

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
---------------------------	-----