

# Office 2013

Das Praxishandbuch  
für Desktop und Tablet

MICHAEL KOLBERG



Markt+Technik

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einführung</b> . . . . .	19
<b>Zu diesem Buch.</b> . . . . .	19
<b>Die wichtigen Neuheiten bei Office 2013</b> . . . . .	19
Bei allen Programmen . . . . .	19
Neuheiten bei Word 2013 . . . . .	20
Neuheiten bei Excel 2013. . . . .	21
PowerPoint 2013 . . . . .	22
Outlook 2013 . . . . .	22
Zu den Softwarevoraussetzungen . . . . .	23
<b>Über den Autor</b> . . . . .	23
<b>Kapitel 1 Office 2013: Programmelemente kennenlernen</b> . . . . .	25
<b>1.1 Office 2013-Programme starten</b> . . . . .	25
Starten unter Windows 8 . . . . .	25
Starten unter Windows 7. . . . .	27
<b>1.2 Die Elemente der Programmoberflächen</b> . . . . .	29
Die Startseite . . . . .	29
Die Programmoberflächen in der Übersicht . . . . .	31
Arbeiten mit dem Programmfenster. . . . .	33
Die Statusleiste . . . . .	35
<b>1.3 Die Programmsteuerung.</b> . . . . .	36
Das Menüband . . . . .	36
Das Arbeiten mit dem Menüband . . . . .	39
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff . . . . .	41
Die Kontextmenüs und die Minisymbolleiste . . . . .	43
Die Eingabe mit den Fingern . . . . .	43

1.4	<b>Die Registerkarte Datei</b> . . . . .	46
	Die Kategorie Konto . . . . .	48
	Die Kategorie Optionen . . . . .	50
1.5	<b>Die Programmhilfen</b> . . . . .	52
1.6	<b>Ein Office-Programm beenden</b> . . . . .	54
<b>Kapitel 2</b>	<b>Office 2013: Dokumente verwalten</b> . . . . .	<b>57</b>
2.1	<b>Die Startseite des Programms</b> . . . . .	57
	Arbeiten mit neuen Dokumenten . . . . .	58
	Arbeiten mit bereits vorhandenen Dateien . . . . .	59
2.2	<b>Ein neues Dokument erstellen</b> . . . . .	61
	Leeres Dokument verwenden . . . . .	61
	Vorlagen verwenden . . . . .	62
2.3	<b>Dokumente speichern</b> . . . . .	63
	Zum ersten Mal speichern . . . . .	63
	Einen neuen Speicherort hinzufügen . . . . .	66
	Die Navigation zwischen den Speicherorten . . . . .	67
	Dateiname . . . . .	68
	Dateiformate . . . . .	68
	Datei erneut speichern . . . . .	70
	Dokument umbenennen . . . . .	71
	Einige Optionen zum Speichern . . . . .	71
	Vorlagen speichern . . . . .	72
	Ein Dokument schließen . . . . .	74
2.4	<b>Dokumente öffnen</b> . . . . .	74
	Die zuletzt verwendeten Dokumente . . . . .	74
	Das Dialogfeld Öffnen . . . . .	76
	Dokumente aus älteren Programmversionen . . . . .	80
	Besonderheiten bei Word 2013 . . . . .	82
	Nach Dokumenten suchen . . . . .	83
	Frühere Versionen eines Dokuments . . . . .	84
	Die Dokumentwiederherstellung . . . . .	85
2.5	<b>Die Eigenschaften eines Dokuments</b> . . . . .	87
	Die Übersicht zu den Eigenschaften . . . . .	87
	Die Eigenschaften im Dokument anzeigen . . . . .	88
	Alle Eigenschaften anzeigen . . . . .	89

<b>Kapitel 3</b>	<b>Word 2013: Texte eingeben und bearbeiten</b>	91
3.1	Das Programmfenster von Word 2013	91
3.2	Text eingeben	93
	Zeichen eingeben	94
	Nicht druckbare Zeichen	94
	Wörter zählen	95
	Zeilen- und Absatzabstand	95
3.3	Text korrigieren	95
	Die Korrekturfunktionen bei Word	95
	Einfache manuelle Korrekturen	97
	Automatisierte Eingaben	99
3.4	Text bearbeiten	99
	Markieren	99
	Verschieben oder Kopieren	101
3.5	Die Navigation im Dokument	106
	Die Grundaufgaben des Navigationsbereichs	106
	Die Struktur des Dokuments ändern	109
	Gehe zu	111
	Suchen	112
	Ersetzen	115
3.6	Die Gestaltung des Arbeitsbereichs	116
	Ansichten	116
	Zusätzliche Elemente ein- und ausblenden	120
	Arbeiten mit Dokumentfenstern	121
<b>Kapitel 4</b>	<b>Word 2013: Texte formatieren</b>	125
4.1	Dokumentformate	125
	Abschnitte erstellen	126
	Die Seitenformate festlegen	128
	Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen	132
	Der Seitenhintergrund	136
	Rahmen und Schattierung für die Seite	137
4.2	Absatz- und Zeichenformatierung	138
	Die Gruppe Absatz auf der Registerkarte Start	139
	Das Dialogfeld Absatz	140
	Tabulatorstopps	144

Numerierung und Aufzählungszeichen . . . . .	145
Rahmen und Schattierung . . . . .	149
<b>4.3 Die Zeichenformatierung . . . . .</b>	<b>151</b>
Vorgehensweisen . . . . .	151
Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt . . . . .	152
Weitere Optionen . . . . .	154
Farbgebung und Effekte . . . . .	154
Formatierung ändern . . . . .	155
Feineinstellungen zur Zeichenformatierung . . . . .	156
<b>4.4 Zeilen- und Seitenumbruch . . . . .</b>	<b>159</b>
Die Silbentrennung . . . . .	159
Seitenumbruch . . . . .	161
<b>4.5 Format- und Dokumentvorlagen . . . . .</b>	<b>161</b>
Grundlegende Arbeiten mit Formatvorlagen . . . . .	162
Elemente im Dokument kennzeichnen . . . . .	162
Erscheinungsbild ändern . . . . .	164
<b>Kapitel 5 Word 2013: Erweiterte Aufgaben der Textverarbeitung . . . . .</b>	<b>169</b>
<b>5.1 Textelemente einfügen . . . . .</b>	<b>169</b>
Symbole, Sonderzeichen und Formeln . . . . .	169
Schnellbausteine . . . . .	172
Datum und Uhrzeit . . . . .	173
Signaturzeile . . . . .	174
Initiale . . . . .	176
<b>5.2 Referenzen . . . . .</b>	<b>176</b>
Fuß- und Endnoten . . . . .	176
Beschriftungen . . . . .	178
Querverweise . . . . .	179
<b>5.3 Indizes und Verzeichnisse . . . . .</b>	<b>180</b>
Indizes . . . . .	180
Inhaltsverzeichnis . . . . .	182
Literaturverzeichnis . . . . .	184
Rechtsgrundlagenverzeichnis . . . . .	187
Abbildungsverzeichnis . . . . .	189
<b>5.4 Arbeiten in der Gliederungsansicht . . . . .</b>	<b>191</b>
Eingaben in der Gliederungsansicht . . . . .	191
Die Gliederung bearbeiten . . . . .	194

<b>5.5 Zentral- und Filialdokumente</b> .....	196
Zentraldokument in Filialdokumente aufteilen .....	197
Filialdokumente zusammenführen .....	200
<b>Kapitel 6 Excel 2013: Daten eingeben und bearbeiten</b> .....	203
<b>6.1 Die Elemente der Oberfläche</b> .....	203
<b>6.2 Blätter und Fenster</b> .....	204
Blätter organisieren .....	204
Darstellungsoptionen für Blätter .....	208
Fenster .....	211
<b>6.3 Daten eingeben und bearbeiten</b> .....	212
Das Grundprinzip der Eingabe .....	213
Zellen und Bereiche markieren .....	214
Zahlenwerte eingeben .....	216
Texteingaben .....	219
<b>6.4 Tabellen editieren</b> .....	220
Daten verschieben und kopieren .....	220
Ausfüllen .....	223
Zellbereiche einfügen oder löschen .....	225
Zellbereiche löschen .....	226
Suchen und Ersetzen .....	227
<b>Kapitel 7 Excel 2013: Berechnungen und Analysen</b> .....	231
<b>7.1 Berechnungen</b> .....	231
Formeln .....	231
Relative und absolute Bezüge .....	234
Funktionen .....	235
Fehlermeldungen .....	243
Formelüberwachung .....	243
<b>7.2 Zellen benennen</b> .....	246
Namen einfügen und anzeigen .....	246
Namen verwenden .....	248
<b>7.3 Datenanalysen</b> .....	249
Arbeiten ohne Formeln oder Funktionen .....	249
Daten zusammenfassen .....	251
Tabellen gliedern .....	252
Datentools .....	254

<b>7.4 Listen</b> .....	257
Daten aus anderen Quellen übernehmen .....	257
Excel-Tabellen .....	261
Filtern .....	263
Sortieren .....	267
PivotTables und PivotCharts .....	268
<b>Kapitel 8 Excel 2013: optische Gestaltung der Daten</b> .....	273
<b>8.1 Formatieren</b> .....	273
Einfache Zellenformate .....	273
Schriftformate .....	274
Ausrichtung .....	275
Zahlenformate .....	277
Rahmen, Linien und Muster .....	281
Zeilen und Spalten formatieren .....	284
Formatvorlagen .....	286
Bedingte Formatierung .....	288
<b>8.2 Diagramme</b> .....	289
Diagramm erstellen .....	290
Die Schaltflächen zur Feineinstellung .....	293
Diagramm ändern .....	295
Einzelne Diagrammelemente ändern .....	298
<b>8.3 Sparklines</b> .....	302
Einen Trend anzeigen .....	302
Sparklines verfeinern .....	303
<b>Kapitel 9 PowerPoint 2013: Präsentationen erstellen</b> .....	305
<b>9.1 Die Programmoberfläche</b> .....	305
<b>9.2 Ansichten und Arbeitsebenen</b> .....	307
Die Ansichten .....	307
Die Arbeitsebenen .....	311
<b>9.3 Folieninhalte bearbeiten</b> .....	311
Folien erstellen und Layout wählen .....	312
Texte eingeben .....	313
Texte formatieren .....	316
Objekte einfügen .....	317

<b>9.4 Am Master arbeiten</b> . . . . .	318
Der Folienmaster. . . . .	319
Der Notizenmaster. . . . .	326
Weitere Master. . . . .	326
Die Arbeit am Master beenden . . . . .	327
<b>Kapitel 10 PowerPoint 2013: Präsentationen einrichten und vorführen</b> . . . . .	329
<b>10.1 Präsentation einrichten</b> . . . . .	329
Arbeiten in der Foliensortierung . . . . .	329
Folienübergänge festlegen . . . . .	332
Animation. . . . .	334
<b>10.2 Präsentation vorführen</b> . . . . .	337
Die Einstellungen zum Ablauf . . . . .	337
Einen Testlauf durchführen . . . . .	339
Die Referentenansicht . . . . .	341
<b>10.3 Die automatisch ablaufende Präsentation</b> . . . . .	344
Die Anzeigedauer der Folien festlegen . . . . .	344
Kommentare und Laserpointer hinzufügen . . . . .	345
Die Einstellungen zum Ablauf . . . . .	347
<b>10.4 Die Präsentation bereitstellen</b> . . . . .	348
Video einer Präsentation erstellen . . . . .	348
Bildschirmpräsentation übertragen . . . . .	349
<b>Kapitel 11 OneNote 2013: Notizen verwalten</b> . . . . .	353
<b>11.1 Notizbücher, Abschnitte und Seiten</b> . . . . .	353
Die Programmoberfläche . . . . .	353
Notizbücher. . . . .	355
Abschnitte in Notizbuch . . . . .	357
Seiten . . . . .	357
<b>11.2 Notizen</b> . . . . .	359
Tippen oder Schreiben von Notizen . . . . .	359
Formatieren und kennzeichnen . . . . .	360
Suchen im Notizbuch. . . . .	361
Werkzeuge zum Zeichnen benutzen . . . . .	362



<b>11.3 Elemente einfügen</b> .....	363
Datum und Uhrzeit .....	363
Dokumente oder Dateien .....	364
Audio und Video .....	365

**Kapitel 12 Outlook 2013: E-Mail-Nachrichten austauschen** ..... 367

<b>12.1 Die Programmoberfläche</b> .....	367
Die Oberfläche in der Übersicht .....	368
Die einzelnen Bereiche des Programmfensters .....	369
Der Navigationsbereich .....	370
Der Bereich Outlook Heute .....	372
<b>12.2 Konten einrichten und bearbeiten</b> .....	374
Der Assistent zum automatischen Einrichten neuer Konten .....	374
Konto manuell einrichten .....	374
Konten bearbeiten .....	378
<b>12.3 Die Outlook-Bereiche für E-Mail</b> .....	379
Der Ordnerbereich für E-Mail .....	379
<b>12.4 Nachrichten erstellen, senden und empfangen</b> .....	381
Eine Nachricht erstellen .....	381
Senden und Übertragen .....	385
Nachrichten empfangen und lesen .....	386
Beantworten und Weiterleiten .....	387
<b>12.5 Arbeiten mit Anlagen</b> .....	388
Anlagen senden .....	388
Anlagen verarbeiten .....	390
<b>12.6 Werkzeuge zur Verwaltung</b> .....	391
Ansichten und Anordnungen .....	391
Elemente suchen .....	394
Arbeiten mit Suchordnern .....	396
Mit weiteren Ordnern arbeiten .....	397
Kategorien verwenden .....	401
Kennzeichnung und Erinnerungen .....	402
Elemente löschen .....	405
<b>12.7 Das Arbeiten mit Regeln</b> .....	405
Regeln für bestimmte Nachrichten .....	406
Allgemeine Regeln .....	406
Der Junk-E-Mail-Filter .....	410

<b>Kapitel 13 Outlook 2013: Personendaten, Kalender und Aufgaben verwalten</b> . . . . .	413
<b>13.1 Die Personen</b> . . . . .	413
Bereichselemente . . . . .	413
Andere Ansichten kennenlernen. . . . .	415
Kontaktdaten eingeben . . . . .	418
Kontaktdaten korrigieren . . . . .	423
Mit Kontakten kommunizieren. . . . .	424
Kontaktgruppen als Verteilerlisten. . . . .	425
<b>13.2 Der Kalender</b> . . . . .	427
Bereichselemente . . . . .	427
Einzelne Termine eintragen . . . . .	430
Wiederkehrende Termine verwenden . . . . .	432
Ereignisse . . . . .	434
Mit Terminen arbeiten . . . . .	435
Besprechungen und Terminplanung . . . . .	436
Terminplanung . . . . .	439
Den Kalender freigeben . . . . .	441
<b>13.3 Die Aufgaben</b> . . . . .	445
Die Elemente des Bereichs. . . . .	445
Einzelne Aufgaben festlegen . . . . .	447
Wiederkehrende Aufgaben . . . . .	450
Aufgabenanfragen . . . . .	452
Die Aufgabenleiste . . . . .	454
<b>13.4 Der Personenbereich</b> . . . . .	455
Arbeiten mit dem Personenbereich . . . . .	456
Der Zugang zu sozialen Netzwerken. . . . .	457
<b>Kapitel 14 Office 2013: Objekte in Dokumente einfügen</b> . . . . .	459
<b>14.1 Tabellen.</b> . . . . .	459
Eine Tabelle erstellen . . . . .	460
Eingaben in Tabellen . . . . .	462
Tabellen editieren . . . . .	462
<b>14.2 Diagramme</b> . . . . .	462
Den Diagrammtyp wählen . . . . .	462
Inhalte festlegen . . . . .	462
Diagramm ändern. . . . .	464

<b>14.3</b>	<b>Objekte aus anderen Programmen</b>	464
	Ein leeres Objekt erstellen	464
	Objekte aus vorhandenen Dateien erstellen	466
	Text aus Datei einfügen	466
<b>14.4</b>	<b>Textmarken und Hyperlinks</b>	466
	Textmarken	466
	Hyperlinks	467
<b>14.5</b>	<b>Grafische Objekte einfügen</b>	469
	Zeichungsobjekte	469
	Bilddateien	472
	Schematische Darstellungen mit SmartArt	472
	Weitere Illustrationen	474
<b>14.6</b>	<b>Gemeinsam nutzbare Werkzeuge zur Bearbeitung</b>	476
	Einfache Einstellungen über die Maus	476
	Detaileinstellungen	477
<b>14.7</b>	<b>Die Zeichentools</b>	480
	Formen ändern und zusätzliche Elemente	480
	Farben, Linien, Schatten und 3D-Effekte	480
	WordArt	482
	Anordnen und Gruppieren	484
	Zeichnungsbereich	484
	Textfelder	485
<b>14.8</b>	<b>Bildtools</b>	486
	Das Bild anpassen	486
	Bildbereiche freistellen	487
	Formatvorlagen für Bilder	490
	Zuschneiden	491
<b>14.9</b>	<b>SmartArt-Tools</b>	492
	Entwurf	492
	Formatieren	495
<b>14.10</b>	<b>Videos einfügen und Videotools</b>	496
	Videos einfügen	496
	Wiedergabe	496
	Das Videoformat	498
	Wiedergabeoptionen	499

<b>Kapitel 15 Office 2013: Teamarbeit und Freigabe</b> .....	501
<b>15.1 Kommentieren und Nachverfolgen</b> .....	501
Kommentare bei Word .....	501
Kommentare bei Excel .....	502
Nachverfolgen bei Word .....	503
Änderungen nachverfolgen bei Excel .....	504
<b>15.2 Die Freigabe vorbereiten</b> .....	506
Die Problemprüfung .....	506
Schutzfunktionen .....	510
<b>15.3 Allgemeine Funktionen zum Freigeben</b> .....	513
Dokumente per E-Mail versenden .....	513
Zusammenarbeit in der Cloud .....	514
Dokumente im Web bearbeiten .....	515
Exportieren .....	520
<b>15.4 Gemeinsame Bearbeitung einer Excel-Arbeitsmappe</b> .....	521
<b>Kapitel 16 Office 2013: Druck und Seriendruck</b> .....	523
<b>16.1 Drucken bei allen Office-Programmen</b> .....	523
Die Einstellungen .....	523
Der Ausdruck .....	524
<b>16.2 Drucken unter Microsoft Word</b> .....	525
Die Einstellungen für Textseiten .....	525
Briefumschläge und Etiketten .....	528
<b>16.3 Drucken unter Microsoft Excel</b> .....	530
Besondere Einstellungen .....	530
Die Druckvorbereitung .....	531
<b>16.4 Drucken bei anderen Office-Programmen</b> .....	536
Drucken bei Microsoft Outlook .....	536
Drucken bei Microsoft PowerPoint .....	539
<b>16.5 Seriendokumente erstellen</b> .....	541
Vorbereitungen aus Word heraus .....	541
Vorbereitungen aus anderen Programmen heraus .....	545
Adressinformationen einfügen .....	547
Kontrolle und Ausdruck .....	550

<b>Kapitel 17 Office 2013: die Programmooptionen</b> .....	555
<b>17.1 Die allgemeinen Programmooptionen</b> .....	555
Die Spracheinstellungen .....	555
Das Menüband anpassen .....	557
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	561
Das Trust Center .....	561
Die Einstellungen zur Dokumentprüfung .....	568
Die AutoKorrektur .....	570
Optionen der Kategorie Speichern .....	573
<b>17.2 Spezielle Optionen für Word</b> .....	575
Der Bereich Anzeige .....	575
Die Kategorie Erweitert .....	576
<b>17.3 Spezielle Optionen für Excel</b> .....	583
Formeln .....	583
Erweitert .....	584
<b>17.4 Spezielle Optionen für PowerPoint</b> .....	589
Die Kategorie Erweitert .....	589
<b>17.5 Spezielle Optionen für Outlook</b> .....	590
Die Kategorie E-Mail .....	590
Die Kategorie Suchen .....	592
Signaturen und Briefpapier .....	592
Optionen in der Kategorie Erweitert .....	593
Weitere Bereiche im Trust Center .....	594
Optionen für Personen .....	597
Optionen zu den Aufgaben .....	597
Optionen für den Kalender .....	598
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	601