



1

Dieses Buch auf einen Blick

In diesem Kapitel:

- Für wen dieses Buch ist
- Der Inhalt im Überblick
- Arbeiten mit diesem Buch
- Die wichtigsten Neuheiten in Excel 2013

Willkommen zu »Microsoft Excel 2013 auf einen Blick«. Wenn Sie mit einem Minimum an Zeit- und Arbeitsaufwand das Beste aus Excel 2013 herausholen möchten, halten Sie genau das richtige Buch in Ihren Händen.

Es handelt sich um ein anschaulich geschriebenes und leicht verständliches Nachschlagewerk, das Ihnen helfen wird, Ihre Arbeit mit diesem Programm schnell und effizient zu bewältigen. Wir haben uns darin auf die Dinge konzentriert, die Sie im täglichen Umgang mit Excel brauchen könnten, und diese so dargestellt, dass sie leicht zu finden und einfach zu verstehen sind. Meist wird auch nur der jeweils einfachste bzw. der schnellste Weg zur Lösung eines Problems beschrieben. Denn wenn man nur herausfinden will, wie man eine bestimmte Aufgabe mit Excel in möglichst kurzer Zeit erledigen kann, ist nichts nerviger, als seitenlange Abhandlungen über verschiedene Möglichkeiten darüber lesen zu müssen.

Auf den folgenden Seiten dieses ersten Kapitels zeigen wir Ihnen, wie Sie mit diesem Buch am besten arbeiten, und wir liefern Ihnen auch einen Überblick über die wichtigsten Neuheiten in Excel 2013.

Für wen dieses Buch ist

Kenntnisse in Excel 2013 werden für die Arbeit nicht vorausgesetzt. Natürlich ist es dienlich, wenn Sie schon einmal mit diesem oder mit einem anderen Microsoft Office-Programm gearbeitet haben; notwendig für das Arbeiten mit diesem Buch ist das aber nicht.

Einige wenige Voraussetzungen sollten Sie aber mitbringen, um mit dem Buch sinnvoll arbeiten zu können:

- Sie sollten schon einmal mit dem Computer gearbeitet haben und sollten sich mit der Bedienung von Tastatur und Maus auskennen.
- Dazu gehört auch, dass Sie sich mit den Grundbegriffen des Betriebssystems Windows auskennen. Begriffe wie Startseite/Startmenü, Desktop, Laufwerke, Ordner und Dateien sollten Ihnen also geläufig sein.
- Einige Themen in diesem Buch setzen eine Verbindung des Rechners mit dem Internet voraus. Sie sollten also wissen, wie man eine solche Verbindung herstellt.

Siehe auch

Wenn Sie noch nie mit Excel gearbeitet haben, erklären Ihnen die Seiten 24 f. das Grundprinzip der Arbeit mit diesem Programm.

Der Inhalt im Überblick

In diesem Buch finden Sie in 15 aufgabenbezogenen Kapiteln alle wichtigen Informationen zu Microsoft Excel 2013 – eben: Wissen auf einen Blick!

- Die folgenden Seiten dieses einführenden Kapitels zeigen Ihnen, wie Sie mit diesem Buch am besten arbeiten, und liefern Ihnen auch einen Überblick über die wichtigsten Neuheiten in Excel 2013.
- Dann liefern wir Ihnen in Kapitel 2 einen Überblick über die Bildelemente des Programms sowie die Grundprinzipien der Programmbedienung.
- Damit Sie mit den von Ihnen in Excel eingegebenen Daten auch später weiterarbeiten können, zeigen wir Ihnen in Kapitel 3, wie man Dateien speichert, wieder öffnet oder neue Dateien erstellt.
- In Kapitel 4 kommen wir zur Eingabe von Daten in Arbeitsblätter. Sie können darin Texte und Zahlenwerte unterschiedlicher Art – beispielsweise normale Zahlen, Datums- oder Uhrzeitangaben – eingeben.
- Kapitel 5 stellt Ihnen die Arbeit mit einzelnen Arbeitsblättern vor und sagt Ihnen auch, wie Sie diese in separaten Fenstern darstellen können.

- Eine der Hauptaufgaben des Programms Excel besteht darin, aus den eingegebenen Zahlenwerten mithilfe von Formeln neue Werte zu berechnen. Dafür gibt es viele Möglichkeiten und darüber reden wir in Kapitel 6.
- Neben Formeln können Sie auch eine Vielzahl von Funktionen zur Berechnung benutzen. Beispielsweise berechnet die Funktion =WURZEL(Wert) die Quadratwurzel des Wertes. Excel stellt eine große Zahl solcher Funktionen bereit – Kapitel 7 liefert einen Überblick über die wichtigsten davon.
- Besonders beim Aufbauen größerer Tabellen werden Sie während der Arbeit feststellen, dass Sie bestimmte Bereiche darin anders organisieren, zusätzliche Bereiche einfügen oder andere löschen möchten. Kapitel 8 zeigt Ihnen, wie man diese Aufgaben durchführt.
- Kapitel 9 beschreibt, wie man Tabellen formatiert. Hierunter versteht man alle Tätigkeiten, die die optische Gestaltung der Tabelle betreffen. Dazu gehören sowohl Angaben für die Form der Anzeige – beispielsweise die Darstellung mit einem Prozent- oder Währungszeichen – als auch solche zu gestalterischen Fragen – wie beispielsweise die Wahl der Schriftart und -größe.
- In Kapitel 10 gehen wir auf das Arbeiten mit Listen und Excel-Tabellen ein. Eine Liste ist ein zusammenhängender Bereich in einer Tabelle, der als Datenbank verwendet werden kann. Sie können die darin vorhandenen Eintragungen beispielsweise sortieren oder filtern.
- Mit Excel haben Sie auch die Möglichkeit, Ihre Daten grafisch in Form von Diagrammen zu präsentieren. Viele Typen von Diagrammen stehen Ihnen dafür zur Verfügung – Kapitel 11 erklärt, wie man damit arbeitet.
- Kapitel 12 zeigt, wie man zusätzliche Elemente in eine Tabelle oder in ein Diagramm einfügt. Hierbei kann es sich beispielsweise um Bilder und andere grafische Elemente, Textfelder oder Verweise zu anderen Datenbeständen, sogenannte Links handeln.
- Die von Ihnen eingegebenen Daten und daraus erstellten Diagramme können Sie natürlich auch ausdrucken. Darauf gehen wir in Kapitel 13 ein.
- Wenn Ihre Dokumente bei der Entwicklung nicht nur durch Ihre, sondern auch durch die Hände anderer Benutzer gehen, kommen zusätzliche Aspekte ins Spiel. Hier geht es zunächst um Überlegungen, die Korrekturen und die Sicherheit der Arbeit und der in den Mappen enthaltenen Daten betreffen. Außerdem gehen wir in Kapitel 14 auf das Thema der Freigabe von Dokumenten ein.
- In Kapitel 15 geht es zum einen um die Möglichkeiten zur individuellen Anpassung des Programms an Ihre Arbeitsgewohnheiten. Zum anderen werden wir hier die Möglichkeiten zur Automatisierung von Excel mithilfe von Makros ansprechen.
- Auf den letzten Seiten dieses Buches finden Sie ein ausführliches Stichwortverzeichnis, das Ihnen beim Suchen nach bestimmten Themen hilft.

Arbeiten mit diesem Buch

Machen Sie sich vor dem Verwenden dieses Buches mit seinen wesentlichen Elementen vertraut, damit Sie seine Vorzüge für Ihre Arbeit mit dem Programm Microsoft Excel 2013 nutzen können.

Fast alle Seiten in diesem Buch verfügen über dieselbe klare Struktur. Wenn Sie diese Form des Aufbaus gleich jetzt verinnerlichen, wird Ihre Arbeit schnell vorangehen.

- 1 Excel 2013 starten**
Wie Sie Excel starten, hängt vom verwendeten Betriebssystem – Windows 8 oder Windows 7 – ab. Aber auch innerhalb eines Betriebssystems gibt es verschiedene Möglichkeiten. Sie sollten diese Alternativen kennen, um die für Sie jeweils bequemste benutzen zu können. Bei beiden Betriebssystemen lässt sich Excel

z.B. sowohl über die Startseite bzw. das Startmenü als auch über eine Verknüpfung in der Taskleiste des Desktops bzw. auf dem Desktop starten; eine solche Verknüpfung müssen Sie jedoch zuerst anlegen.

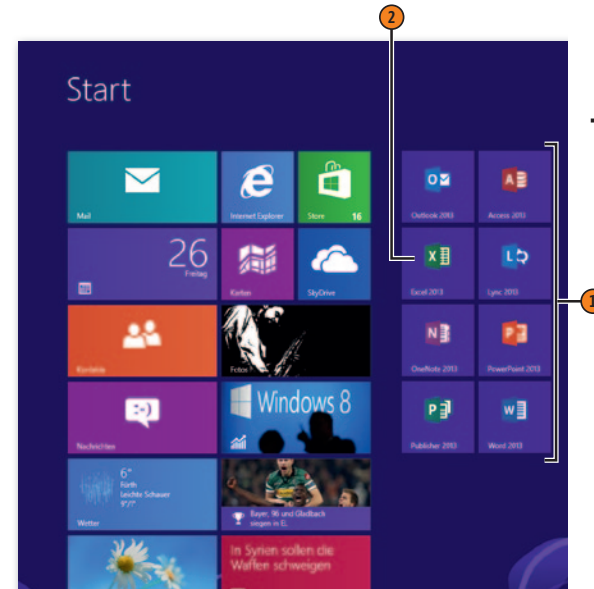
- 3 Excel über die Windows 8-Startseite starten**
 - 1 Sorgen Sie dafür, dass auf der Startseite die Gruppe mit den Kacheln für Microsoft Office 2013 angezeigt wird.
 - 2 Klicken Sie auf die Kachel *Excel 2013*. Windows 8 wechselt zum Desktop, Excel wird geöffnet und der Excel-Startbildschirm wird angezeigt.
- 4**

Tipp

Wenn Sie Windows 8 mit der Maus bedienen, verwenden Sie die Bildlaufleiste am unteren Rand der Startseite, um die Kacheln für weitere installierte Programme und Apps sichtbar zu machen.

Gewusst wie

Um unter Windows 8 eine Verknüpfung zu Excel in der Taskleiste des Desktops zu erstellen, klicken Sie auf der Startseite mit der rechten Maustaste auf die Kachel *Excel 2013* und in der daraufhin am unteren Bildschirmrand angezeigten Befehlsleiste auf *An Taskleiste anheften*. Nach dem Wechsel zum Desktop können Sie Excel ab jetzt über das entsprechende Symbol in der Taskleiste starten.



Die Grundstruktur

- 1 Jede Seite oder Doppelseite beginnt mit einer Überschrift, die einen Themenkreis beschreibt. Beispielsweise finden Sie in Kapitel 2 einen Themenkreis mit dem Titel »Excel 2013 starten«.
- 2 Unterhalb einer solchen Überschrift finden Sie eine kurze Einführung in das jeweilige Thema. Lesen Sie diese zuerst durch, damit Sie wissen, worum es auf der jeweiligen Seite oder Doppelseite geht.
- 3 Zu jedem Themenkreis gehören mehrere mögliche Aufgaben – wenn wir beispielsweise über »Excel 2013 starten« reden, müssen wir u.a. auf »Excel über die Windows 8-Startseite starten« eingehen.
- 4 Wie man konkret vorgeht, um die jeweilige Aufgabe durchzuführen, wird in den Schritten darunter beschrieben. Die Reihenfolge der Schritte ist in der Regel wichtig. Führen Sie sie in der angegebenen Reihenfolge durch.
- 5 Damit Sie wissen, welche Stellen auf dem Bildschirm Sie zum Durchführen dieser Schritte ansprechen müssen, finden Sie auf den Seiten Bildschirmabbildungen. Die Marken mit den Zahlen daran zeigen Ihnen, auf welches Bildelement sich die genannten Schritte beziehen.

Weitere Elemente

- Hinweiskästchen mit der Überschrift »Tipp«, »Achtung« oder »Gewusst wie« sagen Ihnen, was Sie noch zusätzlich beachten müssen, sollen oder können. Wichtig ist hier besonders der Hinweis »Achtung«.
- Wenn ein Thema an einer anderen Stelle im Buch detaillierter angesprochen wird, finden Sie auch dazu Verweise mit der entsprechenden Seitenzahl in einem Kästchen mit der Überschrift »Siehe auch«. Schlagen Sie bei Bedarf dort nach.
- Auf einigen Seiten finden Sie auch Angaben zu den Tasten, die Sie drücken müssen, um eine Aktion durchzuführen – wie etwa **Eingabe**. Wenn zwei Tasten mit einem Pluszeichen verbunden sind – wie etwa bei **Strg+Eingabe** –, müssen Sie die beiden Tasten gleichzeitig drücken.
- Eine kursive Schreibweise kennzeichnet, dass es sich bei diesem Ausdruck um ein Element handelt, das Sie auch auf Ihrem Bildschirm wiederfinden.