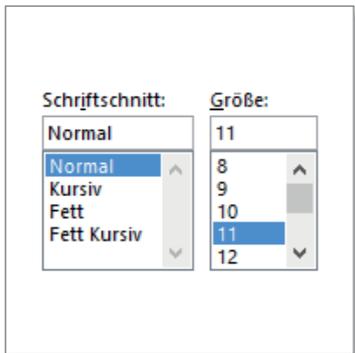


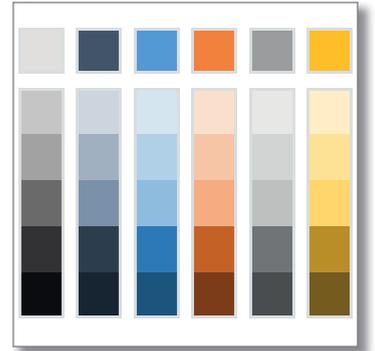
1 Start mit Office	10
Maus und Touchpad bedienen	12
Programme aufrufen und schließen	14
Das Office-Fenster kennenlernen	20
Das Fenster vergrößern und verkleinern	22
Ein neues Dokument anlegen.....	24
Die Ansicht des Dokuments anpassen	26
Ein Dokument speichern	28
Dokumente drucken, teilen oder exportieren	32
Ein Dokument schließen	34
Dateien organisieren und wiederfinden	36

AaBbCcDdEeXxYyZz
 AaBbCcDdEeXxYyZz
 AaBbCcDdEeXxYyZz
 AaBbCcDdEeXxYyZz
 AaBbCcDdEeXxYyZz

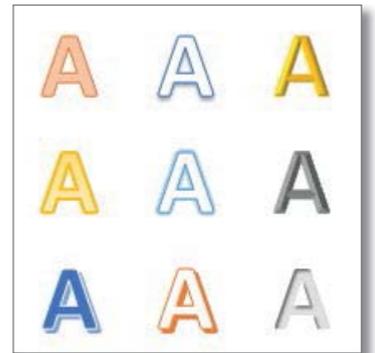
2 Texte schreiben in Word.....	38
Word optimal einstellen.....	40
Der Bildschirm im Touchmodus.....	44
Papierformat und Seitenrand einstellen	46
Text eingeben	48
Im Text bewegen – mit Maus oder Fingern.....	50
Textpassagen markieren	52
Text löschen, ändern und ergänzen	54
Text ausschneiden, kopieren und einfügen	56
Verschieben und kopieren mit Drag & Drop	58
Text von Hand korrigieren	60
Die Rechtschreibprüfung einsetzen	62
Arbeitserleichterung durch die AutoKorrektur	66
Schnellbausteine nutzen	68
Datum per Tabulator ausrichten	70
Automatisches Datum per Feldbefehl.....	72



3 Texte in Word perfekt formatieren	74
Text ausrichten: rechts, links oder zentriert	76
Schriftart und -größe einstellen	78
Schriftformate festlegen: fett, kursiv und unterstrichen	80
Schriftzüge mit Farben und Texteffekten gestalten.....	82
Textpassagen einrücken	84
Eine Tabelle einfügen	86
Eine Tabelle bearbeiten und attraktiv gestalten	88
Mit Formatvorlagen arbeiten	92
Formatvorlagen anpassen.....	94
Überschriften nummerieren	96
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen.....	98
Kopf- und Fußzeilen anlegen	100
Seitenzahlen einfügen	102
Das aktuelle Datum per Feldbefehl einfügen	104
Silbentrennung	106
Ein Dokument ausdrucken	108
PDF-Dateien in Word öffnen und bearbeiten	110



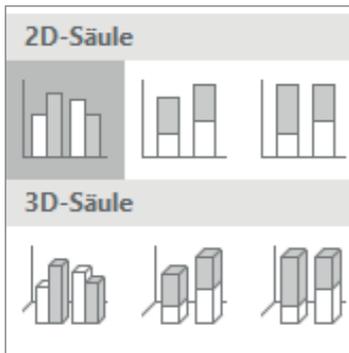
4 Schicke Layouts mit Word	112
Aufzählungen und Listen formatieren.....	114
Rahmen und Rahmenlinien einfügen.....	118
Dokumente mit Design	120
Fotos einfügen und anordnen	122
Videos aus dem Internet einbinden.....	126
Mehr Pep mit WordArt und SmartArt	128
Eine eigene Dokumentvorlage erstellen	130





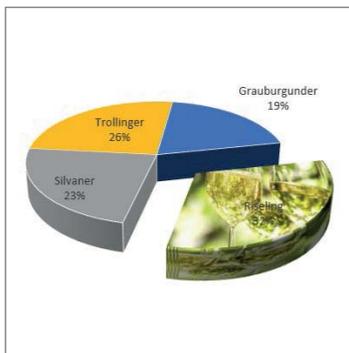
5 Mit Excel rechnen..... 132

Der Excel-Bildschirm..... 134
 Text und Zahlen in Zellen eingeben..... 136
 Tabellenblätter nutzen 138
 Datenreihen für die rationelle Dateneingabe..... 140
 Markieren und gestalten 142
 Zellinhalte löschen und korrigieren 146
 Zeilen und Spalten einfügen..... 148
 Tabellen mit Flash Fill vervollständigen lassen 150
 Summen erzeugen 152
 Formeln für die Grundrechenarten 154
 Mittelwert und Minimal-/Maximalwerte 158
 Die WENN-Funktion nutzen 160
 Funktionen für Datum und Uhrzeit 164
 Absolute und relative Zellbezüge 166
 Zellinhalte verknüpfen 168



6 Diagramme mit Excel erstellen 170

Ein Säulendiagramm erzeugen..... 172
 Ein Säulendiagramm nachbearbeiten..... 174
 Anteile in Kreisdiagrammen darstellen 178
 Ein »Tortenstück« herausrücken..... 182
 Kleine Diagramme mit Sparklines..... 184



7 Listen und Datenbanken in Excel..... 186

Daten in eine Liste eintragen 188
 Daten in Listen sortieren..... 190

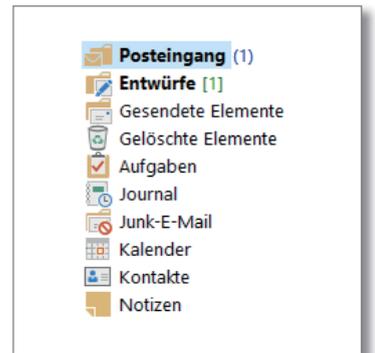
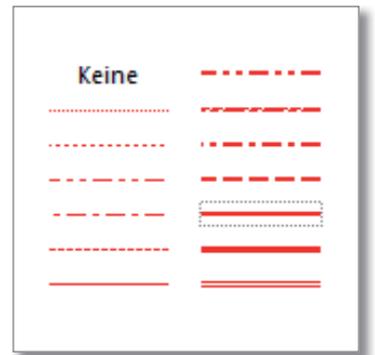
Auswählen und filtern..... 192
 Eine Datenbanktabelle planen 196
 Daten in ein Universalformat exportieren 200

8 E-Mails schreiben mit Outlook 204

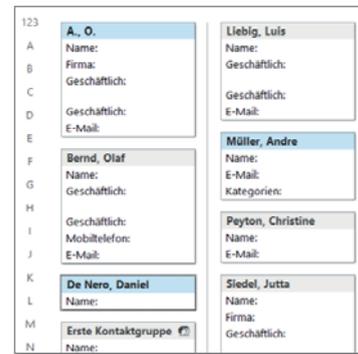
Den Outlook-Bildschirm kennenlernen 206
 Die Ordner und Ansichten von Outlook..... 208
 Ein E-Mail-Konto einrichten..... 212
 E-Mails lesen – der Posteingang..... 214
 E-Mails schreiben und versenden..... 216
 E-Mails mit Anlagen versenden..... 220
 Neue E-Mails abrufen 222
 E-Mails beantworten 224
 Signaturen einrichten..... 226
 Schutz vor Phishing und Spam 228
 E-Mails archivieren 232

9 Mit Outlook Termine planen 234

Termine eintragen, verschieben und löschen 236
 Termine nachbearbeiten..... 238
 Wiederkehrende Termine 240
 Sich an Termine erinnern lassen 242
 Eine Notiz anlegen..... 246



10. Dez	11
10:00 Treffen Abteilungsleiter	
17	18
12:00 Treffen Abteilungsleiter	
24	25
12:00 Treffen Abteilungsleiter	
31	1. Jan 19



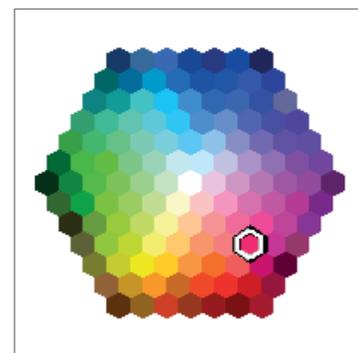
10 Kontakte und Adressen in Outlook verwalten 248

Die verschiedenen Ansichten für Kontakte 250
 Einen neuen Kontakt anlegen 252
 Kontaktdaten ändern 254
 Kontakte sortieren und gruppieren..... 256
 Eine E-Mail an mehrere Kontakte schreiben 258
 Das Adressbuch ausdrucken 260
 Adressen exportieren 262



11 Mit PowerPoint präsentieren 264

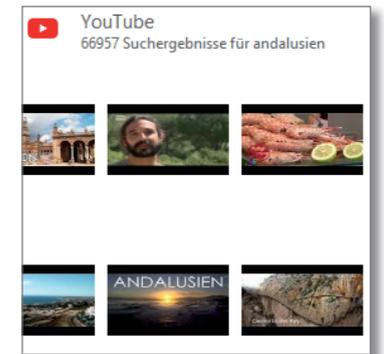
Die schnelle Präsentation per Assistent 266
 Das passende Layout für eine Folie finden..... 268
 Text einfügen und bearbeiten..... 270
 Attraktive Folienübergänge erzeugen 272
 Ein anderes Design auswählen 274
 Von der Gliederung zur Folie..... 276



12 Präsentationen kreativ gestalten 278

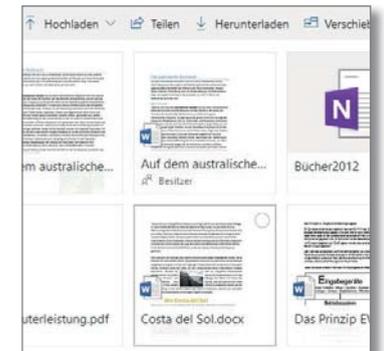
Online-Grafiken suchen und einfügen 280
 Bilddateien einfügen und anordnen 282
 Linien, Rechtecke, Pfeile und andere Formen 284
 Objekte färben und füllen 286
 Objekte kopieren und gruppieren 288
 Schrift- und andere Animationseffekte 290
 Musik für Ihre Präsentation 294

Ein Video in die Präsentation einbetten 296
 Präsentationen speichern und drucken..... 298
 Eine Präsentation erfolgreich vorführen..... 300
 Eine Präsentation als Video für das Web erstellen 302



13 Seriendruck in Office 304

Die Serienbrieffunktion von Word 306
 Die Seriendruckfelder einfügen 308
 Das Outlook-Adressbuch als Datenquelle nutzen 312
 Eine Excel-Adressliste als Datenquelle nutzen 314
 Daten filtern und sortieren..... 316
 Den Serienbrief drucken 318



14 Office und das Internet 320

Ein Office-Dokument per E-Mail versenden 322
 Office-Dokumente online bearbeiten 324

Glossar 328
 Stichwortverzeichnis 340