

Wichtiger Hinweis

Die in diesem Buch wiedergegebenen Verfahren und Programme werden ohne Rücksicht auf die Patentlage mitgeteilt. Sie sind für Amateur- und Lehrzwecke bestimmt.

Alle technischen Angaben und Programme in diesem Buch wurden von den Autoren mit größter Sorgfalt erarbeitet bzw. zusammengestellt und unter Einschaltung wirksamer Kontrollmaßnahmen reproduziert. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. DATA BECKER sieht sich deshalb gezwungen, darauf hinzuweisen, daß weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernommen werden kann. Für die Mitteilung eventueller Fehler sind die Autoren jederzeit dankbar.

Wir weisen darauf hin, daß die im Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die wiedergegebenen Produktbezeichnungen sind für die jeweiligen Rechteinhaber markenrechtlich geschützt

Copyright © 1999 by DATA BECKER GmbH & Co. KG
Merowingerstr. 30
40223 Düsseldorf

1. Auflage 1999 cb

Reihenkonzept Peter Meisner

Lektorat Peter Meisner

Schlußredaktion Sibylle Feldmann

Satz und Layout DTP-Studios **Herten**/Marl
DTP-Studios@BusinessNet.de

Umschlaggestaltung Inhouse-Agentur DATA BECKER

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Buchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der DATA BECKER GmbH & Co. KG reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

ISBN 3-8158-1566-5

Vorwort

Die Taschenbuchreihe von DATA BECKER bietet dem Leser einen grundlegenden und kompetenten Überblick über das jeweilig behandelte Thema.

Wesentliche Strukturmerkmale werden Sie in allen Taschenbüchern wiederfinden:

- Aufzählungen und alternative Möglichkeiten

1 Schritt-für-Schritt-Anweisungen

Tip

Interessante Tips für Ihre Praxis

Hinweis

Wichtige Infos, die weiterhelfen.

Ganz easy

Einfache Worterklärungen für Computer-Fachbegriffe.

Mehr Info: Verweise auf andere interessante Stellen im Buch.

Ein übersichtliches Inhaltsverzeichnis, ein detailliertes Verzeichnis vor jedem Kapitel und ein umfangreiches Stichwortverzeichnis gewährleisten einen schnellen Zugriff auf gewünschte Inhalte.

Der **Visual QuickGuide** zu Beginn bietet Ihnen einen schnellen und erfolgreichen Einstieg, die **Top-Praxis** ausgesuchte Beispiele und Projekte, **No Problem** schnelle Problemlösungen und das **Tip-Verzeichnis** am Ende einen raschen Zugriff auf die zahlreichen Profitips im Taschenbuch.

Viel Spaß

Ihr DATA BECKER Lektorat

Inhaltsverzeichnis

1.	Visual QuickGuide – Ihr erstes Tabellenmodell zur Kostenüberwachung	15
1.1	Starten Sie Excel 2000	16
1.2	Ihr erstes Tabellenmodell: Kostenüberwachung für einen Wohnhausneubau	16
1.3	Daten in Tabelle eintragen	17
1.4	Zwischensummen einfügen	20
1.5	Formeln erstellen und kopieren	22
1.6	Tabelle automatisch formatieren	24
1.7	Wenn Sie den Überblick behalten wollen: Gliederung verwenden	25
1.8	Wenn Probleme zu lösen sind: Verschiedene Szenarios durchspielen	27
1.9	Zuletzt: Tabellen ausdrucken	29
2.	Die Jahrtausendsoftware: Das ist neu an Excel 2000 .	31
3.	Excel 2000 problemlos installieren	37
3.1	Notwendige Systemanforderungen	37
3.2	Excel 2000 installieren	38
4.	Die Basis: Grundlegende Arbeitstechniken in Excel 2000	39
4.1	Ohne Maus nichts los: Maustechniken in aller Kürze ...	40
4.2	Einfaches Starten und Beenden von Excel	41
4.3	Das Fenster zu Excel: Wichtige Fenster-Techniken	43
4.4	Excel-Befehle bequem auswählen	52
4.5	Das Excel-Dialogfeld durchschaut	55
4.6	Einfaches Schaltflächen-Management	60
5.	Die Excel-Arbeitsmappe im Griff	75
5.1	Optimales Arbeitsmappen-Management	75
5.2	Optimales Arbeitsblatt-Management	92

6.	Die eigentliche Excel-Tabelle	105
6.1	Der strukturelle Aufbau einer Excel 2000-Tabelle	105
6.2	So kommen die Daten in die Tabelle	108
6.3	Wie Sie die Tabelle bearbeiten	114
6.4	Hilfreiche Arbeitsmittel beim Bearbeiten von Tabellen	124
7.	Das Herzstück: Die Tabellenkalkulation	131
7.1	Was ist eine Formel?	132
7.2	Nobody is perfect: Fehlermeldungen	136
7.3	Beziehungskisten zwischen Zellen: Absolut, relativ oder gemischt	137
7.4	Nenne mir deinen Namen: Eindeutige Namen für Zellen	142
7.5	Praxisbeispiele zu Formeln und Bezügen	149
7.6	Was ist eine Funktion?	162
7.7	Praxisbeispiele zu Funktionen: Finanzmathematische Funktionen	165
7.8	Ins Ziel getroffen: Die automatische Zielwertsuche von Excel	166
7.9	Die dritte Dimension: 3-D-Formeln	168
8.	Gestalten wie ein Profi: Formatieren mit Excel 2000 .	173
8.1	Zellen formatieren	174
8.2	Zeilen formatieren	176
8.3	Spalten formatieren	178
8.4	Zellinhalte ausrichten	180
8.5	Mehr Design mit Schriftart und Farbe	183
8.6	Mehr Übersicht mit Rahmen, Linien, Farben und Muster	187
8.7	Keine Zahl ohne Format: Die Zahlenformate von Excel	190
8.8	Nicht nur eine Frage des Formats: Excel und das Jahr 2000	196
8.9	Formatvorlagen einsetzen	197
8.10	Beispielhaft: Mustervorlagen	201

9.	Schwarz auf weiß: Tabellen ausdrucken	205
9.1	Wie drucken Sie Ihr Tabellenblatt richtig aus?	205
9.2	Vor dem Ausdruck: Richten Sie die Seite korrekt ein ...	209
9.3	Seitenumbruch festlegen	222
10.	Mit Diagrammen Daten visualisieren und auswerten .	225
10.1	Wichtige Begriffe für die Arbeit mit Diagrammen	226
10.2	Aussagekräftige Diagramme erstellen	227
10.3	Diagramme bearbeiten	232
10.4	Wie verläuft der Trend?	257
10.5	Daten auf Landkarten visualisieren	261
11.	In fliegendem Wechsel: Pivot-Tabellen und -Diagramme	269
11.1	Datenanalyse mit Pivot-Tabellen	269
11.2	Der PivotTabellen-Assistent	270
11.3	Visualisierung im Schnellverfahren: Die neuen PivotCharts	282
12.	Excel 2000 als Daten-Jongleur: Vom Umgang mit Daten und Listen	287
12.1	So arbeiten Sie mit Datenlisten	287
12.2	Sortierte Listen schaffen Überblick	293
12.3	Mit AutoFilter komfortabel Daten auslesen	299
12.4	Mit Spezialfilter-Operationen komplexe Suchläufe durchführen	304
13.	Connectivity: Datenaustausch ohne Grenzen	315
13.1	ODBC: Anbindung an fremde Datenbanken	316
13.2	Magische Würfel: OLAP-Cubes	322
13.3	Import von ASCII-Dateien	328
14.	Die Intranet-Revolution: Excel 2000 als Frontend im Firmennetz	335
14.1	Intranet und Intranetserver	335
14.2	Excel entdeckt das Intranet	337
14.3	Publishing im Intranet	338
14.4	Strukturieren Sie Ihre Firma mit Excel im Intranet	344
14.5	Kalkulation im Intranet	349

15. Arbeiten im Team	353
15.1 Arbeitsmappen freigeben	353
15.2 Ordner für andere Gruppenmitglieder freigeben	354
15.3 Ordner für den Webzugriff freigeben	355
15.4 Freigegebene Arbeitsmappe öffnen	356
15.5 Freigabe-Einstellungen	357
15.6 Änderungen protokollieren	358
15.7 Änderungen in der Arbeitsmappe annehmen oder ablehnen	360
15.8 Kommentare zu Zellinhalten	361
16. Die Spinne im Netz: Excel 2000 und das Internet	365
16.1 Anschluß gesucht	367
16.2 Excel 2000 und das HTML-Format	368
16.3 Navigation im Web: Die integrierte Web-Symbolleiste	368
16.4 Tripping around: Von Excel ins Web und wieder zurück	371
16.5 Die Office-Webkomponenten	376
16.6 Dokumente mit Hyperlinks verknüpfen	381
16.7 Immer aktuell: Webabfragen mit Excel	383
17. VBA 6.0: So einfach programmieren Sie ab jetzt Excel 2000	389
17.1 Die Entwicklungsumgebung für VBA-Programme	390
17.2 Ihr erstes Programm – Hallo Welt	391
17.3 Grundlagen: Struktur eines VBA-Moduls	396
17.4 Ereignis & Objekt: Das objektorientierte Konzept	401
17.5 Klassenarbeit: So erstellen Sie eigene Objektklassen	409
17.6 VBA-Module mit dem Makrorecorder aufzeichnen	414
17.7 Der Add-Ins-Manager – Integrierte Makros bereitstellen	415
17.8 Mit Excel im Dialog: UserForms	417
18. Top-Praxis: Real-Life-Beispiele mit Excel 2000	429
18.1 Immer den richtigen Zeitpunkt kennen: Biorhythmus .	429
18.2 Kein Problem ist ihm zu schwer: Der Solver	432

18.3	Ein Problem aus der Betriebswirtschaft: ABC-Analyse .	437
18.4	Simulation mit Excel	442
18.5	Chaostheorie im Tabellenblatt	447
19.	Excel 2000 optimal anpassen	453
19.1	Umsteigen auf Excel 2000	453
19.2	An diesen Rädchen können Sie drehen	458
20.	No problem – Schnelle Problemlösungen beim Anpassen von Excel 2000	463
21.	Die besten Excel 2000-Tips	467
	Stichwortverzeichnis	469

1. Visual QuickGuide – Ihr erstes Tabellenmodell zur Kostenüberwachung

1.1	Starten Sie Excel 2000	16
1.2	Ihr erstes Tabellenmodell: Kostenüberwachung für einen Wohnhausneubau	16
1.3	Daten in Tabelle eintragen	17
1.4	Zwischensummen einfügen	20
1.5	Formeln erstellen und kopieren	22
1.6	Tabelle automatisch formatieren	24
1.7	Wenn Sie den Überblick behalten wollen: Gliederung verwenden	25
1.8	Wenn Probleme zu lösen sind: Verschiedene Szenarios durchspielen	27
1.9	Zuletzt: Tabellen ausdrucken	29

Der Sprung ins kalte Wasser ist in der Regel der beste Lehrmeister. Deshalb soll in diesem Kapitel mit einer Übung begonnen werden, die einerseits ein häufig auftretendes kalkulatorisches Problem löst und andererseits die wichtigsten Arbeitstechniken von Excel 2000 aufzeigt.

Auf diese Weise lernen Sie die wichtigsten Elemente von Excel 2000 gleich zu Beginn kennen, so daß Sie in kürzester Zeit in der Lage sind, die neue Version von Excel in der Praxis effizient zu nutzen.

Dazu soll eine Kostenüberwachung für einen Wohnhausneubau erstellt werden, weil das Problem, daß für ein bestimmtes Projekt oder für einen bestimmten Zeitraum nur ein begrenzter Betrag zur Verfügung steht, sowohl im geschäftlichen als auch privaten Bereich häufig auftritt.

1.1 Starten Sie Excel 2000

Zunächst muß Excel 2000 gestartet werden:

- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Start*, um das *Start*-Menü zu öffnen.
- 2 Positionieren Sie den Mauszeiger auf dem Menüpunkt *Programme* (ohne die Maustaste zu drücken), um das Menü mit den Programmen zu öffnen.
- 3 Falls sich Excel 2000 im Ordner *Programme* befindet, klicken Sie auf den Eintrag *Microsoft Excel*, um Excel 2000 zu starten.
- 4 Falls sich Excel 2000 in einem Unterordner von *Programme* befindet, z. B. im Ordner *Microsoft Office*, positionieren Sie den Mauszeiger auf dem Eintrag *Microsoft Office*, um diesen Ordner zu öffnen. Klicken Sie dann auf den Eintrag *Microsoft Excel*, um das Programm zu starten. Danach steht Ihnen die Excel 2000-Arbeitsmappe mit drei Tabellenblättern zur Verfügung.

1.2 Ihr erstes Tabellenmodell: Kostenüberwachung für einen Wohnhausneubau

Als Bauherr eines Wohnhauses werden Sie zunächst im Rahmen einer Budgetplanung für die verschiedenen Bauabschnitte bestimmte Beträge an finanziellen Mitteln veranschlagt und für deren Finanzierung gesorgt haben.

Im Verlauf der Detailplanung des Wohnhausneubaus, die auch noch ergänzt wird, wenn der Wohnhausneubau schon im Gange ist, ergeben sich aufgrund der inzwischen vorliegenden detaillierten Angebote sowie den von Ihnen vorgenommenen Planungsänderungen Abweichungen von der Budgetplanung. Da der vorab abgesteckte finanzielle Rahmen nicht überschritten werden soll, werden unter Umständen Kostenreduzierungen erforderlich.

Damit Ihnen die Kostenentwicklung Ihres Wohnhausneubaus nicht schneller über den Kopf wächst als die Geschoßhöhe Ihres Rohbaus, sollten Sie eine konsequente Kostenüberwachung betreiben, die Sie mit Hilfe von Excel 2000 effizient realisieren können.

Um einen Überblick über die im Verlauf der Bauphase eingetretenen oder absehbaren Kostenmehrungen zu erlangen, ist zunächst eine Gegenüberstellung der in der Budgetplanung veranschlagten Kosten mit den inzwischen angefallenen oder im Zuge der Detailplanung absehbaren Kosten in Form einer mit Excel erstellten Tabelle hilfreich.

Für die Ermittlung der Einsparmöglichkeiten werden auf der Grundlage dieser Tabelle verschiedene Szenarios durchgespielt, die sich auf unterschiedliche Einsparmöglichkeiten beim Innenausbau sowie der Gestaltung der Außenanlagen beziehen.

1.3 Daten in Tabelle eintragen

Wenn Sie Excel gestartet haben, stehen Ihnen bereits drei leere Tabellen zur Aufnahme Ihrer Daten zur Verfügung. Bereiten Sie die erste dieser Tabellen für die Aufnahme Ihrer Daten vor, indem Sie in der ersten Zeile der Tabelle für die Spalten A bis E die Spaltenüberschriften – *Kostenart*, *Budget* etc. – eintragen. Anschließend geben Sie in der Spalte A die einzelnen Kostenarten sowie in der Spalte B die zugehörigen Beträge der Budgetplanung ein.

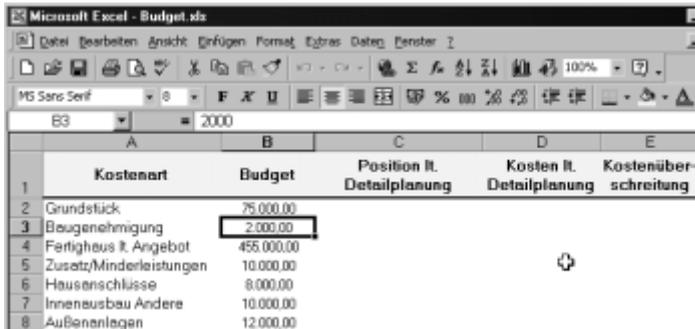
So geben Sie Daten in eine Tabelle ein

- 1 Klicken Sie auf die Zelle, in die Daten eingegeben werden sollen, um diese zu aktivieren. Die aktive Zelle erkennen Sie an der fetten Umrandung, dem Zellcursor.
- 2 Tippen Sie die Daten über die Tastatur ein. Dabei erscheinen die eingegebenen Zeichen sowohl in der Zelle als auch in der Bearbeitungsleiste. Außerdem werden in der Bearbeitungsleiste die Schaltflächen *Abbrechen* und *Eingeben* eingeblendet.
- 3 Schließen Sie die Eingabe ab, indem Sie drücken oder mit der Maus auf die *Eingeben*-Schaltfläche klicken. 

Sobald Sie in eine Zelle geklickt haben, werden die Zeilen- und Spaltenköpfe der entsprechenden Zelle fett hervorgehoben. Außerdem kann im *Namensfeld* der Name der Zelle, der sich aus dem Schnittpunkt von Zeile und Spalte ergibt, abgelesen werden. Auf diese Weise können Sie immer sicher sein, auch wirklich die gewünschte Zelle ausgewählt zu haben. So-

KAPITEL 1

lange die Einfügemarke in der Zelle blinkt und Sie die Eingabe noch nicht abgeschlossen haben, können Sie mit Hilfe der **[Entf]**-Taste oder der **[Rück]**-Taste Korrekturen vornehmen.



	A	B	C	D	E
	Kostenart	Budget	Position ll. Detailplanung	Kosten ll. Detailplanung	Kostenüber- schreibung
1					
2	Grundstück	75.000,00			
3	Baugenehmigung	2.000,00			
4	Fertighaus ll. Angebot	455.000,00			
5	Zusatz/Minderleistungen	10.000,00			
6	Hausanschlüsse	8.000,00			
7	Innenausbau Andere	10.000,00			
8	Außenanlagen	12.000,00			



Außerdem besteht die Möglichkeit, die Eingabe durch Klicken auf die Schaltfläche *Abbrechen* in der Bearbeitungsleiste zu stornieren.

Wurde die Eingabe bereits abgeschlossen, klicken Sie zum Korrigieren des Zellinhalts zweimal in die Zelle, deren Eintrag korrigiert werden soll. Daraufhin wird in der Zelle die Einfügemarke wieder sichtbar, und Sie können die erforderliche Korrektur vornehmen. Soll der Eintrag dagegen gelöscht werden, drücken Sie die **[Entf]**-Taste.

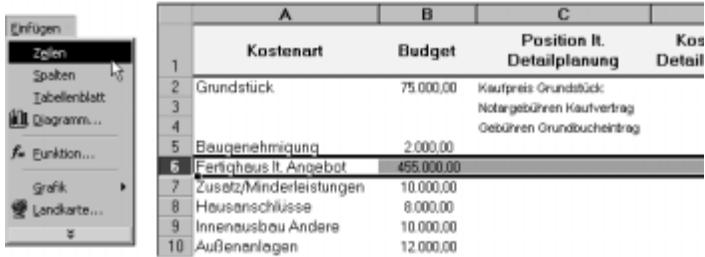
Mehr Infos: Mehr darüber, wie Daten in eine Tabelle eingetragen werden, können Sie ab Seite 108 nachlesen.

Im Zuge der Detailplanung können die Kosten für die einzelnen Kostenarten detaillierter erfaßt werden, so daß die Tabelle ergänzt werden muß. Die Spalte C der Tabelle ist für die Aufnahme der den einzelnen Kostenarten zugeordneten Detailpositionen, die Spalte D für die zugehörigen Detailkosten vorgesehen. Um diese Daten in der vorgesehenen Weise eintragen zu können, müssen neue Zeilen in die Tabelle eingefügt werden.

So fügen Sie neue Zeilen in die Tabelle ein

- 1 Markieren Sie die Zeile, über der eine neue Leerzeile in die Tabelle eingefügt werden soll, indem Sie auf den zugehörigen Zeilenkopf klicken.

VISUAL QUICKGUIDE – IHR TABELLENMODELL ZUR KOSTENÜBERWACHUNG



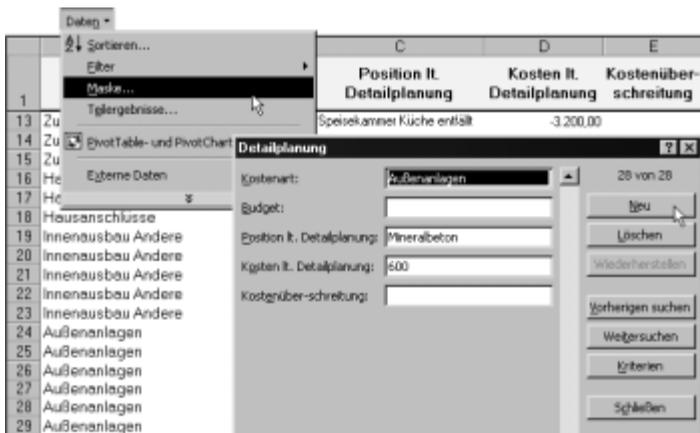
	A	B	C	D
	Kostenart	Budget	Position lt. Detailplanung	Kos Detail
1				
2	Grundstück	75.000,00	Kaufpreis Grundstück	
3			Notargebühren Kaufvertrag	
4			Gebühren Grundbucheintrag	
5	Baugenehmigung	2.000,00		
6	Fertighaus lt. Angebot	455.000,00		
7	Zusatz/Minderleistungen	10.000,00		
8	Heusanschlüsse	8.000,00		
9	Innenausbau Andere	10.000,00		
10	Außenanlagen	12.000,00		

- 2 Öffnen Sie das Menü *Einfügen* und klicken Sie auf den Befehl *Zeilen*. Es wird eine neue Leerzeile über der markierten Zeile eingefügt.
- 3 Vervollständigen Sie nun die Tabelle, indem Sie für die einzelnen Kostenarten die detaillierten Kosten der Detailplanung eintragen.

Sie können die Daten auch mit Hilfe der Excel-Datenmaske eingeben. Die neuen Daten werden dabei jeweils am Ende der Tabelle hinzugefügt.

Dateneingabe mittels Datenmaske

- 1 Markieren Sie eine beliebige Zelle innerhalb des Datenbereichs.



	C	D	E
	Position lt. Detailplanung	Kosten lt. Detailplanung	Kostenüber-schreibung
13	Zu	Speisekammer Küche entfällt	-3.200,00

Detailplanung

Kostenart: Außenanlagen

Budget: []

Position lt. Detailplanung: Mineralbeton

Kosten lt. Detailplanung: 600

Kostenüber-schreibung: []

Neu

Löschen

Wiederherstellen

Vorherigen suchen

Weitersuchen

Kriterien

Schließen

- 2 Öffnen Sie das Menü *Daten* und wählen Sie den Befehl *Maske* aus. Daraufhin öffnet Excel eine Datenmaske mit den Datenfeldern, die Sie als Überschriften in Ihre Tabelle eingetragen haben.

KAPITEL 1

- 3** Klicken Sie in der Datenmaske auf die Schaltfläche *Neu*, um einen neuen Eintrag vorzunehmen. Daraufhin wird die Datenmaske mit leeren Feldern zur Verfügung gestellt.
- 4** Der Cursor blinkt normalerweise im ersten Eingabefeld. Das bedeutet, daß Sie hier einen Eintrag vornehmen können.
- 5** Um in das nächste Eingabefeld zu gelangen, drücken Sie entweder die **Tab**-Taste oder klicken mit der Maus in das nächste Eingabefeld und machen die gewünschten Einträge.
- 6** Falls Sie einen weiteren Datensatz in die Tabelle eintragen möchten, klicken Sie entweder auf die Schaltfläche *Neu* oder drücken die **Enter**-Taste.
- 7** Falls Sie die Datenmaske schließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.

Hinweis

Das ist der Datenbereich

Der Datenbereich ist ein Bereich in der Tabelle, der Daten enthält und von leeren Zellen, Zeilen- oder Spaltenköpfen begrenzt ist, z. B. der Bereich A1:E29. Ein Bereich wird durch die Angabe des Bezugs der linken oberen Ecke und der Angabe des Bezugs der rechten unteren Ecke, getrennt durch einen Doppelpunkt, festgelegt. Ist innerhalb des Bereichs eine Zelle markiert, erkennt Excel den Datenbereich selbständig und weiß, falls Sie mit der Datenmaske arbeiten, in welche Zeile die neuen Daten eingefügt werden müssen.

Mehr Infos: Näheres zum Umgang mit Datenlisten können Sie ab Seite 287 nachlesen.

1.4 Zwischensummen einfügen

Nachdem Sie die vorliegenden Daten der Detailplanung in die Tabelle eingegeben haben, möchten Sie einen Überblick über die aktuellen Kosten der einzelnen Kostenarten erlangen und diese mit den im Zuge der Budgetplanung vorab veranschlagten Kosten vergleichen. Hierzu möchten Sie für die einzelnen Kostenarten Zwischensummen in die Tabelle einfügen.