

Einleitung

Dieses Buch richtet sich an Benutzer von Microsoft Office 2019, die ohne großen Zeitverlust zum Kern von Office vorstoßen möchten. Suchen Sie in diesem Buch nicht danach, wie die verschiedenen Anwendungen der Office-Suite funktionieren. Schauen Sie stattdessen, wie *Sie Ihre Arbeit* mit diesen Anwendungen besser und schneller erledigen.

Ich zeige Ihnen alles, was Sie wissen müssen, um aus den einzelnen Office-Anwendungen das meiste herauszuholen. Dabei wird es hin und wieder auch mal nicht ganz so ernst zugehen. Ganz gleich, wie groß oder klein Ihre Vorkenntnisse sind, dieses Buch wird Sie zu einem besseren, kompetenteren und souveräneren Benutzer der Office-Anwendungen machen.

Über dieses Buch

Sie halten ein Computerbuch in Ihren Händen, das so konzipiert wurde, um Ihnen das Erlernen der Office-2019-Anwendungen so einfach wie möglich zu machen. Neben der Tatsache, dass dieses Buch einfach zu lesen ist, unterscheidet es sich auch noch in anderer Hinsicht von sonstigen Büchern über Office 2019.

- ✓ **Informationen schnell nachschlagen:** Ich habe mir große Mühe gegeben, den Stoff in diesem Buch übersichtlich zu strukturieren, sodass Sie das, wonach Sie suchen, leicht finden. Die aussagekräftigen Überschriften helfen Ihnen, die gesuchten Informationen schnell zu finden. Die gegliederten und nummerierten Listen machen es leichter, den Anweisungen zu folgen. Tabellen erleichtern das Verständnis.

Ich möchte, dass Sie auf eine Seite schauen und dort eine Überschrift oder Liste mit den Namen des Themas sehen, das Sie interessiert. Ich möchte, dass Sie die schrittweisen Anweisungen schnell finden. Vergleichen Sie das Inhaltsverzeichnis dieses Buchs mit dem des Buchs, das neben diesem Buch im Regal in der Buchhandlung steht. Das Inhaltsverzeichnis dieses Buchs ist übersichtlicher und erlaubt Ihnen, die benötigten Themen zu finden, auch wenn Sie es eilig haben.

- ✓ **Aufgabenorientierter Ansatz:** In den meisten Computerbüchern wird die Software beschrieben. In diesem Buch wird dagegen erläutert, wie Sie mit der Software Aufgaben erledigen. Ich unterstelle, dass Sie dieses Buch gegriffen haben, weil Sie wissen möchten, *wie etwas gemacht wird* – Tabellen oder Diagramme erstellen oder eine PowerPoint-Präsentation vorführen. Sie haben die richtige Wahl getroffen. In diesem Buch wird beschrieben, wie Sie Aufgaben erledigen.

- ✓ **Aussagekräftige Bildschirmfotos:** Die Bildschirmfotos in diesem Buch zeigen nur den Teil des Bildschirms, der im Text beschrieben wird. Wenn sich Anweisungen auf einen Teil des Bildschirms beziehen, ist nur dieser Teil abgebildet. Ich habe sehr darauf geachtet, dass die Bildschirmfotos in diesem Buch auch wirklich dabei helfen, die Funktionsweise der Office-2019-Programme leichter zu verstehen. Vergleichen Sie dieses Buch mit einem anderen im Regal der Buchhandlung. Sehen Sie, wie deutlich die Bildschirmfotos in diesem Buch sind?

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Dieses Buch, das aus neun Minibüchern besteht, zeigt Ihnen, wie Sie das meiste aus den verschiedenen Office-Anwendungen herausholen. Es ist vollgepackt mit klaren schrittweisen Anleitungen, Ratschlägen, Abkürzungen und Tipps. Hier folgt ein schneller Überblick zu den Inhalten der neun Minibücher:

- ✓ **Buch I, Die Standardwerkzeuge:** Hier sind die grundlegenden Techniken beschrieben, die Sie immer brauchen, gleichgültig mit welcher Office-Anwendung Sie arbeiten. Mit dem Wissen aus Buch I sind Sie bestens vorbereitet, um alle Programme der Office-Suite zu meistern. Buch I beschreibt den Umgang mit Text, die Werkzeuge zur Dokumentprüfung und stellt schnelle Techniken vor, mit denen Sie beim Einsatz der Office-Anwendungen produktiver werden.
- ✓ **Buch II, Word 2019:** Erläutert die zahlreichen Features der Textverarbeitung von Office. Sie werden sehen, wie Sie unterschiedliche Arten von Dokumenten erstellen, angefangen bei Briefen bis hin zu Berichten. Verwenden Sie die in diesem Buch beschriebenen Techniken, um Tabellen zu erstellen, Formatvorlagen zu verwalten, um Word als Desktop-Publishing-Programm zu verwenden und um schnell und effektiv die unterschiedlichsten Büroarbeiten zu erledigen, wie das Erstellen von Serienbriefen. Sie werden außerdem entdecken, wie Sie Word beim Erstellen von Indexverzeichnissen, Literaturverzeichnissen und anderen Elementen unterstützt, die besonders für Schüler und Studenten sowie diejenigen interessant sind, die umfangreiche Berichte erstellen.
- ✓ **Buch III, Excel 2019:** Zeigt die verschiedensten Möglichkeiten zur Analyse und Aufbereitung von Zahlen, die Ihnen mit dem »Erbsenzähler« in der Office-Suite zur Verfügung stehen. Hierbei werden Sie sehen, wie Sie Arbeitsblätter entwerfen, die einfach zu lesen und verständlich sind, wie Sie Werkzeuge zur Datenüberprüfung verwenden, um Eingabefehler zu vermeiden, wie Sie sinnvolle Formeln schreiben und wie Sie Ihre Daten mittels Pivot-Tabellen und den Werkzeugen zur Zielwertsuche analysieren. Sie werden außerdem sehen, dass Excel für Finanzanalysen, für die Nachverfolgung von Daten und für Prognosen nützlich ist.
- ✓ **Buch IV, PowerPoint 2019:** Zeigt, wie Sie aussagekräftige Präsentationen erstellen, bei denen Ihren Zuhörern vor Begeisterung und Staunen der Mund offen bleibt. In Buch IV finden sie außerdem zahlreiche Tipps, um lebendigere und originellere Präsentation zu erstellen, und zwar sowohl bei der Erstellung Ihrer Präsentation als auch dann, wenn Sie sie halten.

- ✓ **Buch V, Outlook 2019:** Zeigt, wie Sie E-Mail-Nachrichten und Dateien versenden und empfangen, wie Sie Aufgaben verwalten, ein Adressbuch pflegen und mit Outlook einen Kalender führen. Falls Sie zu den Leuten gehören, die jeden Tage zahllose E-Mail-Nachrichten erhalten, werden Sie sich freuen, all die Möglichkeiten kennenzulernen, mit denen Sie in Outlook E-Mails und Junk-Mails verwalten können.
- ✓ **Buch VI, Access 2019:** Zeigt, wie Sie eine relationale Datenbank erstellen, in der Sie Informationen speichern können, und wie Sie Abfragen erstellen, mit denen Sie die gewünschten Informationen aus der Datenbank abrufen, um sie beispielsweise in Form von Berichten auszugeben. Fürchten Sie sich nicht vor dem Begriff Datenbank. Sie werden überrascht sein, zu erkennen, wie nützlich Access bei Ihrer Arbeit sein kann.
- ✓ **Buch VII, Mit Diagrammen und Grafiken arbeiten:** Erläutert, wie Sie Informationen in Diagrammen und Organigrammen darstellen und wie Sie in Ihren Word-Dokumenten, Excel-Arbeitsblättern und PowerPoint-Präsentationen Fotos und Grafiken verwenden. Sie werden außerdem sehen, wie Sie Linien, Formen und Textfelder erstellen, um Ihre Ideen zu verdeutlichen.
- ✓ **Buch VIII, Ein Schritt weiter:** Diejenigen, die alle Vorteile von Office nutzen wollen, finden in Buch VIII Informationen darüber, wie sie die Office-2019-Anwendungen anpassen. Außerdem wirft dieses Buch einen Blick auf die verschiedenen Varianten, um Ihre Arbeit zu verteilen, beispielsweise als Website. Ein eigenes Kapitel beschreibt, wie Sie mit Publisher 2019 Publikationen erstellen.
- ✓ **Buch IX, Gemeinsame Dateinutzung und Zusammenarbeit:** Beschreibt, wie Sie OneDrive, den Microsoft-Clouddienst, zum Speichern und Freigeben von Dateien nutzen, um Dateien mit anderen zu teilen und mit anderen Benutzern zusammenzuarbeiten.

Office 2019 und Office 365

Microsoft Office können Sie auf zwei unterschiedliche Arten erhalten. Office 2019 ist die eine Variante, sie wird zum einmaligen Erwerb angeboten. Sie bezahlen einmal für das Produkt und können es dann auf Ihrem Computer installieren und unbegrenzt verwenden. Bei Office 365, der zweiten Variante, handelt es sich um einen Abonnementdienst: Sie bezahlen monatlich oder jährlich eine Gebühr, können Office so lange nutzen, solange das Abonnement läuft, und erhalten in regelmäßigen Intervallen Updates zu Office, in denen auch neue Features enthalten sind.

Office 2019, die Nachfolgerversion von Office 2016, enthält zahlreiche der Features, die Microsoft in den drei Jahren nach dem Erscheinen von Office 2016 bereits in Form von Updates den Office-365-Anwendern zur Verfügung gestellt hat.

Sie können dieses Buch daher sowohl für Office 2019 als auch für Office 365 verwenden. Die Office-Funktionen, die Sie in den neun Minibüchern kennenlernen, stehen Ihnen in beiden Office-Varianten zur Verfügung. Da Office 365 kontinuierlich aktualisiert wird, kann es sein, dass sich kleine Änderungen an der Office-Benutzeroberfläche ergeben, weil Microsoft beispielsweise die Symbole und Icons im Menüband überarbeitet. Auf das, was Sie mit Office tun, hat dies jedoch keinen Einfluss.

Konventionen in diesem Buch

Ich möchte, dass Sie alle Anweisungen in diesem Buch verstehen. Aus diesem Grund habe ich mich an einige Konventionen gehalten.

Wo immer Sie in diesem Buch so gedruckte Buchstaben oder Zahlen sehen, bedeutet das, dass Sie diese Buchstaben oder Zahlen eingeben sollen. Ein Beispiel: »Geben Sie 25 ein« bedeutet genau dies: Geben Sie die Zahl 25 ein.

Manche Registerkarten im Menüband haben denselben Namen. Um solche Registerkarten voneinander zu unterscheiden, füge ich die »Tools«-Überschrift der Registerkarten in Klammern ein, damit es nicht zu Verwechslungen kommt. Wenn für eine Registerkarte in PowerPoint beispielsweise »(TABELLENTOOLS) ENTWURF« angegeben ist, beziehe ich mich auf die Registerkarte ENTWURF zum Erstellen von Tabellen und nicht auf die Registerkarte ENTWURF zum Ändern des Erscheinungsbilds einer Folie. (In Buch I, Kapitel 1 werden das Menüband und die Registerkarten ausführlich beschrieben.)

Damit Sie mir bei der Eingabe von Befehlssequenzen folgen können, verwende ich einen senkrechten Strich. Zum Beispiel können Sie in Word 2019 auf der Registerkarte EINFÜGEN auf die Schaltfläche SEITENZAHL klicken und SEITENANFANG|EINFACHE ZAHL auswählen, um Seiten zu nummerieren. Das |-Symbol ist die Kurzform von »Wählen Sie SEITENANFANG und dann EINFACHE ZAHL.«

Für die meisten Befehle gibt es eine Tastenkombination. So können Sie in Office-2019-Anwendungen mit **[Strg]+[S]** die Datei speichern, mit der Sie gerade arbeiten. Das bedeutet, dass Sie zum Speichern einer Datei die **[Strg]**-Taste gedrückt halten und dabei die **[S]**-Taste drücken. Wenn eine Tastenkombination mit der **[Strg]**-, **[Alt]**- oder **[F4]**-Taste und einem oder mehreren Tastennamen angegeben ist, müssen Sie alle Tasten gleichzeitig drücken.

Törichte Annahmen über die Leser

Bitte verzeihen Sie mir, aber ich habe ein paar eher törichte Annahmen über Sie, den Leser dieses Buchs angestellt:

- ✓ Sie besitzen Office 2019, die neueste Version von Office, oder ein Office-365-Abonnement und haben Office auf Ihrem Computer installiert.
- ✓ Sie verwenden als Betriebssystem Windows 10. Office 2019 lässt sich nur auf Computern verwenden, auf denen das Betriebssystem Windows 10 läuft. Windows 8.1, Windows 8 und Windows 7 werden von Office 2019 nicht unterstützt.
- ✓ Sie sind nett zu Touristen und kleinen Tieren.

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden

Damit Sie dieses Buch optimal nutzen können, habe ich an verschiedenen Stellen Symbole eingefügt. Diese Symbole haben folgende Bedeutung:



Neben dem Symbol *Tip* finden Sie Schnellverfahren und Tricks aus der Praxis, die Ihnen den Aufenthalt im Office-Land vergnüglicher gestalten.



Wenn Sie das Symbol *Warnung* sehen, seien Sie besser vorsichtig. Es bedeutet, dass Sie dabei sind, etwas zu tun, das Sie vielleicht später bereuen werden.



Wenn ich einen interessanten Sachverhalt erkläre, der es wert ist, dass Sie ihn sich merken, kennzeichne ich diese Stelle mit dem Symbol *Erinnerung*. Wenn Sie dieses Symbol sehen, sollten Sie hellhörig werden. Sie werden etwas entdecken, das Sie sich für all Ihre Abenteuer mit Word, Excel, PowerPoint oder einer anderen Office-Anwendung, deren Schleier ich lüfte, merken sollten.



Wenn ich gezwungen bin, etwas Hochtechnisches zu erklären, steht das Symbol *Vorsicht Technik* in der Randspalte. Sie müssen das, was neben diesem Symbol steht, nicht lesen, wenn Sie nicht möchten, obwohl technische Erklärungen oft zum Verständnis der Funktionsweise von Programmfunktionen beitragen.

Infos außerhalb dieses Buchs

Zusätzlich zu den Informationen im Buch finden Sie online noch mehr, was Sie interessieren könnte. Auf der englischsprachigen Website www.dummies.com finden Sie Onlineartikel, die weitere Themen abdecken, sowie Aktualisierungen zu unseren Technologiebüchern. Öffnen Sie in Ihrem Browser die Website www.dummies.com und geben Sie als Suchbegriff Office 2019 all in one ein.