

# Bild für Bild

100%  
Markt + Technik



Der Bestseller  
zum Bestpreis

€ 9,99<sup>(D)</sup>

# Excel 2007

Sehen und Können

IGNATZ SCHELS

  
Markt+Technik

The image displays two Excel spreadsheets side-by-side. The left spreadsheet, titled 'Kalkulation Außenanlagen und Garten', lists items for calculation. The right spreadsheet, titled 'Projektplan Projekt "IT-Neustrukturierung"', shows a project schedule.

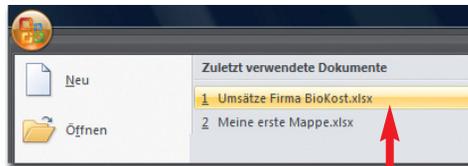
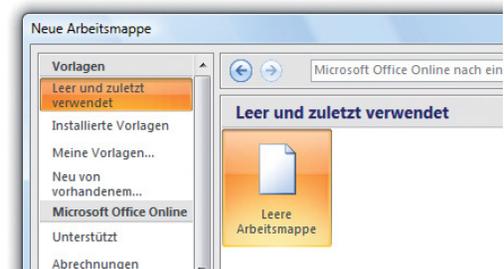
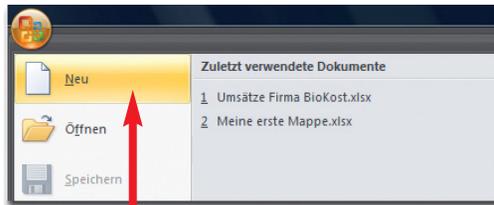
Nr	Position	Menge/Fläche
1	Auffahrt und Wege	3.000 m <sup>2</sup>
2	Beleuchtung außen	25 Stück
3	Garten	2.000 m <sup>2</sup>
4	Spielgeräte	10 Stück
Angebot		
6	Gartenanlage komplett	3.500
7	Rasen einsäen	600
8	Befestigungen	1.200
9	Gartenzaun	2.500
10	Summe	7.800

Projektschritt	Beginn geplant	Ende geplant	Dauer
1			
2			
3			
4			
5			
6	12.03.2007	16.03.2007	4 Tage
7	15.03.2007	17.03.2007	2 Tage
8	17.03.2007	22.03.2007	5 Tage
9	21.03.2007	02.04.2007	12 Tage
10	12.04.2007	03.05.2007	21 Tage
11	12.04.2007	23.06.2007	72 Tage
12	01.06.2007	15.06.2007	14 Tage
13	01.08.2007	11.08.2007	10 Tage

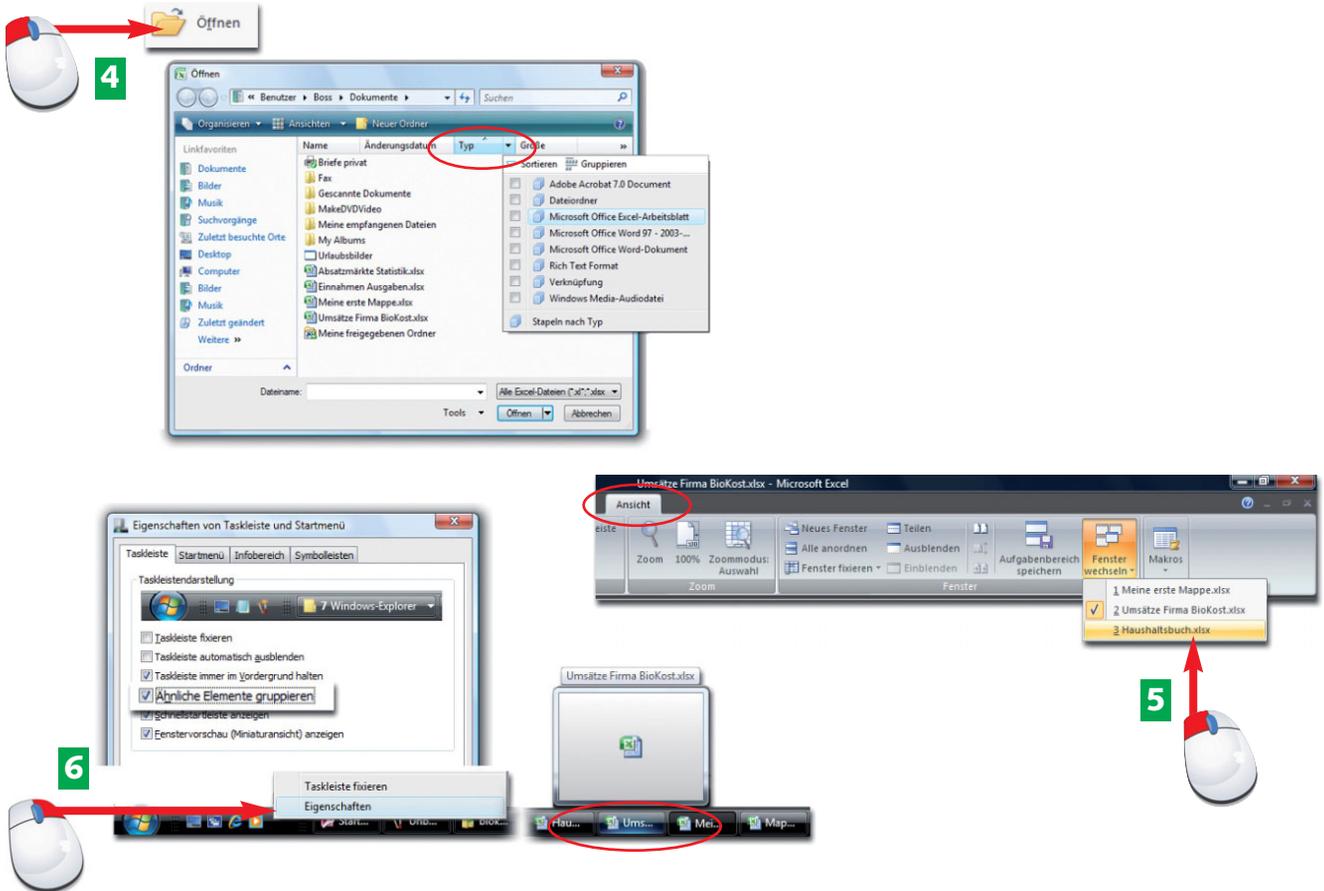
# Tabellenblätter und Arbeitsmappen

## Start



- 1** Klicken Sie auf das Office-Menü und wählen Sie *Neu*, um eine neue Arbeitsmappe anzulegen.
- 2** Wählen Sie die Vorlage *Neue Arbeitsmappe* und klicken Sie auf *Erstellen*.
- 3** Um eine bereits gespeicherte Mappe zu öffnen, klicken Sie diese in der Liste der zuletzt verwendeten Dokumente an.

Eine Arbeitsmappe ist eine Sammlung von Tabellen, welche und wie viele, bestimmen Sie selbst. Sie können Ihre Mappen in Excel öffnen oder mit dem Windows-Explorer direkt aus einem Ordner oder von einem Laufwerk abholen.



- 4** Wählen Sie *Öffnen*, um die Datei aus einem Ordner oder einem Datenträger zu aktivieren. Ein Klick auf den Spaltentitel *Typ* sortiert die Liste.
- 5** Wählen Sie *Ansicht/Fenster wechseln*, um zwischen den aktiven Arbeitsmappen umzuschalten.
- 6** Jede Arbeitsmappe wird als Task in der Taskleiste geführt. Gruppieren Sie über die Eigenschaften die Elemente, um sie in einem Symbol zusammenzufassen.

**Ende**

**Tastenkombinationen:**  
 Windows-Explorer: **[Alt] + [E]**  
 Fensterwechsel: **[F6]** (vorwärts)  
 oder **[↑] + [F6]** (rückwärts)  
 Neue Arbeitsmappe: **[Strg] + [N]**

Wenn Sie die Datei im Windows-Explorer-Fenster sehen, genügt ein Doppelklick auf das Symbol, um das Programm zu aktivieren und die Mappe zu öffnen.

Noch eine Möglichkeit, eine Arbeitsmappe zu aktivieren: Ziehen Sie das Symbol aus dem Desktop oder aus einem Fenster auf das Excel-Symbol in der Taskleiste.

**TIPP**

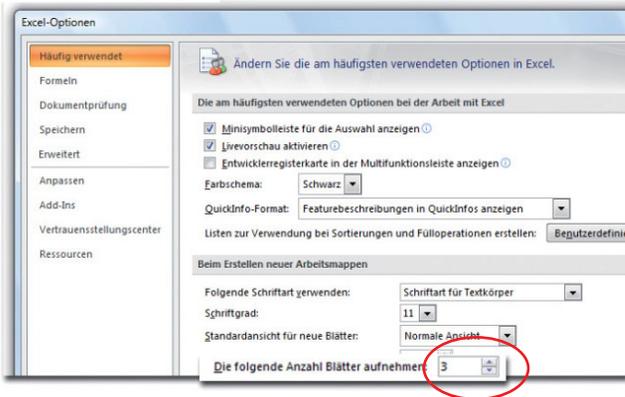
**HINWEIS**

**HINWEIS**

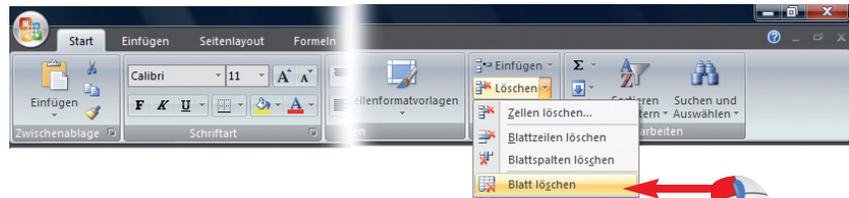
## Start



1



2



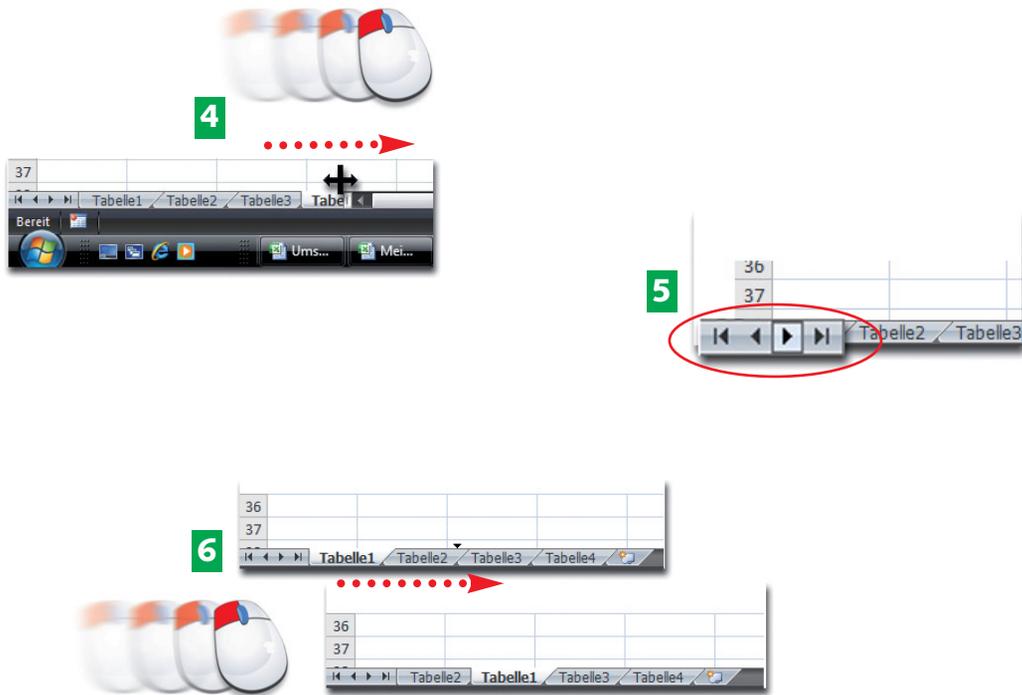
3



- 1 Eine neue Mappe enthält drei leere Tabellen. In den Excel-Optionen (Office-Menü) können Sie diese Voreinstellung ändern.
- 2 Klicken Sie auf das Symbol rechts in der Registerleiste, um eine weitere Tabelle einzufügen.
- 3 Mit *Start/Zellen/Löschen/Blatt löschen* kann die aktive Tabelle wieder entfernt werden.

Packen Sie so viele Tabellenblätter in Ihre Arbeitsmappen, wie Sie wollen. Drei sind Standard, neue Blätter lassen sich einfach einfügen. In der Registerleiste verwalten Sie Ihre Blätter.





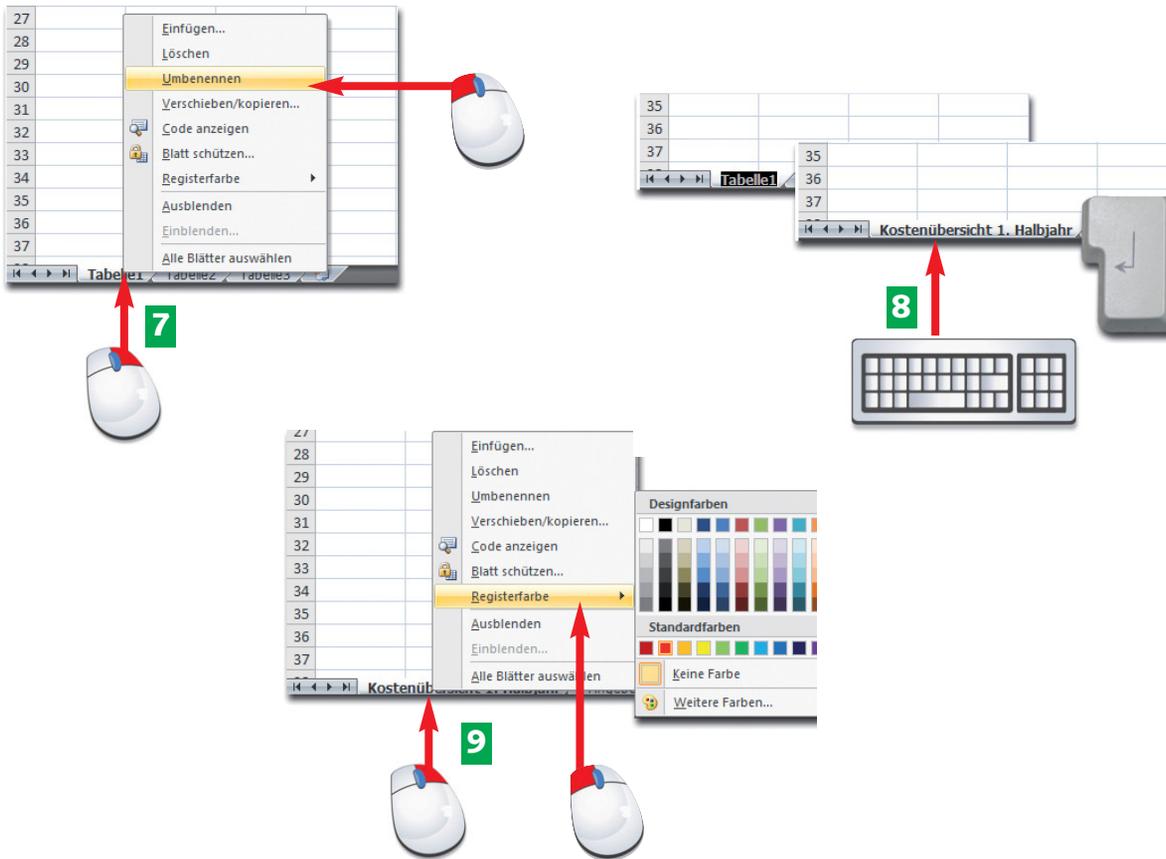
- 4** Ziehen Sie den Trennbalken zwischen den Tabellen und dem horizontalen Rollbalken nach rechts, um den Registerbereich zu vergrößern.
- 5** Mit den Navigationspfeilen am linken unteren Rand können Sie die Tabellenregister horizontal im Registerbereich scrollen.
- 6** Um ein Tabellenregister zu verschieben, ziehen Sie es einfach mit gedrückter Maustaste nach rechts oder links. Mit **[Strg]** wird eine Kopie daraus.

**Tastenkombinationen:**

- Neues Tabellenblatt: **[↑] + [F11]**
- Nächstes Tabellenblatt: **[Strg] + [Bild↓]**
- Vorheriges Tabellenblatt: **[Strg] + [Bild↑]**

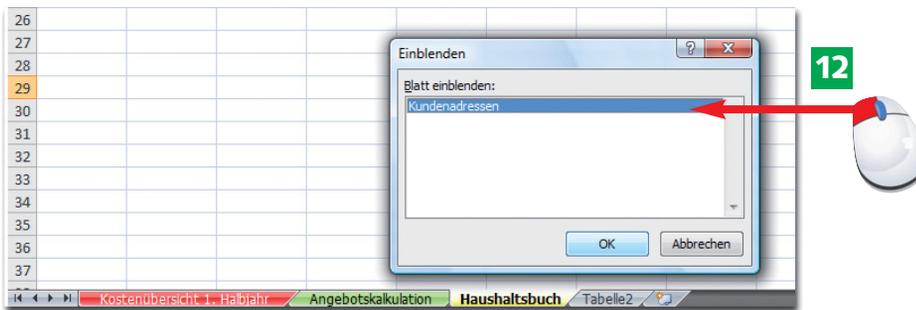
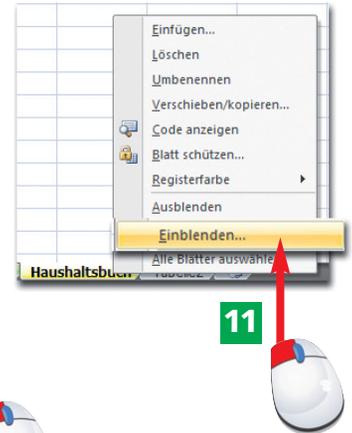
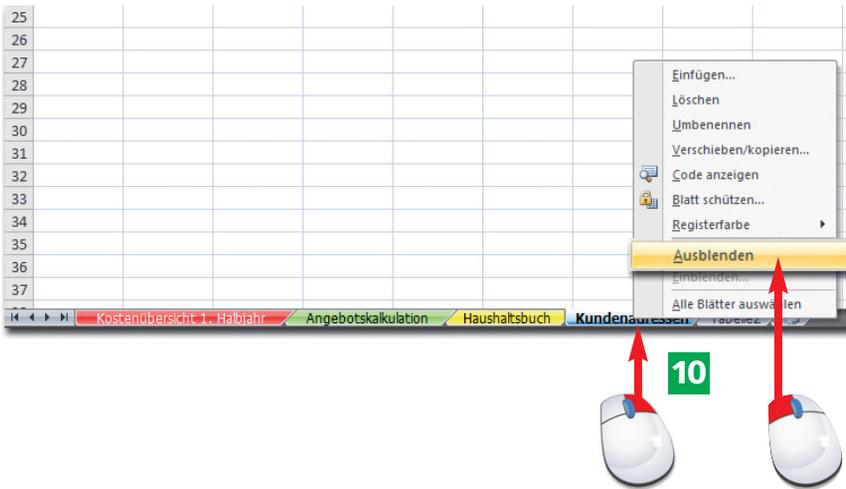
Achten Sie beim Verschieben oder Kopieren eines Blatts auf das kleine Dreieck am oberen Registerrand. Es zeigt die Einfügeposition an.

Die Anzahl Tabellen, die eine Arbeitsmappe enthalten kann, ist nur vom Speicherplatz abhängig, den Ihr Computersystem Excel zur Verfügung stellt.



- 7** Klicken Sie mit der rechten Maustaste in ein Blattregister und wählen Sie *Umbenennen*.
- 8** Geben Sie den neuen Blattnamen ein und schließen Sie mit  ab.
- 9** Die Registerfarbe ändern Sie per Klick mit der rechten Maustaste auf das Register.

Geben Sie Ihren Tabellen aussagekräftige Namen, eine auffällige Farbe macht sie besser unterscheidbar. Sie können Tabellen auch aus- und einblenden, benutzen Sie dazu das Kontextmenü.



- 10** Um ein Blatt auszublenden, holen Sie den gleichnamigen Befehl aus dem Kontextmenü des Registers.
- 11** Wählen Sie ebenfalls im Kontextmenü *Einblenden ...*
- 12** ... und holen Sie ausgeblendete Tabellenblätter wieder zurück in die Arbeitsmappe.

**Ende**

So benennen Sie ein Register schneller: Klicken Sie doppelt auf den Registernamen und schreiben Sie den neuen Namen.

Diese Sonderzeichen sind im Tabellenregister nicht erlaubt, Excel nimmt sie bei der Eingabe gar nicht an: [, ], \, \*, :,

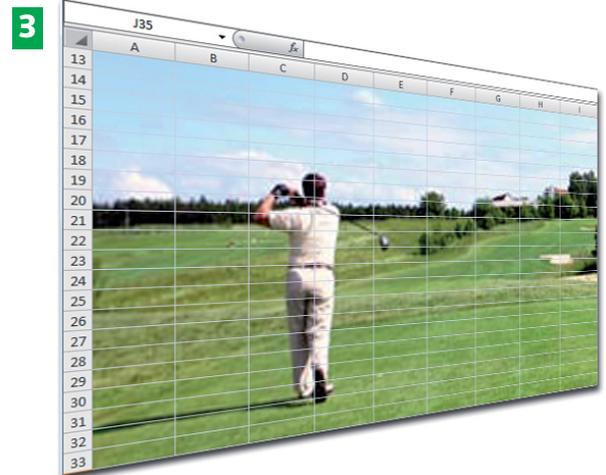
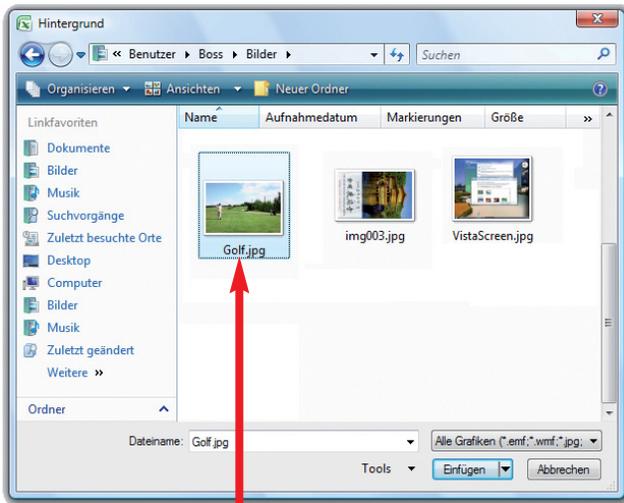
Wenn Sie den Registernamen ändern, dürfen Sie auch die Cursortasten (Pfeile, Pos1, Ende) nutzen und mit gedrückter Strg-Taste wortweise springen.

**TIPP**

**HINWEIS**

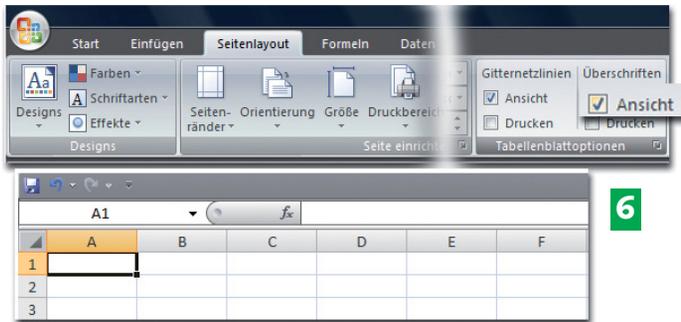
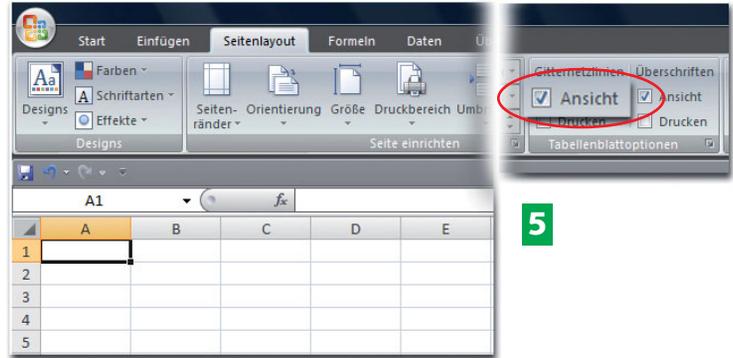
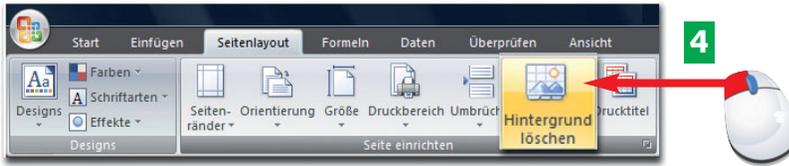
**HINWEIS**

## Start



- 1** Mit dem Symbol *Hintergrund* aus dem Seitenlayout-Register lässt sich der Hintergrund der Tabelle mit einer Grafik schmücken.
- 2** Wählen Sie die Grafik, am besten eine Datei im JPG-Format, aus dem Bilder-Ordner oder einem anderen Ordner Ihrer Festplatte.
- 3** Die Grafik wird im Hintergrund angezeigt, Sie können die einzelnen Zellen wie gewohnt beschriften.

Gitternetze, Zeilen- und Spaltenköpfe können Sie bei Bedarf ein- und ausblenden, und ein schönes Hintergrundbild macht Ihre Tabelle zum Schmuckstück.



- 4 Mit einem Klick auf *Hintergrund löschen* entfernen Sie die Hintergrundgrafik wieder.
- 5 Die auf der Tabelle automatisch angezeigten Gitternetzlinien blenden Sie mit der Option *Tabellenblattoptionen/Ansicht* im Seitenlayout ein oder aus.
- 6 Wenn Sie die Option *Ansicht* für die Überschriften deaktivieren, werden die Zeilennummern und die Spaltenbuchstaben ausgeblendet.

**Ende**

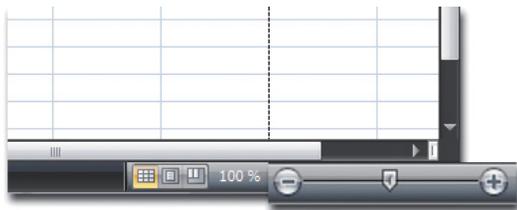
Das Hintergrundbild sollte mindestens Bildschirmgröße (800 x 600 oder 1280 x 768 Punkte) haben, damit es nicht „gekachelt“ werden muss.

Das Hintergrundbild wird in die Mappe integriert, die Dateigröße nimmt entsprechend der Bildgröße zu. Achten Sie darauf, dass das Bild nicht zu groß ist.

**HINWEIS**

**TIPP**

## Start



1



2

3

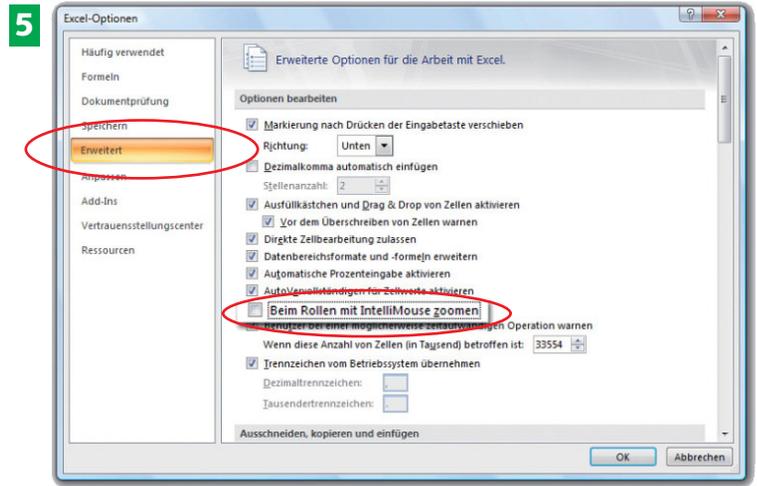
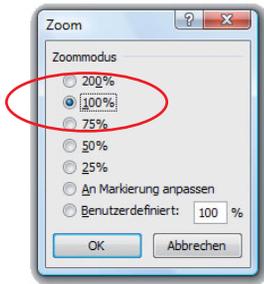


A1				
	A	B	C	D
1	Umsätze Bio-Gemüse und Rohkost			
2				
3	Januar	25.500		
4	Februar	45.200		
5	März	24.500		
6	April	15.800		
7	Mai	42.100		
8	Juni	32.500		
9		185.700		
10				

	A	B
1	Umsätze Bio-Gemüse	
2		

- 1 Mit dem Schieberegler rechts unten zoomen Sie Ihre Tabelle in eine passende Ansichtgröße. Ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste.
- 2 Ziehen Sie den Regler nach rechts, wird die Tabelle größer.
- 3 Ziehen Sie den Regler nach links, nimmt der Zoomfaktor ab und die Tabelle samt Inhalt wird kleiner.

In großen Tabellen ist der Zoom ein wichtiges Werkzeug. Stellen Sie den richtigen Zoomfaktor für ein angenehmes Arbeiten ein und drehen Sie die Ansicht zurück, um Zellbereiche schneller ansteuern zu können.



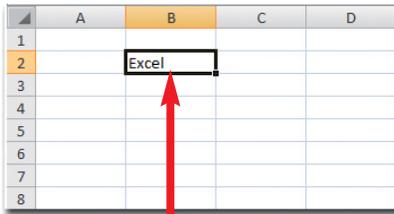
- 4** Klicken Sie auf den angezeigten Zoomfaktor und stellen Sie den Zoom über ein Dialogfenster ein.
- 5** Im Office-Menü finden Sie unter *Excel-Optionen* eine Option, die den Zoom über das Mausrad ermöglicht.
- 6** Sie können ohne diese Option auch per Maus zoomen: Drücken Sie die Strg-Taste und drehen Sie am Mausrad.

**Ende**

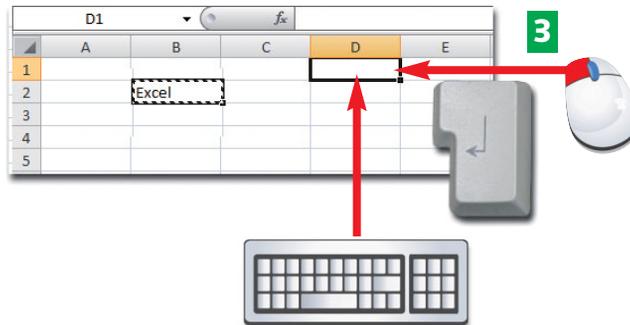
Mit dem Tabellenblatt werden auch die Zeilennummern und Spaltenköpfe zoomt.

Bis zu 400 % lässt sich der Zoom vergrößern, der kleinste Zoomfaktor ist 10 %. Achten Sie auf den Mauszeiger: Er bleibt immer auf dem Bildschirm sichtbar, egal, welchen Zoomfaktor Sie einstellen.

## Start

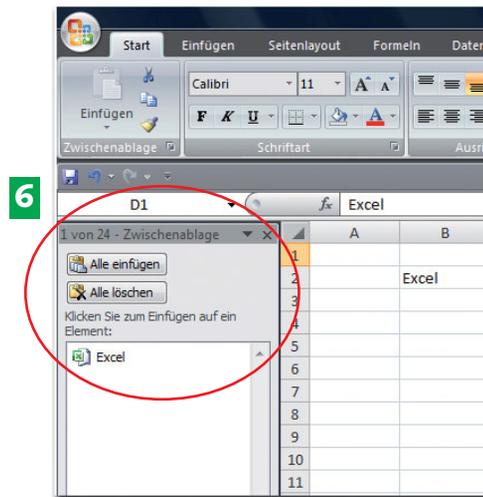
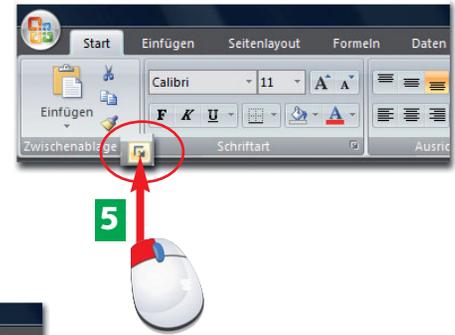
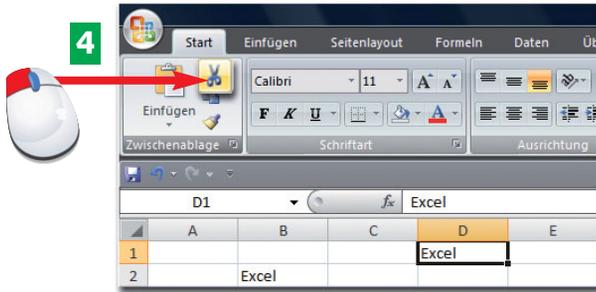


2



- 1** Um eine Zelle oder einen Bereich aus mehreren Zellen zu kopieren, markieren Sie diesen zunächst.
- 2** Klicken Sie auf das Kopiersymbol der Gruppe *Start/Zwischenablage*.
- 3** Der Kopierbereich wird umrandet, setzen Sie den Zellzeiger in die Zielzelle und drücken Sie Eingabe.

Um Zellen zu kopieren oder zu verschieben, benutzen Sie die Vier-Stufen-Technik: 1. Markieren, 2. Kopieren (oder Ausschneiden), 3. Ziel markieren, 4. Eingabetaste zum Abschluss.



- 4** Wollen Sie die Markierung ausschneiden, verwenden Sie das Symbol mit der Schere.
- 5** Ein Klick auf das Gruppensymbol der Zwischenablage blendet diese als Aufgabenbereich ein.
- 6** In dieser Liste finden Sie die zuletzt kopierten Zellen oder Objekte, und aus dieser Liste können Sie gezielt ältere Kopien in die Tabelle holen.

**Ende**

Schnelle Tastenkombinationen gelten für alle Office-Programme:

Kopieren: **Strg** + **C**

Ausschneiden: **Strg** + **X**

Einfügen: **Strg** + **V**

Schließen Sie die Zwischenablage mit einem Klick auf das Kreuzsymbol rechts oben an der Liste.

Wenn Sie nicht mit **↵**, sondern mit der **Einfüg**-Taste abschließen, können Sie die Kopie an weiteren Positionen absetzen.

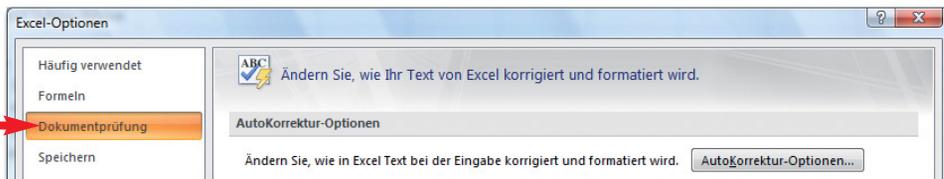
Den Kopierrahmen entfernen Sie, wenn er stehengeblieben ist, mit der Taste **Esc**.

**TIPP**

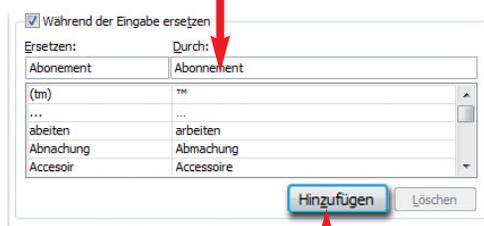
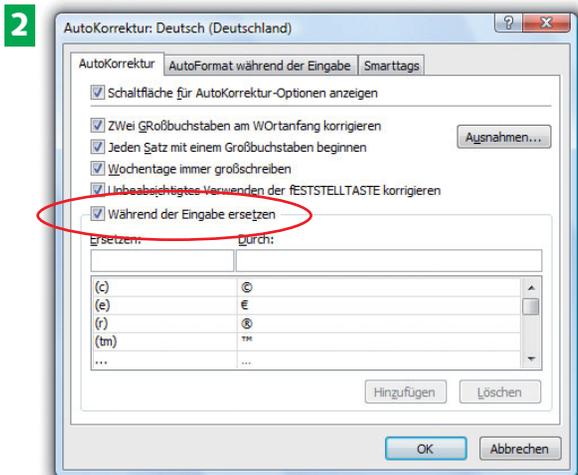
**HINWEIS**

**HINWEIS**

## Start

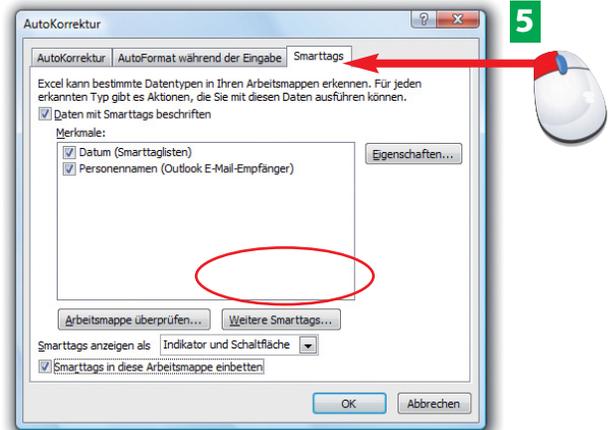
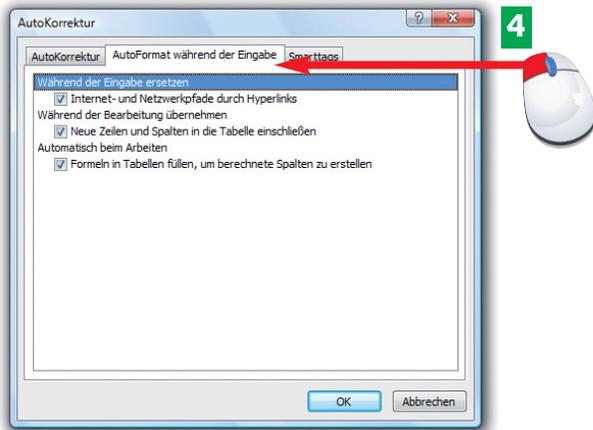


AutoKorrektur-Optionen...



- 1 Öffnen Sie die Excel-Optionen aus dem Office-Menü und wählen Sie *Dokumentprüfung*.
- 2 Klicken Sie auf *AutoKorrektur-Optionen* und kreuzen Sie die Option *Während der Eingabe ersetzen* an.
- 3 Um einen neuen Eintrag aufzunehmen, tragen Sie den falschen Begriff in das linke Feld ein und den richtigen daneben. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.

Excel korrigiert häufig vorkommende Tippfehler schon bei der Eingabe. Nehmen Sie Ihre Lieblingstippfehler dazu und definieren Sie nützliche Smarttags aus dem Office-Angebot.



- 4 Auf der zweiten Registerkarte finden Sie AutoFormate, die Excel während der Eingabe von Daten anwendet.
- 5 Die dritte Registerkarte listet alle Smarttags auf, die im Office-Paket verfügbar sind. Bestimmen Sie deren Eigenschaften und die Anzeigeform für Smarttags.
- 6 Klicken Sie auf *Weitere Smarttags* und holen Sie zusätzliche Smarttags von der Internetseite des Office Marketplace.

**Ende**

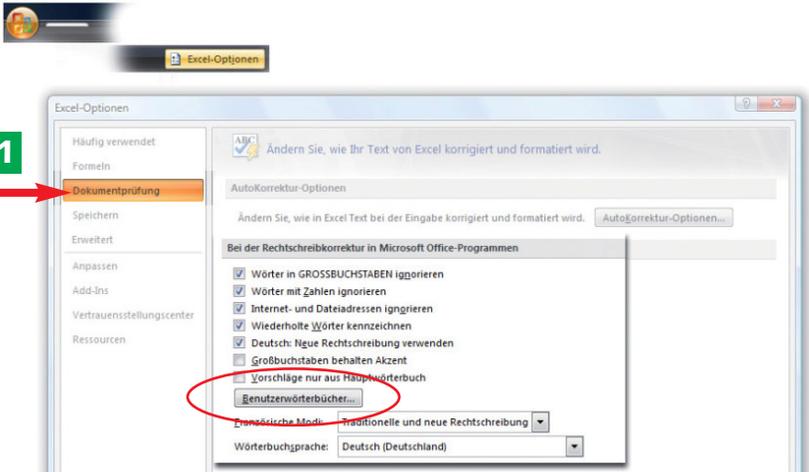
Um eine definierte Auto-Korrektur wieder zu löschen, markieren Sie den Eintrag in der Liste und klicken auf *Löschen*.

Smarttags werden übergreifend für alle Office-Programme, also auch Word, Access, Powerpoint etc., zur Verfügung gestellt.

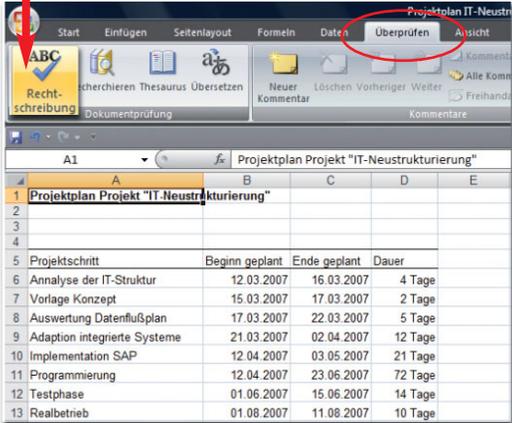
**TIPP**

**HINWEIS**

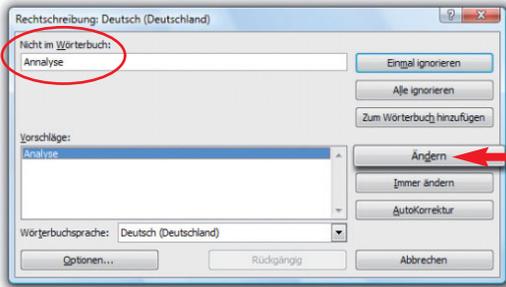
## Start



1



2



3

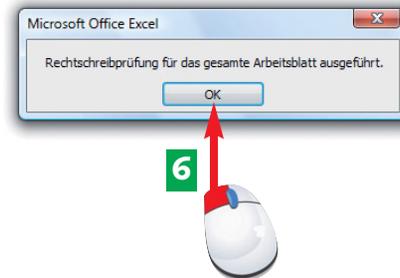
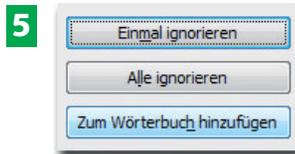
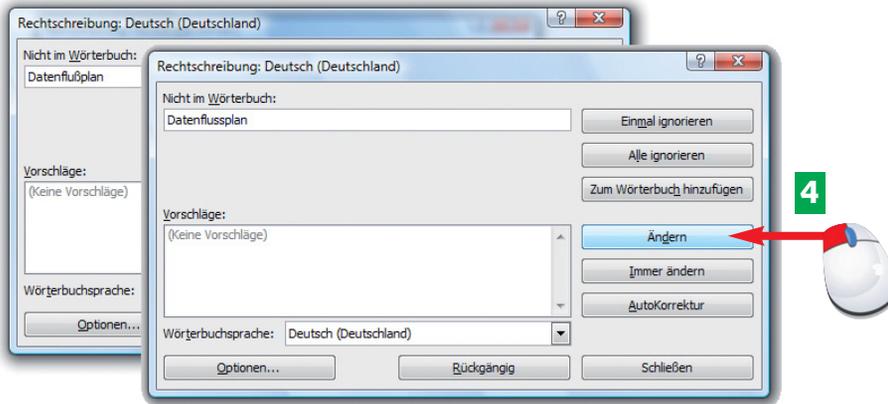
Projektschritt	Beginn geplant	Ende geplant	Dauer
Annalyse der IT-Struktur	12.03.2007	16.03.2007	4 Tage
Vorlage Konzept	15.03.2007	17.03.2007	2 Tage
Auswertung Datenflußplan	17.03.2007	22.03.2007	5 Tage
Adaption integrierte Systeme	21.03.2007	02.04.2007	12 Tage
Implementation SAP	12.04.2007	03.05.2007	21 Tage
Programmierung	12.04.2007	23.06.2007	72 Tage
Testphase	01.06.2007	15.06.2007	14 Tage
Realbetrieb	01.08.2007	11.08.2007	10 Tage

- 1 Überprüfen Sie im Office-Menü unter den Excel-Optionen, ob alle Optionen für die Rechtschreibprüfung gesetzt sind.
- 2 Schalten Sie um auf das Register *Überprüfen* und klicken Sie auf Rechtschreibung.
- 3 Das erste falsch geschriebene Wort wird angezeigt, klicken Sie auf *Ändern*, um den Vorschlag aus dem Wörterbuch zu übernehmen.



Mit der Rechtschreibprüfung finden Sie Tippfehler und fehlerhafte Texte in der gesamten Tabelle oder im markierten Bereich. Excel vergleicht alles mit einem integrierten Wörterbuch, fehlende Einträge können Sie einfach einfügen.

**WISSEN**



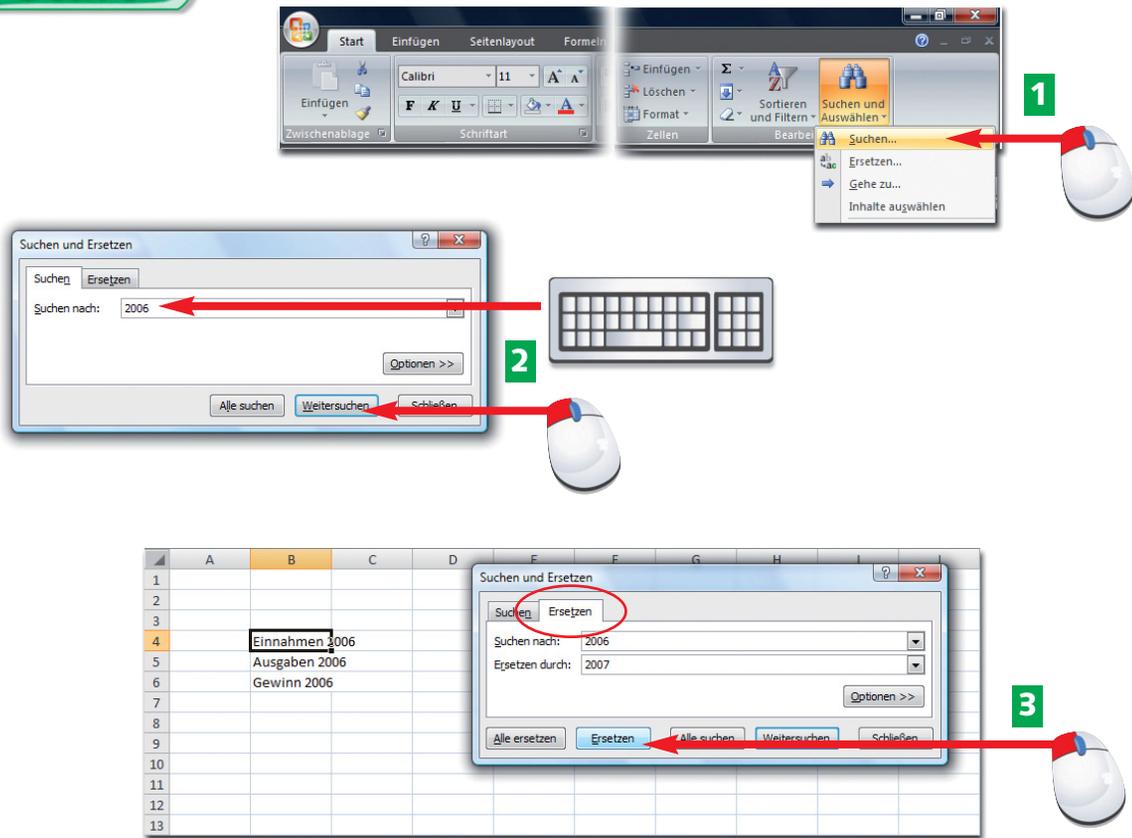
- 4** Wenn das Wort nicht im Wörterbuch steht, nehmen Sie selbst die Änderung vor und klicken auf *Ändern*.
- 5** Einmal *Ignorieren* lässt den angezeigten Begriff unverändert, mit *Alle ignorieren* wird er nicht mehr als falsch geschrieben angemahnt.
- 6** Nach Überprüfung der Tabelle erscheint eine abschließende Meldung, klicken Sie auf *OK*, um die Rechtschreibprüfung zu beenden.

**Ende**

Klicken Sie auf *AutoKorrektur*, wenn Sie ein korrigiertes Wort in die Liste der *AutoKorrekturen* aufnehmen wollen.

Über die Schaltfläche *Optionen* gelangen Sie in die *Excel-Optionen*, hier können Sie Wörterbücher anlegen oder verwalten.

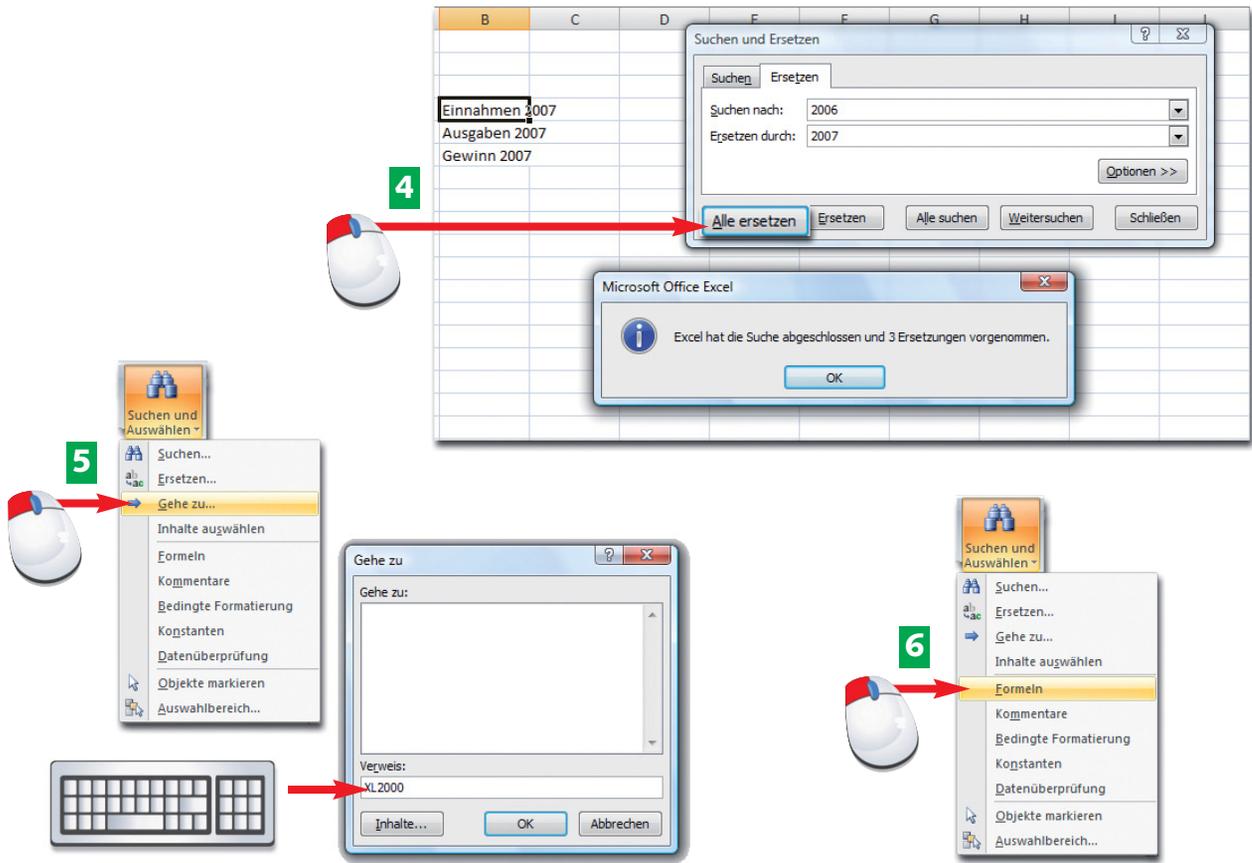
## Start



- 1** Setzen Sie den Zellzeiger in die erste Zelle der Tabelle und wählen Sie *Start/Suchen und Auswählen/Suchen*.
- 2** Geben Sie den Suchbegriff in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf *Weitersuchen*.
- 3** Schalten Sie um auf *Ersetzen* und tragen Sie einen Ersatzbegriff ein. Mit einem Klick auf *Ersetzen* wird der nächste Begriff ersetzt.

Wenn Sie eine alte Tabelle auffrischen müssen, werden Sie die Suchen/Ersetzen-Funktion brauchen. Geben Sie den Suchbegriff ein und ersetzen Sie automatisch alle Fundstellen in der Tabelle. Die Auswählen-Funktion bietet die Möglichkeit, Zellen direkt anzusteuern oder gezielt Texte und Zahlen, Formeln oder Formate zu markieren.

## WISSEN



- 4** Alle Ersetzen tauscht alle Fundstellen gegen den Ersatzbegriff aus. Zum Abschluss erscheint eine Meldung.
- 5** Wählen Sie *Suchen und Auswählen/Gehe zu* und tragen Sie eine Zelladresse oder einen Bezug ein.
- 6** Mit dem Auswählen-Symbol können Sie auch alle Formeln, Konstanten (Text und Zahl), Kommentare oder Bedingungsformate markieren.

**Ende**

Markieren Sie nur dann Zellbereiche, wenn Sie in diesen suchen und ersetzen wollen. Setzen Sie den Zellzeiger nach A1, wenn Sie die ganze Tabelle meinen.

Mit der Schaltfläche *Optionen* können Sie auch Formatierungen suchen und ersetzen oder den Suchbegriff für die ganze Zelle bestimmen. Kreuzen Sie *Groß-/Kleinschreibung beachten* an, um die Schreibweise zu berücksichtigen.

**TIPP**

**HINWEIS**

## Start

1

	A	B	C	D
1	Umsätze 2006			
2				
3	Januar	2300		
4	Februar	3400		
5	März	3500		
6	April	4200		
7	Mai	2100		
8	Juni	3400		
9	Juli	5400		
10	August	6400		
11	September	7200		
12	Oktober	8100		
13	November	5600		
14	Dezember	4300		
15	Gesamt	55900		
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

2

	A	B	C
1	Verkaufsübersicht		
2		Umsätze 2007	Umsätze 2006
3	Januar	4600	
4	Februar	3800	
5	März	4500	
6	April	3200	
7	Mai	6500	
8	Juni	4600	
9	Juli	6200	
10	August	5200	
11	September	4500	
12	Oktober	6200	
13	November	3200	
14	Dezember	3200	
15	Gesamt	55700	
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

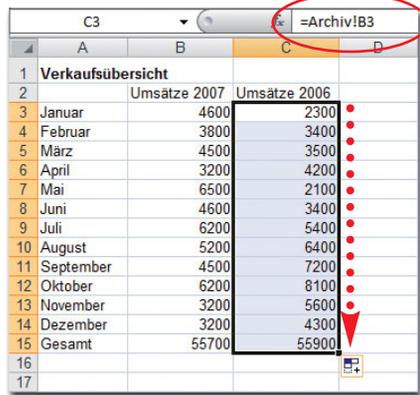
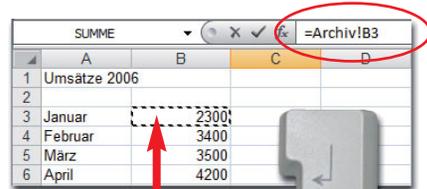
	A	B	C	D
1	Verkaufsübersicht			
2		Umsätze 2007	Umsätze 2006	
3	Januar	4600	=	
4	Februar	3800		
5	März	4500		
6	April	3200		

3



- 1 In der Tabelle *Archiv* sind die Umsätze des Vorjahres gespeichert, die Gesamtsumme steht in Zelle B15.
- 2 Die aktuellen Umsätze befinden sich in der Tabelle *Verkaufsübersicht*. Zum Vergleich brauchen Sie den Vorjahresumsatz aus dem Archiv.
- 3 Markieren Sie die Zelle, in der die Verknüpfung stehen soll, und geben Sie ein =-Zeichen ein.

In der Praxis sind die Daten häufig auf verschiedenen Tabellen verteilt. Holen Sie die Werte aus externen Zellen einfach mit einer Verknüpfung in die Tabelle.



- 4 Schalten Sie um auf das Tabellenregister *Archiv* ...
- 5 ... und klicken Sie auf den ersten Vorjahresumsatz. Schließen Sie mit der -Taste ab.
- 6 Die Verknüpfungsformel wird erstellt, Sie können die Formel mit dem relativen Bezug nach unten kopieren.

Eine Verknüpfung ist ein Zellbezug mit Angabe der Tabelle. Das Ausrufezeichen verbindet Tabelle und Zelle:  
 =Tabelle!Zelle

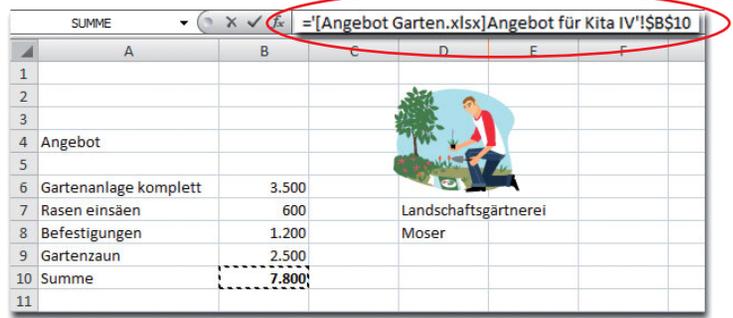
Ihre Verknüpfungen bleiben korrekt, wenn die Tabellen umbenannt oder die Zellen verschoben werden.



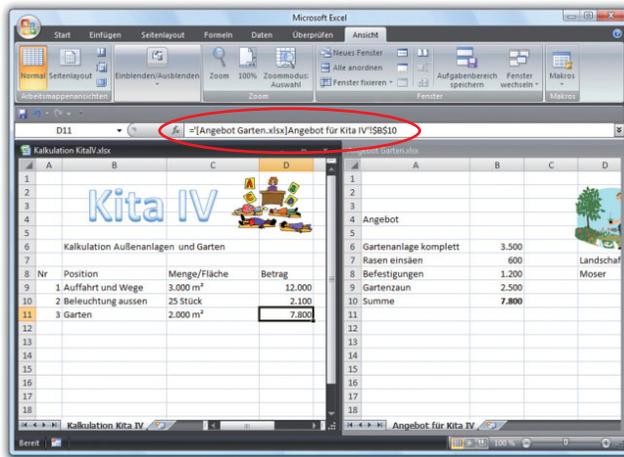


10

11



12



- 10 Wechseln Sie über *Ansicht/Fenster wechseln* zur zweiten Arbeitsmappe ...
- 11 ... und markieren Sie die gewünschte Zelle. Mit der Eingabetaste schließen Sie die Aktion ab.
- 12 Die Verknüpfung enthält den Namen der Mappe, der Tabelle und den Bezug auf die Zielzelle.

**Ende**

Stellen Sie die Fenster mit *Ansicht/Fenster* und *Alle anordnen* nebeneinander, dann können Sie die Verknüpfung per Mausklick herstellen.

Tastenkombination für Fensterwechsel: **Strg** + **F6**

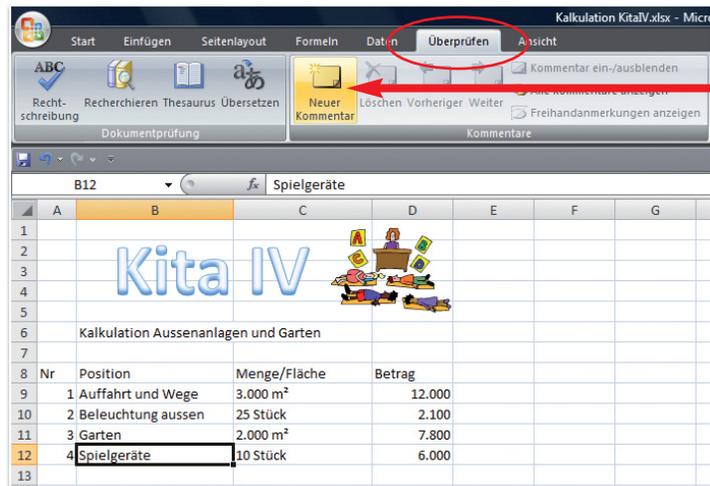
Das Ergebnis der Verknüpfung bleibt erhalten, wenn die Zielmappe geschlossen wird. Excel speichert den gesamten Pfad (Laufwerk und Ordner) in der Verknüpfungsformel.

**TIPP**

**TIPP**

**HINWEIS**

## Start



1



Kalkulation Aussenanlagen und Garten			
Nr	Position	Menge/Fläche	Betrag
1	Auffahrt und Wege	3.000 m <sup>2</sup>	12.000
2	Beleuchtung aussen	25 Stück	2.100
3	Garten	2.000 m <sup>2</sup>	7.800
4	Spielgeräte	10 Stück	6.000

2



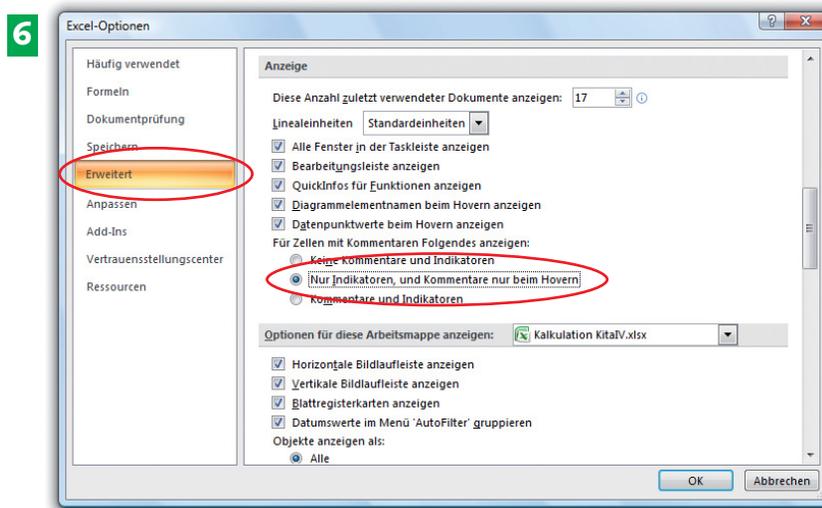
Kalkulation Aussenanlagen und Garten			
Nr	Position	Menge/Fläche	Betrag
1	Auffahrt und Wege	3.000 m <sup>2</sup>	12.000
2	Beleuchtung aussen	25 Stück	2.100
3	Garten	2.000 m <sup>2</sup>	7.800
4	Spielgeräte	10 Stück	6.000

3



- 1 Markieren Sie die Zelle, die Sie mit einem Kommentar versehen wollen, und klicken Sie im Register *Überprüfen* auf *Kommentare/Neuer Kommentar*.
- 2 Geben Sie den Kommentar in das Kommentarfeld ein. Klicken Sie auf eine beliebige Zelle, um die Eingabe abzuschließen.
- 3 Der Kommentar wird sichtbar, wenn der Mauszeiger auf die Zelle mit dem Indikator (rotes Dreieck) zeigt.

Anmerkungen, Hinweise und wichtige Infos zu einzelnen Zellen schreiben Sie am besten in Kommentare. Ein kleines rotes Dreieck zeigt an, wo ein Kommentar steht, mit dem Mauszeiger auf der Zelle wird der Kommentartext eingeblendet.



- 4** Um den Kommentar zu bearbeiten, klicken Sie auf das erste Symbol unter *Überprüfen/Kommentare*.
- 5** Löschen Sie einen Kommentar mit dem Löschen-Symbol aus der Kommentar-Gruppe oder einfach mit der Entf-Taste. Markieren Sie ihn dazu per Klick auf die Randlinie.
- 6** In den Excel-Optionen (Office-Menü) finden Sie in der Kategorie *Erweitert* die Einstellungen für die Anzeige von Kommentaren.

**Ende**

In der ersten Zeile des Kommentarfelds steht automatisch der Benutzername, der in den Excel-Optionen (Office-Menü) eingetragen ist.

Um die Kommentare zu drucken, lassen Sie sich alle anzeigen. Im Dialogfeld unter *Seitenlayout/Seite einrichten* können Sie einstellen, wo die Kommentare gedruckt werden.