

# Inhalt

<b>Dieses Buch auf einen Blick</b>	<b>11</b>
Arbeiten mit diesem Buch	12
Für wen dieses Buch ist	14
Der Inhalt im Überblick	14
<b>Wichtige Grundlagen</b>	<b>15</b>
Die wichtigsten programmübergreifenden Neuerungen in Microsoft Office 2013	16
<b>Die Elemente der Programmsteuerung</b>	<b>17</b>
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
<b>Dokumente verwalten</b>	<b>37</b>
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

# 3

## **Textverarbeitung mit Microsoft Word 2013** ..... 47

Die wichtigsten Neuerungen in Word 2013 ..... 48

### **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

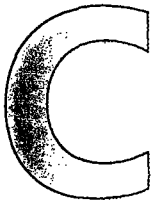
### **Tabellen einsetzen** 89

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



### **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
<b>8</b>	<b>Berechnungen mit Formeln und Funktionen</b>	<b>127</b>
	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
<b>9</b>	<b>Tabellen editieren und formatieren</b>	<b>141</b>
	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
<b>10</b>	<b>Excel-Tabellen und Diagramme</b>	<b>157</b>
	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

<b>Termine und Aufgaben</b>	<b>257</b>
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

<b>Gemeinsam genutzte Funktionen und Befehle</b>	<b>271</b>
Die wichtigsten Neuerungen bei den gemeinsam genutzten Funktionen	272

<b>Dokumente illustrieren</b>	<b>273</b>
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

<b>Dokumente drucken</b>	<b>285</b>
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
----------------------------	-----