

Schnellstarthandbuch

Microsoft Excel 2013 unterscheidet sich im Aussehen deutlich von älteren Excel-Versionen. Dieses Handbuch soll Ihnen dabei helfen, sich schnell mit der neuen Version vertraut zu machen.

Der Symbolleiste für den Schnellzugriff Befehle hinzufügen

Damit bleiben Ihre bevorzugten Befehle und Schaltflächen auch dann sichtbar, wenn Sie das Menüband ausblenden.

Mit den Befehlen im Menüband vertraut machen

Jede Registerkarte des Menübands enthält Gruppen, und jede dieser Gruppen enthält eine Sammlung von in Beziehung stehenden Befehlen.

Das Menüband ein- oder ausblenden

Klicken Sie auf **Menüband-Anzeigeoptionen**, oder drücken Sie **STRG+F1**, um das Menüband ein- bzw. auszublenden.

Dateien verwalten

Dieses Menü dient zum Speichern, Drucken und Freigeben von Dateien. In der Ansicht können Sie zudem die Optionen und die Kontoeinstellungen ändern.

Visuelle Hinweise erhalten

Achten Sie auf die Aktionsschaltflächen, die auf dem Arbeitsblatt angezeigt werden, und schauen Sie sich die Animationen an, mit denen Datenänderungen dargestellt werden.

Arbeitsblätter erstellen

Beginnen Sie mit einem Arbeitsblatt, und fügen Sie bei Bedarf weitere Arbeitsblätter hinzu.

Kontextmenüs anzeigen

Machen Sie es sich zur Gewohnheit, mit der rechten Maustaste auf die Daten eines Arbeitsblatts, eines Diagramms oder einer PivotTable zu klicken. Excel zeigt dann die Befehle an, die für Ihre Daten relevant sind.

Ein Dialogfeld öffnen

Klicken Sie auf das Symbol zum Starten eines Dialogfelds, um weitere Optionen für eine Gruppe anzuzeigen.

Zugriffstasteninfos anzeigen

Wenn Sie lieber mit der Tastatur arbeiten, drücken Sie die **ALT-TASTE**, um die Tastenkombinationen anzuzeigen, mit denen Sie auf Menübandbefehle zugreifen können. Ihre gewohnten Tastenkombinationen funktionieren nach wie vor.

Auf andere Registerkarten zugreifen

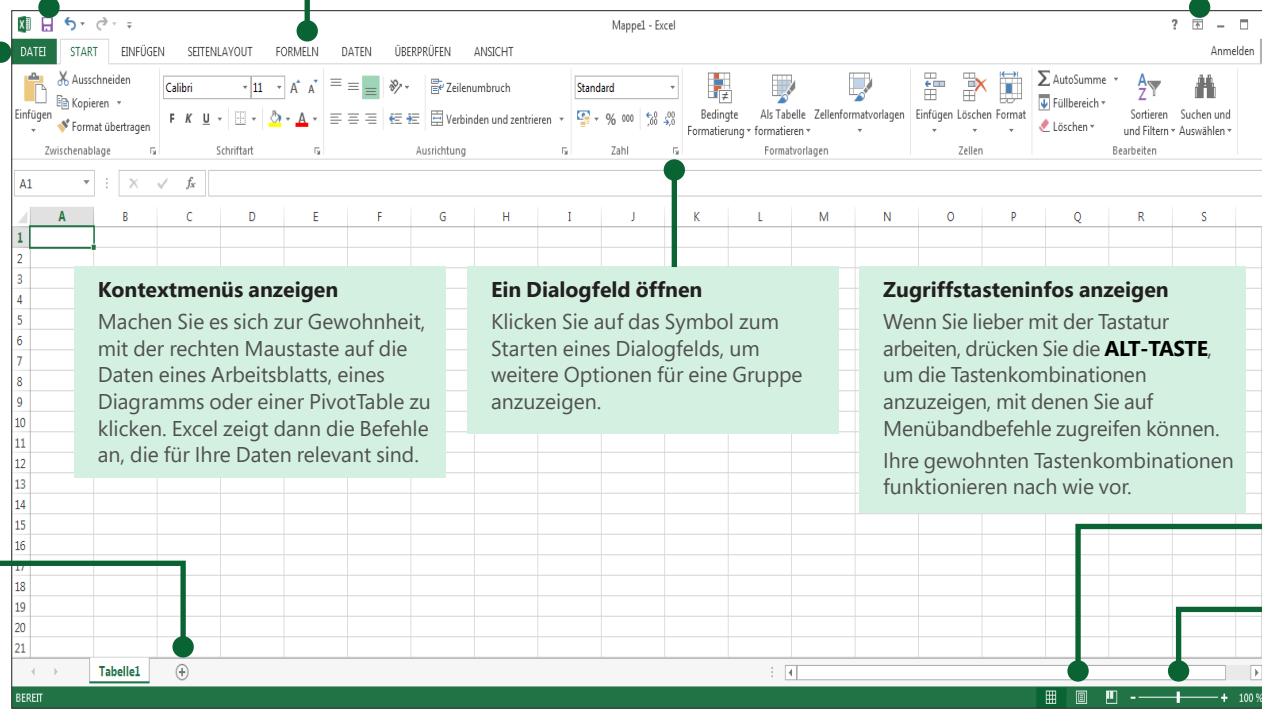
Bei Bedarf werden im Menüband weitere Registerkarten angezeigt, wie **Diagrammtools** oder **PivotTable-Tools**.

Ansichten ändern

In der richtigen Ansicht kommen Sie schneller voran. Wählen Sie eine der Ansichten **Normal**, **Seitenlayout** oder **Umbruchvorschau** aus.

Vergrößern oder verkleinern

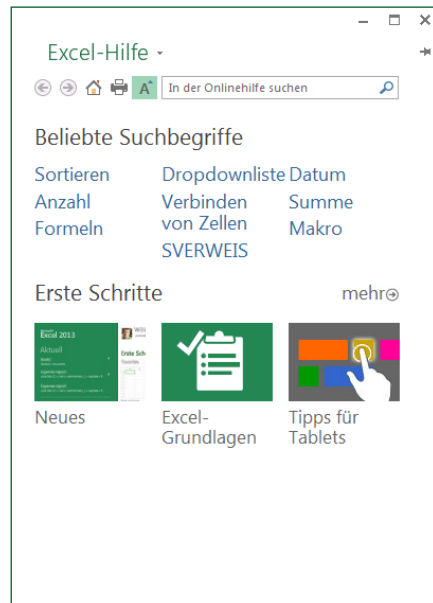
Ziehen Sie den Schieberegler, um die Zoomeinstellungen zu ändern.



Erste Schritte mit Excel 2013

Wenn Sie bereits mit Excel 2007 oder Excel 2010 gearbeitet haben und mit dem Menüband schon vertraut sind, möchten Sie sicher wissen, welche Neuerungen Sie in Excel 2013 erwarten. Wenn Sie zuvor mit Excel 2003 gearbeitet haben, möchten Sie sicher erfahren, wo sich die Excel 2003-Befehle und -Symbolleistenflächen im Menüband befinden.

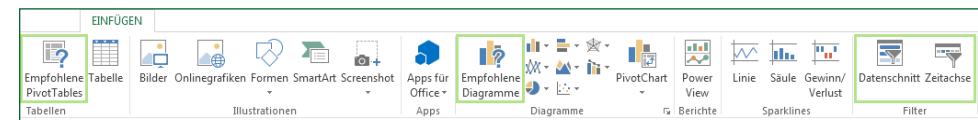
Es gibt zahlreiche kostenlose Ressourcen einschließlich Onlineschulungen, die Ihnen helfen, sich mit Excel 2013 vertraut zu machen. Klicken Sie einfach auf das Fragezeichen in der oberen rechten Ecke über dem Menüband, um die Excel-Hilfe zu öffnen.



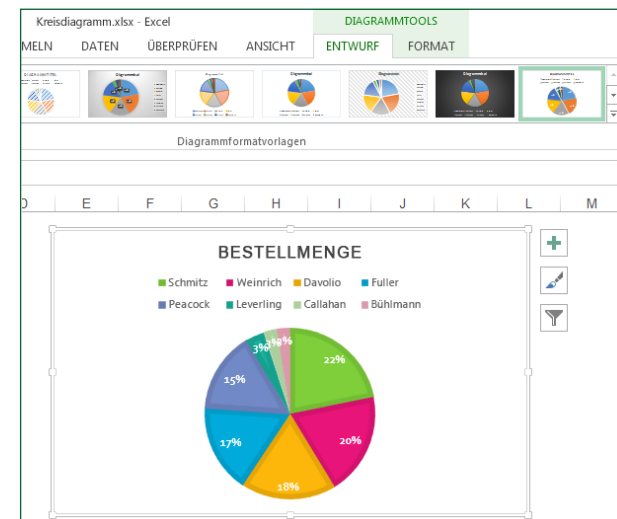
Mit dem Menüband vertraut machen

Wenn Sie das Menüband schon aus einer älteren Version von Excel kennen, werden Ihnen einige Änderungen auffallen.

Die Registerkarte **Einfügen** enthält neue Schaltflächen für die Erstellung von Diagrammen und PivotTables. Es gibt auch eine neue Gruppe **Filter** mit Schaltflächen zum Erstellen von Datenschnitten und Zeitachsen.



Wenn Sie bestimmte Elemente wie Diagramme und PivotTables bearbeiten, werden weitere Registerkarten angezeigt. Auch diese Registerkarten wurden geändert, damit Sie die relevanten Befehle einfacher finden können.



Häufig verwendete Befehle

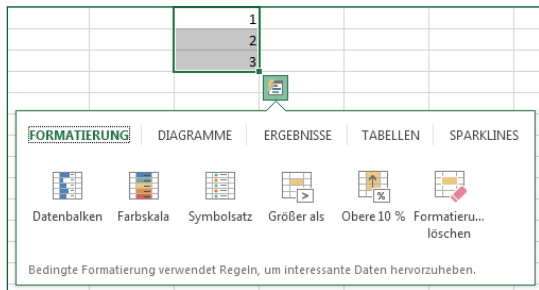
In der folgenden Liste finden Sie die Positionen von einigen der häufig verwendeten Tools und Befehle in Excel 2013.

Für eine dieser Aktionen ...	Klicken Sie auf ...	Und schauen dann hier nach ...
Erstellen, Öffnen, Speichern, Drucken, Freigeben oder Exportieren von Dateien oder Ändern von Optionen	Datei	In der Backstage-Ansicht (klicken Sie auf die Befehle im linken Bereich)
Formatieren, Einfügen, Löschen, Bearbeiten oder Suchen nach Daten in Zellen, Spalten und Zeilen	Start	In den Gruppen Zahl , Formatvorlagen , Zellen und Bearbeiten
Erstellen von Tabellen, Diagrammen, Sparklines, Berichten, Datenschnitten und Links	Einfügen	In den Gruppen Tabellen , Diagramme , Sparklines , Filter und Link
Festlegen von Seitenrändern, Seitenumbrüchen, Druckbereichen oder Optionen für Arbeitsblätter	Seitenlayout	In den Gruppen Seite einrichten , An Format anpassen und Blattoptionen
Suchen nach Funktionen, Definieren von Namen oder Problembehandlung von Formeln	Formeln	In den Gruppen Funktionsbibliothek , Definierte Namen und Formelüberwachung
Importieren von Daten oder eine Verbindung dazu herstellen, Sortieren und Filtern von Daten, Überprüfen von Daten, automatisches Ausfüllen von Werten oder Ausführen einer Was-wäre-wenn-Analyse	Daten	In den Gruppen Externe Daten abrufen , Verbindungen , Sortieren und Filtern und Datentools
Überprüfen der Rechtschreibung, Überprüfen und Überarbeiten sowie Schützen eines Arbeitsblatts oder einer Arbeitsmappe	Überprüfen	In den Gruppen Dokumentprüfung , Kommentare und Änderungen
Ändern von Arbeitsmappenansichten, Anordnen von Fenstern, Fixieren von Fenstern und Aufzeichnen von Makros	Ansicht	In den Gruppen Arbeitsmappenansichten , Fenster und Makros

Befehle und Funktionen ohne das Menüband anwenden

In Excel 2013 wurden einige der häufig verwendeten, jedoch schwierig zu findenden Befehle und Schaltflächen so platziert, dass Sie unmittelbar darauf zugreifen können.

Wenn Sie Daten in Ihrem Arbeitsblatt markieren, wird die Schaltfläche **Schnellanalyse** angezeigt. Mit dieser Schaltfläche können Sie schnell auf viele hilfreiche Funktionen zugreifen, die Sie möglicherweise noch gar nicht kennen, und Sie können deren Auswirkungen auf Ihre Daten in der Vorschau betrachten, bevor Sie sich für eine Änderung entscheiden.



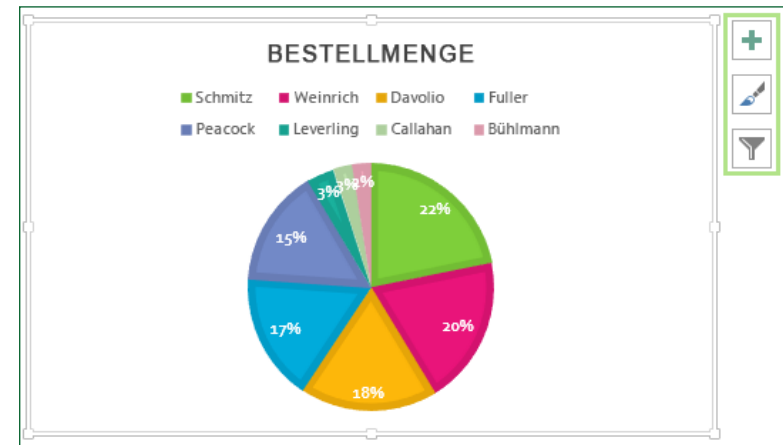
Beim Eingeben von Daten stellen Sie möglicherweise fest, dass Excel Werte automatisch ausfüllt, wenn ein Muster erkennbar wird. Mithilfe der nun angezeigten Schaltfläche **Blitzvorschauoptionen** können Sie weitere Einstellungen festlegen.

Transaktion	Budget	Abteilung	Kontakt
801010-Anz-Werbung-Johann	1300	Anz	
802100-Vrs-Veranstaltungen-Jenny	1830	Vrs	
804020-Dmg-Digitales Marketing-Willi	600	Dmg	
807800-Mkt-Marketing-Sandra	1800	Mkt	
801010-Anz-Werbung-Paul	2730	Anz	
802100-Vrs-Veranstaltungen-Paul	1750	Vrs	
804020-Dmg-Digitales Marketing-Johann	1200	Dmg	
806002-Pr-Public Relations-Johann	3500	Pr	
807800-Mkt-Marketing-Jenny	2500	Mkt	

Schneller auf Diagrammfunktionen zugreifen

Die Erstellung eines der empfohlenen Diagramme bietet eine großartige Möglichkeit, um den Einstieg zu finden, aber Sie möchten möglicherweise die Formatvorlage anpassen und exakt die gewünschten Daten anzeigen, um dem Diagramm Ihre persönliche Note zu verleihen.

In Excel 2013 finden Sie diese Optionen direkt neben dem Diagramm. Klicken Sie einfach auf eine der Schaltflächen **Diagrammelemente**, **Diagrammformatvorlagen** oder **Diagrammfilter**, um das Diagramm im Detail zu optimieren.



Mit Personen zusammenarbeiten, die noch nicht über Excel 2013 verfügen

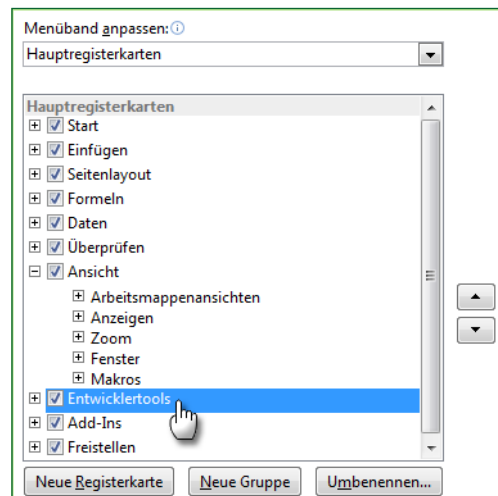
Nachstehend einige Punkte, die Sie beachten sollten, wenn Sie Dateien für Personen freigeben bzw. Dateien mit Personen austauschen, die noch mit einer älteren Version von Excel arbeiten.

Aktion in Excel 2013	Was passiert?	Wie sollte ich vorgehen?
Sie öffnen eine Arbeitsmappe, die mit Excel 97-2003 erstellt wurde.	<p>Excel öffnet die Arbeitsmappe im Kompatibilitätsmodus und behält das Dateiformat Excel 97-2003 (*.xls) bei.</p> <p>Beim Speichern der Arbeitsmappe werden Sie von Excel zu Kompatibilitätsproblemen informiert, wenn Sie neue Funktionen verwendet haben, die von älteren Excel-Versionen nicht unterstützt werden.</p>	<p>Arbeiten Sie weiterhin im Kompatibilitätsmodus, wenn Sie die Arbeitsmappe für Personen freigeben möchten, die nicht über Excel 2013 verfügen.</p> <p>Wenn die Arbeitsmappe nicht freigegeben werden soll, konvertieren Sie sie in das Dateiformat Excel 2007-2013 (*.xlsx), um alle neuen Funktionen von Excel 2013 nutzen zu können (klicken Sie auf Datei > Informationen > Konvertieren).</p>
Sie speichern Ihre Arbeitsmappe als Excel 2013-Datei.	<p>Excel speichert die Arbeitsmappe im Dateiformat Excel 2007-2013 (*.xlsx), sodass Sie alle neuen Funktionen von Excel 2013 nutzen können.</p>	<p>Wenn Sie diese Arbeitsmappe für Personen freigeben möchten, die eine ältere Version von Excel verwenden, überprüfen Sie die Arbeitsmappe auf Kompatibilitätsprobleme (klicken Sie auf Datei > Informationen > Auf Probleme überprüfen).</p> <p>Damit werden die Probleme angezeigt, und Sie können sie lösen, bevor Sie die Arbeitsmappe freigeben.</p>
Sie speichern Ihre Arbeitsmappe als Excel 97-2003-Datei.	<p>Excel überprüft die Datei automatisch auf Kompatibilitätsprobleme und zeigt diese für alle neuen Funktionen von Excel 2013 an, die Sie verwendet haben.</p>	<p>Überprüfen Sie alle Kompatibilitätsprobleme, und lösen Sie sie, bevor Sie die Arbeitsmappe freigeben.</p>

Erweiterte Funktionen hinzufügen

Wenn Sie nur gelegentlich ein Makro aufzeichnen, können Sie die Schaltfläche **Makros** auf der Registerkarte **Ansicht** verwenden. Wenn Sie jedoch regelmäßig Makros und Formulare erstellen oder bearbeiten möchten oder wenn Sie XML- oder VBA-Lösungen verwenden, empfiehlt es sich, die Registerkarte **Entwicklertools** zum Menüband hinzuzufügen.

Sie können diese Registerkarte im Dialogfeld **Excel-Optionen** auf der Registerkarte **Anpassen** aktivieren (klicken Sie auf **Datei > Optionen > Menüband anpassen**).

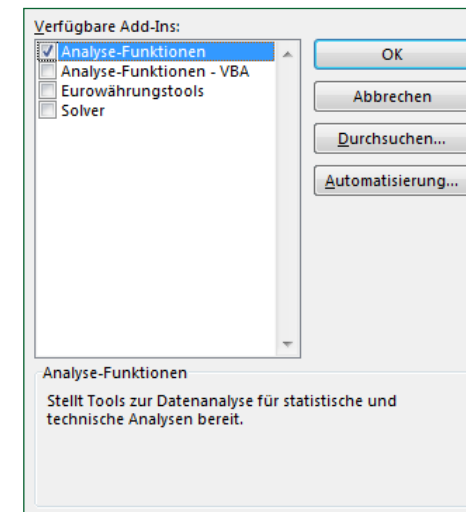


Die Registerkarte **Entwicklertools** wird im Menüband nun rechts neben der Registerkarte **Ansicht** angezeigt.

Optionale Excel-Add-Ins aktivieren

Im Lieferumfang von Excel 2013 befinden sich einige Add-In-Programme, mit denen Sie komplexere Datenanalysen vornehmen können. Hier finden Sie die bewährten Excel-Add-Ins wie Solver oder Analyse-Funktionen.

Mit dem Aktivieren der Add-Ins werden diese dem Menüband hinzugefügt. Wählen Sie die gewünschten Add-Ins einfach im Dialogfeld **Excel-Optionen** auf der Registerkarte **Add-Ins** im Feld **Verwalten** aus (klicken Sie auf **Datei > Optionen > Add-Ins**, und klicken Sie dann auf **Gehe zu**).



Wenn Sie über Office Professional Plus verfügen, gibt es auch noch einige neue Add-Ins, wie Inquire, PowerPivot for Excel 2013 oder Power View for Excel. Für das Add-In Power View gibt es sogar eine spezielle Schaltfläche auf der Registerkarte **Einfügen**. Mit dem erstmaligen Klicken auf diese Schaltfläche wird das Add-In aktiviert.