

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	7
Einleitung	33
Wie dieses Buch aufgebaut ist	33
Was dieses Buch von anderen unterscheidet	34
Informationen schnell nachschlagen	35
Aufgabenorientierter Ansatz	35
Vielsagende Bildschirmfotos	35
Törichte Annahmen über den Leser	35
Konventionen in diesem Buch	36
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	37
Buch I	
Allgemeine Office-Aufgaben	39
Kapitel 1	
Das A und O von Office	41
Office-Anwendungen im Überblick	41
Ein Office-Programm starten	42
Ein Office-Programm unter Windows 7 starten	43
Ein Office-Programm unter Windows 8 starten	44
Die Office-Oberfläche kennenlernen	46
Die Registerkarte »Datei« und Backstage	46
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	47
Das Menüband mit den Registerkarten	47
Kontextbezogene Registerkarten	49
Struktur und Aufbau von Registerkarten	50
Livevorschau	51
Minisymbolleisten und Kontextmenüs	51
Office 2013 für Tastaturliebhaber	52
Ihre Dateien speichern	52
Eine Datei speichern	53
Eine Datei zum ersten Mal speichern	53
Den Speicherort einer Datei festlegen	53
AutoWiederherstellen-Informationen speichern	55
In den Fenstern »Speichern unter« und »Öffnen« navigieren	57

Dateien öffnen und schließen	59
Eine Datei öffnen	59
Eine Datei schließen	60
Dateigenschaften lesen und speichern	60
Dateien mit einem Kennwort schützen	61
Eine Datei mit einem Kennwort schützen	61
Ein Kennwort aus einer Datei entfernen	62

Kapitel 2

Mit dem Text ringen

Text bearbeiten	63
Text markieren	63
Text verschieben und kopieren	64
Die Zwischenablage verwenden	65
Text löschen	66
Das Aussehen von Text ändern	66
Schriftarten zuweisen	68
Die Schriftgröße ändern	70
Schriftschnitte auf Text anwenden	70
Texteffekte anwenden	71
Text unterstreichen	73
Die Textfarbe ändern	73
Schnelle Wege zur Groß- und Kleinschreibung	74
Symbole und fremdsprachige Zeichen eingeben	76
Hyperlinks erstellen	77
Einen Hyperlink zu einer Internetseite einfügen	77
Einen Hyperlink zum Aufrufen einer anderen Stelle innerhalb der Datei einfügen	79
Einen E-Mail-Hyperlink einfügen	80
Hyperlinks reparieren und entfernen	81

Kapitel 3

Schnelle Techniken, die Sie kennen sollten

Befehle rückgängig machen und wiederholen	83
Einen Befehl rückgängig machen	83
Eine Aktion wiederholen – diesmal aber ein bisschen flotter!	84
Darstellung vergrößern und verkleinern	85
Eine Datei in mehreren Fenstern anzeigen	86
Tippfehler im Vorbeigehen korrigieren	87
Text mit dem Befehl »AutoKorrektur« schnell eingeben	87

**Buch II
Word 2013**

91

Kapitel 1**Techniken für schnelles Arbeiten mit Word**

93

Der Word-Bildschirm	93
Ein neues Dokument anlegen	95
Ihre Dokumente besser im Blick haben	98
Dokumente auf verschiedene Weise anzeigen lassen	98
Den Bildschirm teilen	101
Text schnell auswählen	102
Schnell durch Dokumente steuern	103
Tasten, mit deren Hilfe Sie schnell herumkommen	104
Von Seite zu Seite oder Überschrift zu Überschrift navigieren	104
Mit »Gehe zu« schnell zum Ziel gelangen	106
Mithilfe von Textmarken durch das Dokument springen	106
Eine komplette Datei in ein Dokument einfügen	107
Schnelle Eingabe von Informationen in digitalisierter Form	108
Ein digitalisiertes Formular erstellen	109
Daten in ein Formular eingeben	111

Kapitel 2**Die Gestaltung von Text und Seiten**

113

Absätze und Formatierung	113
Einen Abschnittsumbruch zum Ändern der Formatierung einfügen	114
Zeilen manuell umbrechen	117
Eine neue Seite beginnen	117
Randeinstellungen festlegen und ändern	119
Absatz- und Erstzeileinzug	121
Einzug über die Schaltflächen festlegen (linker Einzug)	121
Einzüge über das Zeilenlineal festlegen	121
Der Weg über das Dialogfeld »Absatz«	123
Seiten nummerieren	123
Seitenzahlen einfügen	123
Seitenzahlen in die Kopf- oder Fußzeile einfügen	124
Das Seitenzahlenformat ändern	125
Kopf- und Fußzeilen in Seiten einfügen	126
Kopf- und Fußzeilen erstellen, bearbeiten und entfernen	127
Feinabstimmung an Kopf- oder Fußzeilen	129
Den Abstand zwischen Zeilen festlegen	130
Den Abstand zwischen Absätzen festlegen	132
Nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen erstellen	133
Einfache nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen	133

Eigene Listen erstellen	134
Listen mit mehreren Ebenen	135
Mit Tabulatoren arbeiten	136
Silbentrennung	138
Automatische und manuelle Silbentrennung	139
Silbentrennung aufheben und weitere Aufgaben	139

Kapitel 3

Word-Formatvorlagen

141

Alles über Formatvorlagen	141
Format- und Dokumentvorlagen	142
Formatvorlagentypen	142
Text und Absätzen eine Formatvorlage zuweisen	143
Eine Formatvorlage zuweisen	143
Mit Stilsets experimentieren	145
Festlegen, welche Formatvorlagennamen in den Formatvorlagenlisten angezeigt werden	147
Eine neue Formatvorlage erstellen	149
Formatvorlage auf der Grundlage eines Absatzes erstellen	149
Formatvorlage von Grund auf neu erstellen	149
Eine Formatvorlage bearbeiten	151
Dokumentvorlagen erstellen und verwalten	153
Eine neue Dokumentvorlage erstellen	153
Eine Dokumentvorlage zum Bearbeiten öffnen	157
Formatvorlagen in Dokumentvorlagen ändern, löschen oder umbenennen	158

Kapitel 4

Mit Tabellen arbeiten

159

Tabellenterminologie verstehen	159
Eine Tabelle erstellen	160
Text und Zahlen eingeben	163
Verschiedene Teile einer Tabelle markieren	163
Das Layout der Tabelle festlegen	164
Die Größe von Tabellen, Spalten und Zeilen ändern	164
Spalten- und Zeilengröße anpassen	165
Spalten und Zeilen einfügen	165
Spalten und Zeilen löschen	167
Spalten und Zeilen verschieben	167
Text in Spalten und Zeilen ausrichten	169
Zellen verbinden und teilen	170
Überschriften auf Folgeseiten wiederholen	171
Tabellen formatieren	173
Tabellen mit Tabellenformatvorlagen gestalten	173

Bestimmte Spalten und Zeilen hervorheben	174
Tabellen mit Rahmenlinien und Farben verschönern	175
Mit Formeln in Tabellen rechnen	177
Tabellentricks	179
Textrichtung in der Überschriftenzeile ändern	179
Text um eine Tabelle fließen lassen	180
Ein Bild als Tabellenhintergrund verwenden	180
Diagonale Linien in Tabellen zeichnen	182
Auf einer Tabelle zeichnen	183

Kapitel 5***Korrekturhilfen verwenden***

185

Rechtschreibfehler korrigieren	186
Rechtschreibfehler einzeln korrigieren	186
Eine Rechtschreibprüfung durchführen	187
Text von der Rechtschreibprüfung ausnehmen	189
Grammatikfehler mit Word aufspüren	189
Die Bedeutung eines Wortes nachschlagen	190
Text suchen und ersetzen	191
Vereinzelte Wörter und Textpassagen suchen – Grundlagen	191
Die Suche eingrenzen	193
Suchen und Ersetzen	198
Innerhalb von Word recherchieren	200
Mit dem Thesaurus die richtigen Worte finden	201
Fremdsprachige Texte überprüfen	203
Word mitteilen, welche Sprache verwendet wird	203
Text als fremdsprachigen Text kennzeichnen	203
Fremdsprachigen Text übersetzen	204

Kapitel 6***Desktop-Publishing mit Word***

207

Mit Designs experimentieren	207
Seiten herausputzen	209
Einen Rahmen zu einer Seite hinzufügen	209
Seiten mit einer Hintergrundfarbe versehen	211
Mit Words Unterstützung Deckblätter erstellen	211
Diagramme, SmartArts, Formen, Onlinegrafiken und Fotos verwenden	212
Mit dem Zeichenbereich arbeiten	213
Objekte relativ zur Seite und zum Text positionieren und ausrichten	214
Text um Objekte fließen lassen	215
Ein Objekt auf einer Seite positionieren	218
Mit Textfeldern arbeiten	219
Ein Textfeld einfügen	220
Text über mehrere Textfelder verteilen	220

Initiale einfügen	221
Elegante Effekte durch Wasserzeichen	222
Im Zeitungsstil arbeiten: Text in Spalten setzen	223
Den Text vorbereiten	224
Text in Spalten anordnen	224
Dokumente im Querformat ausdrucken	225
Auf verschiedenen Papierformaten drucken	226
Ein Onlinevideo in ein Dokument einfügen	227

Kapitel 7

Mit Words Unterstützung Büroarbeiten erledigen

Teile eines Dokuments hervorheben	229
Ein Dokument kommentieren	230
Einen Kommentar eingeben	230
Kommentare anzeigen	232
Kommentare hegen und pflegen	232
Änderungen im Dokument nachverfolgen	233
Word mitteilen, Änderungen zu markieren	234
Ein Dokument mit Überarbeitungsmarkierungen prüfen	235
Änderungen nachträglich kennzeichnen	236
Änderungen akzeptieren und ablehnen	238
Eine Adresse auf einen Briefumschlag drucken	239
Ein einzelnes Adressetikett (oder eine Seite desselben Etiketts) drucken	241
Briefe, Etiketten und Umschläge in Serienproduktion	242
Das Quelldokument vorbereiten	243
Datenquelle und Hauptdokument zusammenbringen	244
Serienbriefe, Umschläge und Etiketten drucken	249

Kapitel 8

Nützliches für Berichte und wissenschaftliche Arbeiten

Eine Liste alphabetisch ordnen	251
Mit Gliederungen Ihre Arbeit organisieren	252
Die Gliederung auf verschiedene Arten anzeigen	252
Dokumentabschnitte in der Gliederungsansicht umorganisieren	254
Teile eines Dokuments reduzieren oder erweitern	254
Ein Inhaltsverzeichnis generieren	255
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	256
Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren und entfernen	256
Ein Inhaltsverzeichnis anpassen	257
Die Struktur eines Inhaltsverzeichnisses ändern	258
Ein Dokument indexieren	260
Indexeinträge im Dokument markieren	260
Einen Index generieren	262
Einen Index bearbeiten	264

Querverweise in Dokumente einfügen	264
Fußnoten und Endnoten in Dokumente einfügen	267
Eine Fuß- oder Endnote einfügen	267
Zahlenformat und Position von Fuß- und Endnoten festlegen	268
Fuß- und Endnoten löschen, verschieben und bearbeiten	269
Ein Literaturverzeichnis erstellen	270
Eine Quellenangabe in Ihr Literaturverzeichnis einfügen	271
Eine Quellenangabe bearbeiten	272
Die Erscheinungsweise der Quellenangabe im Text ändern	272
Ein Literaturverzeichnis generieren	273

Buch III**Excel 2013****275****Kapitel 1****Und los geht's mit Excel****277**

Eine neue Excel-Arbeitsmappe erstellen	277
Excel kennenlernen	279
Zeilen, Spalten und Zelladressen	281
Arbeitsmappen und Arbeitsblätter	281
Daten in ein Arbeitsblatt eingeben	281
Die Grundlagen der Dateneingabe	281
Beschriftungen eingeben	283
Numerische Werte eingeben	283
Datums- und Uhrzeitwerte eingeben	284
Listen und Datenreihen mit der »AutoAusfüllen«-Funktion rasch eingeben	288
Zahlen, Datums- und Uhrzeitwerte formatieren	290
Daten mit bedingter Formatierung hervorheben	292
Regeln für die Datenüberprüfung definieren	293

Kapitel 2**Arbeitsblätter optimieren****297**

Arbeitsblattdaten bearbeiten	297
Sich in einem Arbeitsblatt bewegen	298
Eine optimale Ansicht für das Arbeitsblatt	299
Spalten und Zeilen fixieren und Fenster teilen	299
Spalten und Zeilen ausblenden	301
Das Arbeitsblatt kommentieren	303
Zellen in einem Arbeitsblatt markieren	304
Daten löschen, kopieren und verschieben	305
Mit den Arbeitsblättern in einer Arbeitsmappe arbeiten	306

Verhindern, dass andere Arbeitsblätter ändern	308
Ein Arbeitsblatt ausblenden	308
Ein Arbeitsblatt schützen	309

Kapitel 3**Formeln und Funktionen zum Verarbeiten von Zahlen**

311

Grundlegendes zu Formeln	311
Sich in Formeln auf Zellen beziehen	311
Sich in Formeln auf Formelergebnisse beziehen	314
Operatoren in Formeln	315
Grundlagen zum Eingeben von Formeln	316
Methoden zum schnellen Eingeben von Formeln	317
Zellbezüge durch Klicken eingeben	317
Einen Zellbereich eingeben	318
Zellbereiche zur Verwendung in Formeln benennen	319
Sich auf Zellen in verschiedenen Arbeitsblättern beziehen	322
Formeln von einer Zelle in eine andere kopieren	322
Fehler in Formeln erkennen und korrigieren	324
Einen Fehler nach dem anderen korrigieren	324
Die Fehlerüberprüfung durchführen	325
Zellbezüge überwachen	325
Mit Funktionen arbeiten	327
Argumente in Funktionen	328
Eine Funktion in einer Formel verwenden	328

Kapitel 4**Ein Arbeitsblatt leichter lesbar und verständlich machen**

333

Ein Arbeitsblatt gestalten	333
Zahlen und Text in Spalten und Zeilen ausrichten	333
Zeilen und Spalten einfügen und löschen	335
Die Größe von Spalten und Zeilen ändern	337
Ein Arbeitsblatt mit Rahmen und Farben verzieren	339
Zellenformatvorlagen zum schnellen Formatieren eines Arbeitsblattes	339
Zellen mit Tabellenformatvorlagen formatieren	341
Arbeitsblattzellen mit Rahmenlinien versehen	342
Arbeitsblätter mit Farben versehen	344
Ein Arbeitsblatt drucken	344
Arbeitsblätter auf Seite trimmen	344
Arbeitsblätter weiter verschönern	347
Zeilen- und Spaltenüberschriften auf jeder Seite wiederholen	349

Kapitel 5**Intelligente Methoden zum Analysieren von Daten 351**

Was sagen uns Sparklines?	351
Informationen in Listen verwalten	352
Eine Liste sortieren	353
Eine Liste filtern	354
Vorhersagen mit dem Befehl »Zielwertsuche«	356
Was-wäre-wenn-Analysen mit Datentabellen durchführen	357
Analyse mit einer Datentabelle mit einer Variablen	358
Analyse mit einer Datentabelle mit zwei Variablen	359
Daten mit PivotTables analysieren	361
Eine PivotTable erstellen	361
Feinschliff für die PivotTable	363

Buch IV**PowerPoint 2013 365****Kapitel 1****Erste Schritte in PowerPoint 367**

Sich mit PowerPoint vertraut machen	368
Ein wenig »Geografie«	368
Ein Schnelldurchgang durch PowerPoint	371
Eine neue Präsentation erstellen	371
Ratschläge zum Erstellen überzeugender Präsentationen	375
Neue Folien für Ihre Präsentation erstellen	377
Eine neue Folie einfügen	377
Folien schnell einfügen	379
Folien aus Word-Überschriften erstellen	380
Ein anderes Layout für eine Folie wählen	381
Ansichten in PowerPoint	382
Zwischen den Ansichten wechseln	382
Die Ansichten im Detail	383
Den Folien- und Notizenbereich ein- und ausblenden	384
Folien markieren, verschieben und löschen	384
Folien markieren	384
Folien verschieben	385
Folien löschen	385
Ein Fotoalbum zusammenstellen	385
Ein Fotoalbum erstellen	386
Der letzte Schliff	388
Ein Fotoalbum bearbeiten	388
Ausgeblendete Folien für alle Eventualitäten	389
Eine Folie ausblenden	389
Eine ausgeblendete Folie während einer Präsentation einblenden	389

Kapitel 2**Ein passendes Erscheinungsbild für die Präsentation**

391

Designs und Folienhintergründe	391
Ein Design für Ihre Präsentation auswählen	394
Eigene Hintergrundformate erstellen	394
Einen einfarbigen (oder transparenten) Hintergrund definieren	394
Einen Farbverlauf als Folienhintergrund erstellen	395
Ein Bild im Folienhintergrund platzieren	397
Ein eigenes Bild als Folienhintergrund verwenden	398
Eine Textur als Folienhintergrund verwenden	399
Den Hintergrund einzelner oder einiger weniger Folien ändern	400
Die Foliengröße wählen	401
Folienmaster und Masterformate für ein konsistentes Design verwenden	402
Zur Ansicht »Folienmaster« wechseln	402
Folienmaster und Masterlayouts verstehen	402
Eine Masterfolie bearbeiten	404
Ein Masterfolienlayout ändern	404

Kapitel 3**Den Text eingeben**

407

Texteingabe	407
Schriftarten für Text auswählen	408
Den Schriftgrad von Text ändern	408
Das Aussehen von Text ändern	409
Spaß mit Textfeldern und Textformen	411
Das automatische Anpassen von Text an Textplatzhalter und Textfelder steuern	413
Festlegen, wie PowerPoint Text automatisch an Textplatzhalter anpasst	414
Festlegen, wie PowerPoint Text automatisch an Textfelder anpasst	416
Text in Textplatzhaltern und Textfeldern ausrichten	417
Aufzählungs- und nummerierte Listen	418
Eine Standardliste mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung erstellen	418
Ein anderes Symbol oder eine andere Größe und Farbe für Aufzählungszeichen wählen	419
Ein anderes Schema oder eine andere Größe und Farbe für eine Nummerierung wählen	420
Kopf- und Fußzeilen in Folien einfügen	420
Ein wenig Hintergrundwissen über Fuß- und Kopfzeilen	421
Eine Standardfußzeile auf allen Folien einfügen	422
Eine individuelle Fußzeile erstellen	423
Eine Fußzeile auf einer einzelnen Folie entfernen	423

Kapitel 4***Präsentationen lebendiger gestalten*****425**

Ihren Präsentationen Leben einhauchen	425
Informationen in einer Tabelle präsentieren	426
Übergänge und Animationen	429
Übergänge zwischen Folien einblenden	429
Teile einer Folie animieren	430
Sounds in Präsentationen einsetzen	432
Eine Audiodatei auf einer Folie einfügen	434
Festlegen, wann und wie eine Audiodatei abgespielt werden soll	434
Eine Audiodatei während der Präsentation abspielen	436
Videos auf Folien abspielen	436
Ein Video in eine Folie einfügen	437
Einer Videopräsentation den letzten Feinschliff geben	437
Das Aussehen eines Videos ändern	439
Eine Sprachaufzeichnung zu Folien hinzufügen	440

Kapitel 5***Eine Präsentation vorführen*****443**

Alles über Notizen	443
Eine Präsentation proben und die benötigte Zeit messen	444
Ihre Präsentation vorführen	445
Eine Präsentation beginnen und beenden	446
Von Folie zu Folie wechseln	447
Tricks, um Ihre Präsentation lebendiger zu gestalten	449
Stift oder Textmarker in einer Präsentation einsetzen	449
Stift- und Textmarkierungen ausblenden und löschen	450
Bildschirm ausblenden	451
Ausschnitt vergrößern	452
Eine Präsentation vorführen, ohne anwesend zu sein	452
Handzettel für Ihr Publikum erstellen	452
Eine selbstlaufende Kioskpräsentation erstellen	454
Eine benutzergesteuerte Präsentation erstellen	455
Eine Präsentation online vorführen	458
Eine Präsentation auf CD kopieren	460
Ein Präsentationsvideo erstellen	463

Buch V	
OneNote 2013	467
Kapitel 1	
Mit OneNote immer auf dem Laufenden	469
OneNote – eine Einführung	469
Das OneNote-Programmfenster im Überblick	470
Notizbuchbereich	471
Abschnitts- und Abschnittsgruppenregisterkarten	471
Seitenfenster	471
Seitenbereich	471
Organisationseinheiten	471
Ein Notizbuch anlegen	473
Abschnitte und Abschnittsgruppen anlegen	474
Einen neuen Abschnitt anlegen	475
Eine Abschnittsgruppe anlegen	476
Seiten und Unterseiten anlegen	477
Eine neue Seite anlegen	477
Eine neue Unterseite anlegen	477
Gruppen und Seiten umbenennen und löschen	477
Navigationsmöglichkeiten in OneNote	478
Die Ansicht in OneNote ändern	478
Kapitel 2	
Notizen erstellen	481
Eine Notiz über die Tastatur eingeben	481
Notizen – Grundlagen	481
Notizencontainer verschieben und ihre Größe ändern	482
Notzentext formatieren	482
Notizen auswählen	484
Notizen löschen	484
Mehr Platz für Notizen auf einer Seite schaffen	484
Auf der Seite zeichnen	484
Mit einem Stift oder einem Textmarker zeichnen	485
Eine Form zeichnen	486
Die Größe und die Darstellung von Zeichnungen und Formen ändern	487
Handschriftliche Notizen in Text umwandeln	489
Mathematische Ausdrücke in eine Notiz einfügen	489
Einen Bildschirmausschnitt als Notiz verwenden	491
Audionotizen aufzeichnen und abspielen	492
Eine Audionotiz aufzeichnen	492
Eine Audionotiz abspielen	494

Inhaltsverzeichnis

Dateien in Notizen einfügen, kopieren und verknüpfen	494
Eine Office-Datei in eine Notiz einfügen	494
Eine Office-Datei in OneNote kopieren	495
Eine Word- oder PowerPoint-Datei mit OneNote verknüpfen	496
Eine Notiz in ein anderes Office-Programm kopieren	497

Kapitel 3

Notizen finden und ordnen

499

Eine verirrte Notiz wiederfinden	499
Nach Wörtern und Ausdrücken suchen	499
Nach Autoren suchen	501
Notizen kennzeichnen, um sie leichter zu identifizieren	502
Eine Notiz kennzeichnen	503
Mit einer Kategorie versehene Notizen im Aufgabenbereich anordnen	503
Kategorien erstellen und ändern	504
Notizbücher, Abschnitte und Seiten mit Farben kennzeichnen	505
Abschnitte, Seiten und Notizen zusammenführen und verschieben	506

Buch VI

Outlook 2013

507

Kapitel 1

Einführung in Outlook

509

Was ist Outlook eigentlich?	509
In den Outlook-Ordnern navigieren	511
Elemente kategorisieren	512
Eine Kategorie erstellen	512
Elementen Kategorien zuweisen	513
Elemente in Ordnern nach Kategorien sortieren	513
Nach abhandengekommenen Elementen in Ordnern suchen	514
Eine Sofortsuche durchführen	515
Eine Suche verfeinern	515
Eine erweiterte Suche durchführen	516
E-Mails, Kontakteinträge, Aufgaben und andere Elemente löschen	517
Die Outlook-Datendatei suchen und sichern	517
In Ordnern Ordnung schaffen	519
Alte Daten archivieren	519
Das Postfach aufräumen	521

Kapitel 2

Den Ordner »Kontakte« verwalten

Hege und Pflege des Ordners »Kontakte«	523
Einen neuen Kontakt eingeben	523
Die Informationen zu einem Kontakt ändern	526
Kontaktgruppen zum Senden von Nachrichten an Gruppen	527
Eine Kontaktgruppe erstellen	528
Eine E-Mail an eine Kontaktgruppe adressieren	529
Eine Kontaktgruppe bearbeiten	529
Im Ordner »Kontakte« nach einem Kontakt suchen	529
Inhalte des Ordners »Kontakte« ausdrucken	530
Verschiedene Möglichkeiten zum Drucken von Kontaktinformationen	530
Die Darstellung von gedruckten Seiten ändern	531

Kapitel 3

Mit E-Mails arbeiten

	533
Ein E-Mail-Konto einrichten	533
E-Mails adressieren und senden	534
Eine E-Mail senden – die Grundlagen	534
Eine E-Mail adressieren	536
Kopien und Blindkopien von Nachrichten senden	538
E-Mails beantworten und weiterleiten	539
Dateien und Fotos verschicken	541
Eine Datei zusammen mit einer Nachricht senden	541
Ein Bild in eine E-Mail einfügen	541
Eine Mitteilung erhalten, wenn Ihre E-Mail gelesen wurde	543
E-Mails empfangen	544
E-Mails abholen	544
Benachrichtigt werden, wenn eine E-Mail empfangen wurde	545
E-Mails im Fenster »Posteingang« lesen	545
Mit empfangenen Dateien arbeiten	548
Eine empfangene Datei speichern	549
Eine empfangene Datei öffnen	550
Verfahren zum Organisieren von E-Mails	550
E-Mails kennzeichnen	551
Sich an die Bearbeitung von E-Mails erinnern lassen	552
Regeln zum Kennzeichnen von Nachrichten bei deren Empfang	554
Alles, was Sie über E-Mail-Ordner wissen müssen	555
Nachrichten in andere Ordner verschieben	555
Einen neuen Ordner zum Speichern von E-Mails erstellen	556
Ja, Sie können Junkmail verhindern (in Grenzen)	557
Junk-E-Mails klassifizieren	557
Junk-E-Mail-Prophylaxe	558

Kapitel 4		
Zeit- und Terminplanung		561
Einführung in den Kalender		561
Die unterschiedlichen Arten von Aktivitäten		562
Den Zeitplan anzeigen		563
Unterschiedliche Tage, Wochen oder Monate anzeigen		563
Das Fenster »Kalender« anpassen		564
Termine und Ereignisse planen		564
Eine Aktivität planen – die Grundlagen		564
Eine Termin- oder Ereignisserie planen		566
Ein Ereignis planen		567
Aktivitäten löschen, verschieben und ändern		567
Kapitel 5		
Aufgaben, Erinnerungen und Notizen		569
Aufgaben: Auf einen Blick erkennen, was ansteht		569
Aufgaben eingeben		569
Aufgaben im Fenster »Aufgaben« prüfen		571
Aufgaben verwalten		572
Erinnerungen an Aktivitäten und Aufgaben		572
Der Umgang mit Erinnerungen		573
Eine Erinnerung definieren		573
So machen Erinnerungen, was Sie möchten		574
Für sich selbst Notizen machen		575
Buch VII		
Access 2013		577
Kapitel 1		
Einführung in Access		579
Was ist eigentlich eine Datenbank?		579
Tabellen, Abfragen, Formulare und andere Objekte		580
Datenbanktabellen zum Speichern von Daten		580
Formulare zum Eingeben von Daten		582
Abfragen zum Extrahieren von Daten		583
Berichte zum Präsentieren und Auswerten von Daten		585
Makros und Module		585
Eine Datenbankdatei erstellen		586
Eine leere Datenbankdatei erstellen		586
Vorlagen verwenden		587
Wegweiser durch den Navigationsbereich		587

Eine Datenbank konzipieren	589
Benötigte Informationselemente festlegen	589
Daten auf unterschiedliche Datenbanktabellen aufteilen	590
Felder für Datenbanktabelle auswählen	591
Primärschlüsselfeld für jede Datenbanktabelle festlegen	592
Beziehungen zwischen Tabellen planen	593

Kapitel 2**Datenbanktabellen anlegen**

	595
Eine Datenbanktabelle erstellen	595
Eine Datenbanktabelle von Grund auf selbst erstellen	596
Eine Datenbanktabelle auf der Basis einer Vorlage erstellen	596
Tabellen aus anderen Datenbanken importieren	597
Tabellen öffnen und anzeigen	598
Tabellenfelder eingeben und bearbeiten	600
Ein Feld erstellen	600
Alles rund um Datentypen	602
Den Primärschlüssel festlegen	604
Felder verschieben, umbenennen und löschen	605
Mit Feldeigenschaften die korrekte Dateneingabe sicherstellen	606
Die Feldeigenschaften im Einzelnen	607
Ein Nachschlagefeld erstellen	611
Indexerstellung zum schnelleren Sortieren, Suchen und Abfragen	614
Einen Index für ein Feld erstellen	615
Einen zusammengesetzten Index erstellen	615
Beziehungen zwischen Datenbanktabellen festlegen	616
Beziehungstypen	618
Mit Tabellen im Fenster »Beziehungen« arbeiten	619
Beziehungen zwischen Tabellen festlegen	621
Tabellenbeziehungen bearbeiten	622

Kapitel 3**Daten eingeben**

	623
Zwei Verfahren zur Dateneingabe	623
Daten in der Datenblattansicht eingeben	624
Daten eingeben	624
So kann's schneller gehen	626
Das Datenblatt individuell gestalten	627
Daten in ein Formular eingeben	629
Ein Formular erstellen	629
Daten eingeben	629
Verschüttgegangene Datensätze suchen	630
Daten suchen und ersetzen	632

Kapitel 4**Daten sortieren, abfragen und filtern** **633**

Datensätze in einer Datenbanktabelle sortieren	633
Sortieren in aufsteigender oder in absteigender Reihenfolge	633
Datensätze sortieren	634
Informationen herausfiltern	634
Verschiedene Möglichkeiten zum Filtern einer Datenbanktabelle	636
Die Filterung einer Datenbanktabelle rückgängig machen	637
Filtern auf der Basis einer Auswahl	637
Filtern nach Eingabe	638
Filtern mit formularbasierten Filtern	639
Grundlegendes zu Abfragen	641
Eine neue Abfrage erstellen	641
Abfragen in der Datenblattansicht und in der Entwurfsansicht anzeigen	642
Wegweiser durch das Abfrageentwurfssfenster	643
Datenbanktabellen für die Abfrage auswählen	643
Felder für die Abfrage auswählen	644
Die Abfrageergebnisse sortieren	645
Felder für die Anzeige der Abfrageergebnisse festlegen	645
Abfragekriterien festlegen	646
Eine Abfrage speichern und ausführen	649
Sechs unterschiedliche Abfragearten	649
Auswahlabfrage	649
Spitzenwertabfrage	650
Zusammenfassende Abfrage	650
Kalkulationsabfrage	651
Löschabfrage	653
Aktualisierungsabfrage	653

Kapitel 5**Daten in einem Bericht präsentieren** **655**

Einen Bericht erstellen	655
Berichte öffnen und anzeigen	657
Einen Bericht optimieren	658

Buch VIII**Mit Diagrammen und Grafiken arbeiten****661****Kapitel 1****Diagramme erstellen** **663**

Diagrammerstellung – die Grundlagen	663
Den richtigen Diagrammtyp auswählen	665
Die Rohdaten für ein Diagramm eingeben	667
Ein Diagramm in einer Arbeitsmappe, auf einer Seite oder Folie verschieben	669

Das Aussehen eines Diagramms ändern	670
Den Diagrammtyp ändern	670
Größe und Form eines Diagramms ändern	670
Ein neues Aussehen für das Diagramm festlegen	672
Das Layout eines Diagramms ändern	672
Der Umgang mit den Gitternetzlinien	674
Farbe, Schriftart und andere Merkmale eines Diagramms ändern	675
Ein Diagramm zur Vorlage machen	676
Ein Diagramm als Vorlage speichern	676
Ein Diagramm aus einer Vorlage erstellen	677
Aus der (Diagramm-)Trickkiste	677
Ein Diagramm mit einem Bild hinterlegen	677
Ein Diagramm mit Anmerkungen versehen	678
Die Datentabelle neben einem Diagramm anzeigen	680
Eine Trendlinie in ein Diagramm einfügen	680
Probleme mit Diagrammen lösen	681

Kapitel 2

SmartArt-Grafiken erstellen

	683
SmartArt-Grafiken erstellen – die Grundlagen	683
Eine SmartArt-Grafik auswählen	684
Die SmartArt-Grafik anpassen	685
Die Ausgangsgrafik erstellen	686
Eine SmartArt-Grafik erstellen	687
Eine SmartArt-Grafik durch eine andere ersetzen	687
Größe und Position einer SmartArt-Grafik ändern	688
Die Formen einer SmartArt-Grafik anordnen	688
Formen einer SmartArt-Grafik markieren	689
Formen aus einer SmartArt-Grafik entfernen	689
Formen einer SmartArt-Grafik verschieben	689
Formen zu nicht hierarchischen SmartArt-Grafiken hinzufügen	689
Formen zu hierarchischen SmartArt-Grafiken hinzufügen	691
Organigrammen Formen hinzufügen	692
Formen in hierarchischen SmartArt-Grafiken höher- oder tieferstufen	694
Text in SmartArt-Formen einfügen	695
Text in eine SmartArt-Form eingeben	695
Listen mit Aufzählungszeichen in Formen einfügen	696
Die Richtung einer SmartArt-Grafik ändern	697
Das Erscheinungsbild einer SmartArt-Grafik festlegen	697
Das Erscheinungsbild von SmartArt-Formen ändern	699
Die Größe einer SmartArt-Form ändern	699
Eine Form durch eine andere ersetzen	700
Farbe, Füllung und Kontur einer Form ändern	701
Schriftart und Schriftgröße in Formen ändern	702
Eine SmartArt-Grafik ohne Vorlage konstruieren	702

Kapitel 3	
<i>Mit Grafiken, Fotos und ClipArt-Bildern arbeiten</i>	705
Alles, was Sie über Grafikformate wissen müssen	705
Bitmap- und Vektorgrafiken	705
Auflösung	707
Bildkomprimierung	708
Farbtiefe	708
Das richtige Grafikformat wählen	709
Eine Grafik in eine Office-Datei einfügen	709
Eine lokal gespeicherte Grafik einfügen	710
Eine Grafik aus dem Internet einfügen	711
Bilder retuschieren	713
Bilder schärfen/weichzeichnen	714
Helligkeit und Kontrast eines Bildes anpassen	715
Die Farbe eines Bildes ändern	716
Künstlerische Effekte auswählen	717
Ein Bildformat auswählen	718
Ein Bild zuschneiden	719
Ein Bild freistellen	720
Bilder zum Einsparen von Speicherplatz komprimieren	722
Kapitel 4	
<i>Linien, Formen und andere Objekte zeichnen und bearbeiten</i>	723
Die Grundlagen: Linien, Pfeile und Formen zeichnen	723
Mit Linien, Pfeilen und Verbindungen arbeiten	725
Länge und Position einer Linie oder eines Pfeils ändern	725
Das Aussehen von Linien, Pfeilen und Verbindungen ändern	726
Pfeile an Linien und Verbindungen anpassen	728
Formen mittels Verbindungen miteinander verbinden	728
Mit Formen arbeiten	730
Eine Form zeichnen	731
Eine Form aus sich heraus ändern	732
Eine Form als Textfeld nutzen	732
WordArt zum Verschönern von Buchstaben und ganzen Wörtern	733
Ein WordArt-Objekt erstellen	734
Ein WordArt-Objekt bearbeiten	735
Mit Objekten arbeiten	735
Objekte zum Bearbeiten markieren	737
Lineale und Gitternetzlinien ein- und ausblenden	737
Größe und Proportionen eines Objekts ändern	739
Farbe, Linienfarbe und Transparenz eines Objekts ändern	740
Ein Objekt mit Farben, Bildern oder Texturen füllen	741
Eine Farbe transparent machen	743
Die Kontur eines Objekts anpassen	744

Objekte verschieben und positionieren	745
Tricks beim Ausrichten und Verteilen von Objekten	746
Mit sich überlappenden Objekten arbeiten	748
Objekte drehen und kippen	751
Objekte zum einfacheren Bearbeiten gruppieren	752

Buch IX

Office – ein Schritt weiter

753

Kapitel 1

Office-Programme anpassen

755

Das Menüband anpassen	755
Registerkarten-, Gruppen- und Befehlsnamen anzeigen und auswählen	757
Registerkarten und Gruppen im Menüband verschieben	757
Registerkarten, Gruppen und Befehle hinzufügen, entfernen und umbenennen	758
Neue Registerkarten und Gruppen erstellen	759
Die Änderungen am Menüband zurücksetzen	760
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	761
Schaltflächen zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen	761
Die Reihenfolge der Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ändern	763
Schaltflächen aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen	764
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff über oder unter dem Menüband platzieren	764
Die Statusleiste anpassen	765
Das Farbschema wechseln	766
Tastenkombinationen in Word ändern	767

Kapitel 2

Dokumente weitergeben

769

Der gute alte Ausdruck	769
Eine Office-Datei als PDF unter die Leute bringen	770
Wissenswertes über PDF-Dateien	770
Eine Office-Datei als PDF speichern	771
Eine Office-Datei per E-Mail verschicken	772
Eine Office-Datei als Webseite speichern	773
Die richtige Option für das Speichern der Bestandteile wählen	773
Eine Office-Datei in eine Webseite umwandeln	774
Eine Webseite im Browser öffnen	775
Aus Word heraus bloggen	775
In Word ein Blogkonto angeben	775
Einen Blogbeitrag hochladen	777
Die Vorteile der Registerkarte »Blogbeitrag« nutzen	777

Kapitel 3**Mit Publisher arbeiten****779**

»Druckerei im Westentaschenformat«	779
Rahmen – das A und O	780
Eine Publikation erstellen	781
Eine Publikation umgestalten	782
Eine andere Vorlage auswählen	782
Ein Farbschema auswählen	783
Die Seiten einrichten	783
Den Überblick bei der Arbeit behalten	784
Vergrößern und Verkleinern	784
Einzelseiten anzeigen oder zwei Seiten nebeneinander	785
Zwischen Seiten wechseln	785
Text auf Seiten einfügen	786
Text in Textfelder einpassen	787
Überlaufenden Text in ein einzelnes Textfeld einpassen	788
Text von Textfeld zu Textfeld fließen lassen	788
Text um einen Rahmen oder eine Grafik fließen lassen	789
Platzhaltergrafiken ersetzen	790
Seiten einfügen, entfernen und verschieben	792
Gestaltungsvorlagen für Seitenhintergründe verwenden	793
Zur Ansicht »Gestaltungsvorlage« wechseln	793
Die Gestaltungsvorlage anpassen	793
Eine Gestaltungsvorlage auf die Seiten einer Publikation anwenden (or nicht mehr anwenden)	794
Den Designdetektiv verwenden	794
Eine Publikation professionell drucken lassen	795

Kapitel 4**Aufgaben mit Makros automatisieren****797**

Was ist ein Makro?	797
Die Registerkarte »Entwicklertools« einblenden	797
Mit dem Makrosicherheitsproblem umgehen	798
Ein Makro aufzeichnen	800
Ihre Dateien für Makros vorbereiten	800
Grundregeln zum Aufzeichnen von Makros	801
Das Makro aufzeichnen	801
Ein Makro ausführen	804
Ein Makro bearbeiten	805
Ein Makro im Codefenster lesen	806
Den Text bearbeiten, den ein Makro ausgibt	806
Teile eines Makros löschen	806
Ein Makro über eine Schaltfläche in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ausführen	807

Buch X	
Gemeinsame Dateinutzung und Zusammenarbeit	809
Kapitel 1	
Vorbereitungen für die Verwendung der Office Web Apps	811
Office Web Apps – Einführung	811
Dateien im Internet speichern und gemeinsam nutzen	812
Office Web Apps – ein Überblick	813
Ein Microsoft-Konto anlegen	814
Anmeldung und Abmeldung bei Ihrem Microsoft-Konto	814
Im Microsoft-Konto navigieren	815
Ihre Ordner verwalten	816
Ordner erstellen	816
Ordner im SkyDrive-Fenster anzeigen und suchen	816
Zwischen Ordnern wechseln	817
Ordner löschen, verschieben und umbenennen	819
Kapitel 2	
Die Office Web Apps verwenden	821
Office-Dateien auf SkyDrive erstellen	821
Office-Dateien in einen Ordner auf SkyDrive hochladen	822
Dateien aus Office 2013 auf SkyDrive speichern	823
Auf SkyDrive gespeicherte Office-Dateien öffnen	825
Eine Datei in einer Office Web App öffnen	825
Eine Datei in einer Office 2013-Anwendung öffnen	825
Dateien von SkyDrive auf Ihren Computer herunterladen	828
Ihre Dateien auf SkyDrive verwalten	828
Kapitel 3	
Teilen und Zusammenarbeiten	831
Dateien teilen – ein Überblick	831
Dateizugriffsrechte	831
Links zum Teilen von Dateien	832
Ihre Dateien und Ordner mit anderen teilen	833
Dateien und Ordner anzeigen, die andere mit Ihnen geteilt haben	835
Erfahren, wie Dateien und Ordner geteilt werden, und diese Methode ändern	836
Geteilte Dateien auf SkyDrive gemeinsam bearbeiten	836
Informationen mithilfe eines Umfrageformulars zusammenführen	837
Stichwortverzeichnis	841