

Inhalt

A 1 2

Dieses Buch auf einen Blick	11
Arbeiten mit diesem Buch	12
Für wen dieses Buch ist	14
Der Inhalt im Überblick.	14
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
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

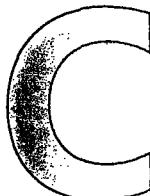
Die Oberfläche von Word 2013 im Überblick.....	50
Ansichten	52
Text eingeben.....	54
Text korrigieren	55
Bearbeitungsvariationen.....	56
Text verschieben und kopieren	58
Verschieben und Kopieren mit der Maus.....	60
Text suchen	61
Text ersetzen	63
Text automatisch korrigieren	64
Rechtschreibung und Grammatik 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



5

Tabellen einsetzen

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

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

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

7

Daten in Tabellenblättern eingeben

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

8	Eingaben löschen	121
	Korrekturen durchführen	122
	Zahlenwerte eingeben	124
	Probleme bei der Eingabe	126
8	Berechnungen mit Formeln und Funktionen	127
9	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
10	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

D

11

12

13

Analysen mit Pivot-Tabellen durchführen	162
Datenschnitte	164
Diagramme erstellen	166
Einfache Arbeiten mit Diagrammen	168
Trends aufzeigen mit Sparklines	170
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
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
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
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
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 17

Dokumente illustrieren

271

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