

**Excel 2000**  
**Eine Einführung**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Das Arbeiten mit <i>Windows</i>-Anwendungsprogrammen.....</b>	<b>1</b>
1.1	Der Programmstart .....	1
1.2	Der Fensteraufbau von <i>Excel 2000</i> .....	4
1.3	Programmeinstellungen für professionelles Arbeiten.....	8
<b>2.</b>	<b>Tabellenerstellung – Lektion I.....</b>	<b>13</b>
2.1.	Vorbemerkungen.....	13
2.2	Was ist eine Tabelle? .....	14
2.3	Erfassung der Tabellendaten .....	14
<b>3.</b>	<b>Datei- / Programm-Management – Lektion I .....</b>	<b>20</b>
3.1.	Speichern der Arbeitsmappe auf die Festplatte.....	20
3.2	Sicherungskopie .....	29
3.3	Kennwortschutz .....	31
3.4	Dateieigenschaften .....	34
3.5	Schiessen von Arbeitsmappe und Programm.....	35
3.6	Laden von Programm und Arbeitsmappe.....	36

**Hinweis:** Diese Materialien dürfen nicht kopiert und nur in Schulungen der *Armin Biermann Consulting* (Bern) eingesetzt werden.

<b>4.</b>	<b>Tabellengestaltung – Lektion I.....</b>	<b>39</b>
4.1	Veränderung der Spaltenbreite .....	39
<b>5.</b>	<b>Tabellenerstellung – Lektion II.....</b>	<b>42</b>
5.1	Formeln und Funktionen .....	42
5.2	Kopieren von Formeln und Funktionen .....	45
5.2.1	Relatives Kopieren.....	46
5.2.2	Absolutes Kopieren.....	48
5.3	Formeln in mehrere Felder gleichzeitig einsetzen.....	51
<b>6.</b>	<b>Tabellengestaltung – Lektion II .....</b>	<b>52</b>
6.1	Zahlenformate.....	52
6.1.1	Datums- und Zeitformate.....	69
6.1.2	Nachtrag zur Verwendung von individuellen Zahlenformaten .....	71
6.2	Ausrichtung.....	72
6.3	Schriftart, Schriftgrösse und Schriftauszeichnungen .....	78
6.4	Rahmen und Linien.....	81
6.5	Hintergrundfarben und Muster .....	83
6.6	Feldschutz.....	85
6.7	AutoFormat als Alternative zur eigenen Tabellengestaltung? .....	90
<b>7.</b>	<b>Tabellenerstellung – Lektion III .....</b>	<b>91</b>
7.1	Löschen von Feldinhalten und Formaten.....	91
7.2	Kopieren von Feldinhalten und Formaten .....	92
7.2.1	Individualisierung der AutoAusfüllen-Funktion .....	95
7.2.2	Kopieren von Formaten.....	96
7.3	Einfügen und Löschen von Zeilen, Spalten und Feldern .....	97

<b>8.</b>	<b>Datei- / Programm-Management – Lektion II.....</b>	<b>99</b>
8.1	Fixieren von Zeilen- und Spaltentiteln.....	99
8.2	Ansichtssachen .....	101
8.2.1	Bildschirmanzeige .....	101
8.2.2	Die Zoom-Funktion.....	104
8.2.3	Die Einstellung 'Ganzer Bildschirm' .....	104
8.2.4	Die Seitenansicht.....	105
<b>9.</b>	<b>Tabellengestaltung – Lektion III.....</b>	<b>107</b>
9.1	Das Seitenlayout .....	107
9.2	Kopfzeilen/Fusszeilen.....	110
9.3	Weitere Optionen .....	113
9.4	Druckbereich und Drucktitel.....	114
<b>10.</b>	<b>Datei- / Programm-Management – Lektion III.....</b>	<b>116</b>
10.1	Arbeitsblätter als Mittel der Tabellenorganisation.....	116
10.1.1	Auswählen, Einfügen, Löschen und Umbenennen von Arbeitsblättern.....	116
10.1.2	Verschieben und Kopieren von Arbeitsblättern.....	119
10.1.3	Kopieren von Feldern/Bereichen oder Kopieren von Arbeitsblättern? .....	121
10.1.4	Verknüpfungen zwischen Arbeitsblättern.....	124
10.1.5	Gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Arbeitsblätter .....	126
10.1.6	Schutz einer Arbeitsmappe .....	126
10.2	Drucken .....	127
10.3	Arbeiten mit und Individualisieren von Symbolleisten .....	128
<b>11.</b>	<b>Diagrammerstellung – Lektion I.....</b>	<b>135</b>
11.1	Von der Tabelle zum Diagramm.....	135
11.2	Vermeidbare Fehler bei der Erstellung von Geschäftsgrafiken.....	137

---

<b>12.</b>	<b>Diagrammgestaltung – Lektion I.....</b>	<b>138</b>
12.1	Vorbereitungen.....	138
12.2	Wahl des richtigen Diagrammtyps.....	139
12.3	Benutzerdefinierte Diagrammtypen.....	141
12.4	Hinzufügen und Positionieren von Grafikelementen.....	142
12.5	Gestalten von Grafikelementen.....	145
12.6	Das Seitenlayout.....	150
12.7	Ein individuelles Diagramm als Vorlage benutzen.....	152
<b>13.</b>	<b>Register.....</b>	<b>155</b>
<b>Anhang 1</b>	<b>Bewegen in der Tabelle über die Tastatur</b>	
<b>Anhang 2</b>	<b>Markieren über die Tastatur</b>	
<b>Anhang 3</b>	<b>ANSI-Zeichensatz (Arial)</b>	
<b>Anhang 4</b>	<b>ANSI-Zeichensatz (Symbol)</b>	
<b>Anhang 5</b>	<b>ANSI-Zeichensatz (Wingdings)</b>	
<b>Anhang 6</b>	<b>Belegung der Funktionstasten</b>	

### 1.3 Programmeinstellungen für professionelles Arbeiten

Programme wie *Excel* steigern von Version zu Version ihr Leistungsspektrum und ihren Funktionsumfang. Hersteller wie *Microsoft* reagieren damit gleichermassen auf Anwenderwünsche wie auf Konkurrenzprodukte. Mit steigender Komplexität sind die Programme aber auch immer komplizierter geworden. 'Selbsterklärende', 'intuitiv bedienbare' Programme bleiben auf absehbare Zeit ein Mythos aus der Werbung der Softwareindustrie, der allerdings erstaunlich oft geglaubt wird... bis die Anwendungspraxis eines Besseren belehrt. Um niemanden abzuschrecken oder gar an die Konkurrenz zu verlieren, werden auch bei *Excel* schon seit Jahren immer mehr Automatismen und Assistenten eingebaut, welche die Anwender wie kleine Kinder bei der Hand nehmen und 'durch das Programm führen' sollen.



Bei genauerer Betrachtung wird erkennbar, dass durch Autofunktionen und Assistenten häufig Dinge passieren, die weder nachvollzogen, noch individuell beeinflusst werden sollen. Der unwissende Anwender bleibt unwissend und — weil er die Abläufe nicht versteht — von den Assistenten und Automatismen abhängig. Assistenten nehmen zwar mitt-

lerweile die Form von digitalen Haustieren an, können aber nicht darüber hinwegtäuschen, dass sie permanent viel zuviel Zeit kosten. Mit den Ergebnissen ist am ehesten zufrieden, wer allenfalls bescheidene Ansprüche stellt und froh darüber ist, praktisch ohne Vorkenntnisse überhaupt ein halbwegs brauchbares Ergebnis erzielen zu können.



Beim professionellen Einsatz erweisen sich die von *Excel* automatisch angebotenen Hilfsmittel schnell als Behinderung, weshalb wir sie gleich zu Beginn deaktivieren... Ein gutes Beispiel sind die sogenannten 'personalisierten Menüs':

In der Standardeinstellung wird in den Menüs von *Excel 2000* nur ein Teil der Menüpunkte angezeigt. Erst nach kurzer Wartezeit, per Doppelclick auf den Menünamen oder per Click auf den Doppelpfeil am Ende des Menüs werden auch die verborgenen Befehle sichtbar. Nach Auswahl eines verborgenen Menüpunktes bleibt dieser sichtbar, es sei denn, er wird danach längere Zeit nicht mehr benutzt.

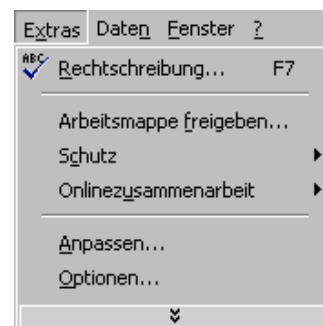
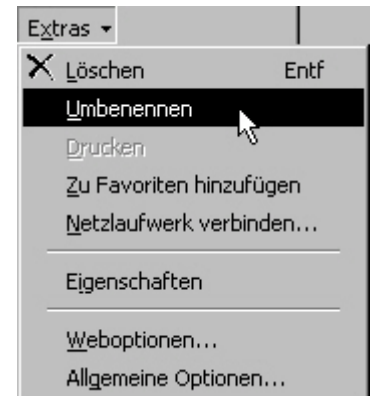


Abb. 16

Ein **Ordner** kann auch **nachträglich umbenannt** werden, sofern zunächst auf die nächsthöhere Ebene gewechselt und der Ordner selbst **markiert** wurde. Im **Menü 'Extras'** des Dialogfensters finden Sie ebenso einen **Menüpunkt 'Umbenennen'** wie im **Kontextmenü** (cf. Abb. 39). Eigentlich reicht es aus, den **Ordnernamen** (nicht das Symbol!) anzuklicken oder die Taste **[F2]** zu drücken. Sobald der Name in einem Rahmen angezeigt wird, kann er durch Neueingabe überschrieben werden. Die Änderung wird mit **[Enter]** übernommen.



In unserem Fall belassen wir es bei dem **Ordnernamen 'Tabellen'** und wenden uns nun dem **Dateityp** zu, der im gleichnamigen Listenfeld ausgewählt wird...

Excel stellt eine ganze Reihe von Dateitypen (Speicherformaten) zur Verfügung, von denen uns aber an dieser Stelle nur diejenigen interessieren, deren Name mit **'Microsoft Excel'** beginnt. Das eigentliche Format von *Excel 2000* ist das erste in der Liste, das immer dann verwendet werden sollte, wenn kein Datenaustausch mit Anwendern stattfindet, die noch mit einer älteren *Excel*-Version arbeiten, da diese Arbeitsmappen mit älteren Versionen des Programms nicht geöffnet werden können. Durch die Wahl eines Dateityps für eine frühere *Excel*-Version gehen zwangsläufig alle Merkmale der *Excel 2000*-Tabel-

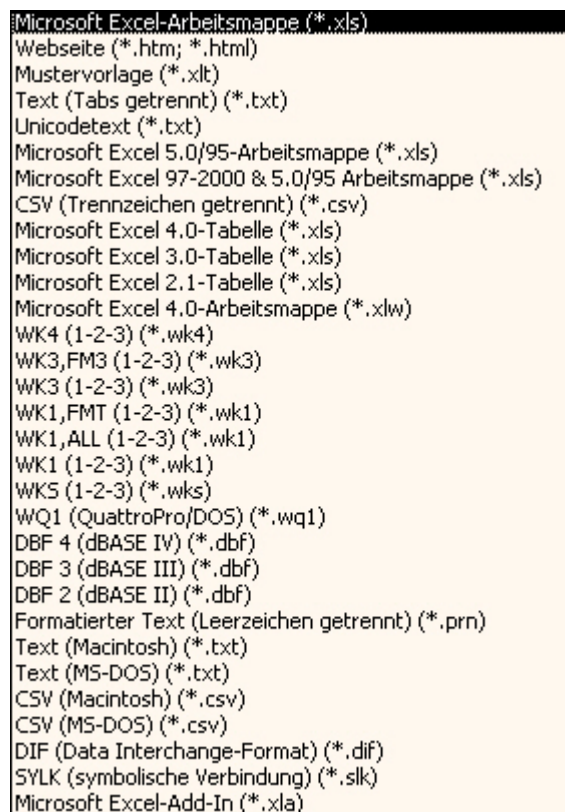


Abb. 41

len und -Arbeitsmappen verloren, welche die frühere Version noch nicht kannte. Interessant ist das kombinierte Format **'Microsoft Excel 97-2000 & 5.0/95 Arbeitsmappe (\*.xls)'**. Es ermöglicht einerseits die Speicherung aller *Excel 2000*-Merkmale, kann aber trotzdem mit einer älteren Version geöffnet werden. Erst wenn die Datei mit einer älteren Version erneut abgespeichert wird, gehen die *Excel 2000*-Spezifika verloren. Bei Verwendung dieses Dateityps sollte die Arbeitsmappe unbedingt mit einem Schreibschutz versehen werden, damit dieser Fall nicht eintritt. Dazu erfahren Sie gleich mehr...

## 5. Tabellenerstellung – Lektion II

### 5.1 Formeln und Funktionen

Als nächstes sollen nun in den Feldern **B13** bis **G13** die **monatlichen Gesamtergebnisse** berechnet werden. Dazu führen wir den *Feldzeiger* zunächst auf das Feld **B13**. Bisher enthalten die Felder unserer Tabelle entweder **Text** (Titel, Spalten- und Zeilenbeschriftungen) oder **Zahlen** (Monatsergebnisse der einzelnen Länder). Nun wir benötigen einen weiteren Typ von Feldinhalt: **Formeln**.

**Formeln** beginnen immer mit einem **Gleichheitszeichen (=)**, wodurch *Excel* automatisch in den **'Formelmodus'** umschaltet.



Das Gleichheitszeichen wird eingegeben oder per **Click** auf das entsprechende Tastenfeld in der **Bearbeitungsleiste** erzeugt.

Sobald Sie das Gleichheitszeichen eingegeben haben, können Sie mit der Pfeiltaste einen Laufrahmen auf das erste zu addierende Feld (**B6**) bewegen oder das Feld mit der Maus anklicken. Der Feldzeiger bleibt währenddessen auf dem Summenfeld (**B13**) stehen. In der **Bearbeitungsleiste** erscheint **'=B6'**. Nun drücken Sie die graue -Taste, rechts ausen auf Ihrer Tastatur. Der Laufrahmen verschwindet, und Sie können mit der Pfeiltaste oder per **Click** mit der Maus das Feld **B7** auswählen...

SUMME			
A	B	C	
1			
2			Vertriebserge
3			
4			
5		Januar	Februar
6	Deutschland	215000	245000
7	England	122000	130000
8	Frankreich	168000	185000
9	Italien	114000	123000
10	Österreich	107000	107000
11	Schweiz	111000	117000
12	Spanien	85000	89000
13	Gesamt / Monat	=B6	
14	Gesamt kumuliert		

SUMME			
A	B	C	
1			
2			Vertriebserge
3			
4			
5		Januar	Februar
6	Deutschland	215000	245000
7	England	122000	130000
8	Frankreich	168000	185000
9	Italien	114000	123000
10	Österreich	107000	107000
11	Schweiz	111000	117000
12	Spanien	85000	89000
13	Gesamt / Monat	=B6+	
14	Gesamt kumuliert		

SUMME			
A	B	C	
1			
2			Vertriebserge
3			
4			
5		Januar	Februar
6	Deutschland	215000	245000
7	England	122000	130000
8	Frankreich	168000	185000
9	Italien	114000	123000
10	Österreich	107000	107000
11	Schweiz	111000	117000
12	Spanien	85000	89000
13	Gesamt / Monat	=B6+B7	
14	Gesamt kumuliert		

- ◆ Gestalten Sie Ihre Tabelle nun bitte mit Rahmen und Linien nach Ihren eigenen Vorstellungen, oder orientieren Sie sich an unserem Beispiel...

	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Gesamt	Umsatzanteil
<b>Deutschland</b>	215'000 Fr.	245'000 Fr.	243'000 Fr.	201'000 Fr.	245'000 Fr.	248'000 Fr.	1'397'000 Fr.	24.4 %
<b>England</b>	122'000 Fr.	130'000 Fr.	129'000 Fr.	110'000 Fr.	145'000 Fr.	133'000 Fr.	769'000 Fr.	13.4 %
<b>Frankreich</b>	168'000 Fr.	185'000 Fr.	187'000 Fr.	157'000 Fr.	190'000 Fr.	178'000 Fr.	1'065'000 Fr.	18.6 %
<b>Italien</b>	114'000 Fr.	123'000 Fr.	124'000 Fr.	98'000 Fr.	114'000 Fr.	110'000 Fr.	683'000 Fr.	11.9 %
<b>Österreich</b>	107'000 Fr.	107'000 Fr.	103'000 Fr.	87'000 Fr.	103'000 Fr.	107'000 Fr.	614'000 Fr.	10.7 %
<b>Schweiz</b>	111'000 Fr.	117'000 Fr.	114'000 Fr.	97'000 Fr.	116'000 Fr.	113'000 Fr.	668'000 Fr.	11.7 %
<b>Spanien</b>	85'000 Fr.	89'000 Fr.	95'000 Fr.	76'000 Fr.	88'000 Fr.	100'000 Fr.	533'000 Fr.	9.3 %
<b>Gesamt / Monat</b>	922'000 Fr.	996'000 Fr.	995'000 Fr.	826'000 Fr.	1'001'000 Fr.	989'000 Fr.	5'729'000 Fr.	100.0 %
<b>Gesamt kumuliert</b>	922'000 Fr.	1'918'000 Fr.	2'913'000 Fr.	3'739'000 Fr.	4'740'000 Fr.	5'729'000 Fr.		

Abb. 104

## 6.5 Hintergrundfarben und Muster

Zur Hervorhebung können Sie auch Hintergrundfarben bzw. Muster einsetzen. Die Auswahl befindet sich im Register 'Muster' des Dialogfenster 'Zellen formatieren'...

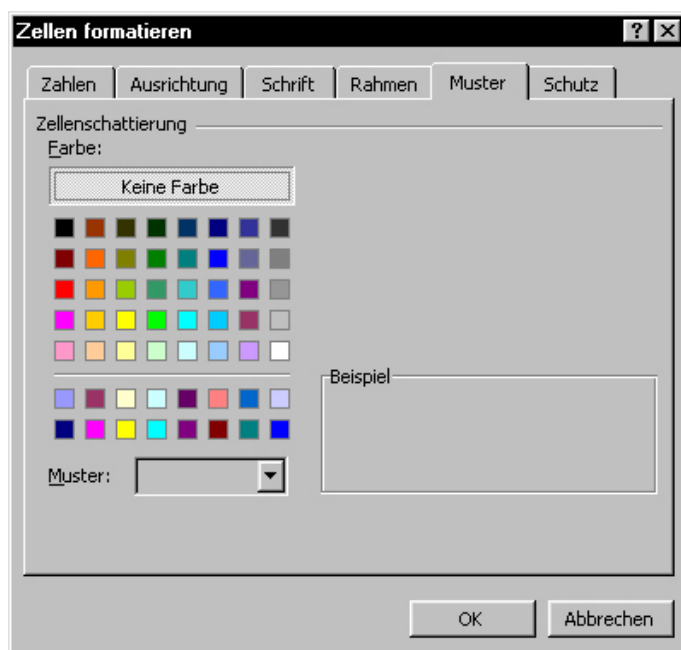


Abb. 105

- ◆ Setzen Sie bitte den in Abb. 163 markierten Drucken-Befehl an die Stelle des zuvor gelöschten. Danach schliessen Sie das **Dialogfenster 'Anpassen'** kurz und probieren den Befehl einmal aus, bevor Sie wieder dorthin zurückkehren.

Auf diese Weise können eine ganze Reihe nützlicher Befehle für den direkten Zugriff verfügbar gemacht werden. Funktionen, die bei einem professionellen Einsatz überflüssig sind, machen im Gegenzug Platz...



Abb. 165

So sieht unser Vorschlag für die **Symbolleiste 'Standard'** aus:



- ◆ Übernehmen Sie bitte unseren Vorschlag, indem Sie folgende neuen Tastenfelder aufnehmen: **1** Einfügen — Tabellenblatt, **2** Datei — Schliessen, **3** Datei — Drucken..., **4** Datei — Druckbereich festlegen, **5** Bearbeiten — Werte einfügen, **6** Bearbeiten — Inhalte löschen, **7** Einfügen — Zeilen, **8** Einfügen — Spalten, **9** Fenster — Fixieren. Alle nicht mehr vorhandenen Tastenfelder löschen Sie bitte ebenfalls. Übernehmen Sie bitte aus unserem Vorschlag auch die Trennlinien...
- ① Wenn Sie ein Tastenfeld auf einer Symbolleiste im *Anpassungsmodus* 'anfassen' und ein wenig nach rechts ziehen, erzeugen Sie eine **Trennlinie**. Um eine Trennlinie aufzuheben, ziehen Sie das Tastenfeld rechts vom Trennstrich ein wenig nach links.

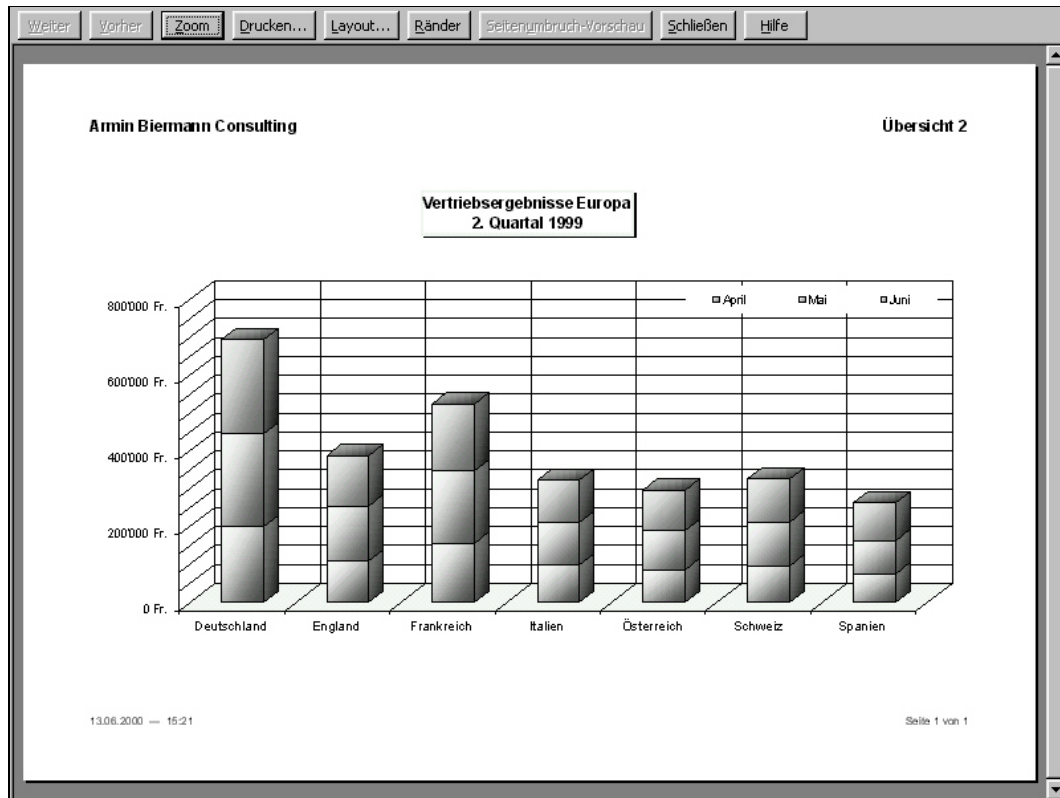


Abb. 195

◆ Erstellen Sie nun zum Abschluss bitte die Übersicht 2 für das 2. Quartal 1999.

Im Dialogfenster 'Diagrammtyp' finden Sie Ihren Diagrammtyp so lange wieder, wie er im Register 'Benutzerdefinierte Typen' nicht gelöscht wird:

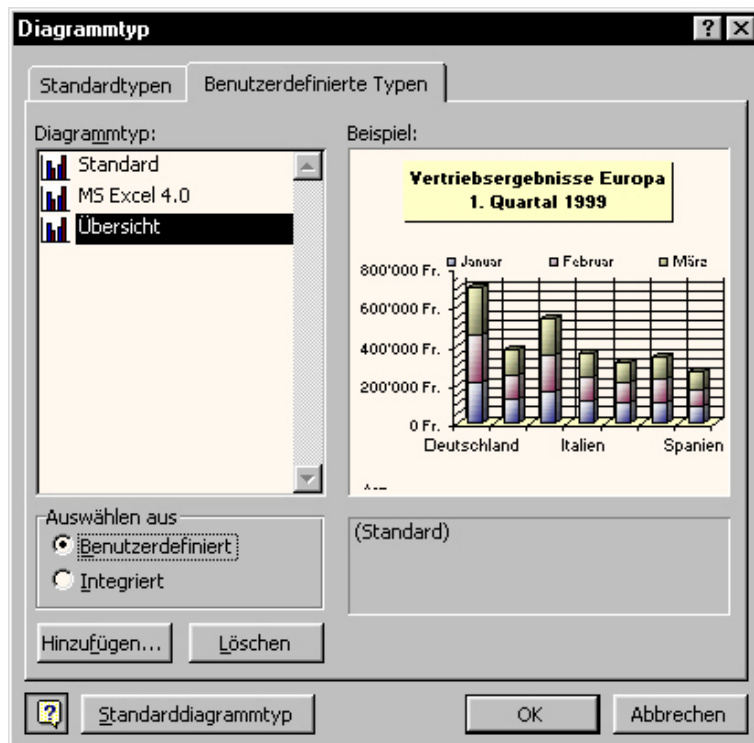


Abb. 196

## 13. Register

- Absoluten Bezug erstellen, 48
- Alle Blätter auswählen, 117
- Als Kopie öffnen, 38
- Anfasser, 142, 145, 150
- Anpassungsmodus, 133
- Arbeitsblatt kopieren, 119, 120, 123
- Arbeitsblatt löschen, 118
- Arbeitsblatt markieren, 76, 85, 97, 117
- Arbeitsblatt verschieben, 119, 120
- Arbeitsblätter, alle auswählen, 117
- Arbeitsblätter, Gruppierung aufheben, 117
- Arbeitsblätter, mehrere gleichzeitig bearbeiten, 126
- Arbeitsmappe schliessen, 36
- Arbeitsmappenschutz, 126
- Arbeitsspeicher, 6, 20, 29, 35, 36
- Arial (Schrift), 78, 79, 80, 105, 112
- Assistenten, 8, 11
- Ausfüllkästchen, 15, 47, 94
- AutoAusfüllen, 16, 94, 95, 96, 125
- AutoFormate, 90
- Automatische Ausfüllfunktion, 15, 16, 45, 46, 92, 94, 95, 96, 125
- Backslash, 28, 66
- Bearbeitungsleiste, 5, 12, 14, 15, 19, 42, 43, 45, 48, 54, 55, 66, 69, 73, 80, 85, 86, 89, 102, 114, 122, 124, 138, 144, 145, 147
- Bearbeitungsmodus, 144
- Benutzerdefinierte Diagrammtypen, 141
- Benutzername, 35
- Bereich mit der Maus markieren, 17
- Bereich über die Tastatur markieren, 17
- Bewegungstasten, 2, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 34, 43, 47, 48, 49, 144
- Bildlaufleisten, 99
- Bildschirmauflösung, 7
- Bildschirmschriften, 78, 105
- Blatt schützen, 86, 87
- Blattregisterkarten, 103
- Blattschutz aufheben, 87
- Breite mehrerer Spalten gleichzeitig ändern, 40
- Dateieigenschaften, 34, 38
- Dateifenster, 35, 127
- Dateinamen, 6, 20, 21, 24, 27, 28, 29, 30, 34, 36, 37, 72
- Dateischutz, extern, 31, 85, 87
- Dateischutz, intern, 33, 85, 86, 87, 88, 126, 127
- Dateitypen, 21, 26, 27
- Datenpunkt, 135
- Datenreihe, 135
- Datumsfunktion HEUTE, 70
- Desktop, 1, 2
- Diagramm, individuelles als Vorlage benutzen, 152
- Diagrammtyp, 137, 139, 152, 154
- Diagrammtypen, benutzerdefinierte, 141
- Direkte Zellbearbeitung, 12
- Druck, Farben und Schattierungen unterdrücken, 113, 151
- Druckbereich festlegen, 132
- Druckbereich, 114, 115, 122, 128, 132, 136
- Druckbild, 101, 105, 113
- Druckbildsimulation, 105
- Drucken, 66, 78, 127, 128, 131, 132
- Drucker, 78, 84, 108, 128
- Druckerschriften, 78, 105

- Drucktitel, **114, 115**
- Eigene Dateien, **21, 22, 23, 24, 27**
- Entwurfsqualität, **113**
- Exponentialschreibweise, **65**
- Externer Dateischutz, **31, 85, 87**
- Feldbezug, **45, 48, 103, 124**
- Felder formatieren, **56, 57, 58, 59, 62, 69, 74, 76, 77, 78, 81, 83, 85, 86, 88, 91, 102**
- Feldinhalt auf mehrere Spalten zentrieren, **73, 74**
- Feldinhalt mit der Maus verschieben, **74**
- Feldinhalt mit der Tastatur verschieben, **75**
- Feldinhalt, Ausrichtung, **55, 72, 73, 74, 76, 77, 146**
- Feldinhalte löschen, **91, 132**
- Feldschutz, **85, 86**
- Feldzeiger, **14, 15, 16, 17, 18, 19, 42, 43, 47, 74, 75, 93, 94, 96, 97, 99, 124**
- Fenster fixieren, **100**
- Fensteraufbau, **4, 7, 135**
- Fettdruck, **14, 79**
- Fixierung aufheben, **100**
- Format übertragen, **96, 134**
- Format und Feldinhalt gleichzeitig löschen, **91**
- Formate kopieren, **96**
- Formatlage, **107**
- Formelmodus, **42**
- Funktionen, **4, 13, 20, 42, 43, 45, 128, 132, 135**
- Fusszeilen, **108, 109, 110, 111, 112**
- Ganzer Bildschirm, **104, 105, 138**
- Gebietsschema, **54**
- Geometrische Reihe, **93**
- Gitternetzlinien, **81, 101, 102, 113, 122, 144, 145, 149**
- Gitterzeichen, **57, 58, 71, 105**
- Gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Arbeitsblätter, **126**
- Grössenachse, **149**
- Gruppierung aufheben, **117**
- Hauptintervall, **149**
- Hochformat, **14, 78, 106, 107**
- Horizontale Bildlaufleiste, **103**
- Individuelles Diagramm als Vorlage benutzen, **152**
- Inhalte löschen, **91, 132**
- Interner Dateischutz, **33, 85, 86, 87, 88, 126, 127**
- Kennwort, **31, 32, 85, 87**
- Kennwortschutz, **31**
- Kontextmenü, **10**
- Kontextmenü, **25, 26, 41, 56, 91, 94, 96, 97, 117, 118, 119, 128, 129, 133, 139, 143, 145, 152**
- Kopfzeilen, **109, 110, 111, 112**
- Kopie, **38**
- Kopieren von Feldinhalten mit der Maus, **47**
- Kopieren von Feldinhalten über die Tastatur, **47**
- Kopieren von Formaten, **96, 134**
- Kopieren von Tabellenfeldern in ein anderes Arbeitsblatt, **122**
- Kopieren, relatives, **46**
- Kursivschrift, **79, 80**
- Ländereinstellungen, **52, 53, 54, 57, 65**
- Laufrahmen, **42, 44, 75**
- Lineare Reihe, **93**
- Linien, **14, 72, 77, 80, 81, 82, 83, 101, 102, 113**
- Löschen von Feldinhalten, **91**
- Mehrere Arbeitsblätter gleichzeitig bearbeiten, **126**
- Menü öffnen, **9**
- Menü 'Start', **1, 2, 3, 52**
- Menüleiste, **5, 9, 11, 35, 127**
- Menünamen, **5, 8**
- Neuen Ordner erstellen, **24**
- Numerische Feststelltaste, **5**
- Ordner erstellen, **24**
- Ordner-/Verzeichnisnamen, **24, 25, 26, 27, 28**
- Papierformat, **107**
- Passwort, **31, 32, 85, 87**
- Personalisierte Menüs, **8, 9**
- Pfeiltasten, **2, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 34, 43, 47, 48, 49, 144**
- Plausibilitätskontrollen, **49, 51**
- Programmeinstellungen, **4, 8**
- Programmfenster, **3, 4, 5, 35, 36, 138**
- Programmstart, **1**
- Querformat, **14, 78, 107**
- QuickInfo, **36, 82, 130**

- Rahmen, 5, 15, 26, 47, 74, 80, 81, 82, 83, 101, 102, 146, 147
- Recorderleiste, 6, 116, 117
- Registernamen, 6, 10, 111, 112, 116, 117, 118, 119, 120
- Rubrikenachse, 136
- Schaltfläche bearbeiten, 133
- Schaltfläche einfügen, 133
- Schaltfläche kopieren, 133
- Schaltfläche zurücksetzen, 133
- Schreibschutz empfehlen, 33
- Schriften, 78, 79, 80, 130, 137
- Schriftgrößen, 79
- Schutz einer Arbeitsmappe, 126
- Schwarzweissdruck, 113, 151
- Seitenansicht, 105, 106, 107, 108, 109, 112, 113, 114, 119, 122, 150
- Seitenlayout, 106, 107, 114, 150, 151, 153
- Seitennumerierung, automatisch, 108, 128
- Seitenränder, 109, 110, 122, 150, 151
- Serie, 16, 95
- Sicherungskopie, 29, 30
- Spalten einfügen, 97
- Spalten mit der Maus markieren, 97
- Spalten über die Tastatur markieren, 97
- Spaltenbezug, 46, 48
- Spaltenbreite, optimale einstellen, 39
- Spaltenköpfe, 7, 40, 102
- Spaltentitel, 14, 50, 92, 99, 115, 136, 153
- Speichern, 6, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 52, 72, 119
- Standardarbeitsordner, 28
- Standardschriftart, 79
- Startmenü, 1, 2, 3, 52
- Statusleiste, 5, 18
- Summenfunktion
- Summenfunktion, 43, 44, 45, 49, 50, 51
- Symbolleiste 'Diagramm', 146
- Symbolleiste 'Format' – unser Vorschlag, 134
- Symbolleiste 'Format', 5, 72, 79, 82, 84, 130, 134
- Symbolleiste 'Standard' – unser Vorschlag, 132
- Symbolleiste 'Standard', 5, 21, 35, 36, 43, 70, 75, 77, 96, 104, 105, 127, 132
- Symbolleiste, Tastenfeld entfernen, 131
- Symbolleiste, Tastenfeld setzen, 131
- Symbolleisten, Anpassungsmodus, 133
- Systemmenü, 4, 35, 36
- Tabellenblattregister, 6, 7, 103, 116, 117, 118, 119, 120
- Taskleiste, 1, 2, 3, 6, 105
- Tastenfeld auf eine Symbolleiste setzen, 131
- Tastenfeld von einer Symbolleiste entfernen, 131
- Titelleiste, 4, 5, 6, 20, 28, 33, 36, 79, 82, 84, 127, 138, 139
- Unterstreichung, 79, 80
- Verknüpfungen zwischen Arbeitsblättern, 124
- Verschieben und Kopieren von Arbeitsblättern, 119
- Vertikale Bildlaufleiste, 103
- Verzeichnis, 23, 28, 38
- Vorschlag für die Symbolleiste 'Format', 134
- Vorschlag für die Symbolleiste 'Standard', 132
- Wiederholungszeilen, 115
- Windows, 1, 2, 3, 4, 13, 22, 23, 36, 52, 65, 70, 75, 128, 133
- Word für Windows, 36, 133
- Zahlenformate, 52, 54, 55, 56, 58, 59, 62, 69, 71
- Zeichnungsfläche, 145, 150
- Zeilen einfügen, 97
- Zeilen mit der Maus markieren, 97
- Zeilen über die Tastatur markieren, 97
- Zeilenbezug, 46, 48
- Zeilenköpfe, 7, 104
- Zeilentitel, 14, 17, 99, 115, 126, 135, 136
- Zellbearbeitung, direkte, 12
- Zellen formatieren, 56, 57, 58, 59, 62, 69, 74, 76, 77, 78, 81, 83, 85, 86, 88, 91, 102
- Zellschutz, 85, 86
- Zentrierung über mehreren Feldern, 73, 74
- Zentrierung, 74, 76, 109
- Ziehen-und-Ablegen-Technologie, 47

## Belegung der Funktionstasten

		↑	Alt	Ctrl	Ctrl + ↑
<b>F1</b>	Hilfe	kontextbezogene Hilfe			
<b>F2</b>	Bearbeitungszeile aktivieren	EINFÜGEN — NOTIZ			
<b>F3</b>	EINFÜGEN — NAME — EINFÜGEN...	EINFÜGEN — FUNKTION		EINFÜGEN — NAME — DEFINIEREN...	EINFÜGEN — NAME — ERSTELLEN...
<b>F4</b>	BEARBEITEN — WIEDERHOLEN	Weitersuchen	Progr.-Fenster Systemmenü: SCHLIESSEN	Dateifenster Systemmenü: SCHLIESSEN	
<b>F5</b>	BEARBEITEN — GEHE ZU...	BEARBEITEN — SUCHEN...		Dateifenster: Systemmenü WIEDERHERSTELLEN	
<b>F6</b>	Nächster Fenster- ausschnitt	Vorheriger Fenster- ausschnitt		Dateifenster: Systemmenü NÄCHSTES FENSTER	vorheriges Dateifenster
<b>F7</b>	EXTRAS — RECHTSCHREIBUNG				
<b>F8</b>	Erweiterungs-Modus ein/aus (ERW)	Hinzufüge-Modus ein/aus (ADD)			
<b>F9</b>	EXTRAS — OPTIONEN — BERECHNEN — Neu berechnen	EXTRAS — OPTIONEN — BERECHNEN — Datei berechnen			
<b>F10</b>	Menüleiste aktivieren	Kontextmenü aktivieren		Dateifenster: Systemmenü VOLLBILD	
<b>F11</b>	EINFÜGEN — DIAGRAMM	EINFÜGEN — TABELLE			
<b>F12</b>	DATEI — SPEICHERN UNTER	DATEI — SPEICHERN		DATEI — ÖFFNEN	DATEI — DRUCKEN