

Excel-Inhaltsverzeichnis

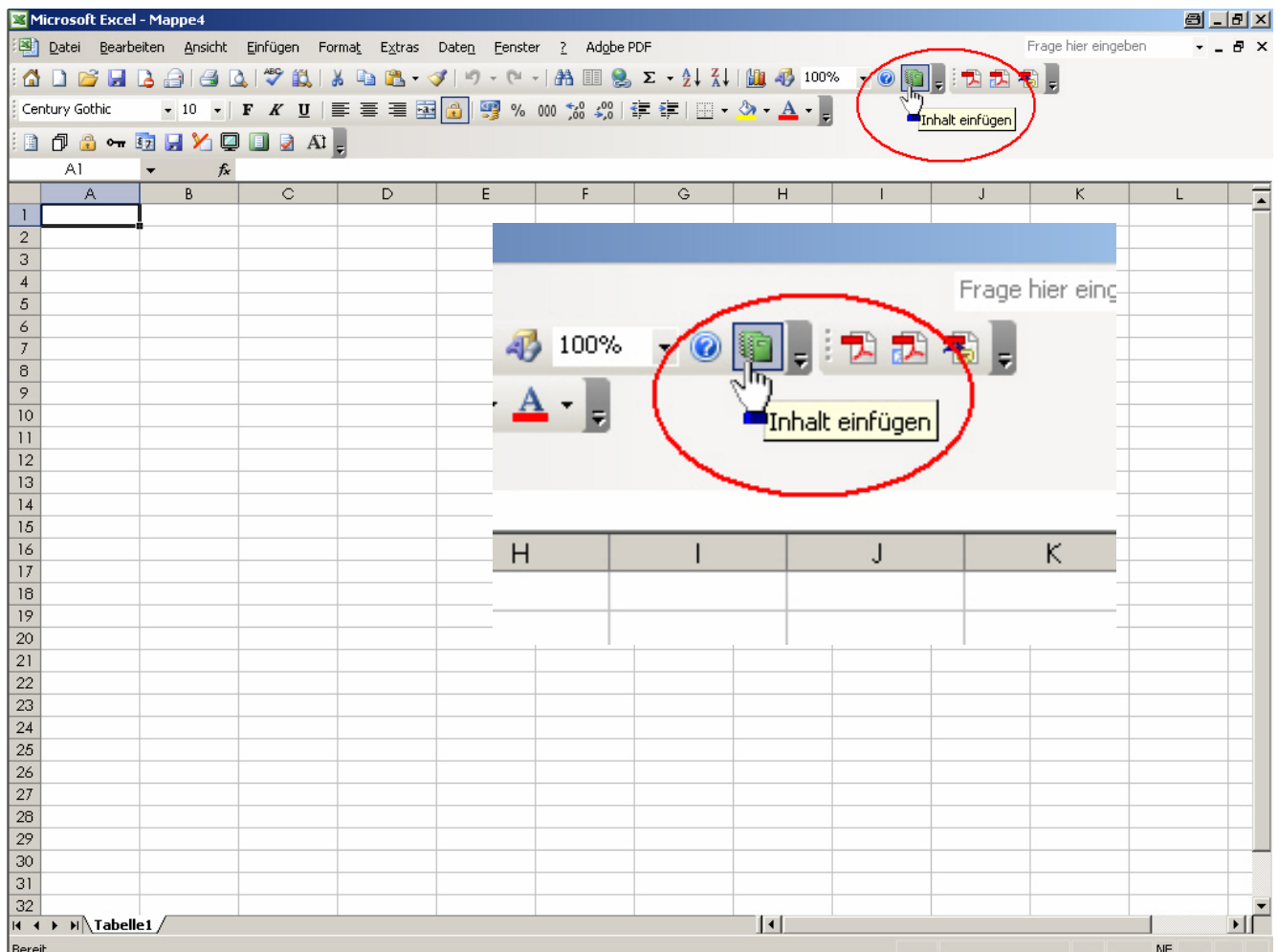
Stand: 28.11.2006

1. Anwendung

Mit dem Excel-Add-In **Inhaltsverzeichnis** können Sie komplexe Arbeitsmappen mit vielen Tabellen bequem verwalten. Das Inhaltsverzeichnis liest alle einzelnen Tabellen mit Namen und einer Beschreibung als "Link" in die Tabelle "Inhalt" ein. Mit dem Link (blau dargestellt) können Sie direkt in die gewünschte Tabelle springen.

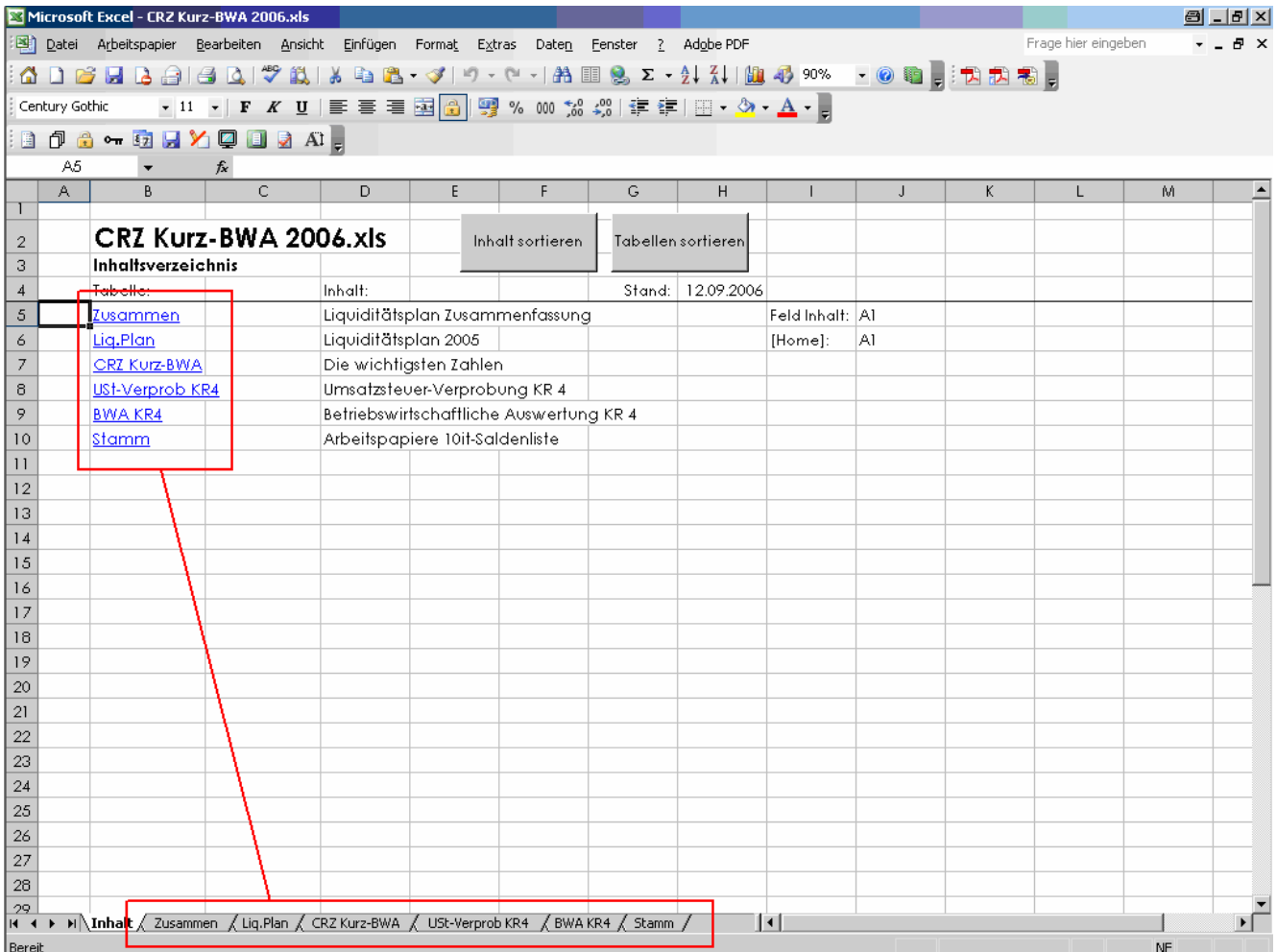
1.1. Inhaltsverzeichnis einfügen

Mit der Schaltfläche "Inhalt einfügen" ganz rechts in der Standard-Symbolleiste können Sie zunächst die vorgefertigte Tabelle für das Inhaltsverzeichnis in Ihre aktive Arbeitsmappe integrieren:



Hinweis: ist in Ihrer Arbeitsmappe bereits eine Tabelle mit dem Namen "Inhalt" enthalten, wird dies gemeldet. In diesem Fall müssen Sie zunächst diese Tabelle "Inhalt" umbenennen oder löschen.

Mit dem Einfügen der Tabelle Inhalt in Ihre Arbeitsmappe werden automatisch alle anderen enthaltenen Tabellen als Hyperlink eingelesen.



Der Dateiname erscheint als Überschrift des Inhaltsverzeichnisses. Die Tabellennamen werden in der Spalte B als [Hyperlinks](#) aufgeführt, d.h. mit Anklicken des blau und unterstrichen angezeigten Tabellennamens kann direkt in die Tabelle gesprungen werden. Die Inhalts-Beschreibung erscheint in der Spalte D.

Wird eine neue Tabelle in die Arbeitsmappe eingefügt, wird die Tabelle "Inhalt" automatisch um die neu eingefügte Tabelle aktualisiert.

Hinweis

Hier noch ein kleiner, aber wichtiger Hinweis zur Behandlung der Tabelle "Inhalt": Jegliche manuelle Änderung / Überarbeitung / Anpassung der Tabelle "Inhalt" ist nicht sinnvoll. Diese Tabelle wird bei jedem Aufruf automatisch überarbeitet. Wenn Sie Zeilen oder Spalten löschen, Schriftgrößen verändern, kurz: die Struktur der Tabelle ändern, kann dies verschiedenste Fehlermeldungen, falsche Formatierungen oder alles Mögliche auslösen.

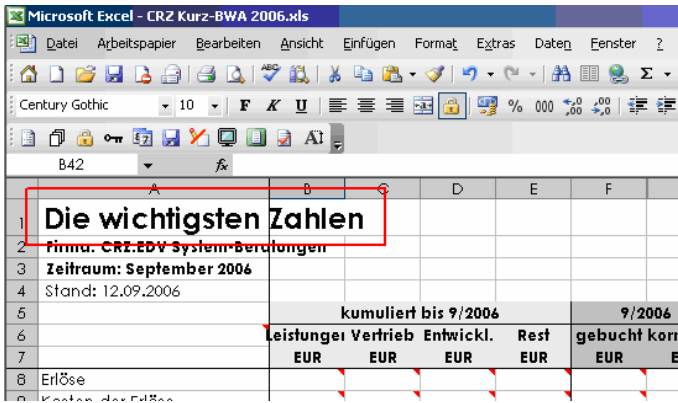
In diesem Fall: löschen Sie ganz einfach die Tabelle "Inhalt" und fügen sich ein neues Inhaltsverzeichnis ein. Sie wissen ja nun schon, wie das geht ...

1.2. Funktionen

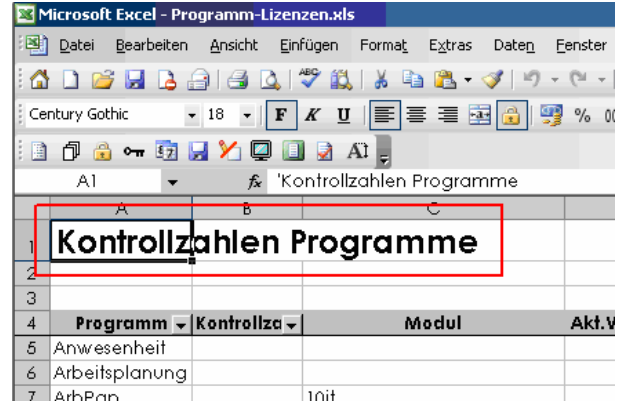
Mit der Schaltfläche **[Inhalt sortieren]** wird das Inhaltsverzeichnis, mit **[Tabellen sortieren]** werden die Tabellen alphabetisch sortiert.

1.3. Angaben zum Inhalt

Mit der Angabe "Feld Inhalt" (Tabelle Inhalt, Zelle J5) hinterlegen Sie, aus welcher Zelle jeder Tabelle das Inhaltsverzeichnis die Inhalts-Beschreibung (Überschrift) liest. Beispiel: die Angabe **A1** für Feld Inhalt liest bei folgenden Tabellen "Die wichtigsten Zahlen" bzw. "Kontrollzahlen Programme" als Inhalts-Beschreibung in das Inhaltsverzeichnis ein. Das setzt natürlich voraus, dass diese Angabe bei allen Tabellen einer Arbeitsmappe in der angegebenenen Zelle A1 steht.



Die wichtigsten Zahlen					
Firma: CRZ.edv System-Beratungen					
Zeitraum: September 2006					
Stand: 12.09.2006					
kumuliert bis 9/2006					9/2006
Leistungen	Vertrieb	Entwickl.	Rest	gebucht korri	
EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
Erlöse					




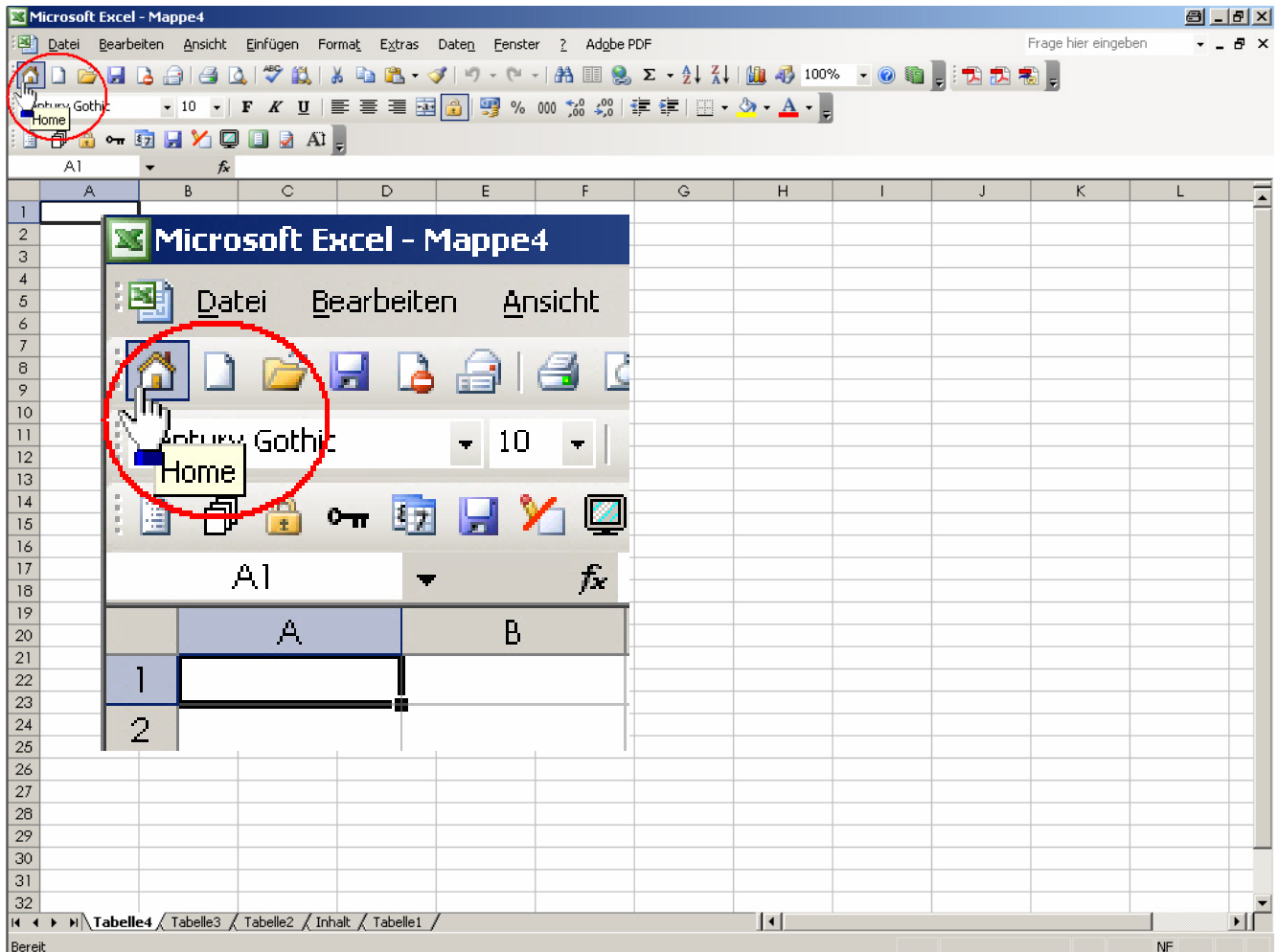
Kontrollzahlen Programme			
Programm	Kontrollza	Modul	Akt.V
Anwesenheit			
Arbeitsplanung			
ArbPan		10it	

Tipp: Lässt sich auf diese Weise keine "vernünftige" Beschreibung Ihrer Tabellen erzielen, können Sie z.B. in allen Tabellen in der Zelle A1 eine saubere Beschreibung hinterlegen und anschließend die Zeile 1 "verbergen".

1.4. Navigation

Damit ist die einfache Navigation in Ihrer Arbeitsmappe perfekt:

- Mit den **Hyperlinks** in der Tabelle "Inhalt" können Sie zu jeder Tabelle der Arbeitsmappe springen.
- Mit der Schaltfläche **Home**  (ganz links in der Symbolleiste "Standard") können Sie von jeder Tabelle in die Tabelle "Inhalt" springen, wobei diese automatisch um neue Tabellen und geänderte Überschriften aktualisiert wird. Ist eine Tabelle namens "Inhalt" nicht vorhanden, wird der Befehl ignoriert.



2. Installation

Installieren Sie die gelieferte Arbeitsmappe "InhaltsverzeichnisA.xls" in einen der folgenden Excel-Spezial-Ordner:

allgemeiner Start-Ordner

i.d.R. "C:\Programme\Microsoft Office\OFFICE11\XLSTART"

alternativ "C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\Anwendungsdaten\Microsoft\Excel\XLSTART"

Das Programm wird bei allen Benutzern im Netzwerk automatisch aktiviert. Es kann nicht deaktiviert werden.

benutzereigener Start-Ordner

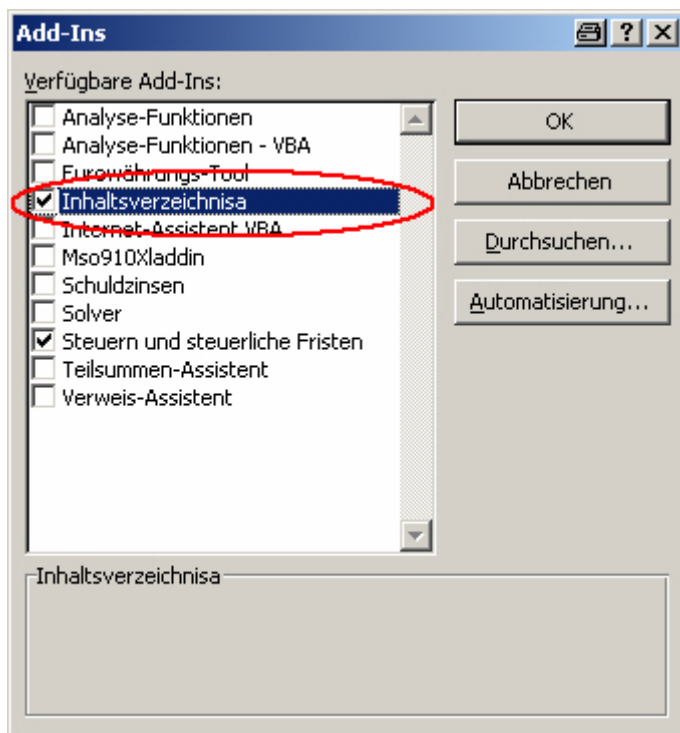
(i.d.R. "C:\Dokumente und Einstellungen\<Benutzername>\Anwendungsdaten\Microsoft\Excel\XLSTART")

Das Programm wird nur bei dem jeweiligen Benutzer installiert.

allgemeiner Makro-Ordner

(i.d.R. "C:\Programme\Microsoft Office\OFFICE11\Makro")

Das Programm wird zunächst nicht aktiviert. Es steht jedem einzelnen Benutzer im Netzwerk zur Verfügung, muss aber von jedem Benutzer manuell über das Menü Extras → Add-Ins mit einem Haken bei "InhaltsverzeichnisA" aktiviert werden.



Eine Liste der Excel-Spezial-Ordner können Sie mit dem auf der CD ausgelieferten Programm "Standard-Ordner Arbeitsplatz.xls" ermitteln.