



# Schnellübersichten

## Excel 2013

1	Excel kennenlernen	2
2	Grundlegende Techniken	3
3	Mit Formeln arbeiten	4
4	Zellen formatieren	5
5	Ausfüllen, Kopieren und Verschieben	6
6	Mit einfachen Funktionen arbeiten	7
7	Fehler in Formeln finden und korrigieren	8
10	Diagramme erstellen und gestalten	9
11	Daten importieren bzw. exportieren	10
12	Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken	11





# 1 Excel kennenlernen

Sie möchten ...	
Excel starten	Auf dem Windows-Startbildschirm: <i>ex</i> eingeben, <i>Excel 2013</i>
eine neue leere Arbeitsmappe erzeugen	Auf dem Excel-Startbildschirm: <i>Leere Arbeitsmappe</i>
das Menüband vollständig anzeigen	
Excel beenden	
































## 2 Grundlegende Techniken

Sie möchten ...	
die Hilfefunktion aufrufen	? oder (F1)
einen Hilfetext suchen	Frage in das Suchfeld des Hilfefensters eingeben, (↵)
zwischen aufgerufenen Hilfetexten wechseln	(←) bzw. (→)
einen Hilfetext drucken	(🖨️), <i>Drucken</i>
Hilfe zu Dialogfenster-einstellungen erhalten	Im Dialogfenster: (?)
Daten eingeben/ überschreiben	Zelle aktivieren, Daten in die Zelle eingeben, (↵)
das aktuelle Datum eingeben	Als Konstante: (Strg) (.) oder aktualisierbar: HEUTE()
die aktuelle Uhrzeit eingeben	Als Konstante: (Strg) (↑) (.) oder aktualisierbar: JETZT()
Zellinhalte verändern	Zelle doppelt anklicken, Änderungen vornehmen, (↵)
Zellinhalte löschen	Zellen markieren, (Entf)
die Spaltenbreite/Zeilenhöhe ändern	Begrenzungslinie im Spalten- bzw. Zeilenkopf mit der Maus ziehen oder doppelt anklicken
einen Zellbereich markieren	Maus bei gedrückter Maustaste über Zellbereich ziehen oder (↑) in Verbindung mit einer Pfeiltaste drücken
Mehrfachbereiche markieren	(Strg) drücken und Bereiche mit der Maus markieren
Arbeiten rückgängig machen	In der Symbolleiste für den Schnellzugriff: (↶)
rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen	In der Symbolleiste für den Schnellzugriff: (↷)
die aktuelle Tabelle drucken	Register <i>DATEI</i> , <i>Drucken</i> oder (Strg) (P)
Arbeitsmappen speichern	Register <i>DATEI</i> , <i>Speichern unter</i> oder (📁) (Symbolleiste für den Schnellzugriff) oder (Strg) (S), <i>Computer</i> , <i>Durchsuchen</i>
Arbeitsmappen schließen	Im Excel-Fenster: (✖)
neue Arbeitsmappen erzeugen	Register <i>DATEI</i> , <i>Neu</i> , <i>Leere Arbeitsmappe</i> oder (Strg) (N)
zuletzt verwendete Arbeitsmappen öffnen	Register <i>DATEI</i> , <i>Zuletzt verwendete Arbeitsmappen öffnen</i>
früher bearbeitete Arbeitsmappen öffnen	Register <i>DATEI</i> , <i>Öffnen</i>
zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	Register <i>ANSICHT</i> , <i>Gruppe Fenster</i> , <i>Fenster wechseln</i> oder in der Taskleiste auf Excel-Schaltflächen zeigen oder (Alt) gedrückt halten, so oft (⇄) drücken, bis gewünschte Arbeitsmappe angezeigt wird, (Alt) loslassen





### 3 Mit Formeln arbeiten

Sie möchten ...	
einfache Formeln eingeben	Gleichheitszeichen (=) einfügen, Zellbezüge mit den gewünschten Operatoren eingeben, 
die Summenfunktion nutzen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> ,  oder Zellbereich markieren, der summiert werden soll,  , <i>ERGEB-</i> <i>NISSE</i> , Schaltfläche der gewünschten Summenfunktion anklicken
Zellbezüge zeigen	Zellbezüge bei der Formeleingabe mit der Maus durch Anklicken einer Zelle bzw. Markieren eines Zellbereichs festlegen
eine Formel ändern	Doppelklick in die Zelle, Änderungen vornehmen, 





## 4 Zellen formatieren

Sie möchten ...	
ein anderes Design wählen	Register <i>SEITENLAYOUT</i> , Gruppe <i>Designs</i> , <i>Designs</i>
einen Designbestandteil ändern	Register <i>SEITENLAYOUT</i> , Gruppe <i>Designs</i> , <i>Farben</i> bzw. <i>Schriftarten</i> bzw. <i>Effekte</i>
die Schriftart bzw. den Schriftgrad ändern	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> ,  bzw. 
den Schriftschnitt festlegen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> ,   
die Schriftfarbe ändern	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
weitere Schrifteigenschaften festlegen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
Zellinhalte ausrichten	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , horizontal ausrichten:  bzw. vertikal ausrichten: 
Zellinhalte ein- bzw. wieder ausrücken	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> ,  bzw. 
Zellinhalte drehen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , 
Zellinhalte über ein Dialogfenster ausrichten	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , 
einen automatischen Zeilenumbruch festlegen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , 
einen manuellen Zeilenumbruch einfügen	 
Zellen verbinden	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , 
eine bestehende Zellverbindung wieder aufheben	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , 
Rahmen/Linien hinzufügen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
Rahmen/Linien zeichnen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> ,  , <i>Rahmenlinie zeichnen</i>
eine Füllfarbe zuweisen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
ein Füllmuster zuweisen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> ,  , Register <i>Ausfüllen</i>
Zahlen formatieren	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zahl</i> ,      oder Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zahl</i> , 
Datums- bzw. Uhrzeitformate zuweisen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zahl</i> ,  , <i>Datum</i> bzw. <i>Uhrzeit</i>
Formatierungen übertragen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> , 
Formatierungen löschen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , 


## 5 Ausfüllen, Kopieren und Verschieben

Sie möchten ...	
einen Befehl wiederholen	<b>F4</b> oder <b>Strg</b> <b>Y</b>
Zellen mit der Maus verschieben	Bereich markieren, Markierungsrahmen anklicken, an neue Position ziehen
Zellen mit der Maus kopieren	Bereich markieren, Markierungsrahmen anklicken, <b>Strg</b> drücken, an die Einfügeposition ziehen
die Spalten-/Zeilenanordnung verändern	Spalten-/Zeilenbereich markieren, Markierungsrahmen anklicken, <b>Strg</b> drücken, an neue Position ziehen
ein Element in die Zwischenablage ausschneiden	Element (z. B. Zellbereich) markieren, <b>Strg</b> <b>X</b> bzw. Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> , 
ein Element über die Zwischenablage kopieren	Element (z. B. Zellbereich) markieren, <b>Strg</b> <b>C</b> bzw. Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> , 
ein Element über die Zwischenablage einfügen	Linke obere Zelle des Einfügebereichs anklicken, <b>Strg</b> <b>V</b> bzw. Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> , 
Zeilen und Spalten vertauschen	Zellbereich in die Zwischenablage kopieren, linke obere Zelle des Zielbereichs anklicken,  , 
Aufzählungen mit der Ausfüllfunktion erzeugen	Zellbereich mit Ausgangswerten markieren, Ausfüllkästchen anklicken, auszufüllenden Zellbereich aufziehen
eine individuelle Liste für die Ausfüllfunktion definieren	Register <i>DATEI</i> , <i>Optionen</i> , im Dialogfenster <i>Excel-Optionen</i> : Kategorie <i>Erweitert</i> wählen, im Bereich <i>Allgemein</i> auf <i>Benutzerdefinierte Listen bearbeiten</i> klicken, im Dialogfenster <i>Benutzerdefinierte Listen</i> : Listeneinträge eingeben, <i>Hinzufügen</i>
Daten mit der Blitzvorschau in andere Zellen übertragen	Ersten Wert der Liste eingeben, darunterliegende Zelle anklicken, Register <i>START</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> ,  oder Register <i>DATEN</i> , Gruppe <i>Datentools</i> , <i>Blitzvorschau</i> oder <b>Strg</b> <b>E</b>
einen absoluten Bezug erzeugen	Bei der Formeleingabe auf Zelle zeigen, <b>F4</b>

## 6 Mit einfachen Funktionen arbeiten





Sie möchten ...	
bei der Funktionseingabe die AutoVervollständigen-Formel nutzen	Mit der Eingabe des Funktionsnamens beginnen, Funktion in der Liste auswählen,  , Argumente eingeben, 
einfache Funktionen über die Schaltfläche <i>Summe</i> einfügen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , Pfeil von  anklicken, Funktion in der geöffneten Liste wählen
einfache Funktionen über das Schnellanalyse-Tool einfügen	Zellbereich markieren, der ausgewertet werden soll,  , <i>ERGEBNISSE</i> , Schaltfläche der gewünschten Funktion anklicken
einen markierten Zellbereich in der Statusleiste berechnen	Statusleiste mit der rechten Maustaste anklicken, weitere Funktion(en) aktivieren
Funktionen mithilfe der Funktionsbibliothek eingeben	Register <i>FORMELN</i> , Gruppe <i>Funktionsbibliothek</i> , Schaltfläche der gewünschten Funktionskategorie anklicken, Funktion wählen

## 7 Fehler in Formeln finden und korrigieren

Sie möchten ...	
Fehler beheben	Formel bzw. Funktion überprüfen, Fehler manuell korrigieren
Zirkelbezüge aufheben	In der eingeblendeten Warnmeldung: OK, in der Formel falsche Bereichsangabe markieren, korrekten Zellbereich im Tabellenblatt markieren, 
die Formelüberwachung nutzen	Register <i>FORMELN</i> , Gruppe <i>Formelüberwachung</i>



## 10 Diagramme erstellen und gestalten

Sie möchten ...	
ein empfohlenes Diagramm erstellen	Bereich mit Quelldaten markieren, Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Diagramme</i> , <i>Empfohlene Diagramme</i> oder Bereich mit Quelldaten markieren,  , <i>DIAGRAMME</i> , Schaltfläche des Diagramm(unter)typs anklicken
ein Diagramm mit einem bestimmten Diagrammtyp erstellen	Bereich mit Quelldaten markieren, Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Diagramme</i> , Schaltfläche des Diagrammtyps anklicken, in der Liste den Diagrammuntertyp wählen
die Anordnung der Diagramm- daten vertauschen	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Daten</i> , <i>Zeile/Spalte wechseln</i>
ein Diagrammobjekt vergrößern bzw. verkleinern	Im Bearbeitungsmodus Anfasser ziehen oder Register <i>FORMAT</i> , Gruppe <i>Größe</i> , 
ein Diagrammobjekt auf dem Tabellenblatt verschieben	Diagrammobjekt mit der Maus an die gewünschte Stelle ziehen
ein Diagrammobjekt löschen	
ein Diagrammobjekt auf ein Diagrammblatt verschieben	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Ort</i> , <i>Diagramm verschieben</i>
einem Diagramm ein Schnelllayout zuweisen	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Diagrammlayouts</i> , <i>Schnelllayout</i>
einem Diagramm eine Formatvorlage bzw. andere Farben zuweisen	 , <i>FORMATVORLAGE</i> bzw. <i>FARBE</i>

## 11 Daten importieren bzw. exportieren

Sie möchten ...	
Access-Daten importieren	Register <i>DATEN</i> , <i>Externe Daten abrufen</i> , Eintrag <i>Aus Access</i>
Textdateien in eine neue Arbeitsmappe importieren	Register <i>DATEI</i> , <i>Öffnen</i> , doppelt auf <i>Computer</i> klicken, Schaltfläche neben dem Feld <i>Dateiname</i> , Eintrag <i>Textdateien</i> , Importoptionen im Textkonvertierungs-Assistenten festlegen
Textdateien in eine vorhandene Arbeitsmappe importieren	Register <i>DATEN</i> , <i>Externe Daten abrufen</i> , <i>Aus Text</i> , Importoptionen im Textkonvertierungs-Assistenten festlegen
Daten aus anderen Anwendungen importieren	Register <i>DATEI</i> , <i>Öffnen</i> , doppelt auf <i>Computer</i> klicken, über Schaltfläche neben dem Feld <i>Dateiname</i> Format <i>Alle Dateien</i> wählen
eine Arbeitsmappe in einem fremden Dateiformat speichern	Register <i>DATEI</i> , <i>Speichern unter</i> , doppelt auf <i>Computer</i> klicken, gewünschtes Dateiformat wählen
Access-Daten importieren	Register <i>DATEN</i> , <i>Externe Daten abrufen</i> , Eintrag <i>Aus Access</i>
Textdateien in eine neue Arbeitsmappe importieren	Register <i>DATEI</i> , <i>Öffnen</i> , doppelt auf <i>Computer</i> klicken, Schaltfläche neben dem Feld <i>Dateiname</i> , Eintrag <i>Textdateien</i> , Importoptionen im Textkonvertierungs-Assistenten festlegen
Textdateien in eine vorhandene Arbeitsmappe importieren	Register <i>DATEN</i> , <i>Externe Daten abrufen</i> , <i>Aus Text</i> , Importoptionen im Textkonvertierungs-Assistenten festlegen
Daten aus anderen Anwendungen importieren	Register <i>DATEI</i> , <i>Öffnen</i> , doppelt auf <i>Computer</i> klicken, über Schaltfläche neben dem Feld <i>Dateiname</i> Format <i>Alle Dateien</i> wählen
eine Arbeitsmappe in einem fremden Dateiformat speichern	Register <i>DATEI</i> , <i>Speichern unter</i> , doppelt auf <i>Computer</i> klicken, gewünschtes Dateiformat wählen

## 12 Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken

Sie möchten ...	
den Ausdruck am Bildschirm kontrollieren	Register <i>DATEI, Drucken</i> oder
eine bestimmte Druckseite in der Druckvorschau anzeigen	Register <i>DATEI, Drucken</i> ,  bzw.  oder Seitenzahl im Feld unterhalb der Druckvorschau eintragen,
ein anderes Papierformat für den Ausdruck wählen	Register <i>DATEI, Drucken</i> , A4 21 cm x 29,7 cm
die Ränder der Druckseite anpassen	Register <i>DATEI, Drucken</i> , Benutzerdefinierte Seitenrän...
das Tabellenblatt für den Ausdruck verkleinern bzw. vergrößern	Register <i>DATEI, Drucken</i> , Keine Skalierung 100 Die Blätter in Originalgröße...
einen bestimmten Druckbereich definieren	Tabellenbereich markieren, Register <i>SEITENLAYOUT, Gruppe Seite einrichten, Druckbereich, Druckbereich festlegen</i>
einen definierten Druckbereich löschen	Register <i>SEITENLAYOUT, Gruppe Seite einrichten, Druckbereich, Druckbereich aufheben</i>
zur Ansicht <i>Umbruchvorschau</i> wechseln	In der Ansichtsteuerung (Statusleiste):
zur Normalansicht wechseln	In der Ansichtsteuerung (Statusleiste):
manuelle Seitenumbrüche einfügen	Zelle markieren, über der bzw. links von der der Seitenumbruch stattfinden soll, Register <i>SEITENLAYOUT, Gruppe Seite einrichten, Umbrüche, Seitenumbruch einfügen</i>
alle manuellen Seitenumbrüche entfernen	Register <i>SEITENLAYOUT, Gruppe Seite einrichten, Umbrüche, Alle Seitenumbrüche zurücksetzen</i>
zur Seitenlayoutansicht wechseln	In der Ansichtsteuerung (Statusleiste):
Kopf- und Fußzeilen für Tabellenblätter einfügen	In der Seitenlayoutansicht Text direkt in den Bereich der Kopf- bzw. Fußzeile eingeben oder vorgefertigte Platzhalter über die Schaltflächen des Registers <i>ENTWURF</i> einfügen
Kopf- und Fußzeilen für Diagrammblätter einfügen	Register <i>EINFÜGEN, Gruppe Text, Kopf- und Fußzeile</i>
Drucktitel festlegen	Register <i>SEITENLAYOUT, Gruppe Seite einrichten, Drucktitel, Feld Wiederholungszeilen oben</i> bzw. <i>Wiederholungsspalten links</i> , gewünschte Zeilen bzw. Spalten markieren
Drucktitel löschen	Register <i>SEITENLAYOUT, Gruppe Seite einrichten, Drucktitel, Einträge im Feld Wiederholungszeilen oben</i> bzw. <i>Wiederholungsspalten links</i> löschen