

**Liebe Leserinnen und Leser,**

unter dem Motto *Auf den Punkt gebracht!* werden unsere Schulungsunterlagen zu Word, Excel, Powerpoint, Access und Outlook Ihnen helfen, sich interaktiv mit diesen Programmen vertraut zu machen.

Alle Beispiele und Aufgaben orientieren sich an die alltäglichen Arbeitssituationen der Stadtlupe GmbH. Die Stadtlupe GmbH ist eine Stadtzeitung, die regelmäßig über die Kultur-Szene mit Berichten, Kommentaren und Kritiken informiert. Sie wurde vom SPC Lehrbuch Verlag und der SPC Computer Training als virtuelle Übungsfirma aus der Taufe gehoben.

Für Anregungen und Hintergrundinformationen zu unserer fiktiven Übungsfirma Stadtlupe bedanken wir und ganz herzlich beim *Tip Verlag, Berlin*.

Die Stadtlupe GmbH beschäftigt in den Abteilungen Verwaltung, Verlag, Redaktion und EDV über 50 Mitarbeiter. Überall werden Anwendungen aus MS Office 2000 eingesetzt. Alle Mitarbeiter benötigen Kenntnisse in Word und Outlook – wenn auch in unterschiedlicher Tiefe. Excel wird hauptsächlich von den Mitarbeitern aus der Buchhaltung, dem Vertrieb, dem Fuhrpark, der Kleinanzeigenabteilung sowie der Programmredaktion eingesetzt. Die Marketingabteilung, aber auch der Chefredakteur und der Chef vom Dienst benötigen für Ihre Arbeit häufig Powerpoint. Die Mitarbeiter vom Archiv, der Bildabteilung und der Kleinanzeigenabteilung brauchen sehr gute Kenntnisse in Access.

Welche Lehrbücher und Lernprogramme Sie auch von uns einsetzen, überall werden Sie den Mitarbeitern der Stadtlupe begegnen: Mit WORD werden in der *Textredaktion* Texte erstellt und korrigiert. In der Abteilung *Layout und Satz* wird mit WORD gestaltet und in ACCESS-Datenbanken nach Fotos und Grafiken gesucht. Der *Vertrieb* erstellt mit EXCEL Statistiken und Diagramme über die Umsätze der Stadtlupe. Die *Marketingabteilung* übernimmt diese Daten, um mit POWERPOINT eine Präsentation zur Akquise von Anzeigenkunden aufzubauen. ACCESS Datenbankdateien werden im Archiv und in der Kleinanzeigenabteilung eingerichtet und gepflegt. Und alle Mitarbeiter der Stadtlupe kommunizieren intern und extern über OUTLOOK.

Alle Übungsdateien für die Beispiele und die Aufgaben zu den Lehrbüchern für Office 2000 und Office 97 finden Sie auf einer einzigen CD. Diese CD können Sie direkt beim Verlag gegen eine Unkostenpauschale von DM 10,00 bestellen.

Für alle Schulungsunterlagen haben wir in Zusammenarbeit mit der LearnKey GmbH, Neuwied eine Multimedia-CD entwickelt (Computer Based Training, Net Based Training). Alle Beispiele dieser Schulungsunterlage zeigt dieses digitale Seminar. Anhand von Lernkapiteln, Übungen und Tests wird der Umgang mit Excel trainiert. Videosequenzen führen durch den Übungsteil und bieten umfangreiche Informationen an. Im Übungsteil selbst arbeitet der Anwender direkt in Excel, wobei er gesprochene Anweisungen in einem kleinen Fenster erhält, die ihn durch die Übung führen und Schritt für Schritt erklären, was zu tun ist. Im Testmodus schließlich löst der Anwender Fragen zum Gelernten. Schnell sieht er hier, was wiederholt werden muss und was er bereits begriffen hat.

Viel Erfolg und Freude wünscht Ihnen

*Lutz Hunger*

# INHALT

<b>1</b>	<b>Allgemeine Grundlagen</b> .....	13
1.1	Programme starten und beenden .....	16
1.2	Dateien speichern, schließen, öffnen und drucken .....	20
1.3	Der Umgang mit Fenstern .....	31
1.4	Die Benutzeroberflächen von Word und Excel .....	35
1.5	Dateiverwaltung .....	43
	Explorer .....	43
	Dialogboxen Öffnen und Speichern .....	50
<b>2</b>	<b>Grundlagen von Excel</b> .....	55
2.1	Daten eingeben .....	55
	Texte .....	57
	Zahlen .....	58
	Formeln .....	60
	Datumswerte .....	65
	Reihen .....	68
2.2	Zellinhalte korrigieren .....	73
	Bewegen in der Mappe .....	73
	Markieren im Tabellenblatt .....	75
	Inhalt und Formate einer Zelle korrigieren und löschen ....	78
	Rechtschreibüberprüfung .....	80
2.3	Mausaktionen und Mauszeigerformen .....	82
<b>3</b>	<b>Tabellenkalkulation</b> .....	85
3.1	Kurzlehrgang: Erstellen einer Tabelle .....	86
3.2	Tabellen gestalten .....	91
	Spaltenbreite und Zeilenhöhe .....	92
	Ausrichtung .....	94
	Schriftbild .....	96
	Rahmen und Muster .....	99

	Zahlenformate .....	100
	Benutzerdefinierte Zahlenformate .....	104
	Bedingte Zahlenformate .....	108
3.3	Tabellenblätter bearbeiten .....	111
	Befehle rückgängig machen und wiederholen .....	111
	Zeilen, Spalten und Zellen einfügen und löschen .....	112
	Zeilen- und Spaltenüberschriften fixieren .....	114
3.4	Zellinhalte verschieben und kopieren .....	116
	Kopieren mit dem Befehl AUSFÜLLEN .....	116
	Verschieben und Kopieren über die Zwischenablage .....	118
	Formeln mit relativen und absoluten Bezügen kopieren ...	123
3.5	Mit Formeln und Funktionen arbeiten .....	129
	Formeln .....	130
	Aufbau einer Funktion .....	131
	Die Funktionen SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL und RUNDEN .....	133
	Die logische Funktion WENN .....	140
	Die finanzmathematischen Funktionen Rate und Laufzeit .	142
	Die Datumsfunktionen HEUTE UND JETZT .....	145
3.6	Seitenlayout einer Tabelle festlegen .....	146
3.7	Arbeiten mit Arbeitsmappen .....	153
	Tabellenblätter benennen, einfügen, verschieben und löschen .....	154
	Gleichzeitige Dateneingabe auf mehreren Tabellenblättern .	158
	Arbeiten mit Fenstern .....	157
	Tabellenblätter und Arbeitsmappen verknüpfen .....	158
<b>4</b>	<b>Die Arbeit erleichtern und automatisieren .....</b>	<b>162</b>
4.1	Formate übertragen .....	163
4.2	Suchen und ersetzen .....	164
4.3	Autokorrektur und Autoeingabe .....	166
4.4	Formatvorlagen .....	168
4.5	Makros aufzeichnen .....	174
4.6	Hilfestellung .....	180

<b>5</b>	<b>Diagramme</b> .....	184
5.1	Säulendiagramme erstellen .....	185
5.2	Diagramme überarbeiten .....	188
5.3	Kreisdiagramme erstellen .....	192
5.4	Liniendiagramme erstellen .....	194
5.5	Erstellen von Grafikobjekten in Diagrammen und Tabellen	195
<b>6</b>	<b>Übungsaufgaben</b> .....	197
6.1	Allgemeine Grundlagen .....	197
6.2	Grundlagen von Excel .....	203
6.3	Die Tabellenkalkulation Excel .....	207
6.4	Die Arbeit erleichtern und automatisieren .....	227
6.5	Diagramme .....	232
<b>7</b>	<b>Multiple Choice Fragen</b> .....	235
7.1	Allgemeine Grundlagen .....	235
7.2	Grundlagen von Excel .....	242
7.3	Die Tabellenkalkulation Excel .....	247
7.4	Die Arbeit erleichtern und automatisieren .....	256
7.5	Diagramme .....	260
<b>8</b>	<b>Anhang</b> .....	263
8.1	Lösungen der Multiple Choice Fragen .....	263
8.2	Tastaturbefehle .....	264
8.3	Übersicht aller Beispiele .....	268
8.4	Stichwortverzeichnis .....	272

# EXCEL 2000 BASIS

## *Vorbemerkung*

*Excel 2000 Basis* beinhaltet 150 Beispiele, 48 Aufgaben und 112 Multiple Choice Fragen. Für das Überarbeiten der Beispiele und Aufgaben bedanke ich mich ganz herzlich bei Dieter Frommhold.

In den *Allgemeinen Grundlagen* lernen Sie hauptsächlich Hanns Friede kennen. Er hat seine dreijährige Ausbildung zum Bürokaufmann für Datenkommunikation in der Stadtlupe gerade begonnen und lernt im ersten halben Jahr im Sekretariat. Er wird in diesem Kapitel erfahren, wie Programme (Word, Excel und Access) gestartet und beendet und wie Dateien gespeichert, geschlossen, geöffnet und gedruckt werden.

In den Kapiteln 2 bis 4 werden Sie mit den alltäglichen Arbeitssituationen im Vertrieb, der Kleinanzeigenabteilung und in der Geschäftsführung zu tun haben. In den Kapiteln *Grundlagen von Excel* und *Tabellenkalkulation* werden Sie lernen, wie man Tabellen erstellt, gestaltet und ändert und wie in Tabellen gerechnet werden kann.

In *Die Arbeit erleichtern und automatisieren* werden Sie Gestaltungen kopieren, Zellinhalte suchen und ersetzen, sowie Abkürzungen (=Autokorrektur) erstellen und einfügen. Um die Arbeit zu automatisieren, werden immer wiederkehrende Formatierungen als Formatvorlagen gespeichert und immer wiederkehrende Befehle als Makros aufgezeichnet. Im Kapitel 5 *Diagramme* werden Sie Säulen-, Kreis- und Liniendiagramme erstellen und überarbeiten.

Im *Anhang* erhalten Sie eine Liste der Kurzbefehle von Excel, eine Auflistung aller Beispiele sowie ein Stichwortverzeichnis.

Was Sie in Excel 2000 Professional mit den Mitarbeitern der Stadt-  
lupe erarbeiten, sehen Sie im folgendem Überblick.

### *1 Tipps, Tricks und Nichtalltägliches*

- Dateien öffnen, speichern und drucken
- Zellinhalte verschieben und kopieren
- Daten eingeben und Objekte einfügen
- Zellen gestalten
- Tabellenblätter bearbeiten
- Excel individuell einrichten

### *2 Weitere Funktionen*

- Die logischen Funktionen Und, Oder und Wenn
- Die Matrixfunktionen Sverweis und Wverweis
- Weitere mathematische und statistische Funktionen
- Funktionen analysieren mit dem Detektiv

### *3 Excel als Datenbank*

- Kurzlehrgang
- Datenbank erstellen und bearbeiten
- Datensätze filtern (Autofilter)
- Spezialfilter
- Teilergebnisse
- Abfragen mit Pivottabellen

### *4 Mustervorlagen*

- Die Standard-Mustervorlage mappe.xlt
- Mustervorlagen erstellen
- Der Vorlagen-Assistent
- Beispiele von Vorlagen

### *5 Datenanalyse*

- Zielwertsuche
- Solver
- Szenarios

### *6 Datenaustausch*

- Excel und Powerpoint
- Excel und Word
- Excel und Access

7 *Grafiken*

ClipArt

Eigene Zeichnungen und Autoformen

Grafiken importieren

Grafische Darstellung mit Landkarten

8 *Excel und das Web*

9 *Visual Basic für Anwendungen*

Das Lehrbuch Excel 2000 Professional (ISBN 3-931815-54-4) können Sie für DM 19,95, das Lernprogramm Excel 2000 Professional (ISBN 3-931815-55-2) für DM 49,95 in jeder Buchhandlung oder direkt über den Verlag erhalten.

**Schriftbild und Konventionen**

Um Befehle, die Sie in Excel eingeben sollen, vom übrigen Text zu unterscheiden, werden folgende Konventionen verwendet:

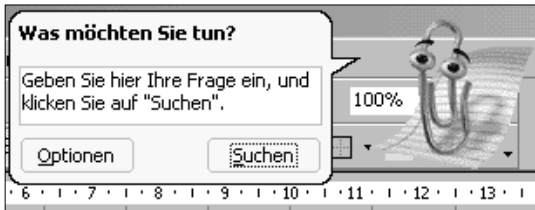
Befehlsfelder, Menünamen und Schaltflächen stehen in GROSS-BUCHSTABEN. Dateinamen, selbst einzugebender Text und ähnliches werden kursiv hervorgehoben. Tasten werden in runde Klammern gesetzt, z.B. (Alt). Müssen zwei Tasten gleichzeitig gedrückt werden, so wird dies durch ein Pluszeichen zwischen beiden Tasten angezeigt. (Strg)+(z) bedeutet, dass Sie die (Strg)-Taste gedrückt halten und dazu die (z)-Taste drücken. Falls die Tasten nacheinander gedrückt werden müssen, so wird dies durch ein Komma angezeigt. (Alt), (d) bedeutet, dass Sie zunächst die Taste Alt drücken und wieder loslassen und danach die Taste d.

# ALLGEMEINE GRUNDLAGEN

Sie haben Ihre dreijährige Ausbildung zum Bürokaufmann für Datenkommunikation in der Stadtlupe gerade begonnen und lernen im ersten halben Jahr im Sekretariat. Sie wollen unter anderem grundlegendes Wissen über den Umgang mit Office 2000 sammeln.

Wir zeigen Ihnen in diesem Kapitel, wie Sie Programme (Word, Excel und Access) starten und beenden und wie Sie Dateien speichern, schließen, suchen, öffnen und drucken.

Wenn Sie ein Office-2000-Programm zum ersten Mal starten, wird Ihnen der Office-Assistent sofort auffallen. In Form einer Büroklammer unterstützt er Sie bei der Arbeit. Wir zeigen Ihnen, wie Sie gut mit ihm zusammenarbeiten können.



*Der Office-Assistent*

Den Umgang mit Fenstern müssen Sie beherrschen, um gleichzeitig mit mehreren Programmen und/oder mehreren Dateien gleichzeitig arbeiten zu können, beispielsweise um einen Textabschnitt aus einem Word-Dokument oder eine Tabelle aus einer Excel-Datei in ein anderes Word-Dokument kopieren zu können. Danach lernen Sie die Benutzeroberflächen und die Ansichten von Word und Excel kennen.

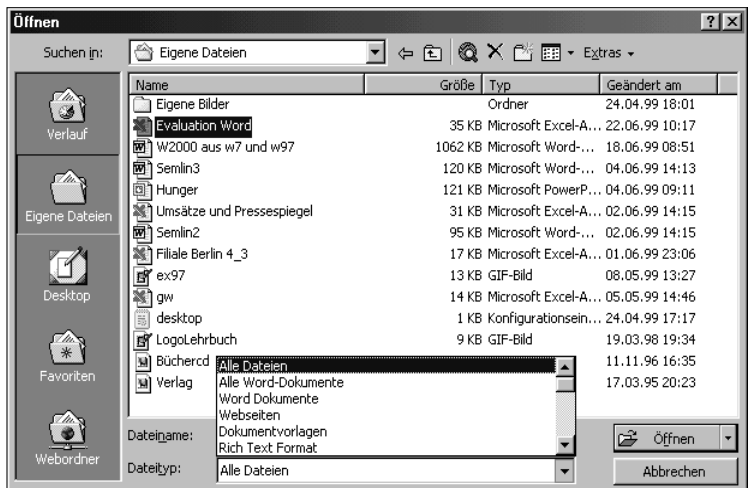
# 1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN

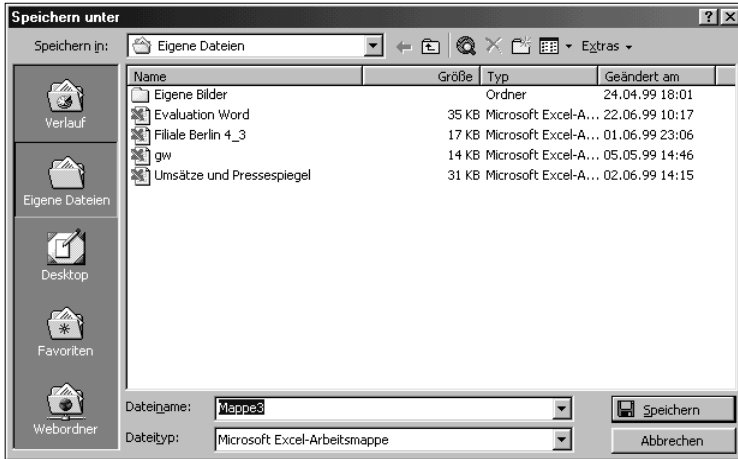
Drei geöffnete Fenster:  
eine Excel-Datei und  
zwei Word-Dateien



Den Abschluss dieses Kapitels bildet die Dateiverwaltung. Sie werden lernen, wie Sie mit dem Explorer oder den Dialogboxen ÖFFNEN und SPEICHERN der Office-2000-Programme neue Ordner anlegen sowie Dateien suchen, kopieren, verschieben, umbenennen oder löschen können.

Dialogbox ÖFFNEN  
in Word





Dialogbox **SPEICHERN**  
in **EXCEL**

## 1.1 Programme starten und beenden

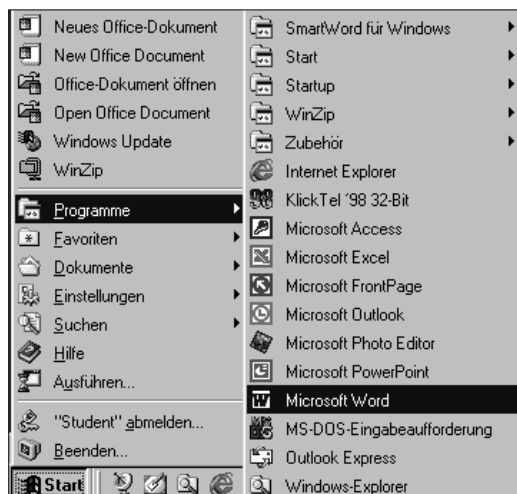
### Beispiel 1



### Programme starten, zwischen Programmen wechseln und Programme beenden

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche START.
2. Das Startmenü klappt auf. Klicken oder zeigen Sie auf den Menüeintrag PROGRAMME. Alle installierten Programme werden aufgelistet.

Geöffnetes Menü  
START/PROGRAMME



3. Klicken Sie auf MICROSOFT WORD. Word wird gestartet.
4. Sie erhalten ein leeres Dokument.
5. Sie werden vom Office-Assistenten *Karl Klammer* mit der Frage *Was wollen Sie machen?* begrüßt. Klicken Sie auf MICROSOFT WORD VERWENDEN. Überprüfen Sie nun den Namen und die Initialen. Word übernimmt den Namen, der bei der Installation von Office 2000 angegeben wurde. Verbessern Sie diesen gegebenenfalls. Klicken Sie auf OK.
6. Der Office-Assistent kann über den Menüpunkt ? jederzeit angezeigt oder ausgeblendet werden.
7. Starten Sie Excel über START/PROGRAMME/MICROSOFT EXCEL.
8. Starten Sie PowerPoint über START/PROGRAMME/MICROSOFT POWERPOINT und nachfolgendem OK.

*Hinweis →  
zum erstmaligen  
Starten eines  
Office 2000  
Programms*



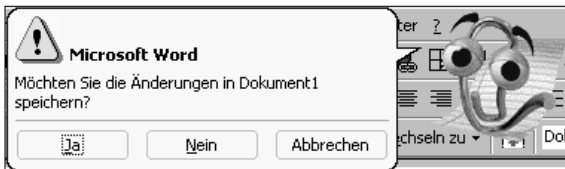
9. Wechseln Sie zwischen den Programmen über die Schaltflächen in der START-Leiste.
10. Beenden Sie PowerPoint, Excel und Word jeweils über DATEI/BEENDEN.

## Programme starten, Dateien erstellen und Programme beenden

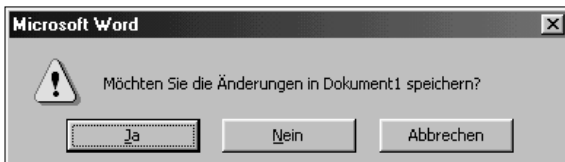


Beispiel 2

1. Starten Sie Word über START/PROGRAMME/ MICROSOFT WORD.
2. Sie erhalten ein leeres Dokument.
3. Geben Sie *Das ist mein erster Text* ein.
4. Klicken Sie auf DATEI/BEENDEN.
5. Da Sie Ihre Datei noch nicht gespeichert haben, erhalten Sie die Sicherheitsabfrage: *Möchten Sie die Änderungen in Dokument 1 speichern?*



*Sicherheitsabfrage bei  
angezeigtem Office-Assistenten*



*Sicherheitsabfrage bei  
ausgeblendetem Office-Assistenten*

6. Klicken Sie auf JA.
7. Belassen Sie den vorgegebenen Dateinamen *Das ist mein erster Text*. Klicken Sie auf SPEICHERN.
8. Die Datei wird unter *Das ist mein erster Text gespeichert*, und Word wird beendet.
9. Starten Sie Excel über START/PROGRAMME/ MICROSOFT EXCEL.
10. Sie erhalten eine leere Mappe.
11. Geben Sie *Umsatzentwicklung* ein. In Excel muss eine Eingabe mit ↵ abgeschlossen werden, um eine Eingabe in eine Zelle einzutragen.
12. Klicken Sie auf DATEI/BEENDEN.

## 1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN

- Da Sie Ihre Mappe noch nicht gespeichert haben, erhalten Sie die Sicherheitsabfrage: *Sollen Ihre Änderungen in Mappe 1 gespeichert werden?*
- Klicken Sie auf JA. Überschreiben Sie den vorgegebenen Dateinamen *Mappe1* mit Umsatz 2000. Klicken Sie auf SPEICHERN.
- Die Datei wird unter *Umsatz 2000* gespeichert, und Excel wird beendet.
- Sie können Word oder Excel auch mit einem Klick oben rechts im Fenster auf die Schaltfläche X oder mit (Alt)+(F4) beenden.



### Beispiel 3



## Mit dem Office-Assistenten zusammenarbeiten



- Starten Sie Word. Rufen Sie gegebenenfalls den Office-Assistenten über das Symbol ? oben rechts in der Symbolleiste auf.
- Die Sprechblase können Sie mit einem Klick auf den Office-Assistenten ein- und ausblenden.
- Klicken Sie in das weiße Feld unter *Was möchten Sie tun*. Geben Sie hier Ihre Frage ein, beispielsweise *Wie speichere ich ein Dokument?*
- Klicken Sie auf SUCHEN. Wählen Sie SPEICHERN EINES DOKUMENTS. Die Word-Hilfe wird geöffnet.

Der Office-Assistent öffnet die Word-Hilfe

**Was möchten Sie tun?**

- Speichern eines Word-Dokuments als Webseite oder Frameseite
- Speichern eines Dokuments
- Problembehandlung beim Speichern und Schließen von Dokumenten
- Was geschieht, wenn ein Dokument im Format von Word 6.0/95 gespeichert wird?
- Verwenden der Einstellungen aus anderen Dokumenten oder Dokumentvorlagen
- Siehe auch...

Wie speichere ich ein Dokument

Optionen    Suchen

**Microsoft Word-Hilfe**

### Speichern eines Dokuments

Wenn Sie ein Dokument schnell speichern möchten, klicken Sie auf der Symbolleiste **Standard** auf

**Speichern** . Wenn Sie ein Dokument an einem anderen Speicherort oder in einem anderen Format speichern möchten, verwenden Sie eines der im Folgenden beschriebenen Verfahren. Informieren Sie sich über das [Speichern von Dokumenten](#).

Diese Seite enthält Informationen zu den folgenden Themen:

5. Längeren Hilfetext können Sie lesen, indem Sie den Text über die vertikale Bildlaufleiste verschieben. Klicken Sie dazu auf die Richtungsdreiecke.
6. Lesen Sie den Hilfetext.
7. Verlassen Sie die Hilfe mit einem Klick oben rechts im Fenster auf die Schaltfläche X.



Wenn Ihnen der Office-Assistent *Karl Klammer* nicht gefällt, können Sie für diesen Assistenten eine andere Figur wählen, beispielsweise die Katze Minki.

## Auswählen eines anderen Office-Assistenten



Beispiel 4

1. Wenn der Assistent nicht zu sehen ist, klicken Sie im Menü ? auf OFFICE-ASSISTENTEN ANZEIGEN.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Office-Assistenten.
3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü ASSISTENT AUSWÄHLEN.
4. Klicken Sie in der Dialogbox OFFICE-ASSISTENT, Registerkarte KATALOG auf die Schaltflächen WEITER oder ZURÜCK, bis Sie den gewünschten Assistenten sehen.
5. Wenn Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie auf OK.



Dialogbox OFFICE-ASSISTENT, Registerkarte KATALOG

## 1.2 Dateien speichern, schließen, öffnen und drucken

Dateien werden in Word *Dokumente* genannt, in Excel *Mappen* und in Access *Datenbanken*. Starten Sie Word, so erscheint in der Titelleiste *Dokument1*, starten Sie Excel, so erhalten Sie die *Mappe1*.

Jede Art von Datei, die Sie auf Ihrem Computer erstellen, befindet sich im Arbeitsspeicher des Rechners. Der Arbeitsspeicher behält aber seine Informationen nur solange, wie er mit Strom versorgt wird. Wenn Sie den Text zu einem späteren Zeitpunkt wieder verwenden wollen, müssen Sie den Text auf einem Festspeicher, in der Regel eine Festplatte, sichern. Alle Festspeicher sind zur besseren Übersicht hierarchisch in Ordner und Unterordner gegliedert.

Auf Ihrer Festplatte wird bei der Installation von Windows automatisch der Ordner EIGENE DATEIEN angelegt, der Ihnen beim Speichern von Dokumenten, die Sie mit den Office-Programmen Word, Excel, Access oder Powerpoint erstellen, standardmäßig als Ablageordner angeboten wird.

Wenn Sie ein Dokument zum ersten Mal sichern, erhält es einen Namen. Sie bestimmen auch den Speicherort. Mit diesem Namen können Sie es später wieder zur Bearbeitung aufrufen. Bei jedem weiteren Speichern schlägt Word den vergebenen Namen und den angegebenen Speicherort selbständig vor.

Für das Benennen von Dateien gibt es bestimmte Regeln. Nur wenn der vergebene Dateiname diesen Regeln entspricht, wird Word diesen akzeptieren. Falls der Dateiname nicht den Regeln entspricht, erhalten Sie eine Fehlermeldung und werden zur Neuangabe aufgefordert.

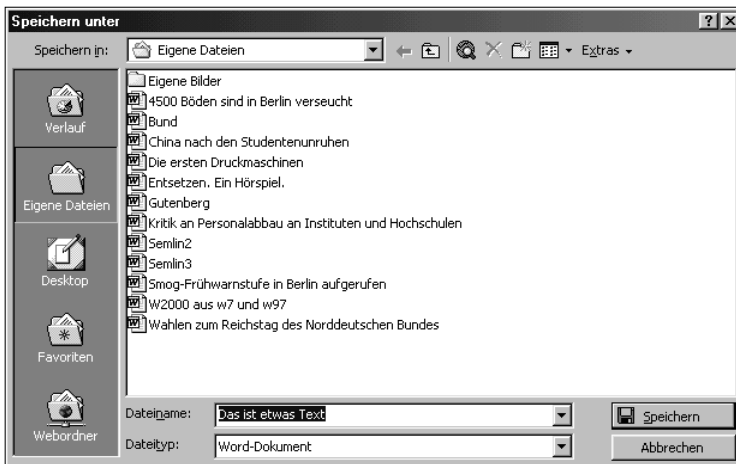
Damit Sie Dokumente leichter auffinden können, haben Sie die Möglichkeit, lange, beschreibende Dateinamen zu verwenden. Der vollständige Pfad zu der Datei, einschließlich der Laufwerksbezeichnung, des Servernamens, des Ordnerpfades und des Dateinamens, kann bis zu 255 Zeichen umfassen. Dateinamen dürfen keines der folgenden Zeichen enthalten:

/ \ < > \* ? „ | : ;

Falls Sie keinen Dateinamen eintragen, schlägt Word den Textanfang als Dateinamen vor. Falls das Dokument leer ist, und Sie keinen Dateinamen vergeben haben, schlägt Word als Dateinamen *Dokument 1* vor.



1. Sie haben Word gestartet und auf dem leeren Blatt etwas Text eingegeben.
2. Klicken Sie auf das Symbol **SPEICHERN**. Da Sie noch keinen Namen für den Text vergeben haben, zeigt Word die Dialogbox **SPEICHERN UNTER**.
3. Der Cursor erscheint im Eingabefeld **DATEINAME**. Word hat dort als Dateinamen die ersten Buchstaben des Textes eingetragen. Dieser Eintrag ist bereits markiert.



Dialogbox DATEI/  
SPEICHERN UNTER

4. Überschreiben Sie diese Vorgabe mit *Übungsdatei für Word*.
5. Der Name darf bis zu 255 Zeichen umfassen, aber nicht die Zeichen : / \ < > \* ? „ | : ; enthalten.
6. Im Feld **SPEICHERN IN** wählen Sie den Ordner, in dem die Datei abgespeichert werden soll. Belassen Sie den voreingestellten Ordner.
7. **SPEICHERN** speichert die Datei unter dem angegebenen Namen in den eingestellten Ordner.

← *Hinweis*

## Beispiel 6

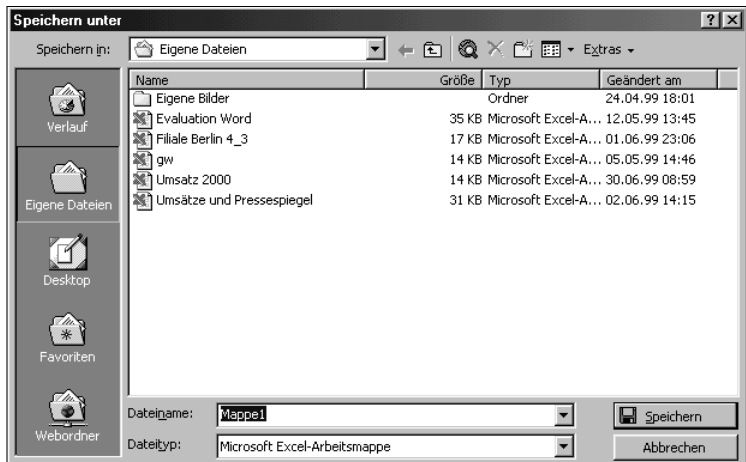


## Datei in Excel erstmalig speichern

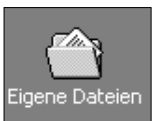


1. Sie haben Excel gestartet und einige Eingaben getätigt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **SPEICHERN**. Da Sie noch keinen Namen für die Mappe vergeben haben, zeigt Excel die Dialogbox **SPEICHERN UNTER**.

Dialogbox **DATEI/**  
**SPEICHERN UNTER**



3. Der Cursor erscheint im Eingabefeld **DATEINAME**. Excel hat dort als Dateinamen *Mappe1* eingetragen. Dieser Eintrag ist bereits markiert.
4. Überschreiben Sie diese Vorgabe mit *Übungsmappe*.
5. Im Feld **SPEICHERN IN** wählen Sie den Ordner, in dem die Datei abgespeichert werden soll. Klicken Sie auf das Symbol **FAVORITEN**, so wechseln Sie in den gleichnamigen Ordner.
6. Mit einem Klick auf **EIGENE DATEIEN** gelangen Sie in den Standardordner.
7. **SPEICHERN** speichert die Datei unter dem angegebenen Namen in den eingestellten Ordner.



Wenn Sie ein Dokument erstellt und gespeichert haben und dieses momentan nicht mehr bei der Arbeit benötigen, so schließen Sie es, um den Arbeitsspeicher nicht unnötig zu belasten.

---

## Dateien schließen



Beispiel 7

1. Um eine einzelne Datei zu schließen, wählen Sie DATEI/SCHLIESSEN.
  2. Haben Sie die Änderungen an der Datei noch nicht gespeichert, so müssen Sie die Sicherheitsabfrage „*Möchten Sie die Änderungen speichern?*“ erst noch mit JA bzw. NEIN beantworten.
- 

Wenn Sie Word oder Excel gestartet bzw. eine Datei geschlossen haben, können Sie entweder ein neues Dokument einrichten oder ein bereits vorhandenes Dokument öffnen.

---

## Neues Dokument erstellen



Beispiel 8

1. Um eine neue Arbeitsmappe oder ein neues, leeres Dokument zu erstellen, klicken Sie in Excel bzw. in Word auf das Symbol NEU.
  2. Alternativ dazu können Sie DATEI/NEU aufrufen. Standardmäßig befinden Sie sich in der Registerkarte ALLGEMEIN.
  3. In Excel ist das Symbol ARBEITSMAPPE, in Word das Symbol LEERES DOKUMENT markiert. Bestätigen Sie mit OK oder ↵.
  4. Viel Arbeit kann in Word oder Excel gespart werden, wenn für Dokumente gleiches Aussehen oder gleicher Inhalte Vorlagen erstellt wurden, beispielsweise eine Vorlage für Faxe mit Briefkopf oder eine Vorlage für DIN-Briefe oder eine Vorlage für Rechnungen.
  5. Wenn Sie ein neues Dokument auf Basis einer dieser Vorlagen erstellen, wird eine Kopie dieses Originals geöffnet.
  6. In Word heißen diese Vorlagen Dokumentvorlagen, in Excel Mustervorlagen. Alle in Word oder Excel mitgelieferten und von Ihnen selbst erstellten Vorlagen finden Sie im Menü DATEI/NEU.
- 



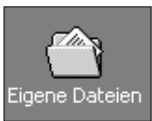
## 1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN

Alle Dateien, die auf einen Festspeicher wie Festplatte oder Diskette gespeichert wurden, können auch wieder geöffnet werden, d.h. in den Arbeitsspeicher geladen werden.

### Beispiel 9

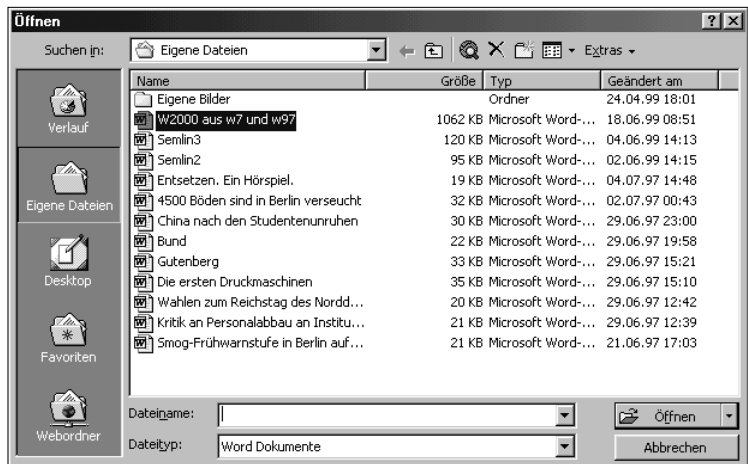


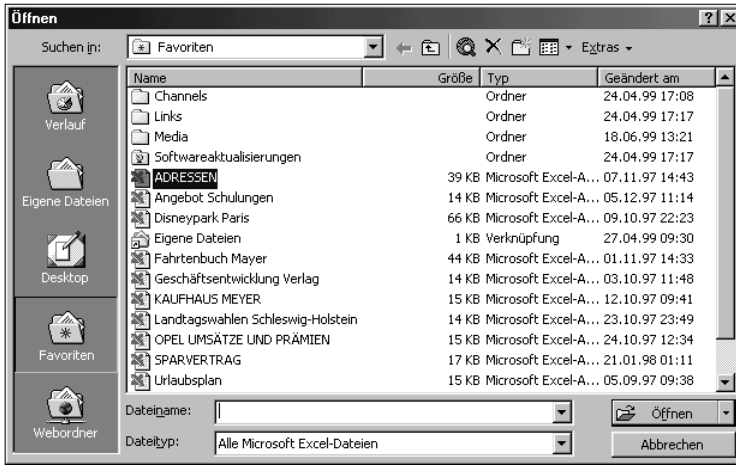
### Dateien aus den Ordnern Favoriten oder Eigene Dateien öffnen



1. Word und Excel sind gestartet.
2. Klicken Sie in Excel oder Word auf das Symbol ÖFFNEN, oder wählen Sie DATEI/ÖFFNEN.
3. Klicken Sie im linken Bereich auf FAVORITEN, so erscheint im Feld SUCHEN IN der Ordner FAVORITEN.
4. Klicken Sie im linken Bereich auf EIGENE DATEIEN, so erscheint im Feld SUCHEN IN der Standardordner EIGENE DATEIEN.
5. Klicken Sie in der Liste mit den Dateien auf die Datei, die geöffnet werden soll, und dann auf ÖFFNEN.
6. Öffnen Sie in Word aus dem Ordner EIGENE DATEIEN die Datei *Smog-Frühwarnstufe in Berlin aufgehoben*.
7. Wechseln Sie über die START-Leiste nach Excel.
8. Öffnen Sie in Excel aus dem Ordner FAVORITEN die Datei *Urlaubsplan*.

Dialogbox  
DATEI/ÖFFNEN,  
Ordner EIGENE  
DATEIEN IN WORD





Dialogbox  
DATEI/ÖFFNEN,  
Ordner FAVORITEN  
in Excel

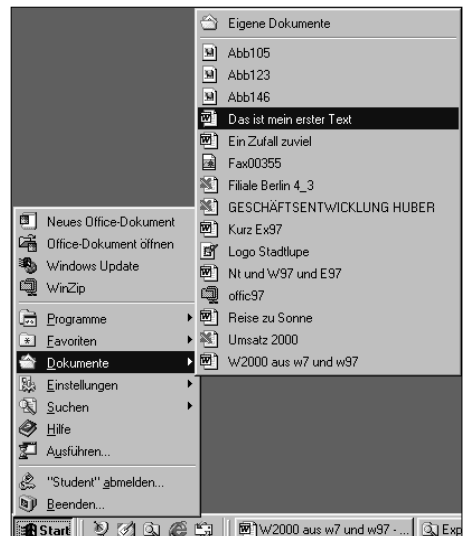
Haben Sie noch kein Programm gestartet, und wollen Sie mit einer erst kürzlich erstellten Datei arbeiten, so können Sie diese Datei mit dem Programm, in der sie erstellt wurde, am schnellsten über START/DOKUMENTE öffnen.

## Dateien öffnen über Start/Dokumente



Beispiel 10

1. Sie haben schon eine Datei erstellt und gespeichert. Diese Datei wurde automatisch in das Menü START/DOKUMENTE aufgenommen.
2. Klicken Sie auf START/DOKUMENTE.
3. Klicken Sie auf das Word-Dokument, das Sie öffnen möchten, beispielsweise auf *Das ist mein erster Text*.
4. Word wird gestartet, und die Datei wird geöffnet.



Desktop mit geöffnetem Menü START/DOKUMENTE



### Eine Übungsdatei von der CD öffnen



1. Word und Excel sind gestartet. Klicken Sie in Word auf das Symbol ÖFFNEN.
2. Klicken Sie im Feld SUCHEN in auf das Laufwerk, welches das Dokument enthält. Das CD-Laufwerk ist im allgemeinen das Laufwerk D: oder E:.
3. Doppelklicken Sie auf den Namen des Ordners, der das Dokument enthält. Die Übungsdateien für die Beispiele und Aufgaben sind im Ordner *Übungsdateien* abgelegt.
4. Klicken Sie in der Liste mit den Dateien auf den Dokumentennamen, beispielsweise auf *Kritik am Personalabbau an Instituten und Hochschulen* und dann auf ÖFFNEN.



5. Wechseln Sie über die START-Leiste nach Excel, und klicken Sie auf das Symbol ÖFFNEN.
6. Wählen Sie im Feld SUCHEN in das CD-Laufwerk.
7. Doppelklicken Sie auf den Namen des Ordners, der das Dokument enthält. Die *Übungsdateien* für die Beispiele und Aufgaben sind im Ordner *Übungsdateien* abgelegt.
8. Doppelklicken Sie auf eine Excel-Datei.



### Dateien aus beliebigen Ordnern öffnen



1. Klicken Sie auf das Symbol ÖFFNEN. Alle Ordner und Dokumente, die mit dem geöffnetem Programm erstellt wurden und sich im aktuellen Ordner befinden, werden angezeigt.
2. In Excel werden alle Excel-Dateien, in Word alle Word-Dateien angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Listenfeld SUCHEN IN, um ein anderes Laufwerk, einen anderen Ordner oder ein anderes Windows-Objekt wie den Desktop oder den Arbeitsplatz auszuwählen.
4. Wählen Sie das CD-Laufwerk *D:*.

5. Doppelklicken Sie auf den Namen des Ordners, der das Dokument enthält. Doppelklicken Sie auf den Ordner *Doc*.
6. Falls sich der aktuelle Ordner oder die gesuchte Datei nicht im ausgewählten Ordner befindet, können Sie mit einem Klick auf ÜBERGEORDNETER ORDNER eine Ordnebene höher gelangen. Gehen Sie zur Wurzel *D:\* zurück, und wählen Sie dort den Ordner *Übungsdateien*.



7. Klicken Sie auf die Datei, die geöffnet werden soll, etwa auf *China nach den Studentenunruhen*, und dann auf ÖFFNEN.
8. Am Ende des Menüs DATEI sind die vier zuletzt geöffneten Dateien sichtbar. Um eine dieser Dateien zu laden, genügt es, sie anzuklicken.

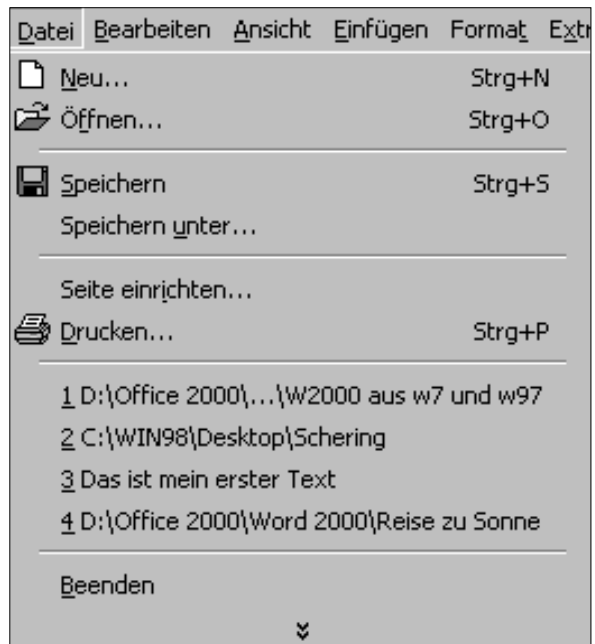
← *Hinweis*

## Eine der zuletzt geöffneten Dateien erneut öffnen



Beispiel 13

1. Am Ende des Menüs DATEI sind die vier zuletzt geöffneten Dateien sichtbar. Um eine dieser Dateien zu laden, genügt es, sie anzuklicken.
2. Ist die Datei schon im Hintergrund geöffnet, so öffnen Sie diese nicht ein weiteres Mal, sondern holen diese in den Vordergrund.
3. Sie können bis zu 9 Dateien anzeigen lassen. Rufen Sie dazu im Menü EXTRAS/ OPTIONEN die Registerkarte ALLGEMEIN auf. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen LISTE DER ZULETZT GEÖFFNETEN DATEIEN. Die Standardeinstellung steht auf 4. Klicken Sie im Rollfeld EINTRÄGE auf die Pfeilsymbole, und nehmen Sie die gewünschte Einstellung vor.



Menü Datei

## Beispiel 14



### Umgebungsleiste verwenden, um schnell eine Datei zu öffnen



1. Klicken Sie auf das Symbol ÖFFNEN. Alle Ordner und Dokumente, die mit dem geöffneten Programm erstellt wurden und sich im aktuellen Ordner befinden, werden angezeigt.
2. Sie können links in der Dialogbox die Umgebungsleiste verwenden, um zu den Ordnern und Speicherorten zu gelangen, die Sie am häufigsten verwenden.
3. Klicken Sie auf VERLAUF, um die letzten 20–50 Dokumente und Ordner anzuzeigen, mit denen Sie gearbeitet haben.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche ZURÜCK, um auf einfache Weise zu Ordnern zurückzukehren, die Sie kürzlich besucht haben.
5. Wechseln Sie auch in die Ordner EIGENE DATEIEN und FAVORITEN sowie zum DESKTOP und den WEBORDNER.

## Beispiel 15



### Veränderte Datei unter altem Namen und an alter Stelle speichern



1. Wurde eine Datei schon einmal gespeichert und somit benannt, so speichern Sie die Änderungen über das Symbol SPEICHERN. Die alte Version der Datei wird dabei überschrieben.
2. Der Speichervorgang wird unten in der Statuszeile angezeigt.
3. Wollen Sie von der letzten Version immer eine Sicherheitsdatei, so muss in EXTRAS/OPTIONEN, Registerkarte SPEICHERN das Kontrollkästchen SICHERUNGSKOPIE IMMER ERSTELLEN aktiviert sein.
4. Zwischenspeichern können Sie auch über DATEI/SPEICHERN.

### Hinweis →

---

Eine Datei unter neuem Namen und/oder an neuer Stelle zu speichern ist dann zu empfehlen, wenn Sie eine bereits vorhandene Datei mit Änderungen versehen wollen und sowohl die Ursprungsdatei erhalten als auch die veränderte Datei speichern wollen.

## Datei unter neuem Namen und/oder an neuer Stelle speichern



Beispiel 16

1. Die Datei *Kritik am Personalabbau an Instituten und Hochschulen* wurde verändert.
2. Nach DATEI/SPEICHERN UNTER ist im Feld DATEINAME der ursprüngliche Name markiert. Überschreiben Sie diesen durch Eingabe des neuen Dateinamens, beispielsweise *Sparmaßnahmen an Universitäten*.
3. Wenn Sie zusätzlich den Speicherort ändern wollen, suchen Sie im Listenfeld SPEICHERN IN den neuen Speicherort aus. Klicken Sie beispielsweise in der Umgebungsleiste auf EIGENE DATEIEN.

## Dokument und Dokumentteile drucken



Beispiel 17

1. Um in Excel ein Tabellenblatt oder in Word das gesamte Dokument einmal zu drucken, klicken Sie auf das Symbol DRUCKEN.
2. Um ein Teil eines Tabellenblatts oder eines Dokuments zu drucken, markieren Sie dieses und aktivieren dann in DATEI/DRUCKEN das Kontrollfeld MARKIERUNG. OK druckt den markierten Abschnitt aus.
3. Um in Word die Seiten 3–5 und die Seite 10 je zweimal zu drucken, geben Sie im Feld SEITEN 3–5;10 ein, im Feld ANZAHL 2. OK druckt die angegebenen Seiten je zweimal aus.



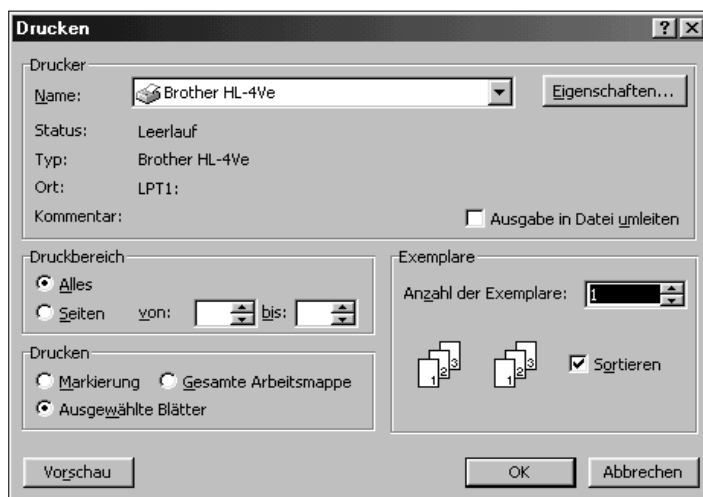
Dialogbox  
DATEI/DRUCKEN  
in Word

## 1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN

4. Wollen Sie in Word die ganze Datei auf Vorder- und Rückseiten ausdrucken, drucken Sie zuerst die ungeraden Seiten aus und legen diese wieder in den Druckerschacht. Drucken Sie dann nur die geraden Seiten aus. Wählen Sie dazu in der Dialogbox DATEI/DRUCKEN aus dem unteren Listenfeld DRUCKEN *Ungerade Seiten* bzw. *Gerade Seiten*.
5. Wenn Sie in Word mehrere Seiten pro Blatt drucken wollen, so wählen Sie die entsprechende Zahl aus dem Listenfeld SEITEN PRO BLATT.
6. Wollen Sie die erste Seite einer Datei auf Papier aus Schacht 1, die übrigen Seiten auf Papier aus Schacht 2 ausdrucken, müssen Sie zuerst im Menü DATEI/SEITE EINRICHTEN die Registerkarte PAPIERZUFUHR aufrufen. Stellen Sie hier den Schacht für die ERSTE SEITE und dann den Schacht für die ÜBRIGEN SEITEN ein. Nach OK klicken Sie auf das Symbol DRUCKEN.
7. Um in Excel die Seiten 3–5 je zweimal zu drucken, geben in der Dialogbox DATEI/DRUCKEN im Bereich SEITEN im Feld VON 3, im Feld BIS 5 und im Feld ANZAHL 2 ein. OK druckt die angegebenen Seiten je zweimal aus.
8. Wenn Sie mehrere Exemplare drucken, ist das Kontrollkästchen SORTIEREN interessant. Wenn Sie es aktivieren, wird erst ein komplettes Exemplar des Dokuments gedruckt und dann das nächste. Die Druckgeschwindigkeit ist dabei natürlich deutlich langsamer.



Dialogbox  
DATEI/DRUCKEN  
in Excel



## 1.3 Der Umgang mit Fenstern

Wie schon der Name Windows anzeigt, findet jeder Vorgang in einem oder in mehreren Fenstern statt. Diese Fenster liegen auf dem Desktop. In den Fenstern können sich Programme oder Dokumente befinden.

Die einzelnen Fenster können nebeneinander angeordnet sein, sich überlappen oder sich vollständig überdecken. Ein Fenster kann vergrößert, verkleinert und verschoben werden. Excel und Word unterscheiden sich in der Darstellung der Größensymbole.



### Die Fenster in Excel und Word



Beispiel 18

1. Jede geöffnete Datei erhält in der START-Leiste eine Schaltfläche mit dem Symbol der Anwendung.

Die START-Leiste

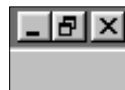


2. Ist in Word nur eine Datei geöffnet, so besteht die Wahl zwischen DATEI SCHLIESSEN und PROGRAMM SCHLIESSEN.  
Das untere X schließt nur das Dokument, das obere auch das Programm Word.



Nur eine Datei ist in Word geöffnet

3. Sind in Word mehrere Dateien geöffnet, so besitzt jedes Fenster eines Word-Dokuments nur ein X.
4. Die Fenster von Excel-Mappen haben immer die Größensymbole für das Programm und für die Mappen – egal wie viele Excel-Mappen geöffnet sind.

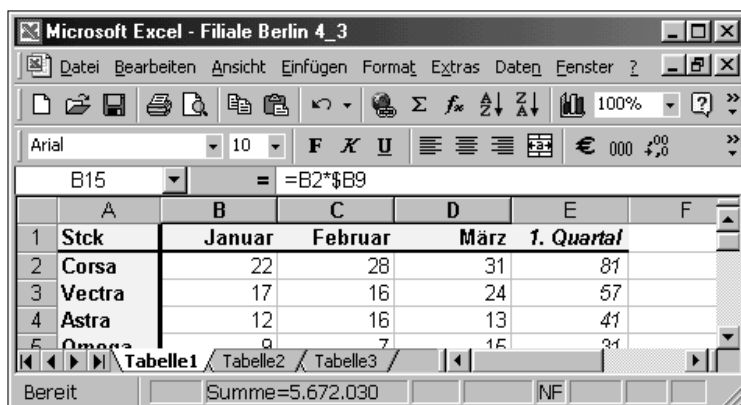


## 1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN

Mehrere Dateien sind  
in Word geöffnet



Mehrere geöffnete  
Dateien in Excel



### Beispiel 19



### Fenstergrößen ändern



1. Mit dem Symbol MINIMIEREN verkleinern Sie ein Fenster zur minimalen Größe. Sie sehen die noch geöffnete Anwendung nur auf der START-Leiste.



2. Klicken Sie auf den Namen der Anwendung in der Taskleiste, erscheint das Fenster wieder in seiner ursprünglichen Größe.



3. Mit MAXIMIEREN wird das Fenster auf seine maximale Größe vergrößert.

4. Mit WIEDERHERSTELLEN stellen Sie die ursprüngliche Fenstergröße wieder her.

5. Sie können ein Fenster, das nicht maximal und nicht minimal ist,

auf dem Bildschirm beliebig bewegen. Zeigen Sie mit der Maus auf die Titelleiste, und ziehen Sie dann das Fenster mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Position.

6. Sie können die Größe eines Fenster, das nicht maximal ist, beliebig verändern. Zeigen Sie auf den Fensterrahmen, so wird der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil. Ziehen Sie dann das Fenster mit gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Größe.
7. Ein Klick auf das Symbol SCHLIESSEN schließt das Fenster. Das Fenster kann nur eine Datei, aber auch ein Programm sein.



---

In einem Fenster eines Anwendungsprogramms, in dem der Inhalt nicht vollständig sichtbar ist, können Sie mit Hilfe der Bildlaufleisten den nicht sichtbaren Inhalt einsehen. Anwendungsprogramme verfügen dabei in der Regel über eine vertikale und zusätzlich über eine horizontale Bildlaufleiste.

---

## Mit den Bildlaufleisten arbeiten



Beispiel 20

1. In Excel ist die Datei *Disneypark Paris*, in Word *Smog-Frühwarnstufe in Berlin aufgehoben* geöffnet.
2. Am rechten und unteren Rand befinden sich die Bildlaufleisten. Jede Bildlaufleiste enthält zwei Bildlaufdreiecke und ein Bildlauffeld.
3. Klicken Sie in der vertikalen Bildlaufleiste auf eines der beiden Dreiecke. Der Bildschirm rollt zeilenweise nach oben bzw. nach unten.
4. Klicken Sie innerhalb der Bildlaufleiste, also zwischen Richtungs-dreieck und Bildlauffeld. Der Bildschirm rollt eine Bildschirmseite nach oben bzw. nach unten.
5. Wenn Sie das Bildlauffeld verschieben, erhalten Sie in Excel ein kleines Hinweisfeld mit der Zeilenzahl bzw. Spaltenzahl eingeblendet.
6. In Word werden Ihnen die Seitenzahlen und eventuelle Überschriften eingeblendet.

## 1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN



7. In Word erkennen Sie am unteren Ende der vertikalen Bildlaufleiste drei zusätzliche Symbole. Diese dienen zum schnellen Bewegen im Dokument. Um einen Bildlauf seitenweise (nicht bildschirmseitenweise) durchzuführen, klicken Sie auf das mittlere Symbol BROWSEOBJECT AUSWÄHLEN.



8. Sie erhalten ein Menü, aus dem Sie zwischen zwölf verschiedenen Suchmöglichkeiten auswählen können. Klicken Sie auf das Symbol NACH SEITE DURCHSUCHEN. Das ist das letzte Symbol der ersten Zeile. Mit Hilfe der Doppelpfeile können Sie nun seitenweise nach oben bzw. nach unten blättern.

### Beispiel 21



### Das Fenster einer Dialogbox kennenlernen

1. Öffnen Sie in Word über FORMAT/ZEICHEN die Dialogbox ZEICHEN.
2. Dialogboxen lassen sich in der Größe nicht verändern.
3. Dialogboxen lassen sich aber wie jedes andere Fenster verschieben: Klicken Sie in die Titelleiste, halten Sie die Maustaste fest und bewegen Sie dann das Fenster zur Zielposition.
4. Rechts in der Titelleiste befinden sich nicht die Schaltflächen zur Größenveränderung des Fensters.
5. Mit dem Symbol ? können Sie Direkthilfe anfordern: Klicken Sie auf dieses Symbol, verwandelt sich der Mauszeiger zum Pfeil mit Fragezeichen. Klicken Sie nun auf die Funktion, zu der ein Hilfetext eingeblendet werden soll. Klicken Sie zum Beispiel auf das Kontrollkästchen AUSGEBLENDET.
6. Beachten Sie, dass Dialogboxen mehrere Registerblätter besitzen können. Sie wechseln zu einem anderen Registerblatt mit einem Klick auf das entsprechende Register.
7. Mit dem Symbol X schließen Sie wie gewohnt das Fenster.



## 1.4 Die Benutzeroberflächen von Word und Excel

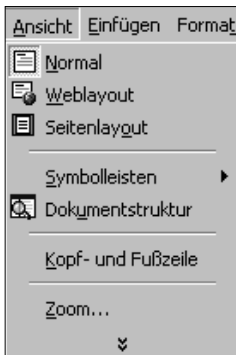
Wenn Sie Word oder Excel zum ersten Mal starten, erhalten Sie einen Bildschirm mit allen Standardelementen. Sie können eine Reihe dieser Elemente verändern sowie ein- und ausblenden.

### Personalisierte Menüs

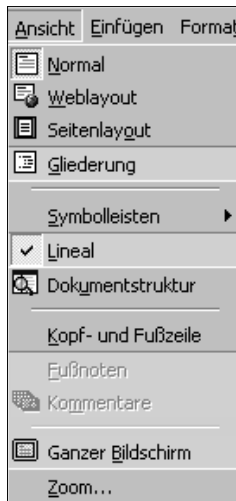


Beispiel 22

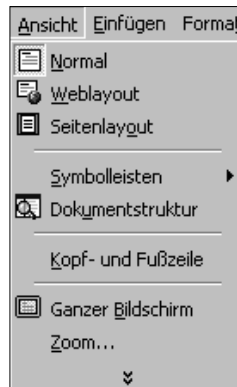
1. In Office 2000 werden in den neuen personalisierten Menüs nur die von Ihnen am häufigsten verwendeten Befehle angezeigt. Die Menüs können erweitert werden, so dass alle Office-Befehle angezeigt werden.
2. Klicken Sie in Word auf ANSICHT. Das Menü wird in verkürzter Form angezeigt.
3. Warten Sie zwei, drei Sekunden, oder klicken Sie unten im Menü auf den symbolisierten Doppelpfeil, so erscheint das vollständige Menü.
4. Wählen Sie GANZER BILDSCHIRM. Ab sofort wird der Befehl GANZER BILDSCHIRM in Ihrem personalisierten Menü angezeigt.



Das Menü ANSICHT  
in verkürzter Form



Das vollständige Menü  
ANSICHT



Das personalisierte Menü  
ANSICHT

## 1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN

5. Wenn Sie einen Befehl eine Zeit lang nicht verwenden, wird Word ihn nicht mehr in der Kurzversion des Menüs anzeigen.
6. In EXTRAS/ANPASSEN, Register OPTIONEN können Sie festlegen, wie die Menüs angezeigt werden. Die Einstellungen im Kontrollkästchen MENÜS ZEIGEN ZULETZT VERWENDETE BEFEHLE ZUERST AN wirken sich auf alle Microsoft Office-Programme aus.
7. Um ein geöffnetes Menü ohne Auswahl eines Befehls zu schließen, klicken Sie außerhalb des Menüs.
8. Sie können die Menüleiste auch verschieben, wenn Sie die Menüs an einem anderen Ort besser einsetzen können. Klicken Sie dazu auf den Menü-Anfasser, und ziehen Sie die Menüleiste an die gewünschte Stelle. Ein Doppelklick in die Titelleiste setzt die Menüleiste wieder an die vorherige Position zurück.



Mit einem Klick auf ein Symbol rufen Sie einen Befehl auf, ohne dass Sie den Befehl über die Menüs auswählen müssen. Wenn Sie Word oder Excel zum ersten Mal starten, zeigen die Symbolleisten grundlegende Schaltflächen an. Im Verlauf Ihrer Arbeit mit Word oder Excel werden die von Ihnen am häufigsten verwendeten Schaltflächen als personalisierte Einstellungen gespeichert und auf den Symbolleisten angezeigt.

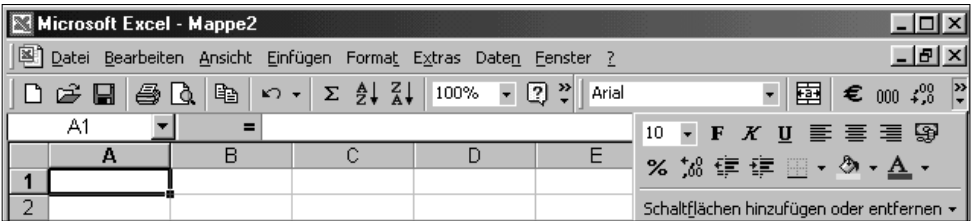
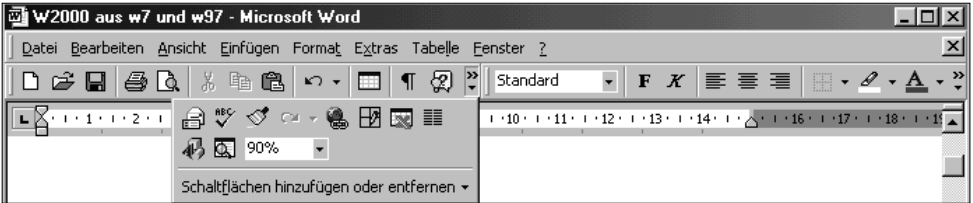
### Beispiel 23



### Die Symbolleisten

1. Standardmäßig werden in Word oder Excel die Symbolleisten STANDARD und FORMAT in einer Reihe angeordnet, so dass Ihnen auf dem Bildschirm mehr Platz zur Verfügung steht.
2. Wenn mehrere Symbolleisten in einer Reihe verankert sind, werden möglicherweise nur die von Ihnen zuletzt verwendeten Schaltflächen angezeigt.
3. Um ein Symbol zu finden, das nicht auf der Symbolleiste angezeigt wird, klicken Sie am Ende der Symbolleiste auf WEITERE SCHALTFLÄCHEN.
4. Wenn Sie ein Symbol verwenden, das nicht auf der Symbolleiste angezeigt wurde, verschiebt Word dieses Symbol auf die Symbolleiste. Ein seit längerer Zeit nicht aufgerufenes Symbol wird dafür in die Liste WEITERE SCHALTFLÄCHEN verschoben.





*Symboleisten  
STANDARD und FORMAT  
in Word und Excel  
mit den geöffneten  
WEITEREN SCHALT-  
FLÄCHEN*

5. In EXTRAS/ANPASSEN, Register OPTIONEN können Sie festlegen, ob die Symboleisten in einer Zeile angezeigt werden. Mit der Schaltfläche ZURÜCKSETZEN werden alle personalisierten Symbolleisten-Einstellungen zurückgenommen.
6. Über ANSICHT/SYMBOLLEISTEN können Sie die Symboleisten ein- und ausblenden.
7. Zeigen Sie auf ein Symbol und warten einen Moment, so wird Ihnen in einer sogenannten Quickinfo angezeigt, welche Funktion sich hinter dem Symbol verbirgt.

Wenn Sie nicht über einen Monitor verfügen, der eine komplette DIN-A4-Seite darstellen kann, sind Sie darauf angewiesen, zur Detail- oder Komplettbetrachtung den Bildschirmausschnitt zu vergrößern oder zu verkleinern. Word verfügt über eine ganze Reihe von Befehlen, mit denen Sie die Größe der Anzeige bestimmen können.

## Fenster in Word oder Excel zoomen



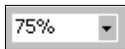
Beispiel 24

1. Mit dem Befehl ANSICHT/GANZER BILDSCHIRM können Sie alle Bildelemente ausblenden, so dass auf dem Bildschirm nur der Textbereich oder Zellenbereich sichtbar sind. Auf dem Bildschirm erscheint eine Schaltfläche, mit der Sie zum Normalmodus zurückschalten.



## 1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN

2. Eine wesentlich genauere Möglichkeit, die Ansicht des Dokuments exakt in der richtigen Vergrößerung darzustellen, bietet der Befehl ANSICHT/ZOOM.
3. In Word ist meistens die Einstellung SEITENBREITE am sinnvollsten. Wenn Sie diesen Zoom-Modus aktivieren, wird der Bildschirminhalt so verkleinert oder vergrößert, dass die gesamte Zeile der Bildschirmbreite entspricht, und Sie die Zeile auf jeden Fall vom Anfang bis zum Ende einsehen können.
4. Sie erreichen diese Befehle auch über die Schaltfläche *Zoom* der Symbolleiste *Standard*. Sie klicken auf den Listenpfeil und erhalten eine Übersicht der möglichen Zoomstufen. Sie können auch einen beliebigen Wert manuell eingeben. Mit ↵ muss die manuelle Eingabe abgeschlossen werden.



---

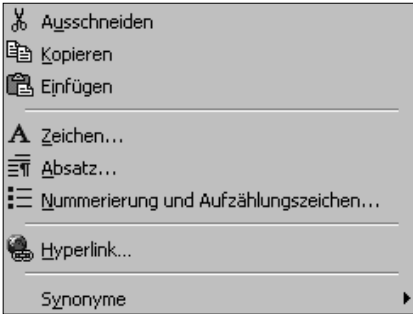
In Word und Excel können Sie Menüs einblenden, deren Inhalte von der Arbeitsumgebung abhängen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Text bzw. irgendein Objekt im Bildschirmbereich, wird das sogenannte Kontextmenü eingeblendet.

### Beispiel 25

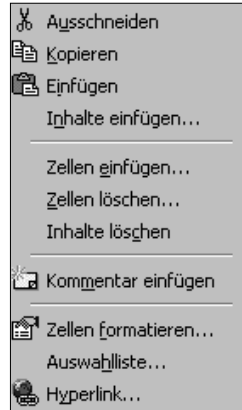


### Die Kontextmenüs

1. Sie können in Word oder Excel ein Menü einblenden, das im Zusammenhang mit Ihrer momentanen Arbeit steht, das sogenannte Kontextmenü.
2. Klicken Sie in Word mit der rechten Maustaste in einen Absatz, auf eine Symbolleiste oder auf die START-Leiste.
3. Sie können das Kontextmenü wieder ausblenden, indem Sie (Esc) drücken oder mit der linken Maustaste außerhalb des Kontextmenüs klicken.
4. Klicken Sie in Excel mit der rechten Maustaste in die Statusleiste, auf ein Registerblatt oder auf eine Symbolleiste.

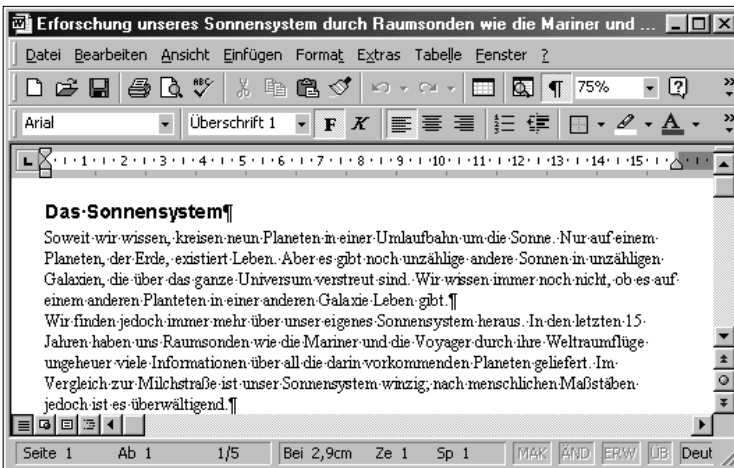


Kontextmenü eines Absatzes in Word und einer Zelle in Excel



Word bietet Ihnen für die unterschiedlichen Bearbeitungsstufen eines Textes wie Texteingabe, Gestaltung oder Gliedern verschiedene Ansichtsmöglichkeiten.

Die NORMALANSICHT in Word ist die Standardansicht. Hier können grundlegende Aufgaben wie das Eingeben, Korrigieren und Gestalten von Text ausgeführt werden. Es werden alle Formatierungen angezeigt, die Randbereiche der Seite jedoch nicht.

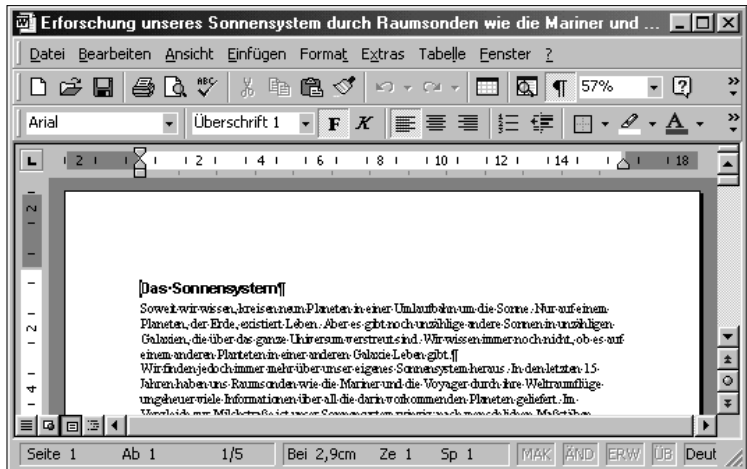


Ein Word-Dokument in der Normalansicht

Die SEITEN-LAYOUTANSICHT zeigt das Dokument so, wie es ausgedruckt wird. Es wird im Gegensatz zur Normalansicht der nicht

beschriebene Rand dargestellt. Elemente, die in diesem Randbereich liegen (wie Kopf- und Fußzeilen oder Fußnoten), werden ebenso angezeigt wie Spalten. Zusätzlich wird ein vertikales Lineal am linken Rand eingblendet. Diese Ansicht benötigt hohe Rechenkapazität, um bei größeren Dokumenten mit einer zufriedenstellenden Verarbeitungsgeschwindigkeit arbeiten zu können.

Ein Word-Dokument in der SEITEN-LAYOUT-ANSICHT



In der GLIEDERUNGSANSICHT können Sie Ihr Dokument strukturieren. Sie können Ihr Dokument entsprechend seiner Überschriftshierarchie eingerückt betrachten. Sie können es auch auf die Überschriften reduzieren und diese in ihrer Hierarchie verändern. Voraus-

Ein Word-Dokument in der GLIEDERUNGS-ANSICHT



setzung für das Arbeiten mit der Gliederungsansicht ist, dass den Überschriften eine der Formatvorlagen Überschrift 1–9 zugewiesen wurden. In dieser Ansicht können Sie in einem umfangreichen Dokument schnell blättern und Kapitel verschieben.

## Die Ansichten in Word



1. Die Datei *Erforschung unseres Sonnensystem durch Raumsonden wie die Mariner und die Voyager* ist geöffnet.
2. Schalten Sie im Menü ANSICHT zwischen NORMAL, SEITENLAYOUT und GLIEDERUNG um. Alternativ klicken Sie unten links neben der horizontalen Bildlaufleiste auf die Symbole für NORMALANSICHT, SEITEN-LAYOUTANSICHT oder GLIEDERUNGSANSICHT.
3. Mit dem Symbol DOKUMENTSTRUKTUR aus der Symbolleiste *Standard* können Sie zusätzlich die Struktur des Dokuments einblenden, mit deren Hilfe Sie schnell im Dokument navigieren können.



In Excel finden Sie Ansichten zur Zelleingabe und für den Seitenumbruch.

Microsoft Excel - Disneyland Paris

File Edit View Insert Format Extras Data Window ?

D17 = Deutschland

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Disneypark Paris</b>						
2							
3							
4	<b>NR.</b>	<b>VORNAME</b>	<b>NAME</b>	<b>BEREICH</b>	<b>ABTEILUNG</b>	<b>EINGESTELLT</b>	<b>REL.</b>
5	1	Sonja	Klingler	Deutschland	Wasserattraktion	24.12.86	rk
6	2	Sean	Willis	Großbritannien	Wasserattraktion	05.07.85	ev
7	3	Colleen	Abel	Kanada	Wasserattraktion	26.07.90	rk
8	4	Teri	Binga	Australien	Wasserattraktion	07.06.88	ev
9	5	Frank	Culbert	Großbritannien	Kinder	12.07.83	rk
10	6	Kirsten	DeVinney	Großbritannien	Show	05.06.87	ev
11	7	Theresa	Califano	Kanada	Wasserattraktion	26.07.89	rk

Tabelle1 / Tabelle2

Bereit

Normalansicht

# 1 ALLGEMEINE GRUNDLAGEN

Seitenumbruch-  
Vorschau

Microsoft Excel - Disneypark Paris

File Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ?

D17 = Deutschland

R	D	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
12	11 Paul	Hoffman	Gröblich	Skau	15.12.87	ea	48,6	21,88 DM	888,88 DM						
13	13 Oren	Kramer	Australien	Kinder	25.05.87	ea	48,6	15,88 DM	588,88 DM						
14	28 Martina	Hill	Deutschland	Wasserfall	24.07.86	ea	35,0	12,58 DM	449,75 DM						
15	24 Jolix	Smith	Gröblich	Erwachsener	17.02.84	ea	25,0	8,20 DM	273,88 DM						
16	22 Jacqueline	Duak	Australien	Skau	02.02.84	ea	48,6	8,75 DM	358,88 DM						
17	25 Jürgen	Stark	Deutschland	Wasserfall	08.09.81	ea	48,6	19,58 DM	788,88 DM						
18	24 Irwin	Maxell	Australien	Wasserfall	08.04.84	ea	48,6	21,58 DM	858,88 DM						
19	25 Susanne	Kiemer	Deutschland	Erwachsener	15.11.83	ea	48,6	15,88 DM	628,88 DM						
20	26 Theodor	Honn	Kanada	Erwachsener	04.08.91	ea	32,0	5,58 DM	176,88 DM						
21	27 Reinhard	Heckel	Deutschland	Wasserfall	08.11.85	ea	48,6	13,58 DM	538,88 DM						
22	28 Rainer	Coffaro	Gröblich	Kinder	18.09.83	ea	48,6	12,68 DM	584,88 DM						
23	29 Oswald	Rosen	Kanada	Skau	17.08.84	ea	32,0	5,58 DM	176,88 DM						
24	30 Janice	Recher	Australien	Wasserfall	20.08.84	ea	48,6	21,58 DM	858,88 DM						
25	31 Susan	Drake	Gröblich	Erwachsener	19.12.83	ea	25,0	8,52 DM	273,88 DM						
26	32 Janice	Hahl	Gröblich	Kinder	02.02.91	ea	35,0	12,18 DM	423,88 DM						
27	33 Loren	Reger	Gröblich	Wasserfall	12.08.78	ea	35,0	24,88 DM	868,88 DM						
28	34 Karl	Meier	Deutschland	Skau	05.11.88	ea	48,6	19,58 DM	788,88 DM						
29	35 Fritz	Recher	Deutschland	Wasserfall	25.11.87	ea	35,0	15,58 DM	549,75 DM						
30	36 Peter	Hirtz	Australien	Wasserfall	21.05.86	ea	48,6	8,75 DM	358,88 DM						
31	37 Marianne	Hillemann	Deutschland	Kinder	09.09.87	ea	25,0	5,58 DM	191,75 DM						
32	38 Paul	Mallory	Kanada	Erwachsener	17.08.83	ea	38,0	15,58 DM	588,88 DM						
33	39 Hella	Strohman	Gröblich	Kinder	15.08.83	ea	48,6	22,88 DM	888,88 DM						
34	40 Greg	Cassara	Gröblich	Kinder	04.11.87	ea	38,0	15,58 DM	588,88 DM						
35	41 Kalka	Meyers	Gröblich	Erwachsener	19.05.86	ea	48,6	8,20 DM	328,88 DM						
36	42 Werner	Stepper	Deutschland	Skau	12.04.82	ea	48,6	13,58 DM	538,88 DM						
37	43 Michael	Rickertus	Gröblich	Erwachsener	29.09.86	ea	35,0	24,88 DM	868,88 DM						
38	44 Helmut	Bauer	Australien	Erwachsener	05.11.86	ea	15,0	5,58 DM	188,75 DM						
39	45 Kaye	Kerschall	Gröblich	Skau	08.10.84	ea	48,6	22,88 DM	888,88 DM						
40	46 Hans	Reiser	Gröblich	Kinder	06.11.88	ea	32,0	5,58 DM	191,75 DM						
41	47 Hans	Grubner	Kanada	Kinder	16.04.86	ea	25,0	8,20 DM	273,88 DM						
42	48 Doug	Brinnell	Kanada	Erwachsener	26.05.87	ea	38,0	15,58 DM	588,88 DM						
43	49 Georg	Feldner	Deutschland	Wasserfall	08.12.87	ea	35,0	12,58 DM	449,75 DM						
44	50 Simon	Gasser	Australien	Skau	15.10.86	ea	48,6	21,58 DM	858,88 DM						

Beispiel 27



## Die Ansichten in Excel

1. Die Datei *Disneypark Paris* ist geöffnet.
2. Schalten Sie im Menü ANSICHT zwischen NORMAL und SEITENUMBRUCH-VORSCHAU um.

**Bewegen in Tabellenblättern und Arbeitsmappen**

(Pfeiltaste)	Zur nächsten Zelle in Pfeilrichtung
(Strg)+(Pfeiltaste)	An das Ende des aktuellen bzw. an den Anfang des nächsten Datenbereichs in Pfeilrichtung.
(Tab)	Bewegen zwischen nichtgesperrten Zellen in einem geschützten Tabellenblatt
(Pos1)	Anfang der Zeile
(Strg)+(Pos1)	Anfang des Tabellenblatts
(Strg)+(Ende)	Tabellenende, d. h. der Zelle am Schnittpunkt der am weitesten rechts liegenden Spalte mit der letzten verwendeten Zeile
(Bild ab)	Bildschirmseite nach unten
(Bild auf)	Bildschirmseite nach oben
(Alt)+(Bild ab)	Bildschirmseite nach rechts
(Alt)+(Bild auf)	Bildschirmseite nach links
(Strg)+(Bild ab)	Wechseln zum nächsten Blatt in der Arbeitsmappe
(Strg)+(Bild auf)	Wechseln zum vorherigen Blatt in der Arbeitsmappe
(Strg)+(F6)	Wechseln zur nächsten offenen Arbeitsmappe
(Strg)+(Shift)+(F6)	Wechseln zur vorherigen offenen Arbeitsmappe
(F6)	Wechseln zum nächsten Ausschnitt
(Shift)+(F6)	Wechseln zum vorherigen Ausschnitt

**Markieren in Tabellenblättern und Arbeitsmappen**

(Shift)+(Pfeiltaste)	Erweitern der Markierung um eine Zelle
(Strg)+(Shift)+(Pfeiltaste)	Erweitern der Markierung bis zur letzten nichtleeren Zelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Zelle
(Shift)+(Pos1)	Erweitern der Markierung bis zum Anfang der Zeile
(Strg)+(Shift)+(Pos1)	Erweitern der Markierung bis zum Anfang des Tabellenblatts
(Strg)+(Shift)+(Ende)	Erweitern der Markierung bis zur letzten verwendeten Zelle des Tabellenblatts (rechte untere Ecke)
(Shift)+(Bild ab)	Erweitern der Markierung um eine Bildschirmseite nach unten
(Shift)+(Bild auf)	Erweitern der Markierung um eine Bildschirmseite nach oben
(Strg)+(Shift)+(*)	Markieren des aktuellen Bereichs um die aktive Zelle (der aktuelle Bereich ist ein Bereich, der von leeren Zeilen und leeren Spalten eingeschlossen ist)
(Strg)+(Leer)	Markieren der gesamten Spalte
(Shift)+(Leer)	Markieren der gesamten Zeile
(Strg)+(A)	Markieren des gesamten Tabellenblatts
(Strg)+(6)	Wechseln zwischen dem Ein- und Ausblenden von Objekten und dem Anzeigen von Platzhaltern für Objekte

## **(Eingeben von Daten**

(Alt)+(Return)	Beginnt eine neue Zeile in derselben Zelle
(Return)	Abschließen der Eingabe in einer Zelle und Bewegen in der Markierung nach unten
(Shift)+(Return)	Abschließen der Eingabe in eine Zelle und Bewegen in der Markierung nach oben
(Tab)	Abschließen der Eingabe in eine Zelle und Bewegen in der Markierung nach rechts
(Shift)+(Tab)	Abschließen der Eingabe in eine Zelle und Bewegen in der Markierung nach links
(Esc)	Abbrechen der Eingabe in einer Zelle
(Rücklösch)	Löschen des Zeichens links von der Einfügemarke oder Löschen einer Markierung
(Entf)	Löschen des Zeichens rechts von der Einfügemarke oder Löschen einer Markierung
(=)	Beginnt eine Formel
(Alt)+(Shift)+(=)	Fügt Summenformel ein
(Strg)+(.)	Fügt Datum ein
(Strg)+(.)	Fügt Uhrzeit ein
(F4)	Vergibt in der Bearbeitungsleiste einem markierten Zellverweis eine absolute Adressierung bzw. wiederholt letzte Aktion.
(Strg)+(F4)	Wechselt zwischen Ergebnis- und Formelansicht
(F2)	Bearbeiten einer Zelle
(Shift)+F2	Bearbeiten eines Zellkommentars
(Strg)+(Shift)+F3	Erstellen von Namen aus Zeilen- und Spaltenbeschriftungen
(Strg)+(u)	Kopieren des ersten Zellinhaltes in die Markierung nach unten
(Strg)+(r)	Kopieren des ersten Zellinhaltes in die Markierung nach rechts

**Formatieren von Daten**

(Alt)+(Shift)+(#)	Format/Formatvorlage
(Strg)+(1)	Format/Zellen
(Strg)+(Shift)+(\$)	Währung (DM) mit zwei Dezimalstellen (negative Zahlen werden in Klammern angezeigt)
(Strg)+(Shift)+(%)	Prozent ohne Dezimalstellen
(Strg)+(^)	Wissenschaftliche Zahlendarstellung mit zwei Dezimalstellen
(Strg)+(Shift)+(\$)	Datum mit Tag, Monat und Jahr
(Strg)+(Shift)+(!)	Zahl mit zwei Dezimalstellen, einem 1.000er-Trennzeichen und einem – bei negativen Werten
(Strg)+(Shift)+(-)	Gesamtrahmen
(Strg)+(Shift)+(Alt)+(-)	Entfernen aller Rahmen
(Strg)+(Shift)+(U)	Unterstreichen (ein/aus)
(Strg)+(Shift)+(F)	Fett (ein/aus)
(Strg)+(Shift)+(K)	Kursiv (ein/aus)
(Strg)+(5)	Durchgestrichen (ein/aus)
(Strg)+(9)	Ausblenden von Zeilen
(Strg)+(Shift)+(9)	Einblenden von Zeilen
(Strg)+(0)	Ausblenden von Spalten
(Strg)+(Shift)+(0)	Einblenden von Spalten

<b>Funktionstaste</b>	<b>pur</b>	<b>(Shift)</b>
F1	Online-Hilfe oder Office-Assistent	Direkthilfe
F2	aktive Zelle bearbeiten	Zellkommentar bearbeiten
F3	Namen in Formel einfügen	Funktion in Formel einfügen
F4	Wiederholen der letzten Aktion	Wiederholen des Befehls
Suchen		
F5	Gehe zu	Suchen
F6	Wechseln zum nächsten Ausschnitt	Wechseln zum vorherigen Ausschnitt
F7	Rechtschreibung	
F8	Markierung erweitern	zur Markierung hinzufügen
F9	Tabellenblätter in allen geöffneten Mappen berechnen	Tabellenblatt berechnen
F10	Menüleiste aktivieren	Kontextmenü anzeigen
F11	Erstellen eines Diagramms	Tabellenblatt einfügen
F12	Speichern unter	Speichern

<b>Funktionstaste</b>	<b>(Strg)</b>	<b>(Alt)</b>
F1		Diagrammblatt einfügen
F2		Speichern unter
F3	Festlegen eines Namens	
F4	Datei schließen	Beenden
F5	Wiederherstellen der Fenstergröße	
F6	Wechseln zum nächsten Fenster	
F7	Fenster verschieben	
F8	Fenstergröße ändern	Makro
F9	Arbeitsmappe minimieren	
F10	Arbeitsmappenfenster maximieren	
F11	Makrovorlage einfügen	Visual Basic-Editor
F12	Öffnen	

<b>Funktionstaste</b>	<b>(Strg)+(Shift)</b>	<b>(Alt)+(Shift)</b>
F1		Tabellenblatt einfügen
F2		Speichern
F3	Namen unter Verwendung von Zeilen- und Spaltenbeschriftung erstellen	
F6	Wechseln zum vorherigen Arbeitsmappenfenster	
F12	Drucken	

Beispiel 1:	Programme starten und beenden, zwischen Programmen wechseln . . . . .	16
Beispiel 2:	Programme starten, Dateien erstellen und Programme beenden . . . . .	17
Beispiel 3:	Mit dem Office-Assistenten zusammenarbeiten . . . . .	18
Beispiel 4:	Auswählen eines anderen Office-Assistenten . . . . .	19
Beispiel 5:	Datei in Word erstmalig speichern . . . . .	21
Beispiel 6:	Datei in Excel erstmalig speichern . . . . .	22
Beispiel 7:	Dateien schließen . . . . .	23
Beispiel 8:	Neues Dokument erstellen . . . . .	23
Beispiel 9:	Dateien aus den Ordnern FAVORITEN oder EIGENE DATEIEN öffnen . . . . .	24
Beispiel 10:	Dateien öffnen über START/DOKUMENTE . . . . .	25
Beispiel 11:	Eine Übungsdatei von der CD öffnen . . . . .	26
Beispiel 12:	Dateien aus beliebigen Ordnern öffnen . . . . .	26
Beispiel 13:	Eine der zuletzt geöffneten Dateien erneut öffnen . . . . .	27
Beispiel 14:	Umgebungsleiste verwenden, um schnell eine Datei zu öffnen . . . . .	28
Beispiel 15:	Veränderte Datei unter altem Namen und an alter Stelle speichern . . . . .	28
Beispiel 16:	Datei unter neuem Namen und/oder an neuer Stelle speichern . . . . .	29
Beispiel 17:	Dokument und Dokumentteile drucken . . . . .	29
Beispiel 18:	Die Fenster in Excel und Word . . . . .	31
Beispiel 19:	Fenstergrößen ändern . . . . .	32
Beispiel 20:	Mit den Bildlaufleisten arbeiten . . . . .	33
Beispiel 21:	Das Fenster einer Dialogbox kennenlernen . . . . .	34
Beispiel 22:	Personalisierte Menüs . . . . .	35
Beispiel 23:	Die Symbolleisten . . . . .	36
Beispiel 24:	Fenster in Word oder Excel zoomen . . . . .	37
Beispiel 25:	Die Kontextmenüs . . . . .	38
Beispiel 26:	Die Ansichten in Word . . . . .	41
Beispiel 27:	Die Ansichten in Excel . . . . .	42
Beispiel 28:	Explorer starten und beenden . . . . .	43
Beispiel 29:	Die Symbolleisten des Explorers ein- und ausblenden . . . . .	44
Beispiel 30:	Die Baumstruktur im Explorer . . . . .	45
Beispiel 31:	Die Ansichten der Dateien und Ordner im Explorer . . . . .	46
Beispiel 32:	Neuen Ordner mit dem EXPLORER erstellen . . . . .	46
Beispiel 33:	Dateien und Ordner mit dem Explorer kopieren . . . . .	47
Beispiel 34:	Dateien und Ordner mit dem Explorer verschieben . . . . .	48
Beispiel 35:	Dateien oder Ordner mit dem Explorer umbenennen . . . . .	48
Beispiel 36:	Dateien oder Ordner mit dem Explorer löschen . . . . .	49
Beispiel 37:	Gelöschte Dateien wiederherstellen . . . . .	50
Beispiel 38:	Dateien endgültig löschen: Papierkorb leeren . . . . .	50
Beispiel 39:	Neuen Ordner anlegen . . . . .	51

Beispiel 40:	Standardordner für Word-Dokumente und Excel-Mappen einrichten . . . .	52
Beispiel 41:	Dateien kopieren . . . . .	53
Beispiel 42:	Dateien verschieben . . . . .	54
Beispiel 43:	Dateien und Ordner umbenennen . . . . .	54
Beispiel 44:	Dateien und Ordner löschen . . . . .	54
Beispiel 45:	Eine Mappe kennenlernen, beliebige Zeichen in Zellen eingeben . . . . .	55
Beispiel 46:	Texte in Zellen eingeben . . . . .	57
Beispiel 47:	Zahlen in Zellen eingeben . . . . .	58
Beispiel 48:	Eingabe von Formeln . . . . .	61
Beispiel 49:	Eingabe von Formeln mit Zellbezügen . . . . .	62
Beispiel 50:	Eingabe von Zelladressen in Formeln durch Zeigen . . . . .	63
Beispiel 51:	Eingabe der Funktion AUTOSUMME . . . . .	64
Beispiel 52:	Eingabe von Datumswerten . . . . .	66
Beispiel 53:	Datumsreihen erstellen . . . . .	68
Beispiel 54:	Zahlenreihen erstellen . . . . .	70
Beispiel 55:	Datumswerte kopieren . . . . .	71
Beispiel 56:	Texte, Zahlen und Formeln kopieren . . . . .	71
Beispiel 57:	Bewegen in der Tabelle mit der Maus . . . . .	73
Beispiel 58:	Bewegen in der Tabelle mit der Tastatur . . . . .	74
Beispiel 59:	Markieren mit der Tastatur . . . . .	76
Beispiel 60:	Markieren mit der Maus . . . . .	76
Beispiel 61:	Zellinhalte löschen . . . . .	78
Beispiel 62:	Zellinhalte korrigieren . . . . .	79
Beispiel 63:	Rechtschreibprüfung durchführen . . . . .	80
Beispiel 64:	Mauszeigerformen . . . . .	82
Beispiel 65:	Mausaktionen . . . . .	83
Beispiel 66:	Texte und Werte in eine Tabelle eingeben . . . . .	86
Beispiel 67:	Spaltenbreite verändern . . . . .	87
Beispiel 68:	Mit der Funktion AUTOSUMME die Gesamtumsätze berechnen . . . . .	88
Beispiel 69:	Zwischenergebnisse anzeigen . . . . .	88
Beispiel 70:	Tabelle mit AutoFormat gestalten . . . . .	89
Beispiel 71:	Die vielen Wege, eine Zelle zu formatieren . . . . .	91
Beispiel 72:	Spaltenbreite über Spaltenköpfe verändern . . . . .	92
Beispiel 73:	Spaltenbreite über FORMAT/SPALTE verändern . . . . .	93
Beispiel 74:	Zellinhalte über Symbolleiste ausrichten . . . . .	94
Beispiel 75:	Zellen verbinden und vertikal ausrichten . . . . .	95
Beispiel 76:	Schrift über Symbolleiste gestalten . . . . .	97
Beispiel 77:	Unterschiedliches Schriftbild in einer Zelle erzeugen . . . . .	98
Beispiel 78:	Zellenhintergründe schattieren und Zellen mit Rahmenlinien versehen . .	99

Beispiel 79: Zahlen über Symbolleiste formatieren . . . . .	100
Beispiel 80: Zahlen über das Menü formatieren . . . . .	102
Beispiel 81: Zahlen mit Kurzbefehlen formatieren . . . . .	103
Beispiel 82: Benutzerdefinierte Maßeinheiten . . . . .	104
Beispiel 83: Benutzerdefinierte Formate mit den Ziffernplatzhaltern 0 und # . . . . .	105
Beispiel 84: Benutzerdefinierte Datumsformate . . . . .	107
Beispiel 85: Bedingte Zahlenformate erstellen . . . . .	108
Beispiel 86: Bedingte Zahlenformate entfernen . . . . .	109
Beispiel 87: Eingaben und Befehle rückgängig machen und wiederherstellen . . . . .	111
Beispiel 88: Zeilen, Spalten und Zellen einfügen . . . . .	112
Beispiel 89: Zeilen, Spalten und Zellen löschen . . . . .	113
Beispiel 90: Zeilen- und Spaltenüberschriften fixieren . . . . .	114
Beispiel 91: Kopieren von Zahlen und Formeln über den Befehl AUSFÜLLEN . . . . .	116
Beispiel 92: Zellbereich über die Zwischenablage verschieben . . . . .	118
Beispiel 93: Zelleninhalt auf mehrere Zellen über die Zwischenablage kopieren . . . . .	119
Beispiel 94: Tabelle über die Zwischenablage kopieren . . . . .	120
Beispiel 95: Sammeln und Einfügen mit der Office-Zwischenablage . . . . .	121
Beispiel 96: Kopieren von Formeln mit relativen Bezügen . . . . .	123
Beispiel 97: Kopieren von Formeln mit absoluten Bezügen . . . . .	124
Beispiel 98: Kopieren von Formeln mit relativen und absoluten Bezügen . . . . .	126
Beispiel 99: Aufbau von Formeln und mathematische Operatoren in Formeln . . . . .	130
Beispiel 100: Aufbau von Funktionen am Beispiel der Funktion SUMME . . . . .	132
Beispiel 101: Die Funktion SUMME manuell eingeben . . . . .	133
Beispiel 102: Die Funktion SUMME über den Funktionsassistenten eingeben . . . . .	134
Beispiel 103: Die Funktion MITTELWERT manuell und mit dem Funktionsassistenten eingeben . . . . .	135
Beispiel 104: Statistische Auswertung mit den Funktionen MAX, MIN und ANZAHL . . . . .	136
Beispiel 105: Die Funktion RUNDEN . . . . .	137
Beispiel 106: Einen Überblick aller in Excel integrierten Funktionen erhalten . . . . .	139
Beispiel 107: Prämienberechnung mit der Funktion WENN . . . . .	140
Beispiel 108: Berechnung von Laufzeit und Rate mit einfachen Formeln . . . . .	142
Beispiel 109: Berechnung der Rate von Krediten mit der Funktion RMZ . . . . .	143
Beispiel 110: Berechnung der Laufzeit von Krediten mit der Funktion ZZR . . . . .	144
Beispiel 111: Die Funktionen HEUTE und JETZT . . . . .	145
Beispiel 112: Arbeiten in der SEITENANSICHT . . . . .	146
Beispiel 113: Papierformat und Seitenränder festlegen . . . . .	147
Beispiel 114: Kopf- und Fußzeilen erstellen . . . . .	148
Beispiel 115: Formeln drucken . . . . .	149
Beispiel 116: Drucktitel einrichten: Zeilen- und Spaltenüberschriften wiederholen . . . . .	150

Beispiel 117: Manuellen Seitenumbruch einfügen und entfernen . . . . .	151
Beispiel 118: Arbeitsmappe mit unterschiedlich vielen Tabellenblättern öffnen . . . . .	153
Beispiel 119: Tabellenblatt benennen . . . . .	154
Beispiel 120: Tabellenblätter verschieben, einfügen, ausblenden und einblenden . . . . .	155
Beispiel 121: Gruppenmodus einschalten, im Gruppenmodus arbeiten, Gruppenmodus ausschalten . . . . .	156
Beispiel 122: Zwei Tabellenblätter einer Mappe gleichzeitig am Bildschirm anzeigen . . . . .	157
Beispiel 123: Tabellenblätter miteinander verknüpfen . . . . .	158
Beispiel 124: Arbeitsmappen miteinander verknüpfen . . . . .	160
Beispiel 125: Formate übertragen . . . . .	163
Beispiel 126: Zellinhalte suchen und ersetzen . . . . .	164
Beispiel 127: Die Funktion AUTOKORREKTUR bei Eingabe von Texten . . . . .	166
Beispiel 128: Die Funktion AUTOEINGABE bei Eingabe von Listen . . . . .	167
Beispiel 129: Die Formatvorlage Standard kennenlernen und ändern . . . . .	168
Beispiel 130: Formatvorlage Euro für die aktuelle Mappe definieren und nutzen . . . . .	169
Beispiel 131: Formatvorlagen für alle neuen Mappe definieren und nutzen . . . . .	170
Beispiel 132: Listenfeld FORMATVORLAGE in Symbolleiste integrieren . . . . .	171
Beispiel 133: Formatvorlage in eine andere Mappe kopieren . . . . .	172
Beispiel 134: Makro mit absoluten Verweisen für eine Arbeitsmappe aufzeichnen . . . . .	175
Beispiel 135: Makro mit relativen Verweisen für eine Arbeitsmappe aufzeichnen . . . . .	176
Beispiel 136: Makro Formelausdruck für alle Arbeitsmappen aufzeichnen . . . . .	178
Beispiel 137: Makros umbenennen und löschen . . . . .	179
Beispiel 138: Den Office-Assistenten ein- und ausblenden sowie deaktivieren . . . . .	180
Beispiel 139: Hilfe über den Office-Assistenten anfordern . . . . .	181
Beispiel 140: Office-Assistenten individuell anpassen . . . . .	181
Beispiel 141: Hilfe ohne den Office-Assistenten anfordern . . . . .	182
Beispiel 142: Kontextbezogene Hilfe anfordern . . . . .	183
Beispiel 143: Hilfe aus dem Web anfordern . . . . .	183
Beispiel 144: Säulendiagramm erstellen . . . . .	185
Beispiel 145: Größe und Position eines Diagramms ändern und Diagramm löschen . . . . .	188
Beispiel 146: Säulendiagramm formatieren . . . . .	189
Beispiel 147: Diagramm mit Wasserzeichen unterlegen . . . . .	191
Beispiel 148: Kreisdiagramm erstellen . . . . .	192
Beispiel 149: Liniendiagramm erstellen . . . . .	194
Beispiel 150: Grafikobjekte Textfeld und Pfeil erstellen . . . . .	195

##### ..... 59, 103  
€ ..... 100  
1.000er-Trennpunkte ..... 100

**A**

Abkürzungen ..... 166, 253  
absolute Bezüge ..... 124  
Addition ..... 60, 61  
Ansicht  
    Normal ..... 42  
    Normalansicht ..... 39  
    Seiten-Layout ..... 40  
    Seitenumbruch-Vorschau ..... 42  
Anzahl ..... 136  
Arbeitsmappe ..... 55  
Arbeitsmappen ..... 153  
Arbeitsmappen verknüpfen ..... 160  
Ausdruck  
    anpassen ..... 147  
    vergrößern ..... 147  
    verkleinern ..... 147  
Ausfüllen ..... 72, 116  
Ausfüllkästchen ..... 68, 116  
Ausfüllkreuzchen ..... 72  
Ausrichtung ..... 94  
Autoausfüllen ..... 68  
AutoAusfüllen ..... 68  
Autoeingabe ..... 167  
AutoFormat ..... 89, 166, 207  
AutoKorrektur ..... 166  
Autosumme ..... 64

**B**

Baumstruktur im Explorer ..... 45  
Bedingte Zahlenformate ..... 108  
Bedingte Zahlenformate entfernen ... 109  
Befehle rückgängig machen ..... 79, 111  
Befehle wiederholen ..... 111

**Benutzerdefinierte**

Datumsformate ..... 107  
Zahlenformate ..... 104

**Bewegen**

in der Mappe ..... 73  
in der Tabelle mit der Maus ..... 73  
in der Tabelle mit der Tastatur ..... 74  
in Tabellenblättern ..... 258  
Bildlaufdreiecke ..... 73  
Bildlauffeld ..... 73  
Bildlaufleiste ..... 33, 73  
Bildlaufleisten ..... 33  
Blättern in den Tabellenblättern ..... 74  
Buchhaltung ..... 102  
Buchhaltungsformat ..... 101

**C**

Cursorbewegungen ..... 73  
Cursorbewegungen mit der Tastatur ... 74

**D**

Datei ..... 43  
aus beliebigem Ordner öffnen ..... 26  
drucken ..... 29  
endgültig löschen ..... 50  
gelöschte ~ wiederherstellen ..... 50  
kopieren ..... 47  
löschen ..... 49  
öffnen ..... 24, 25  
schließen ..... 23, 31  
speichern ..... 21, 28  
umbenennen ..... 48  
umbenennen und löschen ..... 54  
verschieben ..... 48, 54  
von CD öffnen ..... 26  
von Festplatte auf Diskette kopieren .. 53  
Dateinamen ..... 20

Daten		Ersetzen	162
eingeben	55	Erstellen einer Tabelle	86
formatieren	261	ERW	76
Datum	103	Erweiterte Reihen	72
Datumsformate, benutzerdefinierte	107	Erweiterungsmodus	76
Datumsreihen erstellen	68	Euro	169
Datumswerte	65	Explorer	
Datumswerte kopieren	69, 71	Ansichten im ~	46
Desktop	45	Baumstruktur	45
Dezimalstellen	101	starten und beenden	43
Diagramm		Symbolleisten ein- und ausblenden	44
formatieren	189	Exponentialdarstellung	102
löschen	188		
überarbeiten	188	<b>F</b>	
vergrößern	188	Fenster	157
Diagramm mit Wasserzeichen	191	einer Dialogbox	34
Diagramm-Assistent	184	Größe ändern	33
Diagramm-Beschriftungen	187	schließen	31
Diagrammtitel	187	Umgang mit ~n	31
Dialogbox	34	zoomen	37
Division	60, 61	Fett	97
DM	100	fixieren	114
Dokument öffnen	24, 26	Fixierung aufheben	115
Dollarzeichen (\$)	125	Format übertragen	78
Drag&Drop	116	Formate einer Zelle löschen	78
Drucktitel	150	Formate übertragen	163
dynamische Formeln	63	Formatvorlage	
<b>E</b>		definieren und nutzen	169
Eingabe		kopieren	172
korrigieren	62	Formatvorlage Standard	168
von Daten	55, 260	Formeln	
von Datumswerten	66	Aufbau von ~	130
von Formeln	61	Formeln drucken	149
von Formeln mit Zellbezügen	62	Formeln eingeben	61
von Texten	57	Formeln kopieren	70, 71
von Zahlen	58	Formeln mit relativen und absoluten	
von Zelladressen durch Zeigen	63	Bezügen kopieren	123
Eingaben rückgängig machen	111	Formeln und Funktionen	60
		Funktion Anzahl	136

Funktion Autosumme . . . . .	64, 88	Hilfestellung . . . . .	180
Funktion Heute . . . . .	145	Hintergründe schattieren . . . . .	99
Funktion Jetzt . . . . .	145	hochgestellt . . . . .	98
Funktion Kgrösste . . . . .	139	Horizontale Bildlaufleiste . . . . .	74
Funktion Max . . . . .	136		
Funktion Min . . . . .	136	<b>I</b>	
Funktion Mittelwert . . . . .	135, 136	Inhalt einer Zelle löschen . . . . .	78
Funktion Rang . . . . .	218		
Funktion Rmz . . . . .	143	<b>J</b>	
Funktion Runden . . . . .	137	Jetzt . . . . .	145
Funktion Schnellsumme . . . . .	207		
Funktion Summe . . . . .	132, 133, 134	<b>K</b>	
Funktion Wenn . . . . .	140	Karl Klammer . . . . .	16
Funktion Zzr . . . . .	144	Kgrösste . . . . .	139
Funktionen . . . . .	129	Kontextbezogene Hilfe . . . . .	180
Funktionen, alle in Excel integrierten .	139	Kontextmenü . . . . .	38, 91
Funktionsassistent . . . . .	134	Kopf- und Fußzeilen . . . . .	148
Funktionstasten . . . . .	262	Kopieren	
Fußzeilen . . . . .	148	Datumswerte . . . . .	71
		Drag&Drop . . . . .	116
<b>G</b>		mit dem Befehl Ausfüllen . . . . .	116
Gelöschte Dateien wiederherstellen . .	50	Texte, Zahlen oder Formeln . . . . .	70, 71
gemischte Bezüge . . . . .	128	über die Zwischenablage . . . . .	118
Gestaltung einer Zelle löschen . . . . .	78	über Tastaturbefehle . . . . .	120
Gitternetzlinien . . . . .	149	von Formeln . . . . .	123
Gleichzeitige Dateneingabe auf		von Formeln mit absoluten Bezügen	124
mehreren Tabellenblättern . . . . .	156	von Formeln mit relativen Bezügen .	123
Gliederungsansicht . . . . .	40	von Formeln mit relativen und	
Grafikobjekte . . . . .	195	absoluten Bezügen . . . . .	126
Größe eines Diagramms verändern . . .	188	korrigieren . . . . .	166, 253
Gruppenmodus ausschalten . . . . .	156	Kreisdiagramm . . . . .	192
Gruppenmodus einschalten . . . . .	156	Kreissegmente . . . . .	192
		Kursiv . . . . .	97
<b>H</b>		Kurzbefehl . . . . .	91
Heute . . . . .	145		
Hilfe aus dem Web . . . . .	183	<b>L</b>	
Hilfe, kontextbezogene . . . . .	180	Laufzeit . . . . .	142
Hilfe, systematische . . . . .	180	Legende . . . . .	186, 189
Hilfeassistent . . . . .	180	Liniendiagramm . . . . .	194

linksbündig . . . . .	94	<b>O</b>	
Listen eingeben . . . . .	167	Office-Assistent . . . . .	18, 181
Listenfeld Formatvorlage . . . . .	171	individuell anpassen . . . . .	181
<b>M</b>		Karl Klammer . . . . .	19
Makro		Minki . . . . .	19
aufzeichnen . . . . .	174	Online-Hilfe . . . . .	180
mit absoluten Verweisen . . . . .	175	Operatoren . . . . .	130
mit relativen Verweisen . . . . .	176	Ordner . . . . .	43
programmieren . . . . .	174	anlegen . . . . .	51
umbenennen und löschen . . . . .	179	Eigene Dateien . . . . .	24
Manuellen Seitenumbruch einfügen		Favoriten . . . . .	24
und entfernen . . . . .	151	löschen . . . . .	49
manuellen Zeilenumbruch . . . . .	96	umbenennen und löschen . . . . .	54
Markieren . . . . .	75	Verlauf . . . . .	28
Markieren in Tabellenblättern . . . . .	259	Xlstart . . . . .	170
Markieren mit der Maus . . . . .	76	Ordner erstellen . . . . .	46
Markieren mit der Tastatur . . . . .	76	Ordner kopieren . . . . .	47
mathematische Operatoren . . . . .	130	<b>P</b>	
Mausaktionen . . . . .	82	Papierformat . . . . .	147
Mauszeigerformen . . . . .	82	Papierkorb . . . . .	49
Max . . . . .	136	Papierkorb leeren . . . . .	50
Maximieren . . . . .	32	Personalisierte Menüs . . . . .	35
Menüs		personl.xls . . . . .	177
personalisierte . . . . .	35	Persönliche Makroarbeitsmappe . . . . .	177
Min . . . . .	136	Pfeil . . . . .	195
Minimieren . . . . .	32	Potenzen . . . . .	60, 61
mittelwert . . . . .	135	Potenzrechnung . . . . .	60
Mittelwert . . . . .	136	Priorität . . . . .	131
Multiplikation . . . . .	60, 61	Prioritäten bei Eingabe von	
Muster . . . . .	99	Rechenoperatoren . . . . .	60
Mustervorlage . . . . .	170	Programme	
<b>N</b>		starten und beenden . . . . .	16
Neuen Ordner anlegen . . . . .	51	zwischen ~ wechseln . . . . .	16
Neues Dokument . . . . .	23	Punktrechnung . . . . .	60
Normalansicht . . . . .	39		

<b>R</b>	
Rahmen	99
Rang	218
Rate	142, 143
Rechengenauigkeit	129
Rechnen mit Datumswerten	67
rechtsbündig	94
Rechtschreibprüfung	80
Registerlaufpfeile	153
Register-Schaltflächen	74
Reihen	68
relative Bezüge	123
relative und absolute Bezüge	127
Rmz	143
rückgängig machen	79
Runden	137
<b>S</b>	
Säulendiagramm	185
Säulendiagramm formatieren	189
Schriftart	96
Schriftattribut	96
Schriftfarbe	97
Schriftgröße	96
schwarzes Kreuz	68
Seitenansicht	146
Seitenlayout	146
Seiten-Layoutansicht	40
Seitenränder	147
Seitenumbruch	
einfügen und entfernen	151
Seitenumbrüche	147
Skalierung der X-Achse	194
Spalten einfügen	112
Spalten löschen	113
Spalten- und Zeilenköpfe	92
Spaltenbreite	92
Spaltenbreite vergrößern	57
Spaltentitel fixieren	114
Standard-Arbeitsmappe	55
Standardbreite	94
Standardordner	52
Statusleiste	88
Strichrechnung	60
Subtraktion	60, 61
suchen	164
Suchen	162
Summe	64, 133, 134
Symbol 1.000er-Trennzeichen	101
Symbol Ausschneiden	118
Symbol Autosumme	64
Symbol Dezimalstelle entfernen	101
Symbol Dezimalstelle hinzufügen	101
Symbol Diagramm-Assistent	185, 192
Symbol Einfügen	118
Symbol Format übertragen	78
Symbol Füllfarbe	99
Symbol Maximieren	32
Symbol Minimieren	32
Symbol Prozentformat	101
Symbol Rückgängig	111
Symbol Schliessen	33
Symbol Schriftart	97
Symbol Schriftfarbe	97
Symbol Schriftgröße	97
Symbol Seitenansicht	146
Symbol Verbinden und zentrieren	94
Symbol Währung	101
Symbol Wiederherstellen	32
Symbol Wiederholen	111
Symbol Zoom	38
Symbolleiste	
ein- und ausblenden	37
Format	36
Standard	36
Symbolleisten des Explorers ein- und ausblenden	44
Systematische Hilfestellung	180

<b>T</b>		<b>V</b>	
Tabelle erstellen	86	VBA	174
Tabelle gestalten	89	verknüpfen	160
Tabellenblatt	55	vertikal ausrichten	95
ausblenden	155	Visual Basic for Application	174
benennen	154		
einblenden	155	<b>W</b>	
einfügen	155	Währung	102
verschieben	155	Währungssymbole	104
Tabellenblätter		Währungssymbole \$ oder ¥	100
einer Mappe gleichzeitig		Wasserzeichen	191
am Bildschirm anzeigen	157	Wechseln zwischen Tabellenblättern	74
verknüpfen	158	Wenn	140
Tabellenblätter, gleichzeitige		Wiederherstellen	32
Dateneingabe	156	Windows-Zwischenablage	121
Tastaturbefehle	258	Wissenschaft	102
Tastenkombinationen	103		
Texte in Zellen eingeben	57	<b>X</b>	
Texte, Zahlen und Formeln		X-Achsenbeschriftung	186
kopieren	70, 71	XLStart	170
Textfeld	195		
tiefgestellt	98	<b>Y</b>	
Titel festhalten	114	Yen	104
Titel fixieren	114	Yen-Zeichen	104
<b>Ü</b>		<b>Z</b>	
Überlänge	57	Zahlen formatieren	
Überlänge bei Zahlen	58	mit Kurzbefehlen	103
		über das Menü	102
<b>U</b>		über Symbolleiste	100
umbenennen	54	Zahlen in Zellen eingeben	58
Umbruch	96	Zahlen und Formeln kopieren	70, 71
Umgebungsleiste	28	Zahlenformate	100
Unterschiedliches Schriftbild in einer		Zahlenformate, bedingte	108
Zelle	98	Zahlenreihen erstellen	70
Unterstrichen	97	Zeichen in eine Zelle eingeben	55
		Zeichnungsfläche	189
		Zeilen- und Spaltentitel fixieren	114

Zeilen- und Spaltenüberschriften	
wiederholen . . . . .	150
Zeilen, Spalten und Zellen einfügen . .	112
Zeilen, Spalten und Zellen löschen . . .	113
Zeilenhöhe . . . . .	92
Zeilenköpfe . . . . .	92
Zeilenumbruch, manuell . . . . .	96
Zeit . . . . .	103
Zeitwerte . . . . .	65
Zellbezüge . . . . .	62
Zelle . . . . .	55
Zellen einfügen . . . . .	112
Zellen löschen . . . . .	113
Zellen über die Zwischenablage	
kopieren . . . . .	118
Zellen über die Zwischenablage	
verschieben . . . . .	118
Zellen vertikal ausrichten . . . . .	95
Zellenhintergründe schattieren . . . . .	99
Zellinhalte korrigieren . . . . .	78, 79
Zellinhalte löschen . . . . .	78
Ziffernplatzhalter . . . . .	105
Zoom . . . . .	38
Zwischenablage . . . . .	118, 120
Office . . . . .	121
Windows . . . . .	121
Zwischenergebnisse . . . . .	88
Zzr . . . . .	144