

Inhaltsverzeichnis

Teil A	
Office 2013	35
1 Die neue Office-Generation	37
Office im Wandel	38
Office at your fingertips	38
Roaming: Ihr Office-Profil folgt Ihnen	39
SkyDrive – der Onlinespeicher von Microsoft	39
Office 2013 vs. Office 365	40
Die Editionen von Office 2013	41
Office 2013 RT	43
Wofür steht die Abkürzung RT?	44
Office Web Apps	44
Office 365 – Ihr Office in der Cloud	45
Die Editionen von Office 365	46
2 Neue Funktionen in Office 2013	47
Neue Funktionen in Office 2013	48
Neue Bedieneroberfläche (seit 2007)	48
Neues Dateiformat (seit 2007)	49
Dokumentdesigns (seit 2007)	49
Neue grafische Effekte (seit 2007)	49
SmartArts (seit 2007)	50
SkyDrive und WebApps (seit 2010)	51
Ausrichtungslinien (neu in 2013)	52
Apps für Office	53
Neue Funktionen in Word 2013	54
Word-Dokumente im Baukastensystem (seit 2007)	54
Schnellformatvorlagen (seit 2007)	55
Dokumente im Team bearbeiten (seit 2007)	55
Formeln erstellen (seit 2007)	56
PDF erzeugen (seit 2007)	56

PDF einfügen und bearbeiten (seit 2013)	57
Weiterlesen (neu in 2013)	57
Objektzoom	58
Neue Funktionen in Excel 2013	59
Excel-Tabellen (seit 2007)	59
Bedingte Formatierung (seit 2007)	60
Sparklines (seit 2010)	61
Blitzvorschau (neu in 2013)	61
Pivot-Tabellen (seit 2007)	62
Schnellanalyse (neu in 2013)	63
Neue Funktionen in PowerPoint 2013	64
Benutzerdefinierte Folienlayouts (seit 2007)	64
Formen kombinieren (neu in 2013)	65
Neue Funktionen in Outlook 2013	66
Neue Funktionen in OneNote 2013	66
Neue Funktionen in Access 2013	67
3 Die Benutzeroberfläche von Office 2013	69
Das Menüband	70
Kontextbezogene Registerkarten	73
Die Registerkarte »ENTWICKLERTOOLS«	74
Das Menüband minimieren	74
Das Menüband automatisch ausblenden	75
Das Menüband mit dem Finger bedienen	76
Das Menüband mit der Tastatur bedienen	77
Umsteigen leicht gemacht: Office 2003-Shortcuts verwenden	78
Tastenkombinationen für alle Office-Programme	79
Die Backstage-Ansicht	80
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	81
Schaltflächen hinzufügen und entfernen	81
Trennzeichen einfügen	83
Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen	84
Position der Symbolleiste ändern	84
Kataloge und die Livevorschau	85
Die Minisymbolleiste	86
Kontextsymbole	87
Aufgabenbereiche	87
Menüband anpassen	89
Registerkarten und Gruppen einfügen	89
Registerkarte oder Gruppe umbenennen	90
Befehle in eine Gruppe einfügen	91
Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen	92
Name und/oder Symbol eines Befehls ändern	93
Registerkarte ausblenden/einblenden	94
Gesamtes Menüband oder einzelne Standardregisterkarte zurücksetzen	94

Teil B	
Office-Dokumente erstellen	95
4 Neue Office-Dokumente erstellen	97
Leere Office-Dokumente erstellen	98
Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen	98
Den Startbildschirm deaktivieren	99
Leeres Word-, Excel- und PowerPoint-Dokument in der Backstage-Ansicht erstellen	101
Neues OneNote 2013-Notizbuch erstellen	102
Neues OneNote MX-Notizbuch erstellen	103
Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen	104
Neue Dokumente auf Vorlagen basieren	105
Word und Excel: Vorinstallierte Vorlagen verwenden	106
PowerPoint: Präsentation anhand von Designvorlagen erstellen	107
Access: Desktopdatenbank oder Access Web App erstellen	110
Angeheftete Vorlagen verwenden	111
Vorlagen von Office.com verwenden	113
Eigene Vorlagen verwenden	114
Eigene Vorlagen auf der Seite »Neu« der Backstage-Ansicht anzeigen	115
Eigene Vorlagen im Startbildschirm anzeigen	116
5 Office-Dokumente speichern und öffnen	117
Speichern auf dem Computer und im Netzwerk	118
Speichern mit System – eigene Unterordner	122
Favoriten verwenden	123
Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten	124
Speichern auf SkyDrive und SharePoint	125
SkyDrive erfordert ein Microsoft-Konto	125
Speichern auf SkyDrive	127
SkyDrive konfigurieren	129
Speichern auf SharePoint	131
Speichern in Dropbox, auf Google Drive und im Telekom Mediacenter	133
Weitere Clouddienste in Office integrieren	133
Clouddienste mit Office verbinden	135
Speicheroptionen einstellen	137
Sicherungskopien in Word erstellen lassen	137
Sicherungskopie in Excel erstellen lassen	138
Die AutoWiederherstellen-Funktion	138
Standardspeicherort und Standardformat festlegen	139
Dokumenteigenschaften verwenden	140
Dokumenteigenschaften erstellen	140
Drucken der Dokumenteigenschaften in Word	142
Dokument öffnen	143
Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen	145
Zuletzt verwendete Dokumente und Ordner	146

Das neue Dateiformat von Office	147
Kompatibilitätsmodus	147
Konvertieren in das neue Dateiformat	148
Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen	149
PDF- und XPS-Dateien ansehen	151
PDF-Dateien in Word öffnen	151
6 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten	153
Kopieren und Einfügen: Der Aufgabenbereich »Zwischenablage«	154
Kopieren in vier Schritten	155
Verschieben in vier Schritten	155
Beliebiges Element aus Zwischenablage einfügen	155
Einfügeoptionen verwenden	156
Einfügeoptionen konfigurieren	158
Automatische Rechtschreibprüfung	159
Gefundene Fehler korrigieren	159
Was tun bei korrekten Wörtern, die die Rechtschreibprüfung aber nicht kennt?	160
Einschalten der automatischen Rechtschreibprüfung in Word, PowerPoint und OneNote	161
Rechtschreibprüfung in Excel	161
Korrekturhilfen für weitere Sprachen	162
Sprache für markierten Text festlegen	163
AutoKorrektur	164
Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen	164
Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen	165
Thesaurus verwenden	167
Den Thesaurus im Aufgabenbereich nutzen	167
Silbentrennung	169
Automatische Silbentrennung verwenden	169
Manuelle Silbentrennung verwenden	170
Optionen für die Silbentrennung einstellen	171
Ansichten, Zoomen und Fenster	173
Zoomen	174
Mit mehreren Fenstern arbeiten	175
Schnelles Formatieren mit Designs	176
Designs zuweisen	177
Designfarben verwenden	180
Designschriften verwenden	181
Zeichenformatierung	183
Befehle rückgängig machen und wiederholen	185
7 Excel-Tabellen in Word/PowerPoint verwenden	187
Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen	188
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle als Kopie einfügen	192
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle verknüpft einfügen	193
Excel-Tabelle verknüpft in Word einfügen	194
Excel-Tabelle verknüpft in PowerPoint einfügen	195

Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren	197
Verknüpfung bearbeiten	198
Excel-Tabelle einfügen, die auch während der Bildschirmpräsentation bearbeitet werden kann	200
Excel-Tabelle in Word im Querformat einfügen	201
8 Office-Dokumente drucken	203
Dokument drucken	204
Schnelldruck aktivieren	207
Weitere Ansichten für die Druckvorschau	208
 Teil C	
Word 2013	211
 9 Erste Schritte mit Word 2013	213
Neues Dokument erstellen und speichern	214
Text eingeben	214
Einzelne Zeichen löschen	215
Löschen größerer Textpassagen	215
Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen	215
Bewegen im Dokument	216
Überschriften reduzieren und erweitern	217
Formatierungszeichen anzeigen	218
Markieren	219
Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste	219
Nicht zusammenhängenden Text markieren	220
Mit der Tastatur markieren	220
Per Fingereingabe markieren	221
Text mit ähnlicher Formatierung markieren	221
Symbole und Sonderzeichen einfügen	222
Bausteine erstellen und einfügen	223
Der Organizer für Bausteine	225
Absätze formatieren	226
Die Absatzmarke	226
Absätze markieren	226
Die Varianten der Absatzformatierung	226
Absätze mit der Registerkarte START formatieren	227
Absatzformatierungen mit Shortcuts	228
Aufzählungen und Nummerierungen	228
Nummerierte Listen erstellen	229
Nummerierung mit einer anderen Zahl beginnen	230
Aufzählung/Nummerierung entfernen	230
Rahmen und Linien	230
Formatieren mit Schnellformatvorlagen	231
Formatierungen löschen und übertragen	232

Texte suchen und ersetzen	233
Die Standardsuche	233
Die Suchoptionen	235
Die erweiterte Suche	235
Text ersetzen	237
10 Formatvorlagen	239
Das Prinzip	240
Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen	241
Verwendung von Designschriftarten	241
Schnellformatvorlagen	241
Formatvorlagensätze	242
Dokumentdesigns	242
Fluch oder Segen?	242
Formatvorlagen anwenden	243
Schnellformatvorlagen mit der Minisymbolleiste zuweisen	244
Anzeigen der Minisymbolleiste auf einem Tablet	244
Formatieren mit dem Aufgabenbereich	245
Optionen des Aufgabenbereichs »Formatvorlagen«	246
Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen«	246
Praktische Tipps für Formatvorlagen	247
Der Formatinspektor	248
Formatvorlagen ändern	249
Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten	249
Eigene Formatvorlagen erstellen	250
Formatvorlage neu definieren	250
Formatvorlage löschen	253
11 Grafische Elemente und Textfelder	255
Grafische Elemente einfügen	256
ClipArt einfügen	256
Bilder einfügen	256
Bilder verknüpft einfügen	257
Zeilenumbruch einstellen	258
Bild auf der Seite verschieben	261
Textfelder einfügen	263
Eigene Textfelder erstellen	263
Formen in Textfelder umwandeln	265
Vorgefertigte Textfelder verwenden	266
Kleine Ursache, große Wirkung	267
Textfelder formatieren	268
Textfelder positionieren	268
Textrichtung und Ausrichtung	269
Innerer Seitenrand	270
Legenden	270

12 Seitenlayout	271
Seiteneinrichtung	272
Seitenränder einstellen	272
Benutzerdefinierte Seitenränder	273
Negative Seitenränder	273
Bundsteg	273
Hoch- und Querformat	274
Seitenumbruch	274
Umbruch bei der Texteingabe festlegen	275
Abschnitte	276
Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen	276
Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste	278
Spaltenumbrüche einfügen	279
Spaltenausgleich	279
Zwischenlinien einfügen	280
Kopf- und Fußzeilen von der Stange	280
Kopf- und Fußzeilen einfügen	280
Seitenzahlen pur	282
Seitenzahlen formatieren	283
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	284
Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren	284
Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen	285
Position von Kopf- und Fußzeile	285
Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren	286
Abschnitte	287
Datum und Uhrzeit einfügen	287
Dateiname einfügen	288
Überschriften in Kopfzeilen wiederholen	289
Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren	289
Wasserzeichen	290
Wasserzeichen einfügen	290
13 Word-Dokumente drucken, vorführen und versenden	293
Weitere Word-Druckoptionen	294
Persönliche Informationen entfernen	297
Dokument online vorführen	300
Dokument mit Kennwort schützen	303
Dokument per E-Mail versenden	304
14 Tabellen mit Tabstopps erstellen	305
Schnellkurs: Tabstopps verwenden	306
Tabstopps setzen	308
Standardtabstopps und individuelle Tabstopps	308
Tabstopppmerkmale bestimmen	308
Tabstopps mit der Maus setzen	310
Übung: Tabstopps setzen	312

Tabstopps löschen	312
Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen	313
Alle Tabstopps löschen	313
Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen	313
Tabstopps verschieben	313
Tabstopps verschieben ohne Maus	314
Tabstopps mit der Maus verschieben	314
15 Serienbriefe erstellen	315
Grundlagenwissen für den Seriendruck	316
Hauptdokument einrichten	317
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts	319
Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden	320
Empfängerliste filtern und sortieren	321
Platzhalter einfügen	323
Verwenden einer Regel	325
Seriendruckvorschau verwenden	328
Zusammenführen und Drucken	329
16 Eigene Vorlagen erstellen	331
Eigene Vorlage erstellen	332
Eigene Vorlagen anwenden	335
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren	336
Vorlagen organisieren	337
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen	338
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen	340
Vorlagen automatisch laden	341
Ein wenig Vorlagentheorie	341
Der Inhalt einer Dokumentvorlage	341
Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen	342
Vorlagen organisieren	345
17 Word-Optionen	347
Allgemein	349
Anzeige	350
Dokumentprüfung	350
Speichern	351
Sprache	351
Erweitert	352
Menüband anpassen	355
Symbolleiste für den Schnellzugriff	356
Add-Ins	356
Trust Center	356

Teil D**Excel 2013**

Excel 2013	357
18 Erste Schritte mit Excel 2013	359
Neue Arbeitsmappe erstellen	360
Daten eingeben und verändern	360
Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur	362
Eingabefehler korrigieren	363
Erleichterungen bei der Eingabe	364
AutoVervollständigen verwenden	364
Listen verwenden – AutoAusfüllen	365
Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen	369
Die Schaltfläche »Füllbereich«	370
Datenreihen erstellen	371
Einfache Berechnungen	371
Bestandteile der Summenformel	373
Automatische Neuberechnung	374
Einfache Formeln ohne Funktionen	374
Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen	375
Mehrere Zeilen/Spalten einfügen	376
Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen	376
Zellen löschen	378
Blitzvorschau	379
Illustrationen einfügen	381
ClipArt einfügen	381
19 Tabellenblätter formatieren	383
Formatieren mit Zellenformatvorlagen	384
Excel-Tabellen	386
Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln	386
Excel-Tabellen erweitern	388
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern	389
Ändern der Zeilenhöhe	389
Ändern der Spaltenbreite	390
Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden	390
Markieren auf Tabellenblättern	391
Zahlenformatierung im Detail	392
Verwendung der Schaltflächen	392
Zahlenformate verwenden	393
Buchhaltungs- vs. Währungsformat	395
Eigene Zahlenformate erstellen	396
Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden	397
Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten	397
Zahlenformate mit Bedingungen	399
Bedingte Formatierung	399
Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen	400

Beispiel 2: Obere/untere Regeln	402
Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze	402
Formatieren per Schnellanalyse	405
20 Rechnen mit Excel	407
Die grundlegenden Operatoren	408
Formeln einfügen und bearbeiten	409
Eingabewerte überprüfen	409
Formeln auf andere Zellen übertragen	411
Relative und absolute Bezüge	414
Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden	417
Zu benannten Zellen springen	419
Den Namens-Manager verwenden	420
Die Formelüberwachung	421
Spurpfeile entfernen	422
Der Formelüberwachungsmodus	423
Das Überwachungsfenster	423
Fehlerüberprüfung	424
Formeln auswerten	426
Formeln vollständig auswerten	428
21 Arbeiten mit Funktionen	431
Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen	432
Der Funktions-Assistent	433
Mathematische Funktionen	436
Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen	438
Datums- und Zeitfunktionen	440
Die Funktion DATUM	440
Die Funktion WOCHENTAG	442
Logische Funktionen	442
Statistische Funktionen	445
22 Tabellenblätter organisieren	447
Zwischen Tabellenblättern wechseln	448
Blätter einfügen und löschen	449
Blätter einer Arbeitsmappe löschen	450
Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen	450
Blätter verschieben oder kopieren	451
Namen und Registerfarbe ändern	451
Ändern der Registerfarbe	452
Tabelleblätter miteinander verknüpfen	453
Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen	454
Das Sicherheitskonzept von Excel	454
Sicherheit auf Arbeitsmappenebene	455
Sicherheit auf Arbeitsblattebene	455
Die Wahl eines guten Kennworts	455

Arbeitsmappen schützen	456
Arbeitsmappen abschließen	456
Arbeitsmappen verschlüsseln	457
Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen	458
Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe	459
Struktur einer Arbeitsmappe schützen	460
Arbeitsmappen schützen und freigeben	461
Arbeitsblätter schützen	462
23 Daten gliedern, sortieren und filtern	465
Gliederungsfunktion konfigurieren	466
Tabellen manuell gliedern	467
Weitere Gliederungsebenen einfügen	469
Gruppierungen aufheben	469
Tabellen automatisch gliedern	471
Tabellen sortieren	471
Daten nach mehr als einer Spalte sortieren	472
Benutzerdefinierte Listen zum Sortieren verwenden	474
Eigene benutzerdefinierte Liste erstellen	477
Teilergebnisse anzeigen lassen	479
Anzeige der Teilergebnisse erweitern	480
AutoFilter verwenden	482
24 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren	485
Arbeitsblätter verknüpfen	486
Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe	487
Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen	489
Verknüpfte Dateien laden	490
Verknüpfungen in Funktionen	491
3D-Bezüge	493
Daten konsolidieren	494
Konsolidieren nach Position	495
Konsolidieren nach Rubriken	497
Platzhalter verwenden	498
25 Diagramme erstellen	501
Schnellanalyse	502
Diagrammformatvorlagen zuweisen	504
Diagrammelemente ein- und ausblenden	505
Diagrammfilter anwenden	506
Diagramme über das Menüband einfügen	508
Diagrammtyp ändern	509
Schnelllayout	509
Diagramm auf anderes Arbeitsblatt verschieben	510
Diagrammelemente auswählen	511
Beispiel: Tortenstück herausziehen	511

Beschriftung ändern	512
Position des Diagrammtitels ändern	512
Achsentitel bearbeiten	512
Legende	513
Datenbeschriftungen	513
Achsen bearbeiten	516
Primär- und Sekundärachsen	516
Skalierung der Achsen ändern	518
Gitternetzlinien	519
Die Registerkarte »FORMAT«	521
Sparklines einfügen	523
26 Arbeitsmappen drucken und veröffentlichen	525
Druckbereich festlegen	526
Seitenabmessungen und Ränder einstellen	527
Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen	529
Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen	529
Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen	531
Seitenumbrüche ansehen und verändern	532
Arbeitsmappe drucken	533
Teil E	
PowerPoint 2013	535
27 Erste Schritte mit PowerPoint 2013	537
Neue Präsentation erstellen	538
Beispielvorlagen verwenden	538
Die Ansichten einer Präsentation	541
Die Ansicht »Normal«	542
Die Gliederungsansicht	543
Die Ansicht »Foliensortierung«	544
Die Ansicht »Notizenseite«	544
Die Ansicht »Leseansicht«	544
Die Ansicht »Bildschirmpräsentation«	545
Die Statusleiste	545
Neue Folien einfügen	546
Auswahl eines Layouts	548
Layout nachträglich austauschen	549
Folien aus Präsentationen übernehmen	550
Folien aus Gliederungen erstellen	552
Folien kopieren, verschieben und löschen	554
Folien markieren	554
Folien kopieren und duplizieren	555
Die Zwischenablage	556
Folien verschieben	557
Folien löschen	557

Folien durch Abschnitte organisieren	558
Abschnitte einfügen	558
Folien organisieren	559
Abschnitte entfernen	559
Arbeiten mit Platzhaltern	560
Platzhalter auswählen und markieren	560
Platzhalter verschieben	561
Größe eines Platzhalters ändern	561
Platzhalter drehen	561
Platzhalter und Illustrationen	562
Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen	562
28 Text eingeben und formatieren	563
Text eingeben	564
Listenebenen	565
Mehrspaltige Texte	567
Text ausrichten	568
Vertikale Ausrichtung von Text	568
Zeilenabstand ändern	569
Textrichtung ändern	570
Text markieren	571
Mit der Tastatur markieren	571
Nicht zusammenhängenden Text markieren	572
Zeichen formatieren	572
Formatieren mit der Registerkarte »START«	573
Formatieren mit der Minisymbolleiste	574
Das Dialogfeld »Schriftart«	575
Zeichenabstand einstellen	576
Unterschneidung	577
Zeichenformatierungen mit Shortcuts	578
Formatierungen löschen und übertragen	578
Aufzählungen und nummerierte Listen	579
Aufzählungen	579
Symbole als Aufzählungszeichen verwenden	581
Nummerierte Listen	582
Suchen und Ersetzen	583
Text ersetzen	584
Schriftarten ersetzen	585
29 Die Gliederungsansicht	587
Arbeiten in der Gliederungsansicht	588
Text bearbeiten und formatieren	589
Textformatierung anzeigen	589
Gliederung erweitern und reduzieren	590

Folien einfügen, löschen und umstellen	591
Vollständige Folien verschieben	591
Einzelne Absätze verschieben	592
Absätze höher- und tieferstufen	595
30 Präsentationen drucken	597
Folien drucken	598
So drucken Sie eine Präsentation	600
Schnelldruck	600
Notizenseiten erstellen	600
Notizen drucken	602
Handzettel drucken	603
Kopf- und Fußzeilen	605
31 Arbeiten mit Vorlagen	607
Folienhintergrund bearbeiten	608
Der Folienmaster	610
Eigene Layouts erstellen	611
Eigene Vorlagen erstellen	614
Eigene Vorlagen verwenden	614
Den Notizenmaster bearbeiten	615
Den Handzettelmaster bearbeiten	616
Kopf- und Fußzeilen	617
Fußzeilen auf Folien	617
Kopf- und Fußzeilen bei Notizenseiten oder Handzetteln	618
Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern	618
32 Folienübergänge und Animationen	621
Folienübergänge festlegen	622
Animationen	624
Einzelne Objekte animieren	625
Mehrere Objekte auf einer Folie animieren	627
Der Aufgabenbereich für Animationen	628
Objekte mit mehreren Effekten belegen	630
Diagramme animieren	632
Animationspfade verwenden	633
33 Präsentationen halten	635
Vortragstechniken	636
Präsentation am eigenen Monitor	636
Zwischen den Folien wechseln	637
Präsentation mit der Tastatur steuern	639
Die Referentenansicht	640
Freihandlinien	642
Präsentationen online vorführen	643
Folien ausblenden	647

Zielgruppenorientierte Präsentationen	647
Zielgruppenorientierte Präsentation vorführen	648
Bildschirmpräsentation einrichten	649
Interaktive Schaltflächen	651
Eigene interaktive Schaltflächen verwenden	654
34 Präsentationen veröffentlichen	655
Präsentationen schützen	656
Präsentation abschließen	656
Präsentation verschlüsseln	657
Präsentation mit einem Schreibschutz versehen	659
Hinweise zur Kennwortwahl	660
Präsentation prüfen	661
Präsentationen für CD verpacken	662
Gepackte Präsentation einsetzen	664
Präsentationen als Video abspeichern	665
Teil F	
Programmübergreifende Funktionen	667
35 Arbeiten mit Designs	669
Das Konzept der Designs	670
Designfarben	671
Designfarben erstellen	671
Designschriftarten	673
Designeffekte	674
Hintergrundformate	675
Designs speichern und öffnen	676
36 Illustrationen einfügen und bearbeiten	677
Überblick	678
PowerPoint: Einfügen in Platzhalter	678
Einfügeposition bestimmen	679
Bilder einfügen	679
Größe einer Grafik ändern	680
Onlinegrafiken einfügen	681
Screenshots einfügen	683
Formen einfügen	684
Die Bedeutung der gelben Rauten	684
Drehen einer Form	685
Formen mit Text füllen	685
Schnellformatvorlagen zuweisen	686
SmartArts einfügen	687
Ausrichtungslinien	690

Das Zeichnungsraster	692
Konfiguration des Rasters in Excel 2013	692
Konfiguration des Rasters in Word 2013	693
Konfiguration des Rasters in PowerPoint 2013	695
Objekte aneinander ausrichten	696
Objekte überlappen	698
Der Aufgabenbereich »Auswahl«	699
Objekte gruppieren	700
Grafiken zuschneiden	702
Motive freistellen	703
Farben einer Grafik bearbeiten	706
Helligkeit und Kontrast einstellen	706
Neu einfärben	708
Bilder verfremden	708
Bildformatvorlagen	709
Bildform	710
Bildeffekte	711
Bildeffekte übertragen	714
Grafikrahmen	714

37 Word- und PowerPoint-Tabellen mit dem Tabellen-Editor erstellen.....

Leere Tabelle einfügen – die Varianten	718
Tabelle in PowerPoint-Platzhalter einfügen	718
Leeres Tabellenobjekt einfügen	720
Tabelle zeichnen	724
Formatieren mit Tabellenformatvorlagen	727
In Tabellen navigieren	729
Tabellenfelder und Gitternetzlinien	729
Das Zellenendezeichen	729
Bewegen der Einfügemarke	730
In Tabellen markieren	730
Markieren mit der Tastatur	730
Markieren mit der Maus	730
Markieren mit Befehlen im Menüband	731
Tabellenstruktur ändern	732
Zeilen und Spalten einfügen	732
Zeilen und Spalten in Word einfügen	734
Tabelle, Zeilen und Spalten löschen	734
Tabellenzellen verbinden und teilen	735
Linien formatieren	735
Gesamte Tabelle mit Linien versehen	736
Hintergrund der Tabellenzellen ändern	737
Muster für den Hintergrund verwenden	738
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern	739
Überschriften für mehrseitige Tabellen	739
Fertige Tabelle als Schnelltablette speichern	740
Schnelltablette in einem anderen Dokument verwenden	741

38	Links, Textmarken und Querverweise	743
	Links verwenden	744
	Link zu einer Datei einfügen	744
	Link zu einer Webseite einfügen	746
	Link zu einer Stelle in der aktuellen Datei einfügen	747
	E-Mail-Link einfügen	749
	Link bearbeiten und entfernen	750
	Textmarken erstellen und ansteuern	751
	Textmarken erstellen	751
	Textmarken hervorheben	752
	Textmarken löschen	753
	Textmarken als Sprungziel verwenden	753
	Querverweise erzeugen	754
	Beispiel: Auf Textmarken verweisen	754
39	Dokumente im Team bearbeiten	757
	Dokumente freigeben	759
	Freigabelinks anfordern	762
	Zugriffsberechtigungen anzeigen, ändern und entfernen	764
	Textstellen hervorheben	766
	Einzelne Textstelle hervorheben	767
	Hervorheben im Lesemodus	768
	Texthervorhebung löschen	769
	Kommentare verwenden	769
	Kommentare mit den Desktopanwendungen einfügen	770
	Kommentare im Lesemodus eingeben (Word)	773
	Kommentare bearbeiten	774
	Kommentare anderer Benutzer ausblenden (Word)	774
	Kommentare löschen	775
	Kommentare drucken (Word und Excel)	775
	Kommentare und die Web Apps	777
	Änderungen nachverfolgen im Überblick	779
	In Word Änderungen nachverfolgen	780
	Word-Überarbeitungsmodus einschalten	780
	Verhindern, dass der Überarbeitungsmodus ausgeschaltet wird	781
	Darstellung der Änderungen konfigurieren	782
	Änderungen überprüfen, annehmen und verwerfen	785
	Änderungen annehmen und verwerfen	787
	Optionen der Überarbeitungsfunktion	788
	In Excel Änderungen nachverfolgen	790
	Änderungsprotokoll für Arbeitsmappe aktivieren	791
	Änderungen annehmen oder verwerfen	793
	Verlaufsblatt anzeigen	794
	In Word festlegen, welcher Benutzer welche Bearbeitung vornehmen darf	795
	Die Formatierungsmöglichkeiten einschränken	796
	Die Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken	798
	Dokumente gleichzeitig bearbeiten	800
	Word- oder PowerPoint-Datei gleichzeitig mit mehreren Personen bearbeiten	801

Teil G

Access 2013 805

40 Erste Schritte mit Access 2013 807

Neue Datenbank anlegen	808
Dateneingabe in Formularen	812
Daten in Formularen eingeben	812
Unterformulare	816
Listenelemente bearbeiten	818
Bilder einfügen	819
Daten in Tabellen eingeben	820
Verknüpfte Tabellen	824
Daten sortieren und filtern	826
Daten filtern	827
Daten suchen und ersetzen	831
Berichte anzeigen	832

41 Tabellen erstellen 833

Etwas Datenbanktheorie muss sein	834
Wichtige Begriffe aus der Datenbankwelt	834
Tabellentwurf	835
Beziehungen zwischen Tabellen	836
Entwurf der Beispieldatenbank	838
Welche Tabellen werden benötigt?	838
Erstellen der Tabelle »Person«	840
Der Entwurfsmodus für Tabellen	845
Feldeigenschaften	846
Wirksamkeit der Einstellungen prüfen	849
Erstellen der Tabelle »Kontaktdaten«	851
Testdaten eingeben	855
Tabelle als Excel-Tabelle exportieren	856
Erstellen der Tabelle »Mannschaft«	858
Vervollständigen der Tabelle »Person«	858

42 Abfragen erstellen 859

Abfragetypen	860
Auswahlabfrage erstellen	861
Ergebnis einer Abfrage sortieren	864
Auswahlkriterien zum Filtern von Daten	865
Nach Datumswerten filtern	866
Der Ausdrucks-Generator	868
Variable Texte vergleichen	870
Kriterien miteinander kombinieren	870

Parameterabfragen	872
Eigene Spalten in Abfragen erstellen	875
Abfragen in Nachschlagefeldern nutzen	876
Abfragen mit mehreren Tabellen	878
Kreuztabellenabfragen	881
43 Formulare erstellen	883
Formulare automatisch erstellen	884
Die Formularansichten	885
Layoutansicht	885
Entwurfsansicht	885
Formularansicht mit einzeltem Formular	886
Formularansicht mit Endlosformular	887
Die Datenblattansicht	888
Formularansicht mit geteiltem Formular	890
Layouts verwenden	891
Stapel- vs. Tabellenlayout	892
Markieren von Zeilen und Spalten	894
Abstände und Ränder einstellen	894
Gitternetzlinien	895
Steuerelemente verschieben	896
Zellen teilen und zusammenführen	896
Layout auflösen	898
Formulare manuell erstellen	898
Datensatzquelle festlegen	899
Formularkopf	899
Design zuweisen	901
Steuerelemente einfügen	902
Objekte verankern	904
Geteilte Formulare	905
44 Berichte erstellen	907
Berichte automatisch erstellen	908
Abfragen als Grundlage für Berichte	909
Gruppierung mit dem Assistent erstellen	912
Beispiel: Spieler nach Mannschaften gruppieren	912
Die Bereiche eines Berichts	915
Gruppierung manuell erstellen	918
Beispiel: Adressliste nach Buchstaben	918
Unterberichte	921

Teil H

Outlook 2013 923

45 Neues in Outlook 2013 – Umsteigen von früheren Versionen	925
Ordnerbereich und Navigationsleiste	926
Reihenfolge der Ordner ändern	926
Navigationsleiste konfigurieren	926
Aufgabenleiste	927
Aufgaben und Nachverfolgung	929
Sofortsuche	930
Farbkategorien (seit 2007)	932
Neue E-Mail-Features	934
Automatische Kontoeinrichtung (seit 2010)	934
Outlook.com-/Hotmail-Konten (seit 2013)	934
E-Mail-Nachrichten kennzeichnen (seit 2010)	934
Anlagenvorschau (seit 2010)	935
Outlook als RSS-Reader (seit 2010)	935
Inlinebearbeitung von E-Mail-Antworten	936
Verbesserte Sicherheit	937
Elektronische Visitenkarten	937
QuickSteps (seit 2010)	937
Ansicht »Personen« und soziale Netze	938
Neue Features im Kalender	939
Kalender per E-Mail versenden	940
Anzeige der aktuellen Aufgaben und Vorgänge	940
Überlagern von Kalendern	940
46 Erste Schritte mit Outlook 2013	941
Outlook beim ersten Programmstart einrichten	942
Das Outlook-Programmfenster	945
Mit der Ordnerliste einen Überblick erhalten	947
Navigation zwischen den Outlook-Modulen	949
Navigation mit Tastenkombinationen	951
47 E-Mail-Grundlagen	953
E-Mails schreiben und senden	954
Die Ordner, in denen E-Mails abgelegt werden	954
E-Mail erstellen und versenden	956
E-Mails empfangen, lesen und beantworten	957
Lesebereich konfigurieren	958
Eingegangene E-Mail-Nachricht öffnen	958
Übermittlungseinstellungen	961
Varianten beim Erstellen von E-Mails	963
AutoVervollständigen der E-Mail-Adresse	964
Neue E-Mail an einen Kontakt erstellen	965
E-Mail an einen Kontakt adressieren	966

E-Mail-Adresse aus Kontakten auswählen	966
Adressierung durch Eingabe des Namens	967
Die Felder An, Cc und Bcc verwenden	967
Das An-Feld	967
Das Cc-Feld	968
Das Bcc-Feld	968
Das E-Mail-Format einstellen	969
Das Standardformat ändern	969
Das Format einer einzelnen Nachricht ändern	970
Eine E-Mail weiterleiten	971
E-Mail-Versand bei mehreren Konten	971
Dateianlagen verwenden	972
Eine Datei oder ein Outlook-Element zu einer E-Mail hinzufügen	972
Erhaltene Anlagen ansehen und speichern	975
48 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken	977
Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen	978
Die AutoVorschau verwenden	980
Spalten hinzufügen und die Reihenfolge der Spalten ändern	981
Ordner und Farbkategorien verwenden	982
Weitere Ordner anlegen	982
Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben	983
Farkategorien zuweisen	985
E-Mail-Nachrichten suchen	987
Die Sofortsuche verwenden	987
Sofortsuche nach Details	988
Suchordner verwenden und erstellen	989
E-Mail-Regeln erstellen	991
Weitere Optionen für den E-Mail-Versand	996
Priorität der E-Mail-Nachricht festlegen	996
Übermittlungs- und Lesebestätigung anfordern	996
Verzögerte Übermittlung	997
Automatische Signatur einrichten	998
Signatur verwenden	1000
Aus E-Mails werden Aufgaben	1000
Eine Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen	1000
Kennzeichnung entfernen oder Element als erledigt markieren	1002
QuickSteps verwenden und anpassen	1002
QuickStep verwenden	1003
Neuen QuickStep erstellen	1004
QuickSteps bearbeiten	1006
Unerwünschte Junk-E-Mail filtern	1007
Sicherheit beim Mailen	1008
Schutz vor Spam	1008
Schutz vor Phishing	1009
Schutz vor Viren	1009

49	Profile und E-Mail-Konten	1011
	Outlook-Profile im Überblick	1012
	Ein neues Outlook-Profil erstellen	1014
	Auswahl des Outlook-Profiles beim Starten von Outlook	1017
	E-Mail-Konto hinzufügen	1018
	Servereinstellungen manuell konfigurieren	1022
	Exchange-Postfach manuell konfigurieren	1026
	Datendateien: Speicherort für E-Mails	1027
	Weitere Kontoeinstellungen vornehmen	1028
	Standardkonto festlegen	1028
	E-Mails auf dem Server belassen	1029
	Antwortadresse und Name der Organisation	1030
50	Outlook-Datendateien	1031
	Datendateien im Überblick	1032
	Formate der Datendateien	1034
	Wo befinden sich die Datendateien?	1035
	Weitere Datendateien erstellen	1036
	Ordner in der neuen Datendatei erstellen	1038
	Speicherort für E-Mail-Nachrichten und RSS-Feeds festlegen	1039
	Datendateien mit Kennwort schützen	1040
	RSS-Feeds archivieren	1041
	Datendateien komprimieren	1042
	Datendateien reparieren	1043
	Outlook-Daten sichern	1045
	Komplette Sicherung mit dem Outlook Backup Assistant	1045
51	Kontakte/Personen	1047
	Eine Kontaktadresse anlegen	1048
	Eine Kontaktadresse finden und öffnen	1055
	Kontaktadresse über das Buchstabenregister finden	1056
	Kontaktadresse mit der Sofortsuche finden	1057
	Sofortsuche im Popupmenü »Personen«	1059
	Das Eingabeformular einer Kontaktadresse öffnen	1059
	Kontakt aus E-Mail heraus erstellen	1060
	Kontakt als Favorit speichern	1061
	Weitere Ansichten verwenden	1062
	Kategorien für Kontakte verwenden	1062
	Kontaktgruppe erstellen	1064
	Nachverfolgen	1067
	Weitere Kontakte-Ordner verwenden	1069
52	Terminverwaltung mit dem Kalender	1071
	Einen Termin eintragen	1072
	Termine ändern, verschieben oder löschen	1075
	Termindauer verändern	1075
	Termin auf andere Tageszeit verschieben	1076

Termin auf anderen Tag verschieben	1077
Termin löschen	1078
Das Formular für Termine verwenden	1079
Das Erinnerungsfenster verwenden	1080
Erinnerungszeit ändern	1081
Einzelne Erinnerung ändern	1082
Standarderinnerung ändern	1082
Termine mit Ortsangabe eintragen	1083
Termine mit »krummen« Zeiten eintragen	1084
Termine unter Vorbehalt eintragen	1085
Farbkategorien für Termine verwenden	1085
Urlaub eintragen	1087
Geburts- und Feiertage eintragen	1088
Feiertage eintragen	1090
Termin- oder Ereignisserie erstellen	1091
Weitere Kalenderdarstellungen	1093
Wochenkalender	1093
Monatskalender	1094
Planungsansicht	1095
Kalenderansichten und Layoutvarianten	1096
Listenansichten für den Kalender	1096
Eigene Ansichten erstellen	1098
Layoutvarianten des Kalenders	1102
Tägliche Aufgabenliste im Kalender	1103
Der Lesebereich	1103
Kalendersnapshot per E-Mail versenden	1104
Einen Einzeltermin per E-Mail weiterleiten	1107
Mehrere Kalender anzeigen	1108
Die Sofortsuche im Kalender	1110
53 Aufgaben	1111
Die Aufgabenleiste einblenden	1112
Sortierung der Aufgabenliste	1114
Aufgaben und Aufgabenelemente	1115
Aufgabenelemente aus Kontakteintrag oder E-Mail-Nachricht heraus erstellen	1116
Aufgabenelemente als erledigt kennzeichnen	1117
Aufgabenelemente ansehen und öffnen	1118
Ansicht auswählen und Anordnung festlegen	1119
Aufgabenelement öffnen	1119
Aufgaben erstellen	1120
Neue Aufgabe nur mit Betreff erstellen	1120
Detaillierte neue Aufgabe erstellen	1121
Aufgabenserie erstellen	1122
Aufgaben verwalten	1123
Eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen	1124
Status und Prozentsatz der Erledigung eintragen	1125
Eine Aufgabe wirklich löschen	1126
Aufgaben sortieren	1126

54	RSS-Feeds verwenden	1127
	Was sind RSS-Feeds?	1128
	Unterstützte Formate	1128
	RSS-Feeds in Outlook 2013 abonnieren	1128
	RSS-Feed-Meldung lesen	1130
	RSS-Feeds in Internet Explorer abonnieren	1131
	RSS-Feeds konfigurieren	1135
	RSS-Feed löschen	1136
55	Notizen verwenden	1137
	Notizen erstellen und bearbeiten	1138
	Notiz öffnen, bearbeiten und schließen	1140
	Notiz löschen	1140
	Die Handhabung von Notizen	1141
	Eine Notiz als E-Mail weiterleiten	1141
	Farbkategorie zuweisen	1143
	Die Ansichten für Notizen	1143
	Die Ansicht »Symbol«	1143
	Nach Notizen suchen	1145
	Teil I	
	OneNote	1147
56	OneNote kennenlernen	1149
	Die Versionen von OneNote	1150
	Die Struktur von Notizbüchern	1152
	Anpassen der Oberfläche von OneNote 2013	1156
	Navigationsleiste anheften/lösen	1156
	Die Navigationsleiste anpassen	1157
	Das OneNote-Tool	1158
57	Notizen erstellen	1161
	Einfache Textnotizen erstellen und bearbeiten	1162
	Absätze	1163
	Text verschieben	1163
	Text formatieren	1164
	Nummerierte Listen und Aufzählungen	1165
	Tabellen erstellen	1167
	Skizzen erstellen	1168
	Stiftauswahl	1169
	Bildschirmausschnitte einfügen	1170

Dokumente als Bild einfügen	1172
Bilder einfügen	1172
Der Drucker »An OneNote 2013 senden«	1173
Audio und Video einfügen	1176
Audioaufnahme abspielen	1177
Videoaufnahmen einfügen	1177
Webrecherchen protokollieren	1178
Aus Notizen Outlook-Aufgaben erstellen	1179
Eine Aufgabe erstellen	1179
Eine Aufgabe ändern	1180
Schnell eine Notiz erstellen	1181
Berechnungen vornehmen	1182
Operatoren, die Sie verwenden können	1183
Mathematische und trigonometrische Funktionen	1183
Notizen drucken	1184
58 Notizen organisieren und verwalten	1187
Kategorien verwenden	1188
Kategorienzusammenfassung	1191
Seiten, Abschnitt und Abschnittsgruppen	1192
Neue Seiten einfügen	1193
Seiten einrichten	1194
Seiten verschieben	1194
Seiten löschen und wiederherstellen	1195
Mit Abschnitten arbeiten	1196
Notizen suchen	1198
Inhaltsverzeichnis mit Hyperlinks	1200
59 Notizbücher gemeinsam verwenden	1201
Speicherorte für die gemeinsame Nutzung	1202
SkyDrive-Notizbücher freigeben	1203
Notizbuch mit OneNote 2013 freigeben	1203
Notizbuch mit OneNote Web App freigeben	1206
Alle geteilten Dateien in SkyDrive finden	1208
Kennwortschutz für einzelne Abschnitte	1209
Synchronisieren und Konflikte	1211
Konflikte bei der Synchronisierung auflösen	1212
Seitenversionen verwenden	1213
Notizen per E-Mail senden und exportieren	1215
Notizen als E-Mail versenden	1215
Notizbuch in einem anderen Format exportieren	1216

Teil J

Anhänge 1219

A Installation und Aktivierung 1221

Installation und Aktivierung 1222

- Installation von einem Image 1222
- Office 2013 aktivieren 1223
- Testversion in Vollversion umwandeln 1224
- Installation über Office 365 1224
- Office on Demand 1226

Installation von Office 2013 anpassen 1226

Die Begleit-CD zu diesem Buch 1228

- Die Autorun-Funktion der CD-ROM 1228
- Installation der Übungen und Beispiele 1229
- Die Übungsdateien verwenden 1230
- Das E-Book verwenden 1230

B Office Web Apps 1233

Voraussetzungen 1234

Microsoft-Konto anlegen 1234

Neue Dokumente erstellen 1235

Vorhandene Dokumente bearbeiten 1236

- Web Apps auf dem Smartphone 1236
- Web Apps unter Linux 1237

c Hilfe für Microsoft Office 2013 1239

Online vs. Offline 1240

Die Elemente des Hilfe-Fensters 1241

- Wechseln zwischen Offline- und Online-Modus 1241

Kontextsensitive Hilfe 1242

- Hilfe zu einzelnen Befehlen anzeigen 1243

Schulungsvideos 1244

Direkt auf Office.com suchen 1245

Der Office-Assistent 1246

Praxisindex 1247

Stichwortverzeichnis 1259