

Unsere Schulungsunterlagen für MS-Office 2013, Windows 8.1, Internet Explorer 11 und MS-Project 2013 im Word-Format zum Ausdrucken und fürs Intranet

Schulungsunterlagen - wichtige Hilfe im Computeralltag

Das digitale Zeitalter hat die tägliche Arbeit in Büro und Unternehmen grundlegend verändert. Was einst von Hand erledigt wurde, ist heute mit Hilfe verschiedener Office Programme möglich. Bestandteile von Office wie Word oder Excel, PowerPoint oder OneNote sind ideal geeignet, um den Arbeitsaufwand zu minimieren und damit im Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern auf der Höhe der Zeit zu bleiben.

Schulungsunterlagen für die sachgerechte Nutzung der Programme

Wir haben uns darauf spezialisiert, Anleitungen für verschiedene Office Programme zu erstellen. Diese Skripte können als Schulungsunterlagen für die Aus- und Weiterbildung von Mitarbeitern genutzt werden. Unternehmen, Behörden und andere Organisationen erhalten die Anleitungen als Word-Datei und können diese dann nach eigenen Vorstellungen weiter bearbeiten, zur Weiterbildung umgestalten oder als PDF-Datei ins Intranet stellen.

Nachhaltige Hilfe auch bei einer kleinen Programmänderung

Ob die neuste Version von Windows oder das aktuelle Angebot von Word, ob Outlook 2013 oder der Umstieg auf einen anderen Internet Explorer, oft sind es scheinbar kleine Änderungen der Software, die im Alltag große Ausmaße haben. Mit den passenden Schulungsunterlagen des Dettmer-Verlages werden die Unternehmen befähigt, die Mitarbeiter mit aktuellen Anleitungen zu versehen und damit viel Zeit in der Unterrichtung und dem Training der Programme zu sparen. Damit wird die kleine Investition zu einem großen Helfer in der täglichen Arbeit. Vor allem aber helfen die Schulungsunterlagen, dass in den jeweiligen Unternehmen oder Behörden die Computer sachgerecht genutzt und Fehler und Ausfälle vermieden werden können.



Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer

Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen

Telefon +49(0)6343 939 047

www.dettmer-verlag.de

Navigation

Die nachfolgenden Verknüpfungen werden auch im geöffneten Navigationsfenster angezeigt:

Navigation	2
Windows 8.1 Einführung	3
PC-Grundlagen für Windows 8.1.....	6
Internet Explorer 11.....	7
Umstieg auf Windows 8.1 und IE 11	9
Word 2013 Einführung	11
Word 2013 Weiterführung.....	14
Excel 2013 Einführung.....	17
Excel 2013 Weiterführung	20
Outlook 2013 Einführung.....	23
Outlook 2013 Weiterführung	25
PowerPoint 2013 Einführung	27
PowerPoint 2013 Weiterführung	30
Access 2013 Einführung.....	33
Access 2013 Weiterführung	36
Umstieg auf Office 2013 (ohne Access).....	38
Project 2013 Einführung	40
OneNote (Kurzversion)	43

Windows 8.1 Einführung

1	Vorwort	6
2	Datenschutz und Datensicherheit.....	7
3	Das Betriebssystem Windows 8.1	8
3.1	Die Vorteile von Windows	8
3.2	Die Möglichkeiten von Windows.....	8
3.3	Die Tastatur	9
3.4	Mit der Maus arbeiten.....	10
4	Den Computer mit Windows 8.1 starten.....	11
5	Welcher Bildschirm erscheint nach dem Start?.....	15
5.1	Die Startseite der modernen Windows 8.1 Benutzerschnittstelle.....	15
5.2	Die Startseite bewegen und zoomen	16
5.3	Die Startseite individuell anpassen	17
5.4	Die Startseite aufrufen.....	21
5.5	Der Benutzername auf der Startseite.....	21
6	Der Desktop.....	22
7	Fenster im Desktop-Modus.....	23
7.1	Fensterelemente.....	23
7.2	Bildlaufleisten (Rollbalken)	24
7.3	Fenstergröße	25
7.4	Fenster mit der Maus verschieben	26
7.5	Fenster wechseln	27
7.6	Aero-Snap	28
7.7	Mehrere Fenster anordnen.....	29
7.8	Aero-Shake.....	29
7.9	Fenster schließen	30
8	Die Befehle für Desktop-Anwendungen.....	31
8.1	Die Menüleiste oder das Menüband.....	31
8.2	Kontextmenüs.....	32
8.3	Die Symbolleiste.....	33
8.4	Tasten.....	33
8.5	Windows beenden und den Computer herunterfahren	33
8.6	Absturz	36
9	Hilfe	38
9.1	Das Fenster Windows-Hilfe und Support	38
9.2	Navigationsbereich	39
9.3	Suchen in der Hilfe	40
9.4	Inhaltsverzeichnis	40
9.5	Support	40
10	Der Windows-Explorer	42
10.1	Das Menüband	42
10.2	Das Aussehen des Windows-Explorers ändern.....	45
10.3	Der Navigationsbereich	45
10.4	Objekte und Ordner	45
10.5	Ordneroptionen.....	47
11	Mit den Laufwerken arbeiten	49
11.1	Die Laufwerksbuchstaben	49
11.2	Formatierung	49
11.3	Immer wieder Ordner.....	50
11.4	Private und öffentliche Ordner.....	51
11.5	Die Ansichten des Inhaltsbereichs	52
11.6	Übung	53
11.7	Der Pfad und die Adressleiste	54
11.8	Sortierung	55
12	Die Dateien	56
12.1	Der Dateiname	56
12.2	Die Dateitypen.....	58
12.3	Die Eigenschaften	59

12.4 Dateien/Ordner umbenennen	61
12.5 Objekte markieren	62
12.6 Die Zwischenablage	64
12.7 Die letzte Aktion rückgängig machen	64
12.8 Dateien und Ordner kopieren	64
12.9 Dateien und Ordner verschieben	68
12.10 ZIP-komprimierte Ordner	69
12.11 Dateien und Ordner löschen	73
12.12 Der Papierkorb	74
12.13 Übung	75
13 Suchen, Indizierung, Favoriten, Filtern, Bibliotheken	76
13.1 Die Suche im Windows-Explorer	76
13.2 Indizierung	76
13.3 Die Suche optimieren	77
13.4 Die Suche speichern	80
13.5 Die Favoriten	80
13.6 Filtern	81
13.7 Bibliotheken	82
14 Mit Anwendungs-Programmen arbeiten	84
14.1 Eigenschaften der Taskleiste	84
14.2 Verknüpfungen	88
14.3 Ein Programm-Symbol auf dem Desktop einrichten	89
14.4 Symbole auf dem Desktop gestalten	92
14.5 Beispiele für Desktop-Symbole	92
14.6 Programme und Dateien suchen	93
14.7 Ein Programm (App, Anwendung) an die Windows 8.1-Startseite anheften	95
14.8 Autostart von Desktop-Anwendungen	97
14.9 Text-Editor	97
14.10 Ein Bild (Screenshot) in WordPad einfügen	99
14.11 Viren und andere Schadprogramme	101
15 Die Windows 8.1-Apps	106
15.1 Die Wetter-App	106
15.2 Übungen	111
15.3 Die News-App	111
15.4 Die Mail-App	115
15.5 Die App Reader	116
15.6 Die App Leseliste	117
15.7 Apps andocken (Snapping)	119
16 Systemsteuerung	122
16.1 Die Systemsteuerung öffnen	122
16.2 Das Wartungscenter	123
16.3 Windows-Firewall	124
16.4 Windows Updates	125
16.5 Systeminformationen	128
16.6 Windows Defender (Schutz vor Spyware und Virenschutz)	129
16.7 Automatische Wiedergabe von Wechseldatenträger	132
16.8 Die Eigenschaften der Uhr	133
16.9 Die Tastatursprache einstellen und ändern	134
16.10 Die Lautstärke einstellen	136
16.11 Weitere Objekte in der Systemsteuerung	137
16.12 Benutzerkontensteuerung	141
16.13 Druckerverwaltung	142
16.14 Dateien sichern (Dateiversionsverlauf)	145
17 PC-Einstellungen	146
17.1 Den Sperrbildschirm personalisieren	149
17.2 Apps zum Teilen auswählen	150

18	Netzwerk	152
18.1	LAN- und WLAN- bzw. WiFi-Verbindung überprüfen.....	152
18.2	Eigene Laufwerke oder Ordner freigeben	153
18.3	Einem Netzwerkordner einen Laufwerksbuchstaben zuordnen.....	156
19	Anhang.....	159
19.1	Die Darstellung des Bildschirms verändern	159
19.2	Browserwahl	165
19.3	Stift- und Fingereingabe (Gesten-Steuerung) am Touchscreen-Bildschirm	169
19.4	Tastenkombinationen	172
19.5	Eine Zeichensatz-Tabelle.....	174
20	Übungen 1	175
21	Übungen 2	176
22	Übungen 3	177
23	Stichwortverzeichnis.....	178

PC-Grundlagen für Windows 8.1

1	Vorwort	4
2	Kurze Einführung in die Geschichte des Computers	5
2.1	Die Ursprünge	5
2.2	Die Entwicklung	6
2.3	Die letzten 30 Jahre	6
3	Verschiedene Computer-Arten	7
3.1	Kosten einer Computeranlage	8
4	Das Computersystem	10
4.1	Hardware	10
4.2	Datenspeicherung	14
4.3	Peripheriegeräte	16
4.4	Lesegeräte	18
4.5	Ausgabegeräte	20
4.6	Anschlüsse und Übertragungsgeräte	24
5	Software	26
5.1	Betriebssystem	26
5.2	Programmiersprachen	26
5.3	Anwendungsprogramme	27
6	Bits und Bytes	28
6.1	Die ANSI-, ASCII- und Unicode-Tabellen	28
7	Datenschutz und Datensicherheit	29
7.1	Viren und andere Schadprogramme	29
8	Stichwortverzeichnis	30

Internet Explorer 11

1	Vorbemerkungen	5
2	Grundlagen.....	6
2.1	Das Internet	6
2.2	Das Modem	9
2.3	Internet Service Provider (ISP).....	10
2.4	HTML - Die Web-Sprache	10
2.5	Computerkriminalität (Cybercrime).....	10
2.6	Das Wartungscenter.....	11
2.7	Übungen	12
3	Der Internet Explorer	13
3.1	Der klassische Internet Explorer-Bildschirm (Desktop-Variante).....	17
3.2	Der Befehlsaufruf.....	19
3.3	Anzeigemode ändern	22
3.4	Die Explorerleiste (Favoritencenter).....	25
3.5	URL	25
3.6	Blättern im Internet Explorer.....	29
3.7	Registerkarten	30
3.8	Hilfe	32
4	Surfen im Internet	34
4.1	Sicherheitswarnungen	35
4.2	InPrivate-Browsen – Surfen ohne Spuren.....	37
4.3	ActiveX-Filterung	39
4.4	Tracking-Schutz.....	40
4.5	Eine weitere Internet-Tour	41
4.6	Verknüpfungen und Registerkarten.....	42
4.7	Vorwärts und Zurück	43
4.8	Suchen innerhalb einer ganzen Website	44
4.9	Nach Texten auf der aktuellen Seite suchen	45
4.10	Frames	45
4.11	Text kopieren.....	46
4.12	Handel (eCommerce)	47
4.13	Ein Formular ausfüllen	48
4.14	Sicherheitsstatusleiste	49
4.15	Blog und Podcast – neue Darstellungsformen.....	50
4.16	Download-Manager	51
4.17	Übersetzen mit einem Schnellinfo-Add-On	52
4.18	Übungen	53
5	Webseiten speichern und drucken	54
5.1	Seiten speichern	54
5.2	Das Öffnen von gespeicherten Dateien	55
5.3	Die Druckvorschau	56
5.4	Das Seitenlayout	58
5.5	Webseiten drucken	59
6	Websuche	62
6.1	Verzeichnisdienste	62
6.2	Suchmaschinen	62
6.3	Meta-Suchmaschinen.....	63
6.4	Die Explorer-Suchhilfe	64
6.5	Suchvorschläge	65
6.6	Einen Suchbericht ausdrucken.....	66
6.7	Hilfe in den Suchmaschinen	66
6.8	Groß- und Kleinschreibung	67
6.9	Platzhalter *	67
6.10	Stoppwörter	67
6.11	Logische Operatoren	68
6.12	Auf der Suche nach aktuellen Informationen	71
6.13	Übungen	73

7	Lesezeichen (Favoriten).....	74
7.1	Zu Favoriten hinzufügen.....	74
7.2	Die Explorerleiste Favoriten (Favoritencenter).....	75
7.3	Eine Favoriten-Webseite öffnen	77
7.4	Die Lebensdauer von Webadressen.....	77
7.5	Favoriten verwalten	78
7.6	Die Favoritenleiste	78
7.7	Die Explorerleiste Feeds	80
7.8	Die Explorerleiste Verlauf	82
8	Internetoptionen	83
8.1	Die Startseite	83
8.2	Einträge in der Explorerleiste Verlauf löschen	84
8.3	Den Anbieter für das Suchfeld ändern	85
8.4	Bilder, Klänge und Videos	87
8.5	Schnellinfo-Add-On ein- / ausschalten und verwalten	88
8.6	Web Slices.....	89
8.7	Übungen	90
8.8	Einstellungen der Registerkarten ändern	90
8.9	Pop-up-blocker-Einstellungen.....	92
8.10	Einstellungen für Cookies festlegen.....	95
8.11	SmartScreen-Filter-Einstellungen	95
8.12	AutoVervollständigen	97
8.13	Kompatibilitätsansicht.....	98
9	Die Windows 8.1-Version des Internet Explorers.....	99
9.1	Die Befehlsleiste.....	100
9.2	Die Suchhilfe	102
9.3	Blättern im Internet Explorer.....	103
9.4	Registerkarten	103
9.5	Verknüpfungen und Registerkarten.....	107
9.6	Seitertools.....	108
10	Sicherheit	109
10.1	Viren und andere Schadprogramme Teil 2	109
10.2	Windows Defender	113
10.3	Passwörter (Kennwörter).....	117
11	Anhang.....	120
11.1	Stift- und Fingereingabe (Gesten-Steuerung) am Touchscreen-Bildschirm	120
11.2	Windows Tastenkombinationen	123
11.3	Browserwahl	125
11.4	Übersicht über die verschiedenen Schutzmaßnahmen im IE	128
12	Stichwortverzeichnis.....	129

Umstieg auf Windows 8.1 und IE 11

1	Den Computer mit Windows 8.1 starten.....	5
2	Welcher Bildschirm erscheint nach dem Start?.....	8
2.1	Die Startseite der modernen Windows 8.1 Benutzerschnittstelle	8
2.2	Die Startseite bewegen und zoomen	9
2.3	Die Startseite individuell anpassen	10
2.4	Die Startseite aufrufen.....	14
2.5	Der Benutzername auf der Startseite.....	14
2.6	Programme und Dateien suchen.....	15
2.7	Ein Programm (App, Anwendung) an die Windows 8.1-Startseite anheften	16
2.8	Autostart von Desktop-Anwendungen.....	17
3	Der Desktop.....	19
3.1	Eigenschaften der Taskleiste	20
3.2	Symbolleisten in der Taskleiste platzieren	22
3.3	Fenster wechseln	23
3.4	Aero-Snap	24
3.5	Aero-Shake.....	25
4	Die Befehle für Desktop-Anwendungen.....	26
4.1	Windows beenden und den Computer herunterfahren	26
4.2	Absturz	29
4.3	Hilfe	31
5	Der Windows-Explorer	33
5.1	Das Menüband	33
5.2	Das Aussehen des Windows-Explorers ändern.....	36
5.3	Der Navigationsbereich	36
5.4	Ordner an die Startseite anheften	36
6	Mit den Laufwerken arbeiten	37
6.1	Laufwerk oder Ordner öffnen	37
6.2	Neue Ordner.....	38
6.3	Private und öffentliche Ordner.....	38
6.4	Die Ansichten des Inhaltsbereichs	39
6.5	Der Pfad und die Adressleiste	40
6.6	Sortierung	41
7	Die Dateien	43
7.1	Kontrollkästchen <input checked="" type="checkbox"/> zur Auswahl von Elementen verwenden	43
7.2	Die Zwischenablage	44
7.3	Dateien und Ordner kopieren oder verschieben	45
7.4	Übung	47
8	Suchen, Indizierung, Favoriten, Filtern, Bibliotheken	48
8.1	Die Suche im Windows-Explorer	48
8.2	Indizierung	48
8.3	Die Suche optimieren	50
8.4	Die Suche speichern	51
8.5	Die Favoriten	52
8.6	Filtern	53
8.7	Bibliotheken	53
9	Mit Anwendungs-Programmen arbeiten	56
9.1	Die Windows 8.1-Apps	56
9.2	Die Wetter-App	56
9.3	Übungen	62
9.4	Die News-App	62
9.5	Die Mail-App	66
9.6	Die App Reader	67
9.7	Die App Leseliste	68
9.8	Apps andocken (Snapping)	70
10	Systemsteuerung.....	74
10.1	Die Systemsteuerung öffnen	74
10.2	Das Wartungscenter.....	75
10.3	Windows-Firewall	76

10.4	Windows Updates.....	76
10.5	Windows Defender (Schutz vor Spyware und Virenschutz)	79
10.6	Weitere Objekte in der Systemsteuerung.....	82
10.7	Benutzerkontensteuerung	86
10.8	Die Darstellung (Bildschirm) anpassen	86
10.9	Dateien sichern (Dateiversionsverlauf)	90
11	PC-Einstellungen	93
11.1	Den Sperrbildschirm personalisieren	94
11.2	Apps zum Teilen auswählen	95
12	Internet Explorer Version 11	97
12.1	Der klassische Internet Explorer-Bildschirm (Desktop-Variante).....	98
12.2	Registerkarten	100
12.3	Sicherheitswarnungen	102
12.4	InPrivate-Browsen – Surfen ohne Spuren.....	104
12.5	Eine weitere Internet-Tour.....	106
12.6	Verknüpfungen und Registerkarten.....	107
12.7	Die Explorer-Suchhilfe.....	107
12.8	Sicherheitsstatusleiste	109
12.9	Blog und Podcast – neue Darstellungsformen.....	110
12.10	Download-Manager	111
12.11	Übersetzen mit einem Schnellinfo-Add-On	112
12.12	Die Explorerleiste (Favoritencenter).....	113
12.13	Die Favoritenleiste	114
12.14	Die Explorerleiste Feeds	114
12.15	Die Explorerleiste Verlauf	117
12.16	Die Druckvorschau	117
12.17	Den Anbieter für das Suchfeld ändern	119
13	Internetoptionen	122
13.1	Web Slices.....	122
13.2	Einstellungen der Registerkarten ändern	122
13.3	Popupblocker-Einstellungen.....	124
13.4	SmartScreen-Filter-Einstellungen	125
13.5	Kompatibilitätsansicht.....	127
14	Die Windows 8.1-Version des Internet Explorers.....	128
14.1	Die Befehlsleiste	129
14.2	Die Suchhilfe	131
14.3	Blättern im Internet Explorer.....	132
14.4	Registerkarten	132
14.5	Verknüpfungen und Registerkarten.....	136
14.6	Seitertools	137
15	Stift- und Fingereingabe (Gesten-Steuerung) am Touchscreen-Bildschirm.....	138
16	Anhang.....	141
16.1	Browserwahl	141
16.2	Tastenkombinationen	144
17	Stichwortverzeichnis.....	146

Word 2013 Einführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
1.2	Neuerungen in Windows 8	6
2	Textverarbeitungs-Programm MS-Word 2013	9
2.1	Word starten	9
2.2	Der Word-Startbildschirm	10
2.3	Der Word-Bildschirm	11
2.4	Bei Office anmelden	12
3	Der Befehlsaufruf.....	13
3.1	Das Menüband	13
3.2	Das Datei-Menü.....	15
3.3	Symbole.....	17
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten.....	17
3.5	Tasten (Shortcuts)	18
3.6	Mauszeiger	18
3.7	Hilfe	19
3.8	Wechsel zu anderen Programmen.....	20
3.9	Word beenden	20
4	Text eingeben.....	23
4.1	Absatzschaltung und Absatzmarke	23
4.2	Rechtschreib- und Grammatikprüfung	23
4.3	Absatz.....	25
4.4	Automatischer Zeilenumbruch.....	25
4.5	Hyperlink in einem Text.....	26
5	Text speichern	27
5.1	Das Explorer-Fenster Speichern unter.....	27
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	28
5.3	Standard-Ordner und automatisches Speichern	29
5.4	Sicherungskopie	30
5.5	Datei schließen	31
5.6	Datei öffnen	32
5.7	Neues Dokument erstellen	34
5.8	Zusammenfassung Dateien und Word beenden.....	36
6	Im Text bewegen.....	37
6.1	Die Statusleiste einstellen	37
6.2	Die aktuelle Cursorposition	37
6.3	Den Cursor positionieren..	38
6.4	Zoom	39
6.5	Tabtaste.....	39
6.6	Seitenansicht (Druckvorschau)	41
6.7	Übungen	42
7	Fenster	43
7.1	Mehrere Dokumente öffnen.....	43
7.2	Maximieren-Modus	43
7.3	Fenster wechseln	44
8	Text verändern (Editieren)	45
8.1	Einfüge- und Überschreibmodus	45
8.2	Änderungen rückgängig machen	46
8.3	Wiederholen	46
8.4	Text markieren.....	47
8.5	Text löschen	48
8.6	Zwischenablagen.....	48
8.7	Kontextmenü	49
8.8	Text ausschneiden	50
8.9	Text kopieren.....	50
8.10	Text aus einer Zwischenablage einfügen.....	50

8.11 Suchen und Ersetzen	51
8.12 Zusammenfassung Text editieren	55
8.13 Übungen	56
9 Text formatieren.....	57
9.1 Formatierungsarten	57
10 Zeichenformate	58
10.1 Fettdruck.....	58
10.2 Unterstreichen	59
10.3 Schriftart	59
10.4 Schriftgröße	60
10.5 Schriftfarbe	61
10.6 Formatierung anzeigen	61
10.7 Format übertragen	62
10.8 Formatierung löschen.....	62
10.9 Zusammenfassung der Zeichenformate.....	63
11 Absatzformate Teil 1.....	64
11.1 Maßeinheit.....	64
11.2 Arten der Absatzformatierung	64
11.3 Nummerierung.....	67
11.4 Linker Einzug.....	67
11.5 Lineal	68
11.6 Sonderzeichen einfügen.....	68
12 Bildschirmansichten	70
12.1 Klicken und Eingeben.....	71
13 Text ausdrucken	73
13.1 Druckereinrichtung	73
13.2 Drucken	73
13.3 Duplexdruck.....	75
13.4 Seitenumbruch	77
14 Absatzformate Teil 2.....	79
14.1 Die Zeilenschaltung	79
14.2 Die Nummerierung einstellen	80
14.3 Eine Absatzmarke löschen oder kopieren.....	81
14.4 Zusammenfassung der Absatzformate	82
14.5 Übungen	84
15 Zusätzliche Übung	85
16 Formatvorlagen.....	86
16.1 Formatvorlage erstellen.....	86
16.2 Formatvorlage übertragen.....	88
16.3 Ändern des Absatzformats	89
16.4 Ändern der Formatvorlagen	90
16.5 Der Aufgabenbereich Formatvorlagen	91
16.6 Office-Designs	93
16.7 Zusammenfassung Formatvorlagen.....	94
16.8 Übungen	95
17 Text trennen (Silbentrennung)	96
17.1 Formatierungszeichen	96
17.2 Silbentrennungsoptionen.....	97
17.3 Übungen	98
18 Schnellbausteine (AutoTexte)	99
18.1 Baustein definieren.....	99
18.2 Verwendung eines Bausteines	100
18.3 Bausteinname.....	101
18.4 AutoKorrektur	101
18.5 Standard-Textbausteine	102
18.6 Zusammenfassung Bausteine	103
18.7 Übungen	104
19 Text und Tabulatoren	106
19.1 Standardtabstopps	106
19.2 Tabstop-Ausrichtung	107

19.3 Individuelle Tabstopps	107
19.4 Absatz-Format	108
19.5 Rechtsbündiger und Dezimal-Tabulator	108
19.6 Dialogfenster Tabstopps	109
19.7 Übungen	109
19.8 Zusammenfassung Tabstopps	110
20 Text mit Tabellen	111
20.1 Neue Tabelle einfügen	111
20.2 Kontextwerkzeuge	111
20.3 Spaltenbreite ändern	112
20.4 Tabelle mit der Maus verschieben	112
20.5 Die Tabulatortaste in Tabellen	112
20.6 Zellen markieren und formatieren	112
20.7 Gitternetz- und Rahmenlinien	113
20.8 Übungen	114
20.9 Tabellenformatvorlagen	114
20.10 Zeilen und Spalten einfügen	115
20.11 Zeilen oder Spalten löschen	116
20.12 Zusammenfassung Tabelle	116
21 Abschnittsformate	118
21.1 Seitenränder	118
21.2 Kopf- und Fußzeilen	120
21.3 Zusammenfassung der Abschnittsformate	125
21.4 Übungen	125
22 Text mischen (Serienbriefe)	128
22.1 Datenquelle	128
22.2 Hauptdokument	129
22.3 Seriendruck-Assistent	130
22.4 Datenfelder einfügen	132
22.5 Serienbriefvorschau	133
22.6 Serienbriefe drucken	135
22.7 Zusammenfassung Serienbrief	136
22.8 Übung	138
23 Weitere Möglichkeiten und Übersichtstabellen	139
23.1 Zeichenformatvorlagen	139
23.2 Ein beliebiges Word-Dokument öffnen	140
23.3 In einem anderen Dateityp speichern	142
23.4 In der Cloud speichern (SkyDrive)	146
23.5 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	148
23.6 SmartTags und die Einfügeoptionen	149
23.7 Text zwischen zwei Dokumenten kopieren	151
23.8 Sammeln und Einfügen	151
23.9 Komplette Text-Datei einfügen	152
23.10 Text mit der Maus kopieren	152
23.11 Text mit der Maus versetzen	152
23.12 Drag & Drop	153
23.13 Funktionstastenbelegung	154
23.14 Weitere Felder in der Statusleiste	154
23.15 Kurztasten-Befehle (Shortcuts)	155
23.16 Stift- und Fingereingabe (Gesten-Steuerung) am Touchscreen-Bildschirm	156
23.17 Eine Zeichensatz-Tabelle	160
24 Stichwortverzeichnis	161

Word 2013 Weiterführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Neuerungen in Windows 8	6
1.2	Übersichtstabelle Zwischenablage-Befehle	8
2	Listen	9
2.1	Nummerierung.....	9
2.2	Aufzählung.....	10
2.3	Liste mit mehreren Ebenen	14
2.4	Übung	16
3	Rahmen und Schattierung	17
3.1	Seitenrand	18
3.2	Hintergrund und Wasserzeichen.....	19
4	Tabellen	21
4.1	Erstellen von Tabellen	21
4.2	Kontextwerkzeug	22
4.3	Bewegen innerhalb einer Tabelle.....	23
4.4	Tabellenelemente markieren.....	23
4.5	Tabelle mit der Maus verschieben	24
4.6	Rahmen- und Gitternetzlinien.....	24
4.7	Tabellen formatieren.....	24
4.8	Tabellenformatvorlagen.....	26
4.9	Tabellen ändern.....	28
4.10	Tabellen sortieren.....	33
4.11	Übungen	34
5	Mehrspaltiger Text.....	36
5.1	Festlegen der Spaltenbreite	37
5.2	Spaltenumbruch einfügen	37
5.3	Übung	38
6	Editierhilfen	39
6.1	Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung	39
6.2	Übung	41
6.3	Der Thesaurus.....	41
6.4	Übung	42
7	Überarbeitungsfunktionen.....	43
7.1	Änderungen nachverfolgen	43
7.2	Registerkarte Überprüfen	44
7.3	Voreinstellungen.....	46
7.4	Kommentare eingeben	47
7.5	Änderungen annehmen oder ablehnen.....	49
7.6	Übungen	50
7.7	Markups drucken	51
7.8	Zwei getrennte Dokumente vergleichen	51
7.9	Dokument mit Passwortschutz versehen und Korrekturmodus einschalten	52
7.10	Änderungen und Kommentare verschiedener Benutzer konsolidieren.....	53
7.11	Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten	54
7.12	Sicherheitscenter (Trust Center)	57
8	Felder	59
8.1	Wissenswertes	59
8.2	Ein Feld einfügen.....	59
8.3	Die wichtigsten Feldfunktionen.....	60
8.4	Bearbeiten der Felder.....	61
9	Dokumentvorlagen	62
9.1	Anwenden von Dokumentvorlagen	62
9.2	Erstellen von Dokumentvorlagen	64
9.3	Eigene Vorlagen im Datei-Menü anzeigen.....	66
9.4	Bearbeiten von Dokumentvorlagen	67

10	Formulare	68
10.1	Formular erstellen.....	69
10.2	Die Registerkarte Entwicklertools.....	74
10.3	Einfügen von Formularfeldern	76
10.4	Formular schützen	80
10.5	Formular in einem neuen Dokument verwenden	81
11	Datenimport und -export.....	83
11.1	Datenimport und -export.....	83
11.2	Kopieren und Ausschneiden	83
11.3	OLE und DDE	84
11.4	Object Linking and Embedding - OLE	85
11.5	Dynamischer Datenaustausch - DDE.....	89
11.6	Übung	92
12	Objekte – Illustrationen, Grafiken, Bilder, WordArt	93
12.1	Import von Grafiken	93
12.2	Die Bildtools	95
12.3	Der Zeilenumbruch	99
12.4	Bearbeiten von Grafiken.....	102
12.5	Bildkomprimierung.....	105
12.6	Formen (AutoForm)	105
12.7	WordArt	111
13	Text mischen (Serienbriefe)	116
13.1	Variable	117
13.2	Feldname.....	117
13.3	Hauptdokument	118
13.4	Seriendruck-Assistent	118
13.5	Datenquelle	119
13.6	Importieren der Datensätze	124
13.7	Datenfelder einfügen	125
13.8	Serienbriefvorschau.....	129
13.9	Serienbriefe drucken	130
13.10	Datensätze sortieren	133
13.11	Datensätze filtern.....	134
13.12	Bedingungsfelder in Serienbriefen	136
13.13	Etikettendruck.....	142
13.14	Hauptdokument wieder öffnen	146
14	Gliederung	148
14.1	Wissenswertes	148
14.2	Gliederungsansicht.....	148
14.3	Dokumentstruktur	152
14.4	Erstellen einer Gliederung	152
14.5	Formatieren von Überschriften.....	154
14.6	Gliederung nummerieren.....	155
14.7	Teile des Dokuments reduzieren und wieder erweitern	156
14.8	Übung	157
15	Fußnotenverwaltung	158
15.1	Fuß- oder Endnoten erstellen.....	158
15.2	Fuß- oder Endnoten ändern	158
15.3	Fuß- und Endnoten kopieren, verschieben, löschen.....	161
15.4	Fußnoten und Endnoten umwandeln	161
15.5	Übung	161
16	Verzeichnisse und Verweise	162
16.1	Inhaltsverzeichnis	162
16.2	Stichwortverzeichnis (Index)	164
16.3	Abbildungsverzeichnis	167
16.4	Querverweis	170
16.5	Hyperlink zu einem Element im Dokument einfügen	172

17	Zentral- und Filialdokumente	174
17.1	Wissenswertes	175
17.2	Zentral- und Filialdokument erstellen	176
17.3	Zentraldokument-Ansichten	176
17.4	Filialdokumente bearbeiten	177
18	Makros	180
18.1	Makro aufzeichnen	180
18.2	Makro starten.....	182
18.3	Makro löschen	185
18.4	Makro bearbeiten.....	185
19	SkyDrive und Microsoft Office 2013 Web Apps	186
19.1	In der Cloud speichern (SkyDrive)	186
19.2	Microsoft Office 2013 Web Apps	188
20	Zusammenarbeit mit dem SharePoint Server 2013.....	194
20.1	SharePoint aufrufen.....	194
20.2	Freigegebene Dokumente öffnen.....	195
20.3	Auschecken und Einchecken einer Datei.....	197
20.4	Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten	200
20.5	Upload - Dokumente auf den SharePoint-Server hochladen	201
20.6	Dateien synchronisieren.....	205
20.7	Übungen	206
21	Stift- und Fingereingabe (Gesten-Steuerung) am Touchscreen-Bildschirm.....	207
22	Zeichensatz-Tabelle.....	211
23	Anhang Lösungen	212
24	Stichwortverzeichnis.....	225

Excel 2013 Einführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
1.2	Neuerungen in Windows 8	6
2	Programm Excel 2013	9
2.1	Excel starten.....	9
2.2	Der Excel-Startbildschirm	10
2.3	Der Excel-Bildschirm	12
2.4	Bei Office anmelden	12
3	Der Befehlsaufruf.....	13
3.1	Das Menüband	13
3.2	Das Datei-Menü.....	15
3.3	Symbole.....	17
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten.....	18
3.5	Tasten (Shortcuts)	18
3.6	Hilfe	19
3.7	Wechsel zu anderen Programmen.....	20
3.8	Excel beenden.....	21
4	Arbeitsmappe	22
4.1	Bewegungen in der Tabelle.....	22
4.2	Zoom	24
4.3	Daten-Eingabe.....	25
4.4	Eingabe abschließen	25
4.5	Eingabe abbrechen	26
4.6	Eingabe verändern	26
4.7	Bildung von Summen	27
5	Arbeitsmappe speichern.....	29
5.1	Das Explorer-Fenster Speichern unter.....	29
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	31
5.3	Sicherungskopie	31
5.4	Automatisches Speichern von Systemkopien	32
5.5	Datei schließen.....	33
5.6	Datei öffnen	33
5.7	Neue Arbeitsmappe erstellen	36
5.8	Zusammenfassung Dateien und Excel beenden	39
6	Bereiche.....	40
6.1	Bereich markieren	40
6.2	Zwischenablagen.....	42
6.3	Zellen kopieren	43
6.4	Änderungen rückgängig machen	44
6.5	Übungen	44
6.6	Zellinhalte ausschneiden	45
6.7	Zellinhalte aus einer Zwischenablage einfügen	45
6.8	Sammeln und Einfügen	47
6.9	Drag & Drop.....	47
6.10	Löschen	48
6.11	Zusammenfassung: Bereiche.....	51
7	Funktionen	52
7.1	Aufbau der Funktionen	52
7.2	Statistische Auswertungen	52
7.3	Verwendung der Funktionen	52
8	Tabelle gestalten.....	56
8.1	Spaltenbreite ändern	56
8.2	Mit der Maus die Spaltenbreite ändern	57
8.3	Zeilenhöhe ändern.....	57
8.4	Ausrichtung.....	57
8.5	Zahlen-Formatierung	58

8.6	Zeilen und Spalten einfügen.....	61
8.7	Schriftstil	62
8.8	Überschriften zentrieren	64
8.9	Linien ziehen	66
8.10	Füllfarbe.....	67
8.11	Suchen und Ersetzen	67
8.12	Die Rechtschreibprüfung	69
8.13	Übungen	71
8.14	Zusammenfassung: Tabelle gestalten	72
9	Prämien ausrechnen	73
9.1	Arretierung von Spalten und Zeilen.....	73
9.2	Rechenzeichen der 4 Grundrechenarten	73
9.3	Mit konstanten Zahlen rechnen	73
9.4	Übungen	74
9.5	Mit variablen Zahlen rechnen	74
9.6	Relative und absolute Adressierung (Bezüge).....	75
9.7	Übungen	75
9.8	Fehler in einem Arbeitsblatt.....	76
9.9	Formatvorlagen	78
9.10	Office-Designs	79
9.11	Bereichsnamen.....	79
9.12	Übung	81
9.13	Fenster-Befehle	82
9.14	Berechnungen mit der WENN-Funktion	83
9.15	Übungen:	84
9.16	Bedingte Formatierung	84
9.17	Datenillustration mit der bedingten Formatierung	87
9.18	Zusammenfassung: Prämien ausrechnen	89
10	Diagramm	90
10.1	Ein neues Diagramm erstellen	90
10.2	Kontextwerkzeuge	91
10.3	Das Diagramm gestalten	91
10.4	Übungen	96
10.5	Das Aussehen des Diagramms ändern.....	97
10.6	3D-Kreisdiagramm.....	99
10.7	Elemente in das Diagramm zeichnen.....	101
10.8	Zusammenfassung: Diagramm	103
11	Ausdruck	105
11.1	Druckereinrichtung	105
11.2	Seitenansicht (Druckvorschau)	105
11.3	Seite einrichten.....	106
11.4	Seitenumbruchvorschau.....	109
11.5	Kopf- und Fußzeilen	110
11.6	Seitenlayoutansicht	111
11.7	Drucken	112
12	3D-Arbeitsblätter.....	115
12.1	Arbeitsblätter einfügen und löschen	115
12.2	Arbeitsblätter kopieren und verschieben	116
12.3	Kopieren in mehreren Arbeitsblättern.....	117
12.4	Gruppen-Modus.....	117
12.5	3D-Bereiche.....	118
12.6	Übung	118
13	Daten füllen	119
13.1	Datumswerte ausfüllen.....	120
13.2	Autoausfüllen mit der Maus	120
14	Datenbank	121
14.1	Vorüberlegungen - Neue Datenbank.....	122
14.2	Bereiche in einer Datenbank	122
14.3	Filter	125
14.4	Kriterien eintragen	126

14.5 Übung	129
14.6 Sortieren	129
14.7 Zusammenfassung: Datenbank	130
15 Anhang.....	131
15.1 In einem anderen Dateityp speichern.....	131
15.2 In der Cloud speichern (SkyDrive)	134
15.3 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	137
15.4 Die Statusleiste einstellen	138
15.5 Stift- und Fingereingabe (Gesten-Steuerung) am Touchscreen-Bildschirm	138
15.6 Funktionstastenbelegung	143
16 Stichwortverzeichnis.....	144

Excel 2013 Weiterführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
1.2	Neuerungen in Windows 8	6
2	Weiterführende Formeln, Funktionen und Befehle.....	9
2.1	Fehler in einem Arbeitsblatt.....	9
2.2	Kategorie Text	12
2.3	Kategorie Datum & Zeit	18
2.4	Add-Ins	19
2.5	Kategorie Math. & Trigonometrie	20
2.6	Kategorie Statistik.....	21
2.7	Kategorie Logik.....	24
2.8	Kategorie Matrix	25
2.9	Kategorie Finanzmathematik.....	26
2.10	Datenbankfunktionen	26
2.11	Verschachtelte Funktionen.....	26
2.12	Matrizen.....	28
2.13	Übung	31
2.14	Die Arbeit mit einer Verweis-Funktion.....	31
2.15	Zellschutz einrichten.....	35
2.16	Dokumentschutz aufheben.....	36
2.17	Arbeitsmappe schützen.....	36
2.18	Übung 1	38
2.19	Übung 2	38
2.20	Benutzerdefinierte Zahlenformate	40
2.21	Bedingte Formatierung	45
2.22	Die Index-Funktion	49
2.23	Übung	49
2.24	Hyperlinks	50
3	Arbeiten mit Datenlisten	53
3.1	Allgemeines zum Aufbau einer Datenliste	53
3.2	Komplexes Sortieren über ein Dialogfeld	53
4	Arbeiten mit der Datenüberprüfung.....	56
4.1	Datenregel festlegen	56
4.2	Vorhandene Daten nachträglich prüfen	59
4.3	Ausdehnen der Datenüberprüfung	60
5	Zielwertsuche	61
6	Konsolidieren	62
7	Der Szenario-Manager.....	65
7.1	Die Problemstellung	65
7.2	Die Arbeit mit Schätzdaten	65
7.3	Der Aufruf des Szenario-Managers.....	66
7.4	Einen Bericht für die Szenarien erstellen	67
7.5	Ein Szenario anzeigen und bearbeiten	68
7.6	Ein Szenario löschen	69
7.7	Übungen	69
8	Datenanalyse mithilfe von Datentabellen.....	70
8.1	Datentabelle mit einer Variablen	70
8.2	Datentabelle mit zwei Variablen	72
9	Solver	74
9.1	Der Solver an einem Beispiel	74
9.2	Übungen	80
10	Die Pivot-Tabelle	81
10.1	Was ist eine Pivot-Tabelle?	81
10.2	Eine Datenliste wird benötigt	81
10.3	Die Pivot-Tabellen-Werkzeuge	81
10.4	Den Pivot-Tabellen-Bericht erstellen	84
10.5	Detailwissen zur Pivot-Tabelle	85
10.6	Die Pivot-Tabelle wird verändert	85

10.7 Zeilen und Spalten vertauschen	86
10.8 Filtern und Sortieren	87
10.9 Daten gruppieren	89
10.10 Extreme Werte anzeigen	90
10.11 Übung	90
10.12 Die Datenquelle ändern	91
10.13 Zeitachse einfügen	91
10.14 PowerPivot und PowerView	92
11 Eine Tabelle in einen Bereich einfügen/erstellen	93
11.1 Einfügen einer Tabelle im Standardformat	93
11.2 Tabellenformat ändern	95
11.3 Einfügen einer Tabelle unter Verwendung einer Formatvorlage	96
11.4 Filtern mit Datenschnitten	96
11.5 Löschen einer Tabelle	97
12 Excel-Daten gliedern	99
12.1 Eine Beispieltabelle	99
12.2 Zellbereiche ein- und ausblenden	100
12.3 Die Gliederung entfernen	101
12.4 Ebenen und Bereiche selbst bestimmen	101
12.5 Übung	101
13 Teilsummen und Teilergebnisse	102
13.1 Teilsummen	102
13.2 Übung	103
13.3 Teilergebnisse	103
14 Diagramme	105
14.1 Break-Even-Analyse	105
14.2 Sparklines	108
14.3 Verbunddiagramm	112
14.4 Diagramme um Datenreihen erweitern	116
14.5 Skalierung	119
14.6 Übungen	120
14.7 Anzeigeeinheiten der Wertachse (Y-Achse) ändern	121
14.8 Übung Autofederung	121
14.9 Übungen	122
14.10 Datenbeschriftungen	125
14.11 Erstellen eines Pivot-Diagramms (PivotChart)	127
15 Illustrationen (Grafiken, ClipArts, etc.) einfügen	129
15.1 ClipArt einfügen	129
15.2 Bearbeiten von eingefügten grafischen Objekten	130
15.3 Die Bildtools	130
15.4 Grafiken und Objekte einem Diagramm zufügen	135
15.5 Übung	139
15.6 Apps aus dem Office Store beziehen	139
16 Makros - Arbeitsabläufe automatisieren	143
16.1 Ein Makro aufzeichnen	143
16.2 Ein Makro starten	145
16.3 Eine Arbeitsmappe mit Makros öffnen	146
16.4 Übung	147
17 Erstellen einer benutzerdefinierten Funktion	148
17.1 Prozeduren	148
17.2 Bestandteile einer benutzerdefinierten Funktion	148
17.3 Die benutzerdefinierte Funktion Bruttbetrag	149
17.4 Die benutzerdefinierte Funktion aufrufen	150
17.5 Übung	151
18 Datenimport und -export	152
18.1 Datenaustausch über die Zwischenablage	152
18.2 Das Symbol Einfügen	153
18.3 Zellbezüge auf andere Arbeitsblätter	156
18.4 Externe Bezüge	156
18.5 OLE und DDE	157

18.6 Object Linking and Embedding – OLE	158
18.7 Dynamischer Datenaustausch – DDE.....	161
18.8 Übung	165
18.9 Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten	166
19 Vorlagen	169
19.1 Die Vorteile einer Vorlage	169
19.2 Eine Vorlage einrichten	169
19.3 Die Vorlage speichern	172
19.4 Eigene Vorlagen im Datei-Menü anzeigen.....	173
19.5 Die Vorlage für eine neue Arbeitsmappe verwenden.....	174
19.6 Die Vorlage ändern.....	175
19.7 Übung	175
20 Formulare	176
20.1 Gültigkeit und Zellschutz	176
20.2 Steuerelemente	179
20.3 Formatieren	185
20.4 Ausdruck.....	185
20.5 Übung Schieberegler.....	187
21 SkyDrive und Microsoft Office 2013 Web Apps	188
21.1 In der Cloud speichern (SkyDrive)	188
21.2 Microsoft Office 2013 Web Apps	190
22 Arbeitsmappen freigeben	197
22.1 Eine Arbeitsmappe freigeben und schützen	198
22.2 Eine freigegebene Arbeitsmappe bearbeiten.....	199
22.3 Lösen von Änderungskonflikten in einer freigegebenen Arbeitsmappe	200
22.4 Änderungsnachverfolgung	201
22.5 Kommentare eingeben	208
22.6 Arbeitsmappen vergleichen und zusammenführen.....	209
22.7 Aufheben der Freigabe der Arbeitsmappe	210
23 Zusammenarbeit mit dem SharePoint Server 2013.....	212
23.1 SharePoint aufrufen.....	212
23.2 Freigegebene Dokumente bearbeiten.....	213
23.3 Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten nur im Browser.....	215
23.4 Auschecken und Einchecken einer Datei.....	215
23.5 Upload - Dokumente auf den SharePoint-Server hochladen	218
23.6 Dateien synchronisieren.....	222
23.1 Übungen	223
24 Einstellungen in Excel durchführen	224
24.1 Optionen	224
24.2 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	229
24.3 Stift- und Fingereingabe (Gesten-Steuerung) am Touchscreen-Bildschirm	232
25 Anhang Lösungen	236
26 Stichwortverzeichnis.....	246

Outlook 2013 Einführung

1	Vorbemerkungen	5
1.1	Tasten-Bezeichnungen	5
1.2	Neuerungen in Windows 8	5
2	Outlook 2013 - Aufgaben und Möglichkeiten	8
2.1	Outlook starten	8
3	Das Outlook-Programmfenster	10
3.1	Das Menüband	10
3.2	Das Datei-Menü	13
3.3	Symbole	14
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten	15
3.5	Tasten (Shortcuts)	16
3.6	Der Ordnerbereich und die Modulleiste	16
3.7	Die Aufgabenleiste	18
3.8	Der Personebereich	18
3.9	Startordner festlegen	19
3.10	Die Ordnerliste	19
3.11	Hilfe	20
3.12	Wechsel zu anderen Programmen	21
3.13	Outlook beenden	22
3.14	Zusammenfassung Outlook-Programmfenster und Outlook beenden	23
4	Das elektronische Adressbuch (Kontakte)	24
4.1	Einen neuen Kontakt anlegen	24
4.2	Die Notizen formatieren	27
4.3	Kategorien	28
4.4	Die verschiedenen Seiten des Fensters Kontakt	29
4.5	Übungen	29
4.6	Adressen suchen	31
4.7	Eine Adresse aus dem Adressbuch löschen	31
4.8	Übung	32
4.9	Zusammenfassung Adressbuch (Kontakte)	32
5	Die elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)	33
5.1	Outlook als universelle Infobox	33
5.2	Vorteile	34
5.3	Nachteile	34
5.4	Automatische Übermittlung	34
5.5	Die Befehle Senden und Empfangen	35
6	E-Mails empfangen	36
6.1	Der Ordner Posteingang	36
6.2	Vorschau	37
6.3	Nachricht in einem eigenen Fenster öffnen	38
6.4	Automatisches Herunterladen (Download) von Bildern	39
6.5	Lesebestätigung	40
6.6	Dateianhang	40
6.7	Computerviren	40
6.8	Anlagen öffnen und speichern	45
6.9	Adresse einer E-Mail in das Adressbuch übernehmen	47
6.10	Das Nachrichtenfenster schließen	48
7	E-Mails versenden	49
7.1	Das Textformat	49
7.2	Eine E-Mail-Nachricht schreiben	50
7.3	Nachrichtenoptionen	53
7.4	Nachrichten an verschiedene Empfänger schicken	55
7.5	Besonderheiten der E-Mail Adressierung	56
7.6	Rechtschreibprüfung	56
7.7	Eine Datei anhängen	59
7.8	Der Postausgang	60
7.9	Empfangene E-Mails beantworten	61

7.10 Empfangene E-Mails weiterleiten.....	63
7.11 Zusammenfassung Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten).....	64
8 Text im Nachrichtenfenster verändern (Editieren).....	66
8.1 Einfüge- und Überschreibmodus.....	66
8.2 Text markieren.....	67
8.3 Text löschen	68
8.4 Rückgängig machen, Wiederherstellen und Wiederholen	68
8.5 Zwischenablagen.....	68
8.6 Text kopieren.....	71
8.7 Text ausschneiden und verschieben.....	71
8.8 Drag & Drop.....	71
8.9 Text aus einem Textverarbeitungs-Dokument übernehmen.....	72
8.10 Texte im aktuellen Nachrichtenfenster suchen und ersetzen	72
8.11 Nachricht speichern.....	73
8.12 Zusammenfassung Text im Nachrichtenfenster editieren.....	75
9 Nachrichten verwalten	77
9.1 Junk-E-Mail (Spam).....	77
9.2 Ein neuer Ordner	78
9.3 Nachrichten aus der Nachrichtenliste löschen	79
9.4 Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen	80
9.5 Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren.....	81
9.6 Nachrichten suchen.....	82
9.7 Zusammenfassung Nachrichten verwalten	83
10 Termine planen und verwalten	84
10.1 Die Organisation der Zeitplanung.....	84
10.2 Der Umgang mit dem Kalender.....	84
10.3 Die Grundeinstellungen des Kalenders.....	85
10.4 Mit dem Kalender arbeiten	88
10.5 So tragen Sie Termine in den Kalender ein	88
10.6 Ganztägige Ereignisse planen	97
10.7 Terminüberblick von anderen Arbeitsbereichen aus.....	98
10.8 Übungen	98
10.9 Zusammenfassung Termine planen und verwalten	98
11 Aufgaben eingeben und verwalten	100
11.1 Neue Aufgaben eingeben.....	100
11.2 Erledigte Aufgaben	101
11.3 Wiederkehrende Aufgaben.....	102
11.4 Aufgaben immer anzeigen	103
11.5 Übungen	104
11.6 Zusammenfassung Aufgaben	104
12 Note it - Der elektronische Notizzettel	105
12.1 Notizen anlegen.....	105
12.2 Notizen anzeigen und löschen	106
12.3 Übungen	106
12.4 Zusammenfassung Notizen	107
13 Pläne und Listen drucken	108
13.1 Seitenansicht (Druckvorschau)	108
13.2 Das Dialogfeld Drucken.....	109
13.3 Seite einrichten.....	111
13.4 Übung	111
13.5 Zusammenfassung Drucken	112
14 Anhang.....	113
14.1 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	113
14.2 Die Statusleiste einstellen	114
14.3 Das Wartungscenter.....	114
14.4 Windows-Firewall	115
14.5 Windows Defender (Schutz vor Spyware und Virenschutz)	116
14.6 Automatische Updates	118
14.7 Stift- und Fingereingabe (Gesten-Steuerung) am Touchscreen-Bildschirm	119
15 Stichwortverzeichnis.....	123

Outlook 2013 Weiterführung

1	Vorbemerkungen	5
1.1	Tasten-Bezeichnungen	5
1.2	Neuerungen in Windows 8	5
2	Outlook-Programmfenster und Outlook beenden - Zusammenfassung	8
3	Das Anlegen und Verwalten von Adressen	10
3.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	10
3.2	Übung	10
3.3	Eine Kontaktgruppe (Verteilerliste) erstellen	11
3.4	Die Anzeige der Kontakte	14
3.5	Adressen suchen	17
3.6	Adressen filtern	18
3.7	Übungen	20
3.8	Spalten hinzufügen	20
3.9	Kontaktdaten weiterleiten und empfangen	21
4	Elektronische Post (E-Mail-Nachrichten)	24
4.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	24
4.2	Nachrichtenoptionen	27
4.3	Persönliche Signatur	29
4.4	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID	31
4.5	Ein Outlook-Element anhängen	32
4.6	Packen von angehängten Dateien	34
4.7	Objekte einfügen und weitere Möglichkeiten zum Formatieren einer Nachricht.....	37
5	Schnellbausteine (AutoTexte)	45
5.1	Baustein definieren	45
5.2	Verwendung eines Bausteines	46
5.3	Bausteinname	47
5.4	Bearbeiten eines Bausteins	48
5.5	Löschen eines Bausteins	48
5.6	AutoKorrektur	49
5.7	Standard-Textbausteine	49
6	Nachrichten verwalten	51
6.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	51
6.2	Nachrichten kennzeichnen	51
6.3	Bearbeiten einer empfangenen E-Mail	53
6.4	Die Spalten in der Nachrichtenliste anordnen	54
6.5	Nachrichten nach Name, Betreff, Datum etc. sortieren	54
6.6	Nachrichten suchen	56
6.7	Der Ordner Favoriten	58
6.8	Archivieren	60
6.9	QuickSteps	61
6.10	Der Regel-Assistent	66
6.11	Die Unterhaltungsansicht	72
7	Termine planen und verwalten	76
7.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	76
7.2	Kalender per E-Mail senden	77
7.3	Kalender auf einem Netz- oder Internet-Server speichern	78
7.4	Übungen	78
8	Verbunden mit Exchange	79
8.1	Stellvertretungen	79
8.2	Kalender freigeben	85
8.3	Besprechungen	87
8.4	Automatisches Beantworten von E-Mail-Nachrichten	90
8.5	Exchange und Adressbücher	92
8.6	Umfragen mit Abstimmungsschaltflächen erstellen	93
8.7	Outlook WebApps	96
9	Aufgaben verwalten und delegieren	97
9.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	97
9.2	Aufgaben delegieren	97

9.3	Aufgaben immer anzeigen	99
9.4	Übungen	100
10	Notizen - Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	101
11	Drucken.....	102
11.1	Zusammenfassung aus der Einführungsunterlage	102
11.2	Kopf- und Fußzeilen	102
11.3	Eigene Druckformate erstellen	103
12	Formulare und Vorlagen	104
12.1	Formulare	104
12.2	Vorlagen	105
12.3	Entwurfsmodus.....	106
12.4	Formular verwenden.....	109
12.5	Formular ändern	109
12.6	Formular außerhalb der Organisation	109
12.7	Formular löschen.....	110
12.8	Formular entwerfen	111
12.9	Informationsfelder.....	115
12.10	Eigene Felder	115
12.11	Textfelder.....	116
12.12	Zahlen, Währung, Prozente	116
12.13	Datum und Dauer	117
12.14	Ja/Nein-Feld	117
12.15	Formelfeld.....	117
12.16	Steuerelement-Toolbox	119
12.17	Felder löschen	120
12.18	Steuerelement Textfeld	120
12.19	Textfelder für Notizen	121
12.20	Zahlfelder und Berechnungen	123
12.21	Kontrollkästchen und Optionsfelder	124
12.22	Listen- und Kombinationsfelder.....	125
13	Austausch zwischen den Modulen	127
13.1	Die Module	127
13.2	Von Kontakt nach E-Mail kopieren	128
13.3	Von E-Mail nach Kontakt kopieren	128
13.4	Eine Aufgabe aus einer E-Mail erstellen	129
14	Anhang.....	133
14.1	Dateien exportieren und importieren	133
14.2	Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	138
14.3	Die Statusleiste einstellen	139
14.4	E-Mail-Kontoeinstellungen	140
14.5	POP3 oder IMAP	142
14.6	Das Wartungscenter	142
14.7	Windows-Firewall	143
14.8	Windows Defender (Schutz vor Spyware und Virenschutz)	144
14.9	Automatische Updates	145
14.10	Stift- und Fingereingabe (Gesten-Steuerung) am Touchscreen-Bildschirm	145
15	Stichwortverzeichnis	150

PowerPoint 2013 Einführung

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
1.2	Neuerungen in Windows 8	6
2	Programm PowerPoint	9
2.1	PowerPoint starten	9
2.2	Der PowerPoint-Startbildschirm	10
2.3	Der PowerPoint-Bildschirm	11
2.4	Bei Office anmelden	11
3	Der Befehlsaufruf.....	12
3.1	Das Menüband	12
3.2	Das Datei-Menü.....	14
3.3	Symbole.....	16
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten.....	17
3.5	Tasten (Shortcuts)	17
3.6	PowerPoint beenden	18
4	Die erste Präsentation.....	19
4.1	Eine neue Präsentation	19
4.2	Die Ansichten	21
4.3	In der Präsentation bewegen	24
4.4	Zoom	24
4.5	Foliendesign	25
4.6	Übung	26
4.7	Folienlayout	26
5	Dateien	27
5.1	Ordner	27
5.2	Die Befehle Speichern und Speichern unter	28
5.3	Datei schließen.....	28
5.4	Datei öffnen (laden)	29
5.5	Hilfe	32
5.6	Wechsel zu anderen Programmen.....	33
5.7	Zusammenfassung Dateien und Programm beenden	34
6	Objekte bearbeiten	35
6.1	Text bearbeiten.....	35
6.2	Einfügemodus.....	35
6.3	Änderungen rückgängig machen	35
6.4	Wiederholen	36
6.5	Text markieren.....	36
6.6	Löschen	37
6.7	Zwischenablagen.....	38
6.8	Ausschneiden	39
6.9	Kopieren	39
6.10	Objekt aus einer Zwischenablage einfügen	39
6.11	Zusammenfassung Objekte bearbeiten	41
7	Bildschirmpräsentation.....	42
7.1	Bildschirmpräsentation einrichten	42
7.2	Übung	44
7.3	Interaktive Schaltflächen	45
7.4	Übung	46
7.5	Zielgruppenorientierte Präsentationen	46
7.6	Übung	47
7.7	Die Reihenfolge der Folien ändern.....	47
8	Die Masteransicht	49
8.1	Text formatieren	50
8.2	Markierung.....	51
8.3	Zeichen-Formate	51
8.4	Den Seitentitel ändern	53
8.5	Den Hintergrund einstellen.....	54

8.6	Das Layout Titelfolie	55
8.7	Den Folienmaster ändern	56
8.8	Zusammenfassung der Zeichen-Formate	57
9	Text-Aufzählungen	58
9.1	Aufzählungsebenen	58
9.2	Absatz-Formate	59
10	Ein Diagramm	61
10.1	Ein Diagramm erstellen	62
10.2	Excel 2013	63
10.3	Das Datenblatt	64
10.4	Daten-Eingabe	65
10.5	Kontextwerkzeuge	67
11	Das Diagramm bearbeiten	69
11.1	Farben im Diagramm ändern	69
11.2	Den Diagrammdatenbereich ändern	70
11.3	Legende	71
11.4	Datenpunkte und Datenreihen	71
11.5	Diagrammtyp	72
11.6	Titel	73
11.7	Übungen	74
11.8	Die aktuelle Folie kopieren	75
11.9	Schriftgröße ändern	76
11.10	Skalierung	76
11.11	Übungen	77
11.12	Gitternetzlinien (Raster)	77
11.13	Die vertikale Größenachse (Y) formatieren	78
11.14	Das Format der Säulen verändern	79
11.15	Das Aussehen des Diagramms ändern	80
11.16	Datenbeschriftungen	82
11.17	Das Diagramm vergrößern	82
11.18	Das Diagramm verschieben	83
11.19	Datentabelle	83
12	Objekte zeichnen	85
12.1	Einen Pfeil einfügen	85
12.2	Ein Textfeld einfügen	86
13	Fenster	88
13.1	Mehrere Dateien öffnen	88
13.2	Fenster wechseln	89
14	Daten-Import	90
14.1	OLE und DDE	90
14.2	Dynamischer Datenaustausch	90
14.3	Übungen	94
14.4	Zahlen-Formatierung	96
14.5	Ein neuer Diagrammtyp	97
14.6	Übungen	97
15	Linien-Diagramm	99
15.1	Excel starten	99
15.2	Übungen	100
15.3	Schnittpunkt der horizontalen Achse (X) ändern	101
15.4	Linien formatieren	101
15.5	PowerPoint und Excel Programm-Fenster verkleinern	102
15.6	Daten in der Excel-Tabelle verändern	103
16	XY - Punkt-Diagramm	104
16.1	Übungen	105
16.2	Trendlinie	106
16.3	Übungen	107
17	Ausdruck	108
17.1	Seitenansicht (Druckvorschau)	108
17.2	Kopf- und Fußzeile	109
17.3	Drucken	110

18 Eine Zeichnung erstellen	113
18.1 Ein Objekt bearbeiten	114
18.2 Eine Brücke zeichnen.....	115
18.3 Import von Grafiken	118
18.4 Bearbeiten von Grafiken.....	120
18.5 Die Bildtools.....	121
18.6 Übungen	125
18.7 Grafik im Folienmaster einfügen	126
18.8 WordArt	127
18.9 AutoFormen.....	132
18.10 Übung	134
18.11 Eine voreingestellte Animation hinzufügen	135
18.12 Übung	136
19 Organisationsdiagramm	137
19.1 Text eingeben.....	138
19.2 Weitere Felder hinzufügen	139
19.3 Organigramm gestalten.....	140
19.4 Text, Felder und Verbindungslien formatieren	140
20 Präsentationen zusammenführen	143
20.1 Die Präsentation in Abschnitte unterteilen	145
21 Weitere Möglichkeiten und Einstellungen	148
21.1 Sammeln und Einfügen	148
21.2 Mit Drag & Drop Texte verschieben oder kopieren	148
21.3 Objekt kopieren zwischen zwei Dateien.....	149
21.4 Gliederungs-Datei importieren	149
21.5 Texte suchen und ersetzen	149
21.6 Die Rechtschreibprüfung	150
21.7 Der Thesaurus.....	153
21.8 In einem anderen Dateityp speichern.....	153
21.9 In der Cloud speichern (SkyDrive)	155
21.10 Standard-Ordner und AutoWiederherstellen	158
21.11 Einstellungen beim Programm-Start	159
21.12 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	160
21.13 Die Statusleiste einstellen	161
21.14 Stift- und Fingereingabe (Gesten-Steuerung) am Touchscreen-Bildschirm	162
22 Stichwortverzeichnis	166

PowerPoint 2013 Weiterführung

1	Vorbemerkungen und Vorüberlegungen.....	6
1.1	Tasten-Bezeichnungen	6
1.2	Neuerungen in Windows 8	6
1.3	Vorüberlegungen	8
2	Die Masteransicht	10
2.1	Generelles	10
2.2	Begriffsbestimmungen und -abgrenzungen	10
2.3	Folienmaster.....	12
2.4	Text formatieren	14
2.5	Zeichen-Formate	14
2.6	Markierung.....	16
2.7	Den Seitentitel ändern	17
2.8	Den Hintergrund einstellen.....	18
2.9	Grafik im Folienmaster einfügen	20
2.10	Grafik im Folienmaster als Hintergrund	21
2.11	Gefüllte AutoFormen im Folienmaster einfügen.....	23
2.12	Fußzeilenbereich im Folienmaster	24
2.13	Das Layout Titelfolie	26
2.14	Hinzufügen eines benutzerdefinierten Layouts	26
2.15	Hinzufügen eines Folienmasters	29
2.16	Farbschemas den Mastern zuweisen.....	30
2.17	Veränderte Folien auf Mastervorgaben zurücksetzen	31
2.18	Designschriftarten im Folienmaster.....	32
2.19	Standards für Aufzählungszeichen.....	32
2.20	Schriftarten einbetten	35
2.21	Der Handzettelmaster	35
2.22	Der Notizenmaster.....	38
3	Folien gestalten – Vorlagen und Designs	40
3.1	Foliendesign	40
3.2	Inhaltsvorlagen	43
3.3	Übung: Eigene Vorlage erstellen und verwenden	44
3.4	Eigene Vorlagen im Datei-Menü anzeigen.....	44
3.5	Eine Vorlage ändern.....	45
4	Interaktive Schaltflächen	46
4.1	Bestimmte Folien anspringen	46
4.2	Eine andere Präsentation aufrufen.....	48
4.3	Andere Dateien oder Internetseiten öffnen	49
4.4	Multimedia	50
4.5	Externe Programme starten	53
5	Benutzerdefinierte Animationen	56
5.1	Bilder wahlweise einblenden	56
5.2	Ein- und Ausblenden von Hilfetexten	59
5.3	Zeitbalken	61
5.4	Diagramm animieren	63
5.5	Animationspfade.....	65
5.6	Übung	67
5.7	Animationen auf dem Master	70
6	Makros mit VBA erstellen	71
6.1	AutoForm während einer Bildschirmpräsentation einfärben	72
6.2	Foliennummer und Objektnummer herausfinden	73
6.3	AutoFormen ein- und ausblenden	73
6.4	Aktuelle Folie drucken	75
6.5	Dateien öffnen	76
7	Steuerelemente	77
7.1	Allgemeines	77
7.2	Interaktive Textfelder	78
7.3	Kontrollkästchen	80

7.4	Optionsfelder	81
7.5	Folientitel als Menü.....	82
8	Schriften und Texte	84
8.1	Generelles zu Standardschriften	84
8.2	Textfolien	85
8.3	Textfelder und AutoFormen.....	86
8.4	Farbgestaltung Text und Hintergrund.....	94
8.5	Gliederung	94
8.6	Aufzählungen.....	95
8.7	Tabellen.....	99
8.8	Import / Export	105
8.9	Inhaltsverzeichnisfolie / Übersichtsfolie.....	110
9	Notizen, Kommentare, Überarbeitungen.....	112
9.1	Notizen	112
9.2	Kommentare	115
9.3	Überarbeitungen.....	116
10	Farben	117
10.1	Generelles zur Farbwahl	117
10.2	Farbschemas.....	118
11	Bilder einfügen.....	120
11.1	Bearbeiten von eingefügten Grafiken.....	122
11.2	Die Bildtools.....	122
11.3	Umwandeln eines grafischen Objekts in ein Zeichnungsobjekt.....	127
11.4	Ein grafisches Objekt in einer eigenen Datei speichern.....	129
11.5	Grafiken und Bilder einem Diagramm zufügen	130
11.6	Übung	134
12	Grafik freistellen	135
12.1	Transparente Farbe bestimmen	135
12.2	Freistellen	137
12.3	Übung	142
13	Ein Fotoalbum erstellen	143
14	Zeichnen	145
14.1	Das Hilfsmittel AutoFormen.....	147
14.2	Das Hilfsmittel Transparenz	152
14.3	Bearbeiten von Objekten	153
14.4	Das Kopieren von Eigenschaften	154
14.5	Duplizieren von Objekten	155
14.6	Verschieben von Objekten	155
14.7	Größe von Objekten ändern	156
14.8	Kippen von Objekten (spiegeln)	156
14.9	Übung	157
14.10	Schatten und 3D	157
14.11	Ausrichten oder verteilen von Objekten	159
14.12	Objekte gruppieren	163
14.13	Formen zusammenführen	164
14.14	Übungen	167
14.15	Gerade und Gekrümmte Abschnitte bei Freihandformen	168
14.16	Tangenten	171
15	Flussdiagramm	174
15.1	Flussdiagramm zeichnen	174
15.2	Übung	179
16	Präsentieren, Präsentationstechnik	180
16.1	Bildschirmpräsentation starten	180
16.2	In Folien navigieren	180
16.3	Zeichnen während der Bildschirmpräsentation	181
16.4	Präsentation anhalten oder ausblenden	182
16.5	Präsentation mit Tasten steuern	182
16.6	Gespräche während der Präsentation aufzeichnen	183
16.7	Referentenansicht	184

16.8 Arten der Bildschirmpräsentation	185
16.9 Folien drucken	189
16.10 Generelles zur Präsentations- und Vortragstechnik.....	190
17 Kennwortschutz.....	193
17.1 Kennwort zum Öffnen einer Präsentation	193
17.2 Kennwort zum Ändern einer Präsentation	193
17.3 Kennwortgeschützte Präsentationen öffnen	194
18 Anhang.....	196
18.1 Übersicht Zwischenablage-Befehle.....	196
18.2 Ein- und Ausblenden von Registerkarten und Gruppen.....	196
18.3 Neue Registerkarten erstellen.....	198
18.4 Ändern der Reihenfolge von Registerkarten oder Gruppen.....	199
18.5 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	200
18.6 AutoFormat-Optionen	201
18.7 Suchen und Ersetzen	202
18.8 Add-Ins	203
18.9 Dateitypen unter PowerPoint.....	204
18.10 In der Cloud speichern (SkyDrive)	204
18.11 Stift- und Fingereingabe (Gesten-Steuerung) am Touchscreen-Bildschirm	207
19 Stichwortverzeichnis.....	211

Access 2013 Einführung

1	Vorbemerkungen	6
2	Kurzes Vorwort	7
3	Datenbank-Einführung	8
3.1	Das bekannte Prinzip	8
4	Datenbank-Programm MS-Access 2013.....	10
4.1	Access starten	10
4.2	Der Access-Startbildschirm	11
4.3	Bei Office anmelden	13
5	Der Befehlsaufruf.....	14
5.1	Das Menüband	14
5.2	Das Datei-Menü.....	16
5.3	Symbole.....	18
5.4	Kontextwerkzeuge	18
5.5	Kontextmenüs.....	19
5.6	Tasten (Shortcuts)	19
5.7	Hilfe	19
5.8	Wechsel zu anderen Programmen.....	21
5.9	Access beenden	21
6	Eine neue Tabelle anlegen.....	22
6.1	Vorüberlegungen für eine neue Tabelle	22
6.2	Die Datenblatt- und die Entwurfsansicht	23
6.3	Die Feldnamen	24
6.4	Die Felddatentypen	25
6.5	Die Feldeigenschaften.....	25
6.6	Die Tabelle Lieferer definieren	25
7	Eine Tabelle bearbeiten.....	28
7.1	Datensätze eingeben	28
7.2	Die Elemente einer Datenblattansicht.....	29
7.3	Bearbeitungs- und Navigationsmodus	30
7.4	Tabellenanzeige verändern	32
7.5	Übung	33
8	Daten editieren.....	34
8.1	Tabelle kopieren	34
8.2	Markierung.....	35
8.3	Änderung rückgängig machen	35
8.4	Einfüge- und Überschreibmodus.....	36
8.5	Daten löschen.....	37
8.6	Zwischenablagen.....	37
8.7	Daten kopieren	38
8.8	Daten ausschneiden.....	39
8.9	Daten einfügen	39
8.10	Suchen und Ersetzen	40
8.11	Schriftgestaltung.....	42
9	Tabelleninhalt drucken.....	44
9.1	Seitenansicht (Druckbild-Vorschau)	44
9.2	Seite einrichten.....	46
9.3	Druckereinrichtung	47
9.4	Drucken	47
9.5	Tabelle schließen	49
10	Tabellenstruktur ändern.....	50
10.1	Tabelle kopieren	50
10.2	Den Tabellenentwurf ändern	51
10.3	Spalten fixieren.....	53
10.4	Übungen	54
10.5	Ja/Nein Felder bearbeiten	54
10.6	Langer-Text Feld bearbeiten	54
10.7	Übung	55
10.8	Dezimaltrennzeichen, Währung und Datum einstellen	55

11 Abfragen	56
11.1 Abfrage-Arten	56
11.2 Abfrage einrichten	56
11.3 Aufbau des Abfrage-Fensters	57
11.4 Felder im Entwurfsbereich hinzufügen	58
11.5 Das Ergebnis einer Abfrage anzeigen.....	59
11.6 Das Dynaset	60
11.7 Entwurfsbereich verändern	60
11.8 Speichern, Schließen und Öffnen einer Abfrage.....	60
11.9 Übungen	61
12 Auswahl-Abfragen	62
12.1 Kriterien bei Text-Feldern.....	62
12.2 Filtern mit einem Operator.....	63
12.3 Bedingung bei numerischen Feldern.....	63
12.4 Die Verwendung von Jokern * ? #	63
12.5 Übungen	65
12.6 Filtern nach gleich klingenden Namen	65
13 Abfrage mit mehreren Bedingungen	66
13.1 Übungen	66
13.2 ZWISCHEN Wert1 UND Wert2	67
13.3 Bedingungen für den Typ Datum/Uhrzeit	67
13.4 Bedingungen bei Ja/Nein Feldern	67
13.5 Kriterien für Langer Text-Felder (Memofelder).....	67
13.6 Mit Abfragen rechnen	67
14 Datensätze ordnen und filtern.....	69
14.1 Sortieren	69
14.2 Indizieren	70
14.3 In der Tabelle filtern.....	72
15 Aktionsabfragen	77
15.1 Umsatz verdoppeln.....	77
15.2 Übungen	78
16 Formulare	79
16.1 Ein AutoFormular erstellen.....	79
16.2 Die Formularansichten	80
16.3 Das Aussehen des Formulars ändern.....	81
16.4 Einen Titel einfügen	83
16.5 Neue Datensätze eingeben	83
16.6 Übungen	83
17 Excel-Tabelle importieren	84
18 Berichte.....	89
18.1 Die Berichts-Ansichten	89
18.2 Bericht anlegen.....	89
18.3 Das Aussehen des Berichts ändern	93
18.4 Übungen	94
18.5 Die Entwurfsansicht.....	95
18.6 Berichts-Eigenschaften	98
18.7 Die Berichtsansicht.....	98
18.8 Druckbild-Vorschau	98
19 Verbundene Tabellen	99
19.1 Datenredundanz	99
19.2 Übungen	99
19.3 Tabellen verbinden	100
19.4 Referentielle Integrität	101
19.5 Verbindung löschen	104
20 Die Datenbankdatei	105
20.1 Der Navigationsbereich	105
20.2 Speichern, Schließen und Öffnen einer Datenbank.....	105
20.3 Eine neue Datenbank anlegen	107
20.4 Access Dateiformat	108
20.5 In einem anderen Datenbanktyp speichern	109

21 Anhang.....	110
21.1 Die Felddatentypen	110
21.2 Die Feldeigenschaften.....	111
21.3 Nachschlagefelder.....	113
21.4 Eingabeformat festlegen	117
21.5 Besonderheiten der E-Mail Adressierung	119
21.6 Einstellungen beim Programm-Start	120
21.7 Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	120
21.8 Die Statusleiste einstellen	122
22 Stichwortverzeichnis.....	123

Access 2013 Weiterführung

1	Vorbemerkungen	5
2	Theoretische Datenbank-Grundlagen	6
2.1	Datenbankmodelle.....	7
2.2	Wichtige Grundsätze einer Datenbank.....	7
2.3	Konventionelle Datenverarbeitung und Datenbank.....	9
3	Der Datenbankentwurf	10
3.1	Schritte beim Entwurf einer Datenbank.....	10
3.2	Tabellen.....	10
3.3	Primär- und Sekundärschlüssel	12
3.4	Beispiel: Datenbank Auftrag	13
3.5	Normalisierung	14
3.6	Übung	17
3.7	Die Beziehungen zwischen den Tabellen bestimmen.....	18
3.8	Übung	23
3.9	Übung	24
4	Tabellen verbinden	26
4.1	Haupt- und Detailtabelle	26
4.2	Beziehungen zwischen Tabellen herstellen	26
4.3	Beziehungen bearbeiten	28
4.4	Beziehungen löschen	29
4.5	Referentielle Integrität	29
4.6	Unterdatenblätter.....	32
4.7	Übung	33
5	Formeln und Funktionen.....	34
5.1	Wissenswertes über Formeln und Funktionen	34
5.2	Zusammenfassung	37
5.3	Funktionen	37
6	Abfragen	44
6.1	Abfragen über mehrere Tabellen	44
6.2	Berechnungen in Abfragen.....	46
6.3	Feldeigenschaften in Abfragen.....	47
6.4	Übung	50
6.5	Aktionsabfragen.....	50
6.6	Parameterabfrage	60
6.7	Abfragen mit besonderen Verknüpfungen (Joins).....	61
7	Abfragen mit SQL	65
7.1	Grundstruktur des SELECT-Befehls	65
7.2	Abfrage mit einem SQL-Befehl erstellen	67
7.3	Komponenten des SELECT-Befehls	68
7.4	Die JOIN-Operation	72
7.5	Prädikate	73
8	Weitere Abfrage-Anwendungsmöglichkeiten	74
8.1	Abfrage zur Duplikatsuche	74
8.2	Spitzen- und Tiefstwerte in Abfragen anzeigen	76
8.3	Gruppierungsabfragen mit Aggregatfunktionen	77
9	Formulare	79
9.1	Neues Formular erstellen	79
9.2	Datensatzquelle.....	81
9.3	Die Steuerelemente	82
9.4	Steuerelemente einfügen	85
9.5	Größe und Position der gebundenen Felder ändern	90
9.6	Übung	90
9.7	Objekt einfügen	97
9.8	Linien und Rechtecke	98
9.9	Ausrichtungshilfen	99
9.10	Eigenschaften	99
9.11	Feldreihenfolge festlegen	100
9.12	Übung	101

9.13	Geteiltes Formular	102
9.14	Unterformulare.....	103
9.15	Übung	107
10	Datenanalysen	108
10.1	Kreuztabellen.....	108
10.2	Übung	110
10.3	PivotTabellen in Excel erstellen	111
10.4	Übung	116
11	Berichte.....	117
11.1	Einen neuen Bericht erstellen	117
11.2	Die Berichtsbereiche	118
11.3	Datensatzquelle.....	119
11.4	Bericht gruppieren	119
11.5	Mehrspaltiger Bericht.....	121
11.6	Datenfelder einfügen	122
11.7	Die Berichts-Ansichten	124
11.8	Eigenschaften in Berichten.....	126
11.9	Berechnende Felder und Funktionen einfügen	127
11.10	Übung	129
12	Automatisierung durch Makros	130
12.1	Makros erstellen	130
12.2	Eigene Menübefehle (Makros) einer Registerkarte zufügen.....	133
12.3	Standardstartformular erstellen	135
12.4	Standardstartformular aktivieren	139
13	Datenaustausch	141
13.1	Import - Struktur einer Datenbank	141
13.2	Export	143
13.3	Verknüpfung	146
14	Access Web Apps - Zusammenarbeit mit SharePoint.....	149
14.1	Eine neue Web App anlegen.....	149
14.2	Eine neue Tabelle erstellen.....	150
14.3	Eine Excel-Tabelle importieren	152
15	Datenschutz und Datensicherheit.....	156
15.1	Datensicherheit.....	156
15.2	Datenschutz.....	156
16	Lösungswege für einige Übungen.....	158
17	Stichwortverzeichnis.....	167

Umstieg auf Office 2013 (ohne Access)

1	Vorbemerkungen	6
1.1	Neuerungen in Windows 8	6
2	Microsoft Office 2013	9
2.1	Ein Office-Programm starten.....	9
2.2	Ein Office Bildschirm	12
2.3	Aufgabenbereich	12
2.4	Bei Office anmelden	13
3	Der Befehlsaufruf.....	14
3.1	Das Menüband	14
3.2	Das Datei-Menü.....	16
3.3	Symbole.....	19
3.4	Kontextmenüs und -Symbolleisten.....	21
3.5	Tasten (Shortcuts)	21
3.6	Wechsel zu anderen Programmen.....	22
4	Kompatibilität mit Office 2000, 2002/XP und 2003	23
5	Neue Office-Eigenschaften.....	24
5.1	Verbesserte Bedienung	24
5.2	Das Explorer-Fenster	24
5.3	Hilfe	25
5.4	Zoom	26
5.5	Livevorschau	27
5.6	Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge).....	27
5.7	Kataloge	30
5.8	Office-Designs	31
5.9	Online-Grafik	32
5.10	SmartArt	33
5.11	Webanbindung (Web Access).....	34
5.12	Sicherheitscenter (Trust Center)	35
5.13	Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten	36
5.14	Wiederherstellen früherer Versionen einer Datei	40
5.15	XPS-Druckdatei	40
5.16	Seitenansicht (Druckvorschau)	41
5.17	Drucken	42
5.18	Stift- und Fingereingabe (Gesten-Steuerung) am Touchscreen-Bildschirm	44
6	Word 2013.....	48
6.1	Text aus der Windows-Zwischenablage einfügen.....	48
6.2	Schnellsuche	49
6.3	In einem anderen Dateityp speichern.....	50
6.4	Formatvorlagen	54
6.5	Erstellen von Tabellen	58
6.6	Tabellenformatvorlagen.....	59
6.7	Die Ansichten	60
6.8	Teile des Dokuments reduzieren und wieder erweitern	61
6.9	Die Statusleiste einstellen	62
6.10	Zwei getrennte Dokumente vergleichen.....	63
6.11	Kommentare eingeben	64
6.12	Echtzeitlayout und Ausrichtungslinien.....	66
6.13	Wasserzeichen	67
6.14	Seitenränder	68
7	Word 2013 - Serienbriefe.....	69
7.1	Text mischen (Serienbriefe)	70
7.2	Datenquelle	70
7.3	Hauptdokument	71
7.4	Seriendruck-Assistent	72
7.5	Datenfelder einfügen	74
7.6	Serienbriefvorschau.....	76
7.7	Serienbriefe drucken	78

7.8	Zusammenfassung Serienbrief	79
7.9	Übung	81
8	Excel 2013	82
8.1	Neue Arbeitsmappe erstellen	82
8.2	Der Excel-Bildschirm	84
8.3	Das Symbol Einfügen und die Einfügeoptionen	84
8.4	Kopf- und Fußzeilen	85
8.5	Seitenlayoutansicht	85
8.6	Office-Designs	86
8.7	Zahlen-Formatierung	87
8.8	Blitzvorschau	88
8.9	Die Gruppe Funktionsbibliothek	88
8.10	Der Namens-Manager für die Bereichsnamen.....	89
8.11	Datenillustration mit der bedingten Formatierung	89
8.12	Verbesserungen bei Diagrammen.....	91
8.13	Sparklines	94
8.14	Die Pivot-Tabellen-Werkzeuge.....	98
8.15	Eine Arbeitsmappe mit Makros öffnen	101
9	PowerPoint 2013	103
9.1	Der PowerPoint-Bildschirm	103
9.2	Eine neue Präsentation	103
9.3	Foliendesign	106
9.4	Übung	107
9.5	Bildschirmpräsentation einrichten	107
9.6	Animationspfade.....	111
9.7	Die Präsentation in Abschnitte unterteilen	113
9.8	Verbesserungen bei der Textdarstellung und bei WordArt.....	115
9.9	Diagramme in PowerPoint.....	116
9.10	Übungen	118
9.11	Zeichentools	118
9.12	Formen zusammenführen	121
9.13	Übungen	123
9.14	Organisationsdiagramm	124
10	Outlook 2013	127
10.1	Der Ordnerbereich und die Modulleiste	128
10.2	Die Aufgabenleiste	130
10.3	Der Personenbereich	130
10.4	Kontakte	131
10.5	Übungen	133
10.6	Neue Nachricht schreiben	134
10.7	Junk-E-Mail (Spam).....	135
10.8	Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID.....	137
10.9	Nachrichten suchen.....	138
10.10	QuickSteps	141
10.11	Die Unterhaltungsansicht	146
10.12	POP3 oder IMAP	149
10.13	Der Umgang mit dem Kalender.....	150
10.14	Kalender über E-Mail senden	153
10.15	Kalender auf einem Netz- oder Internet-Server speichern	154
10.16	Übungen	154
10.17	Aufgaben verwalten.....	154
10.18	Übungen	155
10.19	Der elektronische Notizzettel.....	156
10.20	Übungen	156
10.21	Pläne und Listen drucken.....	156
11	SkyDrive und Microsoft Office 2013 Web Apps	158
11.1	In der Cloud speichern (SkyDrive)	158
11.2	Microsoft Office 2013 Web Apps	160
12	Stichwortverzeichnis.....	167

Project 2013 Einführung

1 Eine Vorgeschichte	6
1.1 Projektstart	6
1.2 Netzplantechnik bei der Planung des Projekts.....	6
1.3 Strukturanalyse.....	6
1.4 Projektverwaltung	8
2 Das Programm MS-Project 2013	9
2.1 Starten	9
2.2 Microsoft Project beenden.....	10
2.3 Wechsel zu anderen Programmen.....	11
2.4 Das Menüband	12
2.5 Kontextwerkzeuge	14
2.6 Das Datei-Menü.....	14
2.7 Kontextmenüs und -Symbolleisten.....	15
2.8 Symbole.....	16
2.9 Tasten.....	16
2.10 Ansichten.....	17
2.11 Änderungen rückgängig machen	18
3 Unser erstes Projekt.....	19
3.1 Anlegen eines neuen Projektes.....	19
3.2 Projektinfo und Pflege von Start- und Endterminen (Deadline)	19
3.3 Datei speichern.....	21
3.4 Datei-Info	22
3.5 Die Tabellenansicht	23
3.6 Eingabe der Vorgangsnamen.....	23
3.7 Daten editieren	24
3.8 Eingabe der Dauer und der Vorgänger	25
3.9 Die Zeiteinheit.....	27
3.10 Projekt-Kalender	27
3.11 Das Gantt-Diagramm.....	29
4 Ressourcen und Kosten	31
4.1 Ressourceneinsatz planen	31
4.2 Ressourcen und Kosten zuordnen	31
5 Das 2. Projekt: Straßenbau mit Ressourcenplanung.....	33
5.1 Die Vorgangs-Liste	33
5.2 Einschränkungen.....	34
5.3 Geplante Kosten und Kapazitäten.....	37
5.4 Die Ressourcen- und Kosten-Zuordnungsliste	38
5.5 Zuordnen, Ersetzen und Entfernen von Ressourcen	39
5.6 Aus- und Einblenden der Spalten.....	43
5.7 Benutzerdefinierte Felder	44
5.8 Staffelstart von Ressourcen (Staffelzuordnung)	46
6 Weitere Grundlagen für das Arbeiten mit Project	49
6.1 Eingeben von periodischen Vorgängen	49
6.2 Eingeben von Meilensteinen und Stichtagen	50
6.3 Vorgangsnotizen hinzufügen.....	51
6.4 Hyperlink einfügen	52
6.5 Vorgang unterbrechen.....	53
7 Einfügen, Löschen, Kopieren und Verschieben.....	54
7.1 Übersicht: Verschieben und Kopieren.....	54
7.2 Einfügen und Löschen von Vorgängen	54
8 Die Projekt-Gliederung	55
8.1 Gliederung in Sammelvorgänge und Televorgänge	55
8.2 Aus- und Einblenden von Televorgängen	56
8.3 Gliederungsnummern anzeigen	57
8.4 Auswahl der angezeigten Vorgänge (Filter setzen)	58
8.5 Sortieren der Vorgänge	59
8.6 Gruppieren der Vorgänge	59

9	Das Aufsuchen und Markieren von Daten	60
9.1	Übersicht Manövrieren & Markieren.....	60
9.2	Suchen	60
9.3	Gehe zu Vorgang, Ressource, Datum	61
9.4	Zeige einen ausgewählten Vorgang.....	62
10	Kalender-Einstellungen.....	63
10.1	Die Zeitachse.....	63
10.2	Der Projekt- und der Ressourcen-Kalender	64
11	Die Vorgangsbeziehungen	67
11.1	Erstellen von Vorgangsbeziehungen.....	67
11.2	Löschen von Vorgangsbeziehungen	68
11.3	Ändern von Vorgangsbeziehungen	68
12	Die Arbeit mit Kosten von Vorgängen und Ressourcen	72
12.1	Das Project-Fenster teilen	72
12.2	Zeitvariable Kosten, einsatzfeste Kosten und Fälligkeit	73
12.3	Übersicht über den Kostenstatus eines Projektes	74
12.4	Die Kosten pro Ressource	74
13	Überarbeitung des Projektplans	78
13.1	Prüfen der Vorgangsverknüpfungen	78
13.2	Prüfen der Vorgangsbeziehungen.....	78
13.3	Prüfen des kritischen Pfades.....	79
13.4	Mehrere kritische Pfade	82
13.5	Prüfen der Pufferzeiten	83
13.6	Prüfen der Einschränkungen	84
13.7	Prüfen der Ressourcen-Auslastung	84
13.8	Prüfen der Vorgangskosten.....	85
13.9	Prüfen der Ressourcen-Kosten	86
13.10	Prüfen der Projekt-Gesamtkosten.....	87
13.11	Kostenüberwachung mit Hilfe eines Basisplans	87
13.12	Visualisierung von Verzögerungen.....	91
14	Anpassungsmöglichkeiten an das Terminziel	93
14.1	Aufspaltung in kleinere kritische und unkritische Vorgänge.....	93
14.2	Definieren von Überlappungs- und Gleichzeitigungsbereichen	93
14.3	Verkürzungen	93
15	Beseitigung von Ressourcen-Überlastungen	96
15.1	Änderung der Zuordnung der Ressourcen zu den Vorgängen	96
15.2	Verringerung der Zuordnungszeit der Ressource zu den Vorgängen	97
15.3	Aufgabenbereich Vorgangsin spektor	97
15.4	Erweiterung der Arbeitszeit	98
15.5	Durchführen eines Kapazitätsabgleichs	98
16	Projektkontrolle/-überwachung.....	100
16.1	Projektfortschritt.....	100
16.2	Ansichtskombinationen	102
17	Berichtswesen	103
17.1	Standardberichte und Dashboards.....	103
17.2	Berichte anpassen	106
17.3	Einen eigenen Bericht erstellen.....	107
18	Drucken.....	111
18.1	Drucken von Ansichten	111
18.2	Seite einrichten.....	111
18.3	Seitenumbruch einfügen und aufheben	114
18.4	Seitenansicht (Druckvorschau)	114
18.5	Start des Ausdrucks	115
19	Gemeinsame Ressourcen für mehrere Projekte	116
20	Erstellen und Anwenden einer Projektvorlage	117
21	Zusammenwirken von Microsoft Project und Microsoft Office	119
21.1	Datenaustausch mit Excel.....	119
21.2	Export nach Word.....	123
21.3	In der Cloud speichern (SkyDrive)	123

22	Einstellungen	125
22.1	Project-Optionen Seite Allgemein	125
22.2	Project-Optionen Seite Anzeige	126
22.3	Project-Optionen Seite Terminplanung	127
22.4	Project-Optionen Seite Dokumentprüfung	128
22.5	Project-Optionen Seite Speichern	129
22.6	Project-Optionen Seite Sprache	130
22.7	Project-Optionen Seite Erweitert	130
22.8	Project-Optionen Seite Trust Center	132
22.9	Organisieren	132
22.10	Project-Optionen Seite Menüband anpassen	133
22.11	Symbolleiste für den Schnellzugriff	136
22.12	Die Statusleiste einstellen	137
23	Glossar.....	138
24	Stichwortverzeichnis.....	146

OneNote (Kurzversion)

1	OneNote-Bildschirm	2
2	Neues Notizbuch erstellen und anpassen	3
2.1	Text zufügen	3
2.2	Abschnitte	3
2.3	Seiten	4
3	Notizen speichern	5
4	Inhalte zufügen	5
4.1	Tabellen	5
4.2	Kopie von Webseiten	5
4.3	Bildschirmausschnitt (Screenshot)	6
4.4	Bilder, Onlinegrafiken, Scans	6
4.5	Audio-/Videonotizen aufzeichnen	7
4.6	Zeichnungen und Formen	7
4.7	Dateien	7
4.8	Schreibbereich einfügen	8
5	Suchfunktion	8
6	Tools: An OneNote senden	8
7	Drucken	9
8	Notizencontainer bearbeiten	10
8.1	Container verschieben, Größe ändern, löschen	10
8.2	Containerinhalte bearbeiten	10
9	Notizen kategorisieren	11
10	Vorlagen verwenden	12
11	Notizbuch löschen	12
12	OneNote andocken	12
13	Outlook und OneNote	12
13.1	Seite per E-Mail senden	12
13.2	Notiz als Outlook-Aufgabe definieren	13
13.3	Details einer Outlook-Besprechung einfügen	13
14	Stichwortverzeichnis	14