

# Office 2021 und Microsoft 365

## Das Praxisbuch

# DAS INHALTS- VERZEICHNIS

» Hier geht's  
direkt  
zum Buch

<b>1 Office 2021: Neuerungen und erste Schritte .....</b>	<b>15</b>
<b>1.1 Das sind die Highlights der neuen Office-Version.....</b>	<b>15</b>
Allgemeine Highlights .....	15
Word-Highlights.....	19
Excel-Highlights.....	21
PowerPoint-Highlights.....	23
Outlook-Highlights .....	24
<b>1.2 Office-Programme sicher und schnell aufrufen.....</b>	<b>26</b>
<b>2 Cloud, Dateiformate und Co.:</b>	
<b>wichtige Office-Grundfunktionen .....</b>	<b>29</b>
<b>2.1 Arbeiten in der Cloud – Zugriff von überall.....</b>	<b>29</b>
Was ist die Cloud?.....	29
Anmelden und Speichern bei OneDrive .....	30
Öffnen in der Cloud.....	32
Zusammenarbeit in der Cloud .....	33
<b>2.2 Speichern und Öffnen auf der Festplatte .....</b>	<b>35</b>
Speichern und Speichern unter – was ist der Unterschied? .....	35
Erweitern Sie Ihr Wissen – das Kreuz mit den Datei- namenerweiterungen .doc/.xls/.ppt und .docx/.xlsx/.pptx .....	39
Öffnen von Dateien.....	41
<b>2.3 Wichtige grundlegende Einstellungsmöglichkeiten.....</b>	<b>42</b>
Für alle Programme – das Dateiformat.....	42
Für alle Programme – der Speicherort.....	43
Für alle Programme – die Schnellzugriffsleiste .....	44
Word.....	47
Excel .....	50
PowerPoint .....	52
<b>3 Mit Word ansprechende Dokumente gestalten.....</b>	<b>53</b>
<b>3.1 Text erfassen und gekonnt formatieren.....</b>	<b>53</b>
Ihre Texte eingeben, verändern, markieren .....	53
Menüband ausblenden .....	57
Das Menüband individuell anpassen.....	57

Die Word-Arbeitsumgebung einrichten.....	58
Markieren von Textteilen ist das A und O .....	60
Schriftart und -größe, Absätze und Einzüge .....	61
Seiten- und Abschnittsumbrüche .....	64
Rahmen und Schattierung – die Gruppe »Absatz«.....	64
Aufzählungen und Nummerierungen .....	67
Seitenränder – braucht man häufiger, als Sie denken .....	69
Tabulatoren einsetzen, etwa für den Lebenslauf.....	71
Grafiken und Bilder einbinden und platzieren .....	76
Nicht nur für Floskelsätze – Schnellbausteine .....	81
WordArt und Texteffekte .....	83
Wasserzeichen in einem Dokument.....	85
Falzmarken.....	86
<b>3.2 Tabellen effektiv aufbauen und einsetzen.....</b>	<b>88</b>
Die klassische Tabelle.....	89
Tabulatoren in Tabellen .....	95
Der tabellarische Lebenslauf mit Bild.....	99
Tabellen in Text – Text in Tabellen verwandeln.....	102
Für kleine Tabellen durchaus geeignet – Rechnen in Word.....	105
Eine Excel-Tabelle einfügen.....	107
<b>3.3 Besondere Texte – Brief und Bewerbung .....</b>	<b>109</b>
Der richtige Brief.....	109
Die Bewerbung .....	117
<b>3.4 Urkunden, Einladungen, Visitenkarten – Word als DTP-Programm .....</b>	<b>123</b>
Teilnahmebescheinigungen .....	123
Gutscheine für die vielfältigsten Anwendungen.....	127
Gutscheine mit wechselndem Inhalt – die Seriendruckfunktion .....	131
Visitenkarten selbst erstellen .....	137
<b>3.5 Texte für Schule und Universität.....</b>	<b>141</b>
Grundlegende Gedanken zum wissenschaftlichen Dokument .....	142
Die Seite einrichten .....	144
Legen Sie Schriftart und -größe fest.....	145
Zuweisen von Formatvorlagen .....	149
Formatvorlagen für Überschriften.....	150

Seitenzahlen als Bestandteil der Kopf- oder Fußzeile .....	154
Kapitelüberschriften als Bestandteil der Kopf- oder Fußzeile .....	156
Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten anders gestalten.....	157
Gliederungen.....	160
Verweise richtig benutzen .....	164
Auf der Suche nach Textstellen.....	167
Richtiges Zitieren nicht vergessen – Fuß- und Endnoten.....	172
Inhalts- und Stichwortverzeichnis ganz einfach .....	177
Das Inhaltsverzeichnis erstellen .....	182
Formatvorlagen für die Gestaltung von Verzeichnissen.....	184
Formatvorlagen selbst erstellen .....	186
Ein Inhaltsverzeichnis auf der Grundlage anderer Elemente erstellen .....	189
Abbildungs- und Literaturverzeichnisse .....	190
Achtung, Mathematik – mathematische Formeln schreiben... ..	196
Nummerierung von Formeln – kein triviales Problem .....	201
Hoch- und Querformat in einem Text – wie geht das? .....	206
Unterschiedliche Seitennummer für Inhaltsverzeichnis und Text.....	209
<b>3.6 Rechtschreibung und Silbentrennung.....</b>	<b>211</b>
Bund oder bunt? – Wie funktioniert die Rechtschreibprüfung? .....	212
Benutzerdefinierte Wörterbücher – was Sie darüber wissen sollten.....	216
Ihnen fallen die Wörter nicht ein? – Vielleicht hilft der Thesaurus .....	219
Die Silbentrennung.....	220
Barrierefreiheit im Blick behalten.....	221
<b>3.7 Die Welt der PDF-Dateien – öffnen, bearbeiten, speichern.....</b>	<b>222</b>
<b>3.8 Dokumente drucken .....</b>	<b>225</b>
Das Druck-Menü .....	225
<b>3.9 Nette Kleinigkeiten .....</b>	<b>226</b>

<b>4 Excel – Daten übersichtlich aufbereiten und überzeugend präsentieren.....</b>	<b>231</b>
<b>4.1 Erste Schritte .....</b>	<b>231</b>
Eine Übersichtstabelle zu den wichtigsten Aufgaben im Umgang mit Tabellen.....	231
<b>4.2 Die Basisfunktionen von Excel.....</b>	<b>235</b>
Zellen – wichtige Teile einer Tabelle .....	235
Sortieren von Datenlisten .....	260
Relative und absolute Bezüge.....	263
<b>4.3 Schnelle Ergebnisse: neue Tabellen im Schnellformat .....</b>	<b>268</b>
Wenn's mal schnell gehen soll – Layoutvorlagen .....	269
<b>4.4 Was Sie schon immer über Formate wissen wollten ...</b>	<b>271</b>
Eigene Zahlenformate erstellen.....	289
<b>4.5 Wichtige Excel-Funktionen an Beispielen erklärt .....</b>	<b>302</b>
Einfache Funktionen – SUMME und MITTELWERT .....	302
Funktionen der Kategorie Datum & Zeit.....	305
Textfunktionen.....	323
Finanzmathematik.....	327
Mathematische Funktionen.....	334
Statistik.....	348
Logische Funktionen – WENN ... DANN ... SONST.....	360
Falsche Eingaben und was Sie dagegen tun können .....	378
Wir suchen in Tabellen – die VERWEIS-Funktionen.....	383
Der Solver – zum Lösen nicht nur von Gleichungen .....	403
<b>4.6 Beeindruckende Diagramme aus Tabellen erstellen ...</b>	<b>410</b>
Wenn es mal schnell gehen muss .....	410
Kleine Pfeile an den Zahlen – Symbolsätze .....	413
Wenn es nicht ganz so schnell gehen muss – ein einfaches Balkendiagramm.....	416
Diagrammtyp ändern .....	421
Die Qual mit der Wahl – Kreis- und Balkendiagramme.....	423
<b>4.7 Grafische Darstellungen in der Wissenschaft .....</b>	<b>432</b>
Grafische Darstellung von Häufigkeitsverteilungen.....	432
Mathematische Funktionen.....	435

<b>4.8 Komplexe Zusammenfassungen – Pivot-Tabellen .....</b>	<b>440</b>
Große Datenmengen schnell zusammenfassen .....	440
<b>4.9 Nachträgliche Installation von Funktionen &amp; Programmen – Add-ins .....</b>	<b>449</b>
Analysefunktionen und Solver .....	449
<b>4.10 Drucken von Tabellen .....</b>	<b>451</b>
Tabelle zum Drucken vorbereiten .....	451
<b>5 Mit PowerPoint beeindruckende Präsentationen erstellen .....</b>	<b>463</b>
<b>5.1 Die Basisfunktionen schnell erklärt.....</b>	<b>464</b>
Ändern des Seitenverhältnisses.....	465
Lineal einblenden.....	466
Ansichtssache – die verschiedenen Ansichten.....	467
Zeichnen auf Folien.....	467
Objekte exakt positionieren – Raster, Zeilenlineal und Führungslinien.....	484
Jetzt wird es besonders toll – kombinierte Formen .....	489
<b>5.2 Aus Texten einfach mehr machen .....</b>	<b>495</b>
Die Überschrift soll zentriert werden .....	496
Texte mit Aufzählungszeichen.....	497
Visuelle Darstellung der Vortragsgliederung .....	501
Überschriften und Titel mit WordArt.....	502
<b>5.3 Präsentationen mit Bildern aufwerten.....</b>	<b>505</b>
Eigene Bilder .....	505
Teile des Bildes mit einer transparenten Form versehen.....	508
Bilder schneiden und freistellen.....	509
Auch mit Onlinebildern können Sie auflockern .....	515
3D-Modelle einbinden .....	516
<b>5.4 Auch Tabellen können wirken.....</b>	<b>517</b>
<b>5.5 Daten in beeindruckenden Diagrammen darstellen ....</b>	<b>520</b>
Erste Schritte – ein Diagramm in PowerPoint erstellen.....	521
Wann sollten Sie welchen Typ wählen? –	
Ändern des Diagrammtyps .....	525
Der Teil vom Ganzen – die Darstellung mit Kreisdiagrammen .....	528

<b>5.6 Abläufe grafisch darstellen – die SmartArt-Grafiken .....</b>	<b>530</b>
Universität Musterhausen – mit SmartArt .....	530
<b>5.7 Sound- und Videoclips einfügen .....</b>	<b>536</b>
Das sollten Sie beim Einsatz von Video- und Musikstücken bedenken .....	537
Wie binden Sie Videoclips in eine Präsentation ein? .....	539
Musik in eine Präsentation einbinden .....	542
<b>5.8 Überzeugende Präsentationen gestalten .....</b>	<b>544</b>
Bevor Sie loslegen: Ein paar wichtige theoretische Gedanken sollten am Anfang stehen .....	545
Haben Sie alles im Kopf oder brauchen Sie Notizen? – Die Notizenseite .....	548
Kommentare zu Folien .....	550
<b>5.9 Arbeiten mit den PowerPoint-Vorlagen .....</b>	<b>552</b>
Vorlagen für das Layout einer Folie .....	552
Nachträgliche Designänderung? – Kann man machen, aber Achtung! .....	557
<b>5.10 Layoutänderungen – die Masterfolien .....</b>	<b>558</b>
Folienmaster .....	558
Notizenmaster .....	563
Handzettelmaster .....	565
Foliennummerierung .....	566
<b>5.11 Die Show – Folienübergänge und Animation .....</b>	<b>566</b>
Sortieren der Folien einer Präsentation .....	567
Animationen .....	568
Die Kugel und die schiefe Ebene – der Animationspfad .....	575
Folienübergänge .....	579
<b>5.12 Hilfsmittel für eine erfolgreiche Präsentation .....</b>	<b>580</b>
Was sind Presenter? .....	581
Mit dem Beamer arbeiten .....	581
<b>5.13 Drucken der Präsentation .....</b>	<b>583</b>
Folien als JPEG-Dateien speichern .....	586
Präsentationen als Videodatei exportieren .....	587

<b>6 Mit Outlook mailen und organisieren.....</b>	<b>589</b>
<b>6.1 Erste Schritte .....</b>	<b>590</b>
POP3 und IMAP – was ist das?.....	590
So richten Sie Outlook als E-Mail-Programm ein.....	591
So sieht die Oberfläche aus.....	592
Wie Outlook Ihr Standard-E-Mail-Programm wird.....	593
E-Mail-Format und Rechtschreibprüfung.....	595
Ordner »Gelöschte Elemente« leeren.....	596
<b>6.2 Anlegen von Kontakten.....</b>	<b>597</b>
Kontakte pflegen – in Outlook.....	597
Kontakte gruppieren.....	600
<b>6.3 Senden und Empfangen von E-Mails.....</b>	<b>602</b>
Empfangen von E-Mails.....	602
Nun endlich – das Schreiben einer E-Mail.....	604
E-Mails formatieren.....	607
Auf eine E-Mail antworten.....	608
Wenn eine Nachricht wichtig ist.....	610
Lesebestätigung.....	611
Visitenkarten verschicken.....	612
Signaturen haben nichts mit einer Unterschrift zu tun – oder doch?.....	615
Bilder einfügen – geht ganz einfach.....	618
Dateianhänge senden und empfangen.....	619
Das Chaos vermeiden – Nachrichten in eigenen Ordnern verwalten.....	621
E-Mails ausdrucken.....	622
<b>6.4 Mit Outlook Ihre Termine managen.....</b>	<b>622</b>
Einen Termin erstellen und verändern.....	625
Wiederkehrende Ereignisse als Serientermin einrichten.....	629
Drucken des Kalenders.....	631
<b>6.5 Aufgaben in Outlook verwalten.....</b>	<b>632</b>
Warum ist der Knoten im Taschentuch? – Outlook vergisst es nicht.....	632
<b>6.6 Wichtig, aber sehr unterschätzt – die Datensicherung in Outlook .....</b>	<b>636</b>
Das Sichern Ihrer PST-Datei.....	637

<b>7 Nahtlose Zusammenarbeit zwischen den Office-Programmen .....</b>	<b>641</b>
<b>7.1 Excel-Tabellen und -Grafiken nach Word und PowerPoint .....</b>	<b>641</b>
Kopieren oder Verknüpfen – das ist hier die Frage .....	641
<b>7.2 PowerPoint-Folien in Word .....</b>	<b>648</b>
Speichern als Grafikdatei .....	648
Welche Variante ist die beste? .....	650
<b>A Tastenkombinationen im Überblick .....</b>	<b>653</b>
<b>A.1 Word .....</b>	<b>653</b>
<b>A.2 Excel .....</b>	<b>656</b>
<b>A.3 PowerPoint .....</b>	<b>659</b>
<b>A.4 Outlook .....</b>	<b>661</b>
<b>Index .....</b>	<b>663</b>