



EXCEL • WORD • POWERPOINT • ONENOTE

Gießen / Nakanishi

Das Franzis Handbuch für Office 2013

- > Alle Zahlen fest im Griff mit Excel
- > Anspruchsvolle Drucksachen mit Word
- > Präsentieren mit PowerPoint
- > Organisieren mit OneNote

Inklusive Vollversion

G Data InternetSecurity 2013
plus 180 Tage kostenloses Anti-Viren-Update



Gießen / Nakanishi
**Das Franzis Handbuch für
Office 2013**

Gießen / Nakanishi

Das Franzis Handbuch für
Office 2013

EXCEL • WORD • POWERPOINT • ONENOTE



FRANZIS

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Alle Angaben in diesem Buch wurden vom Autor mit größter Sorgfalt erarbeitet bzw. zusammengestellt und unter Einschaltung wirksamer Kontrollmaßnahmen reproduziert. Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Der Verlag und der Autor sehen sich deshalb gezwungen, darauf hinzuweisen, dass sie weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernehmen können. Für die Mitteilung etwaiger Fehler sind Verlag und Autor jederzeit dankbar. Internetadressen oder Versionsnummern stellen den bei Redaktionsschluss verfügbaren Informationsstand dar. Verlag und Autor übernehmen keinerlei Verantwortung oder Haftung für Veränderungen, die sich aus nicht von ihnen zu vertretenden Umständen ergeben. Evtl. beigefügte oder zum Download angebotene Dateien und Informationen dienen ausschließlich der nicht gewerblichen Nutzung. Eine gewerbliche Nutzung ist nur mit Zustimmung des Lizenzinhabers möglich.

© 2013 Franzis Verlag GmbH, 85540 Haar bei München

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Das Erstellen und Verbreiten von Kopien auf Papier, auf Datenträgern oder im Internet, insbesondere als PDF, ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags gestattet und wird widrigenfalls strafrechtlich verfolgt.

Die meisten Produktbezeichnungen von Hard- und Software sowie Firmennamen und Firmenlogos, die in diesem Werk genannt werden, sind in der Regel gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen und sollten als solche betrachtet werden. Der Verlag folgt bei den Produktbezeichnungen im Wesentlichen den Schreibweisen der Hersteller.

Herausgeber: Ulrich Dorn

Satz: DTP-Satz A. Kugge, München

art & design: www.ideehoch2.de

Druck: CPI-Books

Printed in Germany

ISBN 978-3-645-60241-9

Inhaltsverzeichnis

1	Gemeinsamkeiten in Office 2013	17
1.1	Office-Anwendung starten und beenden	17
	Eine Office-Anwendung starten	17
	Und wieder beenden	18
1.2	Die Excel-Oberfläche	19
1.3	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	20
1.4	Das Menüband	22
	Befehlsgruppen	24
	Schaltflächen mit Auswahlliste	25
	Die Dialogfenster	26
	Tastenkombinationen und Zugriffstasten	27
	Kataloge	28
1.5	Die Statusleiste	29
	Das Menüband anpassen	30
	Programmooptionen einstellen	32
1.6	Nicht gespeichert?	34
	Änderungen an einer Datei nicht speichern	34
	Datei ohne Namen nicht gespeichert	36
1.7	Die Designs	37
2	Grundlagen zu Excel 2013	39
2.1	Der Arbeitsbereich	41
	Was ist eine Tabelle?	41
	Die Dimensionen eines Tabellenblatts	41
	Ein neues Tabellenblatt in eine bestehende Mappe einfügen	42
	Die Statusleiste	43
2.2	Die Ansichten in Excel	44
	Die Darstellung vergrößern	46
	Die Statusleiste anpassen	47
2.3	Dateneingabe	47
	Nach dem Eintippen	48

	Text eingeben.....	49
	Zahlen eingeben	49
	Eine Tabelle schnell mit Daten füllen.....	51
	Excel formatiert falsch	52
	Korrigieren und Löschen von Zelleingaben	54
	Rückgängig machen	54
2.4	Excel automatisch ausfüllen lassen	55
	Zellinhalte kopieren.....	55
	Die mitgelieferten Listen	56
	Listen mit einem Doppelklick ausfüllen	58
	1, 2, 3,	59
	Andere Zahlenfolgen	59
	Datumswerte auffüllen.....	60
	Die eigenen Listen	61
2.5	Die neue Blitzvorschau	63
2.6	Die Backstage-Ansicht	64
2.7	Die Programmoptionen anpassen	65
3	Tabellen gestalten und speichern	67
3.1	Die verschiedenen Mauszeiger	67
	Weißes Kreuz: zum Markieren	67
	Weißer Pfeil und Vierfachpfeil: zum Verschieben	68
	Schlankes Plus: Ausfüllfunktion	68
	Schwarzer Doppelpfeil: Zeilen- oder Spaltenbreite verändern	69
	Breiter schwarzer Pfeil	69
3.2	Markieren	70
	Eine Zelle markieren	70
	Einen Zellbereich markieren	70
	Das erweiterte Markieren	71
	Alle Zellen markieren	72
	Der neue Schalter Schnellanalyse.....	72
	Markierte Zellen schnell mit Werten füllen.....	74
3.3	Zellinhalte gestalten	75
	Fertige Zellenformate einsetzen	75
	Eigene Zellenformatvorlagen erstellen	76
	Eigene Zellenformatvorlagen bearbeiten	78

	Eigene Zellenformatvorlagen auf andere Mappen übertragen.....	78
	Die Darstellung des Texts ändern.....	79
	Das Fenster Zellen formatieren	80
	Zeilenumbruch in einer Zelle	81
	Text ausrichten.....	82
	Text drehen.....	84
	Überschrift zentriert über mehrere Spalten	85
	Rahmen und Linien.....	87
	Die Registerkarte Rahmen	88
	Rahmen zeichnen	89
	Den Zellhintergrund einfärben	89
3.4	Zeilen und Spalten gestalten	90
	Einstellen der Zeilenhöhe.....	90
	Spaltenbreite einstellen.....	91
3.5	Formate auf andere Zellen übertragen	92
	Formatierung entfernen.....	92
3.6	Als Tabelle formatieren.....	93
	Das Format entfernen.....	95
3.7	Bilder einfügen	95
3.8	Excel-Mappen speichern und öffnen.....	98
	Eine Mappe speichern	98
	Eine Mappe öffnen	101
4	Grundrechenarten und Zahlenformate.....	103
4.1	Grundrechenarten	103
	Die Zelladressen per Hand eintippen	104
	Kernsätze der Mathematik	106
4.2	Das Summensymbol.....	107
	Formeln kopieren	109
4.3	Herstellen absoluter Bezüge	111
	Spesenabrechnung	111
4.4	Zahlen formatieren.....	115
	Zahlen über Schaltflächen formatieren.....	115
	Die Kategorie Zahl	117
	Die Kategorie Währung	118
	Die Kategorie Buchhaltung.....	119

	Buchhaltung oder Währung.....	120
	Die Kategorie Datum und Uhrzeit	120
	Die Kategorie Prozent.....	121
	Die Kategorie Bruch	122
	Die Kategorie Wissenschaft.....	122
	Die Kategorie Sonderformate.....	123
	Benutzerdefinierte Formate	123
4.5	Angebotsvergleich	126
4.6	Autokosten verwalten.....	128
	Laufende Kosten überwachen.....	128
	Benzinabrechnung	130
5	Umgang mit Tabellen	133
5.1	Tabellen erweitern oder reduzieren	133
	Spalten einfügen	133
	Zeilen einfügen	136
	Zeilen löschen.....	137
5.2	Verschieben und kopieren	138
	Transponieren	138
	Kopieren.....	140
	Ausschneiden und verschieben.....	141
	Zellinhalte einfügen mit der Livevorschau	143
5.3	Überschriften einfrieren	144
5.4	Zeilen und Spalten gruppieren.....	146
	Gruppierung.....	146
	Die AutoGliederung	148
5.5	Gültigkeitsprüfung bei der Eingabe der Daten	148
	Erste Schritte	149
	Zulässige Gültigkeitsprüfungen	152
	Eine Auswahlliste	153
5.6	Kommentare	154
	Kommentare erstellen.....	154
5.7	Bedingte Formatierung	155
	Erste Schritte	156
	Symbole, Farbverläufe und Farbbalken.....	158

6	Arbeiten mit Blättern	161
6.1	Umgang mit Tabellenblättern	161
	Grundsätzliches	161
	Umbenennen und Einfärben der Tabellenblätter	162
	Verschieben oder Kopieren von Tabellenblättern	164
	Einfügen oder Löschen von Tabellenblättern	166
	Gruppieren mehrerer Tabellenblätter	167
6.2	Rechnen über mehrere Tabellen	169
	Die schnelle Variante zum Summieren	171
6.3	Hyperlinks anlegen	172
	Ein Text mit einem Link	172
	Ein Formelement mit einem Link	174
	Link entfernen	176
7	Tabellen drucken	177
7.1	Eine Tabelle zum Drucken vorbereiten	177
	Die Schnelleinstellungen vor dem Druck	179
7.2	Papierformat und Seitenränder einrichten	185
	Eine Tabelle beim Ausdruck verkleinern	190
7.3	Die Ansicht und die Registerkarte Seitenlayout	191
	Kopf- und Fußzeilen direkt auf der Tabelle erstellen	191
	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	193
7.4	Große Tabellen drucken	194
	Wiederholungszeilen	195
	Druckbereich festlegen	197
7.5	Seitenumbruch festlegen	198
	Mehrere Tabellen gleichzeitig einrichten	199
8	Funktionen zur Berechnung einsetzen	201
8.1	Prozentuale Verteilungen ermitteln	201
8.2	Der Funktionsassistent	203
	Einsatzgebiete	203
	Hilfe	205
8.3	Mathematische Funktionen	205
	Die Funktion RUNDEN	206
8.4	Statistische Funktionen	208

	Die Funktion MAX	208
	Die Funktion MIN	210
	Die Funktion MITTELWERT.....	210
	Die Funktion zum Zählen.....	211
8.5	Textfunktionen.....	212
	Vor- und Nachnamen trennen.....	213
	Die Funktionen GLÄTTEN und SÄUBERN.....	215
8.6	Datum und Uhrzeit	216
	Das Alter einer Person ermitteln.....	217
	Uhrzeit.....	218
8.7	Logische Funktionen	220
	Wenn die WENN-Funktion nicht wär	220
	Stundenabrechnung mit besonderen Ereignissen	223
	Die Funktion WENN verschachtelt	224
	Die Funktionen UND und ODER.....	225
8.8	ZÄHLENWENN-Funktion.....	230
8.9	Einsatz der SVERWEIS-Funktion.....	231
	Die SVERWEIS-Funktion.....	231
9	Tipps zur Datenbearbeitung.....	237
9.1	Leere Zellen finden und füllen.....	237
9.2	Zellen mit Formeln finden und einfärben.....	239
9.3	Texte trennen.....	240
10	Listen filtern und bearbeiten.....	243
10.1	Liste anlegen	243
10.2	Sortieren	244
	Sortieren nach Zellinhalten	244
	Sortieren nach Farben.....	247
10.3	Listen filtern	248
	Filter wieder aufheben	250
	Der benutzerdefinierte AutoFilter	250
10.4	Funktionen zur Listenbearbeitung	254
	Die Funktion TEILERGEBNIS	254
	Die Ergebniszeile an den Anfang bringen.....	257

Filtern nach Datumswerten.....	257
Teilergebnisse bilden.....	259
11 Diagramme erstellen.....	263
11.1 Ein Diagramm erzeugen.....	263
Die schnelle Variante.....	263
Die Variante über die Schaltflächen	264
11.2 Ein Diagramm ändern	266
Die Legende bearbeiten	266
Der Diagrammtitel	267
Die Textgröße der Beschriftungen ändern.....	268
Ändern der Farben im Diagramm.....	269
Die individuellen Änderungen im Diagramm	270
Datenbeschriftungen an Spalten	271
11.3 Sparklines erstellen	273
Eine Sparkline löschen	275
12 Einstieg in PowerPoint	277
12.1 Die Oberfläche von PowerPoint	277
12.2 Der Arbeitsbildschirm von PowerPoint.....	278
12.3 Die drei Ansichten	279
Die Normalansicht.....	279
Die Ansicht Foliensortierung.....	280
Die Notizen	281
13 Folien erstellen.....	283
13.1 Die Titelfolie	283
13.2 Das Folienlayout Titel und Inhalt	284
13.3 Das Folienlayout Zwei Inhalte	288
13.4 Das Design	290
13.5 Die Hintergrundfarbe.....	291
13.6 Der Folienmaster	292
13.7 Kopf- und Fußzeilen	295
13.8 Präsentationen speichern und öffnen	296
Präsentationen speichern	296
Präsentationen öffnen	298

14 Tabellen, Diagramme und SmartArts	301
14.1 Tabellen erstellen	301
Eine Tabelle bearbeiten	303
14.2 Diagramme erzeugen	304
Ein Diagramm ändern	306
14.3 Mit SmartArts visualisieren.....	307
Eine SmartArt-Grafik ändern	309
15 Bilder einfügen	311
15.1 Fotos in Folien einfügen.....	311
Ein Foto bearbeiten.....	313
Mehrere Bilder pro Folie.....	314
15.2 Onlinegrafiken einfügen	316
15.3 Formen zum Hervorheben	319
15.4 Fotoalbum erstellen	321
Fotoalbum bearbeiten.....	324
16 Eine Präsentation drucken.....	327
16.1 Einstellungen zum Druck	328
16.2 Eine Präsentation als PDF ausgeben	329
17 Animationen und Übergänge	333
17.1 Die Folienübergänge	333
17.2 Texte animieren	334
Weitere Animationen für den Text	335
Texte einzeln animieren	337
17.3 Bilder und Illustrationen animieren	338
Diagramme animieren.....	338
Bilder animieren.....	339
18 Präsentation der Folien	341
18.1 Die Präsentation starten	341
Während der Vorführung.....	342
Texte hervorheben.....	344
19 Grundlagen zu Word 2013	345
19.1 Der Dokumentbereich.....	347

19.2	Die Statusleiste	347
	Die Statusleiste anpassen.....	348
20	Die Basisfunktionen	349
20.1	Ein neues Dokument erstellen	349
	Text erfassen.....	350
	Formatierungszeichen.....	351
	Praktisch: die automatische Rechtschreibprüfung.....	351
	Automatisch einen Beispieltext einfügen	353
20.2	Texte kopieren oder ausschneiden und einfügen	354
	Texte kopieren und einfügen	354
	Die neue Funktionalität beim Einfügen von Texten	355
	Texte ausschneiden und einfügen.....	357
	Texte verschieben.....	357
20.3	Texte suchen und ersetzen	358
	Texte suchen.....	358
	Texte ersetzen	359
20.4	Dokument speichern und öffnen	360
	Ein Dokument speichern	361
	Ein Dokument öffnen	363
20.5	Die Ansichten von Word 2013	365
	Die Schnellauswahl der Ansichten	366
	Die Seitenlayoutansicht.....	366
	Der Lesemodus	367
	Das Weblayout.....	368
	Die Gliederungsansicht.....	368
	Die Entwurfsansicht.....	369
20.6	Den Zoom einstellen	370
21	Texte gestalten	373
21.1	Die Möglichkeiten, Text zu markieren	373
21.2	Zeichenformate	374
	Die Schriftarten	377
	Die Schriftgröße	378
	Unterstreichungen.....	379
	Der Bereich Effekte im Fenster Schriftart.....	379

21.3	Texteffekte: vom Schatten bis zu Regenbogenfarben.....	381
	Kategorie Textfüllung.....	381
	Kategorie Textkontur.....	383
	Kategorie Schatten	383
	Zahlenformatvorlagen.....	388
	Ligaturen	389
	Stilsets	390
21.4	Die Registerkarte Erweitert im Fenster Schriftart	391
	Standardschrift	393
	Zeichenformate entfernen	394
	Ein Format mit dem Pinsel übertragen	394
22	Absätze gestalten	395
22.1	Absatzformate	395
	Textausrichtung eines Absatzes.....	399
	Einzüge vom linken und rechten Rand einstellen	399
	Der Zeilen- und der Absatzabstand	401
	Den Zeilen- und Seitenumbruch beeinflussen.....	403
	Den Absatz über das Zeilenlineal formatieren.....	404
	Absatzformate entfernen.....	404
22.2	Tabulatoren	405
	Eigene Tabstoppositionen bestimmen	405
	Tabulatorstopps entfernen	409
22.3	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	409
	Die Aufzählungszeichen zuweisen	410
	Die Position des Aufzählungszeichens ändern.....	411
	Nummerierungen.....	412
22.4	Rahmen um Absätze.....	415
23	Seiten gestalten	419
23.1	Seitenformate.....	419
	Seitenränder über das Fenster Seite einrichten einstellen.....	421
	Die Papiergröße einstellen	422
	Weitere Einstellungen zum Seitenlayout.....	423
	Einstellungen dauerhaft übernehmen	424
23.2	Neue Seite ins Dokument einfügen.....	424

Eine leere Seite einfügen.....	425
23.3 Kopf- und Fußzeilen	426
Fertige Kopf- und Fußzeilen auswählen	426
Eigene Kopf- und Fußzeilen einrichten	430
Kopf- bzw. Fußzeilen entfernen.....	433
23.4 Einen Seitenrahmen erstellen	433
24 Dokumente layouten	435
24.1 Ein Bild einfügen und bearbeiten	435
Eine Onlinegrafik einfügen	435
Textumbruch und Position.....	439
Rahmen um die Grafik.....	443
24.2 Fotos einfügen und bearbeiten.....	443
Künstlerische Effekte anwenden.....	445
24.3 Screenshots erstellen.....	445
Ganze Fenster abbilden	445
Teile eines Fensters abbilden	446
25 Drucken und PDF-Dateien bearbeiten	449
25.1 Ein Dokument drucken.....	449
Der Befehl Schnelldruck.....	450
25.2 Ein PDF-Dokument erstellen	450
PDF über das Fenster Speichern unter erstellen	451
PDF über den Befehl Exportieren erstellen	452
25.3 Ein PDF-Dokument öffnen	454
26 OneNote – der Datensammler	457
26.1 Ein Notizbuch anlegen.....	458
26.2 Abschnitte anlegen	458
Seiten umbenennen	459
26.3 Seiten einfügen.....	460
Unterseiten einrichten	461
26.4 Eine Abschnittsgruppe erstellen.....	461
26.5 Mit Notizbüchern arbeiten	462
Zwischen Notizbüchern wechseln	462
Ein Notizbuch schließen	463
26.6 Die Notizbuchdatei.....	464

27 Informationen eingeben	467
27.1 Texte erfassen und gestalten	467
Kategorien zuweisen.....	468
27.2 Links einfügen	469
27.3 Bilder einfügen	470
27.4 Dateien einfügen.....	472
Dateianlage	472
Dateiausdruck.....	473
27.5 Eine Tabelle einfügen	475
27.6 Elemente zeichnen	477
27.7 Einen Schreibbereich einfügen.....	477
28 Weitere Informationen zu OneNote.....	479
28.1 Elemente aus OneNote drucken.....	479
28.2 Elemente aus OneNote exportieren	480
28.3 Aus Word heraus verknüpfen	482
29 SkyDrive: Daten in der Cloud.....	485
29.1 SkyDrive einrichten	485
29.2 Dateien im SkyDrive speichern und öffnen.....	491
Ordner anlegen	491
Dateien ins SkyDrive kopieren	491
Dateien im SkyDrive speichern	493
Dateien aus dem SkyDrive öffnen	494
29.3 Ordner und Dateien im SkyDrive teilen	496
30 Office 2013 auf dem Surface.....	499
30.1 Dateien auf dem Surface bearbeiten.....	499
Freihandanmerkungen einfügen	499
Freihandanmerkungen bearbeiten	500
Freihandanmerkungen löschen	501
30.2 Freihandanmerkungen auf dem Desktop-PC.....	501
Stichwortverzeichnis.....	503

1 Gemeinsamkeiten in Office 2013

Ein Vorteil der Office-Anwendungen liegt darin, dass viele Komponenten, wie beispielsweise die Oberfläche, in der Handhabung gleich oder sehr ähnlich sind. Dadurch sparen Sie Zeit, wenn Sie zuerst mit Excel und danach mit PowerPoint arbeiten. Dieses Kapitel beschreibt die Befehle bzw. die Teile der Arbeitsoberfläche, die in den Anwendungen ähnlich sind. Bei folgenden Punkten finden Sie Gemeinsamkeiten in den Anwendungen:

- Starten und Schließen der Programme
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Menüband und Registerkarten
- Speichern und Öffnen von Dokumenten
- Designs

1.1 Office-Anwendung starten und beenden

Nachdem Installation und Registrierung von Office 2013 abgeschlossen sind, werden die Anwendungen in Windows 8 über die Kacheln der neuen Benutzeroberfläche angeboten.

Eine Office-Anwendung starten

Nach erfolgreicher Installation starten Sie Ihr Office-Programm mit einem Klick auf die entsprechende Kachel.



Bild 1.1: Die Anwendung über die Kachel starten.

Arbeiten Sie dagegen mit dem Desktop, klicken Sie in der Taskleiste auf das entsprechende Symbol.



Bild 1.2: Die Anwendung über die Taskleiste starten.

Und wieder beenden

Um eine Office-Anwendung zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen* in der rechten oberen Ecke.

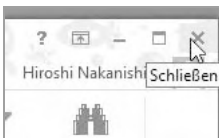


Bild 1.3: Excel wieder beenden.

Sollten Sie Ihre Arbeit bis dahin noch nicht gespeichert haben, werden Sie gefragt, ob Sie Ihre Änderungen nun speichern möchten.



Tipp

Lesen Sie weiter unten in diesem Abschnitt, wie Sie an eine Datei kommen, die Sie nicht gespeichert haben.

1.2 Die Excel-Oberfläche

Nach dem ersten Starten präsentieren sich alle Anwendungen mit einem leeren Dokument. Die Excel-Oberfläche sieht folgendermaßen aus:

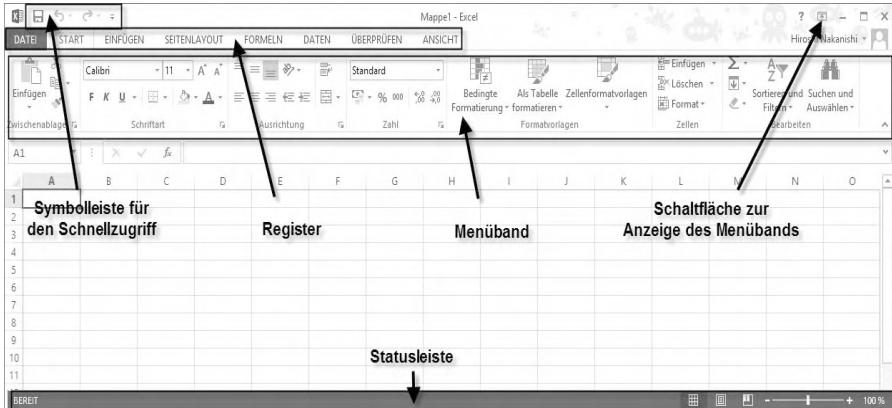


Bild 1.4: So zeigt sich Excel nach dem Start der Anwendung.

In der Titelleiste finden Sie neben dem aktuellen Dateinamen auch die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Sie beinhaltet häufig genutzte Befehle. Zu Beginn sind es aber nur die drei Befehle *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederherstellen*. In diese Leiste können Sie auch eigene Befehle einfügen. Näheres dazu finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

Im rechten Teil der Titelleiste befindet sich die Schaltfläche *Menüband-Anzeigeoptionen*, über die Sie die Darstellung des Menübands steuern.

Unter der Titelleiste finden Sie das Menüband. Hier werden alle Programmbefehle, die Sie zur Erstellung und Bearbeitung Ihrer Dateien benötigen, nach Aufgaben sortiert auf Registerkarten in Befehlsgruppen zusammengefasst.

Innerhalb des Menübands wird die erste Registerkarte mit dem Namen *Datei* durch die Farbe etwas hervorgehoben. Die Registerkarte *Datei*, sie wird auch Backstage-Ansicht genannt, beinhaltet unter anderem die Befehle, eine Datei zu speichern, zu drucken oder zu öffnen.

Den größten Teil des Programmfensters stellt das leere Tabellenblatt dar, in das Sie Ihre Informationen eingeben. Bei Word ist es das Dokument, in das Sie Ihre Texte

schreiben, und bei PowerPoint ist es das Fenster, in dem Sie Ihre Präsentationen erzeugen.

Am unteren Rand finden Sie die Statusleiste, über die Sie die Anzeige des Dokuments steuern können.

1.3 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Oberhalb des Menübands finden Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Hier können Sie häufig genutzte Befehle einrichten. Symbole, die Sie hier ablegen, stehen Ihnen immer zur Verfügung, unabhängig von der derzeit ausgewählten Registerkarte im Menüband.

Nach der Installation enthält die Symbolleiste für den Schnellzugriff die Befehle *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederherstellen*.



Bild 1.5: So zeigt sich die Symbolleiste für den Schnellzugriff nach der Installation.

Wenn Sie weitere Befehle einfügen möchten, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- 1 Klicken Sie auf das Dreieck am rechten Rand der Symbolleiste für den Schnellzugriff.
- 2 Wenn Sie Befehle einfügen möchten, die nicht in der Liste sind, wählen Sie den Eintrag *Weitere Befehle*.

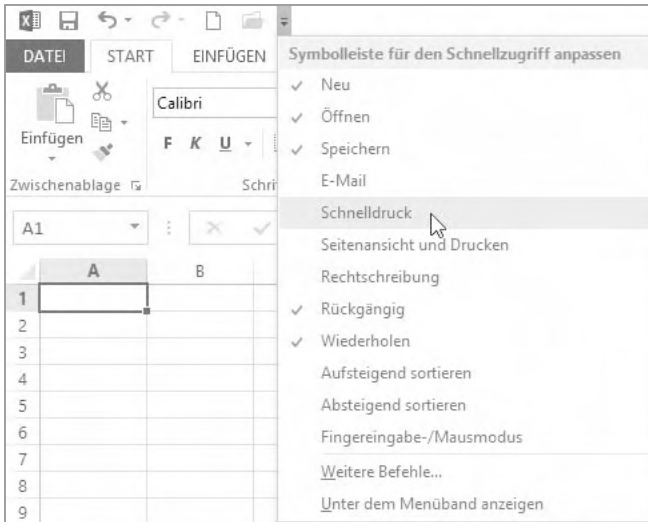


Bild 1.6: Weitere Befehle in die Symbolleiste einfügen.

- 3 Aktivieren Sie in der Liste *Befehle auswählen* den Eintrag *Alle Befehle*.
- 4 Markieren Sie den gewünschten Befehl und klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Führen Sie diesen Schritt für alle gewünschten Befehle durch.

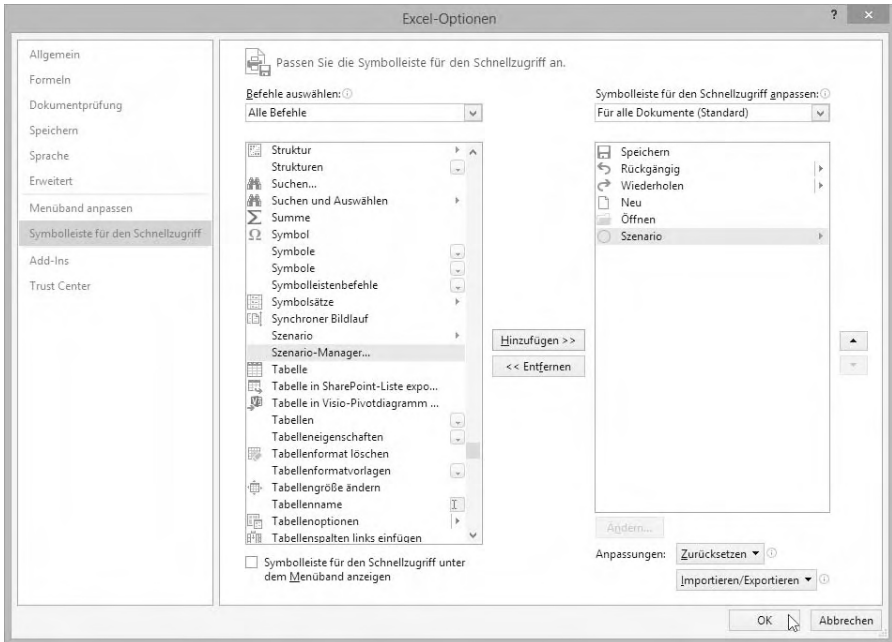


Bild 1.7: Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern.

Über die kleinen Dreiecke am rechten Rand können Sie die Reihenfolge der Schaltflächen verändern.

5 Mit einem Klick auf die Schaltfläche **OK** übernehmen Sie Ihre Einstellungen.



Bild 1.8: Die erweiterte Symbolleiste für den Schnellzugriff.

1.4 Das Menüband

Das Konzept des Menübands hat Microsoft bereits in der Office-Version 2007 eingeführt. Die Arbeit mit dem Menüband ist einfach. Ihre Anwendung zeigt Ihnen die Befehle, die Sie zur aktuellen Arbeit benötigen. Nach dem Öffnen sehen Sie immer die Registerkarte *Start*. Es enthält die Befehle zur Bearbeitung und Formatierung Ihrer Dokumente und Tabellen.



Bild 1.9: Die Registerkarte *Start* bietet Ihnen alle Befehle zum Gestalten der Tabellen.

Wenn Sie einen Reiter anklicken, z. B. *Formeln*, führt dies zu einem Wechsel auf dem Menüband. Sie erhalten dann die Befehle zu dem gewählten Thema, wie beispielsweise die Funktionsbibliothek oder die Formelüberwachung.



Bild 1.10: Die Registerkarte *Formeln* bietet Ihnen alle Befehle zur Erstellung und Bearbeitung von Formeln.

Die sogenannten Hauptregisterkarten sind ständig sichtbar, andere werden nur kontextbezogen eingeblendet, wenn ein entsprechendes Objekt markiert ist. So werden beispielsweise die Registerkarten mit den Funktionen zur Bildgestaltung nur angezeigt, wenn ein Bild markiert ist. Kontextbezogene Registerkarten haben einen eigenen Titel. Sie werden rechts neben den Hauptregisterkarten angezeigt und sind farblich hervorgehoben.



Bild 1.11: Die Registerkarte *Bildtools/Format* erscheint, wenn ein Bild markiert ist.



Tipp

Natürlich können Sie mit einem Klick auf den Namen auf die gewünschte Registerkarte wechseln, aber schneller geht es, wenn Sie mit der Maus auf einen Namen zeigen und mit dem Mousrad scrollen. Um sich die Registerkarten weiter links anzeigen zu lassen, scrollen Sie nach oben, um die weiter rechts zu sehen, scrollen Sie nach unten. Dies ist eine schöne Möglichkeit, sich durch die Registerkarten zu zappen.

► Noch mehr Platz zum Schreiben

Wenn Sie mehr Platz zur Darstellung Ihrer Tabellen benötigen, können Sie das Menüband zeitweise ausblenden bzw. sich nur die Registerkarten anzeigen lassen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Menüband-Anzeigeoptionen*, die Sie rechts oben in der Ecke finden, öffnen Sie die Befehlsliste.



Bild 1.12: Die Befehle zur Anzeige des Menübands.

Wenn Sie den ersten Befehl *Menüband automatisch ausblenden* wählen, erscheint es nur, wenn Sie am oberen Bildschirmrand klicken. Es bleibt dann für die Wahl eines Befehls sichtbar und verschwindet wieder, wenn der Befehl gestartet wurde.

Der zweite Befehl *Registerkarten anzeigen* zeigt nur die Registerkarten. Mit einem Klick auf den Namen öffnen Sie die Karte und können den Befehl starten. Diese Funktion können Sie auch mit einem Doppelklick auf den Namen der aktiven Registerkarte oder mit der Tastenkombination **[Strg] + [F1]** starten.



Bild 1.13: Das minimierte Menüband reduziert die Darstellung auf die Registerkartennamen.

Der dritte Befehl zeigt wieder alles an.

Befehlsgruppen

Auf den Registerkarten sind die eigentlichen Programmbefehle in Befehlsgruppen zusammengefasst. Die Namen der Befehlsgruppen sehen Sie zentriert unter der jeweiligen Gruppe.

Je nach Größe des Programmfensters oder der eingestellten Bildschirmauflösung werden die einzelnen Befehlsgruppen unterschiedlich detailliert dargestellt. Dies

kann von der Darstellung aller in einer Befehlsgruppe befindlichen Symbole bis hin zu einem Symbol für die ganze Gruppe variieren.

Bild 1.14 zeigt die Registerkarte *Start*, wie es sich bei einer normalen Bildschirm-einstellung darstellt. Sie erkennen die Befehlsgruppen *Zwischenablage*, *Schriftart*, *Ausrichtung*, *Zahl*, *Formatvorlage*, *Zellen* und *Bearbeiten*.

Bei wenig Platz werden die Befehlsgruppen *Zahl*, *Zellen* und *Bearbeiten* als Schaltflächen dargestellt. Mit einem Klick auf diese Schaltflächen erhalten Sie die Auswahl, die Sie sonst in der Befehlsgruppe sehen.

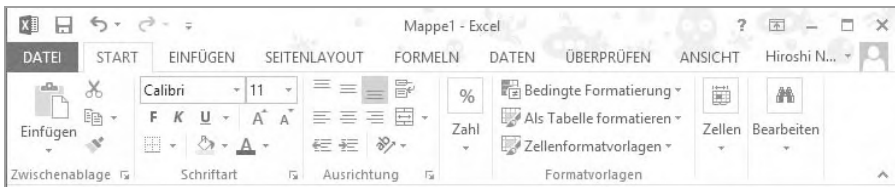


Bild 1.14: Je nach Fenstergröße werden die Befehlsgruppen unterschiedlich angezeigt.

Schaltflächen mit Auswahlliste

An einigen Schaltflächen finden Sie einen kleinen Listenpfeil. Wenn Sie nicht direkt auf das Symbol, sondern auf den Listenpfeil klicken, werden Ihnen weitere Auswahlmöglichkeiten zu diesem Befehl angeboten. Die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten werden teilweise als Katalog, teilweise als auch als einfache Auswahlliste gezeigt.

Die folgende Auswahlliste zeigt das Beispiel der Schaltfläche *Einfügen*. Ein Klick auf den oberen Teil fügt das zuvor kopierte oder ausgeschnittene Objekt an der Cursorposition ein.



Bild 1.15: Der obere Teil der zweigeteilten Schaltfläche *Einfügen*.

Wenn Sie auf den unteren Teil klicken und mit der Maus über die angebotenen Symbole fahren, erkennen Sie in der Livevorschau, wie das eingefügte Objekt in der Tabelle wirkt.



Bild 1.16: Der untere Teil der zweigeteilten Schaltfläche *Einfügen*.

Die Dialogfenster

Es gibt Dialogfenster, die weitere Befehle enthalten, die nicht auf den Registerkarten gezeigt werden. Schalten Sie zur Registerkarte *Start*. Darauf sind Optionen nach Themen gruppiert. So bildet den zweiten Block das Thema *Schriftart*.

Am unteren rechten Rand der Gruppe *Schriftart* finden Sie einen kleinen Pfeil. Mit einem Klick öffnen Sie das Dialogfenster *Zellen formatieren*.

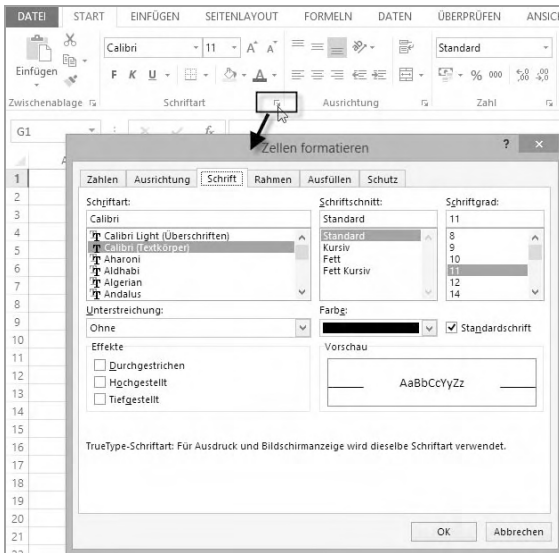


Bild 1.17: Diese Schaltfläche öffnet das zugehörige Dialogfenster mit allen Befehlen.

Tastenkombinationen und Zugriffstasten

Sie können das Menüband auch ohne Maus bedienen. Nutzen Sie dazu die folgenden Tastenkombinationen. Drücken Sie einmal die **[Alt]**-Taste, und unter jeder Registerkarte, wie auch unter jedem Symbol in der Symbolleiste für den Schnellzugriff, erscheinen die Zugriffstasten. Nun brauchen Sie nur noch die entsprechende Taste zu drücken und gelangen auf die gewünschte Registerkarte. Dort werden Ihnen sofort die Zugriffstasten zur Auswahl der weiteren Befehle angezeigt.

- 1 Probieren Sie es einmal aus: Drücken Sie die **[Alt]**-Taste, und die Zugriffstasten für die einzelnen Registerkarten werden im Menüband angezeigt.



Bild 1.18: Mit **[Alt]** blenden Sie die Zugriffstasten zum Bedienen des Menübands ein.

- 2 Drücken Sie die **[R]**-Taste, um auf die Registerkarte *Start* zu wechseln. Sofort werden Ihnen alle Zugriffstasten für *Start* eingeblendet, und Sie können die weiteren Befehle per Tastatur auszuwählen.

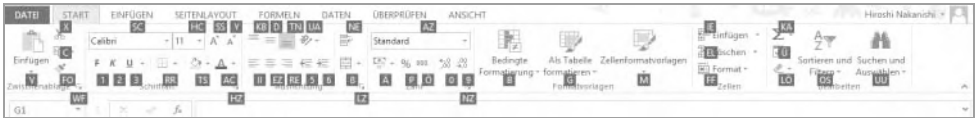


Bild 1.19: Hier sehen Sie die Zugriffstasten für die Befehle auf der Registerkarte *Start*.

- 3 Um beispielsweise einen Zelleninhalt zu zentrieren, müssen Sie jetzt noch die Tasten **[E]** und **[Z]** drücken. Also können Sie mit der Reihenfolge **[Alt]**, **[R]**, **[E]**, **[Z]** den Inhalt der markierten Zellen mittig setzen.

Kataloge

Eine Möglichkeit, auszuwählen, sind die Kataloge, die Sie auf einigen Registerkarten finden. Kataloge sind Listenfelder, die Ihnen das gewünschte Ergebnis direkt während der Auswahl präsentieren. Nehmen wir einmal an, Sie möchten markierte Zellen schnell gestalten.

- 1 Markieren Sie die gewünschten Zellen und klicken Sie auf *Start*.
- 2 Klicken Sie auf den Auswahlpfeil der Schaltfläche *Zellenformatvorlagen*, um die Auswahl der Formate anzuzeigen.

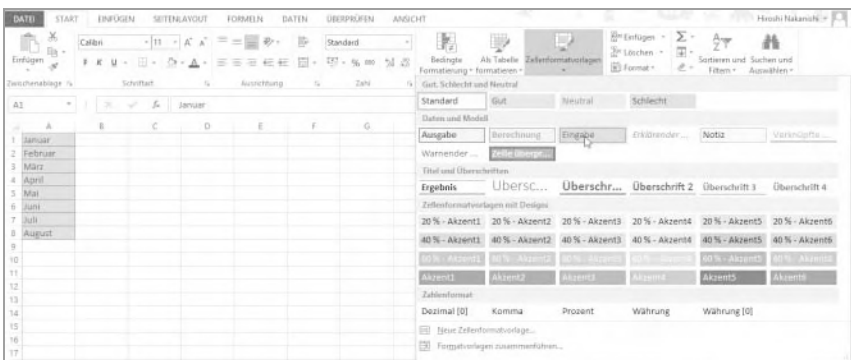


Bild 1.20: Die Formate mit der Vorschau auf das zu erwartende Ergebnis.

- 3 Klicken Sie auf Ihre Auswahl, um das gewünschte Format zuzuweisen. Die markierten Zellen erhalten nun die gewählte Formatierung.

1.5 Die Statusleiste

In der Statusleiste meldet Excel Ihnen beispielsweise die Summe der markierten Zahlzellen. In PowerPoint erkennen Sie die Anzahl der Folien.



Bild 1.21: Informationen in der Statusleiste.

Mit einem Rechtsklick in die Statusleiste können Sie die Anzeigen bestimmen. So können Sie beispielsweise in Excel entscheiden, welche Funktionsergebnisse Ihnen für die markierten Zellen präsentiert werden.

Am rechten Rand finden Sie die Schaltflächen zum Ändern der Anzeige. Je nach Anwendung werden Ihnen andere Ansichten angeboten. In Excel stehen Ihnen die Ansichten *Normal*, *Seitenlayout* und *Umbruchvorschau* zur Verfügung. PowerPoint bietet Ihnen die Ansichten *Normal*, *Foliensortierung*, *Leseansicht* und *Bildschirmpräsentation*. Die drei Ansichten in Word lauten *Lesemodus*, *Seitenlayout* und *Web-layout*.

Am rechten Rand finden Sie die Elemente, um den Zoom einzustellen. Mit einem Klick auf das Plusymbol vergrößern Sie die Anzeige um 10 %, über das Minusymbol verringern Sie die Größe der Darstellung um 10 %. Mit einem Klick auf die Zoomangabe öffnen Sie das Fenster *Zoom*.

Das Menüband anpassen

Sie können das Menüband individuell anpassen. Sie können auf bestehenden Registerkarten neue Befehlsgruppen einfügen oder auch eigene Registerkarten mit neuen Befehlsgruppen in das Menüband aufnehmen.

- 1 Öffnen Sie die Registerkarte *Datei* und wählen Sie den Befehl *Optionen*.
- 2 Aktivieren Sie die Kategorie *Menüband anpassen*. Im rechten Fensterbereich erkennen Sie die bereits vorhandenen Namen der Registerkarten mit den Befehlsgruppen.

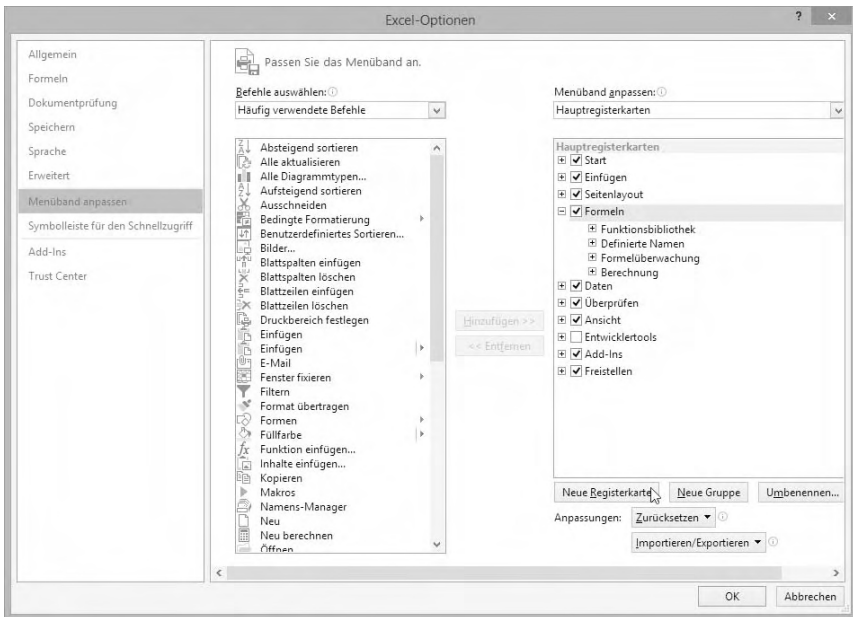


Bild 1.22: Die vorhandenen Hauptregisterkarten im Menüband.

- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Registerkarte*.
- 4 Eine *Neue Registerkarte (Benutzerdefiniert)* inklusive einer Gruppe mit dem Namen *Neue Gruppe (Benutzerdefiniert)* wird eingefügt.
- 5 Markieren Sie die neue Registerkarte und klicken Sie auf die Schaltfläche *Umbenennen*. Geben Sie ihr einen Namen und bestätigen Sie mit *OK*.

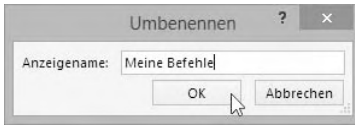


Bild 1.23: Hier können Sie die neue Registerkarte umbenennen.

- 6 Klicken Sie nun auf die Gruppe *Neue Gruppe (Benutzerdefiniert)*, klicken Sie wieder auf die Schaltfläche *Umbenennen* und geben Sie der ersten Gruppe ebenfalls einen Namen.

Jetzt können Sie damit beginnen, die Schaltflächen einzufügen. Wenn Sie zwischendurch sehen möchten, wie das Ergebnis bis jetzt im Programm aussieht, schließen Sie das Fenster *Excel-Optionen*.



Bild 1.24: Die neue Registerkarte *Meine Befehle* mit der ersten Gruppe.

In diese Gruppe müssen Sie jetzt noch die gewünschten Befehle einfügen.

- 1 Öffnen Sie das Fenster *Excel-Optionen* erneut, indem Sie über *Datei* den Befehl *Optionen* wählen, und schalten Sie wieder zur Kategorie *Menüband anpassen*.
- 2 Markieren Sie Ihre Gruppe im rechten Teil des Fensters.
- 3 Wählen Sie im Feld *Befehle auswählen* den Eintrag *Alle Befehle*.
- 4 Jetzt sehen Sie alle möglichen Excel-Befehle alphabetisch sortiert.
- 5 Markieren Sie den gewünschten Befehl und klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.
- 6 Erzeugen Sie jetzt die notwendigen Gruppen und fügen Sie die gewünschten Befehle ein.
- 7 Für die Schaltflächen, die kein Symbol besitzen, können Sie das Symbol ändern.
- 8 Markieren Sie den gewünschten Befehl, nachdem Sie ihn mit dem Befehl *Hinzufügen* in Ihre Gruppe aufgenommen haben, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Umbenennen*.



Bild 1.25: Mögliche Symbole für die Schaltflächen.

- 9 Wenn Sie alle Befehle aufgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen*.



Bild 1.26: Die eigene Registerkarte im Menüband.

Programmooptionen einstellen

Wenn Sie grundlegende Einstellungen in Ihrer Anwendung vornehmen möchten, führen Sie dies über das Fenster *Optionen* durch.

- 1 Um beispielsweise einzustellen, in welchem Format Ihre Dateien gespeichert werden sollen, klicken Sie in *Datei* auf den Eintrag *Optionen*.
- 2 Dieses Fenster ist in verschiedene Kategorien eingeteilt. Um zur gewünschten Kategorie zu gelangen, klicken Sie auf den Kategorienamen.

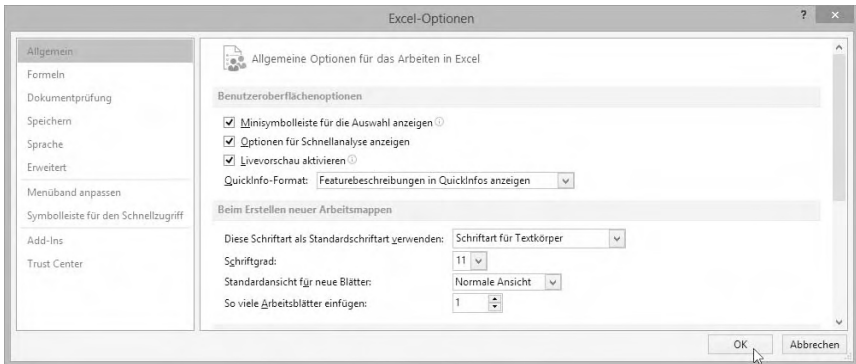


Bild 1.27: Das Fenster zu den Optionen.

- 3 Schalten Sie zur Kategorie *Speichern*. Im ersten Listenfeld können Sie den Standarddateityp zum Speichern Ihrer Dateien festlegen. Excel 2013 beispielsweise arbeitet mit dem Dateiformat **.docx*, unterstützt aber alle Formate der Vorgängerversionen von Word und weitere Dateiformate.

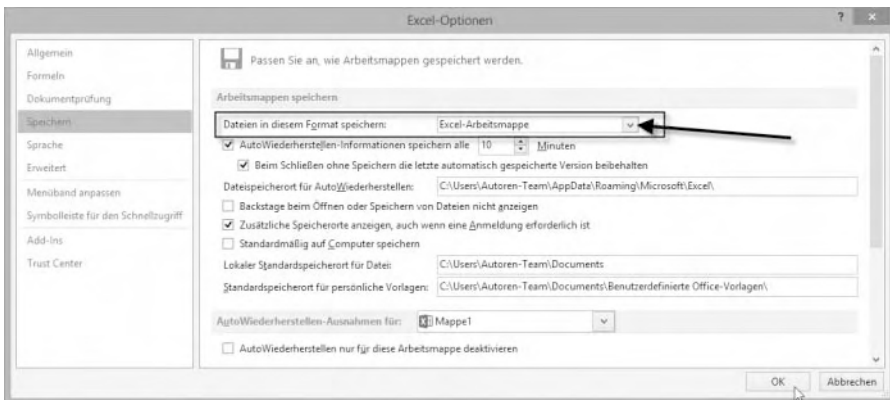


Bild 1.28: Optionen zum Speichern Ihrer Dateien.

Über das Listenfeld können Sie einstellen, welches Dateiformat Ihnen Excel beim Speichern anbietet. Sie können dies für jedes Dokument beim ersten Speichern allerdings noch ändern.

- 4 Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit *OK*.

1.6 Nicht gespeichert?

Wem ist das nicht schon einmal passiert? Man hat seine Arbeit gemacht, und durch ein unglückliches Versehen wurde sie nicht gespeichert. Da Office 2013 standardmäßig Ihre Arbeit auch im Hintergrund in eine temporäre Datei speichert, besteht die Möglichkeit, Ihre Daten wiederherzustellen.

Änderungen an einer Datei nicht speichern

Stellen Sie sich vor, Sie haben eine Tabelle, ein Dokument oder eine Präsentation erstellt und gespeichert. Danach führen Sie weitere Änderungen durch. Beim Schließen der Anwendung klicken Sie aus Versehen auf die Schaltfläche *Nicht speichern*.



Bild 1.29: Die Änderungen nicht speichern.



Tipp

Im Fenster weist die Anwendung Sie bereits darauf hin, dass eine Kopie der aktuellen Datei gespeichert wird.

- 1 Wählen Sie *Datei/Informationen* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Versionen verwalten*.



Bild 1.30: Die Anwendung hat eine aktuellere Version Ihrer Datei.

- 2 Klicken Sie auf den Eintrag *Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen*.
 - 3 Schließen Sie das Fenster *Öffnen*. Jetzt sehen Sie die Datei mit den Änderungen, die Sie nicht gespeichert haben.
 - 4 Folgen Sie den Anweisungen und speichern Sie jetzt die Datei.
- Bitte beachten Sie dabei Folgendes: Diese Option entbindet Sie nicht vom regelmäßigen Speichern, und sie muss aktiviert sein.
- 5 Wählen Sie *Datei/Optionen* und aktivieren Sie die Kategorie *Speichern*.

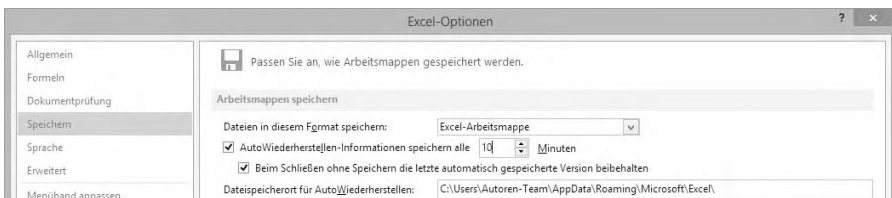


Bild 1.31: Die Optionen zum AutoWiederherstellen.

Die Anwendung speichert Ihre Änderungen automatisch alle zehn Minuten. Diesen Wert können Sie im zweiten Feld ändern bzw. komplett deaktivieren.

- 6 Geben Sie ein Intervall ein, nach dem die Anwendung Ihre Arbeiten automatisch speichert.

Im dritten Feld sehen Sie den Speicherort für die automatisch gespeicherten Dateien.

Datei ohne Namen nicht gespeichert

Wenn Sie eine Datei ungespeichert geschlossen haben, die noch keinen Dateinamen besitzt, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- 1 Wählen Sie *Datei/Informationen* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Versionen verwalten*.



Bild 1.32: Die Optionen zum AutoWiederherstellen.

- 2 Klicken Sie auf den Eintrag *Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen*.
- 3 Markieren Sie im Dialogfeld *Öffnen* die Mappe, die Sie öffnen möchten.

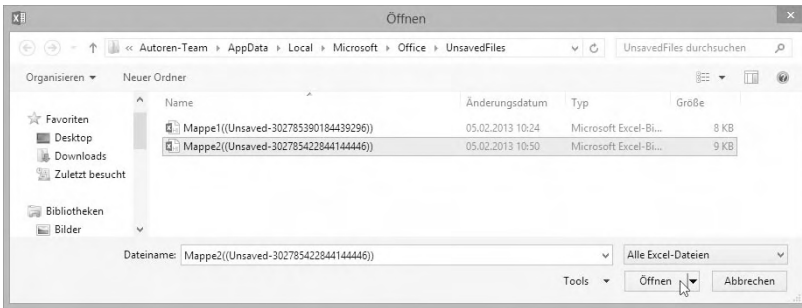


Bild 1.33: Diese Mappen ohne Dateinamen sind noch nicht gespeichert.

- 4 Sie erhalten einen Hinweis dazu, dass Sie diese Mappe jetzt speichern sollten.



Bild 1.34: Der Hinweis auf das nachträgliche Speichern.

Auf diesem Weg können Sie Dateien nachträglich noch speichern. Hier gilt ebenfalls, dass die Option des automatischen Speicherns aktiviert sein muss. Dies wurde auf der vorherigen Seite beschrieben.

1.7 Die Designs

In Excel, Word und PowerPoint stehen Ihnen die Designs zur Verfügung. Mithilfe eines Designs können Sie Dokumente einheitlich gestalten. Besonders für Unternehmen haben die Designs eine große Bedeutung. So können Schriftarten und Farben in einem Design zusammengefasst werden und stehen allen Nutzern zur Verfügung. Während früher die Farben recht umständlich von einer Mappe in eine andere übertragen wurden, leisten heute die Designs bessere Arbeit.

- 1 Aktivieren Sie die Registerkarte *Seitenlayout* und klicken Sie auf die Schaltfläche *Designs*.



Tip

In Word und PowerPoint finden Sie die Designs auf der Registerkarte *Entwurf*.

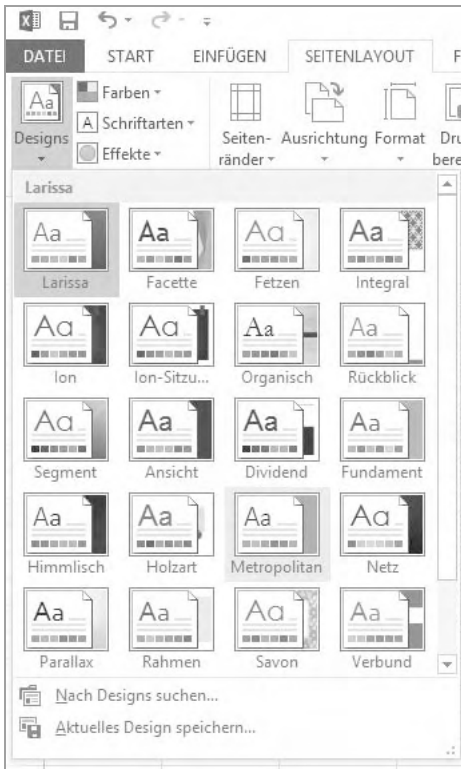


Bild 1.35: Die Liste der Designs.

- 2 Wählen Sie ein Design aus. Je nachdem, welches Design Sie gewählt haben, haben sich in Ihrem Dokument die Standardschriftart und gegebenenfalls auch Schrift- und Füllfarben geändert.

In den Feldern *Schriftart*, *Füllfarbe* und *Schriftfarbe* haben sich die Farben im Bereich *Designs* geändert.

Jetzt können Sie die Farben schneller auswählen.

2 Grundlagen zu Excel 2013

Nachdem Sie Excel 2013 zum ersten Mal gestartet haben, wird die folgende Auswahl angezeigt. Entscheiden Sie mit einem Klick, was Sie jetzt erstellen möchten. Excel 2013 bietet Ihnen fertige Tabellen an. So können Sie zwischen einem Finanzbericht, einem Währungsrechner, einer Bestandsliste und vielen anderen wählen. Sehen Sie sich diese Tabellen einmal in aller Ruhe an. Auch wenn Sie sie im Augenblick nicht nutzen möchten, bieten sie doch vielleicht den einen oder anderen Tipp zum Umgang mit Excel.



Bild 2.1: Was möchten Sie erstellen?



Tipp

Wenn Sie beim nächsten Aufruf von Excel dieses Fenster nicht mehr sehen möchten, wählen Sie die Befehlsfolge *Datei/Optionen*. Aktivieren Sie die Kategorie *Allgemein* und deaktivieren Sie den Haken im Feld *Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen*. Die Beispielmappen sehen Sie auch über die Befehlsfolge *Datei/Neu*.

Klicken Sie auf das Symbol *Leere Arbeitsmappe*.

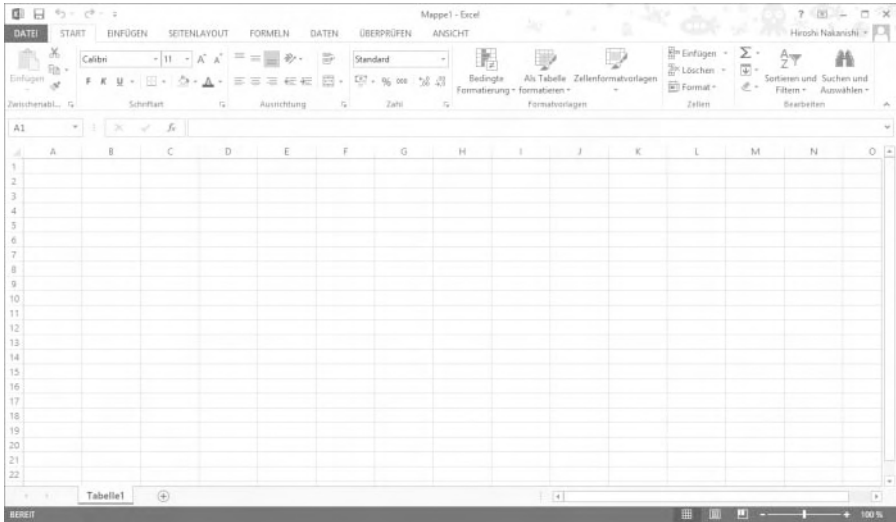


Bild 2.2: Excel nach dem Start der Anwendung.

In der Titelleiste finden Sie neben dem Dateinamen der Mappe auch die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Sie beinhaltet häufig genutzte Befehle und kann auf Wunsch erweitert werden.

Unter der Titelleiste befindet sich das Menüband, das alle Excel-Befehle in Gruppen einteilt. Über die Registerkarten steuern Sie die Anzeige der Befehle.

Das dritte Element im Programmfenster von Excel ist die Bearbeitungsleiste. Sie dient unter anderem zur Anzeige der Zelleninhalte und zum nachträglichen Bearbeiten.

Der größte Teil des Excel-Programmfensters besteht aus der Tabelle, in die Sie Ihre Daten eingeben. Am linken unteren Rand der Tabelle sehen Sie die Tabellenregister, über die Sie, wenn vorhanden, auf ein anderes Tabellenblatt wechseln.

Der untere Teil des Fensters ist die Statusleiste, über die Sie neben anderem die Anzeigegröße der Tabelle steuern können.

2.1 Der Arbeitsbereich

Die folgende Abbildung zeigt die Bereiche des Excel-Bildschirms.

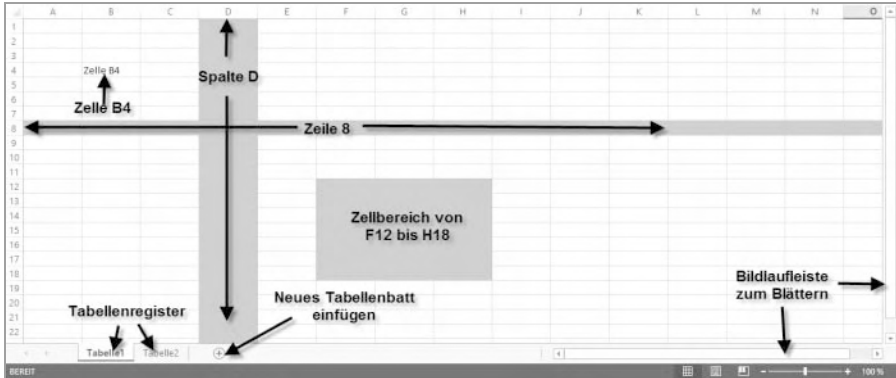


Bild 2.3: Die Excel-Tabelle mit den einzelnen Elementen.

Was ist eine Tabelle?

Die Tabelle wird in Excel auch Arbeits- oder Tabellenblatt genannt. Sie ist in Zeilen und Spalten unterteilt. Die kleinste Einheit auf einem Arbeitsblatt ist die Zelle, die anhand der Spalten- und Zeilenbezeichnungen benannt wird. In der folgenden Abbildung befindet sich der Cursor in Zelle B4 – Spalte B, Zeile 4.



Bild 2.4: Die aktive Zelle im Tabellenblatt.

Die Dimensionen eines Tabellenblatts

Ein Tabellenblatt besteht immer aus Zeilen und Spalten. Eine wichtige Frage ist: Aus wie vielen Zeilen und Spalten besteht ein solches Blatt?

- Um dies festzustellen, öffnen Sie ein leeres Tabellenblatt und drücken die Tastenkombination **Strg** + **↓**. Es sind genau *1.048.576* Zeilen.

Drücken Sie nun **Strg** + **→**. Sie gelangen in die Spalte *XFD*. Die Spalten sind mit Buchstaben gekennzeichnet. Es geht los mit *A, B, C ... bis Z*, dann weiter mit *AA, AB, AC* etc. bis *XFD*. *XFD* ist die 16.384. und letzte Spalte auf dem Blatt.

	XEV	XEW	XEX	XEY	XEZ	XFA	XFB	XFC	XFD
1048571									
1048572									
1048573									
1048574									
1048575									
1048576									

Bild 2.5: Groß genug? Mehr geht nicht!

Der Vollständigkeit halber: Mit **Strg** + **↑** kommen Sie wieder nach oben in die erste Zeile, mit **Strg** + **←** wieder in die erste Zelle.

Um schnell zurück zu Zelle *A1* zu gelangen, verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **Pos1**.



Tipp

Die oben beschriebenen Tastenaktionen, bis auf **Strg** + **Pos1**, funktionieren nur in einem leeren Tabellenblatt. Bei einer Spalte, in die bereits Daten eingegeben wurden, gelangen Sie mit diesen Aktionen zur ersten mit Daten gefüllten Zelle.

Pro Blatt stehen somit 17.179.867.184 Zellen für die Dateneingabe zur Verfügung.

Ein neues Tabellenblatt in eine bestehende Mappe einfügen

Wenn Sie bei Ihrer Arbeit bemerken, dass Sie ein weiteres Tabellenblatt benötigen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- 1 Aktivieren Sie das Tabellenblatt, hinter dem Sie das neue Blatt wünschen.



Bild 2.6: Ein neues Tabellenblatt direkt über die neue Schaltfläche einfügen.

- 2 Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Neues Blatt* wird ein neues Blatt hinter dem aktiven Tabellenblatt mit fortlaufender Nummerierung eingefügt.



Tip

Wenn Sie in jeder neuen Mappe fünf Tabellenblätter brauchen, wählen Sie über das Menü *Datei* den Befehl *Optionen* und aktivieren die Kategorie *Allgemein*. Im Feld *So viele Arbeitsblätter einfügen* stellen Sie die Anzahl der neuen Tabellenblätter ein und bestätigen mit *OK*. Diese Aktion wird erst aktiv, wenn Sie eine neue leere Arbeitsmappe öffnen.

Die Statusleiste

In der Statusleiste erhalten Sie Informationen zum aktuellen Bearbeitungsstand.



Bild 2.7: Informationen der Excel-Statusleiste.

Mit dem Wort *Bereit* signalisiert Excel Ihnen, dass Sie mit der Eingabe in die aktive Zelle beginnen können. Während Sie Daten in eine Zelle eingeben, meldet Excel dies mit dem Text *Eingeben*. Das Wort *Bearbeiten* erscheint immer dann, wenn Sie vorhandene Zelleninhalte verändern.

Wenn Sie Zellen mit Zahlen markiert haben, zeigt Excel Ihnen in der Statusleiste die folgenden Ergebnisse: *MITTELWERT*, *ANZAHL* und *SUMME*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Kundennummer	Anrede	Vorname	Nachname	Straße	Platz	Ort	Telefon	Fax	Umsatz		
2	2	Frau	Gisela	Mueller	Moorweg 44	13509	Berlin	030/786756		840,00 €		
3	3	Herr	Guenter	Weidmann	Hauptstr. 1	40221	Düsseldorf	0211/453198		351,00 €		
4	4	Herr	Gustav	Schulz	Troelstr. 1	52355	Düren	0225/14886745		1.290,00 €		
5	5	Herr	Bernhard	Imhof	Gaetnerstr. 9	97828	Marktheidenfeld	02134/88342		233,00 €		
6	11	Frau	Veronika	Bach	Schadowstr. 42	40213	Düsseldorf	0211/765745		1.140,00 €		
7	12	Herr	Otto	Gruber	Mozartstr. 29	87772	Pfaffenhausen	0682/4657		855,00 €		
8	13	Herr	Hans	Dietrichs	Elkufenstrasse 6	20457	Hamburg	040/574602		212,00 €		
9	16	Herr	Peter	Adams	Bergstr. 15	80667	München	089/342512		170,00 €		
10	22	Herr	Grottel	Wittner	Kirchstr. 36	63119	Bonn	0228/67313		600,00 €		

Bild 2.8: Die Berechnungen in der Statusleiste.

2.2 Die Ansichten in Excel

Über die nächsten drei Schaltflächen in der Statusleiste ändern Sie die Anzeige Ihrer Tabelle.

In der Ansicht *Normal* bearbeiten Sie Ihre Tabellen. Diese Ansicht gab es immer schon in Excel.

Kundennummer	Name	Vorname	Nachname	Straße	Platz	Ort	Telefon	Fax	Umsatz
2	Frau	Gisela	Muefler	Moornweg 44	13509	Berlin	030/786756		840,00 €
3	Herr	Goenter	Weidmann	Hauptstr. 1	40221	Düsseldorf	0221/453398		261,00 €
4	Herr	Gustav	Schulz	Triedstr. 1	52355	Düren	0225/486745		1.290,00 €
5	Herr	Bernhard	Imhof	Garbenerstr. 9	97828	Martheidenfeld	02134/88342		233,00 €
6	Frau	Veronika	Bach	Schadowstr. 42	40213	Düsseldorf	0211/765745		1.140,00 €
7	Herr	Otto	Gruber	Mozartstr. 29	87772	Pfaffenhausen	0682/4657		855,00 €
8	Herr	Hans	Dietrichs	Elbforstrasse 6	20457	Hamburg	040/574602		212,00 €
9	Herr	Peter	Adams	Bergstr. 15	80667	München	089/342512		170,00 €
10	Herr	Gustav	Wilbert	Kölnenerstr. 35	53119	Bonn	0228/57743		600,00 €
11	Frau	Gisela	Faltnann	Diaemlingweg	36160	Dippezt	07125/66253		196,00 €
12	Frau	Johanna	Freitag	Muenchbergstr.	90482	Nürnberg	0815/74634		870,00 €
13	Herr	Fritz	Dischedel	Magnolienweg	280532	München	089/556475		690,00 €
14	Herr	Frank	Gruen	Ottostr. 3	41470	Neuss	02140/362532		1.020,00 €
15	Frau	Gerda	Uhlmann	Am Alpenwand	280538	München	089/785021		128,00 €
16	Herr	Karl	Haberer	Teufelsweg 13	86529	Schrobenhauser	0967/85564		1.275,00 €

Bild 2.9: Die Normalansicht.

In der Ansicht *Seitenlayout* können Sie direkt das Drucklayout erzeugen. So erstellen Sie die Kopf- und Fußzeilen direkt auf dem Tabellenblatt. Die Seitenlayoutansicht wird in Kapitel 7 ausführlich beschrieben.

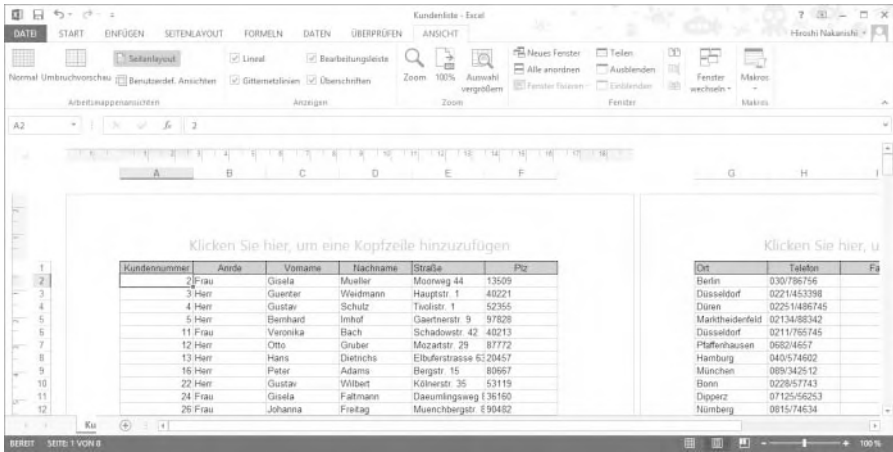


Bild 2.10: Die Ansicht *Seitenlayout*.

In der *Umbruchvorschau* bestimmen Sie den Seitenwechsel beim Ausdruck. Diese Ansicht wird ebenfalls in Kapitel 7 beschrieben.

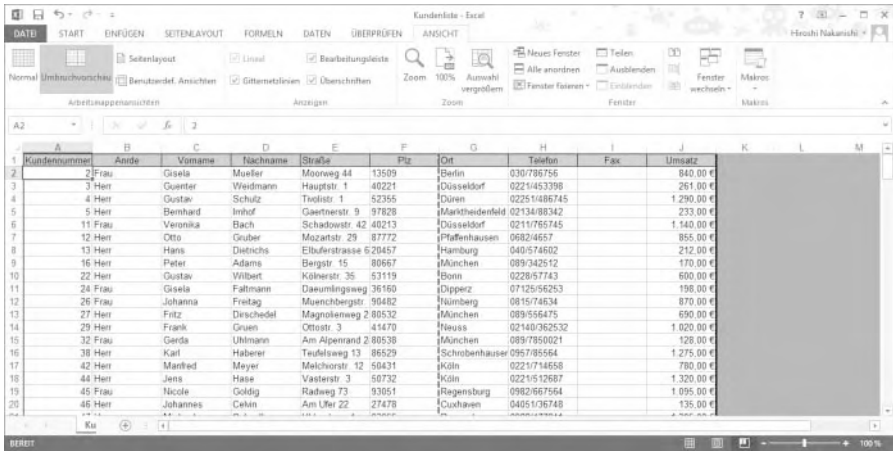


Bild 2.11: Die Ansicht *Umbruchvorschau*.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Normal* gelangen Sie wieder zurück in die Normalansicht.

Die Darstellung vergrößern

Über den Zoomregler am rechten unteren Rand können Sie durch Ziehen mit der Maus die Ansicht der Tabelle stufenlos vergrößern bzw. verkleinern.

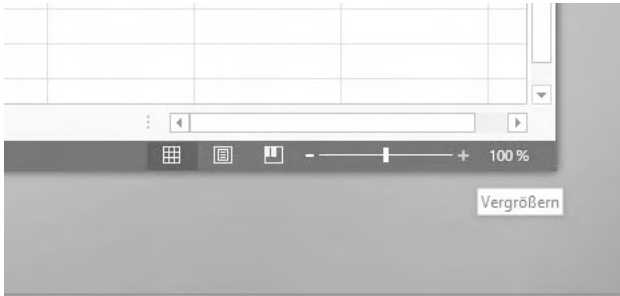


Bild 2.12:
Die Darstellung der
Tabelle vergrößern.

Mit einem Klick auf das Plus- bzw. Minussymbol verändern Sie die Darstellungsgröße in 10%-Schritten. Wer die Darstellungsgröße lieber über das Dialogfenster einstellt, klickt auf die Schaltfläche, in der der aktuelle Zoomfaktor (z. B. 100 %) angezeigt wird. Excel zeigt dann das Dialogfenster *Zoom* an.

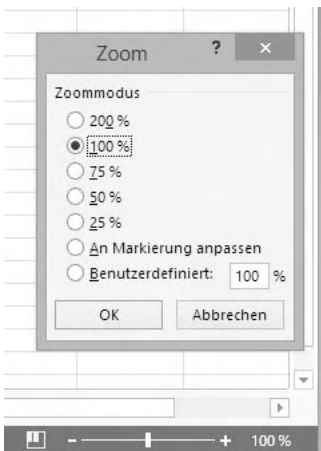


Bild 2.13: Einstellungen im *Zoom*-Fenster.

Wenn Sie eine individuelle Größe festlegen möchten, geben Sie sie ins Feld *Benutzerdefiniert* ein. Die Eingabe muss zwischen 10 und 400 liegen. Mit der Option *An Markierung anpassen* vergrößern bzw. verkleinern Sie die Anzeige passend zur aktuellen Zellmarkierung.

Die Statusleiste anpassen

Wenn Sie weitere Informationen in die Statusleiste einbringen möchten, führen Sie einen Rechtsklick durch. Jetzt können Sie weitere Funktionen, wie beispielsweise *Minimum* oder *Maximum*, einfügen. Mit einem Klick auf den Eintrag *Zoomregler* schalten Sie diesen Bereich aus.

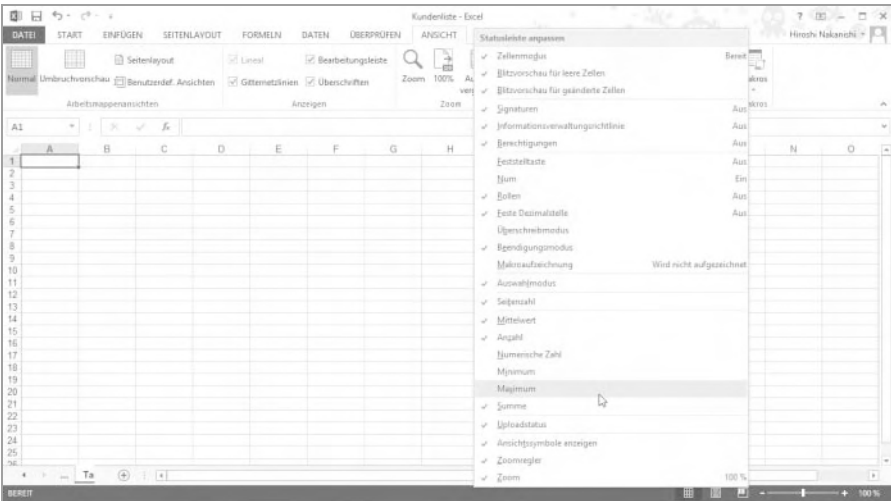


Bild 2.14: Die Statusleiste anpassen.

2.3 Dateneingabe

Wenn Sie Daten in eine Zelle eingeben möchten, müssen Sie die Zelle vorher markieren. Um eine Zelle zu markieren, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Sie klicken einmal auf die Zelle.
- Sie benutzen die Tasten , , , oder , um zur gewünschten Zelle zu gelangen.
- Sie geben die Zelladresse in das *Namensfeld* ein und drücken . Das *Namensfeld* befindet sich über Spalte A.

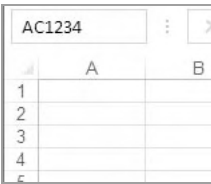


Bild 2.15: Das Namensfeld, in das die Zelladresse AC1234 eingegeben wurde.

Wenn Sie jetzt **Enter** drücken, wird die Zelle in der Spalte AC, Zeile 1234 markiert.

Nach dem Eintippen

Jedes Mal, wenn Sie in eine Zelle etwas eingegeben haben, müssen Sie Excel mitteilen, dass die Eingabe beendet ist. Dabei haben Sie, wie immer, mehrere Möglichkeiten:

- **Enter**-Taste drücken. Dann wird die Zelle unter der aktuellen Zelle markiert.
- **Tab**-Taste drücken. Die Zelle rechts daneben wird markiert.
- Auf den Haken in der Bearbeitungsleiste klicken (lästigt, da Sie nach der Maus greifen müssen). Die aktuelle Zelle bleibt markiert.

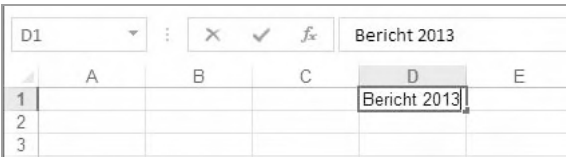


Bild 2.16: Während der Eingabe in eine Zelle sind die Schaltflächen *Eingeben* und *Abbrechen* aktiv.

Sollten Sie merken, dass Sie die falsche Zelle für Ihre Eingabe gewählt haben, können Sie, bevor Sie mit **Enter** bestätigen, die Taste **Esc** drücken. Damit brechen Sie die Eingabe ab. Der vorherige Wert wird angezeigt. Alternativ können Sie auch auf das rote Kreuz in der Bearbeitungsleiste klicken.

Die Symbole in der Bearbeitungsleiste		
Symbol	Beschreibung	Taste
✓	Eingabe abschließen.	Enter
✗	Eingabe abbrechen.	Esc
<i>fx</i>	Funktionsassistenten öffnen.	

**Tip**

Die Schaltfläche *fx* ist während der Texteingabe nicht aktiv. Ein Klick auf diese Schaltfläche öffnet den Funktionsassistenten. Der Einsatz des Funktionsassistenten wird in Kapitel 8 beschrieben.

Text eingeben

Geben Sie Ihren Text ein und drücken Sie `[Enter]`. Lassen Sie sich dabei zunächst nicht davon irritieren, dass der Text vielleicht rechts aus der Zelle »heraushängt«.

Nach der Eingabe signalisiert Ihnen Excel durch linksbündiges Ausrichten, dass Sie einen Text eingegeben haben.

**Tip**

Natürlich können Sie den Text auch rechtsbündig gestalten. Aber hier geht es um die erste Eingabe in ein leeres Tabellenblatt.

	A	B	C	D	E
1				Bericht 2013	
2				Personal	
3				Vertrieb	
4				Einkauf	
5				Gebäude	
6					
7					

Bild 2.17: So einfach ist die Eingabe von Text.

Zahlen eingeben

Eine wichtige Bemerkung direkt zu Beginn: Geben Sie immer nur die Ziffer ein, also keine Tausenderpunkte, Währungszeichen oder Einheiten. Wenn Sie eine Zahl eingegeben und `[Enter]` gedrückt haben, wird die Zahl rechtsbündig angezeigt. Damit signalisiert Excel: »Ich habe verstanden, das ist eine Zahl, damit kann ich rechnen.«

	A	B	C	D	E	F
1				Bericht 2013	In Euro	
2				Personal	120000	
3				Vertrieb	100000	
4				Einkauf	90000	
5				Gebäude	70000	
6						
7						

Bild 2.18: Die Eingabe von Zahlen ist genauso einfach wie die Eingabe von Text.

Sollten Sie in einer Zelle eine große Zahl eingeben, beispielsweise eine 1 mit 12 Nullen, und anschließend drücken, zeigt Ihnen Excel diese Zahl in einer wissenschaftlichen Darstellung.

$1E+12$ entspricht 1000 Milliarden. Alles über das Formatieren großer Zahlenwerte lesen Sie in Kapitel 3.

Wenn Sie eine Zahl eingeben und als Ergebnis nicht die Zahl, sondern ##### sehen, teilt Excel Ihnen mit, dass es zur Darstellung der ganzen Zahl in der Zelle nicht genügend Platz gibt.

- 1 Klicken Sie auf diese Zelle, um ihre Breite zu ändern.
- 2 Aktivieren Sie *Start*, klicken Sie auf die Schaltfläche *Format* und wählen Sie den Befehl *Spaltenbreite automatisch anpassen*.



Tipp

In den nächsten beiden Kapiteln werden wir uns ausführlich mit der Formatierung Ihrer Zelleninhalte und der gesamten Tabelle beschäftigen.

► Zahlen als Text eingeben

Wenn Sie eine Postleitzahl wie 00123 eingeben und drücken, nimmt Excel die führenden Nullen weg. Um das zu verhindern, muss die Zahl als Text dargestellt werden. Geben Sie hierzu vor der ersten 0 ein Hochkomma, einen Apostroph, ein. Sie finden ihn auf Ihrer Tastatur links von der großen -Taste auf dem -Zeichen.

Wenn Sie nach dem Eintippen des Texts drücken, wird dieses Zeichen nicht in der Zelle angezeigt. Mithilfe des Apostrophs machen Sie aus der Zahl einen Text. Je nach Einstellung erhalten Sie jetzt an der Zelle einen Hinweis in Form eines grünen Dreiecks. Wenn Sie auf die Zelle klicken, wird ein Hinweissymbol angezeigt.



Bild 2.19: Der Apostroph wird in der Zelle nicht gezeigt.

Sobald Sie auf das Symbol klicken, öffnet sich eine Liste, und Sie erkennen, dass Excel Ihre Eingabe als möglichen Fehler interpretiert und Ihnen mehrere Alternativen aufzeigt.

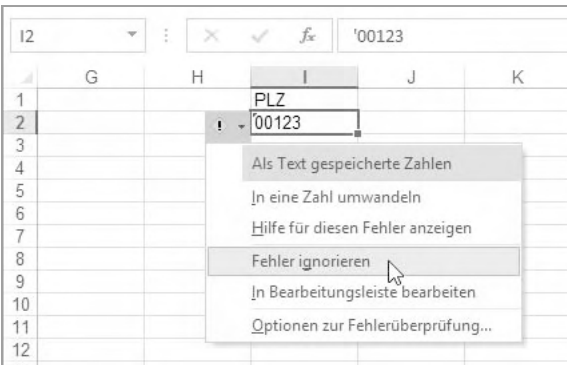


Bild 2.20: Der Hinweis, dass Excel diesen Text als Zahl identifiziert hat.

Wenn Sie die Option *In eine Zahl umwandeln* wählen, wird die Null entfernt. Dann steht nur die 123 in der Zelle. Wählen Sie dagegen die Option *Fehler ignorieren*, verschwinden die grüne Ecke und das Hinweissymbol.



Tipp

Um die Anzeige der grünen Ecken auszuschalten, klicken Sie auf das Menü *Datei* und wählen den Befehl *Optionen*. Markieren Sie die Kategorie *Formeln* und deaktivieren Sie das Feld *Fehlerüberprüfung im Hintergrund aktivieren*.

Eine Tabelle schnell mit Daten füllen

Eine lästige Sache in Excel: Sie geben Daten in die erste Zeile ein. Zur Eingabe in der nächsten Zeile müssen Sie umständlich die Zellmarkierung wieder in die erste Zelle dieser nächsten Zeile bringen. Versuchen Sie doch einmal den folgenden Trick:

- 1 Markieren Sie den Bereich, den Sie ausfüllen wollen. Geben Sie den ersten Wert ein und drücken Sie **[Tab]**. Wenn Sie am Ende der Markierung angelangt sind, »springt« Excel automatisch in die zweite Zeile.
- 2 Wenn Sie die Daten lieber von oben nach unten füllen möchten, drücken Sie nach der Eingabe in die erste Zelle **[Enter]**. Sind Sie am Ende der Markierung angelangt, markiert Excel für Sie die erste markierte Zelle der folgenden Spalte.

	A	B	C	D	E
1		Januar	Februar	März	
2	Müller	345000			
3	Maier				
4	Schmitz				
5					
6					

Bild 2.21: Sie können Ihre Daten nun innerhalb der Markierung eingeben und mit **[Enter]** bzw. **[Tab]** zur nächsten Zelle wechseln.

- 3 Wenn Sie eine der Pfeiltasten drücken, hebt dies die Markierung wieder auf.



Tip

Mit der Tastenkombination **[Umschalt] + [Tab]** bzw. **[Umschalt] + [Enter]** springt die Zellmarkierung rückwärts.

Excel formatiert falsch

Wem ist das nicht schon einmal passiert: Sie geben etwas ein, und Excel interpretiert diese Eingabe falsch. Wir möchten Ihnen dies anhand eines einfachen Beispiels aufzeigen.

- 1 Stellen Sie sich vor, Sie möchten in eine Zelle den Wert 3,4 eingeben.
- 2 Sie vertippen sich aber, geben stattdessen 3.4 in die Zelle ein und drücken **[Enter]**.

	A	B	C	D
1			03. Apr	
2				
3				

Bild 2.22: Excel interpretiert Ihre Eingabe 3.4 als Datum.

Excel interpretiert nun Ihre Eingabe als Datum und zeigt in der Zelle den Wert *03. April* an. Wenn Sie diese Zelle anklicken und in die Bearbeitungsleiste sehen, erkennen Sie, dass es das aktuelle Jahr ist.

- 3 Das Ergebnis ist unerwünscht. Klicken Sie einmal auf diese Zelle und drücken Sie die Taste `Entf`, um das Ergebnis zu korrigieren.
- 4 Geben Sie nun den richtigen Wert 3,4 in diese Zelle ein und drücken Sie `Enter`.

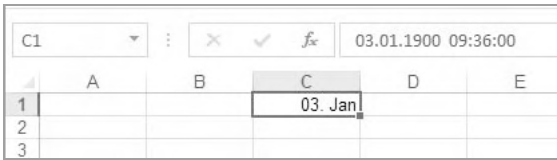


Bild 2.23:
Jetzt geht's total rund.

Nun interpretiert Excel völlig gegen Ihren Willen. In der Zelle wird der *03. Januar 1900* und eine Uhrzeit angezeigt. Excel hat bei Ihrer ersten Eingabe der Zelle das Format *Datum* zugewiesen. Das bedeutet, egal welche Zahl Sie eingeben, Excel macht grundsätzlich ein Datum daraus. Sollte Ihnen so etwas passieren, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- 1 Markieren Sie die Zelle mit dem Datumswert.
- 2 Aktivieren Sie *Start*. Wählen Sie im Bereich *Zahl* im Listenfeld den Eintrag *Standard*.



Bild 2.24: Nur die Formate in der Zelle löschen, die Inhalte bleiben, wie sie eingegeben wurden.

Nach dieser Aktion steht nun wieder der korrekte Wert in der Zelle.



Tip

In Kapitel 8 erhalten Sie viele Informationen zum Rechnen mit Datumswerten. Dort erfahren Sie auch, wie Excel auf den 3. Januar 1900 kommt.

Korrigieren und Löschen von Zelleingaben

Um einen Text oder eine Zahl in einer Zelle zu korrigieren, stehen Ihnen wieder mehrere Alternativen zu Verfügung. Bevor wir diese auflisten, hier noch ein wichtiger Hinweis: Sollte eine Ziffer oder ein Wort fehlen, dürfen Sie nicht die Zelle markieren und sofort das fehlende Zeichen eintippen. Damit würden Sie den bis dahin in der Zelle stehenden Inhalt vollständig überschreiben. Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen für die Korrektur:

- Markieren Sie die gewünschte Zelle, klicken Sie dann in die Bearbeitungsleiste und korrigieren Sie den Fehler dort.
- Markieren Sie die Zelle und drücken Sie die Taste **F2**. Der Cursor steht hinter dem Zellinhalt innerhalb der Zelle. Bewegen Sie den Cursor nun mit den Pfeiltasten an die gewünschte Stelle und führen Sie die Korrekturarbeiten durch.
- Doppelklicken Sie auf die Zelle. Damit setzen Sie den Cursor in die Zelle und können korrigieren, sobald Sie den Cursor an die gewünschte Position gebracht haben.
- Wenn Sie den Inhalt einer Zelle komplett löschen möchten, markieren Sie die Zelle und drücken **Entf**.

Rückgängig machen

Eine der wichtigsten Excel-Funktionen ist das Rückgängigmachen der letzten Aktionen. Stellen Sie sich vor, Sie haben aus Versehen ein paar Zellen gelöscht. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche *Rückgängig* in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Die letzte Aktion wird rückgängig gemacht, sodass der ursprüngliche Zellinhalt wieder erscheint.

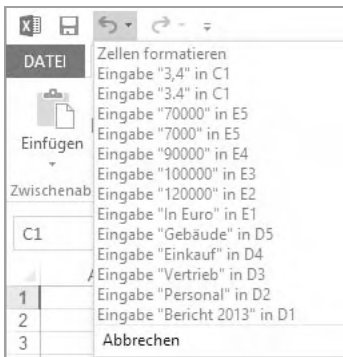


Bild 2.25: Das und noch viel mehr kann ungeschehen gemacht werden.

2.4 Excel automatisch ausfüllen lassen

Sie können Excel die Daten, die Sie immer wieder eingeben müssen, wie etwa Monatsnamen, Wochennamen oder Quartalsangaben, automatisch ausfüllen lassen. Excel »kann« sogar noch mehr: Es »merkt« sich Ihre Eingaben. Wenn Sie immer wieder die Namen von Mitarbeitern, eine Liste von Städten oder Kostenstellennamen eingeben müssen, wird es höchste Zeit für die Funktion *AutoAusfüllen*. Auch Zahlen kann Excel aufzählen. Lassen Sie sich überraschen.

Zellinhalte kopieren

Stellen Sie sich vor, Sie haben in eine Zelle einen Text eingegeben und im Anschluss diese Zelle gestaltet. Jetzt möchten Sie diese Zelle kopieren.

- 1 Markieren Sie die Zelle und zeigen Sie auf das AutoAusfüll-Kästchen.

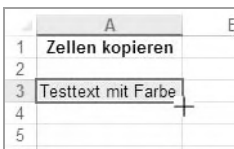


Bild 2.26: Das AutoAusfüll-Kästchen.

- 2 Ziehen Sie, wenn der Mauszeiger zu einem Plussymbol wird, mit gedrückter linker Maustaste nach unten.

Excel hat jetzt den Inhalt und die Formate kopiert. Außerdem wird am Ende der Liste die Schaltfläche *Auto-Ausfülloptionen* angezeigt.



Bild 2.27: Die Schaltfläche *Auto-Ausfülloptionen*.

Mit einem Klick auf diese Schaltfläche können Sie entscheiden, ob Sie nur die Formate oder nur den Text vervielfältigen möchten.

	A	B	C	D	E
1	Zellen kopieren		Ohne Formatierung		Nur Formate
2					
3	Testtext mit Farbe		Testtext mit Farbe		Testtext mit Farbe
4	Testtext mit Farbe				Testtext mit Farbe
5	Testtext mit Farbe				Testtext mit Farbe
6	Testtext mit Farbe				Testtext mit Farbe
7	Testtext mit Farbe				Testtext mit Farbe
8	Testtext mit Farbe				Testtext mit Farbe
9					

Bild 2.28: Die drei Angebote der Schaltfläche *Auto-Ausfülloptionen*.

Die mitgelieferten Listen

Geben Sie das Wort *Montag* in eine Zelle ein. Ausnahmsweise müssen Sie jetzt nicht die Taste `[Enter]` drücken. Zeigen Sie mit der Maus auf das Ausfüllkästchen, es befindet sich in der rechten unteren Ecke der markierten Zelle. Wenn der Mauszeiger zu einem schlanken Plusymbol wird, ziehen Sie ihn mit gedrückter linker Maustaste in eine Richtung. Sie können am Quickinfo, das jetzt am Mauszeiger sichtbar wird, erkennen, welcher Tag gerade aufgezogen wird.



Bild 2.29: Die Wochentage ausfüllen.

Dabei ist es egal, mit welchem Tag oder Monat Sie anfangen und in welche Richtung Sie ziehen. Es klappt in alle vier Richtungen. Probieren Sie es jetzt einmal mit zweistelligen Bezeichnungen für Tage, wie beispielsweise *Di* für Dienstag.

Wenn Sie die Maustaste loslassen, erscheint immer die kleine *Auto-Ausfülloptionen*-Schaltfläche, die im Folgenden beschrieben wird.

► Ohne die Wochenenden

Wenn Sie nur die Wochentage, also ohne die Wochenenden, erstellen möchten, führen Sie die folgenden Schritte durch:

- 1 Geben Sie den ersten Tag, z. B. *Dienstag*, in eine Zelle ein.
- 2 Zeigen Sie mit der Maus auf das Ausfüllkästchen unten rechts von der markierten Zelle.
- 3 Wenn Ihr Mauszeiger zu einem schlanken Plusymbol wird, ziehen Sie die Markierung nach unten. Während des Ziehens »zählt« Excel die Wochentage zuerst auch mit den Wochenenden weiter.
- 4 Ziehen Sie bis zum gewünschten Tag und lassen Sie dann die Maustaste los. Es erscheint wieder die *Auto-Ausfülloptionen*-Schaltfläche. Öffnen Sie sie.



Bild 2.30: Der Einsatz der Einfügen-Schaltflächen.

- 5 Aktivieren Sie die Option *Wochentage ausfüllen*. Jetzt werden nur die fünf Tage der Arbeitswoche angezeigt.

Excel »kennt« auch die vollen Monatsnamen sowie deren dreistellige Abkürzungen, wie *Jan*, *Feb* und so weiter. Probieren Sie diese ruhig einmal aus.

Zusätzlich sind Excel die gängigen Begriffe zu den Quartalen bekannt. Außerdem kann Excel auch Begriffe durchnummerieren, z. B. *Test 1*. Durch das Ziehen wird daraus *Test 2*, *Test 3* etc.

Die folgende Abbildung zeigt einige Beispiele:

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1		Tage ausfüllen		Wochentag ausfüllen		Monate		3 stellige Monate		Quartale		Quartale
2												
3		Montag		Montag		Januar		Jan		1. Q		1. Quartal
4		Dienstag		Dienstag		Februar		Feb		2. Q		2. Quartal
5		Mittwoch		Mittwoch		März		Mrz		3. Q		3. Quartal
6		Donnerstag		Donnerstag		April		Apr		4. Q		4. Quartal
7		Freitag		Freitag		Mai		Mai		1. Q		1. Quartal
8		Samstag		Montag		Juni		Jun		2. Q		2. Quartal
9		Sonntag		Dienstag		Juli		Jul		3. Q		3. Quartal
10		Montag		Mittwoch		August		Aug		4. Q		4. Quartal
11		Dienstag		Donnerstag		September		Sep		1. Q		
12		Mittwoch		Freitag		Oktober		Okt		2. Q		
13		Donnerstag		Montag		November		Nov				
14		Freitag		Dienstag		Dezember		Dez				
15						Januar		Jan				
16												

Bild 2.31: Einige fertige Listen.

Listen mit einem Doppelklick ausfüllen

Sie können eine Liste auch mit einem Doppelklick automatisch nach unten ausfüllen lassen. Stellen Sie sich vor, Sie haben eine große Liste, die bis Zeile 20.000 geht. In der ersten leeren Spalte, z. B. X, müssen Sie einen Text oder eine Formel durch Ziehen nach unten kopieren. Dann dauert das Ziehen am Ausfüllkästchen eine Weile. Probieren Sie doch einmal den folgenden Befehl aus:

- 1 Setzen Sie den Cursor direkt neben eine Spalte, die bereits Werte enthält.
- 2 Geben Sie einen Text ein und doppelklicken Sie auf das Ausfüllkästchen. Excel füllt jetzt die Werte so weit aus, bis in der Spalte links daneben die erste leere Zelle kommt.

Wenn die Spalte links daneben leer ist, orientiert sich Excel an der Spalte rechts neben der aktiven Spalte und füllt bis zur ersten leeren Zelle auf. Wenn beide Spalten um die aktive Spalte leer sind, funktioniert der Doppelklick nicht.

- 3 In der folgenden Abbildung wird jetzt bei einem Doppelklick auf das Ausfüllkästchen bis Zeile 11 ausgefüllt. Sie können mit einem Doppelklick Werte und Formeln kopieren.

	R	S
1	Nummer	Ort
2	1	Berlin
3	2	
4	3	
5	4	
6	5	
7	6	
8	7	
9	8	
10	9	
11	10	
12		
13		

Bild 2.32: Liste mit einem Doppelklick ausfüllen.

1, 2, 3, ...

Excel kann natürlich auch zählen.

- 1 Geben Sie eine Zahl in eine Zelle ein und ziehen Sie am Ausfüllkästchen nach unten.
- 2 Zu Beginn kopiert Excel die Zahl nach unten.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Auto-Ausfülloptionen* und wählen Sie den Befehl *Datenreihe ausfüllen*. Jetzt zählt Excel weiter. Sie können mit jeder Zahl beginnen.

	A	B	C	D
1	5			
2	6			
3	7			
4	8			
5	9			
6	10			
7	11			
8	12			
9	13			
10	14			
11	15			
12	16			
13				

Bild 2.33: Datenreihen ausfüllen.

Andere Zahlenfolgen

Angenommen, Sie möchten die Zahlen in Fünferschritten von 5 bis 60 nacheinander in den Zellen aufziehen. Wenn Sie 5 eingeben und am Ausfüllkästchen nach

unten ziehen, erhalten Sie als Ergebnis immer nur 5. Woher soll Excel wissen, was Sie vorhaben? Sie müssen die ersten beiden Zahlen eingeben, damit Excel die Zahlenabstände »erkennt«.

- 1 Geben Sie in die erste Zelle eine 5 und in die nächste Zelle die 10 ein.
- 2 Markieren Sie jetzt beide Zellen.
- 3 Zeigen Sie nun auf das Ausfüllkästchen und ziehen Sie.

Durch Eingabe der ersten beiden Zahlen haben Sie Excel den jeweiligen Zahlenabstand mitgeteilt. Excel kann nun diesen Abstand auf alle weiteren Zahlen in dieser Gruppe übertragen.

5	} Beide Zellen markieren dann am Ausfüllkästchen ziehen
10	
15	
20	
25	
30	
35	
40	

Bild 2.34: Excel kann auch Zahlenreihen auffüllen.

Datumswerte auffüllen

Datumswerte kann Excel ebenfalls automatisch auffüllen. Über die Schaltfläche *Auto-Ausfüloptionen* können Sie entscheiden, ob Sie Tage, Monate oder Jahre auffüllen möchten. Geben Sie das Startdatum in eine Zelle ein und ziehen Sie am Ausfüllkästchen nach unten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Auto-Ausfüloptionen* und wählen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- *Tage ausfüllen* – füllt die Tage fortlaufend auf.
- *Wochentage ausfüllen* – entfernt die Wochenenden aus der Liste.
- *Monate ausfüllen* – füllt die Monate auf.
- *Jahre ausfüllen* – füllt die Jahre auf.

Die folgende Abbildung zeigt die vier Möglichkeiten mit dem Startdatum 01.01.2013.

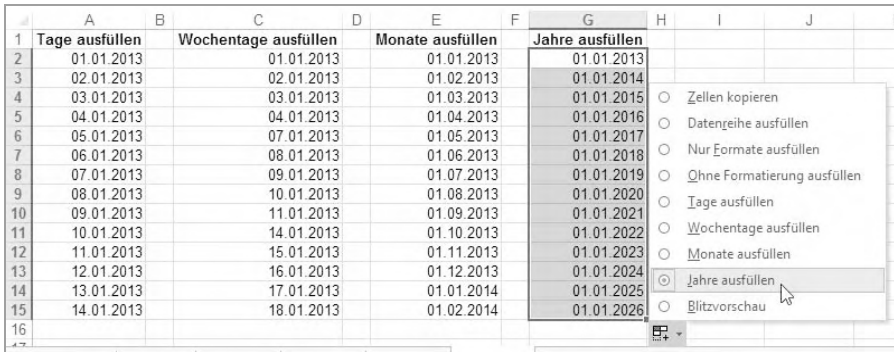


Bild 2.35: Excel füllt auf Wunsch auch Datumswerte auf.

Die eigenen Listen

Die Funktion *Wochentage* und *Monat* sind ja schön und gut, aber sicher haben Sie auch andere Listen, die Sie immer wieder benötigen.

- Über das Menü *Datei*, den Befehl *Optionen* und die Kategorie *Erweitert* können Sie mit der Schaltfläche *Benutzerdefinierte Listen bearbeiten* das Fenster *Benutzerdefinierte Listen* öffnen.
- Geben Sie im Feld *Listeneinträge* den ersten Begriff ein und drücken Sie . Verfahren Sie mit allen weiteren Einträgen genauso.

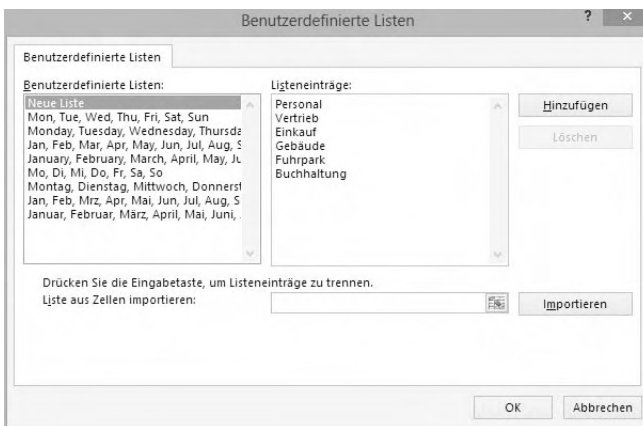


Bild 2.36: Eine eigene Liste mit den Abteilungen erstellen.

- 3 Bestätigen Sie zum Schluss beide Fenster mit *OK*.

Jetzt haben Sie Ihre eigene Liste erstellt, die Sie in jeder Tabelle einsetzen können. Geben Sie einen Begriff aus der Liste ein und ziehen Sie ihn auf.

	T	U	V
1		Vertrieb	
2		Einkauf	
3		Gebäude	
4		Fuhrpark	
5		Buchhaltung	
6		Personal	
7		Vertrieb	
8		Einkauf	
9		Gebäude	
10		Fuhrpark	
11		Buchhaltung	
12		Personal	
13			
14			
15			

Bild 2.37: Eine eigene Liste einfügen.

► Fertige Listen übernehmen

Wenn Sie in einer Ihrer Tabellen bereits eine Liste haben, die Sie vielleicht immer wieder in ein neues Blatt kopieren, ist der Befehl *Importieren* genau der richtige. Damit übernehmen Sie bereits bestehende Listen.

- 1 Markieren Sie die Zellen, die Sie übernehmen möchten, z. B. Namen von Mitarbeitern.
- 2 Öffnen Sie wieder das Fenster *Benutzerdefinierte Listen*.
- 3 Die Zelladressen der markierten Liste stehen nun im Feld *Liste aus Zellen importieren*.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Importieren* und bestätigen Sie mit *OK*.

Damit ist diese Liste übernommen, und Sie können sie jederzeit in jedem Tabellenblatt einsetzen.

► Eigene Listen bearbeiten oder löschen

Um eine bereits bestehende Liste zu erweitern, öffnen Sie wieder das Fenster *Benutzerdefinierte Listen*. Markieren Sie die Liste, die Sie ändern wollen. Tippen Sie im Feld *Listeneinträge* die neuen Begriffe ein und klicken Sie anschließend auf *Hinzufügen*. Damit ist die Liste aktualisiert.

Um eine Liste zu löschen, markieren Sie sie im Fenster *Benutzerdefinierte Listen* und klicken auf die Schaltfläche *Löschen*. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

Beachten Sie, dass Sie diesen Löschvorgang nicht rückgängig machen können.

2.5 Die neue Blitzvorschau

Stellen Sie sich vor, Sie haben die Anrede, den Vornamen und den Nachnamen in drei verschiedenen Spalten. Sie möchten diese Informationen in einer Zelle zusammenbringen.

- 1 Erfassen Sie zunächst den ersten Namen in der Spalte daneben.

	A	B	C	D
1	Frau	Sieglinde	Nächste	Frau Sieglinde Nächste
2	Frau	Susi	Sorglos	
3	Herr	Theo	Tausendsassa	
4	Frau	Tina	Tussnelda	
5	Herr	Walter	Maingod	
6	Frau	Anne	Kaffek	
7	Herr	Anton	Kumpel	
8	Herr	Hans	Guck in die Luft	
9	Herr	Harry	Hurtig	
10	Frau	Herta	Wurst	

Bild 2.38:
Zellinhalte
zusammenfassen.

- 2 Ziehen Sie im Anschluss den Zellinhalt nach unten. Excel kopiert den Zellinhalt.
- 3 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Auto-Ausfülloptionen* und wählen Sie den Eintrag *Blitzvorschau*.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Frau	Sieglinde	Nächste	Frau Sieglinde Nächste			
2	Frau	Susi	Sorglos	Frau Susi Sorglos			
3	Herr	Theo	Tausendsassa	Herr Theo Tausendsassa			
4	Frau	Tina	Tussnelda	Frau Tina Tussnelda			
5	Herr	Walter	Maingod	Herr Walter Maingod			
6	Frau	Anne	Kaffek	Frau Anne Kaffek			
7	Herr	Anton	Kumpel	Herr Anton Kumpel			
8	Herr	Hans	Guck in die Luft	Herr Hans Guck in die Luft			
9	Herr	Harry	Hurtig	Herr Harry Hurtig			
10	Frau	Herta	Wurst	Frau Herta Wurst			
11							

Zellen kopieren
 Nur Formate ausfüllen
 Ohne Formatierung ausfüllen
 Blitzvorschau

Bild 2.39: Die Blitzvorschau.

Die Blitzvorschau analysiert Ihre erste Eingabe und fügt die weiteren Zellen zeilenweise zusammen.

2.6 Die Backstage-Ansicht

Ein paar der wichtigsten Befehle von Excel finden Sie im Menü *Datei*. Wenn Sie auf die Registerkarte *Datei* klicken, klappt ein Menü auf und präsentiert wichtige Befehle zum Umgang mit der aktuellen Mappe. Die aktuelle Mappe wird beim Öffnen des Menüs in den Hintergrund gebracht.

Hier finden Sie unter anderem Befehle zur Neuanlage, zum Öffnen, zum Speichern und zum Drucken von Mappen. Außerdem gibt es hier den Befehl, um das Fenster *Excel-Optionen* zu öffnen, über das Sie die Grundeinstellungen von Excel anpassen können. Nach dem Öffnen des Menüs zeigt Excel Ihnen die Informationen der aktuellen Mappe.

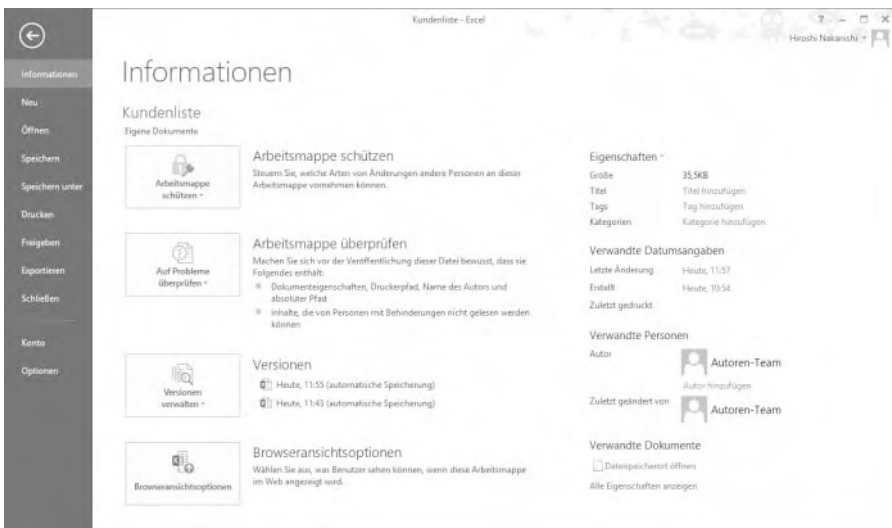


Bild 2.40: Die Befehle des Menüs *Datei* mit den *Informationen* der aktuellen Mappe.

2.7 Die Programmooptionen anpassen

Wenn Sie grundlegende Einstellungen in Excel vornehmen möchten, machen Sie dies in den *Excel-Optionen*. Das Fenster *Excel-Optionen* ist in verschiedene Kategorien eingeteilt. Beim ersten Aufruf befinden Sie sich in der Kategorie *Allgemein*. Um zur gewünschten Kategorie zu gelangen, klicken Sie auf den Kategorienamen.

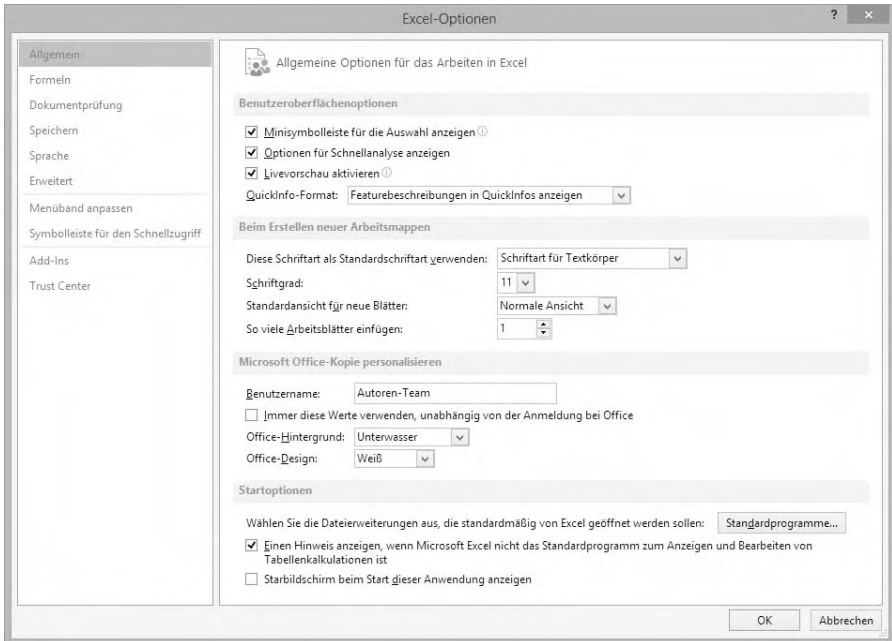


Bild 2.41: Das Fenster zu den *Excel-Optionen*.

12 Einstieg in PowerPoint

In PowerPoint erstellen Sie Präsentationen. Eine Präsentation ist eine Datei, die aus mehreren Folien besteht. Auf den Folien erfassen Sie Ihre Informationen. Die Informationen, die Sie in PowerPoint erfassen können, sind vielfältig. Neben Texten können Sie auch Tabellen, Fotos, Diagramme, Clips, Videos, Grafiken und SmartArts auf einer Folie einfügen. Wenn die Präsentation fertig ist, können Sie sie vorführen.

12.1 Die Oberfläche von PowerPoint

Wenn Sie PowerPoint starten, erscheint der Einstiegsbildschirm. Im linken Teil sehen Sie in der Kategorie *Zuletzt verwendet* die Präsentationen, die Sie in der letzten Zeit bearbeitet haben. Neben dem Dateinamen wird zusätzlich der Speicherort angezeigt. Mit einem Klick öffnen Sie die gewünschte Datei.

Über den Befehl *Weitere Präsentationen öffnen* starten Sie Präsentationen, die nicht in der Liste aufgeführt sind.

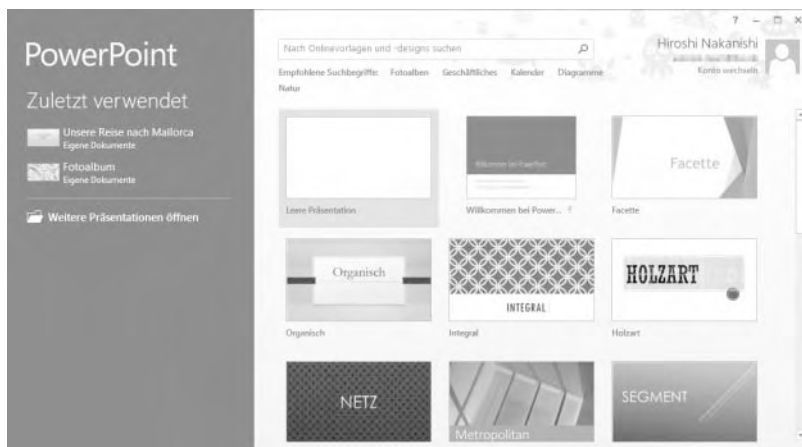


Bild 12.1: Der Einstiegsbildschirm von PowerPoint.

Im rechten Teil finden Sie leere Präsentationsmuster mit farbigem Hintergrund, die Sie mit Ihren Informationen füllen können. Alle Angebote können Sie mit einem Doppelklick öffnen. Wie Sie Ihre Informationen einfügen, wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.

Willkommen bei PowerPoint ist eine fertige Präsentation. Wenn Sie sie mit einem Doppelklick starten, können Sie sich die Präsentation ansehen. Dort finden Sie eine kurze Zusammenfassung der Möglichkeiten von PowerPoint.

Klicken Sie auf das Muster *Leere Präsentation*.

**Tipp**

Wenn Sie beim nächsten Aufruf von PowerPoint dieses Fenster nicht mehr sehen möchten, wählen Sie die Befehlsfolge *Datei/Optionen*. Aktivieren Sie die Kategorie *Allgemein* und setzen Sie den Haken im Feld *Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen*.

12.2 Der Arbeitsbildschirm von PowerPoint

In PowerPoint geht es darum, die Folien, so werden die einzelnen Blätter genannt, mit Informationen zu füllen, um sie anschließend zu präsentieren.

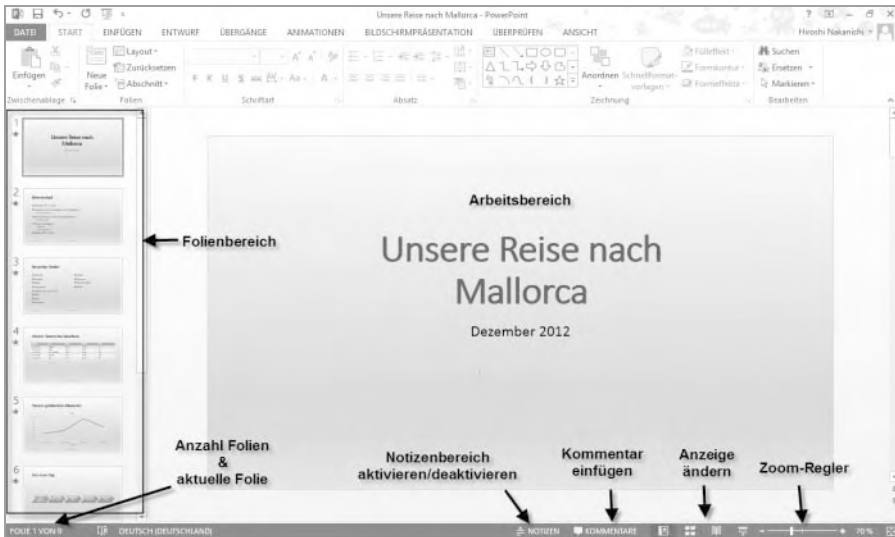


Bild 12.2: Der Arbeitsbildschirm von PowerPoint.

12.3 Die drei Ansichten

Je nachdem, was Sie in PowerPoint gerade machen, stehen Ihnen verschiedene Ansichten zur Verfügung.

Die Normalansicht

In der Normalansicht bearbeiten Sie die Folieninhalte. Sie erfassen hier die Texte und fügen Bilder, Diagramme, Tabellen etc. ein. Im linken Teil, dem Folienbereich, markieren Sie die Folie, um sie im Arbeitsbereich zu bearbeiten.

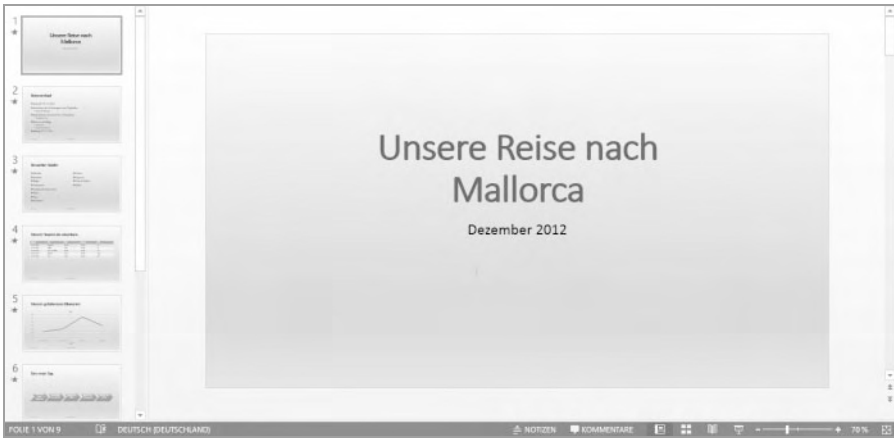


Bild 12.3: Die Normalansicht.

Im Folienbereich können Sie die Reihenfolge der Folien durch Ziehen mit der Maus verändern.

In der Statusleiste finden Sie den Zoomregler, über den Sie die Größe der Anzeige ändern. Mit einem Klick auf die letzte Schaltfläche *Folie auf das aktuelle Fenster anpassen* in der Statusleiste wird die in Bearbeitung befindliche Folie auf die optimale Anzeigegröße angepasst.

Die Ansicht Foliensortierung

In der Foliensortierung lassen Sie sich die Folien hintereinander anzeigen. Hier können Sie durch Ziehen mit der Maus die Reihenfolge ändern. Diese Ansicht eignet sich für Arbeiten, die den Ablauf der Präsentation beeinflussen.

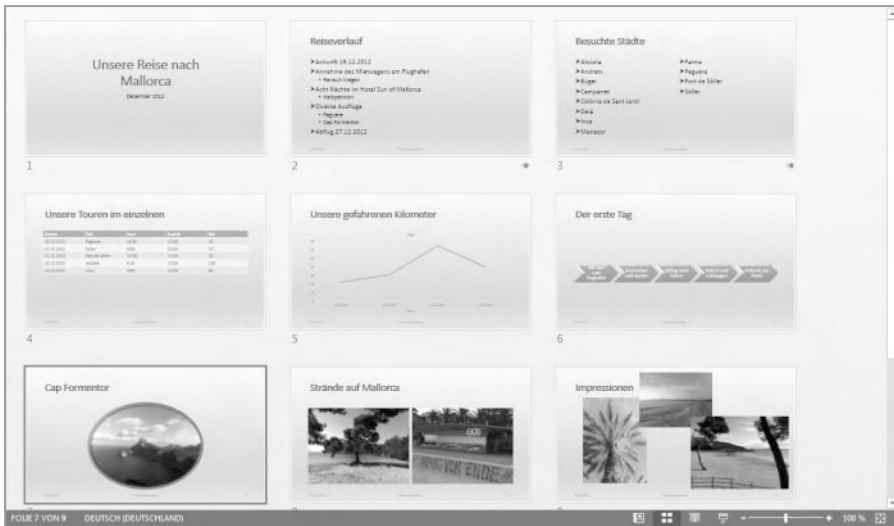


Bild 12.4: Die Foliensortierung.

Die Notizen

Es gibt einen Teil in der Normalansicht, den Sie ein- bzw. ausschalten können: den Notizenbereich. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Notizen* in der Statusleiste.



Bild 12.5: Die Notizen einblenden.

Hier erfassen Sie Ihre Notizen. Diese werden später nicht in der Präsentation gezeigt. Notieren Sie zu jeder Folie, wenn Sie möchten, Ihre Ideen oder den Sprechertext. Durch Ziehen am oberen Rahmen vergrößern Sie den Bereich. Es gibt auch eine eigene Ansicht für die Notizen. Wählen Sie die Befehlsfolge *Ansicht/Notizenseite*.



Bild 12.6: Die Notizenansicht.

Die Notizen können Sie ausdrucken und als Sprechertext nutzen.



Tip

Über die Schaltfläche *Kommentare* in der Statusleiste blenden Sie am rechten Bildschirmrand den Kommentarbereich ein. Zu jeder Folie können ein oder mehrere Kommentare erzeugt werden. Diese Funktion ist nützlich, wenn mehrere Personen an einer Präsentation arbeiten.

19 Grundlagen zu Word 2013

Wenn Sie Word 2013 zum ersten Mal starten, wird das unten abgebildete Fenster angezeigt. Entscheiden Sie mit einem Klick, was Sie jetzt erstellen möchten. Word 2013 bietet Ihnen einige Dokumente an. So können Sie zwischen einem Lebenslauf, verschiedenen Flugblättern, einem Geschäftsbrief und vielen anderen wählen. Sehen Sie sich diese Dokumente einmal in aller Ruhe an. Auch wenn Sie sie aktuell nicht nutzen möchten, bieten sie vielleicht den einen oder anderen Tipp zum Einsatz von Word.

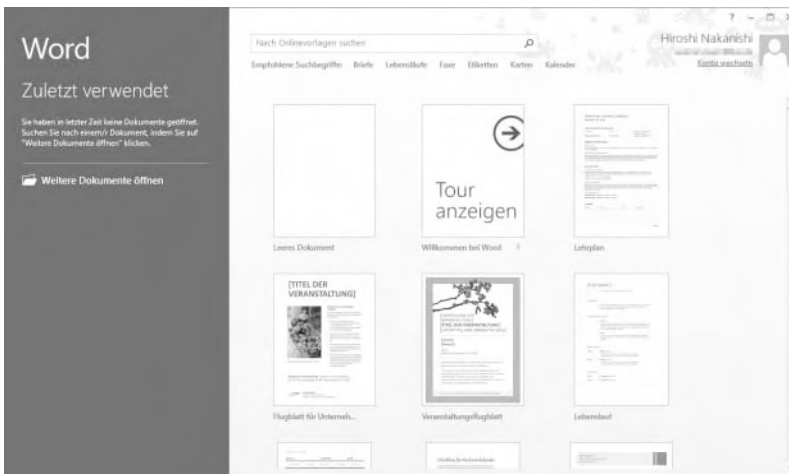


Bild 19.1: Was möchten Sie erstellen?



Tipp

Wenn Sie beim nächsten Aufruf von Word dieses Fenster nicht mehr sehen möchten, wählen Sie die Befehlsfolge *Datei/Optionen*. Aktivieren Sie die Kategorie *Allgemein* und entfernen Sie den Haken im Feld *Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen*. Über die Befehlsfolge *Datei/Neu* finden Sie alle Word-Beispieldokumente.

Klicken Sie auf das Symbol *Leeres Dokument*.

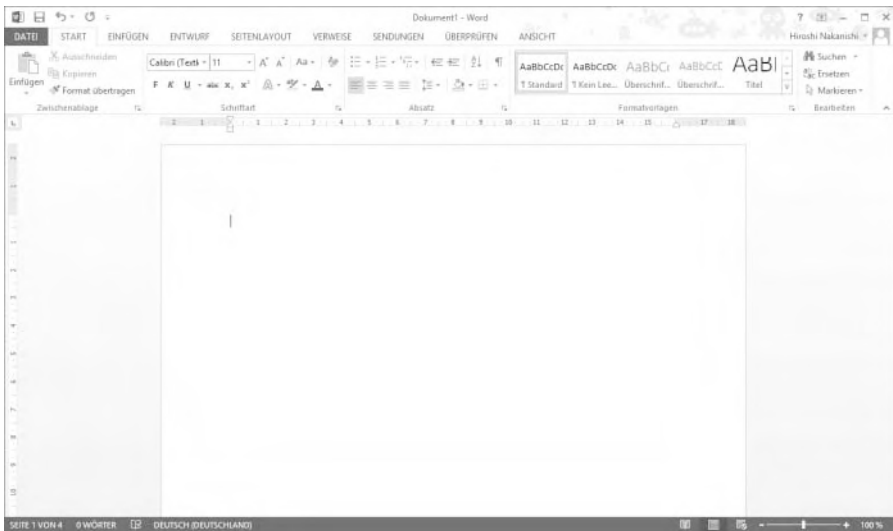


Bild 19.2: Word nach dem Start der Anwendung.

In der Titelleiste finden Sie neben dem aktuellen Dateinamen auch die Schnellstartleiste. Sie beinhaltet häufig genutzte Befehle. Zu Beginn sind es nur die drei Befehle *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederholen*. In diese Leiste können Sie eigene Befehle einfügen.

Unter der Titelleiste finden Sie das Menüband, das alle Word-Befehle enthält. Über die Reiter steuern Sie die Anzeige. Bereits weiter oben im Buch haben Sie Genaueres über die Arbeit mit dem Menüband und das Erstellen eines eigenen Menübands erfahren.

Innerhalb des Menübands wird der erste Reiter mit dem Namen *Datei* durch die blaue Farbe etwas hervorgehoben. Die Registerkarte *Datei* beinhaltet die Befehle, um ein Dokument zu speichern, zu drucken, zu öffnen und viele mehr.

Den größten Teil des Word-Programmfensters stellt das Dokument dar, in das Sie Ihre Texte schreiben. Am unteren Rand finden Sie die Statusleiste, über die Sie unter anderem die Größe des Dokuments steuern können.

19.1 Der Dokumentbereich

Den größten Teil des Word-Fensters nimmt das Dokument ein. Auf diesem Dokument erfassen Sie Ihre Texte. Sollte das Lineal am oberen und linken Bildschirmrand nicht angezeigt werden, aktivieren Sie die Registerkarte *Ansicht* und setzen den Haken im Feld *Lineal*. Das Lineal brauchen Sie unter anderem zur Arbeit mit den Absätzen und den Tabulatoren. Mithilfe der Bildlaufleiste blättern Sie durch Ihr Dokument.

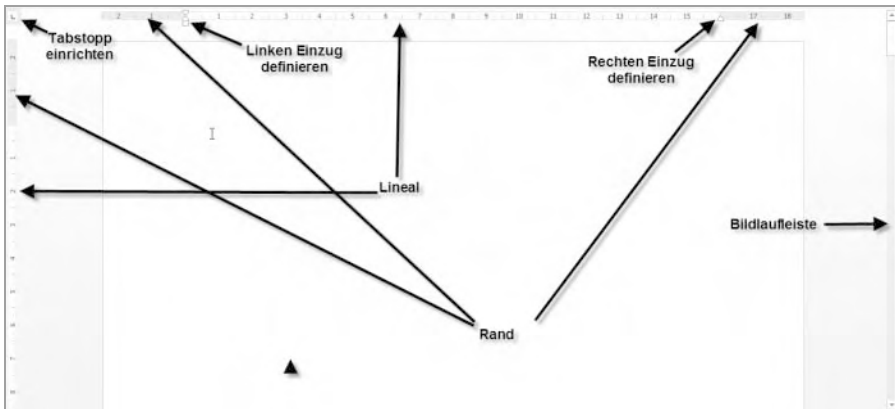


Bild 19.3: Die Elemente im Dokumentbereich.

19.2 Die Statusleiste

In der Statusleiste erhalten Sie Informationen zum aktuellen Bearbeitungsstand Ihres Dokuments. Sie erkennen die Gesamtanzahl der Seiten und auf welcher Seite sich der Cursor zurzeit befindet. Außerdem zählt Word für Sie automatisch die Wörter in Ihrem Dokument. Zusätzlich erkennen Sie, wie viele Wörter Sie gerade markiert haben.



Bild 19.4: Die Anzahl der markierten Wörter in der Statusleiste.

Mit dem nächsten Symbol zeigt Word Ihnen, dass die automatische Rechtschreibprüfung aktiviert ist.

Die Symbole zur Rechtschreibprüfung in der Statusleiste

Symbol

Beschreibung



Der Text wird zurzeit geprüft.



Es wurde mindestens ein Rechtschreibfehler gefunden.



Es wurde kein Rechtschreibfehler gefunden.

Der Eintrag *Deutsch (Deutschland)* weist Sie darauf hin, dass Word zur Rechtschreibprüfung das deutsche Wörterbuch nimmt.

Am rechten Rand sehen Sie die drei Schaltflächen zur Auswahl der Ansichten. Zum Schluss sehen Sie am rechten Rand den Zoombereich, über den Sie die Größe der Anzeige Ihres Dokuments verändern. Auf diesen Bereich gehen wir im nächsten Kapitel genauer ein.

Die Statusleiste anpassen

Wenn Sie anstelle der Anzahl der Wörter lieber die Zeilennummer, in der der Cursor steht, sehen möchten, müssen Sie die Statusleiste anpassen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Statusleiste und aktivieren Sie den Eintrag *Zeilennummer*.

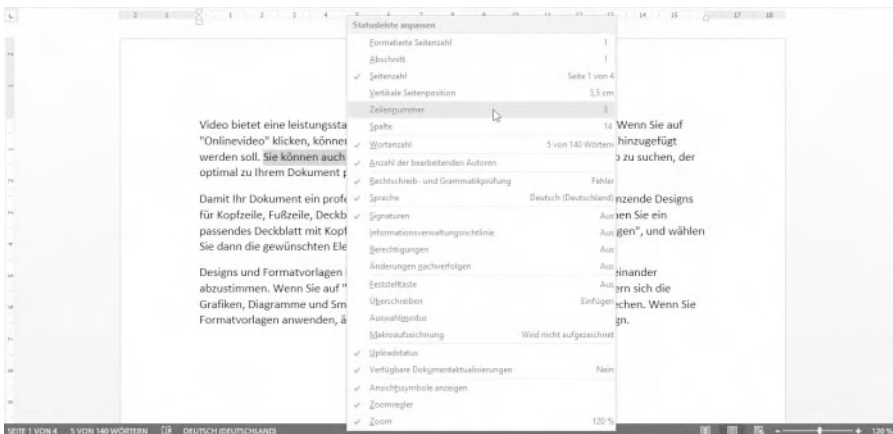


Bild 19.5: Die Statusleiste anpassen.

Im oberen Teil des Kontextmenüs bestimmen Sie, welche Informationen Ihnen Word bei der Bearbeitung Ihres Dokuments anzeigt.

S Stichwortverzeichnis

Symbole

50

#NV 236

#WERT 113

2 Seiten pro Blatt 422

A

Absatz 351, 415

 Aufzählung 409

 Formate 395

 Nummer 412

Absatzformate entfernen
404

Absolute Bezüge 111

Abstand

 Absatz 401

 Zeichen 391

 Zeilen 402

Absteigend sortieren 245

Achse gestalten 268

Adressierung

 absolut 114

 variabel 114

Adresslisten 243

Als Tabelle formatieren 93

Ampeln 158

Angebote 126

Animation

 Bilder 339

 Diagramme 338

 wortweise 337

Animationspfad 338

Ansicht 199

 Entwurf 369

 Gliederung 368

 Lesemodus 367

 Weblayout 368

Ansichten

 Word 365

ANZAHL 212

Anzahl der Wörter 347

ANZAHL2 212

ANZAHLLEREZELEN
212

Apostroph 50

Aufkleber 457

Aufsteigend sortieren 245

Aufzählungszeichen 409

Ausdruck 177

Ausfüllkästchen 68

Ausgeblendet 380

Ausrichtung 84, 399

Ausschneiden 141

 Word 357

AutoAusfüllen 55

 Datumswerte 60

 mit Doppelklick 58

Auto-Ausfüloptionen 56

AutoFormen 174, 319

AutoGliederung 146, 148

AutoGliederung und
 Gruppierung 146

Autokosten 128

Automatische

 Rechtschreibprüfung
347

B

Backstage 64

Backstage-Ansicht 19

Bearbeitungsleiste 103

Bedingte Formatierung
156

Benutzerdefinierte Formate
123

Benutzerdefinierte Listen
61

Benutzerdefinierte Listen
 erstellen 62

Benutzerdefinierter Filter
250

Benutzerdefiniertes Format
423

Benzinabrechnung 130

Bereich_Verweis 233

Beschriftungen 268

Bestelllisten 243

- Bild animieren 339
 Bild einfügen
 Word 435
 Bildformatvorlagen 97
 Bildschirmpräsentation
 341
 Bindung 421
 Blättern 144
 Blaue Wellenlinien 353
 Blitzvorschau 63
 Blocksatz 399
 Bonusstaffelung 224
 Bruch 122
 Buchhaltung 120
 Buchstaben, Abstand 393
 Bundsteg 421
- C**
- Cloud 485
 Cursor 350
- D**
- Darstellungsgröße 46
 DATEDIF 217
 Dateiausdruck 473
 Datei-Menü 64
 Datenbeschriftung 271
 Dateneingabe 47
 Datenliste 243
 Datum 216
 Datumsformate 126
 Datumswerte auffüllen 60
 Design
 PowerPoint 290
 Designs 37
 Dezimalzahl 218
 Diagramme
 animieren 338
 Datenbeschriftung 271
 erstellen 264
 Farben ändern 269
 PowerPoint 304
 Säule 266
 schnell erstellen 263
 Schnellformatvorlagen
 269
 Schrift gestalten 266
 Sparklines 273
 verschieben 265
 Wortgrafik 273
 Diagrammlayouts 269
 Dialogfenster 26
 DIN A3 182
 Division durch 0 106
 Dokument
 durchsuchen 358
 erstellen 349
 Foto einfügen 443
 öffnen 363
 speichern 361
 Text ersetzen 359
 Text suchen 358
 Dokumentbereich 347
 Doppelt durchgestrichen
 379
 Drag-and-drop 357
 Drittkleinster Wert 210
 Druckbereich 197
 Druckbereich, ignorieren
 180
 Drucken 177
 DIN-Formate einstellen
 182
 PowerPoint 327
 sortiert 181
 Word 449
 Durchgestrichen 375
- E**
- Effekte 381
 Einfrieren 144
 Einfügen 140
 Foto 444
 Livevorschau 143
 Schreibbereich in
 OneNote 477
 Spalte 133
 Tabellenblatt 166
 Word 354
 Zeile 136
 Einfügeoptionen 355
 Word 355
 Einzahl 125
 Einzug 399
 Endlospapier 369
 Entfernen
 Absatzformate 404
 Formatierungen 92
 Entwurfsansicht 369
 Erfolgsmeldungen 220
 Ersetzen 359
 Erstzeileneinzug 409
 Erweitert 391
 Erweitertes Markieren 71,
 373
 Excel 37
 Grundlagen 39
 Livevorschau 143
 Excel-Oberfläche 19
 Excel-Optionen 65

F

F4-Taste 114
 Fähnchen 158
 Farbbalken 158, 160
 Farbe 89
 Farben, 16 Millionen 381
 Färben, Tabellenregister 163
 Farbverlauf 381
 Fehleingaben 52
 Fehlermeldung 151
 Feiertage 223
 Fenster einfrieren 144
 Feste Adressierung 114
 Filtern, Geburtstag 257
 Fixieren 144
 Fließtext 351
 Folien, Fotos einfügen 311
 Folienlayouts 283
 Folienmaster 292
 Foliennavigator 342
 Foliensortierung 280, 333
 Folienübergang 333
 Format
 benutzerdefiniert 123
 Bruch 122
 Einzahl/Mehrzahl 125
 Euro 118
 hoch 181
 negative Zahlen 117
 Pfund 118
 Prozent 121
 quer 181
 USD 118
 Währung 118
 Wissenschaft 122
 Zahlen 115

 Zeichen 374
 Format übertragen 92, 394
 Formatieren, als Tabelle 93
 Formatierungen entfernen 93
 Formatierungszeichen 351
 Formatpinsel 92
 Formeln
 finden 239
 kopieren 109
 Formen 319
 Fotoalbum
 bearbeiten 324
 PowerPoint 321
 Freihandanmerkungen 499
 Führungslinien 440
 Funktionen
 mathematische 205
 statistische 208
 Funktionsassistent 203
 Fußzeile 186, 426
 PowerPoint 295
 Fußzeilen 191, 430

G

Geburtstag 257
 Gesperrt 391
 Gestalten
 Texte 75
 Zellen 79
 Gitternetzlinien 188
 GLÄTTEN 215
 Gliederungsansicht 368
 Grafik, Rahmen 443
 Großbuchstaben 380
 Größe der Schrift 378
 Große Zahlen eingeben 50

Grundlinie 392
 Grundrechenarten 103
 Gruppenergebnisse 261
 Gruppieren,
 Tabellenblätter 167
 Gruppierung aufheben 148
 Gültigkeitsprüfung 148

H

Handzettel 328
 Hängender Einzug 409
 Hauptregisterkarten 23
 Hervorheben 376
 HEUTE 216
 Hilfe zu Funktionen 205
 Hintergrund 291
 Hintergrundfarbe 89
 Hochformat 181, 422
 Hochgestellt 376, 379
 Hochkomma 50
 Horizontal 186
 Hyperlink 172
 auf Bild 174
 bearbeiten 173
 entfernen 176
 entfernen mehrere 176
 Schaltfläche 174

I

Ignorieren, Druckbereich 181
 Informationen 34
 Internet 368

J

JETZT 216
 Jugendstilrahmen 433

K

Kapitälchen 380
 Kataloge 28
 Kategorie 468
 Kennziffer 231
 kg 123
 KGRÖSSTE 210
 KKLEINSTE 210
 Klammerrechnung 106
 Kommentar 154
 Kommentare 154
 Kommentare bearbeiten
 155
 Kopf- und Fußzeilen 426
 Kopfzeile 186
 PowerPoint 295
 Kopfzeilen 191, 430
 Kopieren 55, 140, 354
 Tabellenblätter 165
 Word 354
 Korrektur 54
 Korrigieren 351
 Kuchenstücke 433
 Künstlerische Effekte 445

L

LÄNGE 213
 Laserpointer 343
 Layout 185
 Leere Seite einfügen 425
 Leere Zellen 237
 Legende 266
 Lesemodus 367
 Leuchteffekt 387
 Ligatur 389
 Linien 87, 379
 Link 173

Link, auf Text 173
 Linker Rand 421
 LINKS 212
 Linksbündig 399
 Listen 56, 243
 Livevorschau 75, 143
 Word 356
 Logische Funktionen 220
 Löschen
 Tabellenblatt 167
 Zeile 137

M

Mappe
 öffnen 101
 speichern 98
 Markieren
 alle Zellen 72
 erweitertes 71
 Excel 70
 Word 373
 Mathematische Funktionen
 205
 Matrix 232
 Mauszeiger 67
 MAX 208
 Mehrzahl 125
 Menü Datei 64
 Menüband 19, 22
 anpassen 30
 minimieren 24
 Menüband-
 Anzeigoptionen 19
 MIN 210
 Minuten 218
 MITTELWERT 210
 Monatsnamen 55

Muster 89

N

Nagel 113
 Namensfeld 47
 Navigationsbereich 358
 Navigationsschalter 161
 Nebenbedingung 244
 Negative Zahlen 117
 Nicht speichern 34
 Normal.dot, Schriftart
 ändern 393
 Normalansicht 44
 PowerPoint 279
 Notizenbereich 281
 Nummerierung 412

O

ODER 225, 227
 Office-Programm
 beenden 18
 starten 17
 Öffnen 273
 Excel 101
 PowerPoint 298
 Word 363
 OneNote 457
 Abschnitt 458
 Abschnittsgruppen 461
 Bilder einfügen 470
 Datei einfügen 472
 drucken 479
 exportieren 480
 Link einfügen 469
 Notizbuch 458
 Seite 458
 Tabelle einfügen 475

- Text erfassen 467
- Text gestalten 468
- Unterseite 461
- Verknüpfung 482
- zeichnen 477
- Onlinegrafiken
 - PowerPoint 316
- Optionen
 - Excel 65
- Orientierung 84, 420
- P**
- Palmen 433
- Papier
 - Hochformat 422
 - Querformat 422
- Papierformat, eigenes definieren 420
- Papiergröße 422
- PDF
 - PowerPoint 329
- PDF-Datei 449
 - bearbeiten 454
 - erstellen 450
- Personalnummern 234
- Pinsel 92, 394
- Position 392
- PowerPoint 37, 277
- PowerPoint-Ansichten 279
- Präsentation 341
- Programmooptionen 32
- Prospekte 435
- Prozent 121
- Punktrechnung 106
- Q**
- Quartalsnummern 55
- Querformat 181, 185, 422
- R**
- Rahmen 87, 443
 - um Absatz 415
 - um eine Seite 433
 - zeichnen 89
- Rand, linker 421
- Randeinstellungen 183
- Ränder 186
- Reader 451
- Reader schließen 452
- Rechenschritte 105
- Rechnen, über mehrere Tabellen 169
- Rechter Rand 421
- RECHTS 212
- Rechtsbündig 399
- Rechtschreibprüfung 351
- Rechtschreibprüfung, automatisch 347
- Registerkarten
 - kontextbezogene 23
 - siehe Register 24
- Reisekostenvergleich 126
- Rote Wellenlinie 351
- Rückgängig 54
- RUNDEN 206
- S**
- SÄUBERN 215
- Schalter, Schnellanalyse 72
- Schaltflächen 25, 174
- Schatten 383
- Schlankes Plus 68
- Schmuckschriften 377
- Schnellanalyse 72
- Schnellstartleiste 346
- Schnellzugriff 20
- Schreibbereich 477
- Schriftart
 - Word 377
- Schriftgröße 378
- Schwarz auf weiß 177
- Schwarzer Doppelpfeil 69
- Screenshot 445
- Seite einfügen 424
- Seite einfügen, leere 425
- Seite einrichten 419
- Seiten gestalten 419
- Seitenformate 419
- Seitenlayoutansicht 44
- Seitenrahmen 433
- Seitenränder 420, 421
- Seitenumbruch 198
- Seitenwechsel 198, 424
- Serifen 377
- Silbentrennung 420
- Skalierung 184, 185
- SkyDrive 485
 - Dateien kopieren 491
 - Dateien öffnen 494
 - einrichten 485
 - Ordner anlegen 491
 - speichern in 493
- SmartArt 307
- SmartArt, ändern 309
- Sondereinzüge 400
- Sortieren, Druck 181
- Sortierung 244
- Spalte und Zeile
 - vertauschen 138
- Spalten 41
- Spalten einfügen 133

Spalten festhalten 144
 Spaltenbreite 91
 Spaltenindex 232
 Sparklines
 erstellen 273
 löschen 275
 Speichern
 Änderungen 100, 363
 Excel 98
 PowerPoint 296
 Word 361
 Spesenabrechnung 111
 Spiegelung 385
 Spiralbindung 421
 Sprache auswählen 348
 Standardschrift 393
 Statistische Funktionen
 208
 Statusleiste 29, 43, 347
 Statusleiste anpassen 47,
 348
 Stilsets 390
 Strichrechnung 106
 Stunden 218
 Stundenabrechnung 223
 Suchen
 Word 358
 SUCHEN 213
 Suchkriterium 232
 Summe 108, 127, 129
 SVERWEIS 231
 Symbolart 160
 Symbolleiste, Schnellzugriff
 20
 Symbolschriften 377

T

Tabellen 133
 Erklärung 41
 erweitern 133
 PowerPoint 301
 reduzieren 133
 Tabellenblätter 41, 161
 einfärben 163
 einfügen 42, 166
 gruppieren 167
 kopieren 165
 löschen 167
 umbenennen 162
 verschieben 164
 Tabstopp
 dezimal 408
 Leiste 409
 links 408
 rechts 408
 zentriert 408
 Tabulator
 löschen 409
 verschieben 409
 Tabulatoren 405
 Tapstoppposition festlegen
 408
 Taschenrechner 103
 Tastenkombinationen 27
 Tausenderpunkt 117
 TEIL 212
 Teilergebnis 259
 TEILERGEBNIS 254
 Text erfassen
 Word 350
 Text in Spalten 240
 Textanimation 334

Texte

 ausrichten 82
 automatisch einfügen
 353
 drehen 84
 eingeben 49
 ersetzen 359
 gestalten 75
 Position 392
 suchen 358
 trennen 240
 Texteffekte 376
 Textfüllung 381
 Textkontur 383
 Textkonvertierungs-
 Assistent 241
 Textmarker 376
 Textumbruch 439
 Tiefgestellt 376, 379
 Titel und Inhalt 285
 Titelfolie 283
 Transponieren 138

U

Uhrzeit 216
 Umbruch, Zeile 81
 Umbruchvorschau 45
 UND 225, 226
 Unterschneidung 393
 Unterstreichung 379
 USD 118

V

Variable Adressierung 114
 Verbinden und zentrieren
 85

- Vergrößern 185
Verkleinern 185
Verschieben 141
 Tabellenblätter 164
 Word 357
Vertauschen von Zeilen
 und Spalten 138
Vertikal 186
Vierfachpfeil 68
Vorführung 342
- W**
Währung 118, 120
Weblayout 368
Weichzeichner 444
Weißes Kreuz 67
Wellenlinien
 blau 353
 rot 351
WENN 220
WENN verschachtelt 224
WENNFEHLER 236
Wiederholungszeilen 195
Wissenschaft 122
Wochennamen 55
Wochentage 56
- Word 37
Wörter, Anzahl im
 Dokument 347
Wortgrafiken 273
- Z**
Zahlen 115
 als Text 50
 eingeben 49
 große eingeben 50
 negativ 117
Zahlenfolgen erstellen 60
Zahlenformatvorlagen
 Word 388
ZÄHLENWENN 230
Zähllisten für Inventuren
 243
Zeichen, Formate 374
Zeichenformat
 entfernen 394
 übertragen 394
Zeile und Spalte
 vertauschen 138
Zeilen 41
 einfügen 136
 festhalten 144
 löschen 137
Zeilenabstand 402
Zeilenhöhe 90
Zeilennummer 420
Zeilenumbruch 81, 351
Zeilenwechsel 351
Zellbereich markieren 70
Zelle 41
Zelleingaben korrigieren 54
Zellen
 gestalten 79
 leere 237
 markieren 70
 mit Formeln 239
Zellenformatvorlagen 75
Zellenformatvorlagen,
 eigene erstellen 76
Zentriert 399
Zoom 29, 46
 Word 370
Zugriffstasten 27
Zuletzt bearbeitete
 Dokumente 363
Zwei Inhalte 288
Zweitgrößter Wert 210
Zwischenraum 401



Das Franzis Handbuch für Office 2013

EXCEL • WORD • POWERPOINT • ONENOTE

Office 2013 setzt an zum Quantensprung und überzeugt mit einer Vielzahl neuer Funktionen, die Ihnen die Arbeit erleichtern – aber nur, wenn Sie damit auch umgehen können! Und genau dafür haben Sie das richtige Buch in der Hand. Es hilft Ihnen, Excel, Word, PowerPoint und OneNote schnell in den Griff zu bekommen und liefert eine ganze Reihe von Praxisbeispielen aus Alltag und Büro.

Alle Zahlen fest im Griff mit Excel

Dabei lernen Sie anhand echter Praxisbeispiele, wie Sie Angebote erstellen, Rechnungen schreiben, Zahlen auswerten und Daten überzeugend darstellen und präsentieren.

Anspruchsvolle Drucksachen mit Word

Auch bei Word steht die Praxis im Vordergrund. Egal, ob Schriften, Tabellen oder Format- und Dokumentenvorlagen – jedes Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie Word sinnvoll einsetzen können. So erfahren Sie, wie Sie Vorlagen für Geschäftsbriefe erstellen, Prospekte und Namensschilder entwerfen, Preislisten erstellen, Etiketten drucken, Serienbriefe schreiben und vieles mehr.

Daten präsentieren mit PowerPoint

Hier zeigen die Autoren besonders eindrucksvoll, dass sie keine Theoretiker sind, sondern aus der Praxis kommen. Sie beschreiben nicht nur alles Wissenswerte zum Umgang mit dem Programm, sondern geben auch nützliche Tipps für den Vortrag und den Vortragenden.

Projekte organisieren mit OneNote

Früher hatte man ein paar Dateien hier, bunte Aufkleber dort und zusätzlich Dutzende Zettel auf dem Schreibtisch herumfliegen. Alles das ist Geschichte. OneNote bündelt alle Ihre Informationen an einem Ort.

Aus dem Inhalt:

- Wichtige Elemente der Office-2013-Oberfläche
- Excel-Arbeitsumgebung und Dateneingabe
- Grundrechenarten und Kernsätze der Mathematik
- Formeln erstellen, Zahlen formatieren, Texte zusammenführen
- Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe
- Tabellenblätter gestalten und formatieren
- Rechenoperationen über mehrere Tabellen hinweg
- Arbeiten mit Funktionen, Listen und Filtern
- Grundlagen der Diagrammerstellung
- Daten aufbereiten und präsentieren mit PowerPoint
- SmartArts, Animationen und Übergänge
- Word-Dokumente anlegen und perfekt layouten
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformate
- Textabschnitte einrichten, Text in Spalten schreiben
- Aufzählungen, Nummerierung und Texteffekte

Auf CD-ROM:

Vollversion G Data InternetSecurity 2013 plus 180 Tage kostenloses Anti-Viren-Update (Einzelpreis: ca. 34,95 €).



Über die Autoren:

Saskia Gießen und Hiroshi Nakanishi sind seit vielen Jahren als Dozenten und Softwareentwickler im Office-Bereich tätig. Als Excel-Spezialisten und begeisterte Word-Fans kennen die Autoren die Anwendungen bis in den letzten Winkel.



UVP 25,- EUR [D]
ISBN 978-3-645-60241-9

Besuchen Sie unsere Website
www.franzis.de

FRANZIS