

Einleitung

Dieses Buch richtet sich an Benutzer von Microsoft Office 2021 und der Microsoft-Office-Apps für Microsoft 365, die ohne großen Zeitverlust zum Kern von Office vorstoßen möchten. Suchen Sie in diesem Buch nicht danach, wie die verschiedenen Office-Apps funktionieren. Schauen Sie stattdessen, wie *Sie Ihre* Arbeit mit diesen Anwendungen besser und schneller erledigen.

Wir zeigen Ihnen alles, was Sie wissen müssen, um aus den einzelnen Office-Anwendungen das meiste herauszuholen. Dabei wird es hin und wieder auch mal nicht ganz so ernst zugehen. Ganz gleich, wie groß oder klein Ihre Vorkenntnisse sind, dieses Buch wird Sie zu einem besseren, kompetenteren und souveräneren Benutzer der Office-Apps machen.

Dieses Buch, das aus neun Minibüchern besteht, zeigt Ihnen, wie Sie das meiste aus den wichtigsten Office-Anwendungen herausholen. Es ist vollgepackt mit klaren schrittweisen Anleitungen, Ratschlägen, Abkürzungen und Tipps. Hier folgt ein schneller Überblick zu den Inhalten der neun Minibücher:

- ✓ **Buch I, Die Standardwerkzeuge**, beschreibt die grundlegenden Techniken, die Sie immer brauchen, gleichgültig mit welcher Office-Anwendung Sie arbeiten. Buch I beschreibt den Umgang mit Text, die Werkzeuge zur Dokumentprüfung und stellt schnelle Techniken vor, mit denen Sie beim Einsatz der Office-Anwendungen produktiver werden.
- ✓ **Buch II, Word 2021 und Word für Microsoft 365**, erläutert die zahlreichen Features der Textverarbeitung von Office. Sie werden sehen, wie Sie unterschiedliche Arten von Dokumenten erstellen, angefangen bei Briefen bis hin zu Berichten. Verwenden Sie die in diesem Buch beschriebenen Techniken, um Tabellen zu erstellen, Formatvorlagen zu verwalten, um Word als Desktop-Publishing-Programm zu verwenden und um schnell und effektiv die unterschiedlichsten Büroarbeiten zu erledigen, wie das Erstellen von Serienbriefen.
- ✓ **Buch III, Excel 2021 und Excel für Microsoft 365**, zeigt die verschiedensten Möglichkeiten zur Analyse und Aufbereitung von Zahlen, die Ihnen mit dem »Erbsenzähler« in der Office-Suite zur Verfügung stehen. Hierbei werden Sie sehen, wie Sie Arbeitsblätter entwerfen, die einfach zu lesen und verständlich sind, wie Sie Werkzeuge zur Datenüberprüfung verwenden, um Eingabefehler zu vermeiden, wie Sie sinnvolle Formeln schreiben und wie Sie Ihre Daten mittels Pivot-Tabellen und den Werkzeugen zur Zielwertsuche analysieren. Sie werden außerdem sehen, dass Excel für Finanzanalysen, für die Nachverfolgung von Daten und für Prognosen nützlich ist.
- ✓ **Buch IV, PowerPoint 2021 und PowerPoint für Microsoft 365**, zeigt, wie Sie aussagekräftige Präsentationen erstellen, bei denen Ihren Zuhörern vor Begeisterung und Staunen der Mund offenbleibt. Sie finden hier außerdem zahlreiche Tipps, um lebendigere und originellere Präsentationen zu erstellen, und zwar sowohl bei der Erstellung Ihrer Präsentation als auch dann, wenn Sie sie halten.

- ✓ **Buch V, Outlook 2021 und Outlook für Microsoft 365**, zeigt, wie Sie E-Mail-Nachrichten und Dateien versenden und empfangen, wie Sie Aufgaben verwalten, ein Adressbuch pflegen und mit Outlook einen Kalender führen. Falls Sie zu den denjenigen gehören, die jeden Tage zahllose E-Mail-Nachrichten erhalten, werden Sie sich freuen, all die Möglichkeiten kennenzulernen, mit denen Sie in Outlook E-Mails und Junk-Mails verwalten können.
- ✓ **Buch VI, Mit Diagrammen und Grafiken arbeiten**, erläutert, wie Sie Informationen in Diagrammen und Organigrammen darstellen und wie Sie in Ihren Word-Dokumenten, Excel-Arbeitsblättern und PowerPoint-Präsentationen Fotos und Grafiken verwenden. Sie werden außerdem sehen, wie Sie Linien, Formen und Textfelder erstellen, um Ihre Ideen zu verdeutlichen.
- ✓ **Buch VII, Ein Schritt weiter**: Diejenigen, die alle Vorteile von Office nutzen wollen, finden hier Informationen darüber, wie sie die Office-Apps anpassen können. Außerdem wirft dieses Buch einen Blick auf die verschiedenen Varianten, um Ihre Arbeit zu verteilen, beispielsweise als Website.
- ✓ **Buch VIII, Microsoft Teams**, zeigt, wie Sie Microsoft Teams verwenden, um Online-besprechungen abzuhalten, zu chatten, Kanäle zu erstellen und um auf andere Weise die Zusammenarbeit von Teams zu organisieren.
- ✓ **Buch IX, Gemeinsame Dateinutzung und Zusammenarbeit**, beschreibt, wie Sie OneDrive und SharePoint nutzen, um Dateien mit anderen zu teilen und mit anderen Benutzern zusammenzuarbeiten.

Über Office 2021 und Microsoft 365

Microsoft Office können Sie auf zwei unterschiedliche Arten erhalten. Office 2021 ist die eine Variante, sie wird zum einmaligen Erwerb angeboten. Sie bezahlen einmal für das Produkt und können es dann auf Ihrem Computer installieren und unbegrenzt verwenden. Bei Microsoft 365, der zweiten Variante, handelt es sich um einen Abonnementdienst: Sie bezahlen monatlich oder jährlich eine Gebühr, können Office so lange nutzen, wie das Abonnement läuft, und erhalten in regelmäßigen Intervallen Updates zu Office, in denen auch neue Features enthalten sind.

Sie können dieses Buch sowohl für Office 2021 als auch für Microsoft 365 verwenden. Die meisten Office-Funktionen, die Sie in den Minibüchern kennenlernen, stehen Ihnen in beiden Office-Varianten zur Verfügung. Falls es Unterschiede zwischen diesen beiden Office-Varianten gibt, werden Sie darauf hingewiesen. Da Microsoft 365 kontinuierlich aktualisiert wird, kann es sein, dass sich kleine Änderungen an der Office-Benutzeroberfläche ergeben, weil Microsoft beispielsweise die Symbole und Icons im Menüband überarbeitet. Auf das, was Sie mit Office tun, hat dies jedoch keinen Einfluss.

Über dieses Buch

Sie halten ein Computerbuch in Ihren Händen, das so konzipiert wurde, damit Ihnen das Erlernen der Office-Apps so einfach wie möglich gemacht wird. Neben der Tatsache, dass dieses Buch einfach zu lesen ist, unterscheidet es sich auch noch in anderer Hinsicht von sonstigen Büchern über Office 2021 oder Microsoft 365.

- ✓ **Informationen schnell nachschlagen:** Ich habe mir große Mühe gegeben, den Stoff in diesem Buch übersichtlich zu strukturieren, sodass Sie das, wonach Sie suchen, leicht finden. Die aussagekräftigen Überschriften helfen Ihnen, die gesuchten Informationen schnell zu finden. Die gegliederten und nummerierten Listen machen es leichter, den Anweisungen zu folgen. Tabellen erleichtern das Verständnis.

Ich möchte, dass Sie auf eine Seite schauen und dort eine Überschrift oder Liste mit den Namen des Themas sehen, das Sie interessiert. Ich möchte, dass Sie die schrittweisen Anweisungen schnell finden. Vergleichen Sie das Inhaltsverzeichnis dieses Buchs mit dem des Buchs, das neben diesem Buch im Regal in der Buchhandlung steht. Das Inhaltsverzeichnis dieses Buchs ist übersichtlicher und erlaubt Ihnen, die benötigten Themen zu finden, auch wenn Sie es eilig haben.

- ✓ **Aufgabenorientierter Ansatz:** In den meisten Computerbüchern wird die Software beschrieben. In diesem Buch wird dagegen erläutert, wie Sie mit der Software Aufgaben erledigen. Ich unterstelle, dass Sie nach diesem Buch gegriffen haben, weil Sie wissen möchten, *wie etwas gemacht wird* – Tabellen oder Diagramme erstellen oder eine PowerPoint-Präsentation vorführen. Sie haben die richtige Wahl getroffen. In diesem Buch wird beschrieben, wie Sie Aufgaben erledigen.
- ✓ **Aussagekräftige Bildschirmfotos:** Die Bildschirmfotos in diesem Buch zeigen nur den Teil des Bildschirms, der im Text beschrieben wird. Wenn sich Anweisungen auf einen Teil des Bildschirms beziehen, ist nur dieser Teil abgebildet. Ich habe sehr darauf geachtet, dass die Bildschirmfotos in diesem Buch auch wirklich dabei helfen, die Funktionsweise der Office-Programme leichter zu verstehen. Vergleichen Sie dieses Buch mit einem anderen im Regal der Buchhandlung. Sehen Sie, wie deutlich die Bildschirmfotos in diesem Buch sind?

Törichte Annahmen über die Leser

Bitte verzeihen Sie mir, aber ich habe ein paar eher törichte Annahmen über Sie, den Leser dieses Buchs angestellt:

- ✓ Sie besitzen Office 2021, die neueste Version von Office, oder ein Microsoft-365-Abonnement, das auch die Office-Apps enthält, und haben Office auf Ihrem Computer installiert.
- ✓ Sie verwenden als Betriebssystem Windows 10 oder Windows 11. Office 2021 und Microsoft 365 lassen sich nur auf Computern verwenden, auf denen das Betriebssystem Windows 10 oder neuer läuft. Windows 8.1, Windows 8 und Windows 7 werden nicht unterstützt.

Konventionen in diesem Buch

Wo immer Sie in diesem Buch so gedruckte Buchstaben oder Zahlen sehen, bedeutet das, dass Sie diese Buchstaben oder Zahlen eingeben sollen. Ein Beispiel: »Geben Sie 25 ein« bedeutet genau dies: Geben Sie die Zahl 25 ein.

Damit Sie mir bei der Eingabe von Befehlssequenzen folgen können, verwende ich einen senkrechten Strich. Zum Beispiel können Sie in Word auf der Registerkarte EINFÜGEN auf die Schaltfläche SEITENZAHL klicken und SEITENANFANG|EINFACHE ZAHL auswählen, um Seiten zu nummerieren. Das |-Symbol ist die Kurzform von »Wählen Sie SEITENANFANG und dann EINFACHE ZAHL.«

Für die meisten Befehle gibt es eine Tastenkombination. So können Sie in Office-Anwendungen mit  +  die Datei speichern, mit der Sie gerade arbeiten. Das bedeutet, dass Sie zum Speichern einer Datei die -Taste gedrückt halten und dabei die -Taste drücken. Wenn eine Tastenkombination mit der , - oder -Taste und einem oder mehreren Tastennamen angegeben ist, müssen Sie alle Tasten gleichzeitig drücken.

Auf einem Computer mit Touchscreen können Sie eine Maustaste drücken oder mit dem Finger auf den Bildschirm tippen, um Aufgaben zu erledigen. In diesem Buch hat das Wort *Klicken* eine doppelte Bedeutung. Klicken bedeutet, eine Maustaste zu drücken oder mit dem Finger zu tippen. Beides ist ausreichend. Um die Seiten des Buchs nicht mit Anweisungen zum »Klicken oder Tippen« zu überfrachten, verwende ich nur das Wort *Klicken*.

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden

Damit Sie dieses Buch optimal nutzen können, habe ich an verschiedenen Stellen Symbole eingefügt. Diese Symbole haben folgende Bedeutung:



Neben dem Symbol *Tipp* finden Sie Schnellverfahren und Tricks aus der Praxis, die Ihnen den Aufenthalt im Office-Land vergnüglicher gestalten.



Wenn Sie das Symbol *Warnung* sehen, seien Sie besser vorsichtig. Es bedeutet, dass Sie dabei sind, etwas zu tun, das Sie vielleicht später bereuen werden.



Wenn ich einen interessanten Sachverhalt erkläre, der es wert ist, dass Sie ihn sich merken, kennzeichne ich diese Stelle mit dem Symbol *Erinnerung*. Wenn Sie dieses Symbol sehen, sollten Sie hellhörig werden. Sie werden etwas entdecken, das Sie sich für all Ihre Abenteuer mit Word, Excel, PowerPoint oder einer anderen Office-Anwendung, deren Schleier ich lüfte, merken sollten.



Wenn ich gezwungen bin, etwas Hochtechnisches zu erklären, steht das Symbol *Vorsicht Technik* in der Randspalte. Sie müssen das, was neben diesem Symbol steht, nicht lesen, wenn Sie nicht möchten, obwohl technische Erklärungen oft zum Verständnis der Funktionsweise von Programmfunktionen beitragen.

Diese Leseprobe haben Sie beim
 [edv-buchversand.de](https://www.edv-buchversand.de) heruntergeladen.
Das Buch können Sie online in unserem
Shop bestellen.

[Hier zum Shop](#)