

Inhalt

Dieses Buch auf einen Blick **11**

Arbeiten mit diesem Buch	12
Für wen dieses Buch ist	14
Der Inhalt im Überblick	14

A 1 Wichtige Grundlagen **15**

Die wichtigsten programmübergreifenden Neuerungen in Microsoft Office 2013 . 16

Die Elemente der Programmsteuerung **17**

Ein Office 2013-Programm starten	18
Der Startbildschirm	20
Das Menüband mit den Befehlen zur Programmsteuerung	22
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	24
Die Fensterdarstellung regeln	25
Arbeiten mit dem Touchscreen	26
Die Registerkarte »Datei«	28
Kontoeinstellungen	30
Der Zugang zu den Programmeinstellungen	32
Die Programmhilfe kennenlernen	34
Dateien schließen und Programm beenden	36

2 Dokumente verwalten **37**

Dokumente lokal speichern	38
Dokumente in der Cloud speichern	39
Kennwörter und Sicherungsdateien	40
Die Standardeinstellungen zum Speichern	41
Dokumente wieder öffnen	42
Neue Dokumente erstellen	45

B	Textverarbeitung mit Microsoft Word 2013	47
	Die wichtigsten Neuerungen in Word 2013	48
3	Texte eingeben und korrigieren	49
	Die Oberfläche von Word 2013 im Überblick	50
	Ansichten	52
	Text eingeben	54
	Text korrigieren	55
	Bearbeitungsvariationen	56
	Text verschieben und kopieren	58
	Verschieben und Kopieren mit der Maus	60
	Text suchen	61
	Text ersetzen	63
	Text automatisch korrigieren	64
Rechtschreibung und Grammatik prüfen	66	
Begriffe nachschlagen und übersetzen	68	
4	Textdokumente formatieren	69
	Standardseiten einrichten	70
	Spaltensatz	72
	Absatzausrichtung und -einzüge	74
	Absatz- und Zeilenabstände	75
	Mit Tabstopps arbeiten	77
	Schriftart und -größe	78
	Nummerierte Listen	80
	Aufzählungslisten	81
	Gegliederte Listen	82
	Formate übertragen	83
Design und Formatvorlagensatz auswählen	84	
Formatvorlagen zuweisen	85	

Weitere Zeichen- und Absatzformate direkt zuweisen	87
Text hervorheben.....	88

5

Tabellen einsetzen 89

Tabellen erstellen	90
Integrierte Schnelltabellen verwenden.....	92
Tabellen aus Text erstellen	93
Tabellenstruktur bearbeiten	94
Zeilenhöhe und Spaltenbreite definieren.....	96
Zellenausrichtung auswählen.....	97
Tabelleninhalte sortieren	98

6

Mit umfangreichen Dokumenten arbeiten 99

Dokumentgliederung erstellen	100
Beschriftungen erstellen.....	102
Querverweise erstellen	103
Inhaltsverzeichnisse generieren.....	104
Index erstellen	106
Bausteine organisieren	108
Schnellbausteine erstellen	109
Mit AutoTexten arbeiten.....	110

C

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel 2013 111

Die wichtigsten Neuerungen in Excel 2013.....	112
---	-----

7

Daten in Tabellenblättern eingeben 113

Die Oberfläche von Excel 2013 im Überblick	114
Blätter hinzufügen und löschen.....	116
Blätter in einer Arbeitsmappe auswählen	117
Zellen und Bereiche auswählen.....	118
Das Grundprinzip der Eingabe.....	120

Eingaben löschen.....	121
Korrekturen durchführen.....	122
Zahlenwerte eingeben.....	124
Probleme bei der Eingabe.....	126

8

Berechnungen mit Formeln und Funktionen **127**

Blitzvorschau und Schnellanalyse.....	128
Formeln eingeben und korrigieren.....	130
Formeln durch Zeigen mit der Maus erstellen.....	132
Fehler in Formeln.....	134
Einfache Funktionen eingeben.....	136
Funktionen mit mehreren Bezügen.....	138
Die Funktionsbibliothek.....	139
Die Berechnungsoptionen einstellen.....	140

9

Tabellen editieren und formatieren **141**

Daten verschieben und kopieren.....	142
Die Inhalte beim Einfügen kontrollieren.....	144
Formeln kopieren.....	146
Bereiche mit Daten ausfüllen.....	148
Spalten oder Zeilen einfügen.....	150
Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen.....	151
Schriftformate einstellen.....	152
Ausrichtung und Einzüge.....	153
Zahlenformate einstellen.....	154
Dezimalstellen, Prozentzeichen, Währungssymbole und Tausendertrennzeichen.....	156

10

Excel-Tabellen und Diagramme **157**

Excel-Tabellen.....	158
Sortieren.....	160
Filtern.....	161

Analysen mit Pivot-Tabellen durchführen	162
Datenschnitte	164
Diagramme erstellen	166
Einfache Arbeiten mit Diagrammen	168
Trends aufzeigen mit Sparklines	170

D	11	Präsentationen mit Microsoft PowerPoint 2013	171
		Die wichtigsten Neuerungen in PowerPoint 2013	172
		Ansichten und Folien	173
		Die Oberfläche von PowerPoint 2013 im Überblick	174
		Die Ansichten	176
		Neue Folien hinzufügen	180
		Folien neu anordnen	181
		Mit Folienlayouts arbeiten	182
		Mit Foliendesigns arbeiten	184
		Folienmaster – Überblick	188
		Folienmaster und Layoutfolie hinzufügen	190
	12	Folieninhalte eingeben und bearbeiten	191
		Text auf einer Folie eingeben	192
		In der Gliederungsansicht arbeiten	193
		Text neu anordnen	196
		Bilder hinzufügen	198
		Videoclip hinzufügen	200
		Audioclip hinzufügen	202
	13	Präsentationen vorbereiten und vorführen	203
		Übergänge zwischen Folien festlegen	204
		Animationseffekte für Objekte zuweisen	206
		Bildschirmpräsentation einrichten	208

Ablauf der Bildschirmpräsentation testen	212
Bildschirmpräsentation vorführen.....	214
Zwischen Folien navigieren	215
Die Referentenansicht.....	216
Während der Bildschirmpräsentation auf Folien zeichnen	218

E14

Kommunikation mit Microsoft Outlook 2013 **219**

Die wichtigsten Neuerungen in Outlook 2013	220
--	-----

E-Mail-Nachrichten austauschen **221**

Die Outlook-Benutzeroberfläche im Überblick.....	222
E-Mail-Konten automatisch einrichten lassen.....	224
E-Mail-Konten manuell einrichten	225
Konten für soziale Netzwerke	228
Der Bereich »E-Mail« im Überblick.....	230
Mit dem Ordnerbereich arbeiten	232
E-Mail-Nachrichten erstellen und versenden	234
E-Mail-Nachrichten empfangen	235
E-Mail-Nachrichten lesen.....	236
E-Mail-Nachrichten beantworten oder weiterleiten.....	238
Mit Anhängen arbeiten.....	240
Junk-Mail herausfiltern	242

15

Kontakte verwalten **243**

Der Bereich »Personen« im Überblick	244
Kontakteintrag erstellen	246
Kontaktdaten in Ansichten organisieren	247
Verteilerlisten	250
Mit Kontakten kommunizieren	252
Kommunikation über einen Unternehmensserver	254

16

Termine und Aufgaben

257

Der Bereich »Kalender« im Überblick	258
Termine eintragen	260
Terminserien	262
Termine ändern	263
Der Bereich »Aufgaben« im Überblick	264
Aufgaben eintragen	266
Mit Aufgaben arbeiten	268
Die Erinnerungsfunktion	270

F

Gemeinsam genutzte Funktionen und Befehle

271

Die wichtigsten Neuerungen bei den gemeinsam genutzten Funktionen	272
---	-----

17

Dokumente illustrieren

273

Bilder und andere Grafikdateien	274
Onlinegrafiken	275
Bilder bearbeiten	276
Geometrische Formen	278
SmartArt	280
Objekte aus anderen Programmen	282
WordArt	283
Links	284

18

Dokumente drucken

285

Übersicht zu den Druckaufgaben	286
Excel: Die Einstellungen für einzelne Blätter festlegen	288
Word: Seriendruck	290
Briefumschläge und Etiketten erstellen	294
Druckereinstellungen ändern	296

19

Arbeiten in Teams

297

Dokumente kommentieren	298
Dokumente korrigieren (lassen).....	300
Korrekturen anzeigen	301
Änderungen prüfen.....	302
Das Dateiformat ändern	304
Dokumente zur gemeinsamen Bearbeitung zur Verfügung stellen.....	306
Mit einer Office Web App arbeiten.....	308
Dokumente versenden	310

Stichwortverzeichnis.....	312
---------------------------	-----