

# Übersicht

<b>Teil A</b>	
<b>Office 2013</b> .....	35
1 Die neue Office-Generation .....	37
2 Neue Funktionen in Office 2013 .....	47
3 Die Benutzeroberfläche von Office 2013 .....	69
<b>Teil B</b>	
<b>Office-Dokumente erstellen</b> .....	95
4 Neue Office-Dokumente erstellen .....	97
5 Office-Dokumente speichern und öffnen .....	117
6 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten .....	153
7 Excel-Tabellen in Word/PowerPoint verwenden .....	187
8 Office-Dokumente drucken .....	203
<b>Teil C</b>	
<b>Word 2013</b> .....	211
9 Erste Schritte mit Word 2013 .....	213
10 Formatvorlagen .....	239
11 Grafische Elemente & Textfelder .....	255
12 Seitenlayout .....	271
13 Word-Dokumente drucken, vorführen und versenden .....	293
14 Tabellen mit Tabstopps erstellen .....	305
15 Serienbriefe erstellen .....	315
16 Eigene Vorlagen erstellen .....	331
17 Word-Optionen .....	347

**Teil D****Excel 2013**

18	Erste Schritte mit Excel 2013 .....	359
19	Tabellenblätter formatieren .....	383
20	Rechnen mit Excel .....	407
21	Arbeiten mit Funktionen .....	431
22	Tabellenblätter organisieren .....	447
23	Daten gliedern, sortieren und filtern .....	465
24	Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren .....	485
25	Diagramme erstellen .....	501
26	Arbeitsmappen drucken und veröffentlichen .....	525

**Teil E****PowerPoint 2013**

27	Erste Schritte mit PowerPoint 2013 .....	537
28	Text eingeben und formatieren .....	563
29	Die Gliederungsansicht .....	587
30	Präsentationen drucken .....	597
31	Arbeiten mit Vorlagen .....	607
32	Folienübergänge und Animationen .....	621
33	Präsentationen halten .....	635
34	Präsentationen veröffentlichen .....	655

**Teil F****Programmübergreifende Funktionen**

35	Arbeiten mit Designs .....	669
36	Illustrationen einfügen & bearbeiten .....	677
37	Word- und PowerPoint-Tabellen mit dem Tabellen-Editor erstellen .....	717
38	Links, Textmarken und Querverweise .....	743
39	Dokumente im Team bearbeiten .....	757

<b>Teil G</b>	
<b>Access 2013</b> .....	805
40 Erste Schritte mit Access 2013 .....	807
41 Tabellen erstellen .....	833
42 Abfragen erstellen .....	859
43 Formulare erstellen .....	883
44 Berichte erstellen .....	907
<b>Teil H</b>	
<b>Outlook 2013</b> .....	923
45 Neues in Outlook 2013 – Umsteigen von früheren Versionen.....	925
46 Erste Schritte mit Outlook 2013 .....	941
47 E-Mail-Grundlagen .....	953
48 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken .....	977
49 Profile und E-Mail-Konten .....	1011
50 Outlook-Datendateien .....	1031
51 Kontakte/Personen .....	1047
52 Terminverwaltung mit dem Kalender .....	1071
53 Aufgaben .....	1111
54 RSS-Feeds verwenden .....	1127
55 Notizen verwenden .....	1137
<b>Teil I</b>	
<b>OneNote</b> .....	1147
56 OneNote kennenlernen .....	1149
57 Notizen erstellen .....	1161
58 Notizen organisieren und verwalten .....	1187
59 Notizbücher gemeinsam verwenden .....	1201

**Teil J**

**Anhänge**

A	Installation und Aktivierung .....	1221
B	Office Web Apps .....	1233
C	Hilfe für Microsoft Office 2013 .....	1239
	Praxisindex .....	1247
	Stichwortverzeichnis .....	1259

# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil A</b>	
<b>Office 2013</b> .....	<b>35</b>
<b>1 Die neue Office-Generation</b> .....	<b>37</b>
Office im Wandel .....	38
Office at your fingertips .....	38
Roaming: Ihr Office-Profil folgt Ihnen .....	39
SkyDrive – der Onlinespeicher von Microsoft .....	39
Office 2013 vs. Office 365 .....	40
Die Editionen von Office 2013 .....	41
Office 2013 RT .....	43
Wofür steht die Abkürzung RT? .....	44
Office Web Apps .....	44
Office 365 – Ihr Office in der Cloud .....	45
Die Editionen von Office 365 .....	46
<b>2 Neue Funktionen in Office 2013</b> .....	<b>47</b>
Neue Funktionen in Office 2013 .....	48
Neue Bedienoberfläche (seit 2007) .....	48
Neues Dateiformat (seit 2007) .....	49
Dokumentdesigns (seit 2007) .....	49
Neue grafische Effekte (seit 2007) .....	49
SmartArts (seit 2007) .....	50
SkyDrive und WebApps (seit 2010) .....	51
Ausrichtungslinien (neu in 2013) .....	52
Apps für Office .....	53
Neue Funktionen in Word 2013 .....	54
Word-Dokumente im Baukastensystem (seit 2007) .....	54
Schnellformatvorlagen (seit 2007) .....	55
Dokumente im Team bearbeiten (seit 2007) .....	55
Formeln erstellen (seit 2007) .....	56
PDF erzeugen (seit 2007) .....	56

PDF einfügen und bearbeiten (seit 2013)	57
Weiterlesen (neu in 2013)	57
Objektzoom	58
Neue Funktionen in Excel 2013	59
Excel-Tabellen (seit 2007)	59
Bedingte Formatierung (seit 2007)	60
Sparklines (seit 2010)	61
Blitzvorschau (neu in 2013)	61
Pivot-Tabellen (seit 2007)	62
Schnellanalyse (neu in 2013)	63
Neue Funktionen in PowerPoint 2013	64
Benutzerdefinierte Folienlayouts (seit 2007)	64
Formen kombinieren (neu in 2013)	65
Neue Funktionen in Outlook 2013	66
Neue Funktionen in OneNote 2013	66
Neue Funktionen in Access 2013	67
<b>3 Die Benutzeroberfläche von Office 2013</b>	<b>69</b>
Das Menüband	70
Kontextbezogene Registerkarten	73
Die Registerkarte »ENTWICKLERTOOLS«	74
Das Menüband minimieren	74
Das Menüband automatisch ausblenden	75
Das Menüband mit dem Finger bedienen	76
Das Menüband mit der Tastatur bedienen	77
Umsteigen leicht gemacht: Office 2003-Shortcuts verwenden	78
Tastenkombinationen für alle Office-Programme	79
Die Backstage-Ansicht	80
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	81
Schaltflächen hinzufügen und entfernen	81
Trennzeichen einfügen	83
Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen	84
Position der Symbolleiste ändern	84
Kataloge und die Livevorschau	85
Die Minisymbolleiste	86
Kontextsymbole	87
Aufgabenbereiche	87
Menüband anpassen	89
Registerkarten und Gruppen einfügen	89
Registerkarte oder Gruppe umbenennen	90
Befehle in eine Gruppe einfügen	91
Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen	92
Name und/oder Symbol eines Befehls ändern	93
Registerkarte ausblenden/einblenden	94
Gesamtes Menüband oder einzelne Standardregisterkarte zurücksetzen	94

<b>Teil B</b>	
<b>Office-Dokumente erstellen</b>	<b>95</b>
<b>4 Neue Office-Dokumente erstellen</b>	<b>97</b>
Leere Office-Dokumente erstellen	98
Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen	98
Den Startbildschirm deaktivieren	99
Leeres Word-, Excel- und PowerPoint-Dokument in der Backstage-Ansicht erstellen	101
Neues OneNote 2013-Notizbuch erstellen	102
Neues OneNote MX-Notizbuch erstellen	103
Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen	104
Neue Dokumente auf Vorlagen basieren	105
Word und Excel: Vorinstallierte Vorlagen verwenden	106
PowerPoint: Präsentation anhand von Designvorlagen erstellen	107
Access: Desktopdatenbank oder Access Web App erstellen	110
Angeheftete Vorlagen verwenden	111
Vorlagen von Office.com verwenden	113
Eigene Vorlagen verwenden	114
Eigene Vorlagen auf der Seite »Neu« der Backstage-Ansicht anzeigen	115
Eigene Vorlagen im Startbildschirm anzeigen	116
<b>5 Office-Dokumente speichern und öffnen</b>	<b>117</b>
Speichern auf dem Computer und im Netzwerk	118
Speichern mit System – eigene Unterordner	122
Favoriten verwenden	123
Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten	124
Speichern auf SkyDrive und SharePoint	125
SkyDrive erfordert ein Microsoft-Konto	125
Speichern auf SkyDrive	127
SkyDrive konfigurieren	129
Speichern auf SharePoint	131
Speichern in Dropbox, auf Google Drive und im Telekom Mediacenter	133
Weitere Clouddienste in Office integrieren	133
Clouddienste mit Office verbinden	135
Speicheroptionen einstellen	137
Sicherungskopien in Word erstellen lassen	137
Sicherungskopie in Excel erstellen lassen	138
Die AutoWiederherstellen-Funktion	138
Standardspeicherort und Standardformat festlegen	139
Dokumenteigenschaften verwenden	140
Dokumenteigenschaften erstellen	140
Drucken der Dokumenteigenschaften in Word	142
Dokument öffnen	143
Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen	145
Zuletzt verwendete Dokumente und Ordner	146

Das neue Dateiformat von Office .....	147
Kompatibilitätsmodus .....	147
Konvertieren in das neue Dateiformat .....	148
Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen .....	149
PDF- und XPS-Dateien ansehen .....	151
PDF-Dateien in Word öffnen .....	151
<b>6 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten .....</b>	<b>153</b>
Kopieren und Einfügen: Der Aufgabenbereich »Zwischenablage« .....	154
Kopieren in vier Schritten .....	155
Verschieben in vier Schritten .....	155
Beliebiges Element aus Zwischenablage einfügen .....	155
Einfügeoptionen verwenden .....	156
Einfügeoptionen konfigurieren .....	158
Automatische Rechtschreibprüfung .....	159
Gefundene Fehler korrigieren .....	159
Was tun bei korrekten Wörtern, die die Rechtschreibprüfung aber nicht kennt? .....	160
Einschalten der automatischen Rechtschreibprüfung in Word, PowerPoint und OneNote .....	161
Rechtschreibprüfung in Excel .....	161
Korrekturhilfen für weitere Sprachen .....	162
Sprache für markierten Text festlegen .....	163
AutoKorrektur .....	164
Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen .....	164
Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen .....	165
Thesaurus verwenden .....	167
Den Thesaurus im Aufgabenbereich nutzen .....	167
Silbentrennung .....	169
Automatische Silbentrennung verwenden .....	169
Manuelle Silbentrennung verwenden .....	170
Optionen für die Silbentrennung einstellen .....	171
Ansichten, Zoomen und Fenster .....	173
Zoomen .....	174
Mit mehreren Fenstern arbeiten .....	175
Schnelles Formatieren mit Designs .....	176
Designs zuweisen .....	177
Designfarben verwenden .....	180
Designschriftarten verwenden .....	181
Zeichenformatierung .....	183
Befehle rückgängig machen und wiederholen .....	185
<b>7 Excel-Tabellen in Word/PowerPoint verwenden .....</b>	<b>187</b>
Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen .....	188
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle als Kopie einfügen .....	192
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle verknüpft einfügen .....	193
Excel-Tabelle verknüpft in Word einfügen .....	194
Excel-Tabelle verknüpft in PowerPoint einfügen .....	195



Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren .....	197
Verknüpfung bearbeiten .....	198
Excel-Tabelle einfügen, die auch während der Bildschirmpräsentation bearbeitet werden kann .....	200
Excel-Tabelle in Word im Querformat einfügen .....	201
<b>8 Office-Dokumente drucken .....</b>	<b>203</b>
Dokument drucken .....	204
Schnelldruck aktivieren .....	207
Weitere Ansichten für die Druckvorschau .....	208
 <b>Teil C</b>	
<b>Word 2013 .....</b>	<b>211</b>
 <b>9 Erste Schritte mit Word 2013 .....</b>	<b>213</b>
Neues Dokument erstellen und speichern .....	214
Text eingeben .....	214
Einzelne Zeichen löschen .....	215
Löschen größerer Textpassagen .....	215
Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen .....	215
Bewegen im Dokument .....	216
Überschriften reduzieren und erweitern .....	217
Formatierungszeichen anzeigen .....	218
Markieren .....	219
Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste .....	219
Nicht zusammenhängenden Text markieren .....	220
Mit der Tastatur markieren .....	220
Per Fingereingabe markieren .....	221
Text mit ähnlicher Formatierung markieren .....	221
Symbole und Sonderzeichen einfügen .....	222
Bausteine erstellen und einfügen .....	223
Der Organizer für Bausteine .....	225
Absätze formatieren .....	226
Die Absatzmarke .....	226
Absätze markieren .....	226
Die Varianten der Absatzformatierung .....	226
Absätze mit der Registerkarte START formatieren .....	227
Absatzformatierungen mit Shortcuts .....	228
Aufzählungen und Nummerierungen .....	228
Nummerierte Listen erstellen .....	229
Nummerierung mit einer anderen Zahl beginnen .....	230
Aufzählung/Nummerierung entfernen .....	230
Rahmen und Linien .....	230
Formatieren mit Schnellformatvorlagen .....	231
Formatierungen löschen und übertragen .....	232

Texte suchen und ersetzen .....	233
Die Standardsuche .....	233
Die Suchoptionen .....	235
Die erweiterte Suche .....	235
Text ersetzen .....	237
<b>10 Formatvorlagen .....</b>	<b>239</b>
Das Prinzip .....	240
Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen .....	241
Verwendung von Designschriftarten .....	241
Schnellformatvorlagen .....	241
Formatvorlagensätze .....	242
Dokumentdesigns .....	242
Fluch oder Segen? .....	242
Formatvorlagen anwenden .....	243
Schnellformatvorlagen mit der Minisymbolleiste zuweisen .....	244
Anzeigen der Minisymbolleiste auf einem Tablet .....	244
Formatieren mit dem Aufgabenbereich .....	245
Optionen des Aufgabenbereichs »Formatvorlagen« .....	246
Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen« .....	246
Praktische Tipps für Formatvorlagen .....	247
Der Formatinspektor .....	248
Formatvorlagen ändern .....	249
Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten .....	249
Eigene Formatvorlagen erstellen .....	250
Formatvorlage neu definieren .....	250
Formatvorlage löschen .....	253
<b>11 Grafische Elemente und Textfelder .....</b>	<b>255</b>
Grafische Elemente einfügen .....	256
ClipArt einfügen .....	256
Bilder einfügen .....	256
Bilder verknüpft einfügen .....	257
Zeilenumbruch einstellen .....	258
Bild auf der Seite verschieben .....	261
Textfelder einfügen .....	263
Eigene Textfelder erstellen .....	263
Formen in Textfelder umwandeln .....	265
Vorgefertigte Textfelder verwenden .....	266
Kleine Ursache, große Wirkung .....	267
Textfelder formatieren .....	268
Textfelder positionieren .....	268
Textrichtung und Ausrichtung .....	269
Innerer Seitenrand .....	270
Legenden .....	270

<b>12</b>	<b>Seitenlayout</b>	<b>271</b>
	Seiteneinrichtung	272
	Seitenränder einstellen	272
	Benutzerdefinierte Seitenränder	273
	Negative Seitenränder	273
	Bundsteg	273
	Hoch- und Querformat	274
	Seitenumbruch	274
	Umbruch bei der Texteingabe festlegen	275
	Abschnitte	276
	Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen	276
	Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste	278
	Spaltenumbrüche einfügen	279
	Spaltenausgleich	279
	Zwischenlinien einfügen	280
	Kopf- und Fußzeilen von der Stange	280
	Kopf- und Fußzeilen einfügen	280
	Seitenzahlen pur	282
	Seitenzahlen formatieren	283
	Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	284
	Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren	284
	Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen	285
	Position von Kopf- und Fußzeile	285
	Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren	286
	Abschnitte	287
	Datum und Uhrzeit einfügen	287
	Dateiname einfügen	288
	Überschriften in Kopfzeilen wiederholen	289
	Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren	289
	Wasserzeichen	290
	Wasserzeichen einfügen	290
<b>13</b>	<b>Word-Dokumente drucken, vorführen und versenden</b>	<b>293</b>
	Weitere Word-Druckoptionen	294
	Persönliche Informationen entfernen	297
	Dokument online vorführen	300
	Dokument mit Kennwort schützen	303
	Dokument per E-Mail versenden	304
<b>14</b>	<b>Tabellen mit Tabstopps erstellen</b>	<b>305</b>
	Schnellkurs: Tabstopps verwenden	306
	Tabstopps setzen	308
	Standardtabstopps und individuelle Tabstopps	308
	Tabstoppmerkmale bestimmen	308
	Tabstopps mit der Maus setzen	310
	Übung: Tabstopps setzen	312

Tabstopps löschen .....	312
Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen .....	313
Alle Tabstopps löschen .....	313
Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen .....	313
Tabstopps verschieben .....	313
Tabstopps verschieben ohne Maus .....	314
Tabstopps mit der Maus verschieben .....	314
<b>15 Serienbriefe erstellen .....</b>	<b>315</b>
Grundlagenwissen für den Seriendruck .....	316
Hauptdokument einrichten .....	317
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts .....	319
Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden .....	320
Empfängerliste filtern und sortieren .....	321
Platzhalter einfügen .....	323
Verwenden einer Regel .....	325
Seriendruckvorschau verwenden .....	328
Zusammenführen und Drucken .....	329
<b>16 Eigene Vorlagen erstellen .....</b>	<b>331</b>
Eigene Vorlage erstellen .....	332
Eigene Vorlagen anwenden .....	335
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren .....	336
Vorlagen organisieren .....	337
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen .....	338
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen .....	340
Vorlagen automatisch laden .....	341
Ein wenig Vorlagentheorie .....	341
Der Inhalt einer Dokumentvorlage .....	341
Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen .....	342
Vorlagen organisieren .....	345
<b>17 Word-Optionen .....</b>	<b>347</b>
Allgemein .....	349
Anzeige .....	350
Dokumentprüfung .....	350
Speichern .....	351
Sprache .....	351
Erweitert .....	352
Menüband anpassen .....	355
Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	356
Add-Ins .....	356
Trust Center .....	356

**Teil D****Excel 2013**

<b>Excel 2013</b> .....	<b>357</b>
<b>18 Erste Schritte mit Excel 2013</b> .....	<b>359</b>
Neue Arbeitsmappe erstellen .....	360
Daten eingeben und verändern .....	360
Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur .....	362
Eingabefehler korrigieren .....	363
Erleichterungen bei der Eingabe .....	364
AutoVervollständigen verwenden .....	364
Listen verwenden – AutoAusfüllen .....	365
Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen .....	369
Die Schaltfläche »Füllbereich« .....	370
Datenreihen erstellen .....	371
Einfache Berechnungen .....	371
Bestandteile der Summenformel .....	373
Automatische Neuberechnung .....	374
Einfache Formeln ohne Funktionen .....	374
Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen .....	375
Mehrere Zeilen/Spalten einfügen .....	376
Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen .....	376
Zellen löschen .....	378
Blitzvorschau .....	379
Illustrationen einfügen .....	381
ClipArt einfügen .....	381
<b>19 Tabellenblätter formatieren</b> .....	<b>383</b>
Formatieren mit Zellenformatvorlagen .....	384
Excel-Tabellen .....	386
Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln .....	386
Excel-Tabellen erweitern .....	388
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern .....	389
Ändern der Zeilenhöhe .....	389
Ändern der Spaltenbreite .....	390
Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden .....	390
Markieren auf Tabellenblättern .....	391
Zahlenformatierung im Detail .....	392
Verwendung der Schaltflächen .....	392
Zahlenformate verwenden .....	393
Buchhaltungs- vs. Währungsformat .....	395
Eigene Zahlenformate erstellen .....	396
Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden .....	397
Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten .....	397
Zahlenformate mit Bedingungen .....	399
Bedingte Formatierung .....	399
Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen .....	400

Beispiel 2: Obere/untere Regeln .....	402
Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze .....	402
Formatieren per Schnellanalyse .....	405
<b>20 Rechnen mit Excel .....</b>	<b>407</b>
Die grundlegenden Operatoren .....	408
Formeln einfügen und bearbeiten .....	409
Eingabewerte überprüfen .....	409
Formeln auf andere Zellen übertragen .....	411
Relative und absolute Bezüge .....	414
Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden .....	417
Zu benannten Zellen springen .....	419
Den Namens-Manager verwenden .....	420
Die Formelüberwachung .....	421
Spurpfeile entfernen .....	422
Der Formelüberwachungsmodus .....	423
Das Überwachungsfenster .....	423
Fehlerüberprüfung .....	424
Formeln auswerten .....	426
Formeln vollständig auswerten .....	428
<b>21 Arbeiten mit Funktionen .....</b>	<b>431</b>
Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen .....	432
Der Funktions-Assistent .....	433
Mathematische Funktionen .....	436
Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen .....	438
Datums- und Zeitfunktionen .....	440
Die Funktion DATUM .....	440
Die Funktion WOCHENTAG .....	442
Logische Funktionen .....	442
Statistische Funktionen .....	445
<b>22 Tabellenblätter organisieren .....</b>	<b>447</b>
Zwischen Tabellenblättern wechseln .....	448
Blätter einfügen und löschen .....	449
Blätter einer Arbeitsmappe löschen .....	450
Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen .....	450
Blätter verschieben oder kopieren .....	451
Namen und Registerfarbe ändern .....	451
Ändern der Registerfarbe .....	452
Tabelleblätter miteinander verknüpfen .....	453
Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen .....	454
Das Sicherheitskonzept von Excel .....	454
Sicherheit auf Arbeitsmappenebene .....	455
Sicherheit auf Arbeitsblattebene .....	455
Die Wahl eines guten Kennworts .....	455

Arbeitsmappen schützen .....	456
Arbeitsmappen abschließen .....	456
Arbeitsmappen verschlüsseln .....	457
Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen .....	458
Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe .....	459
Struktur einer Arbeitsmappe schützen .....	460
Arbeitsmappen schützen und freigeben .....	461
Arbeitsblätter schützen .....	462
<b>23 Daten gliedern, sortieren und filtern .....</b>	<b>465</b>
Gliederungsfunktion konfigurieren .....	466
Tabellen manuell gliedern .....	467
Weitere Gliederungsebenen einfügen .....	469
Gruppierungen aufheben .....	469
Tabellen automatisch gliedern .....	471
Tabellen sortieren .....	471
Daten nach mehr als einer Spalte sortieren .....	472
Benutzerdefinierte Listen zum Sortieren verwenden .....	474
Eigene benutzerdefinierte Liste erstellen .....	477
Teilergebnisse anzeigen lassen .....	479
Anzeige der Teilergebnisse erweitern .....	480
AutoFilter verwenden .....	482
<b>24 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren .....</b>	<b>485</b>
Arbeitsblätter verknüpfen .....	486
Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe .....	487
Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen .....	489
Verknüpfte Dateien laden .....	490
Verknüpfungen in Funktionen .....	491
3D-Bezüge .....	493
Daten konsolidieren .....	494
Konsolidieren nach Position .....	495
Konsolidieren nach Rubriken .....	497
Platzhalter verwenden .....	498
<b>25 Diagramme erstellen .....</b>	<b>501</b>
Schnellanalyse .....	502
Diagrammformatvorlagen zuweisen .....	504
Diagrammelemente ein- und ausblenden .....	505
Diagrammfilter anwenden .....	506
Diagramme über das Menüband einfügen .....	508
Diagrammtyp ändern .....	509
Schnelllayout .....	509
Diagramm auf anderes Arbeitsblatt verschieben .....	510
Diagrammelemente auswählen .....	511
Beispiel: Tortenstück herausziehen .....	511

Beschriftung ändern .....	512
Position des Diagrammtitels ändern .....	512
Achsentitel bearbeiten .....	512
Legende .....	513
Datenbeschriftungen .....	513
Achsen bearbeiten .....	516
Primär- und Sekundärachsen .....	516
Skalierung der Achsen ändern .....	518
Gitternetzlinien .....	519
Die Registerkarte »FORMAT« .....	521
Sparklines einfügen .....	523
<b>26 Arbeitsmappen drucken und veröffentlichen .....</b>	<b>525</b>
Druckbereich festlegen .....	526
Seitenabmessungen und Ränder einstellen .....	527
Tabelleneinhalt an Seitengröße anpassen .....	529
Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen .....	529
Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen .....	531
Seitenumbrüche ansehen und verändern .....	532
Arbeitsmappe drucken .....	533
<b>Teil E</b>	
<b>PowerPoint 2013 .....</b>	<b>535</b>
<b>27 Erste Schritte mit PowerPoint 2013 .....</b>	<b>537</b>
Neue Präsentation erstellen .....	538
Beispielvorlagen verwenden .....	538
Die Ansichten einer Präsentation .....	541
Die Ansicht »Normal« .....	542
Die Gliederungsansicht .....	543
Die Ansicht »Foliensortierung« .....	544
Die Ansicht »Notizenseite« .....	544
Die Ansicht »Leseansicht« .....	544
Die Ansicht »Bildschirmpräsentation« .....	545
Die Statusleiste .....	545
Neue Folien einfügen .....	546
Auswahl eines Layouts .....	548
Layout nachträglich austauschen .....	549
Folien aus Präsentationen übernehmen .....	550
Folien aus Gliederungen erstellen .....	552
Folien kopieren, verschieben und löschen .....	554
Folien markieren .....	554
Folien kopieren und duplizieren .....	555
Die Zwischenablage .....	556
Folien verschieben .....	557
Folien löschen .....	557



Folien durch Abschnitte organisieren .....	558
Abschnitte einfügen .....	558
Folien organisieren .....	559
Abschnitte entfernen .....	559
Arbeiten mit Platzhaltern .....	560
Platzhalter auswählen und markieren .....	560
Platzhalter verschieben .....	561
Größe eines Platzhalters ändern .....	561
Platzhalter drehen .....	561
Platzhalter und Illustrationen .....	562
Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen .....	562
<b>28 Text eingeben und formatieren .....</b>	<b>563</b>
Text eingeben .....	564
Listenebenen .....	565
Mehrspaltige Texte .....	567
Text ausrichten .....	568
Vertikale Ausrichtung von Text .....	568
Zeilenabstand ändern .....	569
Textrichtung ändern .....	570
Text markieren .....	571
Mit der Tastatur markieren .....	571
Nicht zusammenhängenden Text markieren .....	572
Zeichen formatieren .....	572
Formatieren mit der Registerkarte »START« .....	573
Formatieren mit der Minisymbolleiste .....	574
Das Dialogfeld »Schriftart« .....	575
Zeichenabstand einstellen .....	576
Unterschneidung .....	577
Zeichenformatierungen mit Shortcuts .....	578
Formatierungen löschen und übertragen .....	578
Aufzählungen und nummerierte Listen .....	579
Aufzählungen .....	579
Symbole als Aufzählungszeichen verwenden .....	581
Nummerierte Listen .....	582
Suchen und Ersetzen .....	583
Text ersetzen .....	584
Schriftarten ersetzen .....	585
<b>29 Die Gliederungsansicht .....</b>	<b>587</b>
Arbeiten in der Gliederungsansicht .....	588
Text bearbeiten und formatieren .....	589
Textformatierung anzeigen .....	589
Gliederung erweitern und reduzieren .....	590

Folien einfügen, löschen und umstellen .....	591
Vollständige Folien verschieben .....	591
Einzelne Absätze verschieben .....	592
Absätze höher- und tieferstufen .....	595
<b>30 Präsentationen drucken .....</b>	<b>597</b>
Folien drucken .....	598
So drucken Sie eine Präsentation .....	600
Schnelldruck .....	600
Notizenseiten erstellen .....	600
Notizen drucken .....	602
Handzettel drucken .....	603
Kopf- und Fußzeilen .....	605
<b>31 Arbeiten mit Vorlagen .....</b>	<b>607</b>
Folienhintergrund bearbeiten .....	608
Der Folienmaster .....	610
Eigene Layouts erstellen .....	611
Eigene Vorlagen erstellen .....	614
Eigene Vorlagen verwenden .....	614
Den Notizenmaster bearbeiten .....	615
Den Handzettelmaster bearbeiten .....	616
Kopf- und Fußzeilen .....	617
Fußzeilen auf Folien .....	617
Kopf- und Fußzeilen bei Notizenseiten oder Handzetteln .....	618
Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern .....	618
<b>32 Folienübergänge und Animationen .....</b>	<b>621</b>
Folienübergänge festlegen .....	622
Animationen .....	624
Einzelne Objekte animieren .....	625
Mehrere Objekte auf einer Folie animieren .....	627
Der Aufgabenbereich für Animationen .....	628
Objekte mit mehreren Effekten belegen .....	630
Diagramme animieren .....	632
Animationspfade verwenden .....	633
<b>33 Präsentationen halten .....</b>	<b>635</b>
Vortragstechniken .....	636
Präsentation am eigenen Monitor .....	636
Zwischen den Folien wechseln .....	637
Präsentation mit der Tastatur steuern .....	639
Die Referentenansicht .....	640
Freihandlinien .....	642
Präsentationen online vorführen .....	643
Folien ausblenden .....	647

Zielgruppenorientierte Präsentationen .....	647
Zielgruppenorientierte Präsentation vorführen .....	648
Bildschirmpräsentation einrichten .....	649
Interaktive Schaltflächen .....	651
Eigene interaktive Schaltflächen verwenden .....	654
<b>34 Präsentationen veröffentlichen .....</b>	<b>655</b>
Präsentationen schützen .....	656
Präsentation abschließen .....	656
Präsentation verschlüsseln .....	657
Präsentation mit einem Schreibschutz versehen .....	659
Hinweise zur Kennwortwahl .....	660
Präsentation prüfen .....	661
Präsentationen für CD verpacken .....	662
Gepackte Präsentation einsetzen .....	664
Präsentationen als Video abspeichern .....	665
<b>Teil F</b>	
<b>Programmübergreifende Funktionen .....</b>	<b>667</b>
<b>35 Arbeiten mit Designs .....</b>	<b>669</b>
Das Konzept der Designs .....	670
Designfarben .....	671
Designfarben erstellen .....	671
Designschriftarten .....	673
Designeffekte .....	674
Hintergrundformate .....	675
Designs speichern und öffnen .....	676
<b>36 Illustrationen einfügen und bearbeiten .....</b>	<b>677</b>
Überblick .....	678
PowerPoint: Einfügen in Platzhalter .....	678
Einfügeposition bestimmen .....	679
Bilder einfügen .....	679
Größe einer Grafik ändern .....	680
Onlinegrafiken einfügen .....	681
Screenshots einfügen .....	683
Formen einfügen .....	684
Die Bedeutung der gelben Rauten .....	684
Drehen einer Form .....	685
Formen mit Text füllen .....	685
Schnellformatvorlagen zuweisen .....	686
SmartArts einfügen .....	687
Ausrichtungslinien .....	690

Das Zeichnungsraster .....	692
Konfiguration des Rasters in Excel 2013 .....	692
Konfiguration des Rasters in Word 2013 .....	693
Konfiguration des Rasters in PowerPoint 2013 .....	695
Objekte aneinander ausrichten .....	696
Objekte überlappen .....	698
Der Aufgabenbereich »Auswahl« .....	699
Objekte gruppieren .....	700
Grafiken zuschneiden .....	702
Motive freistellen .....	703
Farben einer Grafik bearbeiten .....	706
Helligkeit und Kontrast einstellen .....	706
Neu einfärben .....	708
Bilder verfremden .....	708
Bildformatvorlagen .....	709
Bildform .....	710
Bildeffekte .....	711
Bildeffekte übertragen .....	714
Grafikrahmen .....	714

### 37 Word- und PowerPoint-Tabellen mit dem Tabellen-Editor erstellen .....

Leere Tabelle einfügen – die Varianten .....	718
Tabelle in PowerPoint-Platzhalter einfügen .....	718
Leeres Tabellenobjekt einfügen .....	720
Tabelle zeichnen .....	724
Formatieren mit Tabellenformatvorlagen .....	727
In Tabellen navigieren .....	729
Tabellenfelder und Gitternetzlinien .....	729
Das Zellenendezeichen .....	729
Bewegen der Einfügemarke .....	730
In Tabellen markieren .....	730
Markieren mit der Tastatur .....	730
Markieren mit der Maus .....	730
Markieren mit Befehlen im Menüband .....	731
Tabellenstruktur ändern .....	732
Zeilen und Spalten einfügen .....	732
Zeilen und Spalten in Word einfügen .....	734
Tabelle, Zeilen und Spalten löschen .....	734
Tabellenzellen verbinden und teilen .....	735
Linien formatieren .....	735
Gesamte Tabelle mit Linien versehen .....	736
Hintergrund der Tabellenzellen ändern .....	737
Muster für den Hintergrund verwenden .....	738
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern .....	739
Überschriften für mehrseitige Tabellen .....	739
Fertige Tabelle als Schnelltablette speichern .....	740
Schnelltablette in einem anderen Dokument verwenden .....	741

<b>38</b>	<b>Links, Textmarken und Querverweise</b>	<b>743</b>
	Links verwenden	744
	Link zu einer Datei einfügen	744
	Link zu einer Webseite einfügen	746
	Link zu einer Stelle in der aktuellen Datei einfügen	747
	E-Mail-Link einfügen	749
	Link bearbeiten und entfernen	750
	Textmarken erstellen und ansteuern	751
	Textmarken erstellen	751
	Textmarken hervorheben	752
	Textmarken löschen	753
	Textmarken als Sprungziel verwenden	753
	Querverweise erzeugen	754
	Beispiel: Auf Textmarken verweisen	754
<b>39</b>	<b>Dokumente im Team bearbeiten</b>	<b>757</b>
	Dokumente freigeben	759
	Freigabelinks anfordern	762
	Zugriffsberechtigungen anzeigen, ändern und entfernen	764
	Textstellen hervorheben	766
	Einzelne Textstelle hervorheben	767
	Hervorheben im Lesemodus	768
	Texthervorhebung löschen	769
	Kommentare verwenden	769
	Kommentare mit den Desktopanwendungen einfügen	770
	Kommentare im Lesemodus eingeben (Word)	773
	Kommentare bearbeiten	774
	Kommentare anderer Benutzer ausblenden (Word)	774
	Kommentare löschen	775
	Kommentare drucken (Word und Excel)	775
	Kommentare und die Web Apps	777
	Änderungen nachverfolgen im Überblick	779
	In Word Änderungen nachverfolgen	780
	Word-Überarbeitungsmodus einschalten	780
	Verhindern, dass der Überarbeitungsmodus ausgeschaltet wird	781
	Darstellung der Änderungen konfigurieren	782
	Änderungen überprüfen, annehmen und verwerfen	785
	Änderungen annehmen und verwerfen	787
	Optionen der Überarbeitungsfunktion	788
	In Excel Änderungen nachverfolgen	790
	Änderungsprotokoll für Arbeitsmappe aktivieren	791
	Änderungen annehmen oder verwerfen	793
	Verlaufsblatt anzeigen	794
	In Word festlegen, welcher Benutzer welche Bearbeitung vornehmen darf	795
	Die Formatierungsmöglichkeiten einschränken	796
	Die Bearbeitungsmöglichkeiten einschränken	798
	Dokumente gleichzeitig bearbeiten	800
	Word- oder PowerPoint-Datei gleichzeitig mit mehreren Personen bearbeiten	801

**Teil G**

**Access 2013** ..... 805

**40 Erste Schritte mit Access 2013** ..... 807

- Neue Datenbank anlegen ..... 808
- Dateneingabe in Formularen ..... 812
  - Daten in Formularen eingeben ..... 812
  - Unterformulare ..... 816
  - Listenelemente bearbeiten ..... 818
  - Bilder einfügen ..... 819
- Daten in Tabellen eingeben ..... 820
- Verknüpfte Tabellen ..... 824
- Daten sortieren und filtern ..... 826
  - Daten filtern ..... 827
- Daten suchen und ersetzen ..... 831
- Berichte anzeigen ..... 832

**41 Tabellen erstellen** ..... 833

- Etwas Datenbanktheorie muss sein ..... 834
  - Wichtige Begriffe aus der Datenbankwelt ..... 834
  - Tabellenentwurf ..... 835
  - Beziehungen zwischen Tabellen ..... 836
- Entwurf der Beispieldatenbank ..... 838
  - Welche Tabellen werden benötigt? ..... 838
- Erstellen der Tabelle »Person« ..... 840
  - Der Entwurfsmodus für Tabellen ..... 845
  - Feldeigenschaften ..... 846
  - Wirksamkeit der Einstellungen prüfen ..... 849
- Erstellen der Tabelle »Kontaktdaten« ..... 851
  - Testdaten eingeben ..... 855
  - Tabelle als Excel-Tabelle exportieren ..... 856
- Erstellen der Tabelle »Mannschaft« ..... 858
  - Vervollständigen der Tabelle »Person« ..... 858

**42 Abfragen erstellen** ..... 859

- Abfragetypen ..... 860
- Auswahlabfrage erstellen ..... 861
  - Ergebnis einer Abfrage sortieren ..... 864
  - Auswahlkriterien zum Filtern von Daten ..... 865
  - Nach Datumswerten filtern ..... 866
  - Der Ausdrucks-Generator ..... 868
  - Variable Texte vergleichen ..... 870
  - Kriterien miteinander kombinieren ..... 870

Parameterabfragen .....	872
Eigene Spalten in Abfragen erstellen .....	875
Abfragen in Nachschlagefeldern nutzen .....	876
Abfragen mit mehreren Tabellen .....	878
Kreuztabellenabfragen .....	881
<b>43 Formulare erstellen .....</b>	<b>883</b>
Formulare automatisch erstellen .....	884
Die Formularansichten .....	885
Layoutansicht .....	885
Entwurfsansicht .....	885
Formularansicht mit einzeltem Formular .....	886
Formularansicht mit Endlosformular .....	887
Die Datenblattansicht .....	888
Formularansicht mit geteiltem Formular .....	890
Layouts verwenden .....	891
Stapel- vs. Tabellenlayout .....	892
Markieren von Zeilen und Spalten .....	894
Abstände und Ränder einstellen .....	894
Gitternetzlinien .....	895
Steuerelemente verschieben .....	896
Zellen teilen und zusammenführen .....	896
Layout auflösen .....	898
Formulare manuell erstellen .....	898
Datensatzquelle festlegen .....	899
Formularkopf .....	899
Design zuweisen .....	901
Steuerelemente einfügen .....	902
Objekte verankern .....	904
Geteilte Formulare .....	905
<b>44 Berichte erstellen .....</b>	<b>907</b>
Berichte automatisch erstellen .....	908
Abfragen als Grundlage für Berichte .....	909
Gruppierung mit dem Assistent erstellen .....	912
Beispiel: Spieler nach Mannschaften gruppieren .....	912
Die Bereiche eines Berichts .....	915
Gruppierung manuell erstellen .....	918
Beispiel: Adressliste nach Buchstaben .....	918
Unterberichte .....	921

## Teil H

### Outlook 2013 ..... 923

<b>45 Neues in Outlook 2013 – Umsteigen von früheren Versionen .....</b>	<b>925</b>
Ordnerbereich und Navigationsleiste .....	926
Reihenfolge der Ordner ändern .....	926
Navigationsleiste konfigurieren .....	926
Aufgabenleiste .....	927
Aufgaben und Nachverfolgung .....	929
Sofortsuche .....	930
Farbkategorien (seit 2007) .....	932
Neue E-Mail-Features .....	934
Automatische Kontoeinrichtung (seit 2010) .....	934
Outlook.com-/Hotmail-Konten (seit 2013) .....	934
E-Mail-Nachrichten kennzeichnen (seit 2010) .....	934
Anlagenvorschau (seit 2010) .....	935
Outlook als RSS-Reader (seit 2010) .....	935
Inlinebearbeitung von E-Mail-Antworten .....	936
Verbesserte Sicherheit .....	937
Elektronische Visitenkarten .....	937
QuickSteps (seit 2010) .....	937
Ansicht »Personen« und soziale Netze .....	938
Neue Features im Kalender .....	939
Kalender per E-Mail versenden .....	940
Anzeige der aktuellen Aufgaben und Vorgänge .....	940
Überlagern von Kalendern .....	940
<b>46 Erste Schritte mit Outlook 2013 .....</b>	<b>941</b>
Outlook beim ersten Programmstart einrichten .....	942
Das Outlook-Programmfenster .....	945
Mit der Ordnerliste einen Überblick erhalten .....	947
Navigation zwischen den Outlook-Modulen .....	949
Navigation mit Tastenkombinationen .....	951
<b>47 E-Mail-Grundlagen .....</b>	<b>953</b>
E-Mails schreiben und senden .....	954
Die Ordner, in denen E-Mails abgelegt werden .....	954
E-Mail erstellen und versenden .....	956
E-Mails empfangen, lesen und beantworten .....	957
Lesebereich konfigurieren .....	958
Eingegangene E-Mail-Nachricht öffnen .....	958
Übermittlungseinstellungen .....	961
Varianten beim Erstellen von E-Mails .....	963
AutoVervollständigen der E-Mail-Adresse .....	964
Neue E-Mail an einen Kontakt erstellen .....	965
E-Mail an einen Kontakt adressieren .....	966



E-Mail-Adresse aus Kontakten auswählen .....	966
Adressierung durch Eingabe des Namens .....	967
Die Felder An, Cc und Bcc verwenden .....	967
Das An-Feld .....	967
Das Cc-Feld .....	968
Das Bcc-Feld .....	968
Das E-Mail-Format einstellen .....	969
Das Standardformat ändern .....	969
Das Format einer einzelnen Nachricht ändern .....	970
Eine E-Mail weiterleiten .....	971
E-Mail-Versand bei mehreren Konten .....	971
Dateianlagen verwenden .....	972
Eine Datei oder ein Outlook-Element zu einer E-Mail hinzufügen .....	972
Erhaltene Anlagen ansehen und speichern .....	975
<b>48 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken .....</b>	<b>977</b>
Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen .....	978
Die AutoVorschau verwenden .....	980
Spalten hinzufügen und die Reihenfolge der Spalten ändern .....	981
Ordner und Farbkategorien verwenden .....	982
Weitere Ordner anlegen .....	982
Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben .....	983
Farbkategorien zuweisen .....	985
E-Mail-Nachrichten suchen .....	987
Die Sofortsuche verwenden .....	987
Sofortsuche nach Details .....	988
Suchordner verwenden und erstellen .....	989
E-Mail-Regeln erstellen .....	991
Weitere Optionen für den E-Mail-Versand .....	996
Priorität der E-Mail-Nachricht festlegen .....	996
Übermittlungs- und Lesebestätigung anfordern .....	996
Verzögerte Übermittlung .....	997
Automatische Signatur einrichten .....	998
Signatur verwenden .....	1000
Aus E-Mails werden Aufgaben .....	1000
Eine Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen .....	1000
Kennzeichnung entfernen oder Element als erledigt markieren .....	1002
QuickSteps verwenden und anpassen .....	1002
QuickStep verwenden .....	1003
Neuen QuickStep erstellen .....	1004
QuickSteps bearbeiten .....	1006
Unerwünschte Junk-E-Mail filtern .....	1007
Sicherheit beim Mailen .....	1008
Schutz vor Spam .....	1008
Schutz vor Phishing .....	1009
Schutz vor Viren .....	1009

<b>49</b>	<b>Profile und E-Mail-Konten</b>	<b>1011</b>
	Outlook-Profile im Überblick	1012
	Ein neues Outlook-Profil erstellen	1014
	Auswahl des Outlook-Profiles beim Starten von Outlook	1017
	E-Mail-Konto hinzufügen	1018
	Sereveinstellungen manuell konfigurieren	1022
	Exchange-Postfach manuell konfigurieren	1026
	Datendateien: Speicherort für E-Mails	1027
	Weitere Kontoeinstellungen vornehmen	1028
	Standardkonto festlegen	1028
	E-Mails auf dem Server belassen	1029
	Antwortadresse und Name der Organisation	1030
<b>50</b>	<b>Outlook-Datendateien</b>	<b>1031</b>
	Datendateien im Überblick	1032
	Formate der Datendateien	1034
	Wo befinden sich die Datendateien?	1035
	Weitere Datendateien erstellen	1036
	Ordner in der neuen Datendatei erstellen	1038
	Speicherort für E-Mail-Nachrichten und RSS-Feeds festlegen	1039
	Datendateien mit Kennwort schützen	1040
	RSS-Feeds archivieren	1041
	Datendateien komprimieren	1042
	Datendateien reparieren	1043
	Outlook-Daten sichern	1045
	Komplette Sicherung mit dem Outlook Backup Assistant	1045
<b>51</b>	<b>Kontakte/Personen</b>	<b>1047</b>
	Eine Kontaktadresse anlegen	1048
	Eine Kontaktadresse finden und öffnen	1055
	Kontaktadresse über das Buchstabenregister finden	1056
	Kontaktadresse mit der Sofortsuche finden	1057
	Sofortsuche im Popupmenü »Personen«	1059
	Das Eingabeformular einer Kontaktadresse öffnen	1059
	Kontakt aus E-Mail heraus erstellen	1060
	Kontakt als Favorit speichern	1061
	Weitere Ansichten verwenden	1062
	Kategorien für Kontakte verwenden	1062
	Kontaktgruppe erstellen	1064
	Nachverfolgen	1067
	Weitere Kontakte-Ordner verwenden	1069
<b>52</b>	<b>Terminverwaltung mit dem Kalender</b>	<b>1071</b>
	Einen Termin eintragen	1072
	Termine ändern, verschieben oder löschen	1075
	Termindauer verändern	1075
	Termin auf andere Tageszeit verschieben	1076

Termin auf anderen Tag verschieben .....	1077
Termin löschen .....	1078
Das Formular für Termine verwenden .....	1079
Das Erinnerungsfenster verwenden .....	1080
Erinnerungszeit ändern .....	1081
Einzelne Erinnerung ändern .....	1082
Standarderinnerung ändern .....	1082
Termine mit Ortsangabe eintragen .....	1083
Termine mit »krummen« Zeiten eintragen .....	1084
Termine unter Vorbehalt eintragen .....	1085
Farbkategorien für Termine verwenden .....	1085
Urlaub eintragen .....	1087
Geburts- und Feiertage eintragen .....	1088
Feiertage eintragen .....	1090
Termin- oder Ereignisserie erstellen .....	1091
Weitere Kalenderdarstellungen .....	1093
Wochenkalender .....	1093
Monatskalender .....	1094
Planungsansicht .....	1095
Kalenderansichten und Layoutvarianten .....	1096
Listenansichten für den Kalender .....	1096
Eigene Ansichten erstellen .....	1098
Layoutvarianten des Kalenders .....	1102
Tägliche Aufgabenliste im Kalender .....	1103
Der Lesebereich .....	1103
Kalendersnapshot per E-Mail versenden .....	1104
Einen Einzeltermin per E-Mail weiterleiten .....	1107
Mehrere Kalender anzeigen .....	1108
Die Sofortsuche im Kalender .....	1110
<b>53 Aufgaben .....</b>	<b>1111</b>
Die Aufgabenleiste einblenden .....	1112
Sortierung der Aufgabenliste .....	1114
Aufgaben und Aufgabenelemente .....	1115
Aufgabenelemente aus Kontakteintrag oder E-Mail-Nachricht heraus erstellen .....	1116
Aufgabenelemente als erledigt kennzeichnen .....	1117
Aufgabenelemente ansehen und öffnen .....	1118
Ansicht auswählen und Anordnung festlegen .....	1119
Aufgabenelement öffnen .....	1119
Aufgaben erstellen .....	1120
Neue Aufgabe nur mit Betreff erstellen .....	1120
Detaillierte neue Aufgabe erstellen .....	1121
Aufgabenserie erstellen .....	1122
Aufgaben verwalten .....	1123
Eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen .....	1124
Status und Prozentsatz der Erledigung eintragen .....	1125
Eine Aufgabe wirklich löschen .....	1126
Aufgaben sortieren .....	1126

<b>54</b>	<b>RSS-Feeds verwenden</b>	<b>1127</b>
	Was sind RSS-Feeds?	1128
	Unterstützte Formate	1128
	RSS-Feeds in Outlook 2013 abonnieren	1128
	RSS-Feed-Meldung lesen	1130
	RSS-Feeds in Internet Explorer abonnieren	1131
	RSS-Feeds konfigurieren	1135
	RSS-Feed löschen	1136
<b>55</b>	<b>Notizen verwenden</b>	<b>1137</b>
	Notizen erstellen und bearbeiten	1138
	Notiz öffnen, bearbeiten und schließen	1140
	Notiz löschen	1140
	Die Handhabung von Notizen	1141
	Eine Notiz als E-Mail weiterleiten	1141
	Farbkategorie zuweisen	1143
	Die Ansichten für Notizen	1143
	Die Ansicht »Symbol«	1143
	Nach Notizen suchen	1145
	<b>Teil I</b>	
	<b>OneNote</b>	<b>1147</b>
<b>56</b>	<b>OneNote kennenlernen</b>	<b>1149</b>
	Die Versionen von OneNote	1150
	Die Struktur von Notizbüchern	1152
	Anpassen der Oberfläche von OneNote 2013	1156
	Navigationsleiste anheften/lösen	1156
	Die Navigationsleiste anpassen	1157
	Das OneNote-Tool	1158
<b>57</b>	<b>Notizen erstellen</b>	<b>1161</b>
	Einfache Textnotizen erstellen und bearbeiten	1162
	Absätze	1163
	Text verschieben	1163
	Text formatieren	1164
	Nummerierte Listen und Aufzählungen	1165
	Tabellen erstellen	1167
	Skizzen erstellen	1168
	Stiftauswahl	1169
	Bildschirmausschnitte einfügen	1170

Dokumente als Bild einfügen .....	1172
Bilder einfügen .....	1172
Der Drucker »An OneNote 2013 senden« .....	1173
Audio und Video einfügen .....	1176
Audioaufnahme abspielen .....	1177
Videoaufnahmen einfügen .....	1177
Webrecherchen protokollieren .....	1178
Aus Notizen Outlook-Aufgaben erstellen .....	1179
Eine Aufgabe erstellen .....	1179
Eine Aufgabe ändern .....	1180
Schnell eine Notiz erstellen .....	1181
Berechnungen vornehmen .....	1182
Operatoren, die Sie verwenden können .....	1183
Mathematische und trigonometrische Funktionen .....	1183
Notizen drucken .....	1184
<b>58 Notizen organisieren und verwalten .....</b>	<b>1187</b>
Kategorien verwenden .....	1188
Kategorienzusammenfassung .....	1191
Seiten, Abschnitt und Abschnittsgruppen .....	1192
Neue Seiten einfügen .....	1193
Seiten einrichten .....	1194
Seiten verschieben .....	1194
Seiten löschen und wiederherstellen .....	1195
Mit Abschnitten arbeiten .....	1196
Notizen suchen .....	1198
Inhaltsverzeichnis mit Hyperlinks .....	1200
<b>59 Notizbücher gemeinsam verwenden .....</b>	<b>1201</b>
Speicherorte für die gemeinsame Nutzung .....	1202
SkyDrive-Notizbücher freigeben .....	1203
Notizbuch mit OneNote 2013 freigeben .....	1203
Notizbuch mit OneNote Web App freigeben .....	1206
Alle geteilten Dateien in SkyDrive finden .....	1208
Kennwortschutz für einzelne Abschnitte .....	1209
Synchronisieren und Konflikte .....	1211
Konflikte bei der Synchronisierung auflösen .....	1212
Seitenversionen verwenden .....	1213
Notizen per E-Mail senden und exportieren .....	1215
Notizen als E-Mail versenden .....	1215
Notizbuch in einem anderen Format exportieren .....	1216

<b>Teil J</b>	
<b>Anhänge</b> .....	<b>1219</b>
<b>A Installation und Aktivierung</b> .....	<b>1221</b>
Installation und Aktivierung .....	<b>1222</b>
Installation von einem Image .....	<b>1222</b>
Office 2013 aktivieren .....	<b>1223</b>
Testversion in Vollversion umwandeln .....	<b>1224</b>
Installation über Office 365 .....	<b>1224</b>
Office on Demand .....	<b>1226</b>
Installation von Office 2013 anpassen .....	<b>1226</b>
Die Begleit-CD zu diesem Buch .....	<b>1228</b>
Die Autorun-Funktion der CD-ROM .....	<b>1228</b>
Installation der Übungen und Beispiele .....	<b>1229</b>
Die Übungsdateien verwenden .....	<b>1230</b>
Das E-Book verwenden .....	<b>1230</b>
<b>B Office Web Apps</b> .....	<b>1233</b>
Voraussetzungen .....	<b>1234</b>
Microsoft-Konto anlegen .....	<b>1234</b>
Neue Dokumente erstellen .....	<b>1235</b>
Vorhandene Dokumente bearbeiten .....	<b>1236</b>
Web Apps auf dem Smartphone .....	<b>1236</b>
Web Apps unter Linux .....	<b>1237</b>
<b>c Hilfe für Microsoft Office 2013</b> .....	<b>1239</b>
Online vs. Offline .....	<b>1240</b>
Die Elemente des Hilfe-Fensters .....	<b>1241</b>
Wechseln zwischen Offline- und Online-Modus .....	<b>1241</b>
Kontextsensitive Hilfe .....	<b>1242</b>
Hilfe zu einzelnen Befehlen anzeigen .....	<b>1243</b>
Schulungsvideos .....	<b>1244</b>
Direkt auf Office.com suchen .....	<b>1245</b>
Der Office-Assistent .....	<b>1246</b>
<b>Praxisindex</b> .....	<b>1247</b>
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>1259</b>