

Einleitung

Schon wieder ein neues Excel-Buch – diesen Kommentar bekam ich während der Arbeit an dem vorliegenden Buch einige Male zu hören. Der Einwand ist durchaus verständlich – das Thema Excel ist schließlich in den Buchhandlungen recht gut vertreten. Warum also ein neues Excel-Buch? Kann man denn überhaupt ein *neues* Excel-Buch schreiben? Ich meine ja!

Die Idee dazu reifte in vielen Excel-Seminaren. Hier begegnete mir häufig eine große Ablehnung gegenüber den dicken Wälzern, die allumfassend jede Funktion dieses gewaltigen Programms beschreiben. Für Profis sind diese Bücher eine wahre Goldgrube. Dieser Personenkreis ist es gewohnt, sich in komplexe Zusammenhänge hineinzudenken und wird auch an der umfangreichen Funktionalität Gefallen finden.

Die meisten Excel-Anwender nutzen jedoch nur einen Bruchteil dieses gewaltigen Funktionsumfangs und scheitern schon häufig an der Beschreibung der Befehle im Inhaltsverzeichnis. Das Ziel dieses Buches ist es daher, die wichtigsten Informationen, die Sie für Ihre tägliche Arbeit benötigen, übersichtlich, klar und gut nachvollziehbar darzustellen. Die beschriebenen Aufgaben und deren Lösungen orientieren sich an den Erfordernissen im Büro.

Voraussetzungen

Wahrscheinlich arbeiten Sie bereits mit anderen Programmen des Office-Pakets und die Windows-Oberfläche ist Ihnen vertraut. Begriffe wie Fenster, Schaltflächen, Registerkarten können Sie zuordnen; die Techniken der Mausbedienung sind Ihnen bekannt. Das vorliegende Buch baut auf diesen Grundlagen auf.

Hinweise zur Typografie

Menübefehle, Dialogfelder, Registerkarten und Schaltflächen finden Sie im Text *kursiv* und **fett** gedruckt dargestellt. Der Text **Format, Zellen** weist Sie also darauf hin, im Menü **Format** den Befehl **Zellen** anzuwählen. Die einzelnen Felder in einem Dialogfeld sowie Bezeichnungen und Namen wurden mit dem Schriftschnitt *kursiv* hervorgehoben.

Wie Sie dieses Buch verwenden

Zur schnellen Orientierung finden Sie hier eine kurze Zusammenfassung der zentralen Themen. Falls Sie mit wenig Zeitaufwand einen bestimmten Sachverhalt finden möchten, schlagen Sie im Inhaltsverzeichnis nach oder recherchieren Sie im Stichwortverzeichnis.

Die Kapitel 1 bis 7 beschreiben die Grundlagen des Programms. Hier erfahren Sie, wie Sie in Excel Formeln erstellen und sie zeitsparend kopieren können. Effektive Techniken zum Bearbeiten Ihrer Tabellen sind hier ebenso untergebracht wie alles Wissenswerte über den Ausdruck. Die grafische Darstellung der Zahlenwerte in Diagrammform setzt den Schlusspunkt.

Das Kapitel 8 beschäftigt sich mit den wichtigsten Excel-Funktionen. Vielfältige Beispiele machen die teilweise recht komplexen Berechnungen gut nachvollziehbar.

Die Kapitel 9 bis 15 sind Themen gewidmet, die über die Grundlagen der Tabellenkalkulation hinaus gehen. Neben Listen- und Datenbankfunktionen finden Sie hier Informationen über das Verknüpfen von Tabellen sowie weitere Schritte zur Optimierung von Arbeitsabläufen.

Das Kapitel 16 ist ausschließlich komplexen Aufgaben und ihren Lösungen gewidmet. Viele der zahlreichen Beispiele sind direkt aus Fragen in Seminaren entstanden. Sie sind deshalb besonders praxisnah und gut umzusetzen.

Im Anhang finden Sie die wichtigsten Tastenkombinationen und Befehle sowie einen Ausblick auf die Version Excel XP. Internet-Links zu Excel-Seiten oder Diskussionsforen bilden den Abschluss.

Dankeschön

Bedanken möchte ich mich bei Dr. Katja Bergmann und Dr. Matthias Rochholz, die mit vielen Anregungen zum Gelingen dieses Buches beigetragen haben. Ein Dankeschön geht auch an meinen langjährigen Geschäftspartner Othmar Wrana, der die Entstehung dieses Buches verständnisvoll und unterstützend begleitet hat.

Ich wünsche Ihnen nun interessante Aufgaben und erfolgreiche Berechnungen mit Excel.

Ihre Elke Vender