

Auf einen Blick

Teil I: Microsoft 365/Office 2021 kennenlernen	37
Teil II: Texte schreiben mit Word	99
Teil III: Kalkulieren und Analysieren mit Excel	409
Teil IV: E-Mails und Termine im Griff mit Outlook	691
Teil V: Präsentieren mit PowerPoint	853
Teil VI: Microsoft Teams	1019
Teil VII: Office-Anwendungen im Zusammenspiel	1045
Teil VIII: Makros in Microsoft Office	1111
Anhang	1139

Inhalt

2 ½ Kilogramm Office 35

Teil I: Microsoft 365/Office 2021 kennenlernen

1 Für jeden die richtige Edition 39

1.1 Die Unterschiede zwischen den Editionen 39
 Office Home and Student 2021 41
 Office 2021 Professional Plus und Home & Business 41
 Office für Mac 42
 Microsoft 365 für Unternehmen 42
 Office 365 University – die Universitätsversion 42
 Office testen 43

1.2 Update, Upgrade, Vollversion 43
 Updates 44
 Upgrades 44
 Vollversion 44
 Versionsnummer und Produkt-ID für den Software-Service
 ermitteln 45

1.3 Diese Mindestanforderungen muss Ihr Rechner erfüllen 46

1.4 Office installieren 47

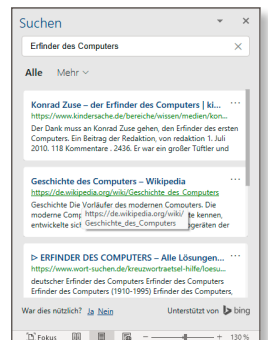
1.5 Der erste Start 48

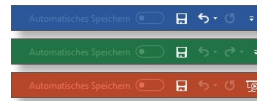


2 Die Oberfläche kennenlernen 49

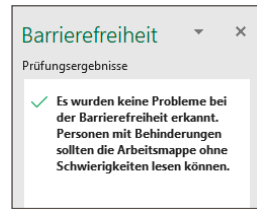
2.1 Die Benutzeroberfläche von Office kennenlernen 49
 Programm, Anwendung, App – Begriffsdefinitionen 49
 Eine Anwendung öffnen 50
 Eine Beispieldatei öffnen 51
 Unterschiedliche Kopfleisten 51
 Mit einem leeren Dokument beginnen 52
 Office-Anwendungen in der Übersicht 52
 Die Benutzeroberfläche anpassen 53

2.2 Das Menüband 55
 Aufgabenbereiche anzeigen lassen 55
 Bereiche erweitern 57





	QuickInfo im Menüband	58
	Menüband reduzieren	59
	Menüband anzeigen	60
	Menüband ausblenden	60
	Das Menüband für die Touch-Eingabe optimieren	61
	Ein Segen: die Menüband-Befehle	62
2.3	Die Standardregisterkarten	63
2.4	Die Programmregisterkarten	65
2.5	Bedingte Registerkarten und Kontextbefehle	65
	Die bedingten Registerkarten	65
	Kontextbefehle	66
2.6	Die Suchfunktion nutzen	67
	Eine Suche starten	67
	Suche im Internet	68
	Die Suchfunktion als Bedienungshilfe	69
	Die Word-Hilfe benutzen	69
2.7	Die Backstage-Ansicht verwenden	71
	Übersicht über die Backstage-Ansicht	71
	Neu, Öffnen, Speichern, Speichern unter	71
	Automatisches Speichern	73
	Drucken, Freigeben, Exportieren	75
	PDF-Dokumente öffnen und konvertieren	76
2.8	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	77
	Schaltflächen hinzufügen	78
	Aktive Symbolleistenoptionen	79
2.9	Die Livevorschau nutzen	80
	Aufzählungszeichen mit der Livevorschau begutachten	80
	Livevorschau deaktivieren	81
2.10	So individualisieren Sie Ihre Office-Ansicht	82
2.11	Tastenkombinationen, die Ihnen das Leben leichter machen	83
3	Office 2021 – Neuerungen in der Kurzübersicht	85
3.1	Neues in Office 2021	85
	Design der Arbeitsoberfläche	85
	Gemeinsame Dokumenterstellung	86
	Innovative Kommentarfunktion	88
	Das Menüband »Barrierefreiheit«	88
	Kommunikation mit Teams	89
	Kuck mal, es spricht! – Office kann es nun besser	90



	Das Register »Zeichnen«	90
	Speichern im Austauschformat?	90
	Weitere Office-Neuerungen – Fehlanzeige	92
3.2	Neues in Word 2021	92
	Erweiterte Lerntools	92
	Plastischer Reader	92
3.3	Neues in Excel 2021	93
	XVERWEIS, XVERGLEICH	93
	Tabellenansicht	94
	Transparente Overlay-Palette	95
3.4	Neues in PowerPoint 2021	96
3.5	Neues in Outlook 2021	97

Teil II: Texte schreiben mit Word

4	Die Oberfläche von Word kennenlernen	101
4.1	Wo finde ich was? – Die wichtigsten Registerkarten	101
	Word in der Übersicht	101
	Die Backstage-Ansicht	103
	Die Registerkarte »Start«	103
	Die Registerkarte »Einfügen«	104
	Die Registerkarte »Zeichnen«	105
	Die Registerkarte »Entwurf«	108
	Die Registerkarte »Layout«	110
	Die Registerkarte »Ansicht«	111
	Horizontal scrollen	112
	Die übrigen Registerkarten	113
	Die Registerkarte »Entwicklertools«	114
	Temporäre Registerkarten	114
4.2	Die Ansicht bequem an Ihre Arbeit anpassen	115
	Das Menüband temporär deaktivieren	115
	Navigationsbereich verschieben	116
	Lineale einblenden	117
4.3	Zusätzliche Elemente ein- und ausblenden	118
	Gruppen und Registerkarten entfernen	118
	Gruppen und Registerkarten hinzufügen	120
4.4	Die Darstellungsgröße optimieren	122
	Die Darstellungsgröße der Schrift ändern	122
	Die Darstellungsgröße der Steuerelemente ändern	123



4.5 Die Statusleiste anpassen 125

4.6 Mit Fenstern umgehen 126

5 Erste Schritte mit Word 2021 129

5.1 Ein neues Dokument beginnen 129

Dokument erstellen 130

Vorlagen anheften 131

Vorlagen-Vorschau aufrufen 131

Ordner und Dateiendungen sichtbar machen 132

5.2 Schnell zum Ziel mit Onlinevorlagen von Office.com 133

5.3 Formatvorlagen, Designs und Deckblätter nutzen 134

Was sind Formatvorlagen? 134

Was sind Designs? 135

Designs speichern und weiterverwenden 138

Was sind Deckblätter? 139

Deckblätter hinzufügen 140

Deckblätter anpassen 140

Wissenswertes zu Deckblättern 142

Deckblätter entfernen 142

5.4 Dokumente formatieren 142

Text manuell formatieren 144

Schnellformatvorlagen verwenden 148

Schnellformatvorlagen zuweisen 148

Schnellformatvorlagen anpassen 149

Eigene Formatvorlagen anlegen 153

5.5 Textinhalte markieren, kopieren, ausschneiden, einfügen 156

Text markieren 156

Mehrere Textbereiche markieren 157

Bilder und Grafiken markieren 157

Einfügeoptionen 159

Zwischenablage öffnen 161

5.6 Den Einfüge- und Überschreibmodus nutzen 162

5.7 Mit Aufzählungen, Nummerierungen und Listen arbeiten 163

Schnell eine Aufzählung oder Nummerierung erzeugen 164

Aufzählungszeichen und Nummerierung einstellen 164

Eine Liste mit mehreren Ebenen erzeugen 166

Liste nachträglich formatieren 168

5.8 Die Absatzeinstellungen anpassen 170

Die Absatzmarke 170

Ausrichtung ändern 171

Zeilenabstände verändern 171



Abstände zu anderen Absätzen einstellen 172

5.9 Textinhalte in großen Dokumenten suchen 173

Navigation aktivieren 173

Begriffe wiederfinden 173

5.10 Fehlerhafte Bearbeitungen rückgängig machen 174

5.11 Dokumente speichern 175

OneDrive umgehen 176

Der Kompatibilitätsmodus 177

Speichern unter 177

Dokumente nachspeichern 179

5.12 Zuletzt verwendete Office-Dokumente öffnen 179

Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen 180

5.13 Tastenkombinationen für die Arbeit mit Word-Dokumenten 182

5.14 Wichtige grundlegende Programmeinstellungen festlegen 183

Word personalisieren 183

Formatierungszeichen permanent anzeigen 184

Automatisches Speichern 184

Schnellzugriff-Symbole erzeugen 185

5.15 Wenn Sie einmal Hilfe brauchen 187

6 Das Seitenlayout festlegen 189

6.1 Ein wenig Fachkunde 189

Der Satzspiegel 190

Die Stege 190

6.2 Die Seitenränder des Dokuments einrichten 191

Ansicht optimieren 191

Vorgegebene Seitenränder auswählen 191

Benutzerdefinierte Seitenränder einrichten 192

6.3 Einzüge und Abstände anpassen 196

Einzüge anlegen 196

Abstände verändern 198

Einzüge und Abstände gemeinsam einstellen 198

Sondereinzüge 200

Einzüge und Abstände in Formatvorlagen 201

6.4 Hoch- oder Querformat wählen 201

6.5 Abschnitte in einem Dokument unterschiedlich formatieren 202

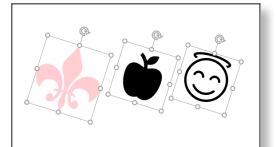
6.6 Wasserzeichen, Grafiken und Farben als Hintergrund nutzen 207

Ein Wasserzeichen einfügen 207

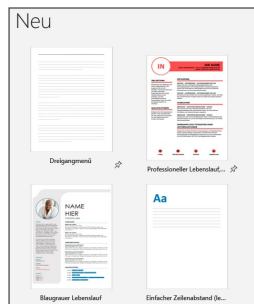
Eine Hintergrundgrafik einfügen 208

Eine Hintergrundfarbe wählen 210

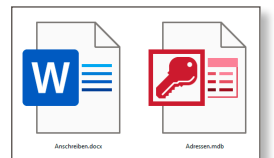
Farben individuell einstellen 211



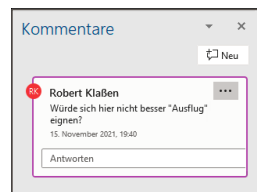
	Fülleffekte benutzen	212
6.7	Mit Designs arbeiten	213
6.8	Umbrüche benutzen	216
	Seiten- und Abschnittsumbrüche	216
	Seitenumbruch einfügen	216
	Seitenumbrüche anzeigen	217
	Spalten- und Textumbrüche	217
	Spaltenausgleich	217
6.9	Zeilennummerierungen einsetzen	219
6.10	Ein Dokument in Spalten unterteilen	221
6.11	Ebenen definieren und Dokumentstrukturen anpassen	222
	Ebenen in Dokumenten definieren	222
	Textblöcke verschieben	225
6.12	Objekte ausrichten, gruppieren und drehen	227
	Layoutoptionen anpassen	227
	Objekte ausrichten	228
	Objekte gruppieren	229
	Objekte drehen	229
6.13	Weblayouts erstellen	230
	Vorüberlegungen	230
	Das Layout bestimmen	231
	Webseiten speichern	233
6.14	Die Dokumenteigenschaften in der Backstage-Ansicht anpassen	234
7	Vorlagen verwenden	237
7.1	Dokumentvorlage vs. Formatvorlage	237
	Vorlagen-Speicherort	238
	Vorlagen aktualisieren	238
7.2	Dokumentvorlagen verwenden	238
	Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen	239
	Eine Dokumentvorlage erstellen und speichern	239
	Dokumentvorlage integrieren	244
	Einen Vorlagen-Speicherort wählen	246
	Dokumentvorlagen ändern und anhängen	246
7.3	Mit Formatvorlagen arbeiten	248
	Vorhandene Formatvorlagen nutzen	248
	Eine Formatvorlage ändern	249
	Formatvorlagenoptionen	252
	Formate mit dem Formatinspektor überprüfen	254



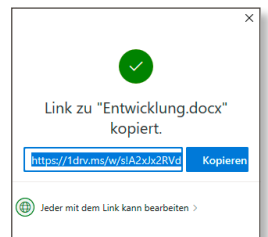
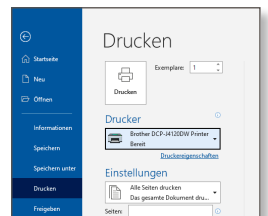
8	Gestaltungselemente einfügen	257
8.1	Textfelder hinzufügen	257
	Ein Textfeld erzeugen	257
	Textfelder verknüpfen	258
8.2	Grafiken einbinden	259
	Grafiken einfügen	259
	Grafiken verknüpfen	259
	Verknüpfungen reparieren	261
	Rahmen und Effekte hinzufügen	264
	Grafiken formatieren	266
	Effekte übertragen	266
	Bildlayouts zuweisen	267
	Änderungen an Grafiken zurücksetzen	268
	Größe von Grafiken anpassen	269
	Grafiken zuschneiden	270
	Grafiken freistellen	272
	Grafiken nachbearbeiten	276
8.3	Verweise und Verzeichnisse einfügen	280
	Inhaltsverzeichnis einfügen	280
	Inhaltsverzeichnis aktualisieren	285
	Querverweise einfügen	286
	Querverweise mit Überschriften einfügen	289
	Fußnoten und Endnoten einfügen	292
	Eigenschaften für Fuß- und Endnoten festlegen	294
	Index einfügen	296
	Querverweise im Index hinzufügen	300
8.4	Mit Kopf- und Fußzeilen arbeiten	301
	Kopf- und Fußzeilen hinzufügen	302
	Kopf- und Fußzeilen selbst gestalten	304
8.5	Tabellen in Word einfügen	305
	Tabellen einfügen	306
	Tabellen per Dialog einfügen	309
	Tipps und Tricks zur Tabellenformatierung	311
9	Mit Beschriftungen und Serienbriefen arbeiten	315
9.1	Umschläge beschriften	315
9.2	Etiketten mit Word anfertigen	318
9.3	Einen Serienbrief erstellen	320
	Briefe mit dem Seriendruck-Assistenten verarbeiten	320



	Seriendruckfelder erstellen und anpassen	326
	Empfängerlisten bearbeiten	328
	Eine Empfängerliste erzeugen	331
9.4	Regeln aufstellen	333
	Projektdatei hinzufügen	333
	Feldnamen hinzufügen	333
	Persönliche Ansprache für Serienbriefe	336
	Wenn-dann-Regel erstellen	339
	Empfängerlisten weitergeben und lösen	341
9.5	Standardformulierungen in Schnellbausteinen festhalten	343
10	Dokumente überprüfen	347
10.1	Die Silbentrennung nutzen	347
	Wörter mit Trennzeichen trennen	348
	Silbentrennung aktivieren	348
	Manuelle Silbentrennung	349
	Silbentrennungsoptionen	350
10.2	Den Thesaurus verwenden	350
	Synonyme nachschlagen	350
	Thesaurus aktivieren	351
	Wörterbücher herunterladen	352
10.3	Recherchieren und übersetzen	353
	Ein Wort recherchieren und übersetzen	353
10.4	Dokumente korrigieren	355
	Manuelle Korrektur	355
	Den Editor benutzen	356
	Korrekturoptionen	360
10.5	Die Einstellungen für das Nachverfolgen von Änderungen anpassen	361
	Änderungen anzeigen	361
	Änderungen annehmen oder ablehnen	362
10.6	Mit Kommentaren arbeiten	363
	Einen Kommentar hinzufügen	363
	Kommentare bearbeiten	365
10.7	Dokumente akustisch überprüfen	365
	Dokumente laut vorlesen lassen	365
	Lerntools nutzen	366
10.8	Barrierefreiheit überprüfen	367
10.9	Ähnliche Dokumente vergleichen	369

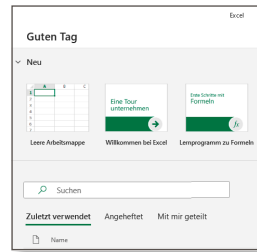


11	Word-Dateien drucken	373
11.1	Die Druckeinstellungen in der Backstage-Ansicht festlegen	373
	Die Druck-Optionen	373
	Die Druckereigenschaften	374
	Dokumente drucken	376
	Seite einrichten	379
11.2	Den Schnelldruck verwenden	379
12	Dokumente im Team bearbeiten	381
12.1	Mit Berechtigungen arbeiten	381
12.2	Bearbeitung für verschiedene Autoren einschränken	383
	E-Mail-Anhänge in Word schreiben	385
12.3	Verschiedene Dokumentversionen verwalten	386
	Aktuelle Dokumentversionen verwalten	386
	Gespeicherte Dokumentversionen verwalten	388
12.4	Dokumente auf OneDrive und SharePoint freigeben	389
	OneDrive aktivieren	389
	Dokumente auf OneDrive speichern	390
	Dokumente für OneDrive freigeben	390
	Direktzugriff auf OneDrive	392
12.5	Mit Word Online Dokumente bearbeiten	394
12.6	Ein Office-Dokument auf einem Weblog veröffentlichen	395
13	Word einrichten und anpassen	399
13.1	Die Programmeinstellungen individualisieren	399
	Minisymbolleiste deaktivieren	399
	QuickInfo deaktivieren	399
	Benutzernamen und Initialen festlegen	400
	Formatierungszeichen aktivieren	401
	Dateiformat für das Speichern auswählen	401
	Speichern und Wiederherstellen	402
	Die Konto-Optionen individualisieren	403
13.2	Das Menüband anpassen	403
	Eine Schaltfläche hinzufügen	404
	Entwicklertools aktivieren	406
13.3	Häufig verwendete Befehle in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ablegen	406



Teil III: Kalkulieren und Analysieren mit Excel

14 Die Oberfläche von Excel 2021 kennenlernen 411



- 14.1 Datenbank vs. Tabellenkalkulation: Wo ist der Unterschied? 411
- 14.2 Grundlagen zur Arbeit mit Arbeitsmappen und Tabellenblättern ... 411
 - Eine neue Arbeitsmappe erzeugen 411
 - Tabellenblätter hinzufügen 412
 - Tabellenblätter löschen 413
 - Tabellenblätter benennen 413
 - Tabellenblätter sortieren 413
- 14.3 Wo finde ich was? – Die wichtigsten Registerkarten 414
 - Die Registerkarte »Start« 414
 - Die Registerkarte »Einfügen« 414
 - Die Registerkarte »Seitenlayout« 414
 - Die Registerkarte »Formeln« 415
 - Weitere Registerkarten 415
- 14.4 Zwischen Ansichten wechseln 416
 - Arbeitsmappenansichten einstellen 416
 - Die Umbruchvorschau 416
 - Benutzerdefinierte Ansichten 417
- 14.5 Zusätzliche Elemente ein- und ausblenden 418
- 14.6 Die Darstellungsgröße ändern 419
 - Auswahl zoomen 420
 - Zoombalken 420
- 14.7 Die Statusleiste optimieren 421
- 14.8 Mit mehreren Fenstern arbeiten 421
 - Fenster wechseln 422
 - Fenster anordnen 422
 - Fenster aus- und einblenden 424
 - An mehreren Stellen gleichzeitig arbeiten 424
 - Dokumente vergleichen 425
 - Fenster fixieren 426

15 Erste Schritte mit Excel 2021 427

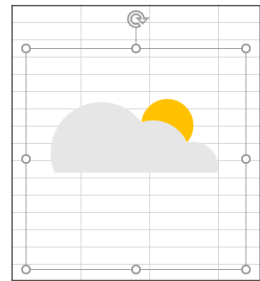
- 15.1 Ein neues Dokument beginnen 427
- 15.2 Schnell zum Ziel mit Vorlagen von Office.com 428
- 15.3 Mit Zahlenformatvorlagen arbeiten 430
 - Daten eingeben und mit Zahlenformatvorlagen versehen 430

- Zahlenformate ändern 431
- Zellen formatieren 432
- Benutzerdefinierte Formate 432
- 15.4 Navigation in Tabellendokumenten 434
 - Zellen markieren 434
 - In Zellen bewegen 435
- 15.5 Bestimmte Werte mit einer bedingten Formatierung hervorheben 436
 - Ergebnisse hervorheben 437
 - Mit der Schnellanalyse arbeiten 439
 - Zeichen ausgeben 440
 - Neue Regel erstellen 443
- 15.6 Tabellendokumente formatieren 443
 - Schriften formatieren 444
 - Schnellformatvorlagen zuweisen 444
 - Zellenformatvorlagen verwenden 445
- 15.7 Das Kontextmenü als wichtiges Hilfsmittel verwenden 446
- 15.8 Die Windows-Zwischenablage in Excel nutzen 448
 - Besonderheiten der Zwischenablage 448
 - Die Excel-interne Zwischenablage 449
- 15.9 Zellen und benannte Bereiche markieren 450
 - Eine Zelle benennen 450
 - Benannte Bereiche wiederfinden 450
- 15.10 Datenreihen mit der AutoAusfüllen-Funktion schnell ergänzen 451
- 15.11 Der richtige Umgang mit Zeilen und Spalten 453
 - Einzelne Zeilen und Spalten einfügen 453
 - Mehrere Zeilen und Spalten einfügen 454
 - Zeilen und Spalten löschen 454
 - Zeilen und Spalten vergrößern 454
- 15.12 Summen und Mittelwerte bilden 454
 - Eine Summe bilden 454
 - Einen Mittelwert bilden 456
- 15.13 Wie Sie eine umfangreiche Tabelle richtig planen und umsetzen ... 457

	A	B	C	D
1	Monat:	Samstage:	Sonntage:	
2	Januar	4	4	
3	Februar	4	4	
4	März	5	5	
5	April	4	4	
6	Mai	5	4	
7	Juni	4	5	
8	Juli	4	4	
9	August	5	5	
10	September	4	4	
11	Oktober	4	4	
12	November	5	5	
13	Dezember	4	4	
14				

16 Mit Tabellendokumenten arbeiten 459

- 16.1 Zellen verbinden und mit Überschriften versehen 459
 - Zellen verbinden und zentrieren 459
 - Zellen verbinden und nicht zentrieren 461
 - Zellen mit Inhalt verbinden 462
 - Verbundene Zellen teilen 462



16.2 Tabellen mithilfe von Designs gestalten 462

16.3 Schnellformatvorlagen nutzen 464

 Tabellenformatvorlagen verwenden 464

 Eigene Tabellenformatvorlagen anlegen 466

16.4 Hintergrundfarben verwenden 469

 Hintergrundfarbe ändern 469

 Rahmen einsetzen 471

 Fülleffekte einsetzen 472

16.5 ClipArts (Online-Bilder) einfügen 473

 Passendes ClipArt hinzufügen 473

 Tipps zum Skalieren 475

 Bilder einfügen 476

 Screenshots erzeugen und einfügen 478

 Screenshots in Excel verarbeiten 479

 Screenshots in Excel erzeugen 481

16.6 SmartArt-Grafiken einbauen 483

 Vorüberlegungen beim Einsatz von SmartArt 483

 Den SmartArt-Typ bestimmen 483

 Eine Unternehmensstruktur als SmartArt-Grafik darstellen 484

 SmartArt-Grafiken gestalten 488

 Weitere Optionen zur Diagrammgestaltung 491

16.7 Tabellendokumente: kreative oder sachliche Gestaltung? 493

16.8 Mit umfangreichen Tabellendokumenten arbeiten 493

 Tabellenblätter benennen 494

 Kopf- und Fußzeile hinzufügen 494

 Die Registerfarbe ändern 496

 Tabellenblätter verknüpfen 497

 Arbeitsmappen verknüpfen 499

16.9 Tabellendokumente speichern, drucken und veröffentlichen 501

 Dokumente speichern 501

 Für ältere Anwendungen speichern 502

 Speicheroptionen festlegen 502

 Dokumente drucken 503

 Druckauswahl festlegen 504

17 Mit Formeln und Funktionen arbeiten 505

17.1 Operatoren, ihre Bedeutung und Rangfolge 505

 Was sind Operatoren? 505

 Bedeutung der Operatoren 505

 Rangfolge der Operatoren – also sprach KlPoPuS 506

 Eingabe von Operatoren 506

17.2 Relative und absolute Zellbezüge 507

 Relative Bezüge 507

 Absolute Bezüge 508

 Relative Bezüge in der Praxis 508

 Relative Bezüge übertragen 509

 Absolute Bezüge in der Praxis 510

 AutoAusfüllen-Optionen festlegen 514

 Blitzvorschau in der Praxis (AutoAusfüllen) 515

 Automatische Blitzvorschau 516

17.3 Die richtige Formel über die Listenfelder auswählen 517

 Die AutoVervollständigen-Option nutzen 517

 AutoVervollständigen aktivieren 518

 Praktische Beispiele zur AutoVervollständigung 519

17.4 Formeln direkt in eine Tabelle eingeben 519

17.5 Mit Datums- und Zeitwerten rechnen 520

 Datum und Uhrzeit hinzufügen 520

 Einen bestimmten Wochentag ermitteln 521

 Zeit als Formel eingeben 523

 Wissenswertes zu Zeitfunktionen 524

 Sekunden umrechnen 525

17.6 Ergebnisse mit der Schnellanalyse erzeugen 527

 Durchschnitt mit der Schnellanalyse ermitteln 527

 Prozentuale Anteile mit der Schnellanalyse ermitteln 528

17.7 Matrixformeln verwenden 529

 Eine Matrixformel eingeben 530

 Die erste Matrixformel (mehrere Additionen) 530

 Die zweite Matrixformel (Gesamtumsatz berechnen) 531

17.8 Funktionen über den Funktionsassistenten suchen 532

17.9 Finanzmathematische Funktionen 534

 Ratenkalkulation erzeugen 534

 Endwert ermitteln 536

17.10 Statistische Funktionen 537

 Mittelwert im Tabellenblatt ermitteln 538

 Abweichungen ermitteln 538

17.11 Logische Funktionen nutzen 539

17.12 Mit umfangreichen Formeln arbeiten 541

 Testergebnisse auswerten 541

 Formeln alternativ per Schnellanalyse eingeben 544

17.13 Daten aus dem Web und aus Access-Datenbanken importieren 545

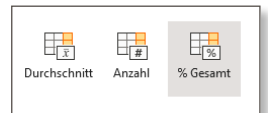
 Daten aus dem Web abrufen 545

 Access-Daten abrufen 547

17.14 Fehlermeldungen verstehen und die Fehlerursache beheben 550

 Die Korrekturhilfe benutzen 550

	A	B	C	D
1	Durchschnittliche Wochenstunden Edgar Meyer			
2	Vergleich wöchentliche Arbeitszeit mit Anzahl Arbeitstage			
3	KW:	Stunden:	Tage:	Schnitt/Tag:
4	01	42	5	
5	02	46	6	
6	03	33	4	
7	04	38	5	
8				



Fehler und ihre Ursachen 551

17.15 Das Überwachungsfenster gebrauchen 551

Formeln überwachen 552

17.16 Gültigkeitsprüfung durchführen 553

Datumseingabe überwachen 553

18 Mit Formularen arbeiten 555

18.1 Diese Formularsteuerelemente kennt Excel 555

Registerkarte hinzufügen 555

Übersicht über die wählbaren Formularsteuerelemente 556

Übersicht über die ActiveX-Steuerelemente 558

18.2 Ein Formular für die Dateneingabe erstellen 558

18.3 Mit VBA-Code arbeiten 564

Ein Formular erstellen (Steuerelemente mit Funktionen ausstatten) 564

Den Code ändern 568

18.4 Ein Tabellenblattformular erstellen 570

Das Beispiel-Tabellenformular kennenlernen 571

Das Tabellenformular mit Funktionen ausstatten 571

Namen definieren 575

Variable Listen verwalten 576

19 Daten filtern und sortieren 579

19.1 Daten schnell alphabetisch sortieren 579

Eine Liste alphabetisch ordnen 579

Spaltenpriorität setzen 581

19.2 Umfangreiche Sortierungen durchführen 581

Sortierung nach mehreren Kriterien vornehmen 581

Sortierreihenfolge ändern 583

Eigene Sortierkriterien aufstellen 584

19.3 Daten anhand bestimmter Merkmale filtern (AutoFilter) 585

Daten filtern mit dem AutoFilter 585

Farbfilter benutzen 587

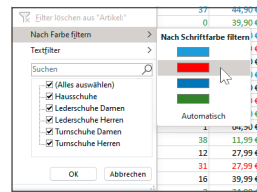
Textfilter benutzen 588

19.4 Die Bereichssuche benutzen 589

XVERWEIS in der Praxis 590

Vergleichs- und Suchmodus 592

Die Position mit XVERGLEICH ermitteln 592



20 Daten mit Diagrammen anschaulich auswerten 593

20.1 Diese Diagrammtypen kennt Excel 2021 593

20.2 Ein Diagramm erstellen 594

Ein Diagramm per Schnellanalyse erstellen 594

Ein Kursdiagramm per Schnellanalyse erstellen 596

Ein Diagramm per Menüband einfügen 597

20.3 Diagramme mit Layouts und Formatvorlagen gestalten 599

Diagramme skalieren 599

Diagramme anordnen 600

Diagrammformatvorlagen anwenden 600

Farben ändern 601

Diagrammbereich formatieren 602

Diagrammtyp ändern 603

20.4 Einzelne Diagrammelemente gestalten 604

Diagrammelemente auswählen 604

Der Dialog »Diagrammelemente« 605

Einen Diagrammtitel einfügen 605

Tortendiagramm mit Auszug 607

Prozente in Werte ändern 609

20.5 Welches Element soll sich wo befinden? – Schnelllayouts verwenden 610

20.6 Diagrammelemente bearbeiten 611

Diagramme erweitern und filtern 611

Diagrammdaten auswählen 614

Diagrammelemente hinzufügen 615

Diagrammelemente entfernen 616

Diagrammelemente positionieren 616

Achsentitel hinzufügen 618

20.7 Legenden erstellen und editieren 620

Legende erstellen 620

Legende anpassen 620

Weitere Legendenoptionen 621

20.8 Daten richtig beschriften 621

Namen anpassen 622

Weitere Beschriftungselemente 623

20.9 Achsen und Skalierungen ändern 626

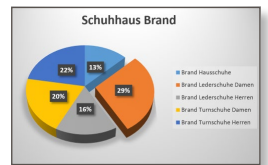
Achsendiagramm erzeugen und skalieren 626

Mit Sekundärachsen arbeiten 628

Achsentitel hinzufügen 631

20.10 Flächenkartogramme erstellen 632

	Mischpreis	Tiefpreis	Schlusskurs
Adi	12,14 €	11,33 €	12,12 €
BeDi	23,17 €	19,99 €	23,08 €
LuDi	18,72 €	15,88 €	16,00 €
FreDi	18,67 €	17,22 €	18,67 €



20.11 Mit Verbindungslinien, Trendlinien und Fehlerindikatoren arbeiten 633
 Verbindungslinien 633
 Trendlinien hinzufügen 634
 Trendlinienarten 636
 Fehlerindikatoren 636

20.12 Minidiagramme in Tabellenzellen einsetzen: Sparklines 638
 Sparklines erzeugen 638
 Sparklines per Schnellanalyse einfügen 640

21 Pivot-Tabellen und die Was-wäre-wenn-Analyse 641

21.1 Mit Pivot-Tabellen arbeiten 641
 Pivot-Tabelle erstellen 641
 Externe Datenquellen benutzen 642
 Tabellenfelder erzeugen 643
 Tabellenfelder löschen 646
 Pivot-Inhalte filtern 646
 Eine Gruppe erzeugen 649

21.2 Pivot-Tabellen mit der Funktion »Datenschnitt« filtern 649
 Datenschnitt einfügen 649
 Datenschnitteinstellungen festlegen 651

21.3 So analysieren Sie umfangreiche Tabellendaten mit PivotCharts ... 651

21.4 Power Pivot 653

21.5 Die Was-wäre-wenn-Analyse 655
 Die Break-Even-Point-Analyse (Vorbereitung) 655
 Eine Break-Even-Point-Analyse durchführen 656

21.6 Was-wäre-wenn-Analyse mit dem Solver 657
 Hinweise zum Solver 658
 Eine Solver-Analyse durchführen 658

22 Tipps und Tricks für den Excel-Alltag 661

22.1 Zeilen, Spalten und Fenster fixieren 661

22.2 Mit Listenfeldern arbeiten 662

22.3 Oft verwendete Tabellendokumente als Vorlage festhalten 665
 Einen Standardspeicherort für eigene Vorlagen definieren 665
 Als Vorlage speichern 666

22.4 Eigene Designs und Tabellenformatvorlagen erstellen 668
 Eigene Designs erstellen 669
 Tabellenformatvorlagen erstellen 669

	A	B
1	Break-Even-Point-Analyse:	
2	Verkaufspreis:	135,00 €
3	Menge:	1000
4	Umsatz:	135.000,00 €
5	Gründungskosten:	100.000,00 €
6	Materialbedarf/Stück:	35,00 €
7	Gewinn:	0,00 €
8		

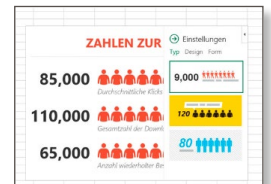
22.5 Mit Excel Online Tabellendokumente online bearbeiten 672
 Ein Tabellendokument bereitstellen 672
 Dokument im Web bearbeiten 673

23 Excel einrichten und anpassen 677

23.1 Die wichtigsten Optionen in Excel 2021 677
 Benutzeroberflächenoptionen 677
 Schriftart voreinstellen 679
 Automatisches Verschieben 680

23.2 Optionen für den Umgang mit Berechnungen 680
 Arbeitsmappenberechnung 680
 AutoVervollständigen für Formeln 681
 Fehlerüberprüfung 681

23.3 So passen Sie Excel an Ihre Bedürfnisse an 682
 Eine eigene Registerkarte erzeugen 682
 Add-Ins hinzufügen 685
 Weitere Add-Ins 687
 Ansichten einrichten 689



Teil IV: E-Mails und Termine im Griff mit Outlook

24 Die Outlook-Oberfläche kennenlernen 693

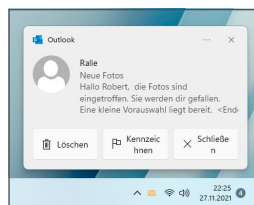
24.1 Wo finden Sie was? – Die wichtigsten Registerkarten 693
 Aufgabenleiste 693
 Die Registerkarte »Start« 694
 Weitere Registerkarten 695
 Tools-Registerkarten 695

24.2 Die Bereiche im Outlook-Nachrichtenfenster 696
 Der Ordnerbereich 696
 Menüband erweitern 697
 Ansichtsbereich und Lesebereich 698

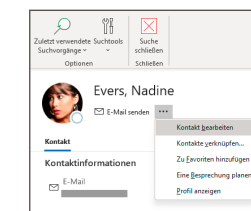
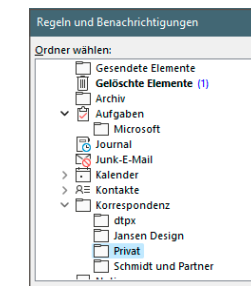
24.3 Nachrichtenelemente sortieren und in Gruppen anzeigen 699
 Nachrichten sortieren 699
 Nachrichten im Ansichtsbereich sortieren 700
 Posteingang mit und ohne Relevanz anzeigen 702

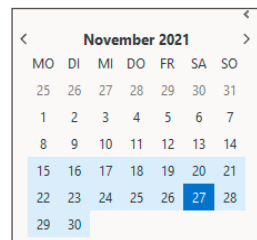
24.4 Die Ansichtseinstellungen verwenden 702
 Kalender-Ansichtseinstellungen 703
 Ansicht ändern 704

24.5	IMAP, Exchange oder POP3	705
	Die Protokolle	705
	Kontoeinstellungen prüfen oder ändern	706
	Ein E-Mail-Konto hinzufügen	707
	Ein POP- oder IMAP-Konto manuell konfigurieren	708
25	Erste Schritte mit Outlook 2021	713
25.1	Outlook in Betrieb nehmen	713
25.2	Nachrichten und Adressen importieren	714
	Nachrichten exportieren	715
	Nachrichten importieren	717
	Datendatei schließen	719
	Adressen importieren	719
	Adressen aus Excel-Daten importieren	719
25.3	Nachrichten abrufen, schreiben und beantworten	721
	Nachrichten empfangen und lesen	721
	Nachricht laut vorlesen lassen	723
	E-Mails beantworten und eine Besprechung generieren	723
	E-Mails übersetzen	725
	Neue Nachricht verfassen	725
	Nachrichten diktieren	728
	Nachrichten später senden	729
25.4	Designs, Briefpapier und andere gestalterische Elemente verwenden	731
	Designs und Farben verwenden	731
	Briefpapiere verwenden	733
25.5	Mit Prioritäten arbeiten	733
25.6	Für Übersichtlichkeit sorgen: Ordner erstellen und verwalten	734
26	Der richtige Umgang mit Spam	737
26.1	Eine Unterhaltung ignorieren	737
	Unterhaltung ignorieren	737
	Eine ignorierte Unterhaltung wieder zulassen	738
26.2	Absender und Domains mit dem Junk-E-Mail-Filter sperren	739
	Einen Absender sperren	739
	Sperrung aufheben	740
	Junk-E-Mail-Optionen festlegen	740
26.3	Nachrichtenregeln zum Schutz vor unerwünschten E-Mails erstellen	742



27	Nachrichtenordner pflegen	745
27.1	Nachrichten sortieren	745
	E-Mails in Ordner verschieben	745
	E-Mails kopieren	747
	E-Mails löschen	747
27.2	Mit Kategorien für mehr Übersicht sorgen	748
	Einer Nachricht eine Farbe zuweisen	748
	Einer Nachricht eine Kategorie zuweisen	748
	E-Mails nach Kategorien sortieren	749
	Den Schnellklick für Kategorien nutzen	750
27.3	Nachrichten mit Regeln automatisch in bestimmte Ordner verschieben	753
	Eine Nachrichtenregel für einen bestimmten Absender erstellen ...	753
	Regeln mit dem Regel-Assistenten erstellen	754
27.4	Archivfunktionen nutzen	758
	Ältere Daten manuell archivieren	758
	Archiv öffnen und schließen	759
	Ältere Daten automatisch archivieren	761
28	Ein Adressbuch anlegen und verwalten	763
28.1	Adressen aus E-Mails übernehmen	763
28.2	Einen neuen Kontakt anlegen	765
28.3	Adresseinträge suchen, sortieren und pflegen	766
	Kontakte suchen	767
	Kontakte sortieren	768
	Voreinstellung benutzen	769
	Daten pflegen	769
28.4	Visitenkarten und Signaturen verwenden	770
	Eine Signatur erstellen	770
	Eine Visitenkarte erstellen	772
	Visitenkarten zu Kontakten hinzufügen	774
28.5	Mit LDAP-Adressbüchern arbeiten	774
	LDAP konfigurieren	774
	Verzeichnis entfernen	776
28.6	Zusammengehörige Kontakte gruppieren und kategorisieren	776
	Kontaktgruppe erstellen	776
	Personen zur Kontaktgruppe hinzufügen	777
	Kontakte kategorisieren	779
	Eine E-Mail an eine Kategorie schicken	781
28.7	Kontakte in andere Dateiformate exportieren	782





29 Termine und Aufgaben planen 785

29.1 Die optimale Kalenderoption für Ihre Bedürfnisse wählen 785

Der Datumswechsler 785

Die Ansichten des Outlook-Kalenders 786

Die Planungsansicht 788

Bereiche einblenden 789

Ansichtseinstellungen speichern 789

29.2 Mit Terminen arbeiten 790

Einen Termin anlegen 790

Mit dem Erinnerungsfenster arbeiten 793

Teilnehmer zum Termin einladen 795

Zeitzone-Termine vergeben 797

Einen Termin auf einen anderen Tag verlegen 798

Terminserien erstellen 798

29.3 Eine Aufgabe erstellen 800

29.4 Aufgaben sortieren und verwalten 803

Die Aufgabenleiste anzeigen 803

Aufgaben sortieren 803

Status angeben 805

Aufgaben als erledigt markieren 805

Aufgaben löschen 805

29.5 Mit Nachverfolgungen arbeiten 806

Outlook für die Nachverfolgung einrichten 806

Aufgaben nachverfolgen 807

30 Notizen nutzen 809

30.1 Notizen erstellen und verwalten 809

Eine Notiz erstellen 809

Notizen öffnen 810

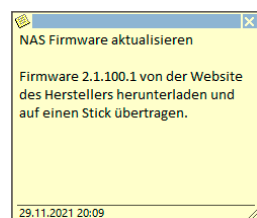
Notizen sortieren 810

30.2 Notizen in Kalendereinträge exportieren 812

30.3 Outlook mit OneNote verknüpfen 814

Notizen und Termine an OneNote übergeben 814

Besprechungsnotizen an OneNote übergeben 815



31 Outlook im Team einsetzen 819

31.1 Mit Besprechungsanfragen arbeiten 819

Eine Besprechungsanfrage versenden 819

Eine Besprechungsanfrage entgegennehmen 820

31.2 Abstimmungen erstellen 821

31.3 Kalender freigeben und versenden 824

Kalender in Outlook freigeben 824

Kalender per E-Mail versenden 824

Kalender-Zugang widerrufen 826

31.4 Termine und Besprechungseinträge per E-Mail senden 827

32 Die wichtigsten Outlook-Einstellungen 829

32.1 Einstellungen zur Arbeit mit Nachrichten 829

Rechtschreibung und Grammatik 829

Desktopbenachrichtigungen 831

Originalnachricht gestalten 832

Lesebestätigungen 832

32.2 Sicherheitseinstellungen 833

Datenschutzbestimmungen 834

Safety & Security 834

Outlook-Sicherheit 834

Nachrichten verschlüsseln 835

32.3 Einstellungen für die Arbeit mit Aufgaben und Terminen 835

Aufgaben-Erinnerungen 835

Arbeitszeiten 836

Standarddauer für Termine 837

33 Tipps und Tricks für den Umgang mit Outlook 839

33.1 Mit Schnellbausteinen häufig verwendete Formulierungen festhalten 839

33.2 Wenn Sie einmal nicht da sind: automatische Antworten senden 841

Den Autoresponder mit einem Exchange-Server-Konto aktivieren 841

Den Autoresponder über Outlook.com aktivieren 843

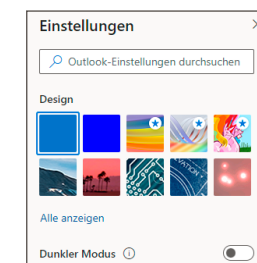
Den Autoresponder ohne Exchange-Server-Konto aktivieren 845

33.3 Häufige Arbeitsschritte in QuickSteps festhalten 848

33.4 Telefonlisten und Kalendereinträge drucken 850

Kalender drucken 850

Telefonlisten drucken 851



Teil V: Präsentieren mit PowerPoint



34 Die PowerPoint-Oberfläche kennenlernen 855

34.1 Wo finden Sie was? – Die wichtigsten Registerkarten	855
Der Erststart	856
PowerPoint in der Übersicht	856
Die Registerkarte »Start«	857
Die Registerkarte »Zeichnen«	857
Die Registerkarten »Einfügen« und »Entwurf«	857
Die Registerkarten »Übergänge« und »Animationen«	858
Die weiteren Registerkarten	858
34.2 Die verschiedenen Ansichten richtig nutzen	859
Die Normalansicht	860
Die Gliederungsansicht	861
Die Foliensortierung	862
Die Notizenseitenansicht	863
Die Leseansicht	864
Die Masteransichten	865
Die Bildschirmpräsentation	865
34.3 Raster, Linien und Lineale bei Bedarf zuschalten	865
Die Lineale	865
Die Gitternetzlinien	865
Die Führungslinien	866



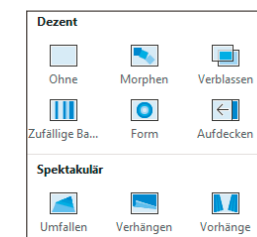
35 Erste Schritte mit PowerPoint 2021 869

35.1 Kreativ oder sachlich? – Den richtigen Stil wählen	869
Die inhaltliche Gestaltung	869
Vorlagen nutzen	870
Der Vortrag	870
35.2 Dank passender Vorlagen schnell eine Präsentation erstellen	870
Eine Vorlage aussuchen	870
Onlinevorlagen und -designs suchen	872
Designs zuweisen	873
Designideen einholen	874
Automatisches Seitenverhältnis	875
Seitenverhältnis anpassen	876
Ausrichtung ändern	877
Skalieren oder maximieren?	877

35.3 Neue Folien einfügen und mit Inhalt füllen	878
Neue Folie hinzufügen	878
Folien anordnen	879
Folien duplizieren	880
Folien entfernen	881
Folien ausblenden	882
Mit Platzhaltern arbeiten (Texte schreiben)	882
Vorlagentexte überschreiben	883
Texte diktieren	884
Texte und Textfelder löschen	884
Textfelder hinzufügen	885
Bilder hinzufügen	885
Grafische Elemente hinzufügen	888
Formen zusammenführen	888
Objekte gruppieren	890
Inhalt anhand von Schnellschaltflächen hinzufügen	891
Inhalte per Drag & Drop einfügen	891
Inhalte auf andere Folien übertragen	892
35.4 Das Folienlayout schnell ändern	892
35.5 Folien-, Handzettel- und Notizenmaster verwenden	893
Der Folienmaster	893
Der Handzettel- und Notizenmaster	897

36 Folien gestalten 899

36.1 Übergänge und Folienwechsel einrichten	899
Die Beispielpräsentation aufbauen	899
Einen Übergang hinzufügen	902
Einen Übergang einstellen	904
Foliendauer automatisieren	905
Folien individualisieren	906
Aufblende erzeugen	907
Soundübergänge hinzufügen	907
Eigene Sounds verwenden	909
Objekte morphen	909
36.2 Mit Animationen arbeiten	914
Objekte animieren	914
Startoptionen	915
Animationseffekte kennenlernen	916
Weitere Animationseffekte	917
Animationseffekte kombinieren	917



Der Animationsbereich	920
Mehrere Animationen gemeinsam bearbeiten	923
Effektoptionen einstellen	923
Textanimation	924
36.3 Animationspfade	926
Eine Pfadanimation vorbereiten	926
Grafiken animieren	928
Animationsablauf optimieren	931
Transparente Grafiken verwenden	933
Hintergrund in einer PNG-Grafik entfernen	934
Weitere Animationspfade	935
Eine benutzerdefinierte Animation erzeugen	937
Pfadpunkte bearbeiten	940
36.4 Diagramme animieren	942
Diagramme und Arbeitsblätter in PowerPoint erzeugen	942
Vorhandene Tabellen und Diagramme integrieren	943
Eine Diagrammanimation erzeugen	943
36.5 Präsentationen mit Audio- und Videodateien aufwerten	947
Wissenswertes zu Video und Audio	947
Ein Video einfügen	947
Ein Video bearbeiten	948
Video schneiden	948
Videoanimation triggern	949
Eigene Schaltflächen erzeugen	951
Den Bildschirm aufzeichnen	952
Audiodateien einfügen	954
37 Bildschirmpräsentationen	957
37.1 Eine Bildschirmpräsentation starten	957
Bevor es losgeht	957
Darstellung der Schalter	958
Tastaturbefehle üben	959
Skizzieren während der Präsentation	960
Präsentationen mit dem Stift steuern	961
Eine Präsentation für den Autostart vorbereiten	962
37.2 Eine zielgruppenorientierte Bildschirmpräsentation erstellen	963
Einfache zielgruppenorientierte Präsentationen	964
Das Beispielprojekt kennenlernen	964
Einfache zielgruppenorientierte Präsentationen erstellen	965
Eine zielgruppenorientierte Präsentation mit Links erstellen	968



37.3 Weitere benutzerdefinierte Bildschirmpräsentationen erstellen ...	971
Benutzerdefinierte Präsentation zur Weitergabe erstellen	971
Bildschirmpräsentation aufzeichnen	972
Aufnahme editieren	976
37.4 Nicht benötigte Folien ausblenden	976
37.5 Folien zoomen	977
Zusammenfassungszoom	977
Abschnittszoom	978
Folienzoom	978
37.6 Die Anzeigedauer der Folien festlegen	979
Anzeigedauer-Automatik deaktivieren	979
Die Anzeigedauer individuell anpassen	980
37.7 Kommentare und Mediensteuerelemente ausblenden	981
Audiokommentare deaktivieren	981
Mediensteuerelemente deaktivieren	982
37.8 Die Auflösung Ihrer Präsentation optimieren	982
Auflösung manuell einstellen	982
37.9 Mit zwei Bildschirmen arbeiten: die Referentenansicht	984
Referentenansicht aktivieren	984
Bildschirmpräsentation mit mehreren Monitoren	985
Die Kopfleiste	985
Die Werkzeuge der Referentenansicht	985
37.10 Präsentation mit Untertiteln (Transkription)	987
38 Präsentationen speichern, drucken und als Video ausgeben	989
38.1 Die Eigenschaften einer Präsentation einsehen und bearbeiten ...	989
Eigenschaften abrufen	989
Eigenschaften ändern	990
38.2 Eine Präsentation speichern	992
Wie Sie Ihre Präsentation speichern	992
PowerPoint-Speicherformate und ihre Besonderheiten	993
38.3 Vor dem Druck: Präsentationen in einzelne Abschnitte einteilen	994
Benutzerdefinierte Abschnitte ausgeben	994
Einzelne Präsentationsfolien drucken	995
38.4 Präsentation als Video ausgeben	997



39 PowerPoint im Teameinsatz 999

39.1 Mit Berechtigungen und Freigaben arbeiten 999

 Eine Präsentation finalisieren 999

 Eine Präsentation mit Kennwort schützen 1001

 Schreibschutz hinzufügen 1002

 Für Personen freigeben 1002

39.2 Mit PowerPoint Online eine Präsentation auf OneDrive bearbeiten 1004

39.3 Eine Präsentation per E-Mail versenden 1005

40 Tipps und Tricks für die Arbeit mit Präsentationen 1007



40.1 WordArt-Effekte in einer Folie verwenden 1007

 Ein neues WordArt-Textfeld erzeugen 1007

 Vorhandenen Text in WordArt konvertieren 1008

 Noch mehr WordArt 1010

40.2 Schnell und einfach ein Fotoalbum erstellen 1011

 Ein Fotoalbum erstellen 1011

 Eine Diashow erzeugen 1013

 Fotoalben und Diashows ausgeben 1014

 Fotoalbum bearbeiten 1014

40.3 Mit einer Vorlage einen Adventskalender erstellen 1015

Teil VI: Microsoft Teams

41 Eine Welt, ein Team – mit Teams 1021

41.1 Was ist Teams? 1021

41.2 Microsoft Teams erwerben und starten 1022

 Teams-Versionen 1022

 Teams herunterladen und registrieren 1023

 Teams in Betrieb nehmen 1025

41.3 Kommunikation in Teams 1026

 Chat 1026

 Anrufe 1026

 Gespräche 1026

 Besprechungen 1026

41.4 Die Teams-Oberfläche kennenlernen 1026

 Teams personalisieren 1027

 Kontakte synchronisieren 1029

 Die eigene Rufnummer unterdrücken 1032

41.5 Teams-Kommunikation 1033

 Mit Personen in Kontakt treten und sie zu Teams einladen 1033

 Einen neuen Chat beginnen 1034

 Anrufe und Videoanrufe tätigen 1036

 Mit Bildschirmfreigaben arbeiten 1038

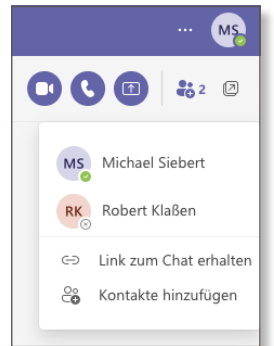
 Die Bildschirmfreigabe beenden 1040

41.6 Mit Besprechungen arbeiten 1041

 Vorhandene Besprechungen bearbeiten 1041

 Eine neue Besprechung anlegen 1042

41.7 Aktivitäten 1044



Teil VII: Office-Anwendungen im Zusammenspiel

42 Anwendungsübergreifende Funktionen 1047

42.1 Die Zwischenablage nutzen 1047

 Die Zwischenablage des Betriebssystems 1047

 Mit der Office-Zwischenablage arbeiten 1048

 Die Einfügeoptionen 1049

 Einfügeoptionen festlegen 1050

42.2 Dokumente schreibgeschützt öffnen 1051

 Ein Dokument schreibgeschützt öffnen 1051

 Dokumente schützen 1054

 Der Windows-Schreibschutz 1054

42.3 Hyperlinks auf andere Dateien setzen 1055

 Verbindung zu einer externen Datei herstellen 1055

 Die Link-Optionen im Dialog »Link einfügen« 1056

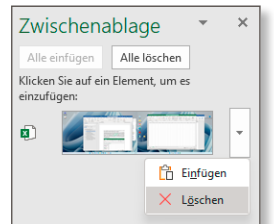
43 Datenaustausch zwischen Office-Anwendungen 1059

43.1 Einfügen oder verknüpfen? 1059

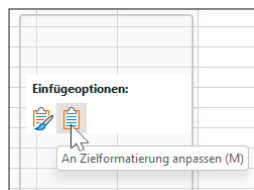
43.2 Objekte aus anderen Programmen einfügen 1059

 Objekte über die Zwischenablage einfügen 1060

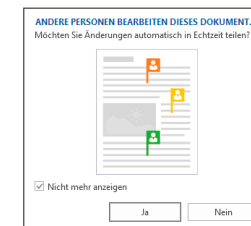
 Objekte per Drag & Drop einfügen 1060



43.3 Word 2021 – Daten aus Excel und Access übernehmen	1061
Eine neue Excel-Tabelle in Word einfügen	1062
Tabelle in Excel nachbearbeiten	1064
Eine vorhandene Excel-Tabelle in Word einfügen	1065
Tabellenbereiche aus Excel in Word einfügen	1066
Einfügeoptionen	1068
Eine einzelne Excel-Zelle auslesen und in Word integrieren	1068
Verknüpfte Dateien bearbeiten	1070
Einzelne Access-Daten in Word integrieren	1071
43.4 Excel 2021 – Daten aus Word und Access verwenden	1072
Word-Texte in Excel integrieren	1072
Word-Tabellen in Excel integrieren	1073
Textdokumente für die Integration in Excel vorbereiten	1074
Textdokumente in Excel integrieren und mit Power Query anpassen	1075
Access-Datenbanken in Excel integrieren	1081
43.5 PowerPoint 2021 – Word- und Excel-Daten nutzen	1082
Word-Texte schnell in PowerPoint einfügen	1082
Word-Texte per Drag & Drop einfügen	1082
Word-Dokumente verknüpfen	1082
Aktualisierung nach Neustart	1084
Gegliederte Word-Dokumente integrieren	1084
Eine neue Excel-Tabelle in PowerPoint einfügen	1085
Eine vorhandene Excel-Tabelle als Objekt in PowerPoint einfügen	1086
Eine vorhandene Excel-Tabelle als Verknüpfung in PowerPoint einfügen	1086
43.6 Outlook 2021 – Kontakte aus Excel importieren	1087
44 Kompatibilität zwischen Versionen	1091
44.1 Den Kompatibilitätsmodus nutzen	1091
Grundlagen der Kompatibilitätsmodi	1091
Ein Dokument auf Kompatibilitätsprobleme hin prüfen	1092
44.2 Office-Dateien konvertieren	1093
Dateien in der Anwendung konvertieren	1093
Dateien beim Speichern konvertieren	1094
Funktionen der einzelnen Kompatibilitätsmodi	1095

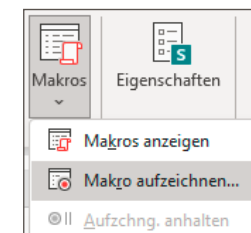


45 Dokumente gemeinsam bearbeiten	1097
45.1 Mit OneDrive Dokumente austauschen	1097
Was ist OneDrive?	1097
OneDrive-Anmeldung	1098
Erste Schritte mit OneDrive	1099
Daten außerhalb der Cloud austauschen	1102
Ein OneDrive-Dokument erzeugen oder löschen	1103
Daten direkt von OneDrive aus teilen	1104
Mit OneDrive chatten	1106
45.2 Dokumente mit den Office-Web-Apps online bearbeiten	1106
Was sind Office Web-Apps?	1106
Veröffentlichungsoptionen	1107
Ein Dokument mit mehreren Personen gleichzeitig bearbeiten	1109
45.3 SharePoint aktivieren	1110



Teil VIII: Makros in Microsoft Office

46 Wozu verwendet man Makros?	1113
46.1 Makros – eine kurze Einführung	1113
Was sind Makros?	1113
Wie können Makros erzeugt werden?	1113
Makros im VBA-Editor programmieren	1114
Makros aufzeichnen	1115
Schutz vor Makroviren	1115
Vorhandene Makros anzeigen	1117
Makrodokumente speichern	1117
46.2 Beispiele für typische Makroaufgaben	1118
Wann sind Makros sinnlos?	1118
Typische Makroaufgaben	1118
47 Makros in der Praxis	1121
47.1 Makros in Word	1121
Ein Beispielmakro kurz vorgestellt	1121
Ein Makro aufzeichnen	1121
Ein Makro ausführen	1125
Bestehende Makros bearbeiten	1126
Makros duplizieren	1128
Ein Makro in die Schnellstartleiste einfügen	1130



47.2 Makros in Excel	1133
Ein Beispielmakro kurz vorgestellt	1133
Ein Makro zur schnellen Tabelleneingabe erstellen	1133
Makros in anderen Dokumenten benutzen	1137

Anhang

A Tastaturbefehle	1141
B Hilfreiche Internetseiten	1149
C Glossar	1151
Stichwortverzeichnis	1155

Diese Leseprobe haben Sie beim
 edv-buchversand.de heruntergeladen.
Das Buch können Sie online in unserem
Shop bestellen.
[Hier zum Shop](#)