

1 Office 2019: optimal einsteigen und durchstarten.....	13
1.1 Das sind die Highlights der neuen Office-Version.....	13
Allgemeine Highlights.....	13
Word-Highlights.....	15
Excel-Highlights.....	18
PowerPoint-Highlights.....	19
Outlook-Highlights.....	21
Speichern und Arbeiten in der Wolke.....	22
1.2 Den Aufbau des Bildschirms in Office 2019 im Griff behalten.....	24
1.3 So beherrschen Sie die täglichen Handgriffe aus dem Effeff.....	26
Die Arbeit beginnen: sicher und schnell die Module starten.....	26
Ein Dokument öffnen.....	27
2 Die wichtigsten Arbeiten für den optimalen Umgang mit Office... 29	29
2.1 Arbeiten in der Wolke – Zugriff von überall.....	29
Was ist die Cloud?.....	29
Anmelden und Speichern bei OneDrive.....	30
2.2 Speichern und Öffnen auf der Festplatte.....	32
Speichern und Speichern unter – was ist der Unterschied?.....	32
Erweitern Sie Ihr Wissen – das Kreuz mit den Dateinamen- erweiterungen .doc/.xls/.ppt und .docx/.xlsx/.pptx.....	35
Öffnen von Dateien.....	37
2.3 Wichtige grundlegende Einstellungsmöglichkeiten.....	38
Für alle Module – das Dateiformat.....	38
Für alle Module – der Speicherort.....	39
Für alle Module – die Schnellzugriffsleiste.....	40
Word.....	41
Excel.....	44
PowerPoint.....	46
3 Word – Texte und Dokumente überzeugend gestalten.....	47
3.1 Die allgemeine Textgestaltung – was Sie für alle Texte wissen sollten.....	47
Am Anfang steht der Text: Texte eingeben, verändern, markieren...	47
Menüband ausblenden.....	51
Das Menüband nach eigenen Wünschen verändern.....	51
Die Word-Arbeitsumgebung einrichten.....	52

Markieren von Textteilen ist das A und O	54
Schriftart und -größe, Absätze und Einzüge.....	55
Seiten- und Abschnittsumbrüche.....	58
Rahmen und Schattierung – die Gruppe »Absatz«.....	58
Nummerierung und Aufzählungen	61
Seitenränder – braucht man häufiger, als Sie denken.....	63
Sie gibt es noch – Tabulatoren für den Lebenslauf.....	65
Grafiken und Bilder einbinden und platzieren	70
Nicht nur für Floskelsätze – Schnellbausteine.....	75
WordArt und Texteffekte.....	77
Wasserzeichen in einem Dokument	79
Falzmarken	81
3.2 Tabellen effektiv aufbauen und einsetzen.....	82
Die klassische Tabelle	83
Tabulatoren in Tabellen.....	89
Der tabellarische Lebenslauf mit Bild	93
Tabellen in Text – Text in Tabellen verwandeln.....	96
Für kleine Tabellen durchaus geeignet – Rechnen in Word.....	99
Eine Excel-Tabelle einfügen.....	101
3.3 Besondere Texte – Brief und Bewerbung	103
Der richtige Brief.....	103
Die Bewerbung.....	111
3.4 Urkunden, Einladungen, Visitenkarten –	
Word als DTP-Programm.....	117
Teilnahmebescheinigungen.....	117
Gutscheine für die vielfältigsten Anwendungen.....	121
Gutscheine mit wechselndem Inhalt – die Seriendruckfunktion.....	125
Visitenkarten selbst erstellen.....	131
3.5 Texte für Schule und Universität.....	136
Grundlegende Gedanken zum wissenschaftlichen Dokument.....	136
Die Seite einrichten.....	138
Legen Sie Schriftart und -größe fest.....	139
Zuweisen von Formatvorlagen	143
Formatvorlagen für Überschriften	145
Seitenzahlen als Bestandteil der Kopf- oder Fußzeile	148
Kapitelüberschriften als Bestandteil der Kopf- oder Fußzeile.....	150
Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten anders gestalten	151
Gliederungen	154
Verweise richtig benutzen	159
Auf der Suche nach Textstellen.....	161

Richtiges Zitieren nicht vergessen – Fuß- und Endnoten.....	166
Inhalts- und Stichwortverzeichnis ganz einfach.....	172
Das Inhaltsverzeichnis erstellen.....	177
Formatvorlagen für die Gestaltung von Verzeichnissen.....	178
Formatvorlagen selbst erstellen.....	180
Ein Inhaltsverzeichnis auf der Grundlage anderer Elemente erstellen.....	184
Abbildungs- und Literaturverzeichnisse.....	185
Achtung, Mathematik – mathematische Formeln schreiben.....	190
Nummerierung von Formeln – kein triviales Problem.....	195
Hoch- und Querformat in einem Text – wie geht das?.....	201
Unterschiedliche Seitennummer für Inhaltsverzeichnis und Text....	203
3.6 Rechtschreibung und Silbentrennung.....	205
Bund oder bunt? – Wie funktioniert die Rechtschreibprüfung?.....	206
Benutzerdefinierte Wörterbücher – was Sie darüber wissen sollten.....	210
Ihnen fallen die Wörter nicht ein? – Vielleicht hilft der Thesaurus....	213
Die Silbentrennung.....	214
Barrierefreiheit im Blick behalten.....	215
3.7 Die Welt der PDF-Dateien – öffnen, bearbeiten, speichern... 216	216
3.8 Dokumente drucken.....	220
Das Druck-Menü.....	220
3.9 Nette Kleinigkeiten.....	221
3.10 Tolle Freeware-Programme für Naturwissenschaftler.....	224
4 Excel – Daten übersichtlich aufbereiten und überzeugend präsentieren.....	229
4.1 Erste Schritte.....	229
Eine Übersichtstabelle zu den wichtigsten Aufgaben im Umgang mit Tabellen.....	229
4.2 Die Basisfunktionen von Excel.....	233
Zellen – wichtige Teile einer Tabelle.....	233
Sortieren von Datenlisten.....	258
Relative und absolute Adressen.....	261
4.3 Schnelle Ergebnisse: neue Tabellen im Schnellformat.....	266
Wenn's mal schnell gehen soll – Layoutvorlagen.....	267
4.4 Was Sie schon immer über Formate wissen wollten.....	269
Eigene Zahlenformate erstellen.....	288

4.5 Wichtige Excel-Funktionen an Beispielen erklärt.....	301
Einfache Funktionen – SUMME und MITTELWERT	301
Funktionen der Kategorie Datum & Zeit.....	304
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
4.6 Beeindruckende Diagramme aus Tabellen erstellen	410
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
4.7 Grafische Darstellungen in der Wissenschaft	432
Grafische Darstellung von Häufigkeitsverteilungen.....	432
Mathematische Funktionen	435
4.8 Komplexe Zusammenfassungen – Pivot-Tabellen	440
Große Datenmengen schnell zusammenfassen	440
4.9 Nachträgliche Installation von Funktionen & Programmen – Add-ins.....	449
Analysefunktionen und Solver.....	449
4.10 Drucken von Tabellen	451
Tabelle zum Drucken vorbereiten.....	451
5 PowerPoint – beeindruckende Präsentationen erstellen	463
5.1 Wir starten durch – die Basisfunktionen.....	464
Ändern des Seitenverhältnisses.....	465
Festlegen des Seitenverhältnisses 4:3 als Standard.....	467
Ansichtssache – die verschiedenen Ansichten.....	469
Zeichnen auf Folien	469
Objekte exakt positionieren – Raster, Zeilenlineal und Führungslinien	487
Jetzt wird es besonders toll – kombinierte Formen	491

5.2 Aus Texten einfach mehr machen.....	497
Die Überschrift soll zentriert werden	498
Texte mit Aufzählungszeichen	499
Visuelle Darstellung der Vortragsgliederung.....	503
Überschriften und Titel mit WordArt.....	504
5.3 Präsentationen mit Bildern aufwerten	507
Eigene Bilder.....	507
Teile des Bildes mit einer transparenten Form versehen	510
Bilder schneiden und freistellen	512
Auch mit Onlinebildern können Sie auflockern	517
3D-Modelle einbinden	518
5.4 Auch Tabellen können wirken.....	519
5.5 Beeindruckende Diagramme anstelle von Zahlen.....	522
Erste Schritte – ein Diagramm in PowerPoint erstellen.....	523
Wann sollten Sie welchen Typ wählen? – Ändern des Diagrammtyps.....	527
Der Teil vom Ganzen – die Darstellung mit Kreisdiagrammen.....	530
5.6 Abläufe grafisch darstellen – die SmartArt-Grafiken.....	532
Universität Entenhausen – mit SmartArt.....	532
5.7 Sound- und Videoclips einfügen	538
Das sollten Sie beim Einsatz von Video- und Musikstücken bedenken	539
Wie binden Sie Videoclips in eine Präsentation ein?.....	541
Musik in eine Präsentation einbinden.....	544
5.8 Überzeugende Präsentationen gestalten	546
Bevor Sie loslegen: Ein paar wichtige theoretische Gedanken sollten am Anfang stehen.....	547
Haben Sie alles im Kopf oder brauchen Sie Notizen? – Die Notizenseite	550
Kommentare zu Folien	552
5.9 Arbeiten mit den PowerPoint-Vorlagen.....	554
Vorlagen für das Layout einer Folie.....	554
Nachträgliche Designänderung? – Kann man machen, aber Achtung!	559
5.10 Layoutänderungen – die Masterfolien.....	560
Folienmaster.....	560
Notizenmaster.....	565
Handzettelmaster.....	567
Foliennummerierung.....	568

5.11 Die Show – Folienübergänge und Animation.....	568
Sortieren der Folien einer Präsentation	569
Animationen.....	570
Die Kugel und die schiefe Ebene – der Animationspfad.....	577
Folienübergänge.....	581
5.12 Hilfsmittel für eine erfolgreiche Präsentation	582
Was sind Presenter?.....	582
Mit dem Beamer arbeiten.....	583
5.13 Drucken der Präsentation.....	585
Folien als JPEG-Dateien speichern.....	588
Präsentationen als Videodatei exportieren	589
6 Mailen und Organisieren mit Outlook	591
6.1 Erste Schritte.....	592
POP3 und IMAP – was ist das?	592
So richten Sie Outlook als E-Mail-Programm ein	593
So sieht die Oberfläche aus	594
Wie Outlook Ihr Standard-E-Mail-Programm wird.....	595
Editoroptionen und Rechtschreibung nutzen.....	596
Ordner »Gelöschte Elemente« leeren	597
6.2 Anlegen eines Adressbuchs.....	598
Kontakte pflegen – in Outlook.....	598
Kontakte gruppieren.....	601
6.3 Senden und Empfangen von E-Mails	603
Empfangen von E-Mails.....	603
Nun endlich – das Schreiben einer E-Mail	604
E-Mails formatieren.....	608
Auf eine E-Mail antworten.....	609
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.....	617
Dateianhänge senden und empfangen.....	619
Das Chaos vermeiden – Nachrichten in eigenen Ordnern verwalten	621
E-Mails ausdrucken.....	621

6.4 Termine mit Outlook managen	623
Einen Termin erstellen und verändern	625
Wiederkehrende Ereignisse als Serientermin einrichten.....	628
Drucken des Kalenders.....	630
6.5 Aufgaben in Outlook verwalten	632
Warum ist der Knoten im Taschentuch? –	
Outlook vergisst es nicht	632
6.6 Wichtig, aber sehr unterschätzt – die Datensicherung	
in Outlook	635
Das Sichern Ihrer PST-Datei.....	636
7 Optimale Zusammenarbeit zwischen den Office-Modulen	641
7.1 Excel-Tabellen und -Grafiken nach Word und PowerPoint.....	641
Kopieren oder Verknüpfen – das ist hier die Frage	641
7.2 PowerPoint-Folien in Word	648
Es gibt eine weitere Möglichkeit	648
Welche Variante ist die beste?	650
8 Office goes mobile – Arbeiten mit den Dateien von unterwegs ...	653
8.1 Ab in die Wolke – Arbeiten in der Cloud	653
Das Anmelden bei OneDrive.....	653
Das Speichern und Öffnen bei OneDrive.....	655
A Tastenkombinationen im Überblick	657
A.1 Word	657
A.2 Excel.....	659
A.3 PowerPoint.....	662
A.4 Outlook.....	663
Index	665