

Inhalt

KAPITEL 1

Bevor wir starten – Grundlagen zu Windows 10 und Office 11

Wo finden Sie was in Windows? 12

Klicken, Drücken und Blättern mit Maus, Touchpad und Touchscreen 16

Markieren und auswählen 22

Ein Programm starten und beenden 25

Fenstertechnik – verkleinern, vergrößern und verschieben 28

Ein Microsoft-Konto anlegen 32

Microsoft OneDrive – die bessere Festplatte für Ihre Daten 39

KAPITEL 2

Erste Schritte für die Arbeit mit Microsoft Office 43

Office 365 – dank Abonnement immer auf dem aktuellen Stand 44

So erwerben und installieren Sie das Abonnement Microsoft Office 365 45

So installieren Sie Microsoft Office Home & Student 2019 52

Alte Office-Versionen ab Version 2010 54



Die Office-Apps von Microsoft für mobiles Arbeiten am Smartphone und Tablet 55

So installieren Sie die Office-Apps am iPhone 56

So installieren Sie die Office-Apps am Android-Smartphone 61

Wo findet man die Programme, und wie öffnet man sie? 65

KAPITEL 3

Einen offiziellen Brief schreiben mit Word 69

Word aus dem Startmenü starten 70

Erste Schritte mit Word – wichtige Einstellungen und Grundlagen 73

Ein neues Dokument speichern 79

Einen Briefftext schreiben 84

Erste Formatierungsschritte 91

Tabulatoren und erweiterte Formatierungsmöglichkeiten 95

Die automatische Rechtschreibprüfung verwenden 98

Aufzählungen und Listen einfügen 100

Eine Tabelle in Word anlegen 107

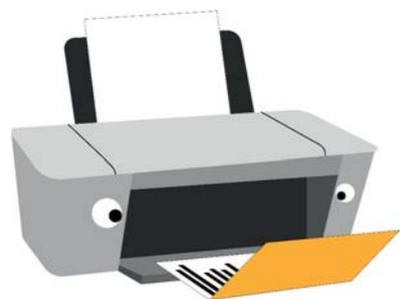
Eine Tabelle verändern, ergänzen und sortieren 112

Den Brief ausdrucken 116

Den Brief als PDF-Dokument sichern 120

Ein Adressticket erstellen und ausdrucken 122





KAPITEL 4
Eine Einladungskarte in Word erstellen 127

Das Layout der Karte festlegen 128

Ein Bild in der Einladungskarte platzieren 131

Karteninnenseite mit Textspalten gestalten 145

PDF der Einladungskarte zum Mailversand erzeugen 155

Einladungskarte ausdrucken 158

KAPITEL 5
Rezeptbuch in Word – schnell und schick mit Formatvorlagen 163

Buch und Formatvorlagen für den Inhalt anlegen 164

Rezepte eingeben und formatieren 172

Foto ins Rezept einfügen 176

Ein Rezept aus einem Dokument einfügen 181

Seitennummerierung und Inhaltsverzeichnis anlegen 185

Titelblatt gestalten 194

Fertige Gestaltungsvorlagen nutzen 199

KAPITEL 6
Mit Excel eine Kontaktliste führen und erste Berechnungen vornehmen 203

Erste Eingaben in einer leeren Arbeitsmappe vornehmen 204

Datum, Währung und Nachkommastellen – Zahlenformate in Excel definieren 209



Daten in Spalten eingeben 213

Eine Liste alphabetisch sortieren 219

Die erste Berechnung mit Excel 221

Eine Liste in Excel ergänzen 224

Eine Excel-Tabelle ausdrucken und als PDF speichern 226

KAPITEL 7
Ein Haushaltsbuch mit Excel führen 229

Das Haushaltsbuch als Arbeitsmappe anlegen 229

Formate und Formeln anwenden 235

Das Haushaltsbuch für ein Jahr anlegen 260

KAPITEL 8
Ein perfekter Dia-Abend mit PowerPoint 269

Eine einfache Fotoshow erstellen 270

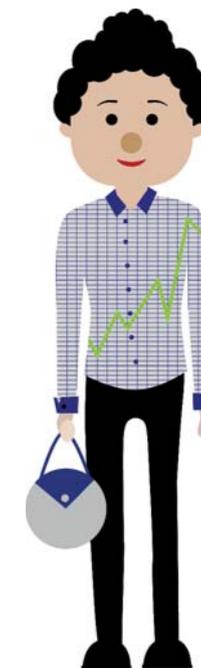
Elemente in PowerPoint animieren – mit Schwung präsentieren 281

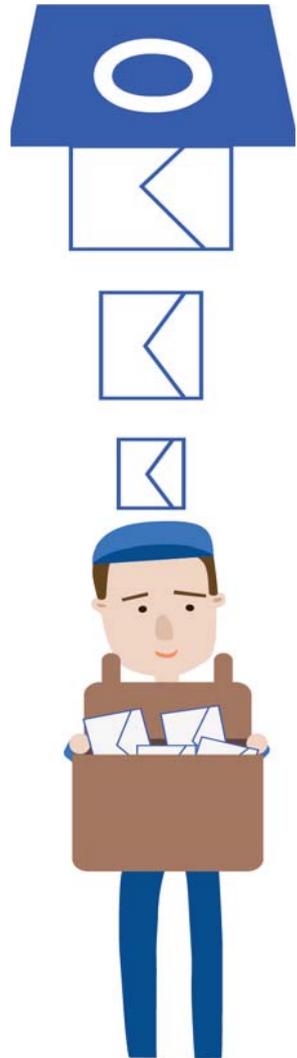
Richtig präsentieren mit PowerPoint – Beamer, Smart TV und Co. 288

KAPITEL 9
Mit PowerPoint eine Präsentation zum Vereinsjubiläum erstellen 295

Eine Präsentation auf Basis einer Vorlage gestalten 296

Diagramme und Multimediadateien einfügen 302





Videos einfügen 307
 Selbst kreativ werden – PowerPoint-Vorlagen
 bearbeiten 312

KAPITEL 10

**E-Mails schreiben mit
 Microsoft Outlook 317**

Das E-Mail-Konto unter Windows einrichten 318
 Kleiner Überblick über die Oberfläche 322
 E-Mails versenden und eine erste Nachricht
 schreiben 325
 Was tun bei einer falschen E-Mail-Adresse? 330
 E-Mails empfangen, lesen und beantworten 334
 Anhänge versenden, empfangen und speichern 339
 E-Mails sortieren und finden 345
 Werbemails und Spam effektiv verhindern 349

KAPITEL 11

Outlook als Adressbuch 353

Einen Kontakt in Outlook anlegen 353
 Geburtstage beim Kontakt ergänzen 363

KAPITEL 12

**Outlook und der Kalender –
 nichts mehr vergessen 367**

Der Kalenderbereich im Überblick 367
 Einen Kalendereintrag vornehmen 370
 Den Geburtstagskalender verwenden 374

KAPITEL 13

**Die Office-Programme im
 Teamwork 377**

Office für die Familie 377
 Dokumente gemeinsam nutzen 383
 Dokumente am Smartphone nutzen 388
 Serienbriefumschläge mit Excel-Arbeitsmappe 390

Stichwortverzeichnis 397

