

# Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	7
Über die Übersetzerinnen	7
<b>Einführung</b>	<b>21</b>
Wer dieses Buch lesen sollte	21
Wie dieses Buch aufgebaut ist	22
Teil I: Microsoft Office 2013 kennenlernen	22
Teil II: (Schreib-)Arbeiten mit Word	22
Teil III: Zahlenspielereien mit Excel	22
Teil IV: Präsentieren mit PowerPoint	22
Teil V: Organisieren mit Outlook und OneNote	22
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	23
Wie Sie dieses Buch lesen	23
Konventionen in diesem Buch	23
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	24
Wie es weitergeht	25
<b>Teil I</b>	
<b>Microsoft Office 2013 kennenlernen</b>	<b>27</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Einführung in Microsoft Office 2013</b>	<b>29</b>
Ein Office 2013-Programm starten	29
Das Menüband kennenlernen	30
Die Registerkarte »Datei«	32
Mit dem Menüband arbeiten	40
Schaltflächen im Menüband entschlüsseln	40
Schaltflächen im Menüband identifizieren	43
Dialogfelder anzeigen	44
Das Menüband minimieren	46
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff nutzen	47
Mit Schaltflächen der Schnellzugriffsleiste arbeiten	47
Schaltflächen hinzufügen	47
Schaltflächen entfernen	48
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff verschieben	49
Office 2013-Programm anpassen	50
Das Standarddateiformat und den Standardspeicherort ändern	50
Die Schaltflächen im Menüband anpassen	50
Office 2013-Programm beenden	52

**Kapitel 2****Daten auswählen und bearbeiten****53**

Daten an der richtigen Position eingeben	53
Daten auswählen	54
Daten mit der Maus auswählen	55
Daten mit der Tastatur auswählen	57
Nicht angrenzende Datenblöcke auswählen	57
Text mit Befehlen der Minisymbolleiste bearbeiten	57
Daten löschen	58
Daten ausschneiden und einfügen (verschieben)	59
Daten kopieren und einfügen	59
Einfügeoptionen verwenden	60
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen mit Maus/Finger/Stift	61
Rückgängig und Wiederherstellen	62
Daten mit anderen Office 2013-Programmen austauschen	64
Mit der Office-Zwischenablage arbeiten	64
Elemente in der Zwischenablage anzeigen und verwenden	64
Elemente aus der Zwischenablage löschen	66

**Kapitel 3****Mit Bildern arbeiten****69**

Bilder einfügen	69
Onlinebilder einfügen	70
Bilder aus dem Web einfügen	70
ClipArt einfügen	71
Bilder bearbeiten	72
Bildposition ändern	72
Bildgröße ändern	73
Bilder drehen	74
Bildposition in Word bestimmen	75
Bilder verschönern	76
Visuelle Effekte auswählen	76

**Kapitel 4****Das Hilfesystem von Office 2013****81**

Das Hilfesystem durchforsten	81
Mit Stichwörtern nach Hilfethemen suchen	83
Das Hilfefenster anpassen	84
Das Hilfefenster vergrößern, verkleinern und im Vordergrund halten	85
Den Text im Hilfefenster vergrößern	85
Den Hilfetext drucken	85

**Teil II****(Schreib-)Arbeiten mit Word****87****Kapitel 5****Text eingeben und korrigieren****89**

Die Einfügemarke mit der Maus verschieben	89
Die Einfügemarke mit Tasten verschieben	90
In einem Dokument blättern	91
Mit der Maus blättern	92
Der Befehl »Gehe zu«	93
Text suchen und ersetzen	94
Der Befehl »Suchen«	94
Textstellen suchen	94
Die Textsuche anpassen	95
Nach Überschriften durchsuchen	97
Durchsuchen nach Seiten	98
Suchen und Ersetzen	98
Die Rechtschreibprüfung verwenden	99
Die Grammatikprüfung verwenden	100
Ein Dokument in verschiedenen Ansichten betrachten	101
Ansichten wechseln	101
Der Lesemodus	102
Die Gliederungsansicht	103
Text in Tabellen organisieren	107
Tabelle einfügen	107
Tabelle aus vorhandenem Text erstellen	109
Tabelle bearbeiten	111
Tabellenelemente auswählen	111
Tabellenvorlagen zuweisen	113
Text in einer Tabellenzelle ausrichten	113
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern	115
Tabellenelemente einfügen	116
Tabellenelemente löschen	117
Tabelle sortieren	119

**Kapitel 6****Text gestalten****121**

Ein Design auswählen	122
Formatvorlagen zuweisen	123
Highlights mit direkten Zeichenformatierungen setzen	126
Die Schriftart ändern	126
Die Schriftgröße ändern	127
Den Schriftstil ändern	127

Farbe ins Spiel bringen	128
Texteffekte effektiv einsetzen	129
Highlights mit direkten Absatzformatierungen setzen	131
Text ausrichten	131
Den Zeilenabstand einstellen	132
Listen erstellen	133
Absatzeinzüge im Lineal definieren	136
Formate übertragen	140
Direkte Formatierungen entfernen	140
Mit Dokumentvorlagen arbeiten	142

## **Kapitel 7**

### **Seitenlayout gestalten**

**143**

Seitenlayout bestimmen	143
Papierformat und Seitenausrichtung wählen	144
Seitenränder definieren	145
Neue Seiten einfügen	146
Ein Deckblatt hinzufügen (oder entfernen)	146
Seitenumbrüche einfügen	148
Kopf- und Fußzeilen einfügen	148
Eine Kopf- oder Fußzeile erstellen	148
Mit verschiedenen Kopf- und Fußzeilen arbeiten	149
Eine Kopf- oder Fußzeile löschen	151
Text in Spalten anordnen	151
Spalten bearbeiten	152
Spalten entfernen	153
Die Druckvorschau verwenden	154

## **Teil III**

### **Zahlenspielerien mit Excel**

**157**

#### **Kapitel 8**

##### **Die Basics der Tabellenkalkulation: Zahlen, Beschriftungen und Formeln**

**159**

Das ABC der Arbeitsblätter	159
Daten in Arbeitsblättern ablegen	161
Daten in eine Zelle eingeben	161
Daten in mehrere Zellen eingeben	161
Reihenbildung mit dem Ausfüllkästchen	162
AutoAusfüllen mit der Blitzvorschau	162
Zahlen und Text ansprechend darstellen	164
Zahlen formatieren	164
Zellen formatieren	167

Im Arbeitsblatt blättern	171
Mit der Maus blättern	171
Mit der Tastatur blättern	171
Zellen einen Namen geben	173
Ein Arbeitsblatt durchsuchen	175
Nach Daten suchen	175
Nach Formeln suchen	176
Ein Arbeitsblatt bearbeiten	177
Daten einer Zelle bearbeiten	177
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern	177
Zeilen/Spalten hinzufügen und löschen	178
Arbeitsblätter in der Registerleiste bearbeiten	179
Daten bereinigen	180
Arbeitsmappen drucken	181
Alles Ansichtssache	181
Eine Kopf- oder Fußzeile einfügen	182
Gitternetzlinien drucken	183
Druckbereich definieren	183
Seitenumbrüche in den Griff bekommen	184
Zeilen- und Spaltenbeschriftungen drucken	185
Seitenränder, Ausrichtung und Papiergröße festlegen	187
Endlich drucken	187

## Kapitel 9

### Mit Formeln spielen

189

Eine Formel erstellen	189
Formeln mit Klammern organisieren	193
Formeln kopieren	194
Absolute, relative und gemischte Bezüge in Formeln	195
Funktionen einsetzen	196
Funktionen eingeben	197
Die Funktionsschaltfläche »AutoSumme«	199
Eine Formel bearbeiten	201
Bedingte Formatierungen	201
Werte vergleichen	202
Regeln für die bedingte Formatierung definieren	202
Zielwertsuche	204
Szenarienvielfalt	207
Ein Szenario erstellen	207
Ein Szenario anzeigen	209
Szenarienzusammenfassung anzeigen	210
Fehlern auf der Spur	211
Formelüberwachung	211
Fehlerüberprüfung	213

**Kapitel 10****Daten grafisch darstellen und analysieren****215**

Die Elemente eines Diagramms	215
Ein Diagramm erstellen	218
Empfohlene Diagramme	218
Diagramme per Schnellanalyse	218
Diagramme aus dem Menüband	220
Ein Diagramm bearbeiten	220
Position und Größe eines Diagramms ändern	221
Den Diagrammtyp ändern	221
Die Datenquelle ändern	222
Aus Zeilen mach Spalten und umgekehrt	223
Das Diagrammlayout bearbeiten	224
Diagrammformatvorlagen	225
Ein Diagramm löschen	226
Mit Sparklines arbeiten	226
Eine Sparkline anpassen	228
Eine Sparkline löschen	229
PivotTables erstellen	229
Empfohlene PivotTables	230
PivotTables per Schnellanalyse	231
PivotTables über das Menüband	231
PivotTables bearbeiten	233
Die PivotTable umstrukturieren – Beispiel 1	233
Die PivotTable umstrukturieren – Beispiel 2	235
Eine PivotTable filtern	235
Eine PivotTable zusammenfassen	237
Datenschnitte für PivotTables erstellen	238
PivotTables mit einer Zeitachse filtern	239
Ein PivotChart erstellen	240

**Teil IV****Präsentieren mit PowerPoint****243****Kapitel 11****PowerPoint-Präsentationen zaubern****245**

Sinn und Zweck Ihrer Präsentation	245
Eine PowerPoint-Präsentation erstellen	246
Eine Präsentation in der Normalansicht verwalten	247
Eine Präsentation in der Gliederungsansicht verwalten	249
Mit Text arbeiten	251
Textfelder erstellen	252
Text gestalten	252

Position und Größe von Textfeldern ändern	255
Textfelder drehen	256

## Kapitel 12

### Präsentationen mit Farben und Bildern aufpeppen 259

Ein Design zuweisen	259
Folienhintergrund ändern	260
Einen einfarbigen Hintergrund wählen	261
Einen Farbverlauf als Hintergrund wählen	263
Ein Bild als Hintergrund wählen	264
Bilder in Folien einfügen	266
Bilddateien in eine Folie einfügen	266
WordArt in eine Folie einfügen und bearbeiten	267
Screenshots in eine Folie einfügen	269
Objekte überlagern	270
Videos in eine Präsentation einfügen	271
Im Internet nach Videos suchen	271
Auf Ihrem Rechner nach Videos suchen	272
Videos kürzen	274
Videoobjekt gestalten	275
Sounds in eine Präsentation einfügen	276
Audiodateien aus dem Internet einfügen	277
Nach Audioclips auf Ihrem Rechner suchen	277
Eigene Audiodateien aufzeichnen	277

## Kapitel 13

### Präsentationen feintunen 279

Präsentationen auf Rechtschreibung prüfen	279
Präsentationen in Abschnitte unterteilen	280
Einen Abschnitt hinzufügen	281
Einen Abschnitt erweitern und reduzieren	281
Einen Abschnitt löschen	282
Übergänge definieren	283
Übergänge zwischen Folien einfügen	284
Übergänge zwischen Folienelementen einfügen	285
Eine Animation auf ein anderes Element übertragen	287
Links einfügen	287
Einen Link auf eine Webseite einfügen	287
Einen Link auf eine Datei einfügen	288
Ein Programm per Link starten	289
Präsentation in der Vorschau anzeigen	290
Eine benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation erstellen	291
In der Foliensortierungsansicht arbeiten	292
Handzettel erstellen	294

**Teil V****Organisieren mit Outlook und OneNote****297****Kapitel 14****Outlook – elektronische Post****299**

E-Mail-Einstellungen festlegen	299
Ein E-Mail-Konto hinzufügen	299
E-Mails erstellen	300
Eine neue Nachricht schreiben	301
Auf eine Nachricht antworten	302
Eine gespeicherte E-Mail-Adresse zum Adressieren einer Nachricht verwenden	303
Dateien als Anlage anfügen	305
E-Mails lesen und verwalten	306
Nachrichten in Kategorien gruppieren	306
Die Darstellung des Lesebereichs ändern	307
Eine Dateianlage öffnen	308
E-Mails löschen	309

**Kapitel 15****Outlook – Kalender, Kontakte und Aufgaben****311**

Termine verwalten	311
Termine eintragen	311
Termine anzeigen	314
Termine löschen	314
Kontakte verwalten	315
Kontakte hinzufügen	315
Kontakte anzeigen	315
Nach Kontakten suchen	317
Aufgaben verwalten	317
Aufgaben definieren	318
Nach Aufgaben suchen	320

**Kapitel 16****Mit OneNote immer auf dem Laufenden****321**

Der OneNote-Bildschirm im Überblick	321
Notizbuchbereich	321
Abschnitts- und Abschnittsgruppenregisterkarten	322
Seitenfenster	322
Seitenbereich	323
Gruppierung von Notizen	323
Ein Notizbuch anlegen	323



Abschnitte und Abschnittsgruppen anlegen	325
Einen neuen Abschnitt anlegen	326
Eine Abschnittsgruppe anlegen	326
Notizen erstellen	328
Eine Notiz über die Tastatur eingeben	328
Den Text in Notizen formatieren	328
Auf die Seite zeichnen	329
Mit einem Stift oder einem Textmarker zeichnen	329
Eine Form zeichnen	329
Handschriftliche Notizen in Text umwandeln	330
Einen Bildschirmausschnitt als Notiz verwenden	330
Audionotizen aufzeichnen	331
Dateien in Notizen einfügen, kopieren und verknüpfen	332
Eine Office-Datei in eine Notiz einfügen	333
Eine Office-Datei in OneNote kopieren	333
Notizen kennzeichnen, um sie besser zu erkennen	334
Eine Notiz kennzeichnen	334
Kategorien erstellen und ändern	334
Notizen löschen	336

## **Teil VI**

### **Der Top-Ten-Teil**

**337**

#### **Kapitel 17**

#### **Zehn wichtige Tipps zum Arbeiten mit Office 2013**

**339**

Office 2013-Dateien speichern	339
Dateien mit einem Kennwort schützen	341
Den Rechner vor Makroviren schützen	342
Das Menüband anpassen	343
Auf in die Cloud	344
Im Zweifel für die rechte Maustaste	345
Spalten- und Zeilenbeschriftungen in Excel auf Eis legen	346
Die Folienreihenfolge während einer Präsentation ändern	346
Spam in Outlook reduzieren	347
Einen Filter für Junk-Mails einrichten	347
Eine Liste mit sicheren Absendern erstellen	348
Eine Liste mit blockierten Absendern erstellen	349
Office Web Apps und Windows RT	350

**Kapitel 18****Zehn Tastenkombinationen****351**

Unfallversicherung: Rückgängig ( <b>Strg</b> + <b>Z</b> ) und Wiederherstellen ( <b>Strg</b> + <b>Y</b> )	351
Ausschneiden ( <b>Strg</b> + <b>X</b> ), Kopieren ( <b>Strg</b> + <b>C</b> ) und Einfügen ( <b>Strg</b> + <b>V</b> )	352
Eine Datei speichern ( <b>Strg</b> + <b>S</b> )	352
Eine Datei drucken ( <b>Strg</b> + <b>P</b> )	353
Die Rechtschreibung prüfen ( <b>F7</b> )	353
Eine Datei öffnen ( <b>Strg</b> + <b>O</b> )	354
Eine neue Datei erstellen ( <b>Strg</b> + <b>N</b> )	354
Text suchen ( <b>Strg</b> + <b>F</b> )	354
Text suchen und ersetzen ( <b>Strg</b> + <b>H</b> )	354
Ein Fenster ( <b>Strg</b> + <b>W</b> ) oder ein Programm schließen ( <b>Alt</b> + <b>F4</b> )	355

**Kapitel 19****Fast zehn Möglichkeiten, sich Office 2013 gefügig zu machen****357**

Eigene Apps für Office erstellen	357
Die Registerkarte »Überprüfen« für Arbeiten im Team	357
Die Registerkarte »Verweise« in Word	358
Die Registerkarte »Daten« in Excel	358
Dateien speichern und senden	359
Eine Datei mit einem Kennwort schützen	359
Die Dateikompatibilität überprüfen	360
Das doofe Menüband ignorieren	360

**Stichwortverzeichnis****363**