

Übersicht

Teil A	
Office 2013	29
1 Die neue Office-Generation	31
2 Neue Funktionen in Office 2013	41
3 Die Benutzeroberfläche von Office 2013	63
Teil B	
Office-Dokumente erstellen	89
4 Neue Office-Dokumente erstellen	91
5 Office-Dokumente speichern und öffnen	109
6 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten	145
7 Excel-Tabellen in Word/PowerPoint verwenden	179
8 Office-Dokumente drucken	195
Teil C	
Word 2013	203
9 Erste Schritte mit Word 2013	205
10 Formatvorlagen	231
11 Grafische Elemente und Textfelder	247
12 Seitenlayout	263
13 Word-Dokumente drucken, vorführen und versenden	285
14 Tabellen mit Tabstopps erstellen	297
15 Serienbriefe erstellen	307
16 Eigene Vorlagen erstellen	323
17 Word-Optionen	339

Teil D**Excel 2013**

18	Erste Schritte mit Excel 2013	351
19	Arbeitsblätter formatieren	375
20	Rechnen mit Excel	399
21	Arbeiten mit Funktionen	423
22	Arbeitsblätter organisieren	439
23	Daten gliedern, sortieren und filtern	457
24	Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren	477
25	Diagramme erstellen	493
26	Arbeitsmappen drucken und veröffentlichen	517

Teil E**PowerPoint 2013**

27	Erste Schritte mit PowerPoint 2013	529
28	Text eingeben und formatieren	555
29	Die Gliederungsansicht	579
30	Präsentationen drucken	589
31	Arbeiten mit Vorlagen	599
32	Folienübergänge und Animationen	613
33	Präsentationen halten	627
34	Präsentationen veröffentlichen	647

Teil F**Programmübergreifende Funktionen**

35	Arbeiten mit Designs	661
36	Illustrationen einfügen und bearbeiten	669
37	Word- und PowerPoint-Tabellen mit dem Tabellen-Editor erstellen	709
38	Links, Textmarken und Querverweise	735
39	Dokumente im Team bearbeiten	749

Teil G	
OneNote	797
40 OneNote kennenlernen	799
41 Notizen erstellen	811
42 Notizen organisieren und verwalten	837
43 Notizbücher gemeinsam verwenden	851
Teil H	
Anhänge	869
A Installation und Aktivierung	871
B Office Web Apps	879
C Hilfe zu Microsoft Office 2013	885
Praxisindex	893
Stichwortverzeichnis	903

Inhaltsverzeichnis

Teil A	
Office 2013	29
1 Die neue Office-Generation	31
Office im Wandel	32
Office at your fingertips	32
Roaming: Ihr Office-Profil folgt Ihnen	33
SkyDrive – der Onlinespeicher von Microsoft	33
Office 2013 vs. Office 365	34
Die Editionen von Office 2013	35
Office 2013 RT	37
Wofür steht die Abkürzung RT?	38
Office Web Apps	38
Office 365 – Ihr Office in der Cloud	39
Die Editionen von Office 365	40
2 Neue Funktionen in Office 2013	41
Neue Funktionen in Office 2013	42
Neue Bedienoberfläche (seit 2007)	42
Neues Dateiformat (seit 2007)	43
Dokumentdesigns (seit 2007)	43
Neue grafische Effekte (seit 2007)	43
SmartArts (seit 2007)	44
SkyDrive und Web Apps (seit 2010)	45
Ausrichtungslinien (neu in 2013)	46
Apps für Office	47
Neue Funktionen in Word 2013	48
Word-Dokumente im Baukastensystem (seit 2007)	48
Schnellformatvorlagen (seit 2007)	49
Dokumente im Team bearbeiten (seit 2007)	49
Formeln erstellen (seit 2007)	50
PDF erzeugen (seit 2007)	50
PDF einfügen und bearbeiten (seit 2013)	51
Weiterlesen (neu in 2013)	51
Objektzoom	52

Neue Funktionen in Excel 2013	53
Excel-Tabellen (seit 2007)	53
Bedingte Formatierung (seit 2007)	54
Sparklines (seit 2010)	55
Blitzvorschau (neu in 2013)	55
Pivot-Tabellen (seit 2007)	56
Schnellanalyse (neu in 2013)	57
Neue Funktionen in PowerPoint 2013	58
Benutzerdefinierte Folienlayouts (seit 2007)	58
Formen kombinieren (neu in 2013)	59
Neue Funktionen in OneNote 2013	60
3 Die Benutzeroberfläche von Office 2013	63
Das Menüband	64
Kontextbezogene Registerkarten	67
Die Registerkarte »ENTWICKLERTOOLS«	68
Das Menüband minimieren	68
Das Menüband automatisch ausblenden	69
Das Menüband mit dem Finger bedienen	70
Das Menüband mit der Tastatur bedienen	71
Umsteigen leicht gemacht: Office 2003-Shortcuts verwenden	72
Tastenkombinationen für alle Office-Programme	73
Die Backstage-Ansicht	74
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	75
Schaltflächen hinzufügen und entfernen	75
Trennzeichen einfügen	77
Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen	78
Position der Symbolleiste ändern	78
Kataloge und die Livevorschau	79
Die Minisymbolleiste	80
Kontextsymbole	81
Aufgabenbereiche	81
Menüband anpassen	83
Registerkarten und Gruppen einfügen	83
Registerkarte oder Gruppe umbenennen	84
Befehle in eine Gruppe einfügen	85
Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen	86
Name und/oder Symbol eines Befehls ändern	87
Registerkarte ausblenden/einblenden	88
Gesamtes Menüband oder einzelne Standardregisterkarte zurücksetzen	88

Teil B

Office-Dokumente erstellen

89

4 Neue Office-Dokumente erstellen 91

- Leere Office-Dokumente erstellen 92
 - Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen 92
 - Den Startbildschirm deaktivieren 93
 - Leeres Word-, Excel- und PowerPoint-Dokument
in der Backstage-Ansicht erstellen 95
 - Neues OneNote 2013-Notizbuch erstellen 96
 - Neues OneNote MX-Notizbuch erstellen 97
- Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen 98
- Neue Dokumente auf Vorlagen basieren 99
 - Word und Excel: Vorinstallierte Vorlagen verwenden 100
 - PowerPoint: Präsentation anhand von Designvorlagen erstellen 101
 - Angeheftete Vorlagen verwenden 104
 - Vorlagen von Office.com verwenden 105
- Eigene Vorlagen verwenden 107
 - Eigene Vorlagen auf der Seite »Neu« der Backstage-Ansicht anzeigen 107

5 Office-Dokumente speichern und öffnen 109

- Speichern auf dem Computer und im Netzwerk 110
 - Speichern mit System – eigene Unterordner 114
 - Favoriten verwenden 115
 - Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten 116
- Speichern auf SkyDrive und SharePoint 117
 - SkyDrive erfordert ein Microsoft-Konto 117
 - Speichern auf SkyDrive 119
 - SkyDrive konfigurieren 121
 - Speichern auf SharePoint 123
- Speichern in Dropbox, auf Google Drive und im Telekom Mediacenter 125
 - Weitere Clouddienste in Office integrieren 125
 - Clouddienste mit Office verbinden 127
- Speicheroptionen einstellen 129
 - Sicherungskopien in Word erstellen lassen 129
 - Sicherungskopie in Excel erstellen lassen 130
 - Die AutoWiederherstellen-Funktion 130
 - Standardspeicherort und Standardformat festlegen 131
- Dokumenteigenschaften verwenden 132
 - Dokumenteigenschaften erstellen 132
 - Drucken der Dokumenteigenschaften in Word 134
- Dokument öffnen 135
 - Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen 137
 - Zuletzt verwendete Dokumente und Ordner 138
- Das neue Dateiformat von Office 139
 - Kompatibilitätsmodus 139
 - Konvertieren in das neue Dateiformat 140

Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen	141
PDF- und XPS-Dateien ansehen	143
PDF-Dateien in Word öffnen	143
6 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten	145
Kopieren und Einfügen: Der Aufgabenbereich »Zwischenablage«	146
Kopieren in vier Schritten	147
Verschieben in vier Schritten	147
Beliebiges Element aus Zwischenablage einfügen	147
Einfügeoptionen verwenden	148
Einfügeoptionen konfigurieren	150
Automatische Rechtschreibprüfung	151
Gefundene Fehler korrigieren	151
Was tun bei korrekten Wörtern, die die Rechtschreibprüfung aber nicht kennt?	152
Einschalten der automatischen Rechtschreibprüfung in Word, PowerPoint und OneNote	153
Rechtschreibprüfung in Excel	153
Korrekturhilfen für weitere Sprachen	154
Sprache für markierten Text festlegen	155
AutoKorrektur	156
Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen	156
Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen	157
Thesaurus verwenden	159
Den Thesaurus im Aufgabenbereich nutzen	159
Silbentrennung	161
Automatische Silbentrennung verwenden	161
Manuelle Silbentrennung verwenden	162
Optionen für die Silbentrennung einstellen	163
Ansichten, Zoomen und Fenster	165
Zoomen	166
Mit mehreren Fenstern arbeiten	167
Schnelles Formatieren mit Designs	168
Designs zuweisen	169
Designfarben verwenden	172
Designschriftarten verwenden	173
Zeichenformatierung	175
Befehle rückgängig machen und wiederholen	177
7 Excel-Tabellen in Word/PowerPoint verwenden	179
Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen	180
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle als Kopie einfügen	184
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle verknüpft einfügen	185
Excel-Tabelle verknüpft in Word einfügen	186
Excel-Tabelle verknüpft in PowerPoint einfügen	187
Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren	189
Verknüpfung bearbeiten	190

Excel-Tabelle einfügen, die auch während der Bildschirmpräsentation bearbeitet werden kann	192
Excel-Tabelle in Word im Querformat einfügen	193
8 Office-Dokumente drucken	195
Dokument drucken	196
Schnelldruck aktivieren	199
Weitere Ansichten für die Druckvorschau	200
 Teil C	
Word 2013	203
 9 Erste Schritte mit Word 2013	205
Neues Dokument erstellen und speichern	206
Text eingeben	206
Einzelne Zeichen löschen	207
Löschen größerer Textpassagen	207
Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen	207
Bewegen im Dokument	208
Überschriften reduzieren und erweitern	209
Formatierungszeichen anzeigen	210
Markieren	211
Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste	211
Nicht zusammenhängenden Text markieren	212
Mit der Tastatur markieren	212
Per Fingereingabe markieren	213
Text mit ähnlicher Formatierung markieren	213
Symbole und Sonderzeichen einfügen	214
Bausteine erstellen und einfügen	215
Der Organizer für Bausteine	217
Absätze formatieren	218
Die Absatzmarke	218
Absätze markieren	218
Die Varianten der Absatzformatierung	218
Absätze mit der Registerkarte »START« formatieren	219
Absatzformatierungen mit Shortcuts	220
Aufzählungen und Nummerierungen	220
Nummerierte Listen erstellen	221
Nummerierung mit einer anderen Zahl beginnen	222
Aufzählung/Nummerierung entfernen	222
Rahmen und Linien	222
Formatieren mit Schnellformatvorlagen	223
Formatierungen löschen und übertragen	224

Texte suchen und ersetzen	225
Die Standardsuche	225
Die Suchoptionen	227
Die erweiterte Suche	227
Text ersetzen	229
10 Formatvorlagen	231
Das Prinzip	232
Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen	233
Verwendung von Designschriftarten	233
Schnellformatvorlagen	233
Formatvorlagensätze	234
Dokumentdesigns	234
Fluch oder Segen?	234
Formatvorlagen anwenden	235
Schnellformatvorlagen mit der Minisymbolleiste zuweisen	236
Anzeigen der Minisymbolleiste auf einem Tablet	236
Formatieren mit dem Aufgabenbereich	237
Optionen des Aufgabenbereichs »Formatvorlagen«	238
Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen«	238
Praktische Tipps für Formatvorlagen	239
Der Formatinspektor	240
Formatvorlagen ändern	241
Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten	241
Eigene Formatvorlagen erstellen	242
Formatvorlage neu definieren	242
Formatvorlage löschen	245
11 Grafische Elemente und Textfelder	247
Grafische Elemente einfügen	248
ClipArt einfügen	248
Bilder einfügen	248
Bilder verknüpft einfügen	249
Zeilenumbruch einstellen	250
Bild auf der Seite verschieben	253
Textfelder einfügen	255
Eigene Textfelder erstellen	255
Formen in Textfelder umwandeln	257
Vorgefertigte Textfelder verwenden	258
Kleine Ursache, große Wirkung	259
Textfelder formatieren	260
Textfelder positionieren	260
Textrichtung und Ausrichtung	261
Innerer Seitenrand	262
Legenden	262

12	Seitenlayout	263
	Seiteneinrichtung	264
	Seitenränder einstellen	264
	Benutzerdefinierte Seitenränder	265
	Negative Seitenränder	265
	Bundsteg	265
	Hoch- und Querformat	266
	Seitenumbruch	266
	Umbruch bei der Texteingabe festlegen	267
	Abschnitte	268
	Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen	268
	Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste	270
	Spaltenumbrüche einfügen	271
	Spaltenausgleich	271
	Zwischenlinien einfügen	272
	Kopf- und Fußzeilen von der Stange	272
	Kopf- und Fußzeilen einfügen	272
	Seitenzahlen pur	274
	Seitenzahlen formatieren	275
	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	276
	Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren	276
	Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen	277
	Position von Kopf- und Fußzeile	277
	Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren	278
	Abschnitte	279
	Datum und Uhrzeit einfügen	279
	Dateiname einfügen	280
	Überschriften in Kopfzeilen wiederholen	281
	Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren	281
	Wasserzeichen	282
	Wasserzeichen einfügen	282
13	Word-Dokumente drucken, vorführen und versenden	285
	Weitere Word-Druckoptionen	286
	Persönliche Informationen entfernen	289
	Dokument online vorführen	292
	Dokument mit Kennwort schützen	295
	Dokument per E-Mail versenden	296
14	Tabellen mit Tabstopps erstellen	297
	Schnellkurs: Tabstopps verwenden	298
	Tabstopps setzen	300
	Standardtabstopps und individuelle Tabstopps	300
	Tabstoppmerkmale bestimmen	300
	Tabstopps mit der Maus setzen	302
	Übung: Tabstopps setzen	304

Tabstopps löschen	304
Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen	305
Alle Tabstopps löschen	305
Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen	305
Tabstopps verschieben	305
Tabstopps verschieben ohne Maus	306
Tabstopps mit der Maus verschieben	306
15 Serienbriefe erstellen	307
Grundlagenwissen für den Seriendruck	308
Hauptdokument einrichten	309
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts	311
Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden	312
Empfängerliste filtern und sortieren	313
Platzhalter einfügen	315
Verwenden einer Regel	317
Seriendruckvorschau verwenden	320
Zusammenführen und Drucken	321
16 Eigene Vorlagen erstellen	323
Eigene Vorlage erstellen	324
Eigene Vorlagen anwenden	327
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren	328
Vorlagen organisieren	329
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen	330
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen	332
Vorlagen automatisch laden	333
Ein wenig Vorlagentheorie	333
Der Inhalt einer Dokumentvorlage	333
Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen	334
Vorlagen organisieren	337
17 Word-Optionen	339
Allgemein	341
Anzeige	342
Dokumentprüfung	342
Speichern	343
Sprache	343
Erweitert	344
Menüband anpassen	347
Symbolleiste für den Schnellzugriff	348
Add-Ins	348
Trust Center	348

Teil D**Excel 2013**

Excel 2013	349
18 Erste Schritte mit Excel 2013	351
Neue Arbeitsmappe erstellen	352
Daten eingeben und verändern	352
Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur	354
Eingabefehler korrigieren	355
Erleichterungen bei der Eingabe	356
AutoVervollständigen verwenden	356
Listen verwenden – AutoAusfüllen	357
Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen	361
Die Schaltfläche »Füllbereich«	362
Datenreihen erstellen	363
Einfache Berechnungen	363
Bestandteile der Summenformel	365
Automatische Neuberechnung	366
Einfache Formeln ohne Funktionen	366
Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen	367
Mehrere Zeilen/Spalten einfügen	368
Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen	368
Zellen löschen	370
Blitzvorschau	371
Illustrationen einfügen	373
ClipArt einfügen	373
19 Arbeitsblätter formatieren	375
Formatieren mit Zellenformatvorlagen	376
Excel-Tabellen	378
Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln	378
Excel-Tabellen erweitern	380
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern	381
Ändern der Zeilenhöhe	381
Ändern der Spaltenbreite	382
Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden	382
Markieren auf Arbeitsblättern	383
Zahlenformatierung im Detail	384
Verwendung der Schaltflächen	384
Zahlenformate verwenden	385
Buchhaltungs- vs. Währungsformat	387
Eigene Zahlenformate erstellen	388
Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden	389
Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten	389
Zahlenformate mit Bedingungen	391

Bedingte Formatierung	391
Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen	392
Beispiel 2: Obere/untere Regeln	394
Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze	394
Formatieren per Schnellanalyse	397
20 Rechnen mit Excel	399
Die grundlegenden Operatoren	400
Formeln einfügen und bearbeiten	401
Eingabewerte überprüfen	401
Formeln auf andere Zellen übertragen	403
Relative und absolute Bezüge	406
Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden	409
Zu benannten Zellen springen	411
Den Namens-Manager verwenden	412
Die Formelüberwachung	413
Spurpfeile entfernen	414
Der Formelüberwachungsmodus	415
Das Überwachungsfenster	415
Fehlerüberprüfung	416
Formeln auswerten	418
Formeln vollständig auswerten	420
21 Arbeiten mit Funktionen	423
Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen	424
Der Funktions-Assistent	425
Mathematische Funktionen	428
Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen	430
Datums- und Zeitfunktionen	432
Die Funktion DATUM	432
Die Funktion WOCHENTAG	434
Logische Funktionen	434
Statistische Funktionen	437
22 Arbeitsblätter organisieren	439
Zwischen Arbeitsblättern wechseln	440
Arbeitsblätter einfügen und löschen	441
Blätter einer Arbeitsmappe löschen	442
Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen	442
Arbeitsblätter verschieben oder kopieren	443
Namen und Registerfarbe ändern	443
Ändern der Registerfarbe	444
Arbeitsblätter miteinander verknüpfen	445
Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen	445
Das Sicherheitskonzept von Excel	446
Sicherheit auf Arbeitsmappenebene	447

Sicherheit auf Arbeitsblattebene	447
Die Wahl eines guten Kennworts	447
Arbeitsmappen schützen	448
Arbeitsmappen abschließen	448
Arbeitsmappen verschlüsseln	449
Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen	450
Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe	451
Struktur einer Arbeitsmappe schützen	452
Arbeitsmappen schützen und freigeben	453
Arbeitsblätter schützen	454
23 Daten gliedern, sortieren und filtern	457
Gliederungsfunktion konfigurieren	458
Tabellen manuell gliedern	459
Weitere Gliederungsebenen einfügen	461
Gruppierungen aufheben	461
Tabellen automatisch gliedern	463
Tabellen sortieren	463
Daten nach mehr als einer Spalte sortieren	464
Benutzerdefinierte Listen zum Sortieren verwenden	466
Eigene benutzerdefinierte Liste erstellen	469
Teilergebnisse anzeigen lassen	471
Anzeige der Teilergebnisse erweitern	472
AutoFilter verwenden	474
24 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren	477
Arbeitsblätter verknüpfen	478
Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe	479
Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen	481
Verknüpfte Dateien laden	482
Verknüpfungen in Funktionen	483
3D-Bezüge	485
Daten konsolidieren	486
Konsolidieren nach Position	487
Konsolidieren nach Rubriken	489
Platzhalter verwenden	490
25 Diagramme erstellen	493
Schnellanalyse	494
Diagrammformatvorlagen zuweisen	496
Diagrammelemente ein- und ausblenden	497
Diagrammfilter anwenden	498
Diagramme über das Menüband einfügen	500
Diagrammtyp ändern	501
Schnelllayout	501
Diagramm auf anderes Arbeitsblatt verschieben	502

Diagrammelemente auswählen	503
Beispiel: Tortenstück herausziehen	503
Beschriftung ändern	504
Position des Diagrammtitels ändern	504
Achsentitel bearbeiten	504
Legende	505
Datenbeschriftungen	505
Achsen bearbeiten	508
Primär- und Sekundärachsen	508
Skalierung der Achsen ändern	510
Gitternetzlinien	511
Die Registerkarte »FORMAT«	513
Sparklines einfügen	515
26 Arbeitsmappen drucken und veröffentlichen	517
Druckbereich festlegen	518
Seitenabmessungen und Ränder einstellen	519
Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen	521
Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen	521
Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen	523
Seitenumbrüche ansehen und verändern	524
Arbeitsmappe drucken	525
Teil E	
PowerPoint 2013	527
27 Erste Schritte mit PowerPoint 2013	529
Neue Präsentation erstellen	530
Beispielvorlagen verwenden	530
Die Ansichten einer Präsentation	533
Die Ansicht »Normal«	534
Die Gliederungsansicht	535
Die Ansicht »Foliensortierung«	536
Die Ansicht »Notizenseite«	536
Die Ansicht »Leseansicht«	536
Die Ansicht »Bildschirmpräsentation«	537
Die Statusleiste	537
Neue Folien einfügen	538
Auswahl eines Layouts	540
Layout nachträglich austauschen	541
Folien aus Präsentationen übernehmen	542
Folien aus Gliederungen erstellen	544
Folien kopieren, verschieben und löschen	546
Folien markieren	546
Folien kopieren und duplizieren	547

Die Zwischenablage	548
Folien verschieben	549
Folien löschen	549
Folien durch Abschnitte organisieren	550
Abschnitte einfügen	550
Folien organisieren	551
Abschnitte entfernen	551
Arbeiten mit Platzhaltern	552
Platzhalter auswählen und markieren	552
Platzhalter verschieben	553
Größe eines Platzhalters ändern	553
Platzhalter drehen	553
Platzhalter und Illustrationen	554
Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen	554
28 Text eingeben und formatieren	555
Text eingeben	556
Listenebenen	557
Mehrspaltige Texte	559
Text ausrichten	560
Vertikale Ausrichtung von Text	560
Zeilenabstand ändern	561
Textrichtung ändern	562
Text markieren	563
Mit der Tastatur markieren	563
Nicht zusammenhängenden Text markieren	564
Zeichen formatieren	564
Formatieren mit der Registerkarte »START«	565
Formatieren mit der Minisymboleiste	566
Das Dialogfeld »Schriftart«	567
Zeichenabstand einstellen	568
Unterschneidung	569
Zeichenformatierungen mit Shortcuts	570
Formatierungen löschen und übertragen	570
Aufzählungen und nummerierte Listen	571
Aufzählungen	571
Symbole als Aufzählungszeichen verwenden	573
Nummerierte Listen	574
Suchen und Ersetzen	575
Text ersetzen	576
Schriftarten ersetzen	577
29 Die Gliederungsansicht	579
Arbeiten in der Gliederungsansicht	580
Text bearbeiten und formatieren	581
Textformatierung anzeigen	581

Gliederung erweitern und reduzieren	582
Folien einfügen, löschen und umstellen	583
Vollständige Folien verschieben	583
Einzelne Absätze verschieben	584
Absätze höher- und tieferstufen	587
30 Präsentationen drucken	589
Folien drucken	590
So drucken Sie eine Präsentation	592
Schnelldruck	592
Notizenseiten erstellen	592
Notizen drucken	594
Handzettel drucken	595
Kopf- und Fußzeilen	597
31 Arbeiten mit Vorlagen	599
Folienhintergrund bearbeiten	600
Der Folienmaster	602
Eigene Layouts erstellen	603
Eigene Vorlagen erstellen	606
Eigene Vorlagen verwenden	606
Den Notizenmaster bearbeiten	607
Den Handzettelmaster bearbeiten	608
Kopf- und Fußzeilen	609
Fußzeilen auf Folien	609
Kopf- und Fußzeilen bei Notizenseiten oder Handzetteln	610
Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern	610
32 Folienübergänge und Animationen	613
Folienübergänge festlegen	614
Animationen	616
Einzelne Objekte animieren	617
Mehrere Objekte auf einer Folie animieren	619
Der Aufgabenbereich für Animationen	620
Objekte mit mehreren Effekten belegen	622
Diagramme animieren	624
Animationspfade verwenden	625
33 Präsentationen halten	627
Vortragstechniken	628
Präsentation am eigenen Monitor	628
Zwischen den Folien wechseln	629
Präsentation mit der Tastatur steuern	631
Die Referentenansicht	632
Freihandlinien	634
Präsentationen online vorführen	635

Folien ausblenden	639
Zielgruppenorientierte Präsentationen	639
Zielgruppenorientierte Präsentation vorführen	640
Bildschirmpräsentation einrichten	641
Interaktive Schaltflächen	643
Eigene interaktive Schaltflächen verwenden	646
34 Präsentationen veröffentlichen	647
Präsentationen schützen	648
Präsentation abschließen	648
Präsentation verschlüsseln	649
Präsentation mit einem Schreibschutz versehen	651
Hinweise zur Kennwortwahl	652
Präsentation prüfen	653
Präsentationen für CD verpacken	654
Gepackte Präsentation einsetzen	656
Präsentationen als Video abspeichern	657
Teil F	
Programmübergreifende Funktionen	659
35 Arbeiten mit Designs	661
Das Konzept der Designs	662
Designfarben	663
Designfarben erstellen	663
Designschriftarten	665
Designeffekte	666
Hintergrundformate	667
Designs speichern und öffnen	668
36 Illustrationen einfügen und bearbeiten	669
Überblick	670
PowerPoint: Einfügen in Platzhalter	670
Einfügeposition bestimmen	671
Bilder einfügen	671
Größe einer Grafik ändern	672
Onlinegrafiken einfügen	673
Screenshots einfügen	675
Formen einfügen	676
Die Bedeutung der gelben Rauten	676
Drehen einer Form	677
Formen mit Text füllen	677
Schnellformatvorlagen zuweisen	678
SmartArts einfügen	679
Ausrichtungslinien	682

Das Zeichnungsraster	684
Konfiguration des Rasters in Excel 2013	684
Konfiguration des Rasters in Word 2013	685
Konfiguration des Rasters in PowerPoint 2013	687
Objekte aneinander ausrichten	688
Objekte überlappen	690
Der Aufgabenbereich »Auswahl«	691
Objekte gruppieren	692
Grafiken zuschneiden	694
Motive freistellen	695
Farben einer Grafik bearbeiten	698
Helligkeit und Kontrast einstellen	698
Neu einfärben	700
Bilder verfremden	700
Bildformatvorlagen	701
Bildform	702
Bildeffekte	703
Bildeffekte übertragen	706
Grafikrahmen	706
37 Word- und PowerPoint-Tabellen mit dem Tabellen-Editor erstellen	709
Leere Tabelle einfügen – die Varianten	710
Tabelle in PowerPoint-Platzhalter einfügen	710
Leeres Tabellenobjekt einfügen	712
Tabelle zeichnen	716
Formatieren mit Tabellenformatvorlagen	719
In Tabellen navigieren	721
Tabellenfelder und Gitternetzlinien	721
Das Zellenendezeichen	721
Bewegen der Einfügemarke	722
In Tabellen markieren	722
Markieren mit der Tastatur	722
Markieren mit der Maus	722
Markieren mit Befehlen im Menüband	723
Tabellenstruktur ändern	724
Zeilen und Spalten einfügen	724
Zeilen und Spalten in Word einfügen	726
Tabelle, Zeilen und Spalten löschen	726
Tabellenzellen verbinden und teilen	727
Linien formatieren	727
Gesamte Tabelle mit Linien versehen	728
Hintergrund der Tabellenzellen ändern	729
Muster für den Hintergrund verwenden	730
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern	731
Überschriften für mehrseitige Tabellen	731
Fertige Tabelle als Schnelltablette speichern	732
Schnelltablette in einem anderen Dokument verwenden	733

38	Links, Textmarken und Querverweise	735
	Links verwenden	736
	Link zu einer Datei einfügen	736
	Link zu einer Webseite einfügen	738
	Link zu einer Stelle in der aktuellen Datei einfügen	739
	E-Mail-Link einfügen	741
	Link bearbeiten und entfernen	742
	Textmarken erstellen und ansteuern	743
	Textmarken erstellen	743
	Textmarken hervorheben	744
	Textmarken löschen	745
	Textmarken als Sprungziel verwenden	745
	Querverweise erzeugen	746
	Beispiel: Auf Textmarken verweisen	746
39	Dokumente im Team bearbeiten	749
	Dokumente freigeben	751
	Freigabelinks anfordern	754
	Zugriffsberechtigungen anzeigen, ändern und entfernen	756
	Textstellen hervorheben	758
	Einzelne Textstelle hervorheben	759
	Hervorheben im Lesemodus	760
	Texthervorhebung löschen	761
	Kommentare verwenden	761
	Kommentare mit den Desktopanwendungen einfügen	762
	Kommentare im Lesemodus eingeben (Word)	765
	Kommentare bearbeiten	766
	Kommentare anderer Benutzer ausblenden (Word)	766
	Kommentare löschen	767
	Kommentare drucken (Word und Excel)	767
	Kommentare und die Web Apps	769
	Änderungen nachverfolgen im Überblick	771
	In Word Änderungen nachverfolgen	772
	Word-Überarbeitungsmodus einschalten	772
	Verhindern, dass der Überarbeitungsmodus ausgeschaltet wird	773
	Darstellung der Änderungen konfigurieren	774
	Änderungen überprüfen, annehmen und verwerfen	777
	Änderungen annehmen und verwerfen	779
	Optionen der Überarbeitungsfunktion	780
	In Excel Änderungen nachverfolgen	782
	Änderungsprotokoll für Arbeitsmappe aktivieren	783
	Änderungen annehmen oder verwerfen	785
	Verlaufsblatt anzeigen	786
	In Word festlegen, welcher Benutzer welche Bearbeitung vornehmen darf	787
	Die Formatierungsmöglichkeiten einschränken	788
	Die Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken	790
	Dokumente gleichzeitig bearbeiten	792
	Word- oder PowerPoint-Datei gleichzeitig mit mehreren Personen bearbeiten	793

Teil G

OneNote

	797
40 OneNote kennenlernen	799
Die Versionen von OneNote	800
Die Struktur von Notizbüchern	802
Anpassen der Oberfläche von OneNote 2013	806
Navigationsleiste anheften/lösen	806
Die Navigationsleiste anpassen	807
Das OneNote-Tool	808
41 Notizen erstellen	811
Einfache Textnotizen erstellen und bearbeiten	812
Absätze	813
Text verschieben	813
Text formatieren	814
Nummerierte Listen und Aufzählungen	815
Tabellen erstellen	817
Skizzen erstellen	818
Stiftauswahl	819
Bildschirmmausschnitte einfügen	820
Dokumente als Bild einfügen	822
Bilder einfügen	822
Der Drucker »An OneNote 2013 senden«	823
Audio und Video einfügen	826
Audioaufnahme abspielen	826
Videoaufnahmen einfügen	827
Webrecherchen protokollieren	827
Aus Notizen Outlook-Aufgaben erstellen	829
Eine Aufgabe erstellen	829
Eine Aufgabe ändern	830
Schnell eine Notiz erstellen	831
Berechnungen vornehmen	832
Operatoren, die Sie verwenden können	833
Mathematische und trigonometrische Funktionen	833
Notizen drucken	834
42 Notizen organisieren und verwalten	837
Kategorien verwenden	838
Kategorienezusammenfassung	841
Seiten, Abschnitt und Abschnittsgruppen	842
Neue Seiten einfügen	843
Seiten einrichten	844
Seiten verschieben	844
Seiten löschen und wiederherstellen	845
Mit Abschnitten arbeiten	846

Notizen suchen	848
Inhaltsverzeichnis mit Hyperlinks	850
43 Notizbücher gemeinsam verwenden	851
Speicherorte für die gemeinsame Nutzung	852
SkyDrive-Notizbücher freigeben	853
Notizbuch mit OneNote 2013 freigeben	853
Notizbuch mit OneNote Web App freigeben	856
Alle geteilten Dateien in SkyDrive finden	858
Kennwortschutz für einzelne Abschnitte	859
Synchronisieren und Konflikte	861
Konflikte bei der Synchronisierung auflösen	862
Seitenversionen verwenden	863
Notizen per E-Mail senden und exportieren	865
Notizen als E-Mail versenden	865
Notizbuch in einem anderen Format exportieren	866
Teil H	
Anhänge	869
A Installation und Aktivierung	871
Installation und Aktivierung	872
Installation von einem Image	872
Office 2013 aktivieren	873
Testversion in Vollversion umwandeln	874
Installation über Office 365	874
Office on Demand	876
Installation von Office 2013 anpassen	876
Übungsdateien und Beispiele	878
B Office Web Apps	879
Voraussetzungen	880
Microsoft-Konto anlegen	880
Neue Dokumente erstellen	881
Vorhandene Dokumente bearbeiten	882
Web Apps auf dem Smartphone	882
Web Apps unter Linux	883
c Hilfe für Microsoft Office 2013	885
Online vs. Offline	886
Die Elemente des Hilfe-Fensters	887
Wechseln zwischen Offline- und Onlinemodus	887

Inhaltsverzeichnis

Kontextsensitive Hilfe	888
Hilfe zu einzelnen Befehlen anzeigen	889
Schulungsvideos	890
Direkt auf Office.com suchen	891
Der Office-Assistent	892
Praxisindex	893
Stichwortverzeichnis	903