

# Inhaltsverzeichnis

Beispieldateien herunterladen .....	29
<b>Teil A Die Office-Editionen im Überblick .....</b>	<b>31</b>
<b>1 Die neue Office-Generation .....</b>	<b>33</b>
Office im Wandel.....	34
Office at your fingertips.....	34
Mieten statt kaufen.....	34
Roaming: Ihr Office-Profil folgt Ihnen.....	35
OneDrive – der Onlinespeicher von Microsoft .....	35
Office 2021, Office 365 und Microsoft 365 .....	36
Die Editionen von Office 2021.....	37
Einzellizenz kaufen .....	37
Office 2021 im Abo erwerben .....	38
Systemvoraussetzungen .....	39
Office Online .....	39
Office auf mobilen Geräten.....	39
Microsoft 365 – Ihr Office in der Cloud.....	40
Die Editionen von Microsoft 365 .....	41
Neue Funktionen in Office 2016, 2019 und 2021.....	42
Was möchten Sie tun? (neu in Office 2016).....	42
Intelligente Suche/Recherchieren (neu in Office 2016).....	43
Freihandeingabe (verbessert in Office 2019).....	43
Piktogramme (neu in Office 2019, erweitert in Office 2021) .....	44
3D-Modelle (neu in Office 2019) .....	45
Übersetzer (verbessert in Office 2019).....	46
Sechs neue Diagrammtypen (neu in Excel 2016).....	47
Trichter- und Kartendiagramme (neu in Excel 2019) .....	47
Plastischer Reader und laut vorlesen (Word 2019, Word 2021) .....	48
Fokusmodus (neu in Word 2021) .....	48

<b>2 Die Benutzeroberfläche von Office</b> .....	<b>49</b>
Das Menüband.....	50
Kontextbezogene Registerkarten .....	52
Die Registerkarte »Entwicklertools« .....	53
Das Menüband: Klassisch, minimiert und vereinfacht .....	54
Das Menüband automatisch ausblenden .....	55
Das Menüband mit der Tastatur bedienen.....	56
Tastenkombinationen für alle Office-Apps .....	56
Die Backstage-Ansicht .....	57
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	58
Schaltflächen hinzufügen und entfernen.....	59
Trennzeichen einfügen.....	61
Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen.....	61
Position der Symbolleiste ändern .....	61
Kataloge und die Livevorschau .....	62
Die Minisymbolleiste.....	63
Kontextsymbole .....	64
Aufgabenbereiche.....	64
Menüband anpassen.....	66
Registerkarten und Gruppen einfügen .....	66
Registerkarte oder Gruppe umbenennen .....	67
Befehle in eine Gruppe einfügen.....	68
Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen .....	69
Name und/oder Symbol eines Befehls ändern .....	70
Registerkarte ausblenden/einblenden .....	71
Gesamtes Menüband oder einzelne Registerkarte zurücksetzen.....	71
<b>Teil B Office-Dokumente erstellen</b> .....	<b>73</b>
<b>3 Neue Office-Dokumente erstellen</b> .....	<b>75</b>
Leere Office-Dokumente erstellen .....	75
Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen .....	76
Den Startbildschirm in den Desktop-Apps deaktivieren .....	76
Profitipp: Anzeige des Startbildschirms für alle Office-Desktop-Apps konfigurieren ..	77
Leeres Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokument in der Backstage-Ansicht erstellen.....	78
Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen .....	79
Neue Dokumente auf Vorlagen basieren .....	81
Word, Excel und PowerPoint: Vorinstallierte Vorlagen verwenden .....	81
PowerPoint: Designvarianten verwenden.....	82
Onlinevorlagen verwenden .....	84
Vorlagen in den Apps und in der Windows-Taskleiste anheften.....	86
Eigene Vorlagen in den Desktop-Apps verwenden.....	88
Eigene Vorlagen auf der Seite »Neu« der Backstage-Ansicht anzeigen.....	88
<b>4 Office-Dokumente speichern und öffnen</b> .....	<b>91</b>
Speichern und Öffnen in den Office-Apps .....	92
OneDrive erfordert ein Microsoft-Konto .....	92
Dokument speichern .....	94
Dateityp ändern.....	97

Speichern mit System – eigene Unterordner .....	98
Liste »Schnellzugriff« verwenden .....	99
Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten .....	100
Dokument öffnen .....	101
Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen .....	103
Zuletzt verwendete Dokumente und Ordner .....	104
Speicheroptionen konfigurieren .....	105
Sicherungskopie in Word erstellen lassen .....	105
Sicherungskopie in Excel erstellen lassen .....	106
Die AutoWiederherstellen-Funktion .....	107
Standardspeicherort und Standardformat festlegen .....	107
Dokumenteigenschaften in Office verwenden .....	108
Dokumenteigenschaften erstellen .....	108
Dokumenteigenschaften in Word drucken .....	110
Das Office-Dateiformat .....	111
Kompatibilitätsmodus .....	111
Konvertieren in das aktuelle Dateiformat .....	112
Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen .....	113
<b>5 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten .....</b>	<b>115</b>
Elemente kopieren und verschieben .....	116
Einfaches Kopieren in vier Schritten .....	116
Einfaches Verschieben in vier Schritten .....	116
Einfügeoptionen verwenden .....	117
Einfügeoptionen konfigurieren .....	119
Den Aufgabenbereich »Zwischenablage« verwenden .....	120
Rechtschreibprüfung verwenden .....	121
Gefundene Fehler in Word und PowerPoint korrigieren .....	121
Was tun bei korrekt geschriebenen Wörtern, die die Rechtschreibprüfung aber nicht kennt? .....	122
Automatische Rechtschreibprüfung in Word und PowerPoint einschalten .....	123
Rechtschreibprüfung in Excel .....	123
Korrekturhilfen für weitere Sprachen .....	124
Sprache für markierten Text festlegen .....	125
AutoKorrektur verwenden .....	126
Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen .....	127
Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen .....	127
Thesaurus verwenden .....	129
Den Aufgabenbereich »Thesaurus« nutzen .....	129
Silbentrennung .....	130
Automatische Silbentrennung in Word verwenden .....	131
Manuelle Silbentrennung verwenden .....	132
Optionen für die Silbentrennung einstellen .....	133
Ansichten und die Zoomfunktion verwenden .....	134
Zoomen .....	136
Schnelles Formatieren mit Designs .....	137
Designs zuweisen .....	137
Designfarben verwenden .....	140
Designschriftarten verwenden .....	142
Zeichenformatierung .....	144
Befehle rückgängig machen und wiederholen .....	146

<b>6</b>	<b>Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden</b> .....	<b>147</b>
	Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen .....	148
	Daten aus vorhandener Excel-Tabelle als Kopie einfügen .....	151
	Daten aus vorhandener Excel-Tabelle verknüpft einfügen.....	153
	Excel-Tabelle verknüpft in Word einfügen .....	153
	Excel-Tabelle verknüpft in PowerPoint einfügen.....	155
	Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren.....	156
	Verknüpfung bearbeiten .....	157
	Excel-Tabelle in Word im Querformat einfügen .....	159
<b>7</b>	<b>Office-Dokumente drucken</b> .....	<b>161</b>
	Dokument drucken .....	162
	Schnelldruck aktivieren .....	165
	Weitere Druckvorschau-Ansichten .....	166
<b>Teil C</b>	<b>Word</b> .....	<b>169</b>
<b>8</b>	<b>Erste Schritte mit Word</b> .....	<b>171</b>
	Neues Dokument erstellen und speichern .....	172
	Text eingeben.....	172
	Einzelne Zeichen löschen .....	172
	Löschen größerer Textpassagen .....	173
	Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen .....	173
	Bewegen im Dokument .....	173
	Überschriften reduzieren und erweitern .....	174
	Formatierungszeichen anzeigen .....	175
	Markieren .....	176
	Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste .....	177
	Profiertipp: Mehrere Absätze mit der Maus markieren.....	177
	Nicht zusammenhängenden Text markieren .....	178
	Mit der Tastatur markieren .....	178
	Per Fingereingabe markieren.....	179
	Text mit ähnlicher Formatierung markieren .....	179
	Symbole und Sonderzeichen einfügen .....	180
	Bausteine erstellen und einfügen .....	181
	Der Organizer für Bausteine.....	183
	Absätze formatieren.....	184
	Die Absatzmarke .....	184
	Absätze markieren.....	184
	Die Varianten der Absatzformatierung .....	184
	Absätze mit der Registerkarte »Start« formatieren.....	185
	Absatzformatierungen mit Shortcuts .....	186
	Aufzählungen und Nummerierungen .....	186
	Nummerierte Listen erstellen .....	187
	Nummerierung mit einer anderen Zahl beginnen.....	188
	Aufzählung/Nummerierung entfernen.....	188
	Rahmen und Linien.....	188
	Formatieren mit Schnellformatvorlagen .....	189
	Formatierungen löschen und übertragen.....	190

Texte suchen und ersetzen.....	191
Die Standardsuche.....	191
Die Suchoptionen.....	193
Die erweiterte Suche.....	193
Text ersetzen.....	195
<b>9 Formatvorlagen .....</b>	<b>197</b>
Das Prinzip .....	198
Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen .....	198
Verwendung von Designschriftarten .....	199
Schnellformatvorlagen.....	199
Formatvorlagensätze.....	199
Dokumentdesigns .....	200
Fluch oder Segen?.....	200
Formatvorlagen anwenden .....	200
Schnellformatvorlagen mit der Minisymboleiste zuweisen .....	201
Formatieren mit dem Aufgabenbereich .....	202
Optionen des Aufgabenbereichs »Formatvorlagen« .....	203
Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen«.....	203
Praktische Tipps für Formatvorlagen .....	204
Der Formatspektor.....	205
Formatvorlagen ändern .....	206
Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten.....	206
Eigene Formatvorlagen erstellen .....	207
Formatvorlage neu definieren .....	207
Formatvorlage der Dokumentvorlage hinzufügen .....	208
Formatvorlage auf bereits vorhandener basieren.....	209
Nächste Formatvorlage festlegen.....	209
Formatvorlagen und Shortcuts.....	209
Formatvorlage löschen .....	210
<b>10 Grafische Elemente und Textfelder .....</b>	<b>211</b>
Grafische Elemente einfügen .....	212
Welche Bildquellen stehen Ihnen zur Verfügung?.....	212
Onlinebilder einfügen.....	213
Bilder aus Datei einfügen .....	214
Archivbilder (Stock Fotos) einfügen .....	214
Bilder verknüpft einfügen .....	215
Textumbruch einstellen.....	216
Bild auf der Seite verschieben.....	219
Textfelder einfügen .....	220
Eigene Textfelder erstellen.....	221
Formen in Textfelder umwandeln .....	222
Vorgefertigte Textfelder verwenden .....	223
Kleine Ursache, große Wirkung .....	224
Textfelder formatieren.....	225
Textfelder positionieren.....	225
Textrichtung und Ausrichtung .....	226
Innerer Seitenrand .....	227
Legenden .....	227

<b>11 Seitenlayout</b> .....	<b>229</b>
Seiteneinrichtung .....	230
Seitenränder einstellen .....	230
Benutzerdefinierte Seitenränder .....	231
Negative Seitenränder .....	231
Bundsteg .....	231
Hoch- und Querformat .....	232
Seitenumbruch .....	232
Umbruch bei der Texteingabe festlegen .....	232
Abschnitte .....	233
Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen .....	233
Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste .....	236
Spaltenumbrüche einfügen .....	236
Spaltenausgleich .....	236
Zwischenlinien einfügen .....	237
Kopf- und Fußzeilen von der Stange .....	237
Kopf- und Fußzeilen einfügen .....	238
Seitenzahlen pur .....	239
Seitenzahlen formatieren .....	240
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten .....	241
Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren .....	241
Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen .....	242
Position von Kopf- und Fußzeile .....	243
Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren .....	243
Abschnitte .....	244
Datum und Uhrzeit einfügen .....	244
Dateiname einfügen .....	245
Überschriften in Kopfzeilen wiederholen .....	246
Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren .....	246
Wasserzeichen .....	247
Wasserzeichen einfügen .....	247
<b>12 Word-Dokumente drucken und versenden</b> .....	<b>251</b>
Weitere Word-Druckoptionen .....	252
Persönliche Informationen entfernen .....	255
Dokument mit Kennwort schützen .....	258
Dokument per Mail versenden .....	259
<b>13 Tabellen mit Tabstopps erstellen</b> .....	<b>261</b>
Schnellkurs: Tabstopps verwenden .....	262
Tabstopps setzen .....	265
Standardtabstopps und individuelle Tabstopps .....	265
Tabstoppperkmale bestimmen .....	265
Profiertipp: Anzahl der Punkte als Füllzeichen bei Tabulatoren .....	267
Tabstopps mit der Maus setzen .....	267
Tabstopps löschen .....	268
Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen .....	269
Alle Tabstopps löschen .....	269
Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen .....	269

Tabstopps verschieben .....	270
Tabstopps verschieben ohne Maus.....	270
Tabstopps mit der Maus verschieben .....	270
<b>14 Serienbriefe erstellen .....</b>	<b>271</b>
Grundlagenwissen für den Seriendruck.....	272
Hauptdokument einrichten .....	273
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts .....	275
Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden .....	275
Empfängerliste filtern und sortieren .....	277
Platzhalter einfügen.....	278
Verwenden einer Regel .....	280
Seriendruckvorschau verwenden.....	283
Zusammenführen und drucken.....	284
<b>15 Eigene Vorlagen erstellen .....</b>	<b>287</b>
Eigene Vorlage erstellen.....	288
Eigene Vorlagen anwenden.....	290
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren.....	292
Vorlagen organisieren.....	293
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen .....	293
Profitipp: Arbeitsgruppenvorlagen-Verzeichnis entfernen .....	295
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen .....	295
Vorlagen automatisch laden.....	296
Ein wenig Vorlagentheorie.....	297
Der Inhalt einer Dokumentvorlage.....	297
Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen .....	298
Vorlagen organisieren .....	300
<b>16 Word-Optionen .....</b>	<b>303</b>
Allgemein.....	304
Anzeige .....	306
Dokumentprüfung .....	306
Speichern .....	307
Sprache .....	307
Erweitert.....	307
Menüband anpassen .....	311
Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	311
Add-Ins.....	311
Trust Center .....	312
<b>Teil D Excel .....</b>	<b>313</b>
<b>17 Erste Schritte mit Excel .....</b>	<b>315</b>
Neue Arbeitsmappe erstellen .....	316
Daten eingeben und verändern .....	316
Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur .....	318
Eingabefehler korrigieren.....	319

## Inhaltsverzeichnis

Erleichterungen bei der Eingabe.....	320
AutoVervollständigen verwenden.....	320
Listen verwenden – AutoAusfüllen.....	321
Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen.....	325
Datenreihen erstellen.....	326
Einfache Berechnungen.....	326
Bestandteile der Summenformel.....	328
Automatische Neuberechnung.....	328
Einfache Formeln ohne Funktionen.....	328
Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen.....	329
Mehrere Zeilen/Spalten einfügen.....	331
Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen.....	331
Zellen löschen.....	333
Blitzvorschau.....	333
Illustrationen einfügen.....	335
<b>18 Tabellenblätter formatieren.....</b>	<b>337</b>
Formatieren mit Zellenformatvorlagen.....	338
Excel-Tabellen.....	340
Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln.....	340
Excel-Tabellen erweitern.....	342
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern.....	342
Ändern der Zeilenhöhe.....	342
Ändern der Spaltenbreite.....	343
Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden.....	343
Markieren auf Tabellenblättern.....	344
Zahlenformatierung im Detail.....	345
Verwendung der Schaltflächen.....	345
Zahlenformate verwenden.....	346
Buchhaltungs- vs. Währungsformat.....	348
Eigene Zahlenformate erstellen.....	348
Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden.....	349
Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten.....	350
Zahlenformate mit Bedingungen.....	351
Bedingte Formatierung.....	351
Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen.....	352
Beispiel 2: Obere/untere Regeln.....	354
Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze.....	354
Formatieren per Schnellanalyse.....	357
<b>19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden.....</b>	<b>359</b>
Die grundlegenden Operatoren.....	360
Formeln einfügen und bearbeiten.....	360
Eingabewerte überprüfen.....	361
Formeln auf andere Zellen übertragen.....	363
Relative und absolute Bezüge.....	365
Profitipp: Variation für absolute Bezüge.....	368
Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden.....	368
Zu benannten Zellen springen.....	369
Den Namens-Manager verwenden.....	370



Die Formelüberwachung .....	372
Spurpfeile entfernen .....	373
Der Formelüberwachungsmodus .....	373
Das Überwachungsfenster .....	374
Fehlerüberprüfung .....	375
Formeln auswerten .....	377
Formeln vollständig auswerten .....	379
<b>20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden .....</b>	<b>381</b>
Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen .....	382
Funktionen mit dem Funktionsassistenten einfügen .....	383
Die Funktionsbibliothek verwenden .....	386
Profitipp: Auswahlliste für Funktionsnamen verwenden .....	386
Mathematische Funktionen .....	386
Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen .....	388
Datums- und Uhrzeitfunktionen .....	390
Die Funktion DATUM .....	390
Die Funktion WOCHENTAG .....	392
Wochentagsberechnung als Excel-Formular .....	392
Logische Funktionen .....	394
MIN und MAX – zwei weitere statistische Funktionen .....	396
<b>21 Tabellenblätter organisieren .....</b>	<b>397</b>
Zwischen Tabellenblättern wechseln .....	398
Blätter einfügen und löschen .....	399
Blätter einer Arbeitsmappe löschen .....	400
Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen .....	400
Blätter verschieben oder kopieren .....	400
Namen und Registerfarbe ändern .....	401
Ändern der Registerfarbe .....	401
Tabelleblätter miteinander verknüpfen .....	402
Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen .....	403
Das Sicherheitskonzept von Excel .....	404
Sicherheit auf Arbeitsmappenebene .....	404
Sicherheit auf Arbeitsblattebene .....	405
Die Wahl eines guten Kennworts .....	405
Arbeitsmappen schützen .....	406
Arbeitsmappen als final kennzeichnen .....	406
Arbeitsmappen verschlüsseln .....	407
Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen .....	408
Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe .....	409
Struktur einer Arbeitsmappe schützen .....	410
Arbeitsmappen geschützt freigeben .....	411
Arbeitsblätter schützen .....	411
Profitipp: Gleichzeitige Eingabe in Tabellenblätter .....	414
<b>22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten .....</b>	<b>415</b>
Grundlagen .....	416
Quelldaten .....	416
Das Beispiel .....	417

## Inhaltsverzeichnis

PivotTable-Bericht einfügen.....	418
PivotTable-Feldliste.....	419
Die Abschnitte der Feldliste.....	419
Die vier Bereiche der Feldliste.....	420
PivotTables: Datenanalyse mit Klicks und Drag&Drop.....	421
Wie hoch ist der Gesamtumsatz?.....	421
Wie hoch ist der Umsatz je Kategorie?.....	422
Wie hoch ist der Umsatz der einzelnen Produkte in den Kategorien?.....	423
Wie hoch ist der Umsatz in einem bestimmten Quartal?.....	424
Wie hoch sind die Umsätze nach Kategorien für alle Quartale?.....	426
Was sind die drei umsatzstärksten Produkte in den Kategorien Getränke, Milchprodukte und Süßwaren?.....	428
Drilldown: Welche Daten führen zu diesen Ergebnissen?.....	430
PivotCharts: Tabelle als Diagramm darstellen.....	431
<b>23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren.....</b>	<b>433</b>
Arbeitsblätter verknüpfen.....	434
Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe.....	435
Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen.....	437
Verknüpfte Dateien laden.....	438
Verknüpfungen in Funktionen.....	439
3D-Bezüge.....	440
Daten konsolidieren.....	441
Konsolidieren nach Position.....	441
Konsolidieren nach Rubriken.....	443
Platzhalter verwenden.....	445
<b>24 Diagramme erstellen.....</b>	<b>447</b>
Schnellanalyse.....	448
Diagrammformatvorlagen zuweisen.....	449
Diagrammelemente ein- und ausblenden.....	450
Diagrammfilter anwenden.....	451
Diagramme über das Menüband einfügen.....	452
Diagrammtyp ändern.....	454
Schnelllayout.....	454
Diagramm auf ein anderes Arbeitsblatt verschieben.....	455
Diagrammelemente auswählen.....	455
Beispiel: Tortenstück herausziehen.....	456
Beschriftung ändern.....	456
Position des Diagrammtitels ändern.....	456
Achsentitel bearbeiten.....	457
Legende.....	457
Datenbeschriftungen.....	458
Achsen bearbeiten.....	460
Primär- und Sekundärachsen.....	460
Skalierung der Achsen ändern.....	462
Gitternetzlinien.....	463
Die Registerkarte »Format«.....	465
Sparklines einfügen.....	466

Kartendiagramme erstellen .....	468
Kartendiagramme bearbeiten .....	469
Verwendung von Postleitzahlen .....	470
<b>25 Arbeitsmappen drucken .....</b>	<b>471</b>
Druckbereich festlegen .....	472
Seitenabmessungen und Ränder einstellen .....	473
Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen .....	475
Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen .....	475
Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen .....	477
Seitenumbrüche ansehen und verändern .....	478
Arbeitsmappe drucken .....	479
<b>Teil E PowerPoint .....</b>	<b>481</b>
<b>26 Erste Schritte mit PowerPoint .....</b>	<b>483</b>
Neue Präsentation erstellen .....	484
Beispielvorlagen verwenden .....	484
Die Ansichten einer Präsentation .....	486
Die Ansicht »Normal« .....	487
Die Gliederungsansicht .....	488
Die Ansicht »Foliensortierung« .....	489
Die Ansicht »Notizenseite« .....	489
Die Ansicht »Leseansicht« .....	489
Die Ansicht »Bildschirmpräsentation« .....	490
Die Statusleiste .....	490
Neue Folien einfügen .....	491
Auswahl eines Layouts .....	492
Layout nachträglich austauschen .....	494
Folien aus Präsentationen übernehmen .....	495
Das Kontextmenü des Aufgabenbereichs .....	496
Folien aus Gliederungen erstellen .....	496
Folien kopieren, verschieben und löschen .....	498
Folien markieren .....	498
Folien kopieren und duplizieren .....	499
Die Zwischenablage .....	500
Folien verschieben .....	501
Folien löschen .....	501
Folien durch Abschnitte organisieren .....	501
Abschnitte einfügen .....	501
Folien organisieren .....	502
Abschnitte entfernen .....	503
Arbeiten mit Platzhaltern .....	503
Platzhalter auswählen und markieren .....	503
Platzhalter verschieben .....	504
Profiptipp: Automatische Ausrichtung am Raster verhindern .....	504
Größe eines Platzhalters ändern .....	504
Platzhalter drehen .....	505

Platzhalter und Illustrationen .....	505
Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen.....	505
<b>27 Text eingeben und formatieren .....</b>	<b>507</b>
Text eingeben.....	508
Listenebenen .....	509
Mehrspaltige Texte.....	510
Text ausrichten .....	511
Vertikale Ausrichtung von Text.....	512
Zeilenabstand ändern .....	512
Textrichtung ändern.....	513
Text markieren.....	514
Mit der Tastatur markieren .....	515
Nicht zusammenhängenden Text markieren .....	515
Zeichen formatieren .....	515
Formatieren mit der Registerkarte »Start«.....	516
Formatieren mit der Minisymbolleiste.....	517
Das Dialogfeld »Schriftart« .....	518
Zeichenabstand einstellen .....	518
Unterschneidung .....	520
Zeichenformatierungen mit Shortcuts .....	521
Formatierungen löschen und übertragen .....	521
Aufzählungen und nummerierte Listen .....	521
Aufzählungen .....	521
Symbole als Aufzählungszeichen verwenden.....	524
Nummerierte Listen.....	525
Suchen und Ersetzen .....	526
Text ersetzen .....	526
Schriftarten ersetzen .....	527
<b>28 Die Gliederungsansicht .....</b>	<b>529</b>
Arbeiten in der Gliederungsansicht .....	530
Text bearbeiten und formatieren.....	531
Textformatierung anzeigen .....	531
Gliederung erweitern und reduzieren .....	532
Folien einfügen, löschen und umstellen.....	532
Vollständige Folien verschieben .....	532
Einzelne Absätze verschieben.....	533
Absätze höher- und tieferstufen .....	534
<b>29 Präsentationen drucken .....</b>	<b>537</b>
Folien drucken .....	538
So drucken Sie eine Präsentation .....	540
Schnelldruck .....	540
Notizenseiten erstellen .....	541
Notizen drucken.....	542
Handzettel drucken .....	543
Kopf- und Fußzeilen.....	544

<b>30 Arbeiten mit Vorlagen</b> .....	<b>545</b>
Folienhintergrund bearbeiten .....	546
Der Folienmaster.....	547
Eigene Layouts erstellen .....	549
Eigene Vorlagen erstellen.....	551
Eigene Vorlagen verwenden.....	551
Den Notizenmaster bearbeiten .....	552
Den Handzettelmaster bearbeiten.....	552
Kopf- und Fußzeilen.....	553
Fußzeilen auf Folien .....	553
Kopf- und Fußzeilen bei Notizenseiten oder Handzetteln .....	554
Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern .....	555
<b>31 Folienübergänge und Animationen</b> .....	<b>557</b>
Folienübergänge festlegen.....	558
Morphen.....	559
Die Zoom-Funktion.....	562
Animationen .....	564
Einzelne Objekte animieren .....	565
Mehrere Objekte auf einer Folie animieren.....	567
Der Aufgabenbereich für Animationen.....	568
Objekte mit mehreren Effekten belegen .....	570
Diagramme animieren .....	571
Animationspfade verwenden .....	572
<b>32 Präsentationen halten</b> .....	<b>575</b>
Vortragstechniken .....	576
Präsentation am eigenen Monitor .....	576
Zwischen den Folien wechseln.....	576
Präsentation mit der Tastatur steuern .....	578
Die Referentenansicht .....	579
Freihandlinien .....	581
Folien ausblenden .....	582
Zielgruppenorientierte Präsentationen .....	583
Zielgruppenorientierte Präsentation vorführen .....	584
Bildschirmpräsentation einrichten .....	584
Interaktive Schaltflächen .....	586
Eigene interaktive Schaltflächen verwenden .....	589
<b>33 Präsentationen veröffentlichen</b> .....	<b>591</b>
Präsentationen schützen .....	592
Präsentation als final kennzeichnen.....	592
Präsentation verschlüsseln .....	593
Präsentation mit einem Schreibschutz versehen.....	594
Hinweise zur Kennwortwahl.....	595
Präsentation prüfen.....	596
Präsentationen für CD verpacken .....	597
Gepackte Präsentation einsetzen .....	599
Präsentationen als Video abspeichern .....	599

<b>Teil F</b>	<b>Programmübergreifende Funktionen</b>	<b>601</b>
<b>34</b>	<b>Arbeiten mit Designs</b>	<b>603</b>
	Das Konzept der Designs	604
	Designfarben	604
	Designfarben erstellen	605
	Designschriftarten	606
	Designeffekte	607
	Hintergrundformate	609
	Designs speichern und öffnen	610
<b>35</b>	<b>Illustrationen einfügen und bearbeiten</b>	<b>611</b>
	Überblick	612
	PowerPoint: Einfügen in Platzhalter	612
	Einfügeposition bestimmen	612
	Bilder einfügen	613
	Größe einer Grafik ändern	614
	Onlinebilder einfügen	614
	Archivbilder (Stock Fotos) einfügen	617
	Screenshots einfügen	618
	Formen einfügen	619
	Die Bedeutung der gelben Punkte	619
	Drehen einer Form	620
	Formen mit Text füllen	620
	Schnellformatvorlagen zuweisen	620
	Piktogramme einfügen	621
	Piktogramme in Zeichnungsobjekte umwandeln	622
	3D-Modelle einfügen	624
	SmartArts einfügen	627
	Ausrichtungslinien	629
	Das Zeichnungsraster	630
	Konfiguration des Rasters in Excel	631
	Konfiguration des Rasters in Word	631
	Konfiguration des Rasters in PowerPoint	633
	Objekte aneinander ausrichten	634
	Objekte überlappen	635
	Der Aufgabenbereich »Auswahl«	637
	Objekte gruppieren	638
	Grafiken zuschneiden	639
	Motive freistellen	640
	Farben einer Grafik bearbeiten	643
	Helligkeit und Kontrast einstellen	643
	Neu einfärben	644
	Bilder verfremden	645
	Bildformatvorlagen	645
	Bildform	646
	Bildeffekte	647
	Bildeffekte übertragen	649

<b>36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen</b> .....	<b>651</b>
Leere Tabelle einfügen – die Varianten.....	652
Tabelle in PowerPoint-Platzhalter einfügen .....	652
Leeres Tabellenobjekt einfügen .....	654
Tabelle zeichnen.....	657
Formatieren mit Tabellenformatvorlagen .....	659
In Tabellen navigieren .....	661
Tabellenfelder und Gitternetzlinien.....	661
Das Zellenendezeichen .....	662
Bewegen der Einfügemarke.....	662
In Tabellen markieren .....	662
Markieren mit der Tastatur.....	663
Markieren mit der Maus .....	663
Markieren mit Befehlen im Menüband .....	664
Tabellenstruktur ändern.....	664
Zeilen/Spalten einfügen .....	664
Zeilen/Spalten in Word einfügen .....	665
Tabelle, Zeilen/Spalten löschen.....	666
Tabellenzellen verbinden und teilen.....	667
Linien formatieren.....	667
Gesamte Tabelle mit Linien versehen .....	668
Hintergrund der Tabellenzellen ändern.....	669
Muster für den Hintergrund verwenden .....	669
Spaltenbreite und/oder Zeilenhöhe ändern .....	670
Überschriften für mehrseitige Tabellen .....	671
Fertige Tabelle als Word-Schneltabelle speichern.....	671
Word-Schneltabelle in einem anderen Dokument verwenden .....	672
<b>37 Links, Textmarken und Querverweise</b> .....	<b>673</b>
Links verwenden .....	674
Link zu einer Datei einfügen .....	674
Link zu einer Webseite einfügen .....	676
Link zu einer Stelle in der aktuellen Datei einfügen.....	677
E-Mail-Link einfügen.....	678
Link bearbeiten und entfernen .....	679
Textmarken erstellen und ansteuern .....	680
Textmarken erstellen .....	680
Textmarken hervorheben.....	681
Textmarken löschen .....	682
Textmarken als Sprungziel verwenden .....	682
Querverweise erzeugen.....	683
Beispiel: Auf Textmarken verweisen.....	683
<b>38 Dokumente im Team bearbeiten</b> .....	<b>685</b>
Dokumente teilen und freigeben.....	687
Personen zur Bearbeitung einladen.....	687
Freigabelinks erstellen lassen .....	689
Freigabelinks in Office 2021 erstellen.....	689
Freigabelinks in den Office-Apps für Microsoft 365 und Office Online erstellen.....	690
Freigabelinks in Office 2021 deaktivieren .....	691
Kopie eines Office-Dokuments als E-Mail-Anlage senden .....	691

## Inhaltsverzeichnis

Textstellen hervorheben .....	693
Einzelne Textstelle hervorheben.....	694
Texthervorhebung entfernen.....	695
Beliebige Elemente mit den Zeichentools hervorheben.....	695
Kommentare verwenden.....	696
Kommentare einfügen .....	697
Kommentare im Lesemodus eingeben (Word).....	700
Kommentare bearbeiten.....	701
Kommentare anderer Benutzer ausblenden (Word).....	701
Kommentare löschen.....	702
Kommentare drucken (Word und Excel).....	703
Kommentare und Office Online.....	704
Änderungen nachverfolgen im Überblick .....	706
In Word Änderungen nachverfolgen .....	707
Word-Überarbeitungsmodus einschalten .....	707
Verhindern, dass der Überarbeitungsmodus ausgeschaltet wird .....	709
Darstellung der Änderungen konfigurieren.....	709
Änderungen überprüfen, annehmen und verwerfen.....	711
Änderungen annehmen und verwerfen.....	713
Optionen der Überarbeitungsfunktion .....	714
In Excel und Word gemeinsam/gleichzeitig Dokumente bearbeiten.....	716
<b>Teil G Outlook .....</b>	<b>719</b>
<b>39 Umsteigen von früheren Outlook-Versionen .....</b>	<b>721</b>
Vereinfachtes Menüband.....	722
Vereinfachtes Menüband anpassen .....	723
Vereinfachtes Menüband deaktivieren.....	724
Aufgabenleiste.....	724
Suchen .....	725
E-Mail-Features.....	726
Automatische Kontoeinrichtung (seit Outlook 2010).....	726
Outlook.com-/Hotmail-Konten (seit Outlook 2013).....	727
Keine manuelle Konfiguration von Exchange-Konten (seit Outlook 2016) .....	727
Anlagenvorschau (seit Outlook 2010) .....	727
Inlinebearbeitung von E-Mail-Antworten .....	728
Verbesserte Sicherheit.....	728
Einfacheres Anfügen von Dateianlagen (seit Outlook 2016).....	728
E-Mail-Nachricht vorlesen (Outlook 2019) .....	729
E-Mail-Nachricht übersetzen (Outlook 2021).....	730
Posteingang mit Relevanz (Outlook 2019).....	731
<b>40 Erste Schritte mit Outlook .....</b>	<b>733</b>
E-Mail-Konto beim ersten Programmstart einrichten.....	734
Das Outlook-Programmfenster .....	737
Mit der Ordnerliste einen Überblick erhalten .....	739
Navigation zwischen den Outlook-Modulen .....	741
Navigation mit Tastenkombinationen .....	742



<b>41 E-Mail-Grundlagen</b> .....	<b>743</b>
E-Mails schreiben und senden .....	744
Die Ordner, in denen E-Mails abgelegt werden.....	744
E-Mail erstellen und versenden .....	745
E-Mails empfangen, lesen und beantworten .....	747
Lesebereich konfigurieren .....	747
Eingegangene E-Mail-Nachricht öffnen .....	748
Übermittlungseinstellungen .....	750
Varianten beim Erstellen von E-Mails .....	752
Vorschläge für E-Mail-Adressen .....	752
Neue E-Mail an einen Kontakt erstellen .....	753
E-Mail an einen Kontakt adressieren .....	754
Die Felder An, Cc und Bcc verwenden .....	755
Das An-Feld .....	755
Das Cc-Feld .....	756
Das Bcc-Feld .....	756
Das E-Mail-Format einstellen .....	757
Das Standardformat ändern .....	757
Das Format einer einzelnen Nachricht ändern .....	758
Eine E-Mail weiterleiten .....	759
E-Mail-Versand bei mehreren Konten .....	759
Dateianlagen verwenden.....	760
Datei oder Outlook-Element zu einer E-Mail hinzufügen.....	760
Erhaltene Anlagen ansehen und speichern.....	762
<b>42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken</b> .....	<b>765</b>
Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen .....	766
Die AutoVorschau verwenden .....	767
Spalten hinzufügen und die Reihenfolge der Spalten ändern .....	768
Ordner und Farbkategorien verwenden .....	769
Weitere Ordner anlegen .....	770
Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben.....	770
Farbkategorien zuweisen .....	772
Profitipp: Schnellklicken!.....	774
E-Mail-Nachrichten suchen .....	774
Die Sofortsuche verwenden.....	774
Sofortsuche nach Details.....	774
Suchordner verwenden und erstellen.....	776
E-Mail-Regeln erstellen.....	778
Weitere Optionen für den E-Mail-Versand.....	782
Priorität der E-Mail-Nachricht festlegen .....	782
Zustellungs- und Lesebestätigung anfordern .....	783
Verzögerte Übermittlung .....	783
Automatische Signatur einrichten .....	784
Signatur verwenden .....	786
Aus E-Mails werden Aufgaben .....	787
Eine Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen .....	787
Kennzeichnung entfernen oder Element als erledigt markieren .....	788

QuickSteps verwenden und anpassen .....	789
QuickStep verwenden .....	790
Neuen QuickStep erstellen .....	790
QuickSteps bearbeiten .....	792
Junk-E-Mail filtern .....	793
Sicherheit beim Mailen .....	795
Schutz vor Spam .....	795
Schutz vor Phishing .....	795
Schutz vor Viren .....	796
<b>43 Profile und E-Mail-Konten .....</b>	<b>797</b>
Outlook-Profil im Überblick .....	798
Ein neues Outlook-Profil erstellen .....	800
Auswahl des Outlook-Profiles beim Starten von Outlook .....	803
E-Mail-Konto hinzufügen .....	803
E-Mail-Konto automatisch hinzufügen lassen .....	804
E-Mail-Konto manuell einrichten .....	808
POP3- und IMAP-Einstellungen .....	811
Datendateien: Speicherort für E-Mails .....	813
Weitere Kontoeinstellungen vornehmen .....	814
Standardkonto festlegen .....	814
E-Mails auf dem Server belassen .....	815
Kontoname, Antwortadresse und Name der Organisation .....	816
<b>44 Outlook-Datendateien .....</b>	<b>819</b>
Datendateien im Überblick .....	820
Formate der Datendateien .....	822
Wo befinden sich die Datendateien? .....	823
Weitere Datendateien erstellen .....	824
Ordner in der neuen Datendatei erstellen .....	826
Speicherort für E-Mail-Nachrichten und POP3-Konto festlegen .....	827
Datendateien mit Kennwort schützen .....	828
Datendateien komprimieren .....	829
Datendateien reparieren .....	830
Outlook-Daten sichern .....	831
Kompletsicherung mit Outlook Backup Assistant .....	832
<b>45 Kontakte/Personen .....</b>	<b>835</b>
Eine Kontaktadresse anlegen .....	836
Profitipp: Mehrere Kontaktadressen nacheinander eingeben .....	842
Eine Kontaktadresse finden und öffnen .....	843
Kontaktadresse über das Buchstabenregister finden .....	843
Kontaktadresse mit der Sofortsuche finden .....	844
Sofortsuche im Popupmenü »Personen« .....	845
Das Eingabeformular einer Kontaktadresse öffnen .....	846
Kontakt aus E-Mail heraus erstellen .....	847
Kontakt als Favorit speichern .....	848
Weitere Ansichten verwenden .....	849
Kategorien für Kontakte verwenden .....	850
Kontaktgruppe erstellen .....	851

Nachverfolgen.....	854
Weitere Kontakte-Ordner verwenden .....	856
Neuen Kontakte-Ordner erstellen .....	856
Kontakte in anderen Kontakte-Ordner verschieben .....	858
<b>46 Terminverwaltung mit dem Kalender .....</b>	<b>861</b>
Einen Termin eintragen .....	862
Termine ändern, verschieben oder löschen.....	865
Termindauer verändern .....	865
Termin auf andere Tageszeit verschieben .....	866
Termin auf anderen Tag verschieben.....	867
Profitipp: Termin auf im Datumswechsler nicht sichtbaren Tag verschieben .....	868
Termin löschen .....	868
Das Formular für Termine verwenden .....	868
Das Erinnerungsfenster verwenden .....	870
Erinnerungszeit ändern .....	872
Einzelne Erinnerung ändern.....	872
Standarderinnerung ändern .....	872
Termine mit Ortsangabe eintragen .....	873
Profitipp: Einteilung der Zeitachse ändern .....	874
Termine mit »krummen« Zeiten eintragen .....	874
Termine unter Vorbehalt eintragen .....	875
Farbkategorien für Termine verwenden .....	876
Urlaub und andere ganztägige Termine eintragen.....	877
Geburts- und Feiertage eintragen .....	878
Feiertage eintragen .....	880
Termin- oder Ereignisserie erstellen .....	881
Weitere Kalenderdarstellungen.....	883
Wochenkalender .....	883
Profitipp: Beliebige Tage kombinieren.....	884
Monatskalender .....	884
Planungsansicht .....	885
Kalenderansichten und Layoutvarianten .....	885
Listenansichten für den Kalender .....	886
Eigene Ansichten erstellen .....	888
Layoutvarianten des Kalenders .....	892
Tägliche Aufgabenliste im Kalender .....	893
Der Lesebereich.....	894
Kalendersnapshot per E-Mail versenden .....	895
Einen Einzeltermin per E-Mail weiterleiten .....	897
Mehrere Kalender anzeigen .....	898
Planungsansicht .....	899
Die Sofortsuche im Kalender .....	900
<b>47 Aufgaben .....</b>	<b>903</b>
Die Aufgabenleiste einblenden.....	904
Sortierung der Aufgabenliste.....	906
Aufgaben und Aufgabenelemente .....	907
Aufgabenelemente aus Kontakteintrag oder E-Mail-Nachricht heraus erstellen .....	907
Aufgabenelemente als erledigt kennzeichnen.....	909

## Inhaltsverzeichnis

Aufgabenelemente ansehen und öffnen .....	909
Ansicht auswählen und Anordnung festlegen .....	910
Aufgabenelement öffnen .....	911
Aufgaben erstellen .....	911
Neue Aufgabe nur mit Betreff erstellen .....	912
Detaillierte neue Aufgabe erstellen .....	912
Aufgabenserie erstellen .....	913
Aufgaben verwalten .....	915
Eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen .....	916
Status und Prozentsatz der Erledigung eintragen .....	917
Eine Aufgabe wirklich löschen .....	918
Aufgaben sortieren .....	918
<b>Teil H</b> <b>Anhänge</b> .....	<b>919</b>
<b>A</b> <b>Office installieren</b> .....	<b>921</b>
Systemvoraussetzungen prüfen .....	922
Installation von Office 2021 und Microsoft 365 .....	922
Mehrere Office-Versionen parallel auf einem Rechner nutzen .....	922
Testversion von Office installieren .....	922
Office installieren .....	923
Office-Updates konfigurieren .....	926
Installation von Office reparieren .....	927
<b>B</b> <b>Office-Hilfe und Webrecherche</b> .....	<b>929</b>
Es war einmal: Die Offlinehilfe .....	930
Onlinehilfe: Was möchten Sie tun? .....	930
Die Onlinehilfe .....	932
Onlinehilfe im Browser .....	933
Direkt aus den Office-Apps im Web recherchieren .....	934
<b>Index</b> .....	<b>937</b>

