Markiere zuerst die gewünschte Zelle bzw. die gewünschten Zellen.
2. Wähle BEARBEITEN|LÖSCHEN, ein weiteres Untermenü klappt zur Seite.
3. Entscheide dich hier für den Befehl FORMATE.

Nach dieser „Operation“ besitzt die markierte Zelle wieder das Format *Standard*.


Dieser Weg ist der weitaus stärkere – dabei werden auch eventuelle Farb- und Schrifteinstellungen gelöscht. (Mehr dazu weiter hinten.)

Format *Standard* direkt zuweisen



Der zweite Weg weist der markierten Zelle (bzw. den markierten Zellen) das Format *Standard* direkt zu – evtl. Farb- und Schrifteinstellungen bleiben jedoch erhalten.

1. Wähle FORMAT|ZELLEN.
2. Achte darauf, dass du dich im Register *Zahlen* befindest.



3. Markiere den Eintrag *Standard* und drücke auf .

Auch mit dieser Methode hast du also wieder das gute alte *Standard*-Format eingestellt.

... und du hast damit schon das ganz wichtige Dialogfenster *Zellen formatieren* kennen gelernt! Tipp: Du kannst dieses Fenster auch mit dem Tastentrick  +  aufrufen!

Addieren mit der AutoSumme

Zurück zur Haushaltskasse! Setze die Markierung auf Zelle A9 und tippe das Wörtchen Ausgaben.

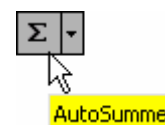
	A	B
1	Haushaltskasse	
2		
3	Ausgabe	Betrag
4	Mietzins	550,6
5	Energie	80
6	Telekom	22,5
7	Zeitung	14,5
8	Monatskarte	60
9	Ausgaben	
10		

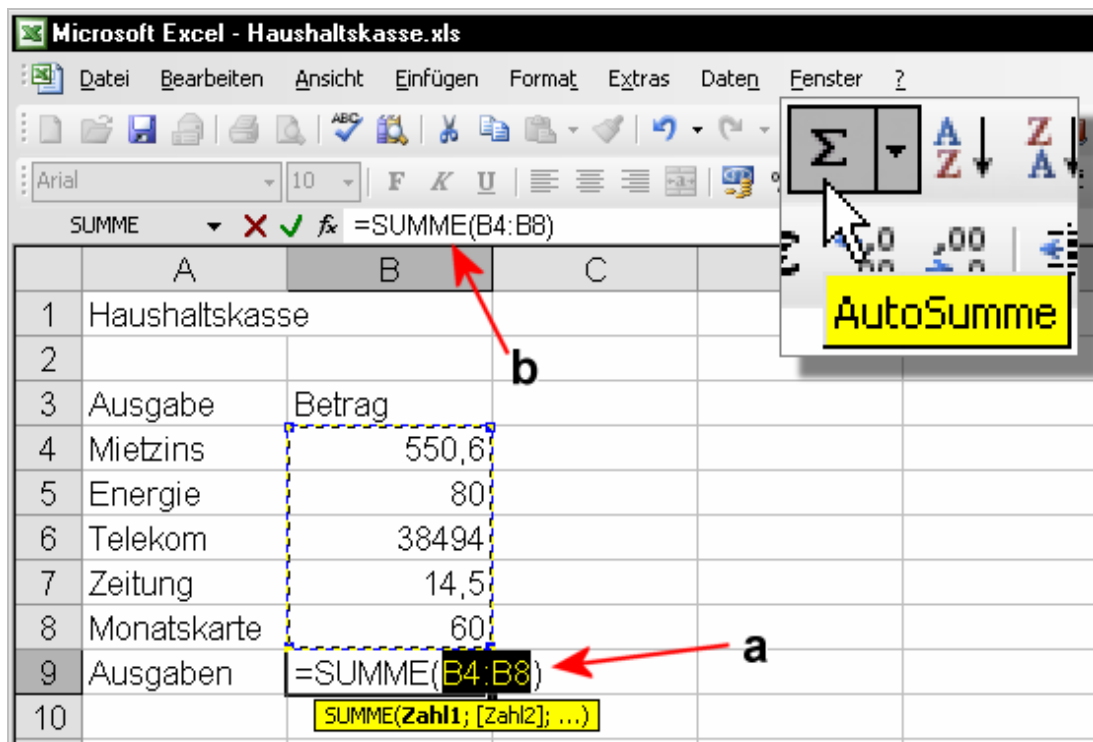
In Zelle B9 fügst du gleich eine Formel ein

Wandere nun in B9 – hier folgt der „große Auftritt“ der Funktion SUMME.

Zum Berechnen von Werten verwendest du in Excel häufig Funktionen. SUMME ist die wichtigste Funktion. Und deshalb gibt es dafür auch eine Automatik – die AutoSumme.

Lange Rede, kurzer Sinn: Du musst nun nichts weiter tun, als beherzt auf die Schaltfläche AUTOSUMME zu klicken. Du erkennst diese Schaltfläche am Summenzeichen – sie befindet sich ziemlich weit rechts in der oberen Symbolleiste.





Genialer geht es nicht: Die AutoSumme setzt die Summenformel ein und findet automatisch den richtigen Zellbereich!

Grundaufbau der Formel

Und was tut Excel? Excel „schaut nach“, wo es etwas zu berechnen gibt und schlägt die passende Formel vor. Schau in Zelle B9 (Pfeil a) bzw. in die Bearbeitungsleiste (Pfeil b). Hier steht sie – unsere „automatische Summenformel“. Sie lautet im Beispiel `=SUMME(B4:B8)`.

Merke: Jede Formel beginnt mit dem Gleichheitszeichen `=`!

Auch `SUMME()` ist klar, dahinter steckt die Summenfunktion. Die Angaben in den runden Klammern werden als *Argument* bezeichnet. Es handelt sich hier um den entsprechenden Zellbereich von B4 bis B8, dargestellt durch `B4:B8`.

Der Doppelpunkt bedeutet also *von ... bis* und nicht etwa *geteilt durch*!

Außerdem wird der entsprechende Bereich grafisch „umzingelt“ – zur Kontrolle. Alles klar? Drücke auf `↵` um die Formel zu bestätigen bzw. klicke auf das grüne Häkchen in der Bearbeitungsleiste.

Aus der Zelle lacht dir nun ... das Ergebnis entgegen! Hast du das Gleiche raus wie ich?

	A	B	C
1	Haushaltskasse		
2			
3	Ausgabe	Betrag	
4	Mietzins	550,6	
5	Energie	80	
6	Telekom	22,5	
7	Zeitung	14,5	
8	Monatskarte	60	
9	Ausgaben	727,6	
10			

So hoch liegen also deine monatlichen Ausgaben!

Die monatlichen Ausgaben liegen im Beispiel bei 727,6 Euro.

Exkurs: Die zwei Gesichter einer Zelle

Ist es dir schon aufgefallen? Die Zelle mit der Formel B9 zeigt im Beispiel „zwei Gesichter“ – eine Vorder- und eine Rückseite. Auf der „Vorderseite“ siehst du das Ergebnis. Die „Rückseite“ dagegen enthält die Formel. Du kannst diese Formel jederzeit in der Bearbeitungsleiste ablesen (oberer Pfeil).

Füge eine Zeile ein

Oh Schreck – du merkst, dass du wohl einen Posten bei den Ausgaben vergessen hattest! Wie war das mit dem netten Herrn Kaiser? Ergänze im Beispiel einfach die Versicherung. Füge eine Zeile hinzu – im Beispiel über Zeile 5, also zwischen *Mietzins* und *Energie*.

Wir verwenden dabei die raffinierte „Kontextmenü-Technik“ mit der *rechten* Maustaste:

1. Klicke mit der rechten Maustaste auf den so genannten Zeilenkopf (siehe Pfeil) der Zeile, über der du die neue einfügen möchtest. Rechtsklicke im Beispiel also auf die „5“.

	A	B	C
1	Haushaltskasse		
2			
3	Ausgabe	Betrag	
4	Mietzins	550,6	
5	Energie	80	
6	Ausschneiden	22,5	
7	Kopieren	14,5	
8	Einfügen	60	
9	Inhalte einfügen...	727,6	
10	Zellen einfügen		
11	Zellen löschen		

2. Das Kontextmenü öffnet sich: Wähle hier – wieder mit der linken Maustaste – den Befehl ZELLEN EINFÜGEN.
3. Eine neue, leere Zeile 5 erscheint auf deinem Monitor. Die markierte Zeile macht im Gegenzug Platz und rutscht nach unten. Sie wird zur neuen Zeile 6.
4. Ergänze in dieser neuen Zeile folgende Werte: Trage in Zelle A5 *versicherung* ein. In Zelle B5 dagegen notierst du 245.

3	Ausgabe	Betrag	
4	Mietzins	550,6	
5	Versicherung	245	
6	Energie	80	
7	Telekom	22,5	
8	Zeitung	14,5	
9	Monatskarte	60	
10	Ausgaben	972,6	

5. Nach Verlassen der Zelle berechnet Excel die Summe neu – ganz von allein.
6. Dabei wird auch der Zellbereich in der Summenformel automatisch angepasst.

Spalte einfügen

Und wie fügst du eine neue Spalte ein? Auf genau die gleiche Art und Weise – nur klickst du diesmal mit rechts auf den *Spaltenkopf*, also auf den entsprechenden Buchstaben. Wähle wieder den Befehl ZELLEN EINFÜGEN.

Die markierte Spalte wird dabei zugunsten der neuen nach rechts verschoben.

Zeile bzw. Spalte wieder löschen

Du hast aus Versehen eine Zeile bzw. Spalte zu viel eingefügt? Weg damit! Auch dabei hilft dir wieder das pfiffige Kontextmenü.

1. Klicke mit der rechten Maustaste auf den Zeilen- bzw. Spaltenkopf der Zeile bzw. Spalte, die du löschen möchtest.
2. Das Kontextmenü erscheint, wähle den Eintrag ZELLEN LÖSCHEN.

Nur Inhalte der Zelle löschen

Du möchtest nicht die gesamte Zeile bzw. Spalte löschen, sondern nur die Inhalte? Auch das geht: Markiere die Passage und drücke .

Plus, Minus, Mal, Geteilt ... die Grundrechenarten

Liebe Leserin, lieber Leser – jetzt wird gerechnet! Und zwar mit den Grundrechenarten!

„Formelwissen“ im Kurzüberblick

Doch bevor es losgeht, fassen wir kurz zusammen, was du vom „Rechnen“ weißt. Nehmen wir als Beispiel „unsere Summenformel“, die in der angepassten Variante inzwischen so aussieht:

=SUMME(B4:B9)

Bisher weißt du:

- *Formeln arbeiten mit Zelladressen* – ob du diese übrigens mit Groß- oder Kleinbuchstaben schreibst, ist völlig Banane. Im Zweifelsfall wandelt Excel deine Kleinschreibung automatisch in Großschreibung um.
- *Jede Formel beginnt mit einem Gleichheitszeichen* – das Vergessen desselben ist einer der häufigsten Fehler!
- *Manche Formeln arbeiten mit einer Funktion* – wie unsere Beispielformel, die die Funktion SUMME verwendet.