

Microsoft Excel 2000

Einsteigerhandbuch

Christian Bartsch,
MCSE, MCT
14.07.2000

AcatonET
Systemhaus & PC Notdienst
www.acatonet.de
Tel. 089 4209 500 84

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort

2. Einstieg in Excel

- Erste Arbeitsschritte
- Funktionen der Symbolleisten
- Schnelle Information zu den Schaltflächen
- Symbolleisten auf den Benutzer einstellen

3. Tabellen bearbeiten und gestalten

- Text einfügen und bearbeiten
- Bild-Objekte anlegen und bearbeiten
- Zellen einfügen und bearbeiten
- Kopf und Fußzeile einfügen und bearbeiten

4. Bildschirmaufbau individuell einrichten

- Symbolleisten ein und ausblenden lassen
- Plazieren von Symbolleisten und einzelnen Symbolen
- Zoomfaktor verändern

5. Hilfefunktionen

- Übersicht der Hilfeangebote

6. Extra: Diagramme erstellen

1. Vorwort

Man kann mit Excel nicht nur einfache Tabellen sondern auch aus den vorhandenen Daten Graphiken erstellen. Sie können komplexe Tabellen mittels Pivot Funktion in eine übersichtliche zusammenfassende Gesamttabelle vereinen.

Man muss eigentlich nicht viel lernen, um mit Excel seine ersten Tabellen zu schreiben.

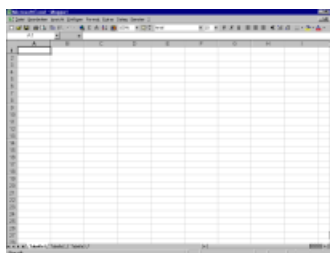
Im spielerischen Umgang mit dem Werkzeug Excel kann man sich schneller die Funktionalität des Produktes selbst beibringen.

2. Einstieg in Excel

2.1 Erste Arbeitsschritte

Um mit Excel 2000 zu arbeiten, muß eine der im Handel angebotenen Versionen (Stand./Prof./Ent.) auf Ihrem PC installiert sein.

Mit einem Doppelklick auf das **Excel Symbol** wird diese Anwendung gestartet und anschließend Ihnen folgendes Fenster angeboten:



Wenn Sie im **unteren linken Eck** schauen, entdecken Sie **3 Tabellenblätter** die automatisch einem neuen Exceldokument beigelegt werden. Durch klicken auf die grau unterlegten Blätter können Sie in diese wechseln.



Durch einen **Doppelklick auf den Namen** des ersten Tabellenblattes, wird der aktuelle Text schwarz unterlegt. Sie können dann einen neuen Namen eingeben und auf die Return bzw. Enter Taste drücken.



Sollten Sie irgendwann eine Fülle von Blättern haben, können Sie mittels der **Vor- und Zurück** Pfeile durch diese blättern.



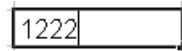
Um diesen Lernkurs zu beginnen, folgen Sie bitte den anschließenden Erläuterungen.

Damit Sie in Excel eine **Tabelle** erstellen können brauchen Sie nur Excel zu starten oder auf das Blättchen Symbol zu klicken.

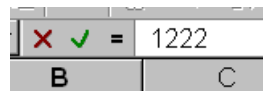
Damit Sie eine Zahl oder ein Wort in ein Feld eingeben können, müssen Sie zunächst auf das gewünschte Feld klicken:



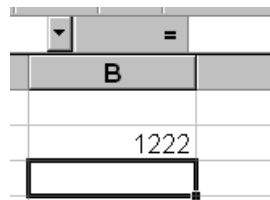
Der schwarze Rahmen markiert das derzeit zur Bearbeitung ausgewählte Feld, wobei Sie jetzt anhand ihrer Tastatur die Zahl 1222 eingeben werden:



Etwas weiter oben sehen Sie in der grauen Leiste, wie der Wert erfasst wurde:

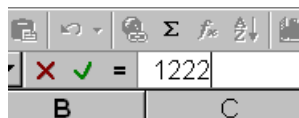


Drücken Sie jetzt wieder die Return Taste, worauf Das Feld in der grauen Leiste leer wird und die schwarze Rahmen ein Feld runter hüpf:



Wenn Sie Weitere Werte eingeben wollen müssen Sie nur den gleichen Ablauf wiederholen.



Wir wollen jetzt aber die Zahl **1222** in **1256 verwandeln** und klicken dazu auf das zuvor gefüllte Feld und anschließend auf dass im grauen Feld befindliche weiße Textfeld:




Drücken Sie jetzt 2x auf Ihre **Löschtaste** (rechteckige Taste mit **Pfeil nach links gerichtet**) um den Wert um 2 Ziffern zu stutzen. Anschließend geben sie die Zahl 56 ein und bestätigen die Änderung mit der Return Taste.

Jetzt sollten Sie sich aber mit den Menüleisten und anderen kleinen Funktionen vertraut machen.

Titelleiste

Die **blau markierte Fläche** nennt sich Systemfeld und ermöglicht Ihnen die Anwendung zu schließen  oder **in den Hintergrund** zu verkleinern .

Haben Sie die Anwendung in einem Fenster, daß wenig Platz aufnimmt als der **gesamte Bildschirm** ermöglicht, können Sie das betreffende Fenster über den ganzen Schirm mittels  ausbreiten.

Menüleiste

Die Menüleiste enthält eine Auswahl an Hauptmenüs für die Bedienung:



Unter „Datei“ können Sie ein Dokument öffnen, neu erstellen, speichern oder auch ausdrucken.

Symbolleisten

Die Symbolleisten sollen Ihnen **ersparen** für regelmäßige **Befehle und Operationen** über die Menüleiste die dort vorhandenen Angebote auszuwählen.

So kann man über die Symbolleiste **mit einem Klick** auf  bequem die Datei **speichern** oder mittels  sie **ausdrucken**.

Statuszeile

In der Statuszeile sind **zusätzliche Informationen** (z.B. Seite 4 Ab1 4/10) eingeblendet, die sich automatisch anpassen:



Diese Zeile zeigt auch, ob sie die automatische Rechtschreibkorrektur aktiviert haben und welches Standard-Sprachlexikon im Einsatz ist.

Bildlaufleisten bzw. Scrollbars

Um zwischen den **einzelnen Seiten** zu **wechseln**, benutzt man die an der **rechten Seite** angebrachten und beweglichen Bildlaufleisten.

2.2 Funktionen der Symbolleisten

Die auf der Symbolleiste befindlichen rechteckigen Symbole bieten Ihnen unter Anderem folgende Funktionen an:

Rechtschreibung		Die Summe bilden	
Alphabetisch sortieren		Formel definieren	

2.3 Schnelle Information zu den Schaltflächen

Wenn Sie einige Sekunden über eine der vielen Schaltflächen mit dem **Mauszeiger verweilen**, erscheint das **gelb schattierte Hinweiskästchen** mit einer Beschreibung der Fläche.



Diese Fläche verschwindet von selbst nach kurzer Zeit. Wollen Sie noch mal die Infos sehen so bewegen Sie den Mauszeiger weg und wieder über die Option.

2.4 Symbolleisten auf den Benutzer einstellen

Die Symbolleisten können entweder als ganzes irgend wo im „Raum“ abgestellt werden oder einzelne Symbole der **Symbolgruppe** auf eine bereits vorhandene Leiste gelegt werden.

So können Sie ihre **individuelle Symbolleiste** zusammenstellen, um sie Ihren ganz persönlichen Arbeitsbedürfnissen anzupassen.

Die Vielzahl verschiedener Symbolleisten werden ausgewählt über Ansicht → Symbolleisten → ...

3. Dokumente bearbeiten und gestalten

3.1 Text einfügen und bearbeiten

Sie können nach einmaligem Klick auf einem **freien Feld**, umgehend beginnen Ihren Text einzugeben. Excel unterstreicht nicht wie Word automatisch falsche Rechtschreibung mit einem **roten Strich** und Grammatik bzw. Satzbau mit grün.

Sie müssen unbedingt daran denken die **gewünschte Sprache** und Grammatik (Neue/Alte) zu wählen, um auch die richtige Hilfe von Excel auf Wunsch zu erhalten.

Sie werden nicht unbedingt mit der **Standardschriftgröße** ihren Text darstellen wollen, weshalb man 2 Pulldown Menüs zur Textformatierung hat:



Ist es ihnen danach einige Felddaten farbig zu markieren? Dann wird Ihnen dieses Symbol willkommene Dienste leisten:




Denn durch Klicken auf den nach unten zeigenden Pfeil (rechts vom Symbol zu sehen) erscheint eine **Farbpalette**.



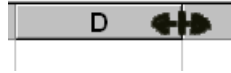
3.2 Bild-Objekte einfügen und bearbeiten

Sie können in Dokumente Bilder einfügen, in dem Sie entweder das gewünschte Bild in den Zwischenspeicher (**Strg + C**) kopieren und anschließend in Word **SHIFT + Einfg** drücken.

Um das Bild zu **zentrieren** bringen Sie den Cursor dazu **neben dem Bild** zu stehen und klicken mit der Maus auf das Symbol  auf der Symbolleiste.

3.3 Zellen einfügen und bearbeiten

Sie können jederzeit die Länge bzw. breite der **Spalten und Zellen** verändern, indem Sie mit der Maus über den Rahmen bleiben. Es erscheint dann ein Pfeilsymbol (siehe unten) , so dass sie mit gedrückt halten der **linken Maustaste** und **seitlichen Bewegungen** der Maus die Form des Feldes ändern:



Um ein Feld farbig zu unterlegen wählen Sie das Feld aus und klicken auf das Symbol mit dem Farbeimer:

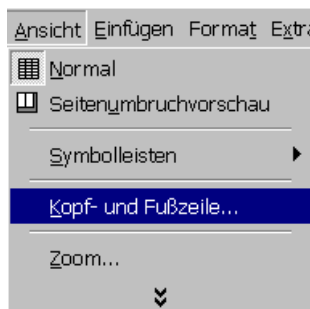


Das Ergebnis sieht so aus:

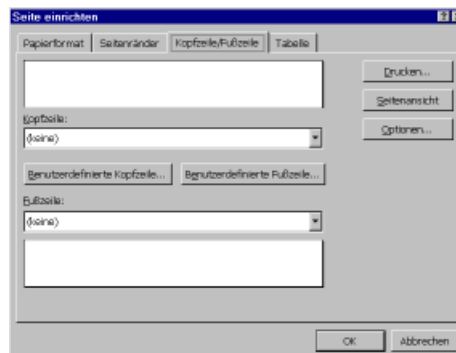


3.4 Kopf und Fußzeile einfügen und bearbeiten

Wenn Sie Kopf- und Fußzeilen in Ihre Tabelle einfügen wollen, so müssen Sie über **Ansicht** auf die entsprechende Option klicken.



Daraufhin erscheint folgende Maske, um die Kopf- und Fußzeile zu definieren:



Zudem bekommt man eine weitere Maske um seine Kopf und Fußzeile mit Sonderfunktionen zu bearbeiten.



Bedeutung:

Das **aktuelle Datum einfügen**



Seitenzahlangaben

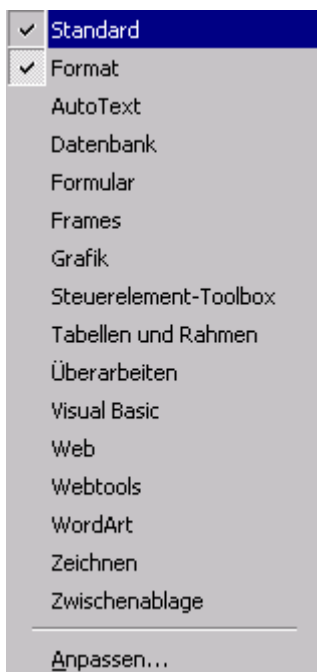


4. Bildschirmaufbau individuell einrichten

4.1 Symbolleisten ein und ausblenden lassen

Um eine Symbolleiste **ein/auszuschalten** gehen Sie über die Menüleiste oder bewegen den Mauszeiger über einen der Symbolleisten und drucken anschließend auf die rechte Maustaste.

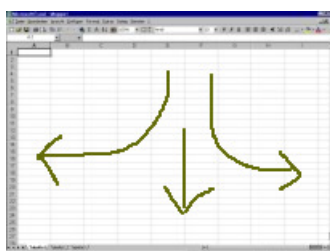
Eine Liste der verfügbaren bzw. eingeschalteten Leisten erscheint knapp unter der Leiste.



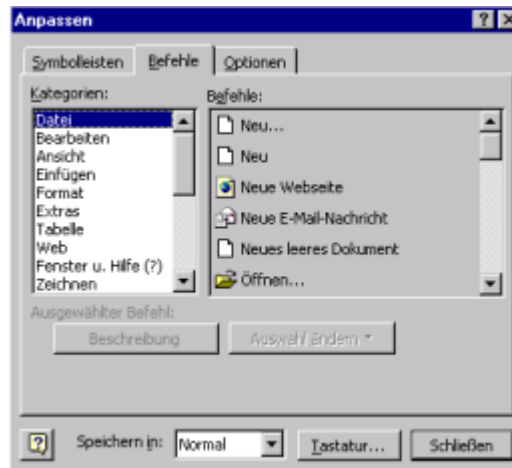
4.2 Plazieren von Symbolleisten und einzelnen Symbolen

Alle Symbolleisten können an einen der **vier Ränder** plaziert werden, wobei man in der Regel auf dem oberen Rand die Leisten „**F**ormat“ und „**S**tandard“ plazieren sollte.

Es empfiehlt sich weitere benötigte Leiste am unteren Rand oder auf der linken Seite zu schieben.



Einzelne Symbole kann man auf bestehende Symbolleisten schieben, indem man „Anpassen“ auswählt und aus dem Angebot ein **Symbol mit der Maus auswählt** und **mit gedrückter linker Maustaste** das betreffende Symbol auf seine neue Position **verschiebt**.



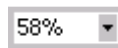
Ist die gewünschte Stelle erreicht, lassen Sie einfach die Maustaste los.

Soll ein **kleiner Trennbalken** zwischen dem links bzw. rechts davon liegenden Symbol entstehen, wählen Sie das Symbol **mit der Maus aus** und **mit gedrückter linker Maustaste** verschieben es geringfügig **nach links** bzw. nach rechts.

4.3 Zoomfaktor verändern

Je nachdem was Sie mit Excel machen, brauchen Sie eventuell den **Zoom Regler**. Mit ihm stellt man die Auflösung mit der man seine Seiten bearbeiten möchte.

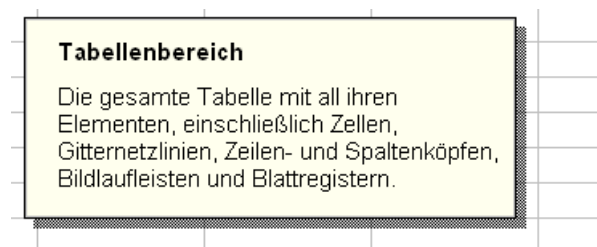
Dieser Faktor beeinflusst aber nicht das Endergebnis.



5. Hilfefunktionen

Wie in jeder Software gibt es auch bei Word die Möglichkeit in der **Hilfe-Dokumentation** nach **Schlüsselwörtern** zu suchen.

Wenn Sie den **Hilfe-Assistenten** aufrufen möchten, betätigen Sie „Shift Lock“ + „F1“ bzw. die „Umschalt-Taste“ + „F1“. Sofort erscheint entsprechend Ihrer Excel Version ein solches Fenster:

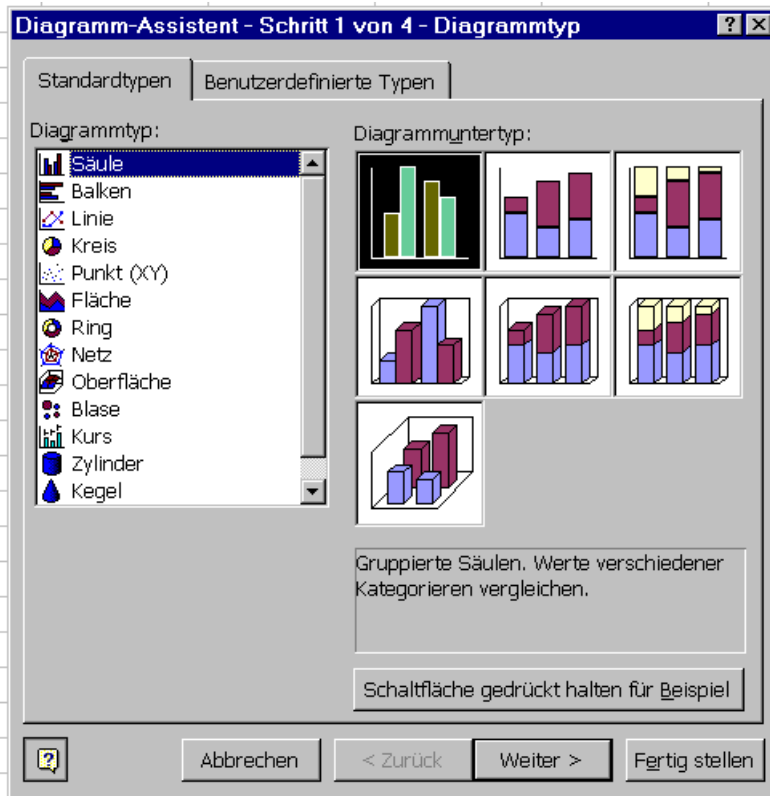


6. Extra: Diagramme erstellen

Zunächst geben Sie Werte in den einzelnen Zellen ein und markieren diese Zellen mit einmaligem Klick ohne die linke Maustaste loszulassen auf die obere und anschließende Bewegung der Maus nach unten.

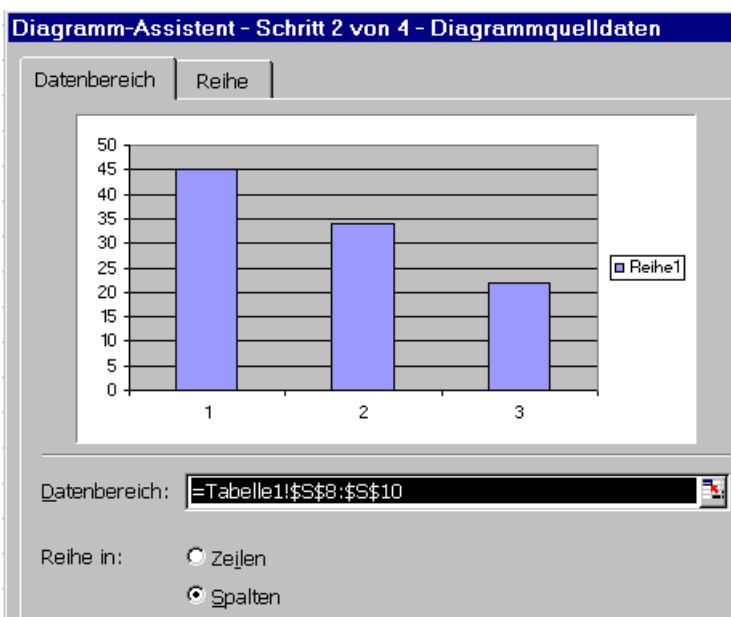
	45
	34
	22

Lassen Sie jetzt die Maustaste los und klicken Sie jetzt auf das Diagrammsymbol: 



Diese Maske erscheint und bietet Ihnen die Möglichkeit den Typ des Diagramms auszuwählen.

Nach entsprechender Auswahl, bitte auf **Weiter >** klicken.



Jetzt können Sie noch übersehene Bereiche nachträglich hinzufügen und Auswählen auf welche Art die Daten dargestellt werden sollen.

Nach entsprechender Auswahl, bitte auf **Weiter >** klicken.

Diagramm-Assistent - Schritt 3 von 4 - Diagrammoptionen

Titel | Achsen | Gitternetzlinien | Legende | Datenbeschriftungen | Datentabelle

Diagrammtitel:

Rubrikenachse (X):

Größenachse (Y):

Zweite Rubrikenachse (X):

Zweite Größenachse (Y):

Kategorie	Wert
1	45
2	35
3	22

Hier geben Sie einen Titel und weitere Daten für die Achsen.

Ebenso kann man zusätzliche Gitternetzlinien hinzufügen.

Nach entsprechender Auswahl, bitte auf **Weiter >** klicken.

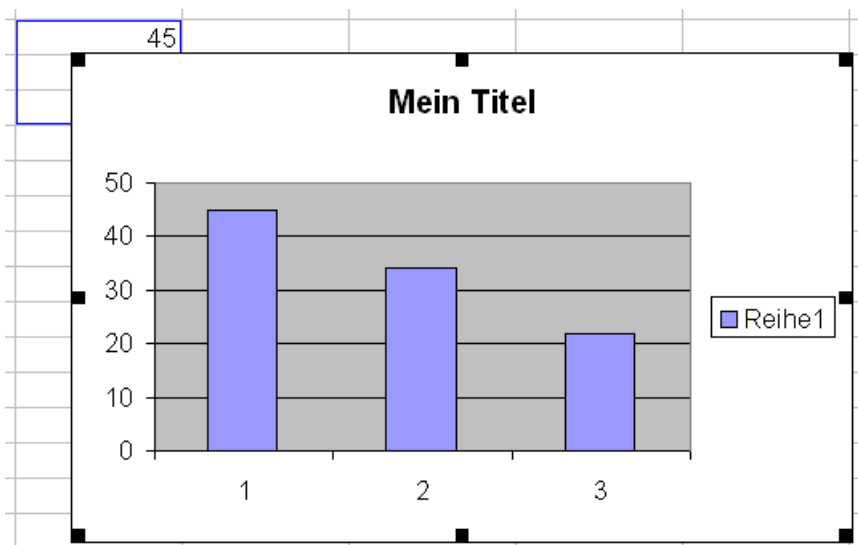
Diagramm-Assistent - Schritt 4 von 4 - Diagrammplatzierung

Diagramm einfügen:

Als neues Blatt:

Als Objekt in:

Wir haben unser Ziel fast erreicht und werden jetzt entscheiden, ob das Diagramm auf einer neuen Seite oder mitten in die Tabelle eingebettet werden soll.



Wenn Sie „Als Objekt in“ auswählen, wird ihre Tabelle das Diagramm, wie hier angezeigt, darstellen.