

Microsoft Excel 2007 Basiswissen

Begleitheft für Excel-Einsteiger

Verlag:
readersplanet GmbH
Neuburger Straße 108
94036 Passau

<http://www.readersplanet-fachbuch.de>
info@readersplanet.com

Tel.: +49 851-6700
Fax: +49 851-6624

ISBN: 978-3-8328-0020-8

Covergestaltung:
www.3geist.de

Lektorat:
Inge Baumeister, MMTC Multi Media Trainingscenter GmbH

Herausgeber:
Christian Bildner

© 2008 readersplanet GmbH, Passau

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der readersplanet GmbH Passau.

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	7
1. Die Excel Arbeitsumgebung	9
1.1. Der Excel-Arbeitsbildschirm	9
Fensterdarstellung.....	9
Die Multifunktionsleiste.....	11
Die Office-Schaltfläche.....	12
Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	12
Weitere Möglichkeiten der Befehlseingabe.....	13
1.2. Arbeitsmappe und Tabellenblätter	13
Arbeitsmappen.....	13
Tabelleblätter.....	14
Zellen.....	14
1.3. Bildschirmeinstellungen	15
Zoom.....	15
Ansichten.....	15
1.4. Zusammenfassung	16
2. Dateneingabe	17
2.1. Grundlagen der Dateneingabe	17
Zelle markieren.....	17
Eingabe bestätigen.....	18
Besonderheiten bei der Eingabe von Text und Zahlen.....	18
Datum eingeben.....	19
Spaltenbreite anpassen.....	20
2.2. Daten korrigieren	21
Zellinhalte überschreiben.....	21
Zellinhalt korrigieren.....	22
Zellinhalte löschen.....	22
Befehle rückgängig machen.....	23
2.3. Zellbereiche markieren	23
2.4. Erweiterte Funktionen der Dateneingabe	25
AutoEingabe.....	25
Automatisches Ausfüllen von Zellen.....	25
2.5. Zellinhalte mit der Maus verschieben und kopieren	28
2.6. Die Zwischenablage verwenden	28
Erweiterte Einfügeoptionen.....	29
Die Office-Zwischenablage.....	30
2.7. Zusammenfassung	31
2.8. Übung	31
3. Mit Arbeitsmappen und Tabellenblättern arbeiten	34
3.1. Arbeitsmappen speichern und öffnen	34
Neue Arbeitsmappe.....	34

Arbeitsmappe öffnen	35
Arbeitsmappe speichern	36
Automatisches Speichern	37
Arbeitsmappe mit einem Kennwort versehen	38
3.2. Tabellenblätter verwalten	39
Tabelle einfügen und löschen	39
Tabelle umbenennen	40
Tabelle verschieben oder kopieren	40
Arbeitsblätter gruppieren	41
Arbeitsblätter ausblenden	41
3.3. Zeilen und Spalten	42
Einfügen von Zeilen und Spalten	42
Löschen von Zeilen und Spalten	43
Spaltenbreite	43
Spalten ausblenden	44
Zeilenhöhe	45
Zeilen und Spalten fixieren	46
3.4. Zusammenfassung	47
4. Zellen formatieren	49
4.1. Allgemeine Zellformate	49
Schriftattribute	49
Ausrichtung von Zellinhalten	50
Rahmenlinien	52
Format übertragen	53
4.2. Zahlen- und Datumsformate	54
Zahlen	54
Datum und Uhrzeit	55
Zahlen als Text formatieren	55
Benutzerdefinierte Zahlenformate	56
4.3. Weitergehende Möglichkeiten der Formatierung	57
Formatvorlagen zur schnellen Formatierung	57
Bedingte Formatierung	57
4.4. Zusammenfassung	59
4.5. Übung	60
5. Seite einrichten und drucken	63
5.1. Druckseite einrichten	63
5.2. Druckvorschau / Seitenansicht	64
5.3. Kopf- und Fußzeilen	66
5.4. Umfangreiche Tabellen drucken	67
Überschriften wiederholen	67
Tabelle an Druckseite anpassen	68
Seitenumbruch steuern	68
5.5. Zusammenfassung	69

6.	Berechnungen mit Formeln und einfachen Funktionen	70
6.1.	Eine Formel eingeben	70
6.2.	Eine Funktion eingeben	72
	Summe berechnen	72
	Weitere einfache Funktionen	73
6.3.	Rechnen mit Prozentzahlen.....	74
6.4.	Formeln und Funktionen bearbeiten.....	74
	Formeln kopieren	74
	Formeln überprüfen und korrigieren	76
	Fehler in Formeln.....	77
6.5.	Zellbezüge in Formeln	78
	Was sind relative Zellbezüge?.....	78
	Absolute Zellbezüge.....	78
	Zellbezüge auf andere Tabellenblätter	79
	Arbeitsmappen verknüpfen	80
6.6.	Namen verwenden	82
6.7.	Zusammenfassung.....	84
6.8.	Übung	84
7.	Erweiterter Umgang mit Funktionen	87
7.1.	Eingabe von Funktionen	87
	Aufbau einer Funktion	87
	Auswahl von Funktionen / Funktionsassistent.....	88
7.2.	Die WENN-Funktion	89
	Allgemeiner Aufbau	89
	Verschachtelte WENN-Funktionen.....	91
7.3.	Mehrere Bedingungen mit Logikfunktionen verknüpfen	92
7.4.	Verweisfunktionen	93
7.5.	Weitere Funktionen	96
	Statistische Funktionen	96
	Finanzmathematische Funktionen	97
	Runden von Werten.....	98
	Textfunktionen	99
7.6.	Zusammenfassung.....	100
7.7.	Übung	100
8.	Berechnungen mit Datum und Uhrzeit	104
8.1.	Datums und Uhrzeitformate.....	104
8.2.	Rechnen mit Datumswerten	105
	Datumsberechnung.....	105
	Einfache Datumsfunktionen	105
8.3.	Einfache Zeitberechnungen	106
8.4.	Zusammenfassung.....	107
8.5.	Übung	108

9. Diagramme	111
9.1. Diagramme erstellen	111
Diagrammtypen	111
Ein einfaches Diagramm erstellen	112
Diagramme mit mehreren Datenreihen	113
Diagrammuntertypen	113
9.2. Diagramm bearbeiten	114
Element auswählen	114
Position und Größe	115
Diagramm drucken	116
Diagrammtyp ändern	116
Datenreihen ändern	116
Beschriftungen hinzufügen	117
Diagramm formatieren	118
9.3. Zusammenfassung	120
9.4. Übung	120
10. Arbeiten mit umfangreichen Tabellen (Datenbanken)	123
10.1. Was ist eine Datenbank?	123
10.2. Sortieren	124
10.3. Filtern	126
AutoFilter	126
Spezialfilter	127
10.4. Suchen und ersetzen	128
Suchen	128
10.5. Zusammenfassung	130
10.6. Übung	131
11. Weiterführende Techniken	132
11.1. Kommentare	132
11.2. Arbeitsblätter und Zellen schützen	133
11.3. Mustervorlagen erstellen	134
11.4. Grafik- und Zeichnungsobjekte einfügen und bearbeiten	136
Grafik einfügen	136
Grafik bearbeiten	137
Zeichnungselemente	138
11.5. Zusammenfassung	139
11.6. Übung	140
12. Glossar	141
13. Stichwortverzeichnis	144
Anhang: Tastatur	146

Vorwort

Was ist Excel?

Die Tabellenkalkulation Microsoft Excel 2007 ist Bestandteil des Programmpakets Microsoft Office 2007. Tabellenkalkulationsprogramme verwalten nicht nur verschiedenste Daten in Form von Tabellen, sondern ermöglichen auch Berechnungen aller Art, angefangen von einfachen Formeln bis hin zu komplexen statistischen und mathematischen Funktionen. Für die grafische Darstellung der Ergebnisse stellt Excel Werkzeuge zur Erstellung und Bearbeitung von Diagrammen zur Verfügung. Darüber hinaus lassen sich mit Excel auch größere Datenmengen (Datenbanken) verwalten.

Die wichtigsten Excel-Einsatzbereiche im Überblick:

- **Tabellen-Kalkulation**
Eingabe und Bearbeitung von Tabellen, Berechnungen und Auswertungen
- **Diagramme**
Grafische Darstellung von Zahlen und Zusammenhängen
- **Datenbanken**
Verwalten umfangreicher Datenmengen, Listen

An wen wendet sich dieses Buch?

Dieses Buch ist als begleitende Schulungsunterlage konzipiert und vermittelt vor allem Excel-Einsteigern das nötige Grundlagenwissen, um die vielfältigen Möglichkeiten dieses Programms im Alltag sicher und effizient einzusetzen.






Welche Kenntnisse sollten Sie mitbringen?

Die Schulungsunterlage setzt allgemeine Kenntnisse im Umgang mit Maus und Tastatur, sowie mit der Benutzeroberfläche des Windows-Betriebssystems voraus. Dazu gehört auch der Umgang mit Dateien und Ordnern. Sie sollten wissen, wie Sie Programme starten und beenden, den Umgang mit Fenstern und Taskleiste beherrschen, sowie Dateien speichern und wieder öffnen können.

Schreibweise

Befehle, Schaltflächen und die Beschriftung von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung in Kapitälchen gesetzt, Beispiel: Register START , Gruppe ZELLEN.

Verwendete Symbole:

	Dieses Symbol steht für allgemeine und zusammenfassende Informationen.
	Wichtige Sachverhalte, die Sie beachten sollten sind mit diesem Symbol gekennzeichnet.
	Die Lupe vermittelt Ihnen detaillierte Informationen sowie besondere Tipps für fortgeschrittene Benutzer.
	Bei diesem Symbol finden Sie kleine Übungsaufgaben einschließlich einer Lösungsbeschreibung.
	Dieses Symbol warnt Sie vor möglichen Fehlern.

1. Die Excel Arbeitsumgebung

In dieser Lektion lernen Sie...

- Arbeitsumgebung und Befehlseingabe
- Aufbau einer Excel-Arbeitsmappe

Was Sie für diese Lektion wissen sollten:

- Grundlagen des Betriebssystems Windows (Vista oder XP)
- Texteingabe und -korrektur am Computer

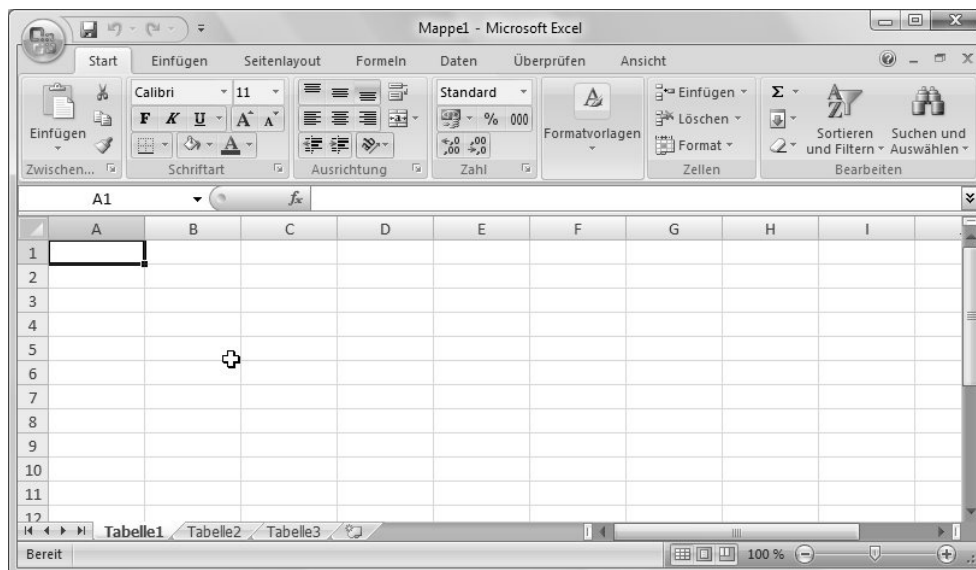
Nach dem Starten von Microsoft Excel 2007 wird ein Fenster geöffnet und Sie sehen die Benutzeroberfläche des Programms vor sich. Gleichzeitig finden Sie eine neue, leere Arbeitsmappe vor, in die Sie sofort Daten eingeben können. Bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen, sollten Sie sich mit dem Aufbau einer Excel-Tabelle und den wichtigsten Elementen der Arbeitsumgebung vertraut machen.



1.1. Der Excel-Arbeitsbildschirm

Fensterdarstellung

Die Titelleiste des Anwendungsfensters enthält den Namen des Programms und der Arbeitsmappe sowie ganz rechts die Schaltflächen zum Steuern der Fensterdarstellung und zum Schließen des Fensters.



Die Bedeutung der Symbole:



Mit einem Mausklick auf das Symbol **Schließen** beenden Sie Excel. Nicht gespeicherte Daten gehen dabei verloren, speichern Sie daher Ihre Eingaben.



Excel beenden



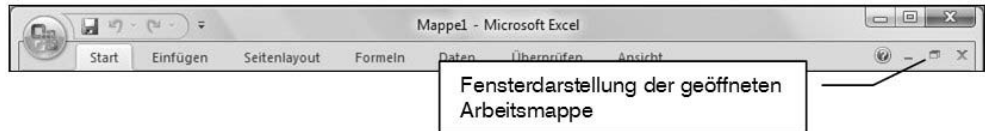
Mit einem Mausklick auf dieses Symbol wechselt das gesamte Fenster zwischen beliebiger Fenstergröße (Verkleinern) und Vollbildmodus (Maximieren). Maximieren bedeutet, die Größe des Fensters wird automatisch an die Größe des Bildschirms angepasst.



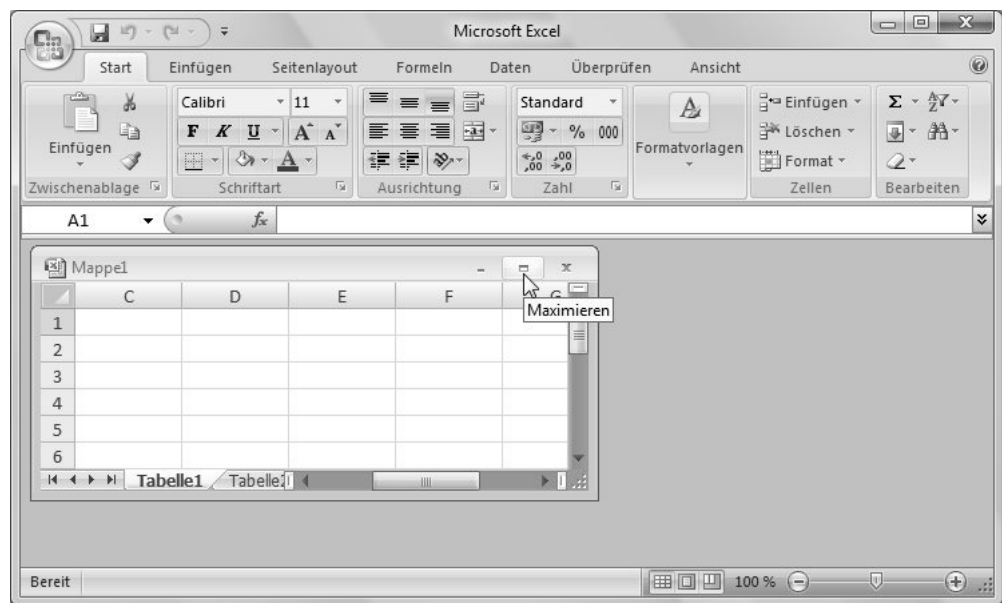
Mit dem Symbol **Minimieren** können Sie das geöffnete Fenster auf die Größe einer Schaltfläche in der Taskleiste reduzieren. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche stellen Sie das ursprüngliche Fenster wieder her, die Anwendung wird nicht geschlossen, Ihre Daten gehen dabei also nicht verloren.

Die Fenstergröße der Excel Arbeitsmappe können Sie unabhängig vom Anwendungsfenster festlegen

Unterhalb dieser Schaltflächen im Titel des Fensters finden Sie in Excel Symbole, über die Sie die Fensterdarstellung der geöffneten Arbeitsmappe steuern können



Beispiel: Das Fenster der Arbeitsmappe verkleinern



Scrollen: den sichtbaren Bildschirmausschnitt verschieben

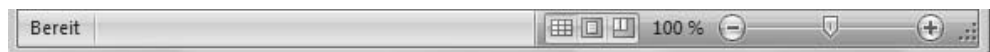
Bildlaufleisten

Die Bildlaufleisten am rechten und unteren Rand des Fensters verwenden Sie, um in der Tabelle den sichtbaren Bildschirmausschnitt zu verschieben, alternativ können Sie dazu auch das Rad der Maus verwenden (Scrollen).



Statuszeile

Am unteren Rand des Fensters befindet sich noch die Statuszeile. Sie zeigt den aktuellen Arbeitsstatus an und erlaubt über einen Schieberegler schnelles Zoomen der Tabellen.



Die Multifunktionsleiste

Die **Multifunktionsleiste** fasst Aufgaben zu Gruppen zusammen

Im Gegensatz zu früheren Versionen unterscheidet Excel 2007 nicht mehr zwischen Menüzeile und Symbolleiste, die Befehlsangabe erfolgt über Befehlschaltflächen der Multifunktionsleiste unterhalb des Fenstertitels.

EDV-Schulungsunterlagen aus dem readersplanet Fachverlag.

Unsere Schulungsunterlagen wurde speziell für den begleitenden Einsatz im EDV-Unterricht von erfahrenen Dozenten und Autoren, anhand von jahrelanger praxisnaher Arbeit, entwickelt und ausgearbeitet.

Die Inhalte sind in einzelne Kapitel aufgeteilt und über das Inhaltsverzeichnis klar strukturiert. Speziell entwickelte Icons und Symbole kennzeichnen zusätzlich wichtige Funktionen. Das für die jeweiligen Fachbücher speziell ausgearbeitete Glossar bietet Ihnen zusätzliche Erklärungen und Informationen zu den verwendeten Fachbegriffen. Außerdem eignen sich die readersplanet-Fachbücher hervorragend als Nachschlagewerk. Durch das umfangreiches Stichwortverzeichnis sind alle relevanten Begriffe schnell zu finden.

Die Begleithefte haben zum Großteil über 120 Seiten und enthalten eine Vielzahl von praxisorientierten Übungsbeispielen.

Computer für Einsteiger mit Windows XP

120 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0016-1

Windows XP Grundlagen

93 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0008-6

Internet Basiswissen

106 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0012-3

Excel XP Basiswissen

112 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0010-9

Word XP Basiswissen

137 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0011-6

Access XP Basiswissen

108 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0013-0

PowerPoint XP Basiswissen

93 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0015-4

Outlook XP Basiswissen

80 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0014-7

Digitale Bildbearbeitung Basiswissen

85 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0017-3

Windows Vista Basiswissen

114 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0018-5

Computer für Einsteiger mit Windows Vista

130 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0019-2

Excel 2007 Basiswissen

140 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0020-8

Word 2007 Basiswissen

140 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0021-5

PowerPoint 2007 Basiswissen

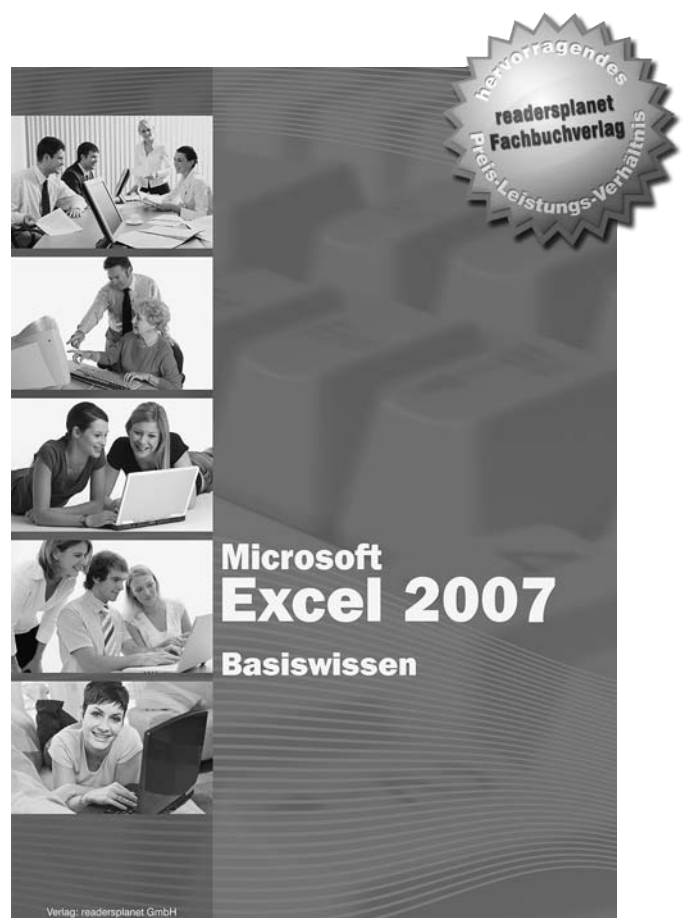
100 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0022-2

Outlook 2007 Basiswissen

90 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0023-9

Access 2007 Basiswissen

110 Seiten, ISBN: 978-3-8328-0024-6



readersplanet

Verlag: readersplanet GmbH
Neuburger Straße 108 – 94036 Passau
Tel.: +49 851-6700 – Fax: +49 851-6624
info@readersplanet.com

Weitere Informationen finden Sie auf unseren
Internetseiten oder bei Ihrem Händler.
www.readersplanet-fachbuch.de