



Gemeinsame Funktionen

Modul 1: Überblick

Die neue Benutzeroberfläche	Die Ansichtsleiste
Der Startbildschirm	Die Statusleiste
Kontextabhängige Register	Designs: Kurzer Überblick
Neue Aufgabenbereiche in allen Programmen	Screenshot - Bildschirmfotos erzeugen
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	Überblick über die Office-Zwischenablage
Das Register DATEI	Arbeiten mit der Office-Zwischenablage
Liste der zuletzt verwendeten Dokumente	Einfüge-Optionen im Überblick
Wo sind die Dokumentvorlagen?	Dokumente vor versehentlichen Änderungen schützen
Wo sind die Programm-Optionen?	Schutz vor Weitergabe vertraulicher Daten
Kompatibilität von Dokumenten (Überblick)	Dokumente als PDF speichern
Die Seitenansicht (Druckvorschau)	Dokument per E-Mail versenden
Drucken - Überblick	Dokument als PDF per E-Mail versenden
Diagramme - Daten bearbeiten	Dateiliste löschen
Onlinegrafiken	



Outlook 2013

Modul 1: Mail

Die Benutzeroberfläche von Outlook	Signaturen erstellen, ändern und löschen
Der Navigationsbereich	Die Sofortsuche in Outlook
Die Aufgabenleiste	Suchordner im Überblick
Die Nachrichtenvorschau	Der Favoritenordner
Der Lesebereich	Briefumschlagsymbol anzeigen
Lesebereich konfigurieren	Dateien als Anlagen versenden
Die Unterhaltungsansicht	Weiterleiten von Nachrichten bei Abwesenheit
Der Personenbereich	Anlagen speichern
Blättern in langen Nachrichten	Blockierte Inhalte
Der Lesemodus	Schnellbausteine einfügen
Die Desktopbenachrichtigung	Schnellbausteine erstellen
AutoVervollständigen von Empfängeradressen	Schnellbausteine löschen
Kennzeichnen von Nachrichten zur Nachverfolgung	Bcc: - Die Blindkopie
Ansicht in Gruppen	Das Erinnerungsfenster
Nachrichtenformate	QuickSteps
Signatur einfügen	

Modul 2: Kalender

Standardansichten des Kalenders	Kalender freigeben
Termin mit Maus in Kalender zeichnen	Freigegebenen Kalender anzeigen
Neuen Termin mit Terminformular erstellen	Kalendergruppe erstellen
Termin erstellen, wenn Kalender nicht angezeigt ist	Besprechungseinladung erstellen
Frei-Gebucht Information festlegen	Besprechung ändern
Termine anpassen und verschieben	Besprechung absagen
Termine löschen	Die Planungsansicht
Tägliche Aufgabenliste	Zeitskala der Tagesansicht anpassen
Serientermine	Kalenderwochen einblenden
Erinnerung für Termin festlegen, anpassen oder ändern	Arbeitstag bzw. Arbeitswoche anpassen
Ereignis erstellen	Zusätzliche Zeitzone anzeigen
Beispiel Terminserie: "Tante Annis Geburtstag"	Feiertage hinzufügen
Ereignisse anpassen und löschen	Den Kalender drucken
Farbkategorien	

Modul 3: Kontakte

Visitenkarte: Ein Bild zu einem Kontakt hinzufügen	Kontaktgruppe erstellen
Kontakte anlegen	Wiedervorlage: Kontakt zur Nachverfolgung kennzeichnen
Kontakte ändern und löschen	Zusätzliche Kontakteordner erstellen
Absender einer Nachricht den Kontakten hinzufügen	Kontakte verschieben und kopieren

Modul 4: Aufgaben

Aufgabe erstellen	Aufgaben übertragen
Aufgabe bearbeiten und löschen	Zugewiesene Aufgabe übernehmen
Erinnerung für Aufgaben	Aufgabenserie
Aufgabe als erledigt kennzeichnen	

Modul 5: Datenverwaltung

Problemzonen des Postfaches	Angezeigten Namen eines Persönlichen Ordners ändern
Behalten Sie die Ordnergröße im Blick!	Manuelles Archivieren
Anlagen ins Dateisystem auslagern	Unterordner erstellen
Anlagen aus Nachrichten entfernen	AutoArchivierung – Das Prinzip
Änderungen vermerken: Nachricht bearbeiten	AutoArchivierung einschalten
Papierkorb manuell oder automatisch leeren	AutoArchivierung: Einstellungen für einzelne Ordner anpassen
Archivieren mit Hilfe Persönlicher Ordner (PST) - Überblick	Manueller Start der AutoArchivierung
Persönlichen Ordner erstellen	Was tun, wenn ein neues Archiv fällig wird?
Persönlichen Ordner löschen	
Verschieben von Persönlichen Ordnern im Dateisystem	

Modul 6: Outlook ohne Exchange

Überblick über E-Mail Konten	Ein POP-Konto manuell einrichten
Ein Mailkonto automatisch einrichten	



Word 2013

Modul 1: Word Basics

Text formatieren	Papierformat wählen
Tipps zum Markieren	Manueller Seitenumbruch: So, und nicht anders!
Rechtschreibung während der Eingabe prüfen	Das Wichtigste zu Kopf- und Fußzeilen
Stolperstein: Word ändert ungefragt den Text	Seitenzahl festlegen
Ausschneiden - Kopieren - Einfügen	Seitenzahlen formatieren
Einfüge-Optionen in Word	Zeilennummerierung aktivieren
Absatz formatieren - Überblick	Symbole einfügen
Absatzausrichtung ändern	Unsinnige Silbentrennung verhindern
Die zwei Gesichter der Zeilenschaltung	Keine Silbentrennung für einzelne Absätze
Einzüge festlegen	Suchen / Ersetzen von Text
Zeilenabstand anpassen	Suchen und Ersetzen von (Sonder-)Formaten
Rahmenlinien und Farben	Dokument speichern
Einfache Aufzählung erstellen	Schnellbausteine - Überblick
Einfache nummerierte Liste erstellen	Schnellbaustein "AutoText" einfügen
Seitenlayout - Überblick	Schnellbaustein "AutoText" erstellen
Seitenränder festlegen	Drucken in Word
Seitenformat ändern (Hoch/Quer)	

Modul 2: Formatvorlagen

Formatvorlagen - Formatieren auf Knopfdruck	Fallbeispiel: 1. Ein Bericht für den Chef
Der Aufgabenbereich "Formatvorlagen"	Fallbeispiel: 2. Formatvorlagen für Überschriften zuweisen
Überblick über die Formatvorlagen-Typen	Fallbeispiel: 3. Nummerierungsformat wählen und Überschriften anpassen
Formatvorlage erstellen	Fallbeispiel: 4. Dokumentstruktur ändern
Formatvorlage ändern	Fallbeispiel: 5. Navigieren in gegliederten Dokumenten
Stolperstein: Formatvorlagen automatisch aktualisieren	Fallbeispiel: 6. Inhaltsverzeichnis erstellen
Stolperstein: Geltungsbereich von Formatvorlagen	Fallbeispiel: 6a. Inhaltsverzeichnis aktualisieren
Formatvorlage löschen	Fallbeispiel: 6b. Inhaltsverzeichnis gestalten
Der Formatvorlagenkatalog	Fallbeispiel: 7. Querverweise erstellen
Formatvorlage zur Liste der Schnellformatvorlagen hinzufügen	Fallbeispiel: 8. Abbildungsverzeichnis erstellen
Formatvorlage aus Liste der Schnellformatvorlagen entfernen	Fallbeispiel: 9. Tabellenverzeichnis erstellen

Modul 3: Tabellen

Tabelle erstellen	Tabelle zeichnen
Automatische oder feste Spaltenbreite?	Rahmenlinien formatieren – Auf die Reihenfolge kommt es an
Tabellen vergrößern und verkleinern	Tabellen-Überschrift auf jeder Seite wiederholen
Tabelle positionieren	Textfluss um Tabellen
Markieren in Tabellen	Tabellenformatvorlagen anwenden
Zellinhalte horizontal und vertikal ausrichten	Tabellenformatvorlagen anpassen
Abstand zwischen Text und Zellrand ändern	Sortieren in Tabellen
Zeilen und Spalten einfügen und löschen	Text-Liste in Tabelle umwandeln
Layout reparieren – Gleiche Zeilenhöhe oder Spaltenbreite wiederherstellen	Tabelle in Text umwandeln
Zellen verbinden und trennen	Tabulatoren in Tabellen
Füllfarbe für Zellen festlegen	Layout-Tipp: Tabellen in Kopf- und Fußzeilen
Tabelle teilen	Layout-Tipp: Tabellen für Kombination aus Text und Bild

Modul 4: Seriendruck

Der Seriendruckassistent - Überblick	Empfängerliste sortieren
Schritt 1: Dokumenttyp wählen	Empfängerliste filtern
Schritt 2: Startdokument wählen	Empfängeranschrift mit Hilfe einer einfachen Wenn-Funktion
Schritt 3: Empfänger wählen	LAND in Großbuchstaben bei Auslandsanschriften
Schritt 4: Seriendruck-Dokument fertigstellen	Briefanrede mit Hilfe eines eigenen Datenfeldes
Schritt 5: Vorschau	Briefanrede mit Hilfe einer verschachtelten Wenn-Funktion
Schritt 6: Drucken	
Datenquelle erstellen	
Datenquelle (Empfängerliste) bearbeiten - Überblick	

Modul 5: Komplexe Dokumente

Fallbeispiel "Komplexes Dokument"	Textmarken anspringen, erstellen und löschen
Das Prinzip von Abschnitten	Textmarken anzeigen und verbergen
Neuen Abschnitt einfügen	Fußnoten einfügen, verschieben und löschen
Unterschiedliche Seitenformate	Nummerierung der Fußnoten ändern
Wechselnde Kopfzeilen	Indexeinträge erstellen
Seitenzahlen erst ab bestimmter Seite anzeigen	Index erstellen Briefanrede mit Hilfe eines eigenen

Modul 6: Grafiken

Grafiken in Word - Überblick	Werkzeuge zur Bildbearbeitung
Grafik von Datenträger einfügen	Bildformatvorlagen
ClipArt einfügen	Bildform ändern
Bilder aus dem Internet einfügen	Bilder rahmen
Grafik positionieren	Bildeffekte zuweisen
Layout-Optionen bei Bildern	Bild zuschneiden
SmartArts: Schaubilder bequem erstellen	Bild skalieren
SmartArt bearbeiten	Bild austauschen



Excel 2013

Modul 1: Excel Basics

Die Benutzeroberfläche von Excel	Druckbereiche festlegen, ändern und löschen
Text und Zahl	Spaltenüberschriften immer anzeigen
Daten bearbeiten	Spaltenüberschriften auf jeder Seite drucken
Kopieren - Ausschneiden - Einfügen	Manuelle Seitenwechsel
Einfache Formeln erstellen	Ergebnisvorschau durch "AutoSumme"
Einfache Summen bilden	Tabellenblatt einfügen
Zellformate - Überblick	Radiergummi: Zellinhalt, Formate oder alles löschen?
Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	Farbige Blattregister
Hoch- oder Querformat?	Zahlenformate auswählen
Seitenränder anpassen	Zellen verbinden und trennen
Gitternetzlinien drucken oder nicht?	Zeilenumbruch in Zelle
Arbeitsmappe speichern	Seitenlayout-Ansicht
Formeln kopieren	Kopf- und Fußzeile
Markieren von Zellbereichen	Drucken in Excel (Überblick)
Zeilen und Spalten einfügen und löschen	Grafik in Kopfzeile einfügen
Formeln im Zeigemodus erstellen	Einfüge-Optionen in Excel
Tabelle auf eine Seite zwängen	

Modul 2: Formeln und Funktionen

Absolute Zelladressen	Bedingte Formatierung: mehrere Bedingungen
Bedingte Formatierung - Überblick	Bedingte Formatierung: Beispiel 'Belegungsplan'
Bedingte Formatierung: Hervorheben von Zellen	Symbolsätze als Filterkriterien

Modul 3: Diagramme in Excel

Diagramm erstellen	Datentabelle im Diagramm
Empfohlene Diagramme (Vorlagen)	Achsen bearbeiten - Überblick
Datenbereich anpassen	Gitternetzlinien
Diagrammtyp ändern	Zeichnungsfläche anpassen
Diagramm-Formatvorlagen	Diagrammfarben anpassen
Diagrammelemente im Überblick	Skalierung der Achsen: Maximalwert und Hauptintervall
Form, Grafik oder Textfeld in ein Diagramm einfügen	Zahlenformat für Achsen anpassen
Diagrammtitel	Zweite Größenachse einblenden
Achsentitel (Beschriftung)	Verbindungslinien bei gestapelten Diagramm-Varianten
Legende positionieren, formatieren und entfernen	Überlappen von Säulen
Datenbeschriftungen	Sparklines: Bonsai-Diagramme?

Modul 4: Datenbankfunktionen

'Echte' Tabellen: Aufbau einer (Datenbank-) Tabelle	Tabellen: Sortieren
Namen der (Datenbank-) Tabelle ändern	Einfache Filter
(Automatische) Ergebniszeile in Tabellen	Kaskadierende Filter
(Datenbank-) Tabelle erweitern	Filter für Zahlen
Automatisches Erstellen berechneter Spalten	Filter für Datumswerte
(Datenbank-) Tabelle in Bereich zurück verwandeln	Spezialfall "Filter im Filter"

Modul 5: Pivot-Tabellen

Pivot-Tabellen im Überblick	Datumswerten
Rohdaten-Tabelle für Auswertung vorbereiten	Prozentuale Anteile
Einfache Pivot-Tabelle erstellen	Gesamt- und Teilergebnisse ein- / ausblenden
Pivot-Tabelle anpassen und verfeinern	Vorjahresvergleich
Pivottabellen (Datenschnitte)	Maximal- und Minimalwerte berechnen
Zeitachsen	Top 10 - Filter
Formatieren der Datenfelder	Zugriff auf Basisdaten (Drill-Down)
Jahres- und Quartalsauswertung: Gruppieren nach	



PowerPoint 2013

Modul 1: PowerPoint Basics

Ansichten in PowerPoint	Füllfarbe einer Form ändern
Navigieren in der Normalansicht	Formenarten: Formatieren auf Knopfdruck
Normalansicht reparieren	Formkontur anpassen
Neue Folie erstellen	Flexible und unflexible Textfelder
Folienlayout nachträglich ändern	Markieren von Objekten
Folie verschieben	Rahmenmodus: Formatieren ohne Markieren
Folie löschen	Design zuweisen
Textfolien (Aufzählungen) erstellen	Präsentation auf Festplatte speichern
Textfolien anpassen	Präsentationsmodus im Überblick
Stolperstein "Aufzählungszeichen verschwunden"	Drucken in PowerPoint
Stolperstein "Schrift wird kleiner"	Einfüge-Optionen in PowerPoint
Formen im Überblick	Mehr Übersicht durch Abschnitte
Form erstellen	Abschnitte erstellen und verwalten
Form verkleinern und vergrößern	Neues Seitenverhältnis 16:9

Modul 2: Grafiken

ClipArt einfügen	SmartArts: Schaubilder bequem erstellen
Grafiken von Datenträger einfügen	Textfolie in SmartArt konvertieren
Bilder aus dem Internet einfügen	SmartArt bearbeiten
Objekt als Grafikdatei speichern	Grafik anpassen - Werkzeuge zur Bildbearbeitung
Grafik als "Füllung" für Formen	Bildformatvorlagen
Grafik als Folienhintergrund	Bildeffekte zuweisen
Ein Fotoalbum erstellen	Bild zuschneiden
Ein Fotoalbum anpassen	Bild skalieren
Grafiken komprimieren	

Modul 3: Diagramme in PowerPoint

Ihre Botschaft - Was möchten Sie mit diesen Zahlen sagen?	Datenbeschriftungen
Zahlenvergleich - Die 5 wichtigsten Vergleichstypen	Datentabelle im Diagramm
Das passende Diagramm	Achsen bearbeiten
Diagramm erstellen	Gitternetzlinien
Datenquelle anpassen	Zeichnungsfläche anpassen
Diagrammtyp ändern	Diagrammfarben anpassen
Diagramm-Formatvorlagen	Skalierung der Achsen: Maximalwert und Hauptintervall
Diagrammelemente im Überblick	Zahlenformat für Achsen anpassen
Diagrammelemente bearbeiten	Zweite Größenachse einblenden
Diagrammtitel	Verbindungslinien bei gestapelten Diagramm-Varianten
Achsentitel	Überlappen von Säulen
Legende positionieren, formatieren und entfernen	

Modul 4: Animation

Folienübergang	Reihenfolge von Effekten ändern
PPS: Per Doppelklick in den Präsentationsmodus	Effekt in anderen Effekt umwandeln
Objekte animieren - Kurzüberblick	Animation auf anderes Objekt übertragen
Animationstypen	SmartArt animieren
Animationsvorschau	Diagramm animieren
Eingangs-Animation: Objekte erscheinen	Trigger als Auslöser für Effekte
Hervorheben: Objekte verändern sich	Für Testzwecke Effekte vorübergehend abschalten
Beenden-Animation: Objekte verschwinden	Präsentation automatisch ablaufen lassen
Animationspfad: Objekte bewegen sich	Präsentation als Endlosschleife ablaufen lassen
Effekte kombinieren	Präsentation im "Kiosk"-Modus vorführen
Geschwindigkeit von Effekten ändern	Die Referentenansicht
Effekt-Varianten	

Modul 5: Hyperlinks

Hyperlinks im Überblick	All-in-One: Die "Zielgruppenorientierte Präsentation"
Hyperlinks ins Internet	Zielgruppenorientierte Präsentationen erstellen und anpassen
Beispiel Excel: Hyperlink zu einer anderen Datei	Zielgruppenorientierte Präsentation per Hyperlink starten
Hyperlinks in andere Präsentationen	

Modul 6: Master und Vorlagen

Vorlagen und Designs - Überblick

Designvarianten

Das Masterkonzept von PowerPoint - Überblick

Folienmaster: Formate anpassen

Folienmaster: Objekte einfügen

Standardschrift für Formen und Textfelder anpassen

Kopf- und Fußzeilen

Benutzerdefinierte Folienlayouts erstellen

Modul 7: Audio und Video

Audio-Datei von Datenträger einfügen

Lautsprecher-Symbol während der Präsentation verbergen

Sound durch Trigger starten

Sound mit Verzögerung abspielen

Sound ab bestimmtem Zeitpunkt abspielen

Sound über mehrere Folien hinweg abspielen

Bild statt Lautsprecher-Symbol anzeigen

Video-Datei von Datenträger einfügen

Online-Video einfügen

Anderes Startbild für Video wählen

Video durch Trigger starten

Video kürzen (zuschneiden)

Video nur bei Wiedergabe anzeigen

Video im Vollbildmodus abspielen

Video aus Präsentation erstellen