

Auf einen Blick

Teil I: Microsoft Office 2019 kennenlernen	37
Teil II: Texte schreiben mit Word	95
Teil III: Kalkulieren und Analysieren mit Excel	371
Teil IV: E-Mails und Termine im Griff mit Outlook	647
Teil V: Präsentieren mit PowerPoint	805
Teil VI: Office-Anwendungen im Zusammenspiel	969
Teil VII: Makros in Microsoft Office	1035
Teil VIII: Anhang	1063

Inhalt

Muss es denn gleich so viel sein? 35

Teil I: Microsoft Office 2019 kennenlernen

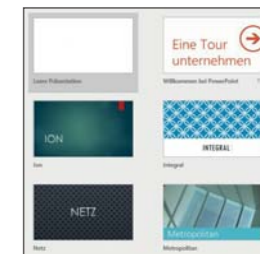
1 Für jeden die richtige Edition 39

1.1 Die Unterschiede zwischen den Editionen	39
Office Home and Student 2019	40
Office 2019 Professional Plus und Home & Business	41
Office für Mac	41
Office 365	41
Office 365 für Unternehmen	41
Office 365 University – die Universitätsversion	42
Office testen	42
1.2 Update, Upgrade, Vollversion	43
Updates	43
Upgrades	43
Vollversion	43
Versionsnummer und Produkt-ID für den Software Service ermitteln	44
1.3 Diese Mindestanforderungen muss Ihr Rechner erfüllen	45
1.4 Office installieren	46
1.5 Der erste Start	47



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	51
Office-Anwendungen in der Übersicht	52
Die Benutzeroberfläche anpassen	53
2.2 Das Menüband	54
Aufgabenbereiche anzeigen lassen	54





	Bereiche erweitern	57
	QuickInfo im Menüband	57
	Menüband reduzieren	58
	Menüband anzeigen	59
	Menüband ausblenden	59
	Das Menüband für die Touch-Eingabe optimieren	60
	Ein Segen: die Menüband-Befehle	61
2.3	Die Standardregisterkarten	62
2.4	Die Programmregisterkarten	63
2.5	Bedingte Registerkarten und Kontextbefehle	63
	Die bedingten Registerkarten	64
	Kontextbefehle	64
2.6	Die Suchfunktion »Was möchten Sie tun?« nutzen	66
	Eine einfache Suche starten	66
	Die Suchfunktion als Bedienungshilfe	67
	Die Word-Hilfe benutzen	67
	Recherche im Internet	68
	Intelligente Suche aus dem Text heraus	69
2.7	Die Backstage-Ansicht verwenden	70
	Übersicht über die Backstage-Ansicht	70
	Neu, Öffnen, Speichern, Speichern unter	70
	Automatisches Speichern	72
	Drucken, Freigeben, Exportieren	73
	PDF-Dokumente öffnen und konvertieren	75
2.8	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	75
	Schaltflächen hinzufügen	76
	Aktive Symbolleistenoptionen	77
2.9	Die Livevorschau nutzen	77
	Aufzählungszeichen mit der Livevorschau begutachten	77
	Livevorschau deaktivieren	79
2.10	So individualisieren Sie Ihre Office-Ansicht	79
2.11	Tastenkombinationen, die Ihnen das Leben leichter machen	81

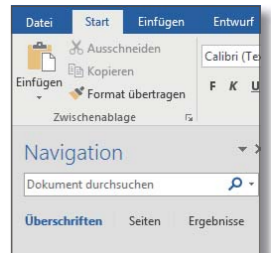


3	Office 2019 – Neuerungen in der Kurzübersicht	83
3.1	Neues in Office 2019	83
	Verbesserte Teamarbeit	83
	Grafische Verbesserungen	84
	Office spricht	84
	Übersetzen	85

	Der Stift in Office	85
	3D-Modelle einfügen	85
	Das Hilfe-Register	86
3.2	Neues in Word 2019	87
	Lerntools	87
	Buch-Look	88
	Cue-Audio	88
3.3	Neues in Excel 2019	89
3.4	Neues in PowerPoint 2019	89
	Bildgestaltung	90
	Zoomen und morphen	91
3.5	Neues in Outlook 2019	91
	Nachrichten mit Relevanz	91
	Nachrichten beim Löschen markieren	92
3.6	Neues in OneNote	92

Teil II: Texte schreiben mit Word

4	Die Oberfläche von Word 2019 kennenlernen	97
4.1	Wo finde ich was? – Die wichtigsten Registerkarten	97
	Word 2019 in der Übersicht	97
	Die Backstage-Ansicht	98
	Die Registerkarte »Start«	99
	Die Registerkarte »Einfügen«	100
	Die Registerkarte »Entwurf«	101
	Die Registerkarte »Layout«	103
	Die Registerkarte »Ansicht«	104
	Horizontal scrollen	104
	Die übrigen Registerkarten	105
	Die Registerkarte »Entwicklertools«	106
	Temporäre Registerkarten	106
4.2	Die Ansicht bequem an Ihre Arbeit anpassen	107
	Menüband temporär deaktivieren	107
	Navigationsbereich verschieben	107
	Lineale einblenden	109
4.3	Zusätzliche Elemente ein- und ausblenden	109
	Gruppen und Registerkarten entfernen	109
	Gruppen und Registerkarten hinzufügen	111
4.4	Die Darstellungsgröße optimieren	114
	Darstellungsgröße der Schrift ändern	114



4.5 Die Statusleiste anpassen 116

4.6 Mit Fenstern umgehen 117

5 Erste Schritte mit Word 2019 119

5.1 Ein neues Dokument beginnen 119

Dokument erstellen 120

Ordner und Dateiendungen sichtbar machen 121

Vorlagen-Vorschau aufrufen 122

Vorlagen anheften 123

5.2 Schnell zum Ziel mit Onlinevorlagen von Office.com 124

5.3 Formatvorlagen, Designs und Deckblätter nutzen 124

Was sind Formatvorlagen? 125

Was sind Designs? 126

Designs speichern und weiterverwenden 129

Was sind Deckblätter? 130

Deckblätter hinzufügen 130

Deckblätter anpassen 131

Wissenswertes zu Deckblättern 132

Deckblätter entfernen 133

5.4 Dokumente formatieren 133

Text manuell formatieren 134

Schnellformatvorlagen verwenden 138

Schnellformatvorlagen zuweisen 138

Schnellformatvorlagen anpassen 139

Eigene Formatvorlagen anlegen 142

5.5 Textinhalte markieren, kopieren, ausschneiden, einfügen 144

Text markieren 144

Mehrere Textbereiche markieren 145

Bilder und Grafiken markieren 146

Copy & Paste 146

Einfügeoptionen 148

Zwischenablage öffnen 149

5.6 Den Einfüge- und Überschreibmodus nutzen 150

5.7 Mit Aufzählungen, Nummerierungen und Listen arbeiten 152

Schnell eine Aufzählung oder Nummerierung erzeugen 152

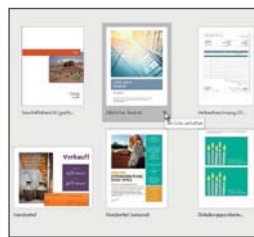
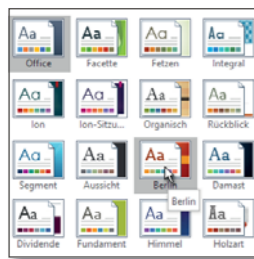
Aufzählungszeichen und Nummerierung einstellen 153

Eine Liste mit mehreren Ebenen erzeugen 154

Liste nachträglich formatieren 156

5.8 Die Absatzeinstellungen anpassen 157

Die Absatzmarke 157



Ausrichtung ändern 158

Zeilenabstände verändern 159

Abstände zu anderen Absätzen einstellen 159

5.9 Textinhalte in großen Dokumenten suchen 160

Navigation aktivieren 160

Begriffe wiederfinden 160

5.10 Fehlerhafte Bearbeitungen rückgängig machen 162

5.11 Dokumente speichern 163

OneDrive umgehen 164

Der Kompatibilitätsmodus 164

Speichern unter 165

Dokumente nachspeichern 166

5.12 Zuletzt verwendete Office-Dokumente öffnen 166

Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen 167

5.13 Tastenkombinationen für die Arbeit mit Word-Dokumenten 169

5.14 Wichtige grundlegende Programmeinstellungen festlegen 170

Word personalisieren 170

Formatierungszeichen permanent anzeigen 171

Automatisches Speichern 171

Schnellzugriff-Symbole erzeugen 172

5.15 Wenn Sie einmal Hilfe brauchen 174

6 Das Seitenlayout festlegen 175

6.1 Ein wenig Fachkunde 175

Der Satzspiegel 176

Die Stege 176

6.2 Die Seitenränder des Dokuments einrichten 177

Ansicht optimieren 177

Vorgegebene Seitenränder auswählen 177

Benutzerdefinierte Seitenränder einrichten 178

6.3 Einzüge und Abstände anpassen 181

Einzüge anlegen 181

Abstände verändern 183

Einzüge und Abstände gemeinsam einstellen 183

Sondereinzüge 184

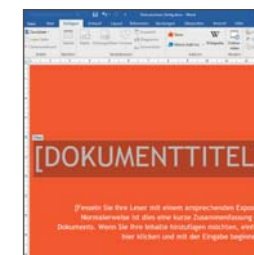
Einzüge und Abstände in Formatvorlagen 185

6.4 Hoch- oder Querformat wählen 185

6.5 Abschnitte in einem Dokument unterschiedlich formatieren 186

6.6 Wasserzeichen, Grafiken und Farben als Hintergrund nutzen 190

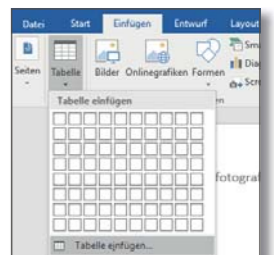
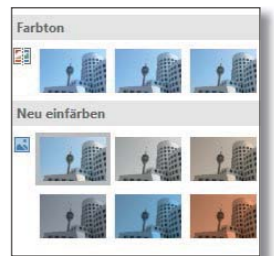
Ein Wasserzeichen einfügen 191



	Eine Hintergrundgrafik einfügen	192
	Eine Hintergrundfarbe wählen	194
	Farben individuell einstellen	195
	Fülleffekte benutzen	196
6.7	Mit Designs arbeiten	197
6.8	Umbrüche benutzen	200
	Seiten- und Abschnittsumbrüche	200
	Seitenumbruch einfügen	200
	Seitenumbrüche anzeigen	201
	Spalten- und Textumbrüche	201
	Spaltenausgleich	201
6.9	Zeilennummerierungen einsetzen	203
6.10	Ein Dokument in Spalten unterteilen	205
6.11	Ebenen definieren und Dokumentstrukturen anpassen	206
	Ebenen in Dokumenten definieren	206
	Textblöcke verschieben	208
6.12	Objekte ausrichten, gruppieren und drehen	210
	Layoutoptionen anpassen	210
	Objekte ausrichten	211
	Objekte gruppieren	211
	Objekte drehen	212
6.13	Weblayouts erstellen	213
	Vorüberlegungen	213
	Das Layout bestimmen	213
	Webseiten speichern	215
6.14	Die Dokumenteigenschaften in der Backstage-Ansicht anpassen	216
7	Vorlagen verwenden	219
7.1	Dokumentvorlage vs. Formatvorlage	219
	Vorlagen-Speicherort	220
	Vorlagen aktualisieren	220
7.2	Dokumentvorlagen verwenden	220
	Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen	221
	Eine Dokumentvorlage erstellen und speichern	221
	Dokumentvorlage integrieren	225
	Vorlagen-Speicherort wählen	226
	Dokumentvorlagen ändern und anhängen	227



7.3	Mit Formatvorlagen arbeiten	228
	Vorhandene Formatvorlagen nutzen	229
	Eine Formatvorlage ändern	230
	Formatvorlagenoptionen	232
	Formate mit dem Formatinspektor überprüfen	234
8	Gestaltungselemente einfügen	237
8.1	Textfelder hinzufügen	237
	Ein Textfeld erzeugen	237
	Textfelder verknüpfen	238
8.2	Grafiken einbinden	239
	Grafiken einfügen	239
	Grafiken verknüpfen	239
	Verknüpfungen reparieren	241
	Rahmen und Effekte hinzufügen	244
	Grafiken formatieren	245
	Effekte übertragen	246
	Änderungen an Grafiken zurücksetzen	246
	Größe von Grafiken anpassen	247
	Grafiken zuschneiden	248
	Grafiken freistellen	250
	Grafiken nachbearbeiten	253
8.3	Verweise und Verzeichnisse einfügen	257
	Inhaltsverzeichnis einfügen	257
	Inhaltsverzeichnis aktualisieren	262
	Querverweise einfügen	263
	Querverweise mit Überschriften einfügen	266
	Fußnoten und Endnoten einfügen	269
	Eigenschaften für Fuß- und Endnoten festlegen	271
	Index einfügen	273
	Querverweise im Index hinzufügen	277
8.4	Mit Kopf- und Fußzeilen arbeiten	277
	Kopf- und Fußzeilen hinzufügen	278
	Kopf- und Fußzeilen selbst gestalten	281
8.5	Tabellen in Word einfügen	282
	Tabellen einfügen	282
	Tabellen per Dialog einfügen	286
	Tipps und Tricks zur Tabellenformatierung	287



9 Mit Beschriftungen und Serienbriefen arbeiten 291

9.1 Umschläge beschriften 291

9.2 Etiketten mit Word anfertigen 293

9.3 Einen Serienbrief erstellen 296

Briefe mit dem Seriendruck-Assistenten verarbeiten 296

Seriendruckfelder erstellen und anpassen 301

Empfängerlisten bearbeiten 303

Eine Empfängerliste erzeugen 305

9.4 Regeln aufstellen 307

Feldnamen hinzufügen 307

Persönliche Ansprache für Serienbriefe 310

9.5 Standardformulierungen in Schnellbausteinen festhalten 312

10 Dokumente überprüfen 315

10.1 Die Silbentrennung nutzen 315

Wörter mit Trennzeichen trennen 316

Silbentrennung aktivieren 316

Manuelle Silbentrennung 316

Silbentrennungsoptionen 317

10.2 Den Thesaurus verwenden 318

Synonyme nachschlagen 318

Thesaurus aktivieren 318

Wörterbücher herunterladen 320

10.3 Recherchieren und Übersetzen 321

Ein Wort recherchieren und übersetzen 321

10.4 Dokumente korrigieren 323

Manuelle Korrektur 323

Dokumentkorrektur 324

Korrekturoptionen 325

10.5 Die Einstellungen für das Nachverfolgen von Änderungen anpassen 325

Änderungen anzeigen 326

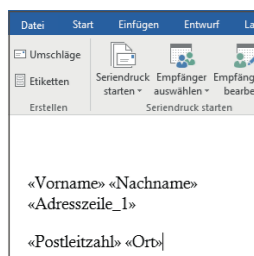
Änderungen annehmen oder ablehnen 327

10.6 Mit Kommentaren arbeiten 328

Einen Kommentar hinzufügen 328

Kommentare bearbeiten 329

10.7 Dokumente akustisch überprüfen 329



Dokumente laut vorlesen lassen 329

Lerntools nutzen 330

10.8 Barrierefreiheit überprüfen 331

10.9 Mit OneNote Notizen einfügen und verknüpfen 333

10.10 Ähnliche Dokumente vergleichen 334

11 Word-Dateien drucken 337

11.1 Die Druckeinstellungen in der Backstage-Ansicht festlegen 337

Die Druck-Optionen 337

Die Druckereigenschaften 338

Dokumente drucken 340

Seite einrichten 343

11.2 Den Schnelldruck verwenden 343



12 Dokumente im Team bearbeiten 345

12.1 Mit Berechtigungen arbeiten 345

12.2 Bearbeitung für verschiedene Autoren einschränken 348

12.3 Verschiedene Dokumentversionen verwalten 349

Aktuelle Dokumentversionen verwalten 350

Gespeicherte Dokumentversionen verwalten 351

12.4 Ein Dokument als E-Mail-Anhang an einen Kollegen senden 352

12.5 Dokumente auf OneDrive und SharePoint freigeben 353

OneDrive aktivieren 353

Dokumente auf OneDrive speichern 354

Dokumente für OneDrive freigeben 355

Direktzugriff auf OneDrive 356

OneDrive-Inhalte teilen 358

12.6 Mit Word Online Dokumente bearbeiten 359

12.7 Ein Office-Dokument auf einem Weblog veröffentlichen 360



13 Word einrichten und anpassen 363

13.1 Die Programmeinstellungen individualisieren 363

Minisymbolleiste deaktivieren 363

QuickInfo deaktivieren 364

Benutzernamen und Initialen festlegen 364

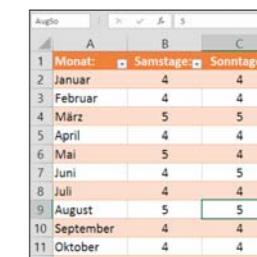


Formatierungszeichen aktivieren 364
 Dateiformat für Speichern auswählen 365
 Speichern und Wiederherstellen 366
 Die Konto-Optionen individualisieren 366
13.2 Das Menüband anpassen 367
 Eine Schaltfläche hinzufügen 367
 Entwicklertools aktivieren 369
13.3 Häufig verwendete Befehle in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ablegen 370

Teil III: Kalkulieren und Analysieren mit Excel

14 Die Oberfläche von Excel 2019 kennenlernen ... 373
14.1 Datenbank vs. Tabellenkalkulation: Wo ist der Unterschied? 373
14.2 Grundlagen zur Arbeit mit Arbeitsmappen und Tabellenblättern ... 373
 Eine neue Arbeitsmappe erzeugen 373
 Tabellenblätter hinzufügen 374
 Tabellenblätter löschen 375
 Tabellenblätter benennen 375
 Tabellenblätter sortieren 375
14.3 Wo finde ich was? – Die wichtigsten Registerkarten 376
 Registerkarte »Start« 376
 Registerkarte »Einfügen« 376
 Registerkarte »Seitenlayout« 376
 Registerkarte »Formeln« 377
 Weitere Registerkarten 377
14.4 Zwischen Ansichten wechseln 378
 Arbeitsmappenansichten einstellen 378
 Die Umbruchvorschau 378
 Benutzerdefinierte Ansichten 379
14.5 Zusätzliche Elemente ein- und ausblenden 380
14.6 Die Darstellungsgröße ändern 381
 Auswahl zoomen 382
 Zoombalken 382
14.7 Die Statusleiste optimieren 383
14.8 Mit mehreren Fenstern arbeiten 383
 Fenster wechseln 384
 Fenster anordnen 384
 Fenster aus- und einblenden 386

An mehreren Stellen gleichzeitig arbeiten 386
 Dokumente vergleichen 387
 Fenster fixieren 388
15 Erste Schritte mit Excel 2019 389
15.1 Ein neues Dokument beginnen 389
15.2 Schnell zum Ziel mit Vorlagen von Office.com 390
15.3 Mit Zahlenformatvorlagen arbeiten 392
 Daten eingeben und mit Zahlenformatvorlagen versehen 392
 Zahlenformate ändern 393
 Zellen formatieren 394
 Benutzerdefinierte Formate 394
15.4 Navigation in Tabellendokumenten 396
 Zellen markieren 396
 In Zellen bewegen 397
15.5 Bestimmte Werte mit einer bedingten Formatierung hervorheben 398
 Ergebnisse hervorheben 399
 Mit der Schnellanalyse arbeiten 401
 Zeichen ausgeben 402
 Neue Regel erstellen 405
15.6 Tabellendokumente formatieren 405
 Schriften formatieren 406
 Schnellformatvorlagen zuweisen 406
 Zellenformatvorlagen verwenden 407
15.7 Das Kontextmenü als wichtiges Hilfsmittel verwenden 408
15.8 Die Windows-Zwischenablage in Excel nutzen 410
 Besonderheiten der Zwischenablage 410
 Die Excel-interne Zwischenablage 410
15.9 Zellen und benannte Bereiche markieren 411
 Eine Zelle benennen 411
 Benannte Bereiche wiederfinden 412
15.10 Datenreihen mit der AutoAusfüllen-Funktion schnell ergänzen 412
15.11 Der richtige Umgang mit Zeilen und Spalten 414
 Einzelne Zeilen und Spalten einfügen 414
 Mehrere Zeilen und Spalten einfügen 415
 Zeilen und Spalten löschen 415
 Zeilen und Spalten vergrößern 415

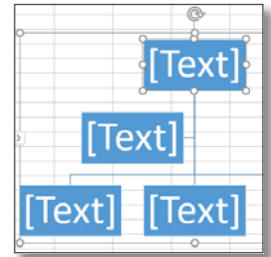


- 15.12 **Summen und Mittelwerte bilden** 415
 - Eine Summe bilden 416
 - Einen Mittelwert bilden 417
- 15.13 **Wie Sie eine umfangreiche Tabelle richtig planen und umsetzen** 419

- 16 Mit Tabellendokumenten arbeiten** 421
- 16.1 **Zellen verbinden und mit Überschriften versehen** 421
 - Zellen verbinden und zentrieren 421
 - Zellen verbinden und nicht zentrieren 423
 - Zellen mit Inhalt verbinden 424
 - Verbundene Zellen teilen 424
- 16.2 **Tabellen mithilfe von Designs gestalten** 424
- 16.3 **Schnellformatvorlagen nutzen** 426
 - Tabellenformatvorlagen verwenden 426
 - Eigene Tabellenformatvorlagen anlegen 428
- 16.4 **Hintergrundfarben verwenden** 430
 - Hintergrundfarbe ändern 431
 - Rahmen einsetzen 432
 - Fülleffekte einsetzen 433
- 16.5 **ClipArts (Online-Bilder) einfügen** 434
 - Passendes ClipArt hinzufügen 435
 - Tipps zum Skalieren 437
 - Bilder einfügen 438
 - Screenshots erzeugen und einfügen 439
 - Screenshots in Excel verarbeiten 441
 - Screenshots in Excel erzeugen 442
- 16.6 **SmartArt-Grafiken einbauen** 444
 - Vorüberlegungen beim Einsatz von SmartArt 444
 - Den SmartArt-Typ bestimmen 444
 - Eine Unternehmensstruktur als SmartArt-Grafik darstellen 445
 - SmartArt-Grafiken gestalten 448
 - Weitere Optionen zur Diagrammgestaltung 451
- 16.7 **Tabellendokumente: kreative oder sachliche Gestaltung?** 453
- 16.8 **Mit umfangreichen Tabellendokumenten arbeiten** 454
 - Tabellenblätter benennen 454
 - Kopf- und Fußzeile hinzufügen 454
 - Registerfarbe ändern 457
 - Tabellenblätter verknüpfen 457
 - Arbeitsmappen verknüpfen 460
- 16.9 **Tabellendokumente speichern, drucken und veröffentlichen** 461
 - Dokumente speichern 461



- Für ältere Anwendungen speichern 461
- Speicheroptionen festlegen 462
- Dokumente drucken 462
- Druckauswahl festlegen 464



- 17 Mit Formeln und Funktionen arbeiten** 465
- 17.1 **Operatoren, ihre Bedeutung und Rangfolge** 465
 - Was sind Operatoren? 465
 - Bedeutung der Operatoren 465
 - Rangfolge der Operatoren – also sprach KlPoPuS 466
 - Eingabe von Operatoren 466
- 17.2 **Relative und absolute Zellbezüge** 467
 - Relative Bezüge 467
 - Absolute Bezüge 468
 - Relative Bezüge in der Praxis 468
 - Relative Bezüge übertragen 469
 - Absolute Bezüge in der Praxis 470
 - AutoAusfüllen-Optionen festlegen 474
 - Blitzvorschau in der Praxis (AutoAusfüllen) 475
 - Automatische Blitzvorschau 476
- 17.3 **Die richtige Formel über die Listenfelder auswählen** 477
 - Die AutoVervollständigen-Option nutzen 477
 - AutoVervollständigen aktivieren 478
 - Praktische Beispiele zur AutoVervollständigung 478
- 17.4 **Formeln direkt in eine Tabelle eingeben** 479
- 17.5 **Mit Datums- und Zeitwerten rechnen** 480
 - Datum und Uhrzeit hinzufügen 480
 - Einen bestimmten Wochentag ermitteln 481
 - Zeit als Formel eingeben 483
 - Wissenswertes zu Zeitfunktionen 484
 - Sekunden umrechnen 485
- 17.6 **Ergebnisse mit der Schnellanalyse erzeugen** 487
 - Durchschnitt mit der Schnellanalyse ermitteln 487
 - Prozentuale Anteile mit der Schnellanalyse ermitteln 488
- 17.7 **Matrixformeln verwenden** 489
 - Eine Matrixformel eingeben 489
 - Die erste Matrixformel (mehrere Additionen) 490
 - Die zweite Matrixformel (Gesamtumsatz berechnen) 491
- 17.8 **Funktionen über den Funktionsassistenten suchen** 492
- 17.9 **Finanzmathematische Funktionen** 494
 - Ratenkalkulation erzeugen 494

A	B	C	D
Einnahmen:			
Werk Hamburg		287.112,00 €	
Werk Bielefeld		233.298,00 €	
Werk Füssen		308.974,00 €	
Einnahmen gesamt:	Ergebnis		
		SUMME	
		SUMMENPRODUKT	
		SUMMENVERN	
		SUMMENVERN2	
		SUMMENVERN3	
		SUMMENVERN4	
		SUMMENVERN5	
		SUMMENVERN6	
		SUMMENVERN7	
		SUMMENVERN8	
		SUMMENVERN9	
		SUMMENVERN10	

Endwert ermitteln 496

17.10 Statistische Funktionen 497

Mittelwert im Tabellenblatt ermitteln 498

Abweichungen ermitteln 498

17.11 Logische Funktionen nutzen 499

17.12 Mit umfangreichen Formeln arbeiten 501

Testergebnisse auswerten 501

Formeln alternativ per Schnellanalyse eingeben 504

17.13 Daten aus dem Web und aus Access-Datenbanken importieren 505

Daten aus dem Web abrufen 505

Access-Daten abrufen 507

17.14 Fehlermeldungen verstehen und die Fehlerursache beheben 508

Korrekturhilfe benutzen 508

Fehler und ihre Ursachen 509

17.15 Das Überwachungsfenster gebrauchen 510

Formeln überwachen 510

17.16 Gültigkeitsprüfung durchführen 511

Datumseingabe überwachen 512

18 Mit Formularen arbeiten 515

18.1 Diese Formularsteuerelemente kennt Excel 515

Registerkarte hinzufügen 515

Übersicht über die wählbaren Formularsteuerelemente 516

Übersicht über die ActiveX-Steuerelemente 518

18.2 Ein Formular für die Dateneingabe erstellen 518

18.3 Mit VBA-Code arbeiten 523

Ein Formular erstellen (Steuerelemente mit Funktionen ausstatten) 523

Den Code ändern 527

18.4 Ein Tabellenblattformular erstellen 529

Das Beispiel-Tabellenformular kennenlernen 530

Das Tabellenformular mit Funktionen ausstatten 530

Namen definieren 533

Variable Listen verwalten 534

19 Daten filtern und sortieren 537

19.1 Daten schnell alphabetisch sortieren 537

Eine Liste alphabetisch ordnen 537

Spaltenpriorität setzen 539



19.2 Umfangreiche Sortierungen durchführen 539

Sortierung nach mehreren Kriterien vornehmen 539

Sortierreihenfolge ändern 541

Eigene Sortierkriterien aufstellen 542

19.3 Daten anhand bestimmter Merkmale filtern (AutoFilter) 543

Daten filtern mit dem AutoFilter 543

Farbfilter benutzen 545

Textfilter benutzen 546

20 Daten mit Diagrammen anschaulich auswerten 549

20.1 Diese Diagrammtypen kennt Excel 2019 549

20.2 Ein Diagramm erstellen 550

Ein Diagramm per Schnellanalyse erstellen 550

Ein Kursdiagramm per Schnellanalyse erstellen 552

Ein Diagramm per Menüband einfügen 553

20.3 Diagramme mit Layouts und Formatvorlagen gestalten 555

Diagramme skalieren 555

Diagramme anordnen 556

Diagrammformatvorlagen anwenden 556

Farben ändern 557

Diagrammbereich formatieren 558

Diagrammtyp ändern 559

20.4 Einzelne Diagrammelemente gestalten 560

Diagrammelemente auswählen 560

Der Dialog »Diagrammelemente« 561

Einen Diagrammtitel einfügen 561

Tortendiagramm mit Auszug 563

Prozente in Werte ändern 565

20.5 Welches Element soll sich wo befinden? – Schnelllayouts verwenden 566

20.6 Diagrammelemente bearbeiten 567

Diagramme erweitern und filtern 567

Diagrammdaten auswählen 570

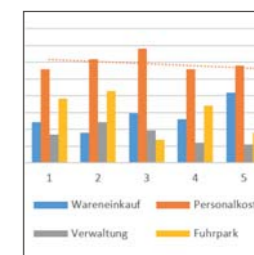
Diagrammelemente hinzufügen 571

Diagrammelemente entfernen 572

Diagrammelemente positionieren 572

Achsentitel hinzufügen 574

Produkt	Artikel	Menge	Preis
Living Shoes	Turnschuhe Herren	12	26,99 €
Wald	Hauschuhe	18	12,99 €
Living Shoes	Turnschuhe Damen	17	27,99 €
Wellensdörfer	Leidenschuhe Damen	11	39,90 €
Brand	Leidenschuhe Damen	40	42,90 €
Living Shoes	Leidenschuhe Damen	37	44,90 €
Wellensdörfer	Leidenschuhe Herren	9	39,90 €
Living Shoes	Hauschuhe	12	14,90 €
Brand	Leidenschuhe Herren	22	49,99 €
Matiles	Hauschuhe	33	15,90 €
Living Shoes	Leidenschuhe Herren	44	14,90 €
Matiles	Turnschuhe Herren	12	27,90 €
Brand	Turnschuhe Damen	28	29,90 €
Wellensdörfer	Turnschuhe Damen	44	32,90 €
Matiles	Leidenschuhe Damen	1	84,90 €
Wellensdörfer	Hauschuhe	38	11,99 €
Matiles	Turnschuhe Damen	12	27,99 €



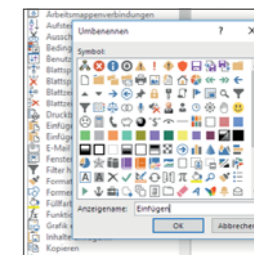
- 20.7 **Legenden erstellen und editieren** 576
 - Legende erstellen 576
 - Legende anpassen 576
 - Weitere Legendenoptionen 577
- 20.8 **Daten richtig beschriften** 577
 - Namen anpassen 578
 - Weitere Beschriftungselemente 579
- 20.9 **Achsen und Skalierungen ändern** 582
 - Achsendiagramm erzeugen und skalieren 582
 - Mit Sekundärachsen arbeiten 584
 - Achsentitel hinzufügen 587
- 20.10 **Flächenkartogramme erstellen** 588
- 20.11 **Mit Verbindungslinien, Trendlinien und Fehlerindikatoren arbeiten** 589
 - Verbindungslinien 589
 - Trendlinien hinzufügen 590
 - Trendlinienarten 592
 - Fehlerindikatoren 592
- 20.12 **Minidiagramme in Tabellenzellen einsetzen: Sparklines** 594
 - Sparklines erzeugen 594
 - Sparklines per Schnellanalyse einfügen 595

- 21 Pivot-Tabellen und die Was-wäre-wenn-Analyse** 597
 - 21.1 **Mit Pivot-Tabellen arbeiten** 597
 - Pivot-Tabelle erstellen 597
 - Tabellenfelder erzeugen 599
 - Tabellenfelder löschen 602
 - Pivot-Inhalte filtern 602
 - Eine Gruppe erzeugen 605
 - 21.2 **Pivot-Tabellen mit der Funktion »Datenschnitt« filtern** 605
 - Datenschnitt einfügen 605
 - Datenschnitteinstellungen festlegen 607
 - 21.3 **So analysieren Sie umfangreiche Tabellendaten mit PivotCharts** 607
 - 21.4 **Power Pivot** 609
 - 21.5 **Die Was-wäre-wenn-Analyse** 611
 - Die Break-Even-Point-Analyse (Vorbereitung) 611
 - Eine Break-Even-Point-Analyse durchführen 612
 - 21.6 **Was-wäre-wenn-Analyse mit dem Solver** 614
 - Hinweise zum Solver 614
 - Eine Solver-Analyse durchführen 614

A	B
Break-Even-Point-Analyse:	
Verkaufspreis:	135,00 €
Menge:	1000
Umsatz:	135.000,00 €
Gründungskosten:	100.000,00 €
Materialbedarf/Stück:	35,00 €
Gewinn:	0,00 €

- 22 Tipps und Tricks für den Excel-Alltag** 619
 - 22.1 **Zeilen, Spalten und Fenster fixieren** 619
 - 22.2 **Mit Listefeldern arbeiten** 620
 - 22.3 **Oft verwendete Tabellendokumente als Vorlage festhalten** 623
 - Standardspeicherort für eigene Vorlagen definieren 623
 - Als Vorlage speichern 624
 - 22.4 **Eigene Designs und Tabellenformatvorlagen erstellen** 626
 - Eigene Designs erstellen 626
 - Tabelleformatvorlagen erstellen 627
 - 22.5 **Mit Excel Online Tabellendokumente online bearbeiten** 629
 - Ein Tabellendokument bereitstellen 629
 - Dokument im Web bearbeiten 630

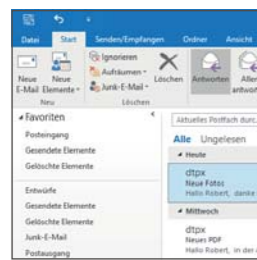
- 23 Excel einrichten und anpassen** 633
 - 23.1 **Die wichtigsten Optionen in Excel 2019** 633
 - Benutzeroberflächenoptionen 633
 - Schriftart voreinstellen 635
 - Automatisches Verschieben 636
 - 23.2 **Optionen für den Umgang mit Berechnungen** 636
 - Arbeitsmappenberechnung 636
 - AutoVervollständigen für Formeln 637
 - Fehlerüberprüfung 637
 - 23.3 **So passen Sie Excel an Ihre Bedürfnisse an** 638
 - Eigene Registerkarte erzeugen 638
 - Add-Ins hinzufügen 641
 - Weitere Add-Ins 643
 - Ansichten einrichten 644



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

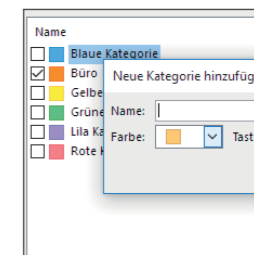
- 24 Die Outlook-Oberfläche kennenlernen** 649
 - 24.1 **Wo finden Sie was? – Die wichtigsten Registerkarten** 649
 - Registerkarte »Start« 649
 - Weitere Registerkarten 650
 - Tools-Registerkarten 651

- 24.2 Die Bereiche im Outlook-Nachrichtenfenster 651
 - Der Ordnerbereich 652
 - Ansichtsbereich und Lesebereich 653
- 24.3 Nachrichtenelemente sortieren und in Gruppen anzeigen 654
 - Nachrichten sortieren 654
 - Nachrichten im Ansichtsbereich sortieren 655
- 24.4 Das Erinnerungsfenster nutzen 656
 - Einen Termin anlegen 656
 - Erinnerungsfenster öffnen 658
- 24.5 Die Ansichtseinstellungen verwenden 659
 - Kalender-Ansichtseinstellungen 660
 - Ansicht ändern 661
- 24.6 IMAP, Exchange oder POP3 661
 - Die Protokolle 662
 - Kontoeinstellungen prüfen oder ändern 663
 - Ein E-Mail-Konto hinzufügen 664
 - Ein POP- oder IMAP-Konto manuell konfigurieren 665
 - Microsoft-Exchange-Konto hinzufügen 668



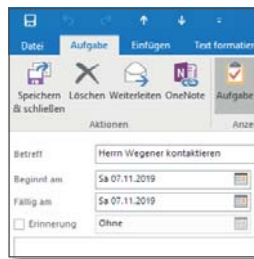
- 25 Erste Schritte mit Outlook 2019 671
 - 25.1 Ein neues E-Mail-Konto einrichten 671
 - 25.2 Nachrichten und Adressen importieren 673
 - Nachrichten exportieren 673
 - Nachrichten importieren 676
 - Datendatei schließen 677
 - Adressen importieren 678
 - Adressen aus Excel-Daten importieren 678
 - 25.3 Nachrichten abrufen, schreiben und beantworten 680
 - Nachrichten empfangen und lesen 681
 - Nachricht laut vorlesen lassen 682
 - Neue Nachricht verfassen 682
 - Nachrichten diktieren 685
 - Nachrichten später senden 685
 - Auf Nachricht antworten 687
 - 25.4 Designs, Briefpapier und andere gestalterische Elemente verwenden 689
 - Designs und Farben verwenden 689
 - Briefpapiere verwenden 690
 - 25.5 Mit Prioritäten arbeiten 691
 - 25.6 Für Übersichtlichkeit sorgen: Ordner erstellen und verwalten 692

- 26 Der richtige Umgang mit Spam 695
 - 26.1 Eine Unterhaltung ignorieren 695
 - Unterhaltung ignorieren 695
 - Ignorierte Unterhaltung wieder zulassen 696
 - 26.2 Absender und Domains mit dem Junk-E-Mail-Filter sperren 697
 - Einen Absender sperren 697
 - Sperrung aufheben 698
 - Junk-E-Mail-Optionen festlegen 698
 - 26.3 Nachrichtenregeln zum Schutz vor unerwünschten E-Mails erstellen 700
- 27 Nachrichtenordner pflegen 703
 - 27.1 Nachrichten sortieren 703
 - E-Mails in Ordner verschieben 703
 - E-Mails kopieren 704
 - E-Mails löschen 705
 - 27.2 Mit Kategorien für mehr Übersicht sorgen 705
 - Einer Nachricht eine Farbe zuweisen 705
 - Einer Nachricht eine Kategorie zuweisen 705
 - Farbkategorien benennen 706
 - Kategorien hinzufügen 708
 - 27.3 Nachrichten mit Regeln automatisch in bestimmte Ordner verschieben 708
 - Eine Nachrichtenregel für einen bestimmten Absender erstellen ... 708
 - Regeln mit dem Regel-Assistenten erstellen 710
 - 27.4 Archivfunktionen nutzen 714
 - Ältere Daten manuell archivieren 714
 - Archiv öffnen und schließen 715
 - Ältere Daten automatisch archivieren 717

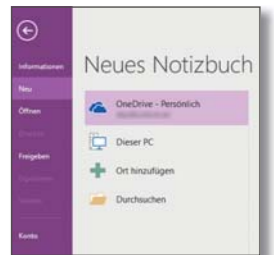


- 28 Ein Adressbuch anlegen und verwalten 719
 - 28.1 Adressen aus E-Mails übernehmen 719
 - 28.2 Einen neuen Kontakt anlegen 720
 - 28.3 Adresseinträge suchen, sortieren und pflegen 722
 - Kontakte suchen 722
 - Kontakte sortieren 724

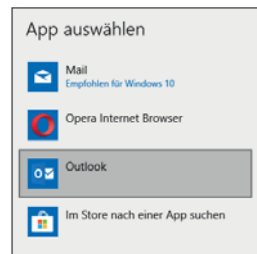
	Voreinstellung benutzen	725
	Daten pflegen	725
28.4	Visitenkarten und Signaturen verwenden	726
	Eine Signatur erstellen	726
	Eine Visitenkarte erstellen	728
	Visitenkarten zu Kontakten hinzufügen	730
28.5	Mit LDAP-Adressbüchern arbeiten	730
	LDAP konfigurieren	730
	Verzeichnis entfernen	732
28.6	Zusammengehörige Kontakte gruppieren und kategorisieren	732
	Kontaktgruppe erstellen	732
	Personen zur Kontaktgruppe hinzufügen	733
	Kontakte kategorisieren	735
	Eine E-Mail an eine Kategorie schicken	736
28.7	Kontakte in andere Dateiformate exportieren	737
29	Termine und Aufgaben planen	739
29.1	Die optimale Kalenderoption für Ihre Bedürfnisse wählen	739
	Der Datumwechsler	739
	Die Ansichten des Outlook-Kalenders	740
	Die Planungsansicht	742
	Bereiche einblenden	743
	Ansichtseinstellungen speichern	743
29.2	Termine und Terminserien eintragen	744
	Einen Termin eintragen	744
	Die Uhrzeit eines Termins ändern	746
	Zeitzone-Termine vergeben	747
	Termin auf einen anderen Tag verlegen	747
	Terminserie erstellen	748
29.3	Einen Internetkalender einrichten und veröffentlichen	750
29.4	Eine Aufgabe erstellen	751
29.5	Aufgaben sortieren und verwalten	753
	Aufgabenleiste anzeigen	754
	Aufgaben sortieren	754
	Aufgaben verwalten	754
	Status angeben	755
	Aufgaben als erledigt markieren	756
	Aufgaben löschen	756
29.6	Mit Nachverfolgungen arbeiten	756
	Outlook für die Nachverfolgung einrichten	757
	Aufgaben nachverfolgen	757



30	Notizen nutzen	759
30.1	Notizen erstellen und verwalten	759
	Eine Notiz erstellen	759
	Notizen öffnen	760
	Notizen sortieren	760
30.2	Notizen in Kalendereinträge exportieren	762
30.3	Outlook mit OneNote verknüpfen	763
	Notizen und Termine an OneNote übergeben	764
	Besprechungsnotizen an OneNote übergeben	764
	Eine Outlook-Aufgabe in OneNote erstellen	768
31	Outlook im Team einsetzen	769
31.1	Mit Besprechungsanfragen arbeiten	769
	Eine Besprechungsanfrage versenden	769
	Auf eine Besprechungsanfrage antworten	771
31.2	Abstimmungen erstellen	772
31.3	Kalender freigeben und versenden	774
	Kalender in Outlook freigeben	775
	Kalender per E-Mail versenden	775
31.4	Termine und Besprechungseinträge per E-Mail senden	777
32	Die wichtigsten Outlook-Einstellungen	779
32.1	Einstellungen zur Arbeit mit Nachrichten	779
	Rechtschreibung und Grammatik	779
	Desktopbenachrichtigungen	780
	Originalnachricht gestalten	781
	Lesebestätigungen	782
32.2	Sicherheitseinstellungen	782
	Datenschutzbestimmungen	783
	Safety & Security	783
	Outlook-Sicherheit	783
	Nachrichten verschlüsseln	784
32.3	Einstellungen für die Arbeit mit Aufgaben und Terminen	784
	Aufgaben-Erinnerungen	784
	Arbeitszeiten	785



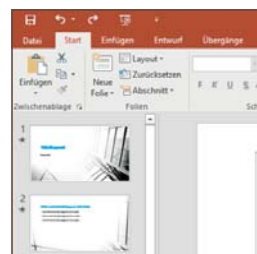
33 Tipps und Tricks für den Umgang mit Outlook 787



- 33.1 Elemente direkt über das Windows-Kontextmenü versenden 787
 - »E-Mail senden«-Befehl festlegen 787
 - Dateien per Kontextmenü an Outlook übergeben 789
 - Mehrere Dateien senden 791
- 33.2 Mit Schnellbausteinen häufig verwendete Formulierungen festhalten 792
- 33.3 Wenn Sie einmal nicht da sind: automatische Antworten senden ... 794
 - Autoresponder mit Exchange-Server-Konto aktivieren 794
 - Autoresponder über Outlook.com aktivieren 795
 - Autoresponder ohne Exchange-Server-Konto aktivieren 797
- 33.4 Häufige Arbeitsschritte in QuickSteps festhalten 799
- 33.5 Telefonlisten und Kalendereinträge drucken 801
 - Kalender drucken 801
 - Telefonlisten drucken 802

Teil V: Präsentieren mit PowerPoint

34 Die PowerPoint-Oberfläche kennenlernen 807

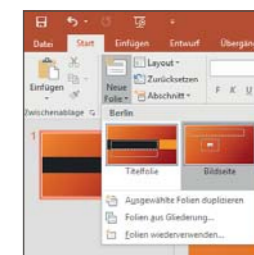
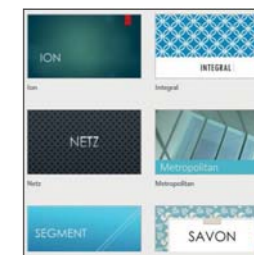


- 34.1 Wo finden Sie was? – Die wichtigsten Registerkarten 807
 - Der Erststart 808
 - PowerPoint in der Übersicht 808
 - Die Registerkarte »Start« 809
 - Die Registerkarten »Einfügen« und »Entwurf« 809
 - Die Registerkarten »Übergänge« und »Animationen« 810
 - Die weiteren Registerkarten 810
- 34.2 Die verschiedenen Ansichten richtig nutzen 811
 - Die Normalansicht 811
 - Die Gliederungsansicht 812
 - Die Foliensortierung 813
 - Die Notizenseitenansicht 814
 - Die Leseansicht 815
 - Die Masteransichten 816
 - Die Bildschirmpräsentation 816
- 34.3 Raster, Linien und Lineale bei Bedarf zuschalten 817
 - Die Lineale 817

- Die Gitternetzlinien 817
- Die Führungslinien 818

35 Erste Schritte mit PowerPoint 2019 821

- 35.1 Kreativ oder sachlich? – Den richtigen Stil wählen 821
 - Die inhaltliche Gestaltung 821
 - Vorlagen nutzen 822
 - Der Vortrag 822
- 35.2 Dank passender Vorlagen schnell eine Präsentation erstellen 822
 - Eine Vorlage aussuchen 822
 - Onlinevorlagen und -designs suchen 824
 - Designs zuweisen 825
 - Designideen einholen 826
 - Automatisches Seitenverhältnis 827
 - Seitenverhältnis anpassen 828
 - Ausrichtung ändern 829
 - Skalieren oder maximieren? 829
- 35.3 Neue Folien einfügen und mit Inhalt füllen 830
 - Neue Folie hinzufügen 830
 - Folien anordnen 831
 - Folien duplizieren 832
 - Folien entfernen 833
 - Folien ausblenden 833
 - Mit Platzhaltern arbeiten (Texte schreiben) 834
 - Vorlagentexte überschreiben 835
 - Texte diktieren 836
 - Texte und Textfelder löschen 836
 - Textfelder hinzufügen 837
 - Bilder hinzufügen 837
 - Grafische Elemente hinzufügen 838
 - Formen zusammenführen 838
 - Inhalt anhand von Schnellschaltflächen hinzufügen 840
 - Inhalte per Drag & Drop einfügen 840
 - Inhalte auf andere Folien übertragen 841
- 35.4 Folienlayout schnell ändern 841
- 35.5 Folien-, Handzettel- und Notizenmaster verwenden 842
 - Der Folienmaster 842
 - Der Handzettel- und Notizenmaster 846



36 Folien gestalten 849

36.1 Übergänge und Folienwechsel einrichten 849

Die Beispielpräsentation aufbauen 849

Einen Übergang hinzufügen 852

Einen Übergang einstellen 853

Foliendauer automatisieren 855

Folien individualisieren 856

Aufblende erzeugen 857

Soundübergänge hinzufügen 857

Eigene Sounds verwenden 858

Objekte morphen 859

36.2 Mit Animationen arbeiten 863

Objekte animieren 863

Startoptionen 865

Animationseffekte kennenlernen 865

Weitere Animationseffekte 866

Animationseffekte kombinieren 867

Der Animationsbereich 870

Mehrere Animationen gemeinsam bearbeiten 873

Effektoptionen einstellen 873

Textanimation 874

36.3 Animationspfade 876

Eine Pfadanimation vorbereiten 876

Grafiken animieren 878

Animationsablauf optimieren 881

Transparente Grafiken verwenden 884

Hintergrund in einer PNG-Grafik entfernen 885

Weitere Animationspfade 886

Benutzerdefinierte Animation erzeugen 887

Pfadpunkte bearbeiten 891

36.4 Diagramme animieren 892

Diagramme und Arbeitsblätter in PowerPoint erzeugen 893

Vorhandene Tabellen und Diagramme integrieren 893

Eine Diagrammanimation erzeugen 894

36.5 Präsentationen mit Audio- und Videodateien aufwerten 897

Wissenswertes zu Video und Audio 898

Ein Video einfügen 898

Ein Video bearbeiten 898

Video schneiden 899

Videoanimation triggern 900

Eigene Schaltflächen erzeugen 902



Den Bildschirm aufzeichnen 902

Audiodateien einfügen 904

37 Bildschirmpräsentationen 907

37.1 Eine Bildschirmpräsentation starten 907

Bevor es losgeht 907

Tastaturbefehle üben 908

Skizzieren während der Präsentation 909

Präsentationen mit dem Stift steuern 910

Eine Präsentation für den Autostart vorbereiten 911

37.2 Eine zielgruppenorientierte Bildschirmpräsentation erstellen 912

Einfache zielgruppenorientierte Präsentationen 912

Das Beispielprojekt kennenlernen 913

Einfache zielgruppenorientierte Präsentationen erstellen 913

Eine zielgruppenorientierte Präsentation mit Links erstellen 916

37.3 Weitere benutzerdefinierte Bildschirmpräsentationen erstellen 920

Benutzerdefinierte Präsentation zur Weitergabe erstellen 920

Bildschirmpräsentation aufzeichnen 921

Aufnahme editieren 924

37.4 Nicht benötigte Folien ausblenden 924

37.5 Folien zoomen 925

Zusammenfassungszoom 925

Abschnittszoom 926

Folienzoom 926

37.6 Die Anzeigedauer der Folien festlegen 927

Anzeigedauer-Automatik deaktivieren 927

Anzeigedauer individuell anpassen 928

37.7 Kommentare und Mediensteuerelemente ausblenden 929

Audiokommentare deaktivieren 929

Mediensteuerelemente deaktivieren 930

37.8 Die Auflösung Ihrer Präsentation optimieren 930

Auflösung manuell einstellen 930

37.9 Mit zwei Bildschirmen arbeiten: die Referentenansicht 931

Referentenansicht aktivieren 932

Bildschirmpräsentation mit mehreren Monitoren 932

Die Kopfleiste 933

Die Werkzeuge der Referentenansicht 933

37.10 Eine Bildschirmpräsentation per Remoteverbindung übertragen 934



38 Präsentationen speichern, drucken und als Video ausgeben 937

38.1 Die Eigenschaften einer Präsentation einsehen und bearbeiten 937
 Eigenschaften abrufen 937
 Eigenschaften ändern 938

38.2 Eine Präsentation speichern 940
 Eine Präsentation speichern 940
 PowerPoint-Speicherformate und ihre Besonderheiten 941

38.3 Vor dem Druck: Präsentationen in einzelne Abschnitte einteilen 942
 Benutzerdefinierte Abschnitte ausgeben 942
 Einzelne Präsentationsfolien drucken 943

38.4 Präsentation als Video ausgeben 945

39 PowerPoint 2019 im Teameinsatz 947

39.1 Mit Berechtigungen und Freigaben arbeiten 947
 Eine Präsentation abschließen 947
 Eine Präsentation mit Kennwort schützen 948
 Zugriff einschränken 950
 Für Personen freigeben 950
 Freigabelink erstellen 952

39.2 Mit PowerPoint Online eine Präsentation auf OneDrive bearbeiten 954

39.3 Eine Präsentation versenden 955

40 Tipps und Tricks für die Arbeit mit Präsentationen 957

40.1 WordArt-Effekte in einer Folie verwenden 957
 Ein neues WordArt-Textfeld erzeugen 957
 Vorhandenen Text in WordArt konvertieren 958
 Noch mehr WordArt 960

40.2 Schnell und einfach ein Fotoalbum erstellen 961
 Ein Fotoalbum erstellen 961
 Eine Diashow erzeugen 963
 Fotoalben und Diashows ausgeben 964
 Fotoalbum bearbeiten 965

40.3 Mit einer Vorlage einen Adventskalender erstellen 965



Teil VI: Office-Anwendungen im Zusammenspiel

41 Anwendungsübergreifende Funktionen 971

41.1 Die Zwischenablage nutzen 971
 Die Zwischenablage des Betriebssystems 971
 Mit der Office-Zwischenablage arbeiten 972
 Die Einfügeooptionen 973
 Einfügeooptionen festlegen 974

41.2 Dokumente schreibgeschützt öffnen 975
 Ein Dokument schreibgeschützt öffnen 975
 Dokumente schützen 977
 Der Windows-Schreibschutz 978

41.3 Hyperlinks auf andere Dateien setzen 979
 Verbindung zu einer externen Datei herstellen 979
 Die Link-Optionen im Dialog »Link einfügen« 980
 Verknüpfte Notizen erstellen 981

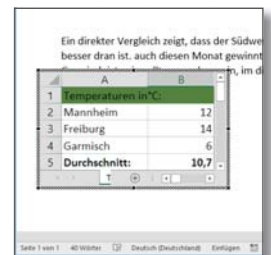
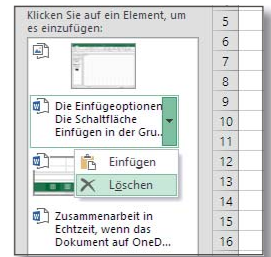
42 Datenaustausch zwischen Office-Anwendungen 985

42.1 Einfügen oder verknüpfen? 985

42.2 Objekte aus anderen Programmen einfügen 985
 Objekte über die Zwischenablage einfügen 985
 Objekte per Drag & Drop einfügen 986

42.3 Word 2019 – Daten aus Excel und Access übernehmen 987
 Neue Excel-Tabelle in Word einfügen 988
 Tabelle in Excel nachbearbeiten 990
 Eine vorhandene Excel-Tabelle in Word einfügen 991
 Tabellenbereiche aus Excel in Word einfügen 992
 Einfügeooptionen 994
 Eine einzelne Excel-Zelle auslesen und in Word integrieren 994
 Verknüpfte Dateien bearbeiten 996
 Einzelne Access-Daten in Word integrieren 997

42.4 Excel 2019 – Daten aus Word und Access verwenden 998
 Word-Texte in Excel integrieren 998
 Word-Tabellen in Excel integrieren 999
 Textdokumente für die Integration in Excel vorbereiten 1000
 Textdokumente in Excel integrieren und mit Power Query anpassen 1001
 Access-Datenbanken in Excel integrieren 1007

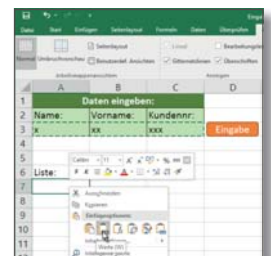
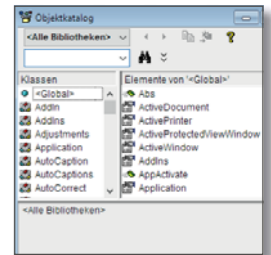


42.5 PowerPoint 2019 – Word- und Excel-Daten nutzen	1007
Word-Texte schnell in PowerPoint einfügen	1007
Word-Texte per Drag & Drop einfügen	1008
Word-Dokumente verknüpfen	1008
Aktualisierung nach Neustart	1009
Gegliederte Word-Dokumente integrieren	1010
Eine neue Excel-Tabelle in PowerPoint einfügen	1011
Eine vorhandene Excel-Tabelle als Objekt in PowerPoint einfügen ..	1011
Eine vorhandene Excel-Tabelle als Verknüpfung in PowerPoint einfügen	1012
42.6 Outlook 2019 – Kontakte aus Excel importieren	1013
43 Kompatibilität zwischen Versionen	1015
43.1 Den Kompatibilitätsmodus nutzen	1015
Grundlagen der Kompatibilitätsmodi	1015
Ein Dokument auf Kompatibilitätsprobleme hin prüfen	1016
43.2 Office-Dateien konvertieren	1017
Dateien in der Anwendung konvertieren	1017
Dateien beim Speichern konvertieren	1018
Funktionen der einzelnen Kompatibilitätsmodi	1019
44 Dokumente gemeinsam bearbeiten	1021
44.1 Mit OneDrive Dokumente austauschen	1021
Was ist OneDrive?	1021
OneDrive-Anmeldung	1022
Erste Schritte mit OneDrive	1023
Daten außerhalb der Cloud austauschen	1025
Ein OneDrive-Dokument erzeugen oder löschen	1027
Daten direkt von OneDrive aus teilen	1027
44.2 Dokumente mit den Office Web Apps online bearbeiten	1030
Was sind Office Web Apps?	1030
Veröffentlichungsoptionen	1030
Ein Dokument mit mehreren Personen gleichzeitig bearbeiten	1032
44.3 SharePoint aktivieren	1033



Teil VII: Makros in Microsoft Office

45 Wozu verwendet man Makros?	1037
45.1 Makros – eine kurze Einführung	1037
Was sind Makros?	1037
Wie können Makros erzeugt werden?	1037
Makros im VBA-Editor programmieren	1038
Makros aufzeichnen	1039
Schutz vor Makroviren	1039
Vorhandene Makros anzeigen	1041
Makrodokumente speichern	1041
45.2 Beispiele für typische Makroaufgaben	1042
Wann Makros keinen Sinn machen	1042
Typische Makroaufgaben	1042
46 Makros in der Praxis	1045
46.1 Makros in Word	1045
Ein Beispielmakro kurz vorgestellt	1045
Ein Makro aufzeichnen	1045
Ein Makro ausführen	1049
Bestehende Makros bearbeiten	1050
Makros duplizieren	1052
Makro in die Schnellstartleiste einfügen	1055
46.2 Makros in Excel	1056
Ein Beispielmakro kurz vorgestellt	1057
Ein Makro zur schnellen Tabelleneingabe erstellen	1057
Makros in anderen Dokumenten benutzen	1061



Teil VIII: Anhang

A Tastaturbefehle	1065
B Hilfreiche Internetseiten	1071
C Glossar	1073
Stichwortverzeichnis	1077