

Inhalt

Einleitung	41
------------------	----

Teil I Microsoft Office 2013 kennenlernen

1	Für jeden die richtige Edition	45
1.1	Die Unterschiede zwischen den Editionen	45
	Office Home and Student 2013	45
	Office Home and Business 2013	46
	Office Professional 2013	46
	Office 365	46
	Office 365 University – die Universitätsversion	48
	Einzelne Office-Anwendungen kaufen	48
	Office testen	49
1.2	Update, Upgrade, Vollversion	50
	Updates	50
	Versionsnummer und Produkt-ID für den Software Service ermitteln	50
	Upgrades	52
	Vollversion	52
1.3	Office 2013 im Download beziehen	53
1.4	Diese Mindestanforderungen muss Ihr Rechner erfüllen	54
1.5	Ein kurzer Blick auf die Installation der Office- Suite	55
	Vorhandene Office-Software deinstallieren	55
	Neue Software installieren	56
1.6	Office 2013 aktivieren	57
1.7	Der erste Start	59

2	Sich auf der Oberfläche zurechtfinden	61
2.1	Die Benutzeroberfläche von Office 2013	
	kennenlernen	61
	Programm, Anwendung, App – Begriffsdefinitionen	61
	Eine Anwendung öffnen	62
	Mit einem leeren Dokument beginnen	63
	Office-Anwendungen in der Übersicht	63
	Die Benutzeroberfläche anpassen	64
2.2	Das Menüband	65
	Aufgabenbereiche anzeigen lassen	66
	Bereiche erweitern	68
	QuickInfo im Menüband	69
	Menüband lösen	70
	Menüband anzeigen	71
	Menüband ausblenden	72
	Das Menüband für die Touch-Eingabe optimieren ...	73
	Ein Segen: die Menüband-Befehle	74
2.3	Die Standardregisterkarten	75
2.4	Die Programmregisterkarten	76
2.5	Bedingte Registerkarten und Kontextbefehle	77
	Die bedingten Registerkarten	77
	Kontextbefehle	78
2.6	Die Backstage-Ansicht verwenden	79
	Übersicht über die Backstage-Ansicht	79
	Neu, Öffnen, Speichern, Speichern unter	80
	Drucken, Freigeben, Exportieren	81
	PDF-Dokumente öffnen und konvertieren	82
2.7	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	83
	Schaltflächen hinzufügen	84
	Aktive Symbolleistenoptionen	85
2.8	Die Livevorschau nutzen	86
	Aufzählungszeichen mit der Livevorschau begutachten	86
	Livevorschau deaktivieren	87
2.9	So individualisieren Sie Ihre Office-Ansicht	88

2.10	Tastenkombinationen, die Ihnen das Leben leichter machen	90
3	Office 2013 – Neuerungen in der Kurzübersicht	93
3.1	Neues in Office 2013	93
3.2	Neues in Word 2013	94
	Dokumente öffnen	94
	PDF-Bearbeitung	95
	Lesemodus	96
	Layoutoptionen	97
	Kommentare	97
3.3	Neues in Excel 2013	98
	Schnellanalyse	98
	Blitzvorschau	98
	Diagrammassistent	99
3.4	Neues in PowerPoint 2013	100
	Vorlagen	100
	Ausrichtungsfunktionen	100
	Führungslinien	101
	Formen zusammenführen	101
	Referentenansicht	102
3.5	Neues in Outlook 2013	102
3.6	Neues in OneNote 2013	104

Teil II Texte schreiben mit Word 2013

4	Die Oberfläche von Word 2013 kennenlernen	107
4.1	Wo finde ich was? – Die wichtigsten Registerkarten	107
	Word 2013 in der Übersicht	107
	Die Backstage-Ansicht	109
	Die Registerkarte »Start«	109
	Die Registerkarte »Einfügen«	110

	Die Registerkarte »Entwurf«	112
	Die Registerkarte »Seitenlayout«	114
	Die Registerkarte »Ansicht«	115
	Die übrigen Registerkarten	116
	Die Registerkarte »Entwicklertools«	117
	Temporäre Registerkarten	117
4.2	Die Ansicht bequem an Ihre Arbeit anpassen	118
	Menüband temporär deaktivieren	118
	Navigationsbereich verschieben	119
4.3	Zusätzliche Elemente ein- und ausblenden	121
	Gruppen und Register entfernen	121
	Gruppen und Register hinzufügen	123
4.4	Die Darstellungsgröße optimieren	125
	Darstellungsgröße der Schrift ändern	125
	Darstellungsgröße der Steuerelemente ändern	126
4.5	Die Statusleiste anpassen	129
4.6	Mit Fenstern umgehen	130
5	Erste Schritte mit Word 2013	133
5.1	Ein neues Dokument beginnen	133
	Dokument erstellen	133
	Ordner und Dateiendungen sichtbar machen	135
	Vorlagen-Vorschau	136
	Vorlagen anheften	137
5.2	Schnell zum Ziel mit Vorlagen von Office.com	138
5.3	Formatvorlagen, Designs und Deckblätter nutzen	140
	Was sind Formatvorlagen?	140
	Was sind Designs?	142
	Designs speichern und weiterverwenden	145
	Was sind Deckblätter?	146
	Deckblätter hinzufügen	147
	Deckblätter anpassen	148
	Wissenswertes zu Deckblättern	149
	Deckblätter entfernen	150
5.4	Dokumente formatieren	150
	Text manuell formatieren	151

	Schnellformatvorlagen verwenden	155
	Schnellformatvorlagen zuweisen	155
	Schnellformatvorlagen anpassen	156
	Eigene Formatvorlagen anlegen	159
5.5	Textinhalte markieren, kopieren, ausschneiden, einfügen	162
	Text markieren	162
	Mehrere Textbereiche markieren	163
	Copy & Paste	165
	Einfügeoptionen	166
	Zwischenablage öffnen	167
5.6	Den Einfüge- und Überschreibmodus nutzen	169
5.7	Mit Aufzählungen, Nummerierungen und Listen arbeiten	171
	Schnell eine Aufzählung oder Nummerierung erzeugen	171
	Aufzählungszeichen und Nummerierung einstellen	172
	Eine Liste mit mehreren Ebenen erzeugen	173
	Liste nachträglich formatieren	177
5.8	Die Absatzeinstellungen anpassen	178
	Die Absatzmarke	178
	Ausrichtung ändern	179
	Zeilenabstände verändern	179
	Abstände zu anderen Absätzen einstellen	180
5.9	Textinhalte in großen Dokumenten suchen	181
	Navigation aktivieren	181
	Begriffe wiederfinden	181
5.10	Fehlerhafte Bearbeitungen rückgängig machen ...	183
5.11	Dokumente speichern	184
	OneDrive umgehen	184
	Der Kompatibilitätsmodus	185
	Speichern unter	186
	Dokumente nachspeichern	187
5.12	Zuletzt verwendete Office-Dokumente öffnen	187
5.13	Tastenkombinationen für die Arbeit mit Word-Dokumenten	188

5.14	Wichtige grundlegende Programmeinstellungen festlegen	190
	Word personalisieren	190
	Formatierungszeichen permanent anzeigen	191
	Automatisches Speichern	191
	Schnellzugriff-Symbole erzeugen	192
5.15	Wenn Sie einmal Hilfe brauchen	194
6	Das Seitenlayout festlegen	195
6.1	Ein wenig Fachkunde	195
	Der Satzspiegel	196
	Die Stege	196
6.2	Die Seitenränder des Dokuments einrichten	197
	Vorgegebene Seitenränder auswählen	197
	Benutzerdefinierte Seitenränder einrichten	198
	Seitenränder selbst bestimmen	198
6.3	Einzüge und Abstände anpassen	203
	Einzüge anlegen	203
	Abstände verändern	204
	Einzüge und Abstände gemeinsam einstellen	205
	Sondereinzüge	206
	Einzüge und Abstände in Formatvorlagen	207
6.4	Hoch- oder Querformat wählen	207
6.5	Abschnitte in einem Dokument unterschiedlich formatieren	208
6.6	Wasserzeichen, Grafiken und Farben als Hintergrund nutzen	212
	Ansicht optimieren	212
	Ein Wasserzeichen einfügen	213
	Eine Hintergrundgrafik einfügen	214
	Bildwasserzeichen platzieren	214
	Eine Hintergrundfarbe wählen	217
	Farben individuell einstellen	218
	Fülleffekte benutzen	218
6.7	Mit Designs arbeiten	220
6.8	Umbrüche benutzen	222
	Seiten- und Abschnittsumbrüche	222

	Seitenumbruch einfügen	222
	Seitenumbrüche anzeigen	223
	Spalten- und Textumbrüche	223
	Spaltenausgleich	224
6.9	Zeilennummerierungen einsetzen	225
	Zeilennummerierungsoptionen	226
	Zeilennummerierung entfernen	227
6.10	Ein Dokument in Spalten unterteilen	228
6.11	Ebenen definieren und Dokumentstrukturen anpassen	229
	Ebenen in Dokumenten definieren	229
	Textblöcke verschieben	231
6.12	Objekte ausrichten, gruppieren und drehen	233
	Layoutoptionen anpassen	233
	Objekte ausrichten	233
	Objekte gruppieren	234
	Objekte drehen	235
6.13	Weblayouts erstellen	236
	Vorüberlegungen	236
	Das Layout bestimmen	236
	Webseiten speichern	238
6.14	Die Dokumenteigenschaften in der Backstage-Ansicht anpassen	239
7	Vorlagen verwenden	241
7.1	Dokumentvorlage vs. Formatvorlage	241
7.2	Dokumentvorlagen verwenden	242
	Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen	242
	Eine Dokumentvorlage erstellen und speichern	243
	Dokumentvorlage integrieren	247
	Vorlagen-Speicherort wählen	248
	Dokumentvorlagen ändern und anhängen	249
7.3	Mit Formatvorlagen arbeiten	250
	Vorhandene Formatvorlagen nutzen	251
	Eine Formatvorlage ändern	252
	Formatvorlagenoptionen	254
	Der Formatinspektor	256

8	Gestaltungselemente einfügen	259
8.1	Grafiken einbinden	259
	Grafiken einfügen	259
	Grafiken verknüpfen	260
	Verknüpfungen reparieren	261
	Rahmen und Effekte hinzufügen	265
	Grafiken formatieren	267
	Effekte übertragen	268
	Änderungen an Grafiken zurücksetzen	269
	Größe von Grafiken anpassen	270
	Grafiken zuschneiden	271
	Grafiken freistellen	273
	Grafiken nachbearbeiten	276
8.2	Verweise und Verzeichnisse einfügen	280
	Inhaltsverzeichnis einfügen	281
	Inhaltsverzeichnis aktualisieren	287
	Querverweise einfügen	288
	Querverweise mit Überschriften einfügen	292
	Fußnoten und Endnoten einfügen	295
	Eigenschaften für Fuß- und Endnoten festlegen	297
	Index einfügen	300
	Querverweise im Index hinzufügen	303
8.3	Mit Kopf- und Fußzeilen arbeiten	304
	Kopf- und Fußzeilen hinzufügen	305
	Kopf- und Fußzeilen selbst gestalten	309
8.4	Tabellen in Word einfügen	310
	Tabellen einfügen	311
	Tabellen per Dialog einfügen	314
	Tipps und Tricks zur Tabellenformatierung	315
9	Mit Beschriftungen und Serienbriefen arbeiten	321
9.1	Umschläge beschriften	321
9.2	Etiketten mit Word 2013 anfertigen	324
9.3	Einen Serienbrief erstellen	327
	Den Seriendruck-Assistenten benutzen	327

Briefe mit dem Seriendruck-Assistenten verarbeiten	327
Seriendruckfelder erstellen und anpassen	333
Empfängerlisten bearbeiten	335
Eine Empfängerliste erzeugen	337
9.4 Regeln aufstellen	339
Feldnamen hinzufügen	339
Persönliche Ansprache für Serienbriefe	341
9.5 Standardformulierungen in Schnellbausteinen	
festhalten	344
Schnellbausteine anlegen	344
Schnellbausteine nutzen	345
Eigenschaften ändern und löschen	345
10 Dokumente überprüfen	347
10.1 Die Silbentrennung nutzen	347
Wörter mit Trennzeichen trennen	348
Silbentrennung aktivieren	348
Manuelle Silbentrennung	349
Silbentrennungsoptionen	349
10.2 Den Thesaurus verwenden	350
Synonyme verwenden	351
Thesaurus aktivieren	351
Wörterbücher herunterladen	352
10.3 Recherchieren und übersetzen	353
Ein Wort recherchieren und übersetzen	353
Dokumente übersetzen	355
10.4 Dokumente korrigieren	356
Manuelle Korrektur	356
Dokumentkorrektur	357
Korrekturoptionen	357
10.5 Die Einstellungen für das Nachverfolgen von	
Änderungen anpassen	358
Änderungen anzeigen	359
Änderungen annehmen oder ablehnen	360
10.6 Mit Kommentaren arbeiten	361
Einen Kommentar hinzufügen	361
Kommentare bearbeiten	361

10.7	Mit OneNote Notizen einfügen und verknüpfen ..	362
10.8	Ähnliche Dokumente vergleichen	364
11	Word-Dateien drucken	367
11.1	Die Druckeinstellungen in der Backstage-Ansicht festlegen	367
	Die Druck-Optionen	367
	Die Druckereigenschaften	368
	Dokumente drucken	370
	Seite einrichten	373
11.2	Den Schnelldruck verwenden	374
12	Dokumente im Team bearbeiten	375
12.1	Mit Berechtigungen arbeiten	375
12.2	Bearbeitung für verschiedene Autoren einschränken	378
12.3	Verschiedene Dokumentversionen verwalten	379
	Aktuelle Dokumentversionen verwalten	380
	Gespeicherte Dokumentversionen verwalten	381
12.4	Ein Dokument als E-Mail-Anhang an einen Kollegen senden	383
12.5	Dokumente auf OneDrive und SharePoint freigeben	383
	OneDrive aktivieren	384
	Dokumente auf OneDrive speichern	384
	Direktzugriff auf OneDrive	385
	OneDrive-Inhalte teilen	385
12.6	Mit Word Online Dokumente bearbeiten	386
12.7	Ein Office-Dokument auf einem Weblog veröffentlichen	387
13	Word einrichten und anpassen	389
13.1	Die Programmeinstellungen individualisieren	389
	Minisymbolleiste deaktivieren	389
	QuickInfo deaktivieren	390

Benutzernamen und Initialen festlegen	390
Formatierungszeichen aktivieren	391
Dateiformat für Speichern auswählen	391
Speichern und Wiederherstellen	392
Die Konto-Optionen individualisieren	393
13.2 Das Menüband anpassen	394
Eine Schaltfläche hinzufügen	394
Entwicklertools aktivieren	397
13.3 Häufig verwendete Befehle in der Symbolleiste	
für den Schnellzugriff ablegen	397

Teil III Kalkulieren und Analysieren mit Excel 2013

14 Die Oberfläche von Excel 2013	
kennenlernen	401
14.1 Datenbank vs. Tabellenkalkulation: Wo ist der Unterschied?	401
14.2 Grundlagen zur Arbeit mit Arbeitsmappen und Tabellenblättern	401
Eine neue Arbeitsmappe erzeugen	402
Tabelleblätter hinzufügen	402
Tabelleblätter löschen	403
Tabelleblätter benennen	403
Tabelleblätter sortieren	403
14.3 Wo finden Sie was? – Die richtigen Registerkarten	404
Registerkarte »Start«	404
Registerkarte »Einfügen«	404
Registerkarte »Seitenlayout«	405
Registerkarte »Formeln«	405
Weitere Registerkarten	406
14.4 Zwischen Ansichten wechseln	406
Arbeitsmappenansichten einstellen	406
Die Umbruchvorschau	407
Benutzerdefinierte Ansichten	407
14.5 Zusätzliche Elemente ein- und ausblenden	408

14.6	Die Darstellungsgröße ändern	410
	Auswahl zoomen	410
	Zoombalken	411
14.7	Die Statusleiste optimieren	412
14.8	Mit mehreren Fenstern arbeiten	413
	Fenster wechseln	413
	Fenster anordnen	413
	Fenster aus- und einblenden	416
	An mehreren Stellen gleichzeitig arbeiten	416
	Dokumente vergleichen	417
	Fenster fixieren	418
15	Erste Schritte in Excel 2013	419
15.1	Ein neues Dokument beginnen	419
15.2	Schnell zum Ziel mit Vorlagen von Office.com	420
15.3	Mit Zahlenformatvorlagen arbeiten	422
15.4	Daten eingeben und mit Zahlenformatvorlagen versehen	422
	Zahlenformate ändern	423
	Zellen formatieren	424
	Benutzerdefinierte Formate	425
15.5	Navigation in Tabellendokumenten	427
	Zellen markieren	427
	In Zellen bewegen	429
15.6	Bestimmte Werte mit einer bedingten Formatierung hervorheben	430
	Ergebnisse hervorheben	430
	Mit der Schnellanalyse arbeiten	433
	Zeichen ausgeben	433
	Neue Regel erstellen	436
15.7	Tabellendokumente formatieren	437
	Schriften formatieren	438
	Schnellformatvorlagen zuweisen	438
	Zellenformatvorlagen verwenden	439
15.8	Das Kontextmenü als wichtiges Hilfsmittel verwenden	441

15.9 Die Windows-Zwischenablage in Excel 2013	
nutzen	442
So funktioniert die Zwischenablage	443
Besonderheiten der Zwischenablage	443
Die Excel-interne Zwischenablage	443
15.10 Zellen und benannte Bereiche markieren	444
Eine Zelle benennen	444
Benannte Bereiche wiederfinden	445
15.11 Datenreihen mit der AutoAusfüllen-Funktion	
schnell ergänzen	446
15.12 Der richtige Umgang mit Zeilen und Spalten	448
Einzelne Zeilen und Spalten einfügen	448
Mehrere Zeilen und Spalten einfügen	449
Zeilen und Spalten löschen	449
Zeilen und Spalten vergrößern	449
15.13 Summen und Mittelwerte bilden	450
Eine Summe bilden	450
Einen Mittelwert bilden	452
15.14 Wie Sie eine umfangreiche Tabelle richtig planen	
und umsetzen	453
15.15 Tabellendaten aus dem Internet importieren	454
 16 Mit Tabellendokumenten arbeiten ...	 457
16.1 Zellen verbinden und mit Überschriften versehen	457
Zellen verbinden und zentrieren	457
Zellen verbinden und nicht zentrieren	459
Zellen mit Inhalt verbinden	460
Verbundene Zellen teilen	460
16.2 Tabellen mithilfe von Designs gestalten	460
16.3 Schnellformatierungen nutzen	462
Tabellenformatvorlagen verwenden	462
Eigene Tabellenformatvorlagen anlegen	464
16.4 Hintergrundfarben verwenden	467
Hintergrundfarbe ändern	467
Rahmen einsetzen	469
Fülleffekte einsetzen	470

16.5	ClipArts einfügen	472
	Passendes ClipArt hinzufügen	472
	Tipps zum Skalieren	474
	Bilder einfügen	475
	Screenshots erzeugen und einfügen	476
	Screenshots in Excel verarbeiten	478
	Screenshots in Excel erzeugen	479
16.6	SmartArt-Grafiken einbauen	480
	Vorüberlegungen beim Einsatz von SmartArt	480
	Den SmartArt-Typ bestimmen	481
	Eine Unternehmensstruktur als SmartArt-Grafik darstellen	481
	SmartArt-Grafiken gestalten	485
	Weitere Optionen zur Diagrammgestaltung	488
16.7	Tabellendokumente: kreative oder sachliche Gestaltung?	491
16.8	Mit umfangreichen Tabellendokumenten arbeiten	491
	Tabellenblätter benennen	492
	Kopf- und Fußzeile hinzufügen	492
	Registerfarbe ändern	495
	Tabellenblätter verknüpfen	495
	Arbeitsmappen verknüpfen	498
16.9	Tabellendokumente speichern, drucken und veröffentlichen	500
	Dokumente speichern	500
	Für ältere Anwendungen speichern	500
	Speicheroptionen festlegen	501
	Dokumente drucken	502
	Druckauswahl festlegen	503
17	Mit Formeln und Funktionen arbeiten	505
17.1	Operatoren, ihre Bedeutung und Rangfolge	505
	Was sind Operatoren?	505
	Bedeutung der Operatoren	505
	Rangfolge der Operatoren – also sprach KlaPoPuS ..	506
	Eingabe von Operatoren	507

17.2	Relative und absolute Zellbezüge	507
	Relative Bezüge	507
	Absolute Bezüge	508
	Relative Bezüge in der Praxis	508
	Relative Bezüge übertragen	510
	Absolute Bezüge in der Praxis	511
	AutoAusfüllen-Optionen festlegen	515
	Blitzvorschau in der Praxis (AutoAusfüllen)	516
	Automatische Blitzvorschau	518
17.3	Die richtige Formel über die Listenfelder auswählen	518
	Die AutoVervollständigen-Option nutzen	518
	AutoVervollständigen aktivieren	519
	Praktische Beispiele zur AutoVervollständigung	520
17.4	Formeln direkt in eine Tabelle eingeben	521
17.5	Mit Datums- und Zeitwerten rechnen	522
	Datum und Uhrzeit hinzufügen	522
	Einen bestimmten Wochentag ermitteln	523
	Zeit als Formel eingeben	526
	Wissenswertes zu Zeitfunktionen	526
	Sekunden umrechnen	527
17.6	Ergebnisse mit der Schnellanalyse erzeugen	529
	Durchschnitt mit der Schnellanalyse ermitteln	529
	Prozentuale Anteile mit der Schnellanalyse ermitteln	531
17.7	Matrixformeln verwenden	532
	Eine Matrixformel eingeben	532
	Die erste Matrixformel (mehrere Additionen)	533
	Die zweite Matrixformel (Gesamtumsatz berechnen)	534
17.8	Funktionen über den Funktionsassistenten suchen	535
17.9	Finanzmathematische Funktionen	537
	Ratenkalkulation erzeugen	537
	Endwert ermitteln	540
17.10	Statistische Funktionen	541
	Mittelwert im Tabellenblatt ermitteln	541
	Abweichungen ermitteln	542

17.11	Logische Funktionen nutzen	543
17.12	Mit umfangreichen Formeln arbeiten	545
	Testergebnisse auswerten	545
	Formeln alternativ per Schnellanalyse eingeben	548
17.13	Daten aus dem Web und aus Access-Datenbanken importieren	549
	Daten aus dem Web abrufen	549
	Access-Daten abrufen	551
17.14	Fehlermeldungen verstehen und die Fehlerursache beheben	552
	Korrekturhilfe benutzen	552
	Fehler und ihre Ursachen	554
17.15	Das Überwachungsfenster gebrauchen	555
	Formeln überwachen	555
17.16	Gültigkeitsprüfung durchführen	556
	Datumseingabe überwachen	557
18	Mit Formularen arbeiten	559
18.1	Diese Formularsteuerelemente kennt Excel	559
	Registerkarte hinzufügen	559
	Übersicht über die wählbaren Formularsteuerelemente	560
	Übersicht über die ActiveX-Steuerelemente	562
18.2	Ein Formular für die Dateneingabe erstellen	562
18.3	Mit VBA-Code arbeiten	568
	Ein Formular erstellen (Steuerelemente mit Funktionen ausstatten)	569
	Den Code ändern	572
18.4	Ein Tabellenblattformular erstellen	574
	Das Beispiel-Tabellenformular kennenlernen	574
	Das Tabellenformular mit Funktionen ausstatten	575
	Namen definieren	578
	Variable Listen verwalten	579
19	Daten filtern und sortieren	581
19.1	Daten schnell alphabetisch sortieren	581
	Eine Liste alphabetisch ordnen	581

	Spaltenpriorität setzen	583
19.2	Umfangreiche Sortierungen durchführen	583
	Sortierung nach mehreren Kriterien vornehmen	584
	Sortierreihenfolge ändern	586
	Eigene Sortierkriterien aufstellen	586
19.3	Daten anhand bestimmter Merkmale filtern (AutoFilter)	588
	Daten filtern mit dem AutoFilter	588
	Farbfilter benutzen	590
	Textfilter benutzen	591
20	Daten mit Diagrammen anschaulich auswerten	593
20.1	Diese Diagrammtypen kennt Excel 2013	593
20.2	Ein Diagramm erstellen	594
	Ein Diagramm per Schnellanalyse erstellen	594
	Ein Kursdiagramm per Schnellanalyse erstellen	596
	Ein Diagramm per Menüband einfügen	598
20.3	Diagramme mit Layouts und Formatvorlagen gestalten	600
	Diagramme skalieren	600
	Diagramme anordnen	601
	Diagrammformatvorlagen anwenden	602
	Farben ändern	603
	Diagrammbereich formatieren	604
	Diagrammtyp ändern	604
20.4	Die einzelnen Elemente eines Diagramms	605
	Diagrammelemente auswählen	606
	Der Dialog »Diagrammelemente«	606
	Einen Diagrammtitel einfügen	607
	Tortendiagramm mit Auszug	609
	Prozente in Werte ändern	611
20.5	Welches Element soll sich wo befinden? – Schnelllayouts verwenden	612
20.6	Diagrammelemente bearbeiten	613
	Diagramme erweitern und filtern	614
	Diagrammdaten auswählen	616
	Diagrammelemente hinzufügen	618

	Diagrammelemente entfernen	618
	Diagrammelemente positionieren	619
	Achsentitel hinzufügen	621
20.7	Legenden erstellen und editieren	623
	Legende erstellen	623
	Legende anpassen	623
	Weitere Legendenoptionen	624
20.8	Daten richtig beschriften	625
	Namen anpassen	625
	Weitere Beschriftungselemente	627
20.9	Achsen und Skalierungen ändern	630
	Achsendiagramm erzeugen und skalieren	630
	Mit Sekundärachsen arbeiten	633
	Achsentitel hinzufügen	636
20.10	Mit Verbindungslinien, Trendlinien und Fehlerindikatoren arbeiten	637
	Verbindungslinien	637
	Trendlinien	638
	Trendlinienarten	639
	Fehlerindikatoren	640
20.11	Minidiagramme in Tabellenzellen einsetzen:	
	Sparklines	642
	Sparklines erzeugen	642
	Sparklines per Schnellanalyse einfügen	644
21	Pivot-Tabellen und die Was-wäre- wenn-Analyse	645
21.1	Mit Pivot-Tabellen arbeiten	645
	Pivot-Tabelle erstellen	645
	Tabellenfelder erzeugen	647
	Tabellenfelder löschen	649
	Pivot-Inhalte filtern	649
	Eine Gruppe erzeugen	652
21.2	Pivot-Tabellen mit der Funktion »Datenschnitt« filtern	652
	Datenschnitt einfügen	653
	Datenschnitteinstellungen festlegen	654

21.3	So analysieren Sie umfangreiche Tabellendaten mit PivotCharts	654
21.4	PowerPivot	657
21.5	Die Was-wäre-wenn-Analyse	658
	Die Break-Even-Point-Analyse (Vorbereitung)	658
	Eine Break-Even-Point-Analyse durchführen	659
21.6	Was-wäre-wenn-Analyse mit dem Solver	661
	Hinweise zum Solver	661
	Eine Solver-Analyse durchführen	662
22	Tipps und Tricks für den Excel-Alltag	665
22.1	Zeilen, Spalten und Fenster fixieren	665
22.2	Mit Listenfeldern arbeiten	666
22.3	Oft verwendete Tabellendokumente als Vorlage festhalten	669
	Standardspeicherort für eigene Vorlagen definieren	669
	Als Vorlage speichern	670
22.4	Eigene Designs und Tabellenformatvorlagen erstellen	672
	Eigene Designs erstellen	672
	Tabelleformatvorlagen erstellen	673
22.5	Mit Excel Online Tabellendokumente online bearbeiten	676
	Ein Tabellendokument bereitstellen	676
	Dokument im Web bearbeiten	677
23	Excel einrichten und anpassen	679
23.1	Die wichtigsten Optionen in Excel 2013	679
	Benutzeroberflächenoptionen	679
	Schriftart voreinstellen	681
	Automatisches Verschieben	682
23.2	Optionen für den Umgang mit Berechnungen	682
	Arbeitsmappenberechnung	682
	AutoVervollständigen für Formeln	683
	Fehlerüberprüfung	683

23.3	So passen Sie Excel an Ihre Bedürfnisse an	684
	Eigene Registerkarte erzeugen	684
	Add-ins hinzufügen	688
	Ansichten einrichten	689

Teil IV E-Mails und Termine im Griff mit Outlook 2013

24	Die Outlook-Oberfläche kennenlernen	693
24.1	Wo finden Sie was? – Die wichtigsten Registerkarten	693
	Registerkarte »Start«	693
	Weitere Registerkarten	694
	Tools-Registerkarten	695
24.2	Die Bereiche im Outlook-Nachrichtenfenster	695
	Der Ordnerbereich	696
	Ansichtsbereich und Lesebereich	697
24.3	Nachrichtenelemente sortieren und in Gruppen anzeigen	697
	Nachrichten sortieren	697
	Nachrichten im Ansichtsbereich sortieren	698
24.4	Das Erinnerungsfenster nutzen	699
	Einen Termin anlegen	699
	Erinnerungsfenster öffnen	701
24.5	Die Ansichtseinstellungen verwenden	703
	Kalender-Ansichtseinstellungen	703
	Ansicht ändern	704
24.6	IMAP, Exchange oder POP3	705
	Die Protokolle	705
	Kontoeinstellungen prüfen oder ändern	706
	Ein E-Mail-Konto hinzufügen	708
	Ein POP- oder IMAP-Konto manuell konfigurieren ..	709
	Microsoft-Exchange-Konto hinzufügen	712

25	Erste Schritte in Outlook 2013	715
25.1	Ein neues E-Mail-Konto einrichten	715
25.2	Nachrichten und Adressen importieren	717
	Nachrichten exportieren	717
	Nachrichten importieren	719
	Adressen importieren	721
	Adressen aus Excel-Daten importieren	721
25.3	Nachrichten abrufen, schreiben und beantworten	724
	Nachrichten empfangen und lesen	724
	Nachrichten manuell abrufen	725
	Neue Nachricht verfassen	725
	Nachrichten später senden	728
	Auf Nachricht antworten	729
25.4	Designs, Briefpapier und andere gestalterische Elemente verwenden	730
	Designs und Farben verwenden	731
	Briefpapiere verwenden	732
25.5	Mit Prioritäten arbeiten	733
25.6	Für Übersichtlichkeit sorgen: Ordner erstellen und verwalten	734
	Ordner erstellen	735
	Ordner sortieren	736
	Ordner löschen	736
26	Der richtige Umgang mit Spam	737
26.1	Eine Unterhaltung ignorieren	737
	Unterhaltung ignorieren	737
	Ignorierte Unterhaltung wieder zulassen	738
26.2	Absender und Domains mit dem Junk-E-Mail- Filter sperren	739
	Einen Absender sperren	739
	Sperrung aufheben	740
	Junk-E-Mail-Optionen festlegen	741
26.3	Nachrichtenregeln zum Schutz vor unerwünschten E-Mails erstellen	743

27	Nachrichtenordner pflegen	747
27.1	Nachrichten sortieren	747
	E-Mails in Ordner verschieben	747
	E-Mails über das Menüband verschieben	748
	E-Mails kopieren	749
	E-Mails löschen	749
	Nachrichten automatisch verschieben	749
27.2	Mit Kategorien für mehr Übersicht sorgen	749
	Einer Nachricht eine Farbe zuweisen	749
	Einer Nachricht eine Kategorie zuweisen	750
	Farbkategorien benennen	751
	Kategorien hinzufügen	752
27.3	Nachrichten mit Regeln automatisch in bestimmte Ordner verschieben	753
	Eine Nachrichtenregel für einen bestimmten Absender erstellen	753
	Regeln mit dem Regel-Assistenten erstellen	755
27.4	Archivfunktionen nutzen	758
	Ältere Daten manuell archivieren	759
	Archiv öffnen und schließen	760
	Ältere Daten automatisch archivieren	762
27.5	Backups der Outlook-Nachrichtendatei erstellen	763
28	RSS-Feeds mit Outlook abrufen	765
28.1	RSS-Feeds – die Grundlagen	765
	Wie können RSS-Feeds empfangen werden?	765
	RSS vs. E-Mail	766
	Voraussetzungen	766
28.2	RSS-Feeds abonnieren	766
	Einen RSS-Feed über eine Website hinzufügen	767
	Feeds synchronisieren	769
	RSS-Feed direkt in Outlook hinzufügen	770
28.3	RSS-Feeds in Outlook bearbeiten	770
	Feeds lesen	771
	Feeds sortieren und löschen	771
	Feedinhalte herunterladen	772

Feed-Abonnement löschen	772
Synchronisierung aufheben	772
29 Adressbuch und soziale Netzwerke	773
29.1 Adressen aus E-Mails übernehmen	773
29.2 Einen neuen Kontakt anlegen	774
29.3 Adresseinträge suchen, sortieren und pflegen	776
Kontakte suchen	777
Kontakte sortieren	778
Voreinstellung benutzen	779
Daten pflegen	780
29.4 Visitenkarten und Signaturen verwenden	780
Eine Signatur erstellen	781
Eine Visitenkarte erstellen	783
Visitenkarten zu Kontakten hinzufügen	785
29.5 Mit LDAP-Adressbüchern arbeiten	785
LDAP konfigurieren	786
Verzeichnis entfernen	787
29.6 Zusammengehörige Kontakte gruppieren und kategorisieren	788
Kontaktgruppen und Exchange Active Sync	788
Kontaktgruppe erstellen	788
Personen zur Kontaktgruppe hinzufügen	788
Personen kategorisieren	790
Eine E-Mail an eine Kategorie schicken	792
29.7 Kontakte in andere Dateiformate exportieren	792
29.8 Soziale Netzwerke mit Outlook 2013 verbinden	794
30 Termine und Aufgaben planen	797
30.1 Die optimale Kalenderoption für Ihre Bedürfnisse wählen	797
Der Datumswechsler	797
Ansichten	798
Planungsansicht	800
Bereiche einblenden	801
Ansichtseinstellungen speichern	802

30.2	Termine und Terminserien eintragen	802
	Einen Termin eintragen	802
	Die Uhrzeit eines Termins ändern	804
	Termin auf einen anderen Tag verlegen	805
	Terminserie erstellen	805
30.3	Einen Internetkalender einrichten und veröffentlichen	807
30.4	Eine Aufgabe erstellen	809
30.5	Aufgaben sortieren und verwalten	811
	Aufgabenleiste anzeigen	811
	Aufgaben sortieren	811
	Aufgaben verwalten	812
	Status angeben	813
	Aufgaben als erledigt markieren	813
	Aufgaben löschen	814
30.6	Mit Nachverfolgungen arbeiten	814
	Outlook für die Nachverfolgung einrichten	815
	Aufgaben nachverfolgen	816
31	Notizen nutzen	817
31.1	Notizen erstellen und verwalten	817
	Eine Notiz erstellen	817
	Notizen öffnen	818
	Notizen sortieren	819
31.2	Notizen in Kalendereinträge exportieren	820
31.3	Outlook mit OneNote verknüpfen	822
	Notizen und Termine an OneNote übergeben	822
	Besprechungsnotizen an OneNote übergeben	824
	Eine Outlook-Aufgabe in OneNote erstellen	827
32	Outlook im Team einsetzen	829
32.1	Mit Besprechungsanfragen arbeiten	829
	Eine Besprechungsanfrage versenden	829
	Auf eine Besprechungsanfrage antworten	831
32.2	Abstimmungen erstellen	832

32.3	Kalender freigeben und versenden	835
	Kalender in Outlook freigeben	835
	Kalender per E-Mail versenden	836
32.4	Termine und Besprechungseinträge per E-Mail senden	838
33	Die wichtigsten Outlook- Einstellungen	839
33.1	Einstellungen zur Arbeit mit Nachrichten	839
	Rechtschreibung und Grammatik	839
	Desktopbenachrichtigungen	840
	Originalnachricht gestalten	841
	Lesebestätigungen	842
33.2	Sicherheitseinstellungen	842
	Datenschutzbestimmungen	843
	Safety & Security	843
	Outlook-Sicherheit	843
	Nachrichten verschlüsseln	844
33.3	Einstellungen für die Arbeit mit Aufgaben und Terminen	845
	Aufgaben-Erinnerungen	845
	Arbeitszeiten	845
34	Tipps und Tricks für den Umgang mit Outlook	847
34.1	Elemente direkt über das Windows-Kontextmenü versenden	847
	»E-Mail senden«-Befehl festlegen	847
	Dateien per Kontextmenü an Outlook übergeben	849
	Mehrere Dateien senden	850
	Bilder versenden	850
34.2	Mit Schnellbausteinen häufig verwendete Formulierungen festhalten	851
34.3	Wenn Sie einmal nicht da sind: automatische Antworten senden	853
	Autoresponder mit Exchange aktivieren	853
	Autoresponder über Outlook.com aktivieren	854

34.4	Häufige Arbeitsschritte in QuickSteps festhalten	855
34.5	Telefonlisten und Kalendereinträge drucken	858
	Kalender drucken	858
	Telefonlisten drucken	859

Teil V Präsentieren mit PowerPoint 2013

35	Die neue PowerPoint-Oberfläche kennenlernen	863
35.1	Wo finden Sie was? – Die wichtigsten Registerkarten	863
	Der Erststart	863
	PowerPoint 2013 in der Übersicht	864
	Die Registerkarte »Start«	865
	Die Registerkarten »Einfügen« und »Entwurf«	865
	Die Registerkarten »Übergänge« und »Animationen«	866
	Die weiteren Registerkarten	866
35.2	Die verschiedenen Ansichten richtig nutzen	867
	Die Normalansicht	868
	Die Gliederungsansicht	869
	Die Foliensortierung	870
	Die Notizenseitenansicht	871
	Die Leseansicht	872
	Die Masteransichten	873
	Die Bildschirmpräsentation	873
35.3	Raster, Linien und Lineale bei Bedarf zuschalten	874
	Die Lineale	874
	Die Gitternetzlinien	874
	Die Führungslinien	875
	Führungslinien hinzufügen	876
36	Erste Schritte mit PowerPoint 2013	877
36.1	Kreativ oder sachlich? – Den richtigen Stil wählen	877
	Die inhaltliche Gestaltung	877
	Vorlagen nutzen	878
	Der Vortrag	878

36.2	Dank passender Vorlagen schnell eine Präsentation erstellen	879
	Eine Vorlage aussuchen	879
	Onlinevorlagen und -designs suchen	880
	Automatisches Seitenverhältnis	882
	Seitenverhältnis anpassen	882
	Ausrichtung ändern	883
	Skalieren oder maximieren?	884
36.3	Neue Folien einfügen und mit Inhalt füllen	884
	Neue Folie hinzufügen	885
	Folien anordnen	886
	Folien duplizieren	887
	Folien entfernen	888
	Folien ausblenden	889
	Mit Platzhaltern arbeiten (Texte schreiben)	889
	Vorlagentexte überschreiben	890
	Texte und Textfelder löschen	891
	Textfelder hinzufügen	892
	Bilder hinzufügen	892
	Illustrationen hinzufügen	893
	Formen zusammenführen	893
	Inhalt anhand von Schnell-Schaltflächen hinzufügen	894
	Inhalte per Drag & Drop einfügen	895
	Inhalte auf andere Folien übertragen	896
36.4	Folienlayout schnell ändern	896
36.5	Folien-, Handzettel- und Notizmaster verwenden	898
	Der Folienmaster	898
	Der Handzettel- und Notizenmaster	902
37	Folien gestalten	905
37.1	Übergänge und Folienwechsel einrichten	905
	Die Beispielpäsentation aufbauen	905
	Einen Übergang hinzufügen	908
	Einen Übergang einstellen	910
	Foliendauer automatisieren	912
	Folien individualisieren	912
	Aufblende erzeugen	913

Soundübergänge hinzufügen	914
Eigene Sounds verwenden	915
37.2 Mit Animationen arbeiten	916
Objekte animieren	917
Startoptionen	918
Weitere Animationseffekte	920
Animationseffekte kombinieren	921
Der Animationsbereich	924
Mehrere Animationen gemeinsam bearbeiten	927
Effektoptionen einstellen	927
Textanimation	929
37.3 Animationspfade	930
Eine Pfadanimation vorbereiten	931
Grafiken animieren	932
Animationsablauf optimieren	936
Transparente Grafiken verwenden	938
Hintergrund in einer PNG-Grafik entfernen	940
Weitere Animationspfade	940
Benutzerdefinierte Animation erzeugen	942
Pfadpunkte bearbeiten	946
37.4 Diagramme animieren	948
Diagramme und Arbeitsblätter in PowerPoint erzeugen	948
Vorhandene Tabellen und Diagramme integrieren	949
Eine Diagrammanimation erzeugen	949
37.5 Präsentationen mit Audio- und Videodateien aufwerten	953
Wissenswertes zu Video und Audio	953
Ein Video einfügen	953
Ein Video bearbeiten	954
Video schneiden	955
Videoanimation triggern	955
Eigene Schaltflächen erzeugen	958
Audiodateien einfügen	958
38 Bildschirmpräsentationen	961
38.1 Eine Bildschirmpräsentation starten	961
Bevor es losgeht	961

Tastaturbefehle üben	962
Skizzieren während der Präsentation	963
Eine Präsentation für den Autostart vorbereiten	964
38.2 Eine zielgruppenorientierte	
Bildschirmpräsentation erstellen	966
Einfache zielgruppenorientierte Präsentationen	966
Das Beispielprojekt kennenlernen	967
Einfache zielgruppenorientierte Präsentationen erstellen	968
Eine zielgruppenorientierte Präsentation mit Links erstellen	971
38.3 Weitere benutzerdefinierte	
Bildschirmpräsentationen erstellen	975
Benutzerdefinierte Präsentation zur Weitergabe erstellen	975
Bildschirmpräsentation aufzeichnen	976
Aufnahme editieren	979
38.4 Nicht benötigte Folien ausblenden	980
38.5 Die Anzeigedauer der Folien festlegen	980
Anzeigedauer-Automatik deaktivieren	981
Anzeigedauer individuell anpassen	982
38.6 Kommentare und Mediensteuerelemente	
ausblenden	983
Audiokommentare deaktivieren	983
Mediensteuerelemente deaktivieren	983
38.7 Die Auflösung Ihrer Präsentation optimieren	984
Auflösung manuell einstellen	984
38.8 Mit zwei Bildschirmen arbeiten: die	
Referentenansicht	985
Referentenansicht aktivieren	985
Bildschirmpräsentation mit mehreren Monitoren ...	986
Die Kopfleiste	987
Die Werkzeuge der Referentenansicht	987
38.9 Eine Bildschirmpräsentation per	
Remoteverbindung übertragen	989

39	Präsentationen speichern und drucken	991
39.1	Die Eigenschaften einer Präsentation einsehen und bearbeiten	991
	Eigenschaften abrufen	991
	Eigenschaften ändern	992
39.2	Eine Präsentation speichern	995
	Eine Präsentation speichern	995
	PowerPoint-Speicherformate und ihre Besonderheiten	996
39.3	Vor dem Druck: Präsentationen in einzelne Abschnitte einteilen	997
	Benutzerdefinierte Abschnitte ausgeben	997
	Einzelne Präsentationsfolien drucken	998
40	PowerPoint 2013 im Teameinsatz	1001
40.1	Mit Berechtigungen und Freigaben arbeiten	1001
	Ein Dokument abschließen	1001
	Ein Dokument mit Kennwort verschlüsseln	1002
	Zugriff einschränken	1004
	Für Personen freigeben	1004
	Freigabelink erstellen	1006
40.2	Mit PowerPoint Online eine Präsentation auf OneDrive bearbeiten	1008
40.3	Präsentation versenden	1009
41	Tipps und Tricks für die Arbeit mit Präsentationen	1011
41.1	WordArt-Effekte in einer Folie verwenden	1011
	Ein neues WordArt-Textfeld erzeugen	1011
	Vorhandenen Text in WordArt konvertieren	1012
	Noch mehr WordArt	1014
41.2	Schnell und einfach ein Fotoalbum erstellen	1015
	Ein Fotoalbum erstellen	1015
	Eine Diashow erzeugen	1017

Fotoalben und Diashows ausgeben	1018
Fotoalbum bearbeiten	1019
41.3 Mit einer Vorlage einen Adventskalender erstellen	1020

Teil VI Notizen erstellen mit OneNote 2013

42 Eine kleine Einführung in OneNote	1025
42.1 Wofür Sie OneNote verwenden können	1025
42.2 Die Oberfläche kennenlernen	1026
An OneNote senden	1026
Das Menüband	1027
Oberfläche gestalten	1028
42.3 Die richtigen Ansichtsoptionen wählen	1028
43 Notizen verwalten	1031
43.1 Ein neues Notizbuch erstellen	1031
Wissenswertes zur Dokumentstruktur	1031
Notizbuch hinzufügen	1032
Weitere Elemente einfügen und sortieren	1034
43.2 Notizen verfassen und bearbeiten	1036
Eine Notiz verfassen	1036
Datum und Uhrzeit einfügen	1037
43.3 Notizen formatieren	1037
43.4 Mit Kategorien arbeiten	1039
Kategorien zuweisen	1039
Eine Aufgabenliste erstellen	1040
Aufgabenliste einrücken	1041
Mehrere Kategorien zuweisen	1041
Kategorien anpassen	1042
Kategorien sortieren	1043
Kategorien suchen	1044
43.5 Eine Zeichnung in Ihrem Notizbuch erstellen	1046
Eine Zeichnung oder eine handschriftliche Notiz erzeugen	1047

43.6	Grafiken, Tabellen und Webinhalte einfügen	1049
	Bilder und Onlinegrafiken einfügen	1049
	Einfügeoptionen	1050
	Dateien per Drag & Drop einfügen	1050
	An OneNote senden	1051
	Screenshots erzeugen und einfügen	1052
	Schnellnotizen einfügen	1054
	Tabellen einfügen	1056
	Excel-Tabellen erzeugen oder einfügen	1057
43.7	Datei- und Scannerausdrucke in Notizen einfügen	1058
43.8	Audio- und Videoinhalte hinzufügen	1060
	Vorhandene Dateien integrieren	1060
	Eigene Audio- und Videoaufnahmen einfügen	1060
43.9	Die Eigenschaften eines Notizbuches einsehen und bearbeiten	1062
44	Notizen freigeben	1063
44.1	So geben Sie Ihr Notizbuch frei	1063
44.2	Eine Notizbuchseite per E-Mail versenden	1065
	Eine Notizenseite mit Outlook 2013 versenden	1065
	Eine Notizenseite mit einer anderen E-Mail- Anwendung versenden	1065
44.3	Elemente als gelesen markieren	1066
	Autoren ausblenden	1067
44.4	Die zuletzt vorgenommenen Änderungen einsehen	1067
44.5	Verschiedene Seitenversionen verwalten	1067

Teil VII Office-Anwendungen im Zusammenspiel

45	Anwendungsübergreifende Funktionen	1071
45.1	Die Zwischenablage nutzen	1071
	Die Zwischenablage des Betriebssystems	1071

	Mit der Office-Zwischenablage arbeiten	1072
	Die Einfügeoptionen	1073
	Einfügeoptionen festlegen	1074
45.2	Dokumente schreibgeschützt öffnen	1076
	Ein Dokument schreibgeschützt öffnen	1076
	Dokumente schützen	1078
	Der Windows-Schreibschutz	1079
45.3	Hyperlinks auf andere Dateien setzen	1080
	Verbindung zu einer externen Datei herstellen	1080
	Die Link-Optionen im Dialog »Link einfügen«	1082
	Hyperlinks in OneNote	1082
46	Datenaustausch zwischen Office-Anwendungen	1083
46.1	Einbetten oder verknüpfen?	1083
46.2	Objekte aus anderen Programmen einfügen	1083
	Objekte über die Zwischenablage einfügen	1084
	Objekte per Drag & Drop einfügen	1084
46.3	Word 2013 – Daten aus Excel und Access übernehmen	1085
	Neue Excel-Tabelle in Word einfügen	1086
	Tabelle in Excel nachbearbeiten	1088
	Eine vorhandene Excel-Tabelle in Word einfügen	1089
	Tabellenbereiche aus Excel in Word einfügen	1091
	Einfügeoptionen	1092
	Eine einzelne Excel-Zelle auslesen und in Word integrieren	1093
	Verknüpfte Dateien bearbeiten	1095
	Einzelne Access-Daten in Word integrieren	1096
46.4	Excel 2013 – Daten aus Word und Access verwenden	1097
	Word-Texte in Excel integrieren	1097
	Word-Tabellen in Excel integrieren	1098
	Textdokumente für die Integration in Excel vorbereiten	1099
	Textdokumente in Excel integrieren	1101
	Andere Trennzeichen verwenden	1105

Manuelle Spaltentrennung	1106
Access-Datenbanken in Excel integrieren	1106
46.5 PowerPoint 2013 – Word- und Excel-Daten nutzen	1108
Word-Texte schnell in PowerPoint einfügen	1108
Word-Texte per Drag & Drop einfügen	1108
Word-Dokumente verknüpfen	1108
Aktualisierung nach Neustart	1110
Gegliederte Word-Dokumente integrieren	1110
Eine neue Excel-Tabelle in PowerPoint einfügen	1112
Eine vorhandene Excel-Tabelle als Objekt in PowerPoint einfügen	1112
Eine vorhandene Excel-Tabelle als Verknüpfung in PowerPoint einfügen	1113
46.6 Outlook 2013 – Kontakte aus Excel importieren ...	1114
47 Kompatibilität zwischen Versionen ..	1117
47.1 Den Kompatibilitätsmodus nutzen	1117
Grundlagen der Kompatibilitätsmodi	1117
Ein Dokument auf Kompatibilitätsprobleme hin prüfen	1118
47.2 Office-Dateien konvertieren	1119
Dateien in der Anwendung konvertieren	1119
Dateien beim Speichern konvertieren	1120
Funktionen der einzelnen Kompatibilitätsmodi	1121
48 Dokumente gemeinsam bearbeiten	1123
48.1 Mit OneDrive Dokumente austauschen	1123
Was ist OneDrive?	1123
OneDrive-Anmeldung	1124
Die Windows 8.1-OneDrive-App benutzen	1125
Dateien per Explorer mit OneDrive austauschen	1127
Per Browser auf OneDrive zugreifen	1128
Ein OneDrive-Dokument erzeugen oder löschen	1130
Daten direkt von OneDrive aus teilen	1132
48.2 Dokumente mit den Office Web Apps online bearbeiten	1133
Was sind Office Web Apps?	1133

Veröffentlichungsoptionen	1133
Ein Dokument mit mehreren Personen gleichzeitig bearbeiten	1136
48.3 SharePoint aktivieren	1137

Teil VIII Makros in Microsoft Office 2013

49 Wozu verwendet man Makros?	1141
49.1 Makros – eine kurze Einführung	1141
Was sind Makros?	1141
Wie können Makros erzeugt werden?	1141
Makros im VBA-Editor programmieren	1142
Makros aufzeichnen	1143
Makroviren	1144
Makros anzeigen	1145
Makrodokumente speichern	1146
49.2 Beispiele für typische Makroaufgaben	1146
Wann Makros keinen Sinn machen	1146
Typische Makroaufgaben	1147
50 Makros in der Praxis	1149
50.1 Makros in Word	1149
Das erste Beispielmakro kurz vorgestellt	1149
Eine Makroaufzeichnung vorbereiten	1150
Ein Makro aufzeichnen	1150
Ein Makro ausführen	1154
Makros bearbeiten	1155
Makros duplizieren	1158
Makro in die Schnellstartleiste einfügen	1160
50.2 Makros in Excel	1162
Das Beispielmakro kennenlernen	1163
Ein Makro zur schnellen Tabelleneingabe erstellen .	1163
Makros in anderen Dokumenten benutzen	1167

Teil IX Anhang

A	Tastaturbefehle	1171
B	Hilfreiche Internetseiten	1178
C	Glossar	1180
Stichwortverzeichnis		1185