

Im Überblick

	Einführung	19
Kapitel 1	Office 2013: Programmelemente kennenlernen	25
Kapitel 2	Office 2013: Dokumente verwalten	57
Kapitel 3	Word 2013: Texte eingeben und bearbeiten	91
Kapitel 4	Word 2013: Texte formatieren	125
Kapitel 5	Word 2013: Erweiterte Aufgaben der Textverarbeitung	169
Kapitel 6	Excel 2013: Daten eingeben und bearbeiten	203
Kapitel 7	Excel 2013: Berechnungen und Analysen	231
Kapitel 8	Excel 2013: optische Gestaltung der Daten	273
Kapitel 9	PowerPoint 2013: Präsentationen erstellen	305
Kapitel 10	PowerPoint 2013: Präsentationen einrichten und vorführen	329
Kapitel 11	OneNote 2013: Notizen verwalten	353
Kapitel 12	Outlook 2013: E-Mail-Nachrichten austauschen	367
Kapitel 13	Outlook 2013: Personendaten, Kalender und Aufgaben verwalten	413
Kapitel 14	Office 2013: Objekte in Dokumente einfügen	459
Kapitel 15	Office 2013: Teamarbeit und Freigabe	501
Kapitel 16	Office 2013: Druck und Seriendruck	523
Kapitel 17	Office 2013: die Programmooptionen	555
	Stichwortverzeichnis	601

Inhaltsverzeichnis

Einführung	19
Zu diesem Buch	19
Die wichtigen Neuheiten bei Office 2013	19
Bei allen Programmen	19
Neuheiten bei Word 2013	20
Neuheiten bei Excel 2013	21
PowerPoint 2013	22
Outlook 2013	22
Zu den Softwarevoraussetzungen	23
Über den Autor	23
Kapitel 1 Office 2013: Programmelemente kennenlernen	25
1.1 Office 2013-Programme starten	25
Starten unter Windows 8	25
Starten unter Windows 7	27
1.2 Die Elemente der Programmoberflächen	29
Die Startseite	29
Die Programmoberflächen in der Übersicht	31
Arbeiten mit dem Programmfenster	33
Die Statusleiste	35
1.3 Die Programmsteuerung	36
Das Menüband	36
Das Arbeiten mit dem Menüband	39
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	41
Die Kontextmenüs und die Minisymbolleiste	43
Die Eingabe mit den Fingern	43

1.4 Die Registerkarte Datei	46
Die Kategorie Konto	48
Die Kategorie Optionen	50
1.5 Die Programmhilfen	52
1.6 Ein Office-Programm beenden	54
Kapitel 2 Office 2013: Dokumente verwalten	57
2.1 Die Startseite des Programms	57
Arbeiten mit neuen Dokumenten	58
Arbeiten mit bereits vorhandenen Dateien	59
2.2 Ein neues Dokument erstellen	61
Leeres Dokument verwenden	61
Vorlagen verwenden	62
2.3 Dokumente speichern	63
Zum ersten Mal speichern	63
Einen neuen Speicherort hinzufügen	66
Die Navigation zwischen den Speicherorten	67
Dateiname	68
Dateiformate	68
Datei erneut speichern	70
Dokument umbenennen	71
Einige Optionen zum Speichern	71
Vorlagen speichern	72
Ein Dokument schließen	74
2.4 Dokumente öffnen	74
Die zuletzt verwendeten Dokumente	74
Das Dialogfeld Öffnen	76
Dokumente aus älteren Programmversionen	80
Besonderheiten bei Word 2013	82
Nach Dokumenten suchen	83
Frühere Versionen eines Dokuments	84
Die Dokumentwiederherstellung	85
2.5 Die Eigenschaften eines Dokuments	87
Die Übersicht zu den Eigenschaften	87
Die Eigenschaften im Dokument anzeigen	88
Alle Eigenschaften anzeigen	89

Kapitel 3	Word 2013: Texte eingeben und bearbeiten	91
3.1	Das Programmfenster von Word 2013	91
3.2	Text eingeben	93
	Zeichen eingeben	94
	Nicht druckbare Zeichen	94
	Wörter zählen	95
	Zeilen- und Absatzabstand	95
3.3	Text korrigieren	95
	Die Korrekturfunktionen bei Word	95
	Einfache manuelle Korrekturen	97
	Automatisierte Eingaben	99
3.4	Text bearbeiten	99
	Markieren	99
	Verschieben oder Kopieren	101
3.5	Die Navigation im Dokument	106
	Die Grundaufgaben des Navigationsbereichs	106
	Die Struktur des Dokuments ändern	109
	Gehe zu	111
	Suchen	112
	Ersetzen	115
3.6	Die Gestaltung des Arbeitsbereichs	116
	Ansichten	116
	Zusätzliche Elemente ein- und ausblenden	120
	Arbeiten mit Dokumentfenstern	121
Kapitel 4	Word 2013: Texte formatieren	125
4.1	Dokumentformate	125
	Abschnitte erstellen	126
	Die Seitenformate festlegen	128
	Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen	132
	Der Seitenhintergrund	136
	Rahmen und Schattierung für die Seite	137
4.2	Absatz- und Zeichenformatierung	138
	Die Gruppe Absatz auf der Registerkarte Start	139
	Das Dialogfeld Absatz	140
	Tabulatorstopps	144

Numerierung und Aufzählungszeichen	145
Rahmen und Schattierung	149
4.3 Die Zeichenformatierung	151
Vorgehensweisen	151
Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt	152
Weitere Optionen	154
Farbgebung und Effekte	154
Formatierung ändern	155
Feineinstellungen zur Zeichenformatierung	156
4.4 Zeilen- und Seitenumbruch	159
Die Silbentrennung	159
Seitenumbruch	161
4.5 Format- und Dokumentvorlagen	161
Grundlegende Arbeiten mit Formatvorlagen	162
Elemente im Dokument kennzeichnen	162
Erscheinungsbild ändern	164
Kapitel 5 Word 2013: Erweiterte Aufgaben der Textverarbeitung	169
5.1 Textelemente einfügen	169
Symbole, Sonderzeichen und Formeln	169
Schnellbausteine	172
Datum und Uhrzeit	173
Signaturzeile	174
Initiale	176
5.2 Referenzen	176
Fuß- und Endnoten	176
Beschriftungen	178
Querverweise	179
5.3 Indizes und Verzeichnisse	180
Indizes	180
Inhaltsverzeichnis	182
Literaturverzeichnis	184
Rechtsgrundlagenverzeichnis	187
Abbildungsverzeichnis	189
5.4 Arbeiten in der Gliederungsansicht	191
Eingaben in der Gliederungsansicht	191
Die Gliederung bearbeiten	194

5.5 Zentral- und Filialdokumente	196
Zentraldokument in Filialdokumente aufteilen	197
Filialdokumente zusammenführen	200
Kapitel 6 Excel 2013: Daten eingeben und bearbeiten	203
6.1 Die Elemente der Oberfläche	203
6.2 Blätter und Fenster	204
Blätter organisieren	204
Darstellungsoptionen für Blätter	208
Fenster	211
6.3 Daten eingeben und bearbeiten	212
Das Grundprinzip der Eingabe	213
Zellen und Bereiche markieren	214
Zahlenwerte eingeben	216
Texteingaben	219
6.4 Tabellen editieren	220
Daten verschieben und kopieren	220
Ausfüllen	223
Zellbereiche einfügen oder löschen	225
Zellbereiche löschen	226
Suchen und Ersetzen	227
Kapitel 7 Excel 2013: Berechnungen und Analysen	231
7.1 Berechnungen	231
Formeln	231
Relative und absolute Bezüge	234
Funktionen	235
Fehlermeldungen	243
Formelüberwachung	243
7.2 Zellen benennen	246
Namen einfügen und anzeigen	246
Namen verwenden	248
7.3 Datenanalysen	249
Arbeiten ohne Formeln oder Funktionen	249
Daten zusammenfassen	251
Tabellen gliedern	252
Datentools	254

7.4 Listen	257
Daten aus anderen Quellen übernehmen	257
Excel-Tabellen	261
Filtern	263
Sortieren	267
PivotTables und PivotCharts	268
Kapitel 8 Excel 2013: optische Gestaltung der Daten	273
8.1 Formatieren	273
Einfache Zellenformate	273
Schriftformate	274
Ausrichtung	275
Zahlenformate	277
Rahmen, Linien und Muster	281
Zeilen und Spalten formatieren	284
Formatvorlagen	286
Bedingte Formatierung	288
8.2 Diagramme	289
Diagramm erstellen	290
Die Schaltflächen zur Feineinstellung	293
Diagramm ändern	295
Einzelne Diagrammelemente ändern	298
8.3 Sparklines	302
Einen Trend anzeigen	302
Sparklines verfeinern	303
Kapitel 9 PowerPoint 2013: Präsentationen erstellen	305
9.1 Die Programmoberfläche	305
9.2 Ansichten und Arbeitsebenen	307
Die Ansichten	307
Die Arbeitsebenen	311
9.3 Folieninhalte bearbeiten	311
Folien erstellen und Layout wählen	312
Texte eingeben	313
Texte formatieren	316
Objekte einfügen	317

9.4 Am Master arbeiten	318
Der Folienmaster	319
Der Notizenmaster	326
Weitere Master	326
Die Arbeit am Master beenden	327
Kapitel 10 PowerPoint 2013: Präsentationen einrichten und vorführen	329
10.1 Präsentation einrichten	329
Arbeiten in der Foliensortierung	329
Folienübergänge festlegen	332
Animation	334
10.2 Präsentation vorführen	337
Die Einstellungen zum Ablauf	337
Einen Testlauf durchführen	339
Die Referentenansicht	341
10.3 Die automatisch ablaufende Präsentation	344
Die Anzeigedauer der Folien festlegen	344
Kommentare und Laserpointer hinzufügen	345
Die Einstellungen zum Ablauf	347
10.4 Die Präsentation bereitstellen	348
Video einer Präsentation erstellen	348
Bildschirmpräsentation übertragen	349
Kapitel 11 OneNote 2013: Notizen verwalten	353
11.1 Notizbücher, Abschnitte und Seiten	353
Die Programmoberfläche	353
Notizbücher	355
Abschnitte in Notizbuch	357
Seiten	357
11.2 Notizen	359
Tippen oder Schreiben von Notizen	359
Formatieren und kennzeichnen	360
Suchen im Notizbuch	361
Werkzeuge zum Zeichnen benutzen	362

11.3 Elemente einfügen	363
Datum und Uhrzeit	363
Dokumente oder Dateien	364
Audio und Video	365
Kapitel 12 Outlook 2013: E-Mail-Nachrichten austauschen	367
12.1 Die Programmoberfläche	367
Die Oberfläche in der Übersicht	368
Die einzelnen Bereiche des Programmfensters	369
Der Navigationsbereich	370
Der Bereich Outlook Heute	372
12.2 Konten einrichten und bearbeiten	374
Der Assistent zum automatischen Einrichten neuer Konten	374
Konto manuell einrichten	374
Konten bearbeiten	378
12.3 Die Outlook-Bereiche für E-Mail	379
Der Ordnerbereich für E-Mail	379
12.4 Nachrichten erstellen, senden und empfangen	381
Eine Nachricht erstellen	381
Senden und Übertragen	385
Nachrichten empfangen und lesen	386
Beantworten und Weiterleiten	387
12.5 Arbeiten mit Anlagen	388
Anlagen senden	388
Anlagen verarbeiten	390
12.6 Werkzeuge zur Verwaltung	391
Ansichten und Anordnungen	391
Elemente suchen	394
Arbeiten mit Suchordnern	396
Mit weiteren Ordnern arbeiten	397
Kategorien verwenden	401
Kennzeichnung und Erinnerungen	402
Elemente löschen	405
12.7 Das Arbeiten mit Regeln	405
Regeln für bestimmte Nachrichten	406
Allgemeine Regeln	406
Der Junk-E-Mail-Filter	410

Kapitel 13 Outlook 2013: Personendaten, Kalender und Aufgaben verwalten	413
13.1 Die Personen	413
Bereichselemente	413
Andere Ansichten kennenlernen	415
Kontaktdaten eingeben	418
Kontaktdaten korrigieren	423
Mit Kontakten kommunizieren	424
Kontaktgruppen als Verteilerlisten	425
13.2 Der Kalender	427
Bereichselemente	427
Einzelne Termine eintragen	430
Wiederkehrende Termine verwenden	432
Ereignisse	434
Mit Terminen arbeiten	435
Besprechungen und Terminplanung	436
Terminplanung	439
Den Kalender freigeben	441
13.3 Die Aufgaben	445
Die Elemente des Bereichs	445
Einzelne Aufgaben festlegen	447
Wiederkehrende Aufgaben	450
Aufgabenanfragen	452
Die Aufgabenleiste	454
13.4 Der Personenbereich	455
Arbeiten mit dem Personenbereich	456
Der Zugang zu sozialen Netzwerken	457
Kapitel 14 Office 2013: Objekte in Dokumente einfügen	459
14.1 Tabellen	459
Eine Tabelle erstellen	460
Eingaben in Tabellen	462
Tabellen editieren	462
14.2 Diagramme	462
Den Diagrammtyp wählen	462
Inhalte festlegen	462
Diagramm ändern	464

14.3	Objekte aus anderen Programmen	464
	Ein leeres Objekt erstellen	464
	Objekte aus vorhandenen Dateien erstellen	466
	Text aus Datei einfügen	466
14.4	Textmarken und Hyperlinks	466
	Textmarken	466
	Hyperlinks	467
14.5	Grafische Objekte einfügen	469
	Zeichungsobjekte	469
	Bilddateien	472
	Schematische Darstellungen mit SmartArt	472
	Weitere Illustrationen	474
14.6	Gemeinsam nutzbare Werkzeuge zur Bearbeitung	476
	Einfache Einstellungen über die Maus	476
	Detaileinstellungen	477
14.7	Die Zeichentools	480
	Formen ändern und zusätzliche Elemente	480
	Farben, Linien, Schatten und 3D-Effekte	480
	WordArt	482
	Anordnen und Gruppieren	484
	Zeichnungsbereich	484
	Textfelder	485
14.8	Bildtools	486
	Das Bild anpassen	486
	Bildbereiche freistellen	487
	Formatvorlagen für Bilder	490
	Zuschneiden	491
14.9	SmartArt-Tools	492
	Entwurf	492
	Formatieren	495
14.10	Videos einfügen und Videotools	496
	Videos einfügen	496
	Wiedergabe	496
	Das Videoformat	498
	Wiedergabeoptionen	499

Kapitel 15 Office 2013: Teamarbeit und Freigabe	501
15.1 Kommentieren und Nachverfolgen	501
Kommentare bei Word	501
Kommentare bei Excel	502
Nachverfolgen bei Word	503
Änderungen nachverfolgen bei Excel	504
15.2 Die Freigabe vorbereiten	506
Die Problemprüfung	506
Schutzfunktionen	510
15.3 Allgemeine Funktionen zum Freigeben	513
Dokumente per E-Mail versenden	513
Zusammenarbeit in der Cloud	514
Dokumente im Web bearbeiten	515
Exportieren	520
15.4 Gemeinsame Bearbeitung einer Excel-Arbeitsmappe	521
Kapitel 16 Office 2013: Druck und Seriendruck	523
16.1 Drucken bei allen Office-Programmen	523
Die Einstellungen	523
Der Ausdruck	524
16.2 Drucken unter Microsoft Word	525
Die Einstellungen für Textseiten	525
Briefumschläge und Etiketten	528
16.3 Drucken unter Microsoft Excel	530
Besondere Einstellungen	530
Die Druckvorbereitung	531
16.4 Drucken bei anderen Office-Programmen	536
Drucken bei Microsoft Outlook	536
Drucken bei Microsoft PowerPoint	539
16.5 Seriidokumente erstellen	541
Vorbereitungen aus Word heraus	541
Vorbereitungen aus anderen Programmen heraus	545
Adressinformationen einfügen	547
Kontrolle und Ausdruck	550

Kapitel 17 Office 2013: die Programmoptionen	555
17.1 Die allgemeinen Programmoptionen	555
Die Spracheinstellungen	555
Das Menüband anpassen	557
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	561
Das Trust Center	561
Die Einstellungen zur Dokumentprüfung	568
Die AutoKorrektur	570
Optionen der Kategorie Speichern	573
17.2 Spezielle Optionen für Word	575
Der Bereich Anzeige	575
Die Kategorie Erweitert	576
17.3 Spezielle Optionen für Excel	583
Formeln	583
Erweitert	584
17.4 Spezielle Optionen für PowerPoint	589
Die Kategorie Erweitert	589
17.5 Spezielle Optionen für Outlook	590
Die Kategorie E-Mail	590
Die Kategorie Suchen	592
Signaturen und Briefpapier	592
Optionen in der Kategorie Erweitert	593
Weitere Bereiche im Trust Center	594
Optionen für Personen	597
Optionen zu den Aufgaben	597
Optionen für den Kalender	598
 Stichwortverzeichnis	 601