

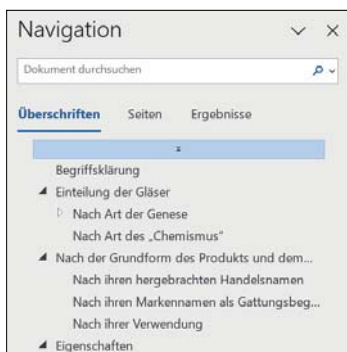
Office 2024

Die Anleitung in Bildern

DAS INHALTS- VERZEICHNIS

» Hier geht's
direkt
zum Buch

Inhalt

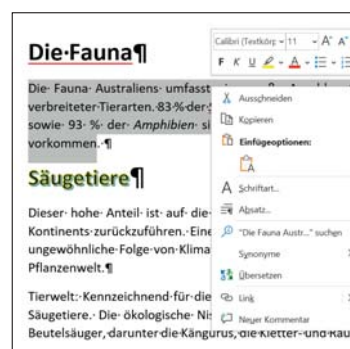
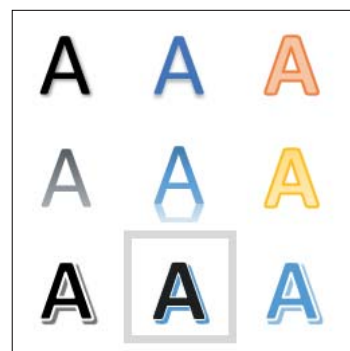


1 Start mit Office	10
Programme aufrufen und schließen	12
Das Office-Fenster kennenlernen	18
Das Fenster vergrößern und verkleinern	20
Ein neues Dokument anlegen	22
Die Ansicht des Dokuments anpassen	24
Ein Dokument speichern	26
Dokumente in der Cloud speichern	28
Dokumente drucken oder exportieren	32
Ein Dokument schließen	34
Dateien organisieren und wiederfinden	36

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 der Maus oder den 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
Dokumente im Team bearbeiten	74

3 Texte in Word perfekt formatieren 78

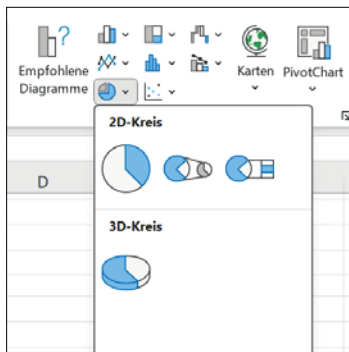
Text ausrichten: rechts, links oder zentriert	80
Schriftart und -größe einstellen	82
Schriftformate festlegen: fett, kursiv und unterstrichen	84
Schriftzüge mit Farben und Texteffekten gestalten	86
Textpassagen einrücken	88
Eine Tabelle einfügen	90
Eine Tabelle bearbeiten und attraktiv gestalten	92
Mit Formatvorlagen arbeiten	96
Formatvorlagen anpassen	98
Überschriften nummerieren	100
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	102
Kopf- und Fußzeilen anlegen	104
Seitenzahlen einfügen	106
Das aktuelle Datum per Feldbefehl einfügen	108
Silbentrennung	110
Ein Dokument ausdrucken	112
PDF-Dateien in Word öffnen und bearbeiten	114



4 Schicke Layouts mit Word 116

Aufzählungen und Listen formatieren	118
Rahmen und Rahmenlinien einfügen	122
Dokumente mit Design	124
Fotos einfügen und anordnen	126
3D-Modelle einfügen	130
Mehr Pep mit WordArt und SmartArt	132
Eine eigene Dokumentvorlage erstellen	134





	A	B	C	D
1	Nachname	Vorname	Buchtitel	Verlag
2	Arenz	Ewald	Der große Sommer	DuMont
3	Erpenbeck	Jenny	Kairos	Penguin München
4	Kutscher	Volker	Der nasse Fisch	Piper Verlag
5	Menasse	Eva	Vienna	Kiepenheuer & Witsch
6	Menasse	Eva	Dunkelblum	Kiepenheuer & Witsch
7	Obama	Barack	A promised land	Penguin UK
8	Regener	Sven	Glitterschnee	Kiepenheuer & Witsch
9	Suter	Martin	Alle sind so ernst geworden	Diogenes
10				

5 Mit Excel rechnen 136

Der Excel-Bildschirm	138
Text und Zahlen in Zellen eingeben	140
Tabellenblätter nutzen	142
Datenreihen für die rationelle Dateneingabe	144
Markieren und gestalten	146
Zellinhalte löschen und korrigieren	150
Zeilen und Spalten einfügen	152
Tabellen mit Flash Fill vervollständigen lassen	154
Summen erzeugen	156
Formeln für die Grundrechenarten	158
Mittelwert und Minimal-/Maximalwerte	162
Die WENN-Funktion nutzen	164
Funktionen für Datum und Uhrzeit	168
Absolute und relative Zellbezüge	170
Zellinhalte verknüpfen	172

6 Diagramme mit Excel erstellen 174

Ein Säulendiagramm erzeugen	176
Ein Säulendiagramm nachbearbeiten	178
Anteile in Kreisdiagrammen darstellen	182
Ein »Tortenstück« herausrücken	186
Kleine Diagramme mit Sparklines	188

7 Listen und Datenbanken in Excel 190

Daten in eine Liste eintragen	192
Daten in Listen sortieren	194
Auswählen und filtern	196
Eine Datenbanktabelle planen	200
Daten in ein Universalformat exportieren	204

8 E-Mails schreiben mit Outlook 208

Den Outlook-Bildschirm kennenlernen	210
Die Ordner und Ansichten von Outlook	212
Ein E-Mail-Konto einrichten	216
E-Mails lesen – der Posteingang	218
E-Mails schreiben und versenden	220
E-Mails mit Anlagen versenden	224
Neue E-Mails abrufen	226
E-Mails beantworten	228
Signaturen einrichten	230
Schutz vor Phishing und Spam	232
E-Mails archivieren	236



9 Mit Outlook Termine planen 238

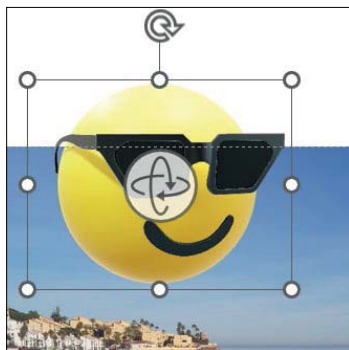
Termine eintragen, verschieben und löschen	240
Termine nachbearbeiten und weiterleiten	242
Wiederkehrende Termine	244
Sich an Termine erinnern lassen	246
Eine Notiz anlegen	250



10 Kontakte und Adressen in Outlook verwalten 252

Die verschiedenen Ansichten für Kontakte	254
Einen neuen Kontakt anlegen	256
Kontaktdaten ändern	258
Kontakte sortieren und gruppieren	260
Eine E-Mail an mehrere Kontakte schreiben	262
Das Adressbuch ausdrucken	264
Adressen exportieren	266





11 Mit PowerPoint präsentieren 268

Die schnelle Präsentation per Assistent	270
Das passende Layout für eine Folie finden	272
Text einfügen und bearbeiten	274
Attraktive Folienübergänge erzeugen	276
Ein anderes Design auswählen	278
Von der Gliederung zur Folie	280

12 Präsentationen kreativ gestalten 282

Online-Grafiken suchen und einfügen	284
Bilddateien einfügen und anordnen	286
Linien, Rechtecke, Pfeile und andere Formen	288
Objekte färben und füllen	290
Objekte kopieren und gruppieren	292
Schrift- und andere Animationseffekte	294
Musik für Ihre Präsentation	298
Ein Video in die Präsentation einbetten	300
Präsentationen speichern und drucken	302
Eine Präsentation erfolgreich vorführen	304
Eine Präsentation als Video erstellen	306

13 Seriendruck in Office 308

Die Serienbrieffunktion von Word	310
Die Seriendruckfelder einfügen	312
Das Outlook-Adressbuch als Datenquelle nutzen	316
Eine Excel-Adressliste als Datenquelle nutzen	318
Daten filtern und sortieren	320
Den Serienbrief drucken	322

14 Office und das Internet 324

Ein Office-Dokument per E-Mail versenden 326

Office-Dokumente online bearbeiten 328

15 Teamarbeit mit Teams 330

Mit Teams chatten 332

Eine Konferenz mit Teams abhalten 334

Eine Besprechung planen 340

Glossar 342

Stichwortverzeichnis 353

