E-Book auf CD

Für alle Editionen

Word, PowerPoint, Excel, Access, Outlook, OneNote

Das Handbuch

Microsoft®

Office 2013

Insider-Wissen
praxisnah und kompetent

Klaus Fahnenstich
Rainer G. Haselier

E-Book

Microsoft® Press

Inhaltsverzeichnis

Teil A
Office 2013 35

1 Die neue Office-Generation 37
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

2 Neue Funktionen in Office 2013 47
Neue Funktionen in Office 2013 48
Neue Bedieneroberfläche (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

3 Die Benutzeroberfläche von Office 2013 ... 69
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

Teil B
Office-Dokumente erstellen 95

4 Neue Office-Dokumente erstellen 97
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

5 Office-Dokumente speichern und öffnen 117
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 Mediencenter 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

6 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten ... 153
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

7 Excel-Tabellen in Word/PowerPoint verwenden ... 187
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

8 Office-Dokumente drucken ... 203
Dokument drucken ... 204
Schnelldruck aktivieren ... 207
Weitere Ansichten für die Druckvorschau ... 208

Teil C
Word 2013 ... 211

9 Erste Schritte mit Word 2013 ... 213
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

10 Formatvorlagen ... 239
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

11 Grafische Elemente und Textfelder ... 255
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

12 Seitenlayout ... 271
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

13 Word-Dokumente drucken, vorführen und versenden ... 293
Weitere Word-Druckoptionen ... 294
Persönliche Informationen entfernen ... 297
Dokument online vorführen ... 300
Dokument mit Kennwort schützen ... 303
Dokument per E-Mail versenden ... 304

14 Tabellen mit Tabstopps erstellen ... 305
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

15 Serienbriefe erstellen ... 315
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

16 Eigene Vorlagen erstellen ... 331
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

17 Word-Optionen ... 347
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 357

18 Erste Schritte mit Excel 2013 359
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

19 Tabellenblätter formatieren 383
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

20 Rechnen mit Excel ... 407
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

21 Arbeiten mit Funktionen ... 431
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

22 Tabellenblätter organisieren ... 447
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
Tabellenblätter 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

23 Daten gliedern, sortieren und filtern ... 465
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

24 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren ... 485
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

25 Diagramme erstellen ... 501
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

26 Arbeitsmappen drucken und veröffentlichen ... 525
Druckbereich festlegen ... 526
Seitenabmessungen und Ränder einstellen ... 527
Tabelleninhalt 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

Teil E
PowerPoint 2013 ... 535

27 Erste Schritte mit PowerPoint 2013 ... 537
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

28 Text eingeben und formatieren ... 563
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

29 Die Gliederungsansicht ... 587
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

30 Präsentationen drucken ... 597
Folien drucken ... 598
So drucken Sie eine Präsentation ... 600
Schnelldruck ... 600
Notizenseiten erstellen ... 600
Notizen drucken ... 602
Handzettel drucken ... 603
Kopf- und Fußzeilen ... 605

31 Arbeiten mit Vorlagen ... 607
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

32 Folienübergänge und Animationen ... 621
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

33 Präsentationen halten ... 635
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

34 Präsentationen veröffentlichen ... 655
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

Teil F
Programmübergreifende Funktionen ... 667

35 Arbeiten mit Designs ... 669
Das Konzept der Designs ... 670
Designfarben ... 671
Designfarben erstellen ... 671
Designschriftarten ... 673
Designeffekte ... 674
Hintergrundformate ... 675
Designs speichern und öffnen ... 676

36 Illustrationen einfügen und bearbeiten ... 677
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 ... 717
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 Schnelltabelle speichern ... 740
Schnelltabelle in einem anderen Dokument verwenden ... 741

38 Links, Textmarken und Querverweise 743
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

39 Dokumente im Team bearbeiten 757
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 Nachschlagfeldern nutzen ... 876
Abfragen mit mehreren Tabellen ... 878
Kreuztabellenabfragen ... 881

43 Formulare erstellen ... 883
Formulare automatisch erstellen ... 884
Die Formularansichten ... 885
Layoutansicht ... 885
Entwurfsansicht ... 885
Formularansicht mit einzelnem 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

44 Berichte erstellen ... 907
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

45 Neues in Outlook 2013 – Umsteigen von früheren Versionen 925
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

46 Erste Schritte mit Outlook 2013 941
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

47 E-Mail-Grundlagen 953
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

48 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken ... 977
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

49 Profile und E-Mail-Konten ... 1011
Outlook-Profile im Überblick ... 1012
Ein neues Outlook-Profil erstellen ... 1014
Auswahl des Outlook-Profils beim Starten von Outlook ... 1017
E-Mail-Konto hinzufügen ... 1018
Servereinstellungen 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

50 Outlook-Datendateien ... 1031
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

51 Kontakte/Personen ... 1047
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

52 Terminverwaltung mit dem Kalender ... 1071
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

53 Aufgaben ... 1111
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

54 RSS-Feeds verwenden ... 1127
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

55 Notizen verwenden ... 1137
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

Teil I
OneNote ... 1147

56 OneNote kennenlernen ... 1149
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

57 Notizen erstellen ... 1161
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

58 Notizen organisieren und verwalten ... 1187
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

59 Notizbücher gemeinsam verwenden ... 1201
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

Teil J
Anhänge 1219

A Installation und Aktivierung 1221
Installation und Aktivierung 1222
Installation von einem Image 1222
Office 2013 aktivieren 1223
Testversion in Vollversion umwandeln 1224
Installation über Office 365 1224
Office on Demand 1226
Installation von Office 2013 anpassen 1226
Die Begleit-CD zu diesem Buch 1228
Die Autorun-Funktion der CD-ROM 1228
Installation der Übungen und Beispiele 1229
Die Übungsdateien verwenden 1230
Das E-Book verwenden 1230

B Office Web Apps 1233
Voraussetzungen 1234
Microsoft-Konto anlegen 1234
Neue Dokumente erstellen 1235
Vorhandene Dokumente bearbeiten 1236
Web Apps auf dem Smartphone 1236
Web Apps unter Linux 1237

C Hilfe für Microsoft Office 2013 1239
Online vs. Offline 1240
Die Elemente des Hilfe-Fensters 1241
Wechseln zwischen Offline- und Online-Modus 1241
Kontextsensitive Hilfe 1242
Hilfe zu einzelnen Befehlen anzeigen 1243
Schulungsvideos 1244
Direkt auf Office.com suchen 1245
Der Office-Assistent 1246

Praxisindex 1247

Stichwortverzeichnis 1259

Die Befehle zum Arbeiten mit Dokumentdateien, die in Office 2003 über das *Datei*-Menü und in Office 2007 über die *Office-Schaltfläche* erreichbar waren, befinden sich bei Office 2013 in der sogenannten Backstage-Ansicht, die Sie durch Anklicken der Registerkarte *DATEI* öffnen. Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie über den Startbildschirm der Office-Anwendungen und mit den Befehlen der Backstage-Ansicht neue Dokumente erstellen.

Leere Office-Dokumente erstellen

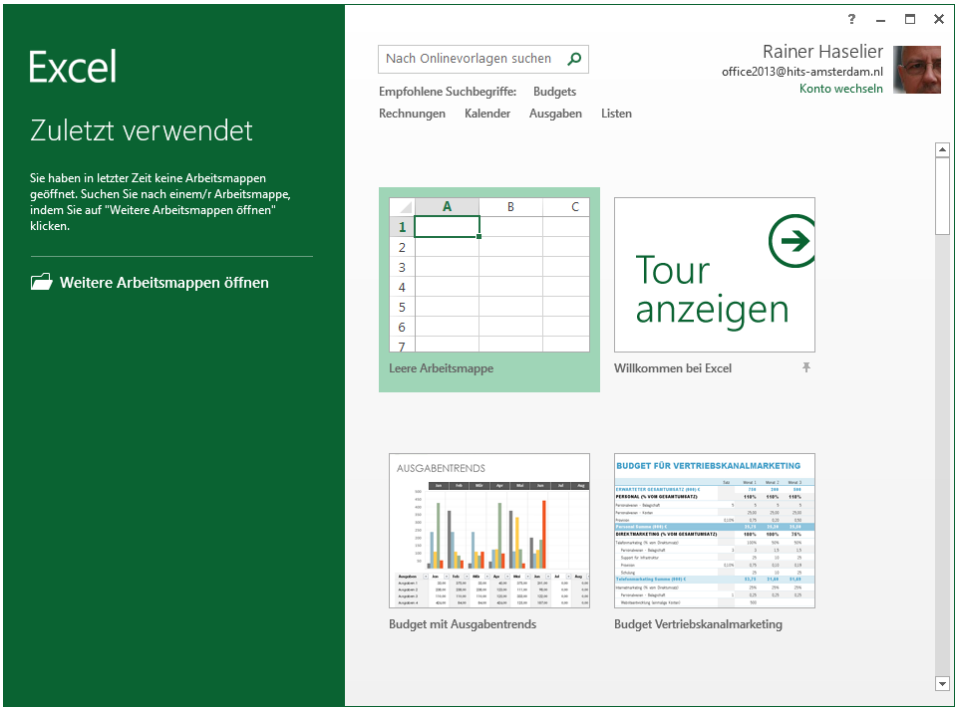
Um unmittelbar nach dem Programmstart von Word, Excel, PowerPoint und Access ein neues, leeres Office-Dokument zu erstellen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen

1. Starten Sie die Office-Anwendung, in der Sie ein neues Dokument erstellen wollen.

   Word, Excel, PowerPoint und Access zeigen standardmäßig den Startbildschirm an. Über den Startbildschirm können Sie neue Dokumente erstellen und schnell eines der zuletzt verwendeten Dokumente öffnen.

Bild 4.1 Nach dem Starten von Word, Excel, PowerPoint und Access wird automatisch der Startbildschirm angezeigt. Die Abbildung zeigt exemplarisch den Startbildschirm von Excel.



2. Klicken Sie im rechten Bereich des Startbildschirms auf *Leeres Dokument* (Word), *Leere Arbeitsmappe* (Excel), *Leere Präsentation* (PowerPoint) oder auf *Leere Desktopdatenbank* (Access).

   Das neue Dokument wird erstellt und Sie können mit der Bearbeitung beginnen.

Den Startbildschirm deaktivieren

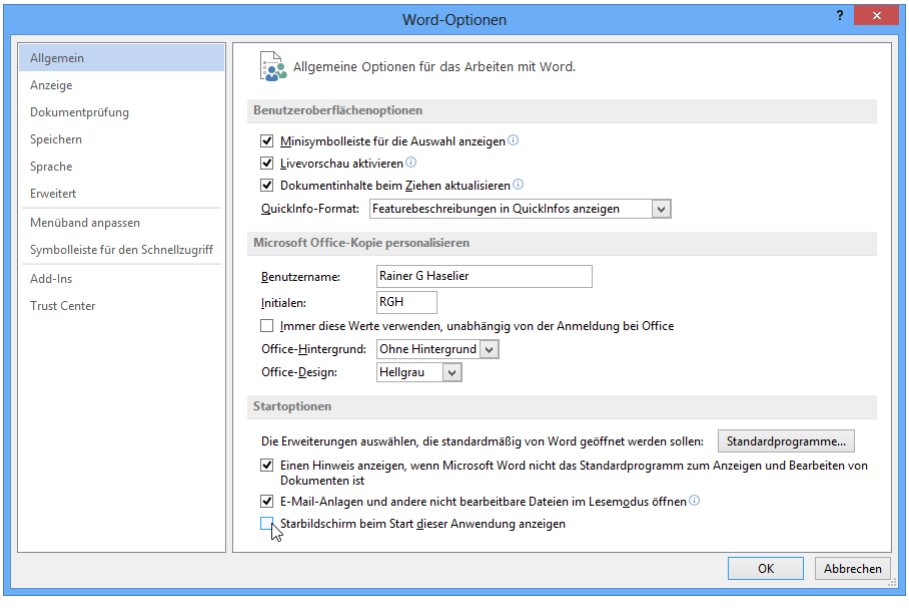
Der neue Startbildschirm stellt zwar ein nettes neues Feature von Office 2013 dar; dennoch kann es sein, dass Sie es bevorzugen, wenn – wie in früheren Versionen – direkt nach dem Start direkt das Fenster der Anwendung mit einem leeren Dokument angezeigt wird, und nicht zuerst der Startbildschirm.

Der Startbildschirm lässt sich in allen Office-Anwendungen deaktivieren. In Word, Excel und PowerPoint können Sie dies in den Programmoptionen einstellen; Sie müssen dies für jede Anwendung einzeln tun. Bei den anderen Office-Anwendungen kann der Startbildschirm nur durch Ändern eines Wertes in der Windows-Registrierungsdatenbank abgeschaltet werden.

Führen Sie folgende Schritte durch, um den Startbildschirm in Word, Excel oder PowerPoint zu deaktivieren:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *DATEI*, um die Backstage-Ansicht zu öffnen.
2. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf *Optionen*.
3. Öffnen Sie im Dialogfeld *Optionen* die Kategorie *Allgemein*.
4. Schalten Sie im Bereich *Startoptionen* das Kontrollkästchen *Startbildschirm beim Starten dieser Anwendung anzeigen* aus. (Ignorieren Sie das fehlende t im Wort Startbildschirm im Text des Dialogfeldes.)

Bild 4.2 Deaktivieren des Startbildschirms in Word, Excel und PowerPoint



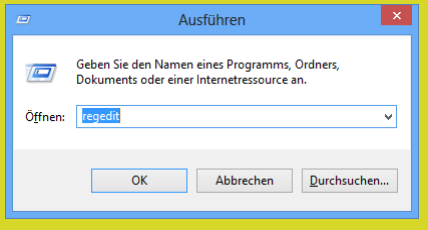
PROFITIPP

Anzeige des Startbildschirms für alle Office 2013-Anwendungen festlegen

Falls Sie den Startbildschirm für alle Office-Anwendungen (also auch für Access 2013, Visio 2013 usw.) abschalten wollen, können Sie dies durch Änderung eines Wertes in der Windows-Registrierungsdatenbank vornehmen. Seien Sie bitte vorsichtig, wenn Sie die folgenden Schritte durchführen, um Probleme mit der Registrierungsdatenbank zu vermeiden.

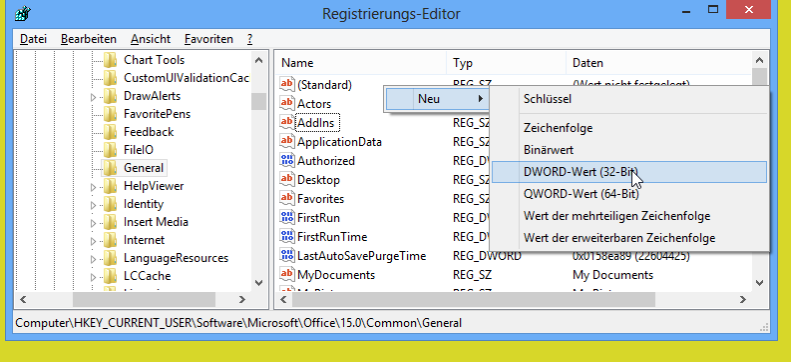
1. Halten Sie die Windows-Taste gedrückt und drücken Sie R, um das Dialogfeld *Ausführen* zu öffnen.

2. Geben Sie **regedit** ein und klicken Sie auf *OK*, um den Registrierungs-Editor zu öffnen.



3. Öffnen Sie den Knoten *HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\15.0\Common\General* und suchen Sie nach dem Schlüssel *DisableBootToOfficeStart*.

   Falls dieser Schlüssel nicht vorhanden ist, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den rechten Bereich des Fensters. Wählen Sie im Kontextmenü *Neu* und dann *DWORD-Wert (32-Bit)*. Geben Sie als Namen für den neuen Schlüssel **DisableBootToOfficeStart** ein.



4. Doppelklicken Sie auf den Schlüssel *DisableBootToOfficeStart*, um den Wert zu bearbeiten.

5. Ändern Sie den Wert von 0 auf 1, um den Startbildschirm in allen Office-Anwendungen abzuschalten, oder ändern Sie den Wert von 1 auf 0, um den Startbildschirm wieder anzeigen zu lassen.

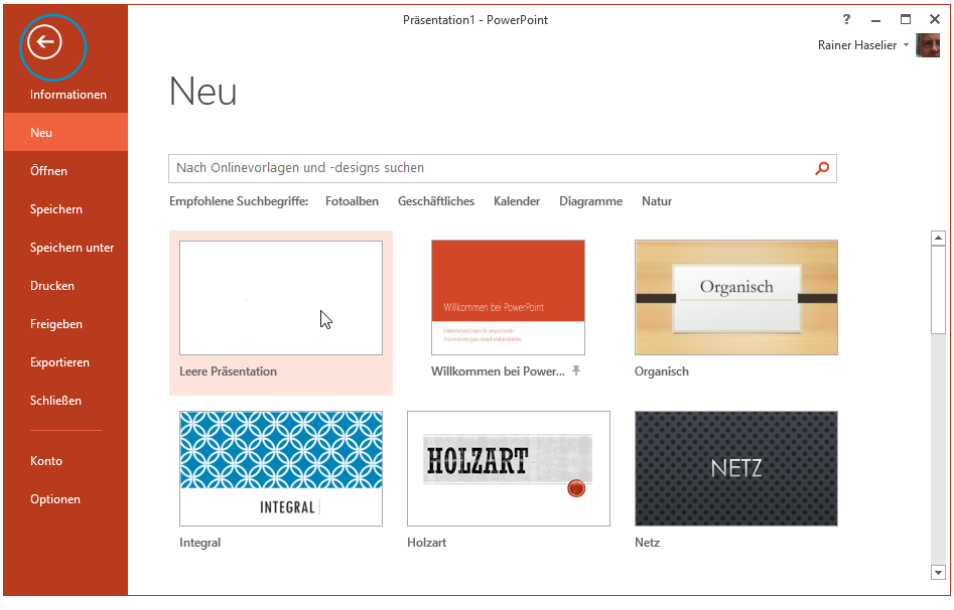
Leeres Word-, Excel- und PowerPoint-Dokument in der Backstage-Ansicht erstellen

Wenn die Anwendung, mit der Sie ein neues Dokument erstellen wollen, bereits geöffnet ist, verwenden Sie in der Backstage-Ansicht die Option *Neu*.

1. Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte *DATEI*. Die Backstage-Ansicht wird geöffnet.
2. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf *Neu*.

Bild 4.3

Über die Registerkarte *DATEI* erreichen Sie die Befehle, die bis zur Office-Version 2003 im Menü *Datei* und bei Office 2007 im Menü der *Office-Schaltfläche* zu finden waren. Klicken Sie die Schaltfläche mit dem Pfeil (oben links in der Backstage-Ansicht) an, um zur Anwendung zurückzukehren.



Die Backstage-Ansicht *Neu* ersetzt das Dialogfeld *Neues Dokument* aus Office 2007 bzw. den gleichnamigen Aufgabenbereich aus Office 2003, sie ist jedoch ähnlich aufgebaut.

3. Klicken Sie im Bereich *Neu* je nach Anwendung auf *Leeres Dokument*, *Leere Arbeitsmappe* oder *Leere Präsentation*.

Das neue Dokument wird erstellt und die Backstage-Ansicht geschlossen. Es ist nicht erforderlich, das Dokument zu speichern, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen.

Die Vorgehensweise bei Access und OneNote ist ein wenig anders; in beiden Programmen müssen Sie einen Speicherort und einen Namen für die neue Datenbank bzw. für das neue Notizbuch eingeben, bevor Sie damit arbeiten können.

Neues OneNote 2013-Notizbuch erstellen

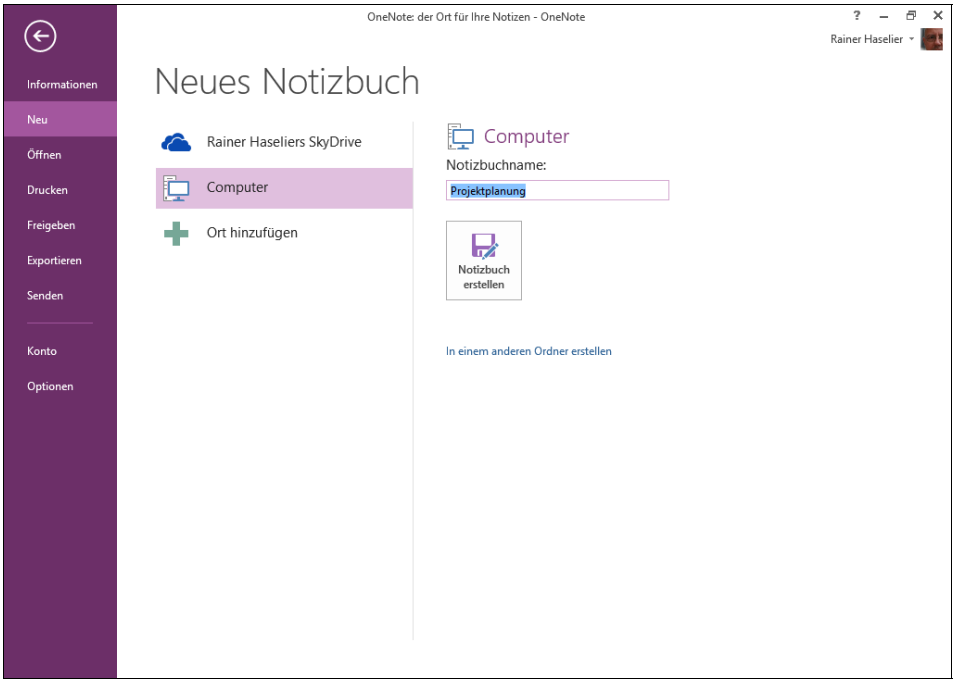
In OneNote können Sie ebenfalls mehrere Dokumente, hier also Notizbücher, verwenden. Das Arbeiten mit mehreren Notizbüchern hat im Wesentlichen zwei Vorteile:

- Sie können Ihre Notizen übersichtlicher organisieren, indem Sie für verschiedene Arbeitsbereiche jeweils eigene Notizbücher anlegen.
- Sie können einzelne Notizbücher mit mehreren Personen benutzen (z.B. mit den Mitgliedern einer Projektgruppe). Auf dieses Thema gehen wir im nächsten Kapitel noch näher ein.

Das Erstellen eines neuen Notizbuchs ist denkbar einfach. Im Unterschied zu Word, PowerPoint und Excel müssen Sie jedoch das neue Notizbuch beim Erstellen sofort speichern.

1. Wechseln Sie in die Backstage-Ansicht und gehen Sie dort auf die Seite *Neu*.

Bild 4.4 Auswahl des Speicherorts für das neue Notizbuch in OneNote 2013



2. Im ersten Schritt müssen Sie zunächst festlegen, wo das neue Notizbuch gespeichert werden soll. Sie haben hier standardmäßig die Wahl zwischen verschiedenen Optionen:

   - **SkyDrive** Wenn Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto angemeldet haben, wird auf der Seite *Neues Notizbuch* der Eintrag *<Ihr Benutzername> SkyDrive* angezeigt. Das Speichern des Notizbuchs auf SkyDrive ermöglicht es, von unterschiedlichen Geräten aus einfach auf das Notizbuch zuzugreifen. Außerdem können Sie ein auf SkyDrive gespeichertes Notizbuch für andere Benutzer freigeben.

     Wenn Sie das neue Notizbuch auf SkyDrive speichern möchten, klicken Sie *SkyDrive* an und machen bei Schritt 3 weiter.