



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](http://www.ideehoch2.de)

**Druck:** CPI-Books

Printed in Germany

ISBN 978-3-645-60241-9

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Gemeinsamkeiten in Office 2013 .....</b>	<b>17</b>
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
<b>2</b>	<b>Grundlagen zu Excel 2013 .....</b>	<b>39</b>
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
<b>2.4</b>	<b>Excel automatisch ausfüllen lassen .....</b>	<b>55</b>
	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
<b>2.5</b>	<b>Die neue Blitzvorschau .....</b>	<b>63</b>
<b>2.6</b>	<b>Die Backstage-Ansicht.....</b>	<b>64</b>
<b>2.7</b>	<b>Die Programmoptionen anpassen.....</b>	<b>65</b>
<b>3</b>	<b>Tabellen gestalten und speichern .....</b>	<b>67</b>
<b>3.1</b>	<b>Die verschiedenen Mauszeiger.....</b>	<b>67</b>
	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
<b>3.2</b>	<b>Markieren.....</b>	<b>70</b>
	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
<b>3.3</b>	<b>Zellinhalte gestalten .....</b>	<b>75</b>
	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
<b>3.4</b>	<b>Zeilen und Spalten gestalten .....</b>	<b>90</b>
	Einstellen der Zeilenhöhe.....	90
	Spaltenbreite einstellen.....	91
<b>3.5</b>	<b>Formate auf andere Zellen übertragen .....</b>	<b>92</b>
	Formatierung entfernen.....	92
<b>3.6</b>	<b>Als Tabelle formatieren.....</b>	<b>93</b>
	Das Format entfernen.....	95
<b>3.7</b>	<b>Bilder einfügen .....</b>	<b>95</b>
<b>3.8</b>	<b>Excel-Mappen speichern und öffnen.....</b>	<b>98</b>
	Eine Mappe speichern .....	98
	Eine Mappe öffnen .....	101
<b>4</b>	<b>Grundrechenarten und Zahlenformate.....</b>	<b>103</b>
<b>4.1</b>	<b>Grundrechenarten .....</b>	<b>103</b>
	Die Zelladressen per Hand eintippen .....	104
	Kernsätze der Mathematik .....	106
<b>4.2</b>	<b>Das Summensymbol.....</b>	<b>107</b>
	Formeln kopieren .....	109
<b>4.3</b>	<b>Herstellen absoluter Bezüge .....</b>	<b>111</b>
	Spesenabrechnung .....	111
<b>4.4</b>	<b>Zahlen formatieren.....</b>	<b>115</b>
	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
<b>4.5</b>	<b>Angebotsvergleich .....</b>	<b>126</b>
<b>4.6</b>	<b>Autokosten verwalten.....</b>	<b>128</b>
	Laufende Kosten überwachen.....	128
	Benzinabrechnung .....	130
<b>5</b>	<b>Umgang mit Tabellen .....</b>	<b>133</b>
<b>5.1</b>	<b>Tabellen erweitern oder reduzieren .....</b>	<b>133</b>
	Spalten einfügen .....	133
	Zeilen einfügen .....	136
	Zeilen löschen.....	137
<b>5.2</b>	<b>Verschieben und kopieren .....</b>	<b>138</b>
	Transponieren .....	138
	Kopieren.....	140
	Ausschneiden und verschieben.....	141
	Zellinhalte einfügen mit der Livevorschau .....	143
<b>5.3</b>	<b>Überschriften einfrieren .....</b>	<b>144</b>
<b>5.4</b>	<b>Zeilen und Spalten gruppieren.....</b>	<b>146</b>
	Gruppierung.....	146
	Die AutoGliederung .....	148
<b>5.5</b>	<b>Gültigkeitsprüfung bei der Eingabe der Daten .....</b>	<b>148</b>
	Erste Schritte .....	149
	Zulässige Gültigkeitsprüfungen .....	152
	Eine Auswahlliste .....	153
<b>5.6</b>	<b>Kommentare .....</b>	<b>154</b>
	Kommentare erstellen.....	154
<b>5.7</b>	<b>Bedingte Formatierung .....</b>	<b>155</b>
	Erste Schritte .....	156
	Symbole, Farbverläufe und Farbbalken.....	158

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

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

---

Filtern nach Datumswerten.....	257
Teilergebnisse bilden.....	259
<b>11 Diagramme erstellen.....</b>	<b>263</b>
<b>11.1 Ein Diagramm erzeugen.....</b>	<b>263</b>
Die schnelle Variante.....	263
Die Variante über die Schaltflächen .....	264
<b>11.2 Ein Diagramm ändern .....</b>	<b>266</b>
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
<b>11.3 Sparklines erstellen .....</b>	<b>273</b>
Eine Sparkline löschen .....	275
<b>12 Einstieg in PowerPoint .....</b>	<b>277</b>
<b>12.1 Die Oberfläche von PowerPoint .....</b>	<b>277</b>
<b>12.2 Der Arbeitsbildschirm von PowerPoint.....</b>	<b>278</b>
<b>12.3 Die drei Ansichten .....</b>	<b>279</b>
Die Normalansicht.....	279
Die Ansicht Foliensortierung.....	280
Die Notizen .....	281
<b>13 Folien erstellen.....</b>	<b>283</b>
<b>13.1 Die Titelfolie .....</b>	<b>283</b>
<b>13.2 Das Folienlayout Titel und Inhalt .....</b>	<b>284</b>
<b>13.3 Das Folienlayout Zwei Inhalte .....</b>	<b>288</b>
<b>13.4 Das Design .....</b>	<b>290</b>
<b>13.5 Die Hintergrundfarbe.....</b>	<b>291</b>
<b>13.6 Der Folienmaster .....</b>	<b>292</b>
<b>13.7 Kopf- und Fußzeilen .....</b>	<b>295</b>
<b>13.8 Präsentationen speichern und öffnen .....</b>	<b>296</b>
Präsentationen speichern .....	296
Präsentationen öffnen .....	298

---

<b>14 Tabellen, Diagramme und SmartArts .....</b>	<b>301</b>
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
<b>15 Bilder einfügen .....</b>	<b>311</b>
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
<b>16 Eine Präsentation drucken.....</b>	<b>327</b>
16.1 Einstellungen zum Druck .....	328
16.2 Eine Präsentation als PDF ausgeben .....	329
<b>17 Animationen und Übergänge .....</b>	<b>333</b>
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
<b>18 Präsentation der Folien .....</b>	<b>341</b>
18.1 Die Präsentation starten .....	341
Während der Vorführung.....	342
Texte hervorheben.....	344
<b>19 Grundlagen zu Word 2013 .....</b>	<b>345</b>
19.1 Der Dokumentbereich.....	347

---

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

21.3	<b>Texteffekte: vom Schatten bis zu Regenbogenfarben.....</b>	<b>381</b>
	Kategorie Textfüllung.....	381
	Kategorie Textkontur.....	383
	Kategorie Schatten .....	383
	Zahlenformatvorlagen.....	388
	Ligaturen .....	389
	Stilsets .....	390
21.4	<b>Die Registerkarte Erweitert im Fenster Schriftart .....</b>	<b>391</b>
	Standardschrift .....	393
	Zeichenformate entfernen .....	394
	Ein Format mit dem Pinsel übertragen .....	394
<b>22</b>	<b>Absätze gestalten .....</b>	<b>395</b>
22.1	<b>Absatzformate .....</b>	<b>395</b>
	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	<b>Tabulatoren .....</b>	<b>405</b>
	Eigene Tabstoppositionen bestimmen .....	405
	Tabulatorstopps entfernen .....	409
22.3	<b>Aufzählungszeichen und Nummerierungen .....</b>	<b>409</b>
	Die Aufzählungszeichen zuweisen .....	410
	Die Position des Aufzählungszeichens ändern.....	411
	Nummerierungen.....	412
22.4	<b>Rahmen um Absätze.....</b>	<b>415</b>
<b>23</b>	<b>Seiten gestalten .....</b>	<b>419</b>
23.1	<b>Seitenformate.....</b>	<b>419</b>
	Seitenränder über das Fenster Seite einrichten einstellen.....	421
	Die Papiergröße einstellen .....	422
	Weitere Einstellungen zum Seitenlayout.....	423
	Einstellungen dauerhaft übernehmen .....	424
23.2	<b>Neue Seite ins Dokument einfügen.....</b>	<b>424</b>

---

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

---

<b>27 Informationen eingeben .....</b>	<b>467</b>
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
<b>28 Weitere Informationen zu OneNote.....</b>	<b>479</b>
28.1 Elemente aus OneNote drucken.....	479
28.2 Elemente aus OneNote exportieren .....	480
28.3 Aus Word heraus verknüpfen .....	482
<b>29 SkyDrive: Daten in der Cloud.....</b>	<b>485</b>
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
<b>30 Office 2013 auf dem Surface.....</b>	<b>499</b>
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
<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>503</b>

# 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.

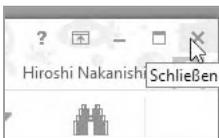


Bild 1.3: Excel wieder beenden.

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

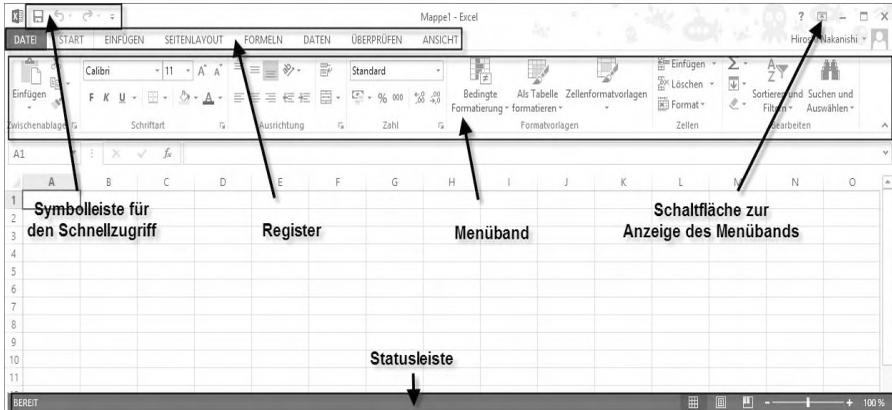


### Tipp

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.

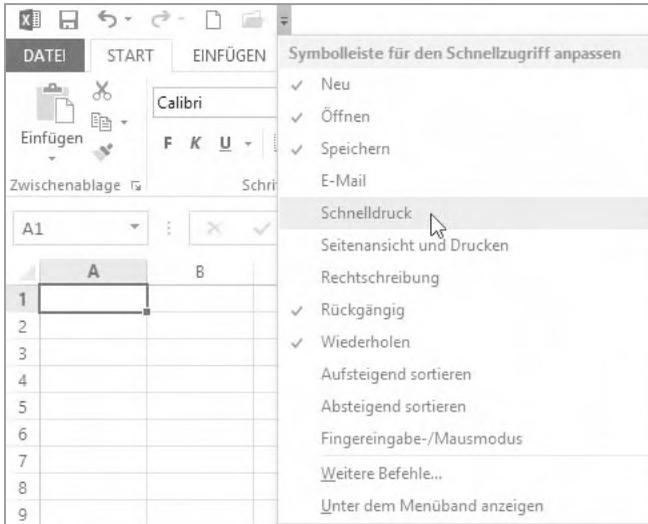
Nach der Installation enthält die Symbolleiste für den Schnellzugriff die Befehle *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederherstellen*.



**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.

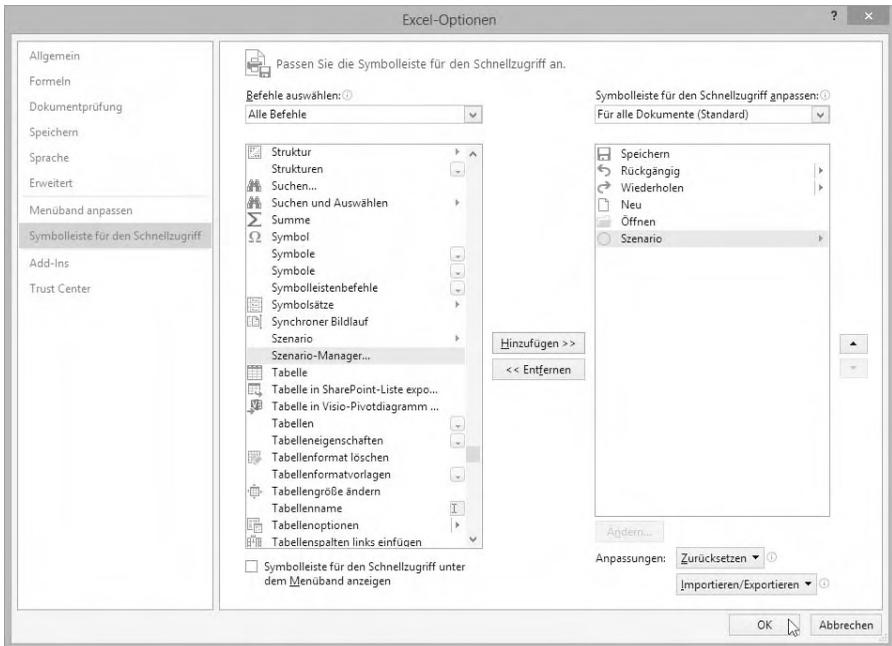


Bild 1.7: Die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern.

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 Mausrad 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 Registerkarten-namen.

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.

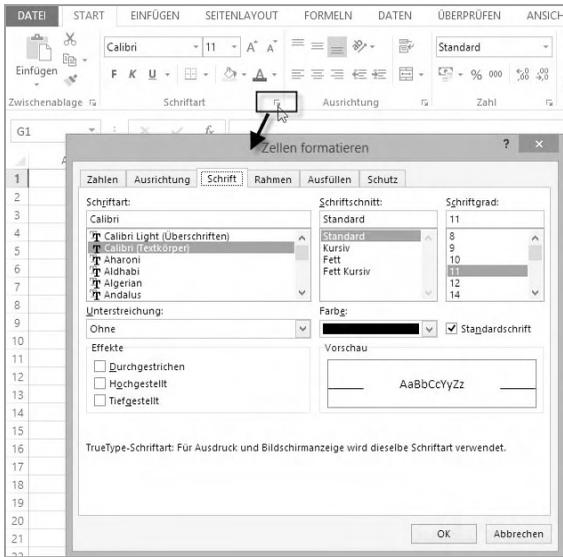


**Bild 1.16:** Der untere Teil der zweigeteilten Schaltfläche *Einfügen*.

## 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.

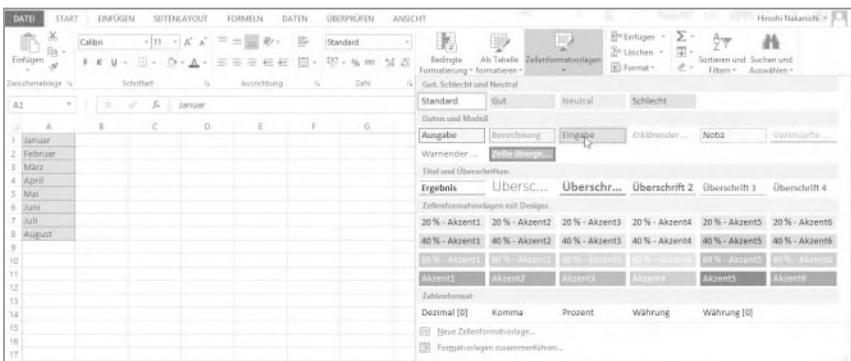


Bild 1.20: Die Formate mit der Vorschau auf das zu erwartende Ergebnis.

- 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 Zahlenzellen. 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.

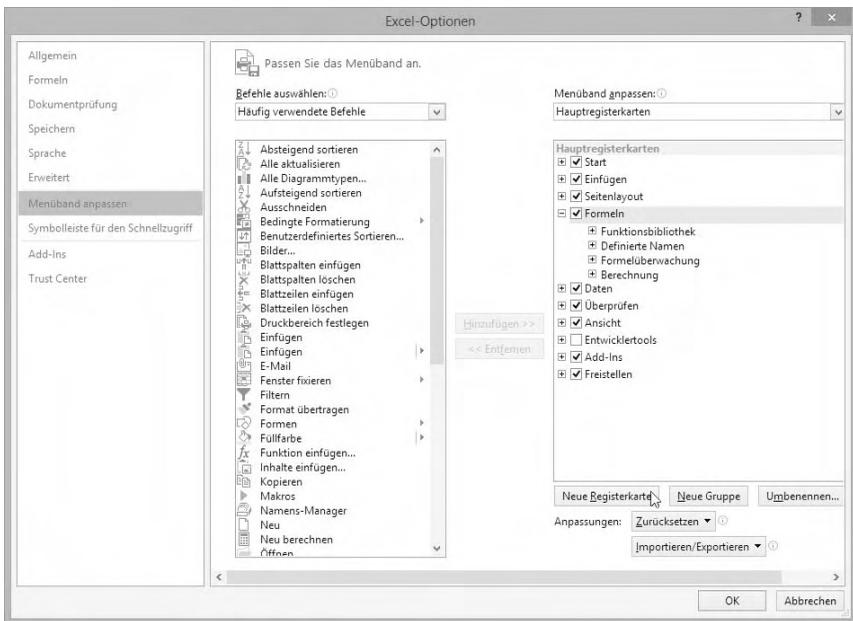
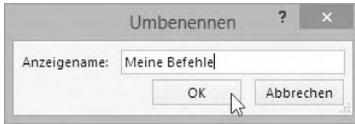


Bild 1.22: Die vorhandenen Hauptregisterkarten im Menüband.

- 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.

## Programmoptionen 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.

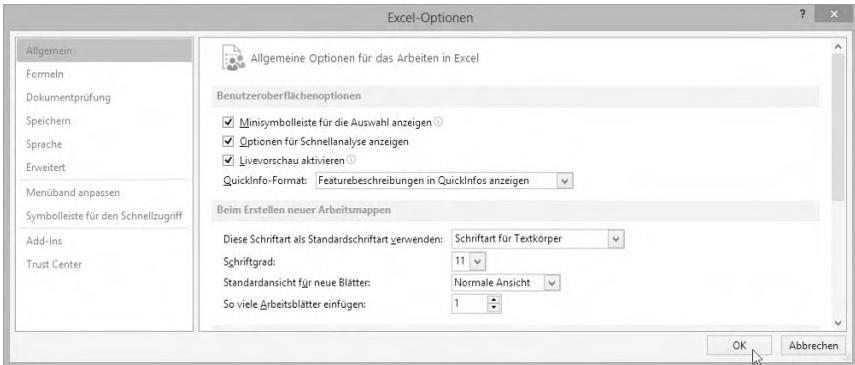


Bild 1.27: Das Fenster zu den Optionen.

- 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.

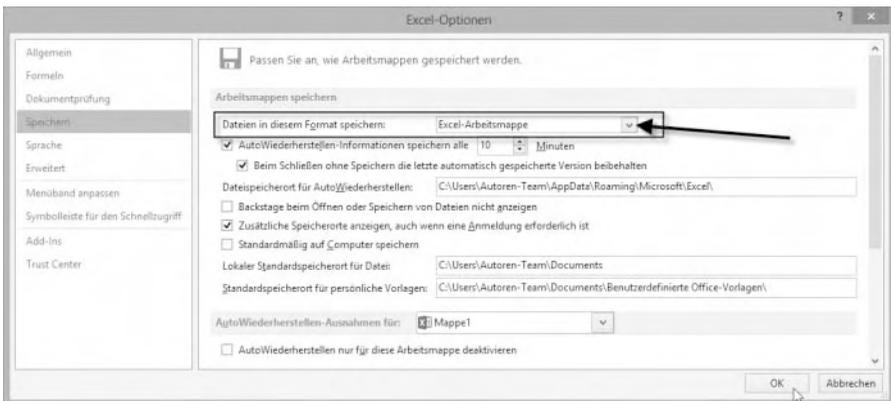


Bild 1.28: Optionen zum Speichern Ihrer Dateien.

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.

Wenn Sie jetzt die Tabelle, das Dokument oder die Präsentation wieder öffnen, sehen Sie zu Beginn den Zustand, der beim letzten Speichern existierte.

- 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*.

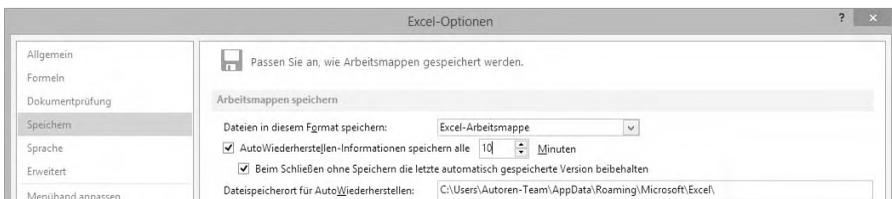


Bild 1.31: Die Optionen zum AutoWiederherstellen.

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.

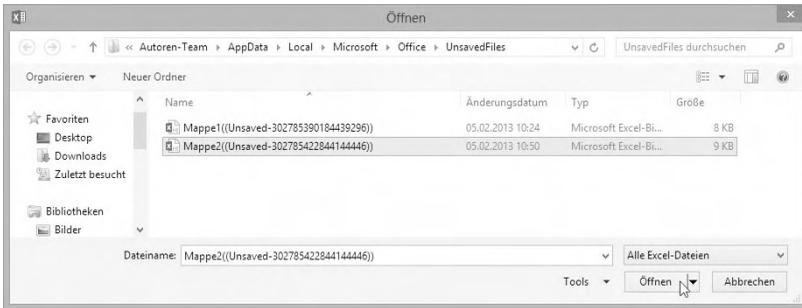


Bild 1.33: Diese Mappen ohne Dateinamen sind noch nicht gespeichert.

- 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

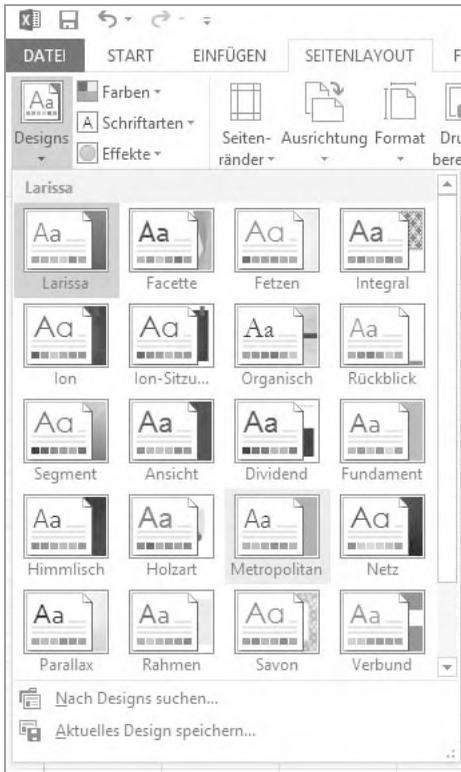
In Excel, Word und PowerPoint stehen Ihnen die Designs zur Verfügung. Mithilfe eines Designs können Sie Dokumente einheitlich gestalten. Besonders für Unternehmen haben die Designs eine große Bedeutung. So können Schriftarten und Farben in einem Design zusammengefasst werden und stehen allen Nutzern 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.



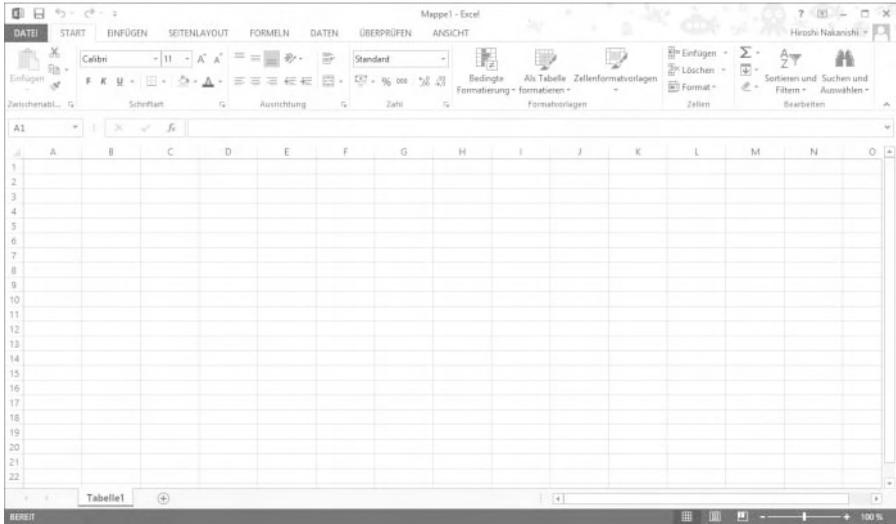
Bild 2.1: Was möchten Sie erstellen?



## 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.

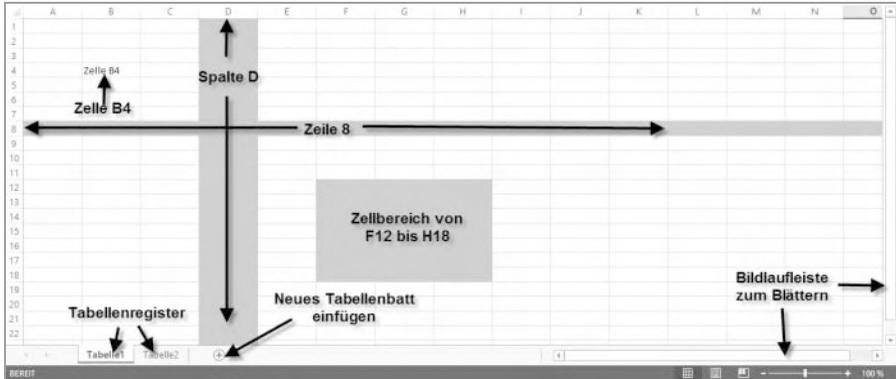


Bild 2.3: Die Excel-Tabelle mit den einzelnen Elementen.

### 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.

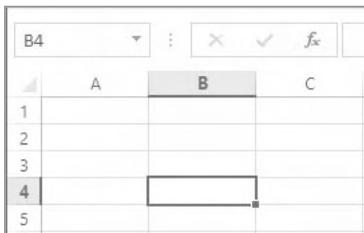


Bild 2.4: Die aktive Zelle im Tabellenblatt.

### 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**.



### Tip

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	0221/453198		351,00 €		
4	4	Herr	Gustav	Schulz	Trolostr. 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	77	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.

The screenshot shows the Excel interface with the 'ANSICHT' ribbon active. The ribbon includes options for 'Normal', 'Umbuchschow', 'Seitenlayout', 'Linien', 'Bearbeitungsleiste', 'Zoom', 'Auswahl vergrößern', 'Neues Fenster', 'Fenster verschieben', 'Fenster verkleinern', 'Fenster wechseln', 'Makros', 'Ausblenden', and 'Fenster'. The spreadsheet below shows a table with 16 rows of customer data.

Kundennummer	Ände	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 2	80532	München	089/556475		690,00 €
14	Herr	Frank	Gruen	Ottostr. 3	41470	Neuss	02140/362532		1.020,00 €
15	Frau	Gerda	Uhlmann	Am Alpenwand 2	80538	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.

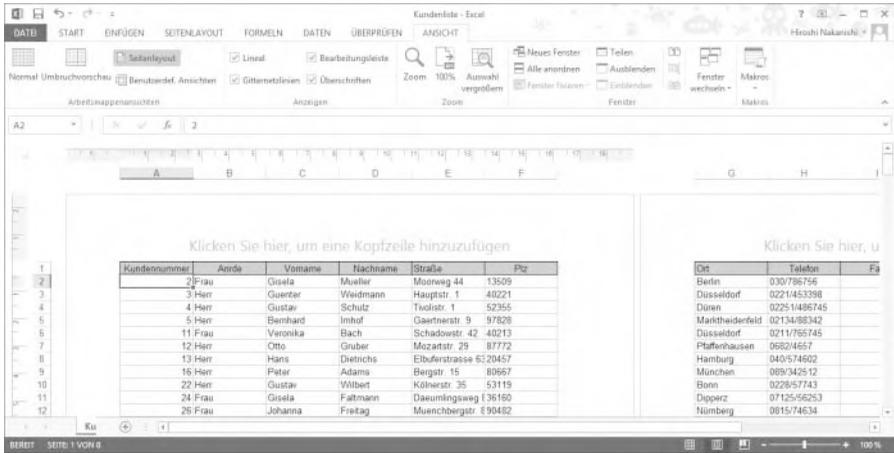


Bild 2.10: Die Ansicht *Seitenlayout*.

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

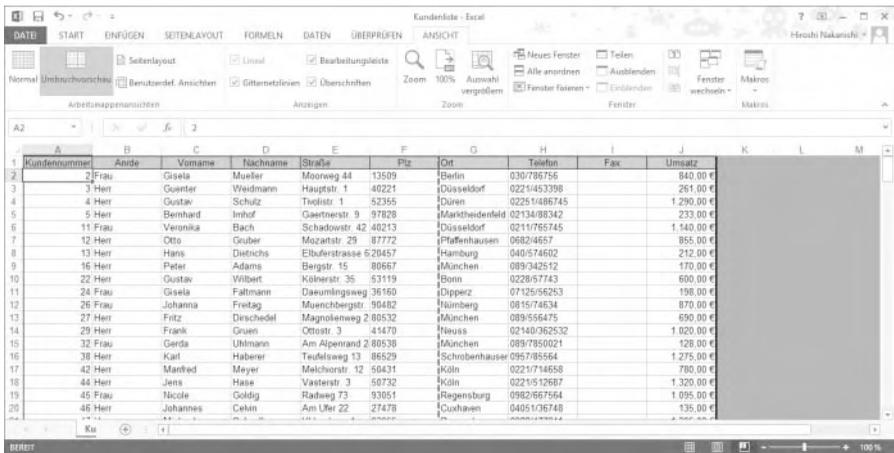


Bild 2.11: Die Ansicht *Umbruchvorschau*.

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

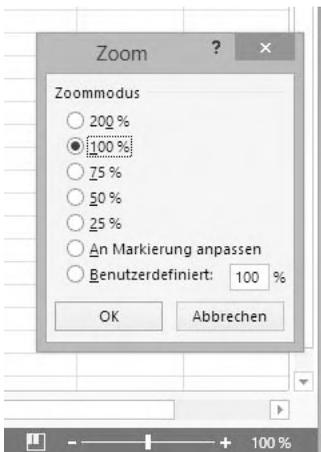
## Die Darstellung vergrößern

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.

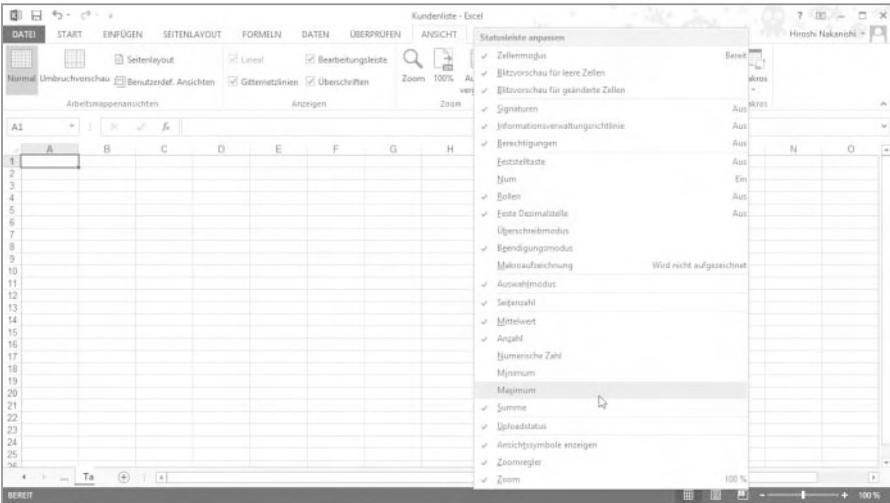
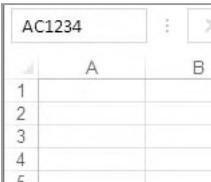


Bild 2.14: Die Statusleiste anpassen.

## 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.



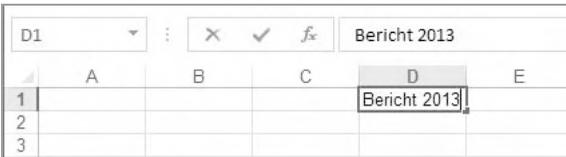
**Bild 2.15:** Das Namensfeld, in das die Zelladresse AC1234 eingegeben wurde.

Wenn Sie jetzt  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:

- -Taste drücken. Dann wird die Zelle unter der aktuellen Zelle markiert.
- -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  bestätigen, die Taste  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.	<input type="button" value="Enter"/>
✗	Eingabe abbrechen.	<input type="button" value="Esc"/>
fx	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

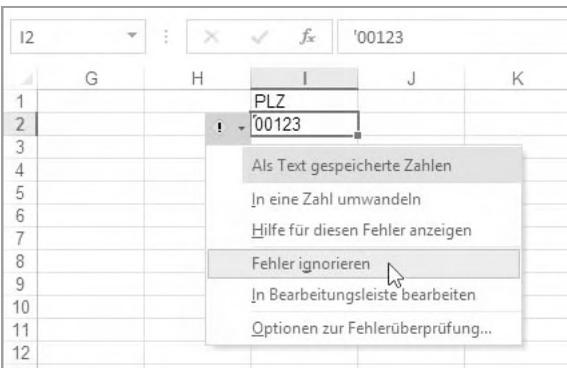
Wenn Sie eine Postleitzahl wie 00123 eingeben und  drücken, nimmt Excel die führenden Nullen weg. Um das zu verhindern, muss die Zahl als Text dargestellt werden. Geben Sie hierzu vor der ersten 0 ein Hochkomma, einen Apostroph, ein. Sie finden ihn auf Ihrer Tastatur links von der großen -Taste auf dem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



### Tip

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.

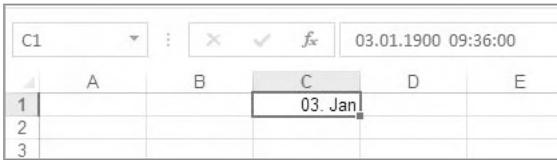
- 1 Stellen Sie sich vor, Sie möchten in eine Zelle den Wert 3,4 eingeben.
- 2 Sie vertippen sich aber, geben stattdessen 3.4 in die Zelle ein und drücken **[Enter]**.

	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.

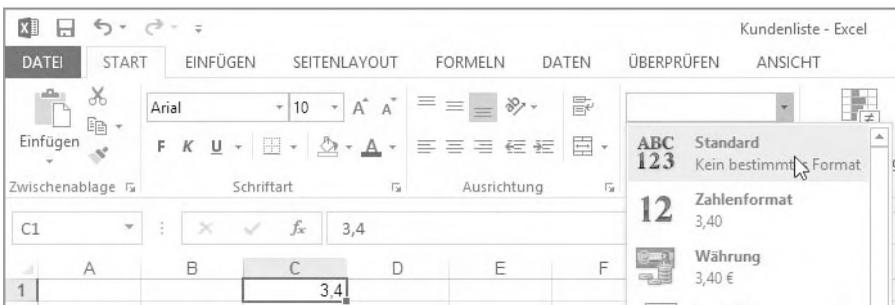
- 3 Das Ergebnis ist unerwünscht. Klicken Sie einmal auf diese Zelle und drücken Sie die Taste `Entf`, um das Ergebnis zu korrigieren.
- 4 Geben Sie nun den richtigen Wert 3,4 in diese Zelle ein und drücken Sie `Enter`.



**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.

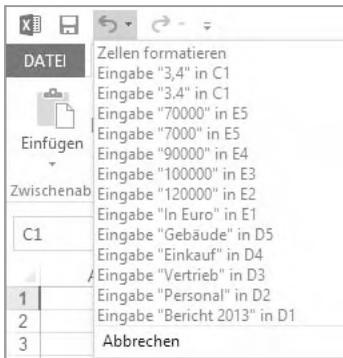
**Korrigieren und Löschen von Zelleingaben**

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.

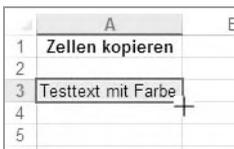
## 2.4 Excel automatisch ausfüllen lassen

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.

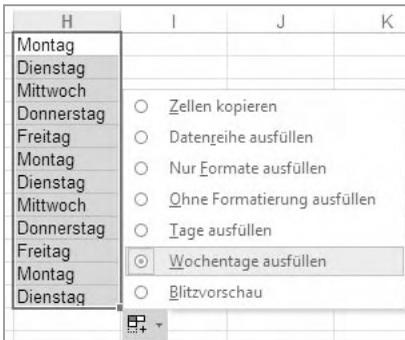
Dabei ist es egal, mit welchem Tag oder Monat Sie anfangen und in welche Richtung Sie ziehen. Es klappt in alle vier Richtungen. Probieren Sie es jetzt einmal mit zweistelligen Bezeichnungen für Tage, wie beispielsweise *Di* für Dienstag.

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.

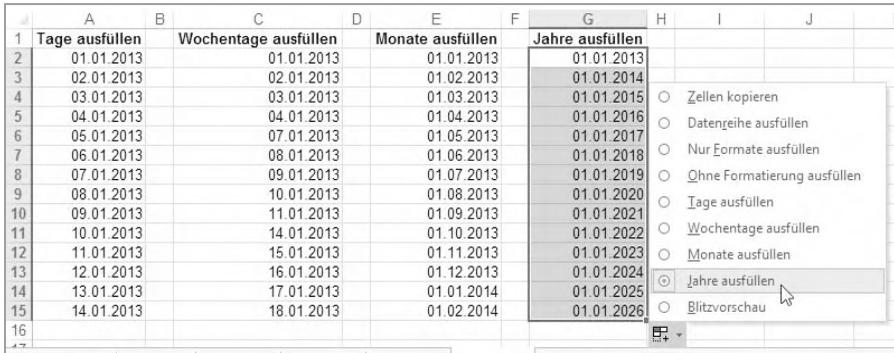


Bild 2.35: Excel füllt auf Wunsch auch Datumswerte auf.

### 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 Enter. Verfahren Sie mit allen weiteren Einträgen genauso.

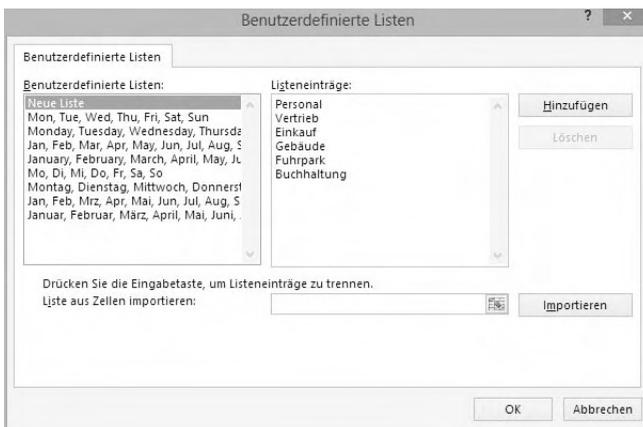


Bild 2.36: Eine eigene Liste mit den Abteilungen erstellen.

- 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.

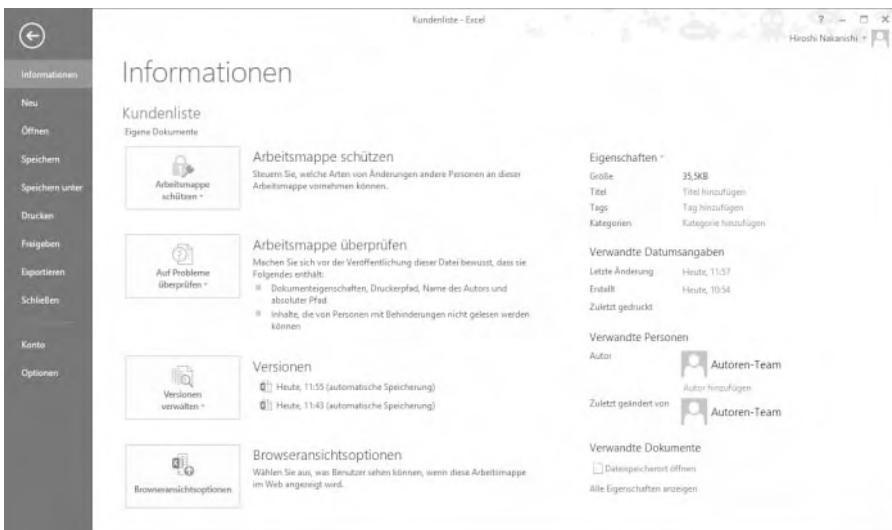


Bild 2.40: Die Befehle des Menüs *Datei* mit den *Informationen* der aktuellen Mappe.

## 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.

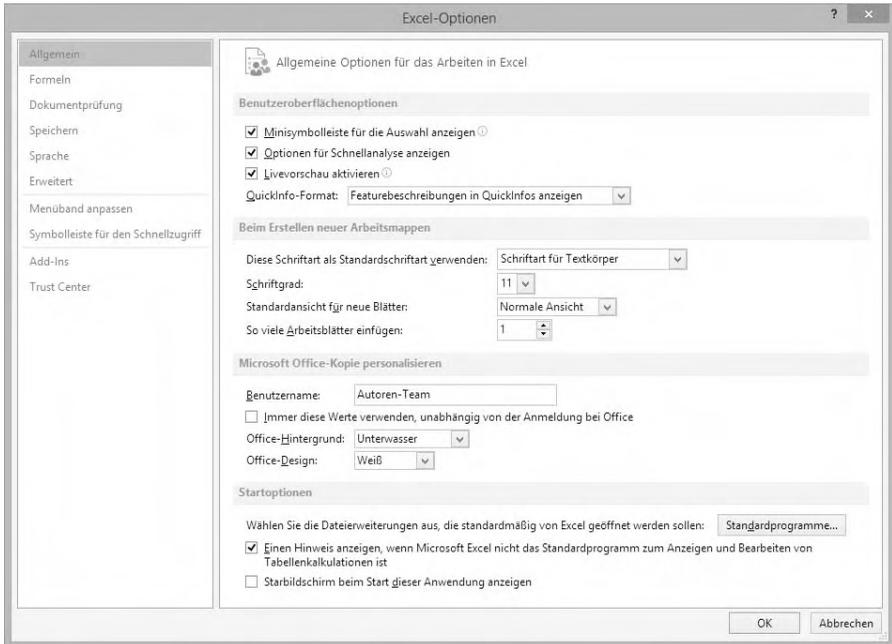


Bild 2.41: Das Fenster zu den *Excel-Optionen*.

# 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.

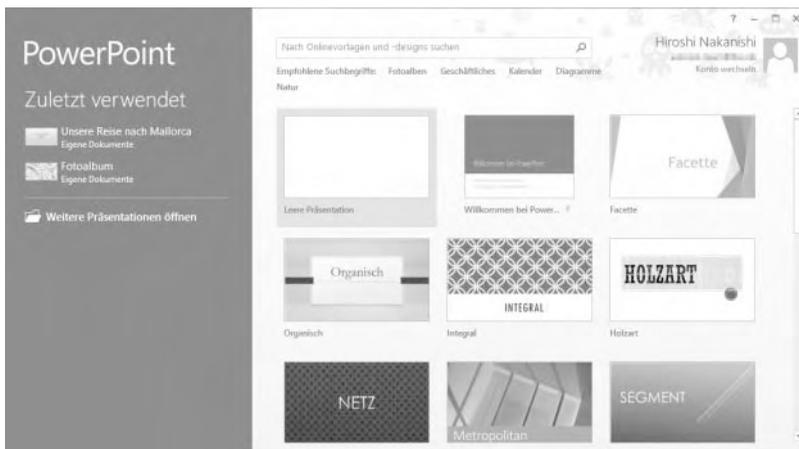


Bild 12.1: Der Einstiegsbildschirm von PowerPoint.

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.

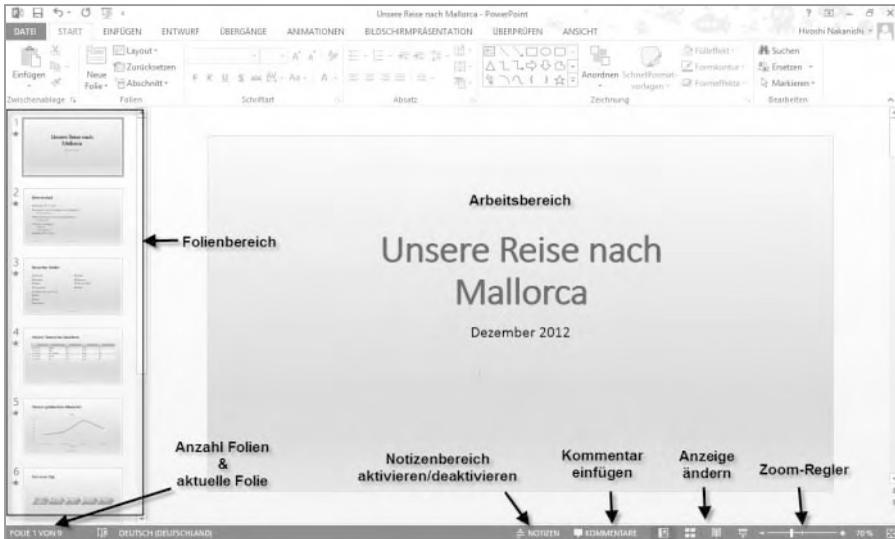


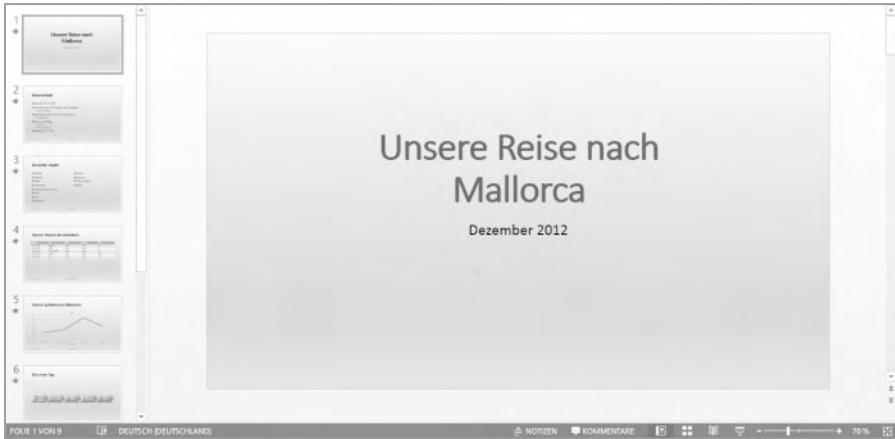
Bild 12.2: Der Arbeitsbildschirm von PowerPoint.

## 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.

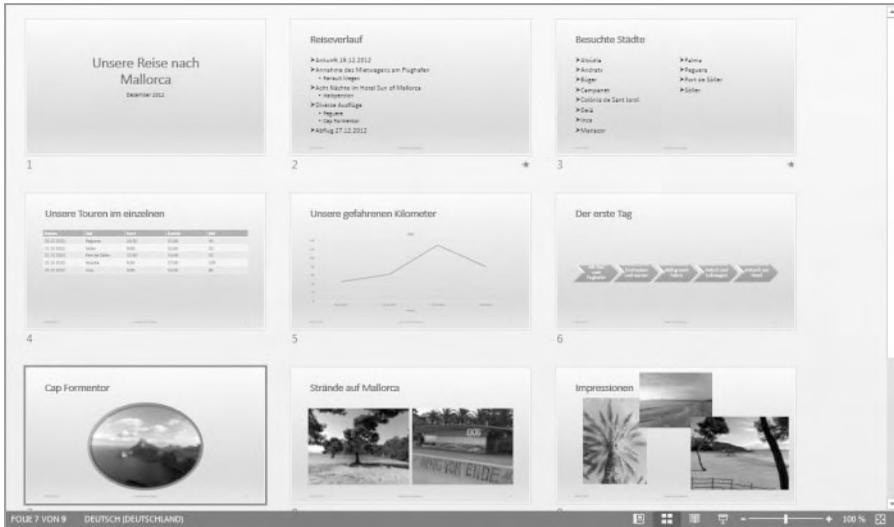


Bild 12.4: Die Foliensortierung.

### 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.

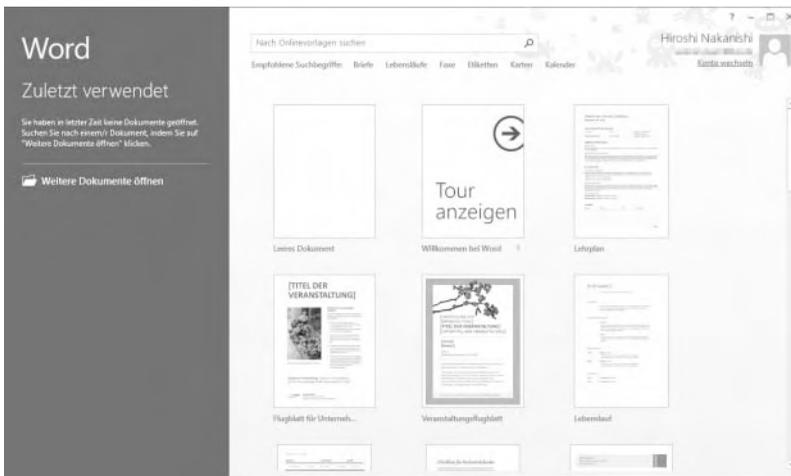


### **Tip**

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.



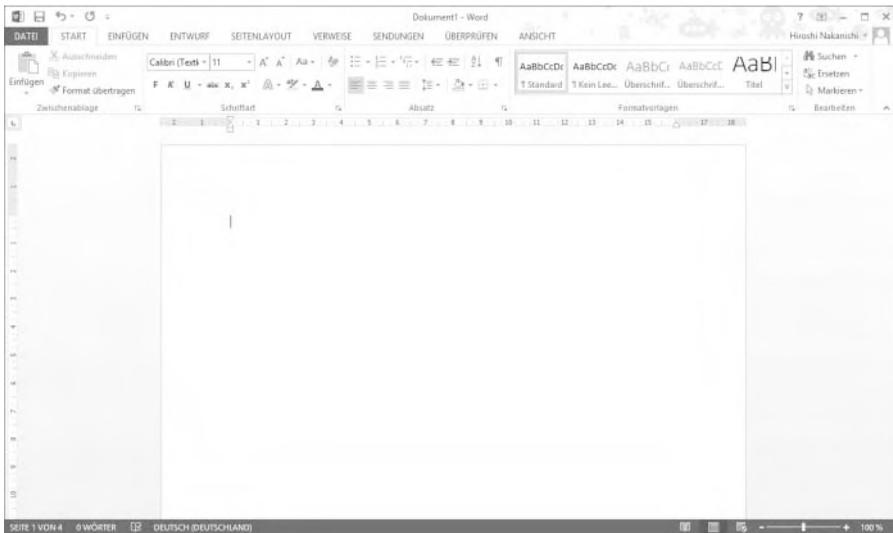
**Bild 19.1:** Was möchten Sie erstellen?



## Tip

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.

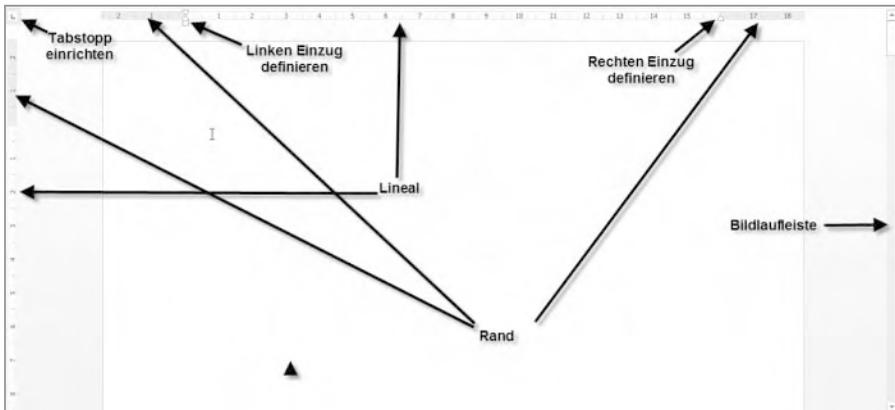


Bild 19.3: Die Elemente im Dokumentbereich.

## 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

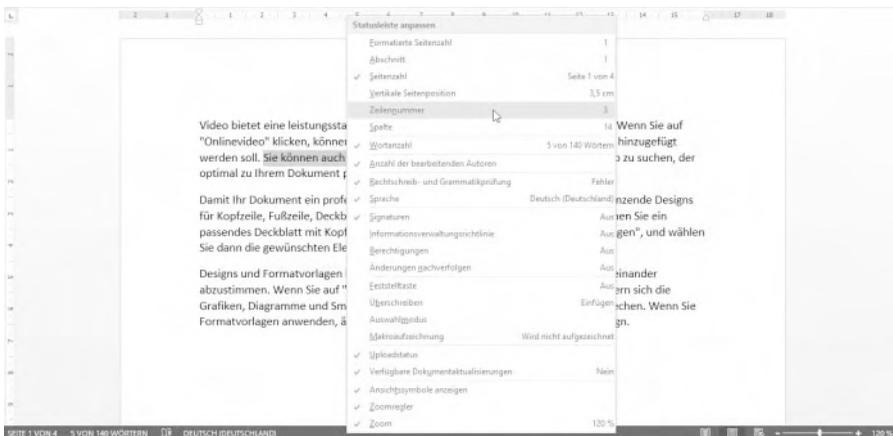
Symbol	Beschreibung
	Der Text wird zurzeit geprüft.
	Es wurde mindestens ein Rechtschreibfehler gefunden.
	Es wurde kein Rechtschreibfehler gefunden.

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

ANZAHLLEREZELLEN  
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  
Gespart 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  
 KKLLEINSTE 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](http://www.franzis.de)

**FRANZIS**