

# Schnellübersichten

## Excel 2013 - Grundlagen

1	Excel kennenlernen	2
2	Grundlegende Techniken	3
3	Mit Formeln arbeiten	4
4	Zellen formatieren	5
5	Ausfüllen, Kopieren und Verschieben	6
6	Tabellenansicht und -struktur bearbeiten	7
7	Mit einfachen Funktionen arbeiten	8
8	Fehler in Formeln finden und korrigieren	9
12	Diagramme individuell bearbeiten	11
13	Daten mit Sparklines veranschaulichen	12
14	Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten	13
15	Tabellen mit individuellen Einstellungen drucken	14
16	Arbeitsmappen effektiv nutzen	15
17	Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten	16
18	Daten sortieren und filtern	17
19	Tabellenbereiche	18
20	Große Tabellen bearbeiten	19
21	Excel individuell einrichten	20

# 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 Tabellenansicht und -struktur bearbeiten

Sie möchten ...	
Spalten und Zeilen ausblenden	Spalten bzw. Zeilen markieren, Kontextmenüpunkt <i>Ausblenden</i>
Spalten und Zeilen einblenden	Angrenzende Spalten/Zeilen markieren, Kontextmenüpunkt <i>Einblenden</i>
Spalten, Zeilen bzw. Zellen einfügen	Spalten-, Zeilenköpfe bzw. Zellbereich markieren, Kontextmenüpunkt <i>Zellen einfügen</i> oder <b>Strg</b> <b>+</b>
Spalten, Zeilen bzw. Zellen löschen	Spalten-, Zeilenköpfe bzw. Zellbereich markieren, Kontextmenüpunkt <i>Zellen löschen</i> oder <b>Strg</b> <b>-</b>

## 7 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

## 8 Fehler in Formeln finden und korrigieren

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

## 11 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>

## 12 Diagramme individuell bearbeiten

Sie möchten ...	
eine Elementgruppe markieren	Elementgruppe mit der Maus anklicken
ein einzelnes Diagrammelement markieren	Elementgruppe markieren, Element anklicken
das komplette Diagramm markieren	Register <i>FORMAT</i> , Gruppe <i>Aktuelle Auswahl</i> , <i>Diagrammbereich</i>
ein Diagrammelement verschieben	Element mit der Maus an die neue Position ziehen
die Größe eines Diagrammelements ändern	Element markieren, Anfassers ziehen
ein Diagrammelement löschen	Element markieren, <input type="button" value="Entf"/>
ein Grafikformat zuweisen	Register <i>FORMAT</i> , Gruppe <i>Formenarten</i>
einen Fülleffekt/eine Formkontur/einen Formeffekt zuweisen	Register <i>FORMAT</i> , Gruppe <i>Formenarten</i> , <i>Fülleffekt/Formkontur/Formeffekte</i>
Gitternetzlinien ein- bzw. ausblenden	 , auf <i>Gitternetzlinien</i> zeigen,  , Kontrollfeld(er) der gewünschten Gitternetzlinie(n) aktivieren bzw. deaktivieren
die Anzeige des Achsen- bzw. Diagrammtitels festlegen	 , auf <i>Achsen- bzw. Diagrammtitel</i> zeigen,  , Anzeigoptionen festlegen
eine Datentabelle im Diagramm einfügen	 , auf <i>Datentabelle</i> zeigen,  , Anzeigoptionen festlegen
die Anzeige der Legende festlegen	 , auf <i>Legende</i> zeigen,  , Anzeigoptionen festlegen
Datenreihen beschriften	 , auf <i>Datenbeschriftungen</i> zeigen,  , Anzeigoptionen festlegen
Beschriftungen innerhalb eines Diagramms formatieren	Element markieren, Formatierungen über die Elemente im Register <i>START</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , zuweisen
den Diagramm(unter)typ ändern	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Typ</i> , <i>Diagrammtyp ändern</i>
den im Diagramm dargestellten Quelldatenbereich ändern	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Daten</i> , <i>Daten auswählen</i> , neuen Zellbereich markieren
Diagrammdaten filtern	 , Kontrollfeld(er) der Daten deaktivieren bzw. aktivieren, die aus- bzw. wieder eingeblendet werden sollen
eine Datenreihe im Diagramm verschieben	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Daten</i> , <i>Daten auswählen</i> , Datenreihe im Dialogfenster markieren,  bzw. 
ein Diagrammblatt drucken	Diagrammblatt aktivieren, Register <i>DAT EI</i> , <i>Drucken</i> , Schaltfläche <i>Drucken</i>
ein Diagrammobjekt und die Ausgangstabelle drucken	Tabellenblatt aktivieren, Register <i>DAT EI</i> , <i>Drucken</i> , Schaltfläche <i>Drucken</i>
ein Diagrammobjekt ohne die Ausgangstabelle drucken	Diagrammobjekt anklicken, Register <i>DAT EI</i> , <i>Drucken</i> , Schaltfläche <i>Drucken</i>

## 13 Daten mit Sparklines veranschaulichen

Sie möchten ...	
Sparklines über das Menüband einfügen	Bereich markieren, in dem die Sparklines erstellt werden sollen, Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Sparklines</i> , Sparklinetyp wählen
Sparklines über das Schnellanalyse-Tool einfügen	Bereich mit den darzustellenden Werten markieren,  , <i>SPARKLINES</i> , Sparklinetyp wählen
eine bestehende Gruppierung von Sparklines aufheben	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Gruppieren</i> , <i>Gruppierung aufheben</i>
Sparklines formatieren	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> bzw. <i>Formatvorlage</i>
Sparklines löschen	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Gruppieren</i> , <i>Löschen</i>

## 14 Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten

Sie möchten ...	
eine bedingte Formatierung festlegen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Bedingte Formatierung</i>
bedingte Formatierungen löschen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Bedingte Formatierung</i> , Eintrag <i>Regeln löschen - Regeln in ausgewählten Zellen löschen</i> bzw. <i>Regeln in gesamtem Blatt löschen</i>
eine Formatvorlage zuweisen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Zellenformatvorlagen</i>
eine Formatvorlage erstellen	Zelle formatieren, Register <i>START</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Zellenformatvorlagen</i> , <i>Neue Zellenformatvorlage</i>
eine Formatvorlage ändern	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Zellenformatvorlagen</i> , <i>Formatvorlage mit der rechten Maustaste anklicken</i> , <i>Ändern</i>
eine Formatvorlage löschen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Zellenformatvorlagen</i> , <i>Formatvorlage mit der rechten Maustaste anklicken</i> , <i>Löschen</i>
Formatvorlagen aus einer anderen Arbeitsmappe übernehmen	Betreffende Arbeitsmappen öffnen, Register <i>START</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Zellenformatvorlagen</i> , <i>Formatvorlagen zusammenführen</i> , Doppelklick auf Datei mit den zu übernehmenden Formatvorlagen
ein benutzerdefiniertes Zahlenformat erstellen bzw. zuweisen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zahl</i> ,  , Register <i>Zahlen</i> , <i>Benutzerdefiniert</i>
Gültigkeitskriterien für die Dateneingabe festlegen	Register <i>DATEN</i> , Gruppe <i>Datentools</i> , <i>Datenüberprüfung</i>
bestehende Daten auf ihre Gültigkeit prüfen	Register <i>DATEN</i> , Gruppe <i>Datentools</i> , Pfeil der Schaltfläche <i>Datenüberprüfung</i> anklicken, <i>Ungültige Daten einkreisen</i>

## 15 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> , 
die Ränder der Druckseite anpassen	Register <i>DATEI, Drucken</i> , 
das Tabellenblatt für den Ausdruck verkleinern bzw. vergrößern	Register <i>DATEI, Drucken</i> , 
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 bzw. Wiederholungsspalten links, gewünschte Zeilen bzw. Spalten markieren</i>
Drucktitel löschen	Register <i>SEITENLAYOUT, Gruppe Seite einrichten, Drucktitel, Einträge im Feld Wiederholungszeilen oben bzw. Wiederholungsspalten links löschen</i>

## 16 Arbeitsmappen effektiv nutzen

Sie möchten ...	
zu einem Arbeitsblatt wechseln	Register des Arbeitsblatts anklicken
ein Arbeitsblatt umbenennen	Register doppelt anklicken, Namen eingeben, 
die Registerfarbe ändern	Im Blattregister: Kontextmenüpunkt <i>Registerfarbe</i>
alle Arbeitsblätter markieren	Im Blattregister: Kontextmenüpunkt <i>Alle Blätter auswählen</i>
ein Arbeitsblatt einfügen bzw. löschen	Im Blattregister:  bzw. Kontextmenüpunkt <i>Löschen</i>
ein Arbeitsblatt verschieben bzw. kopieren	Im Blattregister: Kontextmenüpunkt <i>Verschieben oder kopieren</i>
ein Arbeitsblatt aus- bzw. wieder einblenden	Im Blattregister: Kontextmenüpunkt <i>Ausblenden</i> bzw. <i>Einblenden</i>
Zellbezüge zu anderen Tabellenblättern erstellen	Formel in der Zieltabelle eingeben, Zelle in der Quelltablette anklicken, 
externe Bezüge erstellen	Formel in der Zieltabelle eingeben, Zelle in der Quelltablette der gewünschten Arbeitsmappe anklicken, 
Verknüpfungen bearbeiten	Register <i>DATEN</i> , Gruppe <i>Verbindungen</i> , <i>Verknüpfungen bearbeiten</i>
einen Link einfügen	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Link</i> , <i>Link</i> oder  
einen Link löschen	Kontextmenüpunkt <i>Hyperlink entfernen</i>
einen Kommentar einfügen	Zelle markieren, Register <i>ÜBERPRÜFEN</i> , Gruppe <i>Kommentare</i> , <i>Neuer Kommentar</i>
alle Kommentare ein- bzw. ausblenden	Register <i>ÜBERPRÜFEN</i> , Gruppe <i>Kommentare</i> , <i>Alle Kommentare anzeigen</i>
einen Kommentar bearbeiten bzw. löschen	Zelle markieren, Register <i>ÜBERPRÜFEN</i> , Gruppe <i>Kommentare</i> , <i>Kommentar bearbeiten</i> bzw. <i>Löschen</i>
Kommentare drucken	Register <i>SEITENLAYOUT</i> , Gruppe <i>Blattoptionen</i> ,  , Register <i>Blatt</i> , <i>Feld Kommentare</i>
eine Arbeitsmappe vor unberechtigtem Zugriff schützen bzw. den Zugriffsschutz wieder aufheben	Register <i>DATEI</i> , <i>Speichern unter</i> , <i>Computer</i> , <i>Durchsuchen</i> , im Dialogfenster <i>Speichern unter: Tools</i> , <i>Allgemeine Optionen</i>
die Struktur einer Arbeitsmappe schützen	Register <i>DATEI</i> , <i>Informationen</i> , <i>Arbeitsmappe schützen</i> , <i>Arbeitsmappenstruktur schützen</i>
festlegen, welche Zellen geändert werden dürfen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zellen</i> , <i>Format</i> , <i>Zelle sperren</i>
den Blattschutz aktivieren bzw. wieder aufheben	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Zellen</i> , <i>Format</i> , <i>Blatt schützen</i> bzw. <i>Blattschutz aufheben</i>

## 17 Excel-Vorlagen/Arbeitsmappen verwalten

Sie möchten ...	
eine Excel-Vorlage erstellen	Register <i>DATEI</i> , <i>Speichern unter</i> , doppelt auf <i>Computer</i> klicken, im Feld <i>Dateityp</i> Eintrag <i>Excel-Vorlage</i> wählen
eine neue Arbeitsmappe mit einer vorhandenen Microsoft-Excel-Vorlage erstellen	Register <i>DATEI</i> , <i>Neu</i>
eine neue Arbeitsmappe mit einer selbst erstellten Excel-Vorlage erzeugen	Register <i>DATEI</i> , <i>Neu</i> , <i>PERSÖNLICH</i>
eine erstellte Excel-Vorlage ändern	Register <i>DATEI</i> , <i>Öffnen</i> , doppelt auf <i>Computer</i> klicken, zum Ordner <i>Benutzerdefinierte Office-Vorlagen</i> wechseln, Excel-Vorlage doppelt anklicken, Änderungen vornehmen, 
einen früheren Bearbeitungsstand einer geöffneten Arbeitsmappe laden	Register <i>DATEI</i> , <i>Informationen</i> , im Bereich <i>Versionen</i> Entwurfsversion anklicken
die letzte Entwurfsversion einer neu erstellten Arbeitsmappe wiederherstellen	Register <i>DATEI</i> , <i>Informationen</i> , <i>Versionen verwalten</i> , <i>Nicht gespeicherte Arbeitsmappen wiederherstellen</i>
die letzte Entwurfsversion einer geänderten Arbeitsmappe wiederherstellen	Register <i>DATEI</i> , <i>Informationen</i> , im Bereich <i>Versionen</i> Entwurfsversion mit dem Zusatz <i>(bei Schließen ohne Speichern)</i> anklicken
eine Arbeitsmappe für die Verwendung in Excel 97 - 2003 speichern	Register <i>DATEI</i> , <i>Speichern unter</i> , doppelt auf <i>Computer</i> klicken, im Feld <i>Dateityp</i> Eintrag <i>Excel 97-2003-Arbeitsmappe</i> wählen
Arbeitsmappen exportieren	Register <i>DATEI</i> , <i>Informationen</i> , <i>konvertieren</i>

## 18 Daten sortieren und filtern

Sie möchten ...	
eine Tabelle nach den Zellinhalten einer Spalte sortieren	Register <i>DATEN</i> , Gruppe <i>Sortieren und Filtern</i> ,  bzw. 
eine Tabelle nach Zellinhalten mehrerer Spalten bzw. nach Formatierungen sortieren	Register <i>DATEN</i> , Gruppe <i>Sortieren und Filtern</i> , <i>Sortieren</i>
den AutoFilter ein- bzw. wieder ausschalten	Register <i>DATEN</i> , Gruppe <i>Sortieren und Filtern</i> , <i>Filtern</i>
eine Tabelle mit vordefinierten Suchkriterien filtern	AutoFilter über <input type="checkbox"/> öffnen, <i>Zahlenfilter</i> , <i>Textfilter</i> bzw. <i>Datumsfilter</i>
eine gefilterte Tabelle aktualisieren	Register <i>DATEN</i> , Gruppe <i>Sortieren und Filtern</i> , <i>Erneut anwenden</i>
die Filtervorgänge in einer Spalte rückgängig machen	AutoFilter öffnen, <i>Filter löschen aus "Spaltenname"</i>
alle Filtervorgänge in der Tabelle rückgängig machen	Register <i>DATEN</i> , Gruppe <i>Sortieren und Filtern</i> , <i>Löschen</i>
eine Tabelle nach bestimmten Zellinhalten filtern	AutoFilter öffnen, in der Liste gewünschte Kontrollfelder ein- bzw. ausschalten
eine Tabelle nach bestimmten Formatierungen filtern	AutoFilter öffnen, <i>Nach Farbe filtern</i>

## 19 Tabellenbereiche

Sie möchten ...	
eine Liste in einen Tabellenbereich umwandeln	Beliebige Zelle eines zusammenhängenden Zellbereichs aktivieren, Register <i>START</i> , Gruppe <i>Formatvorlagen</i> , <i>Als Tabelle formatieren</i> oder Zusammenhängenden Zellbereich markieren,  , <i>TABELLEN</i> , <i>Tabelle</i>
einen Tabellenbereich erweitern	Daten in eine Spalte/Zeile eingeben, die an den Tabellenbereich grenzt oder innerhalb des Tabellenbereichs Spalten/Zeilen einfügen
einen Tabellenbereich in einen „normalen“ Zellbereich umwandeln	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Tools</i> , <i>In Bereich konvertieren</i>
einen Tabellenbereich sortieren	 neben der Spaltenüberschrift der gewünschten Spalte anklicken, Sortierreihenfolge wählen
die Ergebniszeile einblenden	Register <i>ENTWURF</i> , Gruppe <i>Optionen für Tabellenformat</i> , Kontrollfeld <i>Ergebniszeile</i> aktivieren
in der Ergebniszeile einzelne Spalten auswerten	In der Ergebniszeile: Zelle der auszuwertenden Spalte aktivieren,  , Funktion wählen
Datenschnitte einblenden	Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Filter</i> , <i>Datenschnitt</i>
Datenschnitte ausblenden	Freie Stelle des Datenschnitts anklicken, 
Tabellendaten mit Datenschnitten filtern	Im entsprechenden Datenschnitt Schaltfläche der Elemente anklicken, die in der Tabelle angezeigt werden sollen
die mit Datenschnitten durchgeführten Filtervorgänge in einer Spalte rückgängig machen	Im betreffenden Datenschnitt  anklicken
alle mit Datenschnitten durchgeführten Filtervorgänge rückgängig machen	Eine Zelle des als Tabelle definierten Bereichs aktivieren, Register <i>DATEN</i> , Gruppe <i>Sortieren und Filtern</i> , <i>Löschen</i>

## 20 Große Tabellen bearbeiten

Sie möchten ...	
bestimmte Zellbereiche markieren	Zellbezug in das Namenfeld in der Bearbeitungsleiste eingeben, 
Zellen gleichen Inhaltstyps markieren	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Bearbeiten, Suchen und Auswählen</i>
die Tabelle in der Ansicht vergrößern bzw. verkleinern	In der Statusleiste: Zoomregler nach rechts bzw. links ziehen oder  bzw. 
einen markierten Bereich auf Fenstergröße vergrößern bzw. verkleinern	Register <i>ANSICHT</i> , Gruppe <i>Zoom, Auswahl vergrößern</i>
die Ansicht einer Tabelle in Ausschnitte teilen	Zelle aktivieren, über der bzw. links von der die Teilungslinien eingefügt werden sollen, Register <i>ANSICHT</i> , Gruppe <i>Fenster, Teilen</i>
die Teilung in Ausschnitte aufheben	Register <i>ANSICHT</i> , Gruppe <i>Fenster, Teilen</i>
Zeilen und Spalten fixieren	Zelle direkt unter bzw. rechts neben der zu fixierenden Überschrift aktivieren, Register <i>ANSICHT</i> , Gruppe <i>Fenster, Fenster fixieren, Fenster fixieren</i>
die Fixierung aufheben	Register <i>ANSICHT</i> , Gruppe <i>Fenster, Fenster fixieren, Fixierung aufheben</i>
die Rechtschreibprüfung durchführen	Register <i>ÜBERPRÜFEN</i> , Gruppe <i>Dokumentprüfung, Rechtschreibung</i> oder 
nach Zellinhalten suchen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Bearbeiten, Suchen und Auswählen, Suchen</i> oder 
Zellinhalte automatisch ersetzen	Register <i>START</i> , Gruppe <i>Bearbeiten, Suchen und Auswählen, Ersetzen</i> oder 

## 21 Excel individuell einrichten

Sie möchten ...	
zusätzliche Elemente zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen	Für Elemente des Menübands: Kontextmenüpunkt <i>Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen</i> Für andere Elemente:  neben der Symbolleiste anklicken, <i>Weitere Befehle</i>
vorhandene Elemente aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen	Kontextmenüpunkt <i>Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen</i>
das Menüband anpassen	Mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle des Menübands klicken, <i>Menüband anpassen</i>
Anpassungen am Menüband bzw. an der Symbolleiste für den Schnellzugriff exportieren bzw. importieren	Im Dialogfenster <i>Excel-Optionen</i> (Kategorie <i>Menüband anpassen</i> ): <i>Importieren/Exportieren</i>
alle am Menüband bzw. an der Symbolleiste für den Schnellzugriff vorgenommenen Anpassungen zurücknehmen	Im Dialogfenster <i>Excel-Optionen</i> (Kategorie <i>Menüband anpassen</i> ): <i>Zurücksetzen, Alle Anpassungen zurücksetzen</i>
alle in einem bestimmten Register durchgeführten Anpassungen zurücknehmen	Im Dialogfenster <i>Excel-Optionen</i> (Kategorie <i>Menüband anpassen</i> ): <i>Zurücksetzen, Nur ausgewählte Registerkarte des Menübands zurücksetzen</i>
den Standardarbeitsordner ändern	Register <i>DATEI</i> , <i>Optionen</i> , im Feld <i>Lokaler Standardspeicherort für Datei</i> Ordnername und Pfad zum neuen Standardarbeitsordner eingeben
Dokumenteigenschaften anzeigen	Register <i>DATEI</i> , Kategorie <i>Informationen</i>
Ihren Benutzernamen ändern	Register <i>DATEI</i> , Kategorie <i>Allgemein</i> , im Feld <i>Benutzername</i> neuen Benutzernamen eintragen
eine benutzerdefinierte Ansicht speichern	Register <i>ANSICHT</i> , Gruppe <i>Arbeitsmappenansichten, Benutzerdef. Ansichten, Hinzufügen</i>
eine benutzerdefinierte Ansicht anzeigen bzw. löschen	Register <i>ANSICHT</i> , Gruppe <i>Arbeitsmappenansichten, Benutzerdef. Ansichten</i> , benutzerdefinierte Ansicht markieren, <i>Anzeigen bzw. Löschen</i>