

Auf einen Blick

Einleitung	27
Buch I: Die Standardwerkzeuge	33
Kapitel 1: Das A und O von Office	35
Kapitel 2: Mit dem Text ringen	57
Kapitel 3: Schnelle Techniken, die Sie kennen sollten	79
Buch II: Word 2019	87
Kapitel 1: Techniken für schnelles Arbeiten mit Word	89
Kapitel 2: Text und Seiten gestalten	109
Kapitel 3: Word-Formatvorlagen	137
Kapitel 4: Mit Tabellen arbeiten	155
Kapitel 5: Korrekturhilfen verwenden	179
Kapitel 6: Desktop-Publishing mit Word	199
Kapitel 7: Mit Words Unterstützung Büroarbeiten erledigen	219
Kapitel 8: Nützliches für Berichte und wissenschaftliche Arbeiten	241
Buch III: Excel 2016	267
Kapitel 1: Und los geht's mit Excel	269
Kapitel 2: Arbeitsblätter optimieren	287
Kapitel 3: Formeln und Funktionen zum Verarbeiten von Zahlen	301
Kapitel 4: Ein Arbeitsblatt leichter lesbar und verständlich machen	333
Kapitel 5: Intelligente Methoden zum Analysieren von Daten	351
Buch IV: PowerPoint	369
Kapitel 1: Erste Schritte in PowerPoint	371
Kapitel 2: Ihrer Präsentation ein ansprechendes Erscheinungsbild geben	395
Kapitel 3: Den Text eingeben	411
Kapitel 4: Präsentationen lebendiger gestalten	429
Kapitel 5: Eine Präsentation vorführen	445
Buch V: Outlook	467
Kapitel 1: Einführung in Outlook	469
Kapitel 2: Den Ordner »Kontakte« verwalten	483
Kapitel 3: Mit E-Mails arbeiten	493
Kapitel 4: Zeit- und Terminplanung	515
Kapitel 5: Aufgaben, Erinnerungen und Notizen	523

Buch VI: Access	531
Kapitel 1: Einführung in Access	533
Kapitel 2: Datenbanktabellen anlegen	549
Kapitel 3: Daten eingeben	579
Kapitel 4: Daten sortieren, abfragen und filtern	589
Kapitel 5: Daten in einem Bericht präsentieren	611
Buch VII: Mit Diagrammen und Grafiken arbeiten	617
Kapitel 1: Diagramme erstellen	619
Kapitel 2: Smartart-Grafiken erstellen	639
Kapitel 3: Mit Grafiken und Fotos arbeiten	659
Kapitel 4: Linien, Formen und andere Objekte zeichnen und bearbeiten	677
Buch VIII: Office 2019 – ein Schritt weiter	713
Kapitel 1: Office-Programme anpassen	715
Kapitel 2: Dokumente weitergeben	729
Kapitel 3: Mit Publisher arbeiten	739
Buch IX: Gemeinsame Dateinutzung und Zusammenarbeit	757
Kapitel 1: OneDrive zum Laufen bringen und verwenden	759
Kapitel 2: Dateien teilen und zusammenarbeiten	771
Stichwortverzeichnis	779

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	27
Über dieses Buch	27
Wie dieses Buch aufgebaut ist	28
Office 2019 und Office 365	29
Konventionen in diesem Buch	30
Törichte Annahmen über die Leser	30
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	31
Infos außerhalb dieses Buchs	31
BUCH I	
DIE STANDARDWERKZEUGE	33
Kapitel 1	
Das A und O von Office	35
Office-Anwendungen im Überblick	35
Alles, was Sie über Office 365 wissen müssen	37
Die Office-Oberfläche kennenlernen	39
Die Registerkarte »Datei« und Backstage	39
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	40
Das Menüband mit den Registerkarten	41
Kontextbezogene Registerkarten	42
Struktur und Aufbau von Registerkarten	43
Minisymbolleisten und Kontextmenüs	44
Office 2019 für Tastaturliebhaber	45
Ihre Dateien speichern	46
Eine Datei speichern	47
Eine Datei zum ersten Mal speichern	47
AutoWiederherstellen-Informationen speichern	47
In den Fenstern »Speichern unter« und »Öffnen« navigieren	48
Dateien öffnen und schließen	50
Eine Datei öffnen	50
Eine Datei schließen	51
Dateieigenschaften lesen und speichern	51
Dateien mit einem Kennwort schützen	52
Eine Datei mit einem Kennwort schützen	52
Ein Kennwort aus einer Datei entfernen	53
Microsoft Ihre Inhalte anvertrauen oder nicht	53
Kapitel 2	
Mit dem Text ringen	57
Text bearbeiten	57
Text markieren	58
Text verschieben und kopieren	58

10 Inhaltsverzeichnis

Die Zwischenablage verwenden	59
Text löschen	60
Text diktieren, nicht tippen	60
Das Aussehen von Text ändern.....	62
Schriftarten zuweisen	63
Die Schriftgröße ändern	65
Schriftschnitte auf Text anwenden	66
Texteffekte anwenden.....	67
Text unterstreichen	68
Die Textfarbe ändern.....	69
Schnelle Wege zur Groß- und Kleinschreibung	70
Symbole und fremdsprachige Zeichen eingeben.....	71
Hyperlinks erstellen.....	73
Einen Hyperlink zu einer Internetseite einfügen.....	73
Einen Hyperlink zum Aufrufen einer anderen Stelle innerhalb der Datei einfügen	75
Einen E-Mail-Hyperlink einfügen	76
Hyperlinks reparieren und entfernen.....	77

Kapitel 3

Schnelle Techniken, die Sie kennen sollten..... 79

Befehle rückgängig machen und wiederholen	79
Einen Fehler rückgängig machen.....	79
Eine Aktion wiederholen – diesmal aber ein bisschen flotter!.....	80
Vergrößern und Verkleinern	81
Eine Datei in mehreren Fenstern anzeigen	82
Tipfehler im Vorbeigehen korrigieren	83
Text mit dem Befehl »AutoKorrektur« schnell eingeben.....	85

BUCH II

WORD 2019..... 87

Kapitel 1

Techniken für schnelles Arbeiten mit Word 89

Der Word-Bildschirm.....	89
Ein neues Dokument anlegen	91
Die Dokumente besser im Blick haben	93
Dokumente auf verschiedene Weise anzeigen lassen	94
Den Bildschirm teilen	97
Text schnell auswählen.....	98
Schnell durch Dokumente steuern	99
Tasten, mit deren Hilfe Sie schnell herumkommen	99
Von Seite zu Seite oder Überschrift zu Überschrift navigieren.....	100
Mit »Gehe zu« schnell zum Ziel gelangen.....	101
Mithilfe von Textmarken durch das Dokument springen	102
Eine komplette Datei in ein Dokument einfügen	103
Lassen Sie Word laut vorlesen.....	104
Schnelle Eingabe von Informationen in digitalisierter Form.....	104
Ein digitalisiertes Formular erstellen.....	105
Daten in ein Formular eingeben	107

Kapitel 2	
Text und Seiten gestalten	109
Absätze und Formatierung	109
Einen Abschnittsumbruch zum Ändern der Formatierung einfügen	110
Zeilen manuell umbrechen	113
Eine neue Seite beginnen	113
Randeinstellungen festlegen und ändern	114
Absätze und erste Zeilen einziehen	116
Einzug über die Schaltflächen festlegen (linker Einzug)	117
Einzüge über das Zeilenlineal festlegen	117
Der Weg über das Dialogfeld »Absatz«	118
Seiten nummerieren	119
Seitenzahlen einfügen	120
Seitenzahlen in die Kopf- oder Fußzeile einfügen	121
Das Seitenzahlenformat ändern	121
Kopf- und Fußzeilen in Seiten einfügen	122
Kopf- und Fußzeilen erstellen, bearbeiten und entfernen	123
Feinabstimmung an Kopf- oder Fußzeilen	125
Den Abstand zwischen Zeilen festlegen	126
Den Abstand zwischen Absätzen festlegen	128
Nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen erstellen	128
Einfache nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen	129
Eigene Listen erstellen	130
Listen mit mehreren Ebenen	131
Mit Tabulatoren arbeiten	132
Silbentrennung	134
Automatische und manuelle Silbentrennung	135
Silbentrennung aufheben und weitere Aufgaben	135
Kapitel 3	
Word-Formatvorlagen	137
Alles über Formatvorlagen	137
Format- und Dokumentvorlagen	138
Formatvorlagentypen	138
Text und Absätzen eine Formatvorlage zuweisen	139
Eine Formatvorlage zuweisen	139
Mit Formatvorlagensätzen experimentieren	141
Festlegen, welche Formatvorlagennamen in den Formatvorlagenlisten angezeigt werden	142
Eine neue Formatvorlage erstellen	144
Formatvorlage auf der Grundlage eines Absatzes erstellen	144
Formatvorlage von Grund auf neu erstellen	145
Eine Formatvorlage bearbeiten	147
Dokumentvorlagen erstellen und verwalten	148
Eine neue Dokumentvorlage erstellen	149
Eine Dokumentvorlage zum Bearbeiten öffnen	153
Formatvorlagen in Dokumentvorlagen ändern, löschen oder umbenennen	154

Kapitel 4	
Mit Tabellen arbeiten	155
Tabellentерminologie verstehen	155
Eine Tabelle erstellen	156
Text und Zahlen eingeben	158
Verschiedene Teile einer Tabelle markieren	159
Das Layout der Tabelle festlegen	160
Die Größe von Tabellen, Spalten und Zeilen ändern	160
Spalten- und Zeilengröße anpassen	160
Spalten und Zeilen einfügen	161
Spalten und Zeilen löschen	163
Spalten und Zeilen verschieben	163
Text in Spalten und Zeilen ausrichten	165
Zellen verbinden und teilen	165
Überschriften auf Folgeseiten wiederholen	167
Tabellen formatieren	168
Tabellen mit Tabellenformatvorlagen gestalten	168
Bestimmte Spalten und Zeilen hervorheben	169
Tabellen mit Rahmenlinien und Farben verschönern	170
Rahmenlinien für Tabellen gestalten	170
Mit Formeln in Tabellen rechnen	172
Tabellentricks	173
Textrichtung in der Überschriftenzeile ändern	173
Text um eine Tabelle fließen lassen	174
Ein Bild als Tabellenhintergrund verwenden	174
Diagonale Linien in Tabellen zeichnen	176
Auf einer Tabelle zeichnen	177
Kapitel 5	
Korrekturhilfen verwenden	179
Rechtschreibfehler korrigieren	179
Rechtschreibfehler einzeln korrigieren	180
Eine Rechtschreibprüfung durchführen	181
Text von der Rechtschreibprüfung ausnehmen	183
Grammatikfehler korrigieren	183
Text suchen und ersetzen	185
Vereinzelte Wörter und Textpassagen suchen – Grundlagen	185
Die Suche eingrenzen	186
Suchen und Ersetzen	191
Mit dem Thesaurus die richtigen Worte finden	193
Fremdsprachige Texte überprüfen	195
Word mitteilen, welche Sprache Sie verwenden	195
Text als fremdsprachigen Text kennzeichnen	195
Fremdsprachigen Text übersetzen	196

Kapitel 6	
Desktop-Publishing mit Word	199
Mit Designs experimentieren	199
Seiten herausputzen	200
Einen Rahmen zu einer Seite hinzufügen	200
Seiten mit einer Hintergrundfarbe versehen	202
Mit Words Unterstützung Deckblätter erstellen	202
Diagramme, SmartArts, Formen, Onlinegrafiken und Fotos verwenden	203
Mit dem Zeichenbereich arbeiten	204
Objekte relativ zur Seite und zum Text positionieren und ausrichten	205
Text um Objekte fließen lassen	206
Ein Objekt auf einer Seite positionieren	208
Mit Textfeldern arbeiten	210
Ein Textfeld einfügen	210
Text über mehrere Textfelder verteilen	211
Initiale einfügen	211
Elegante Effekte durch Wasserzeichen	212
Im Zeitungsstil arbeiten: Text in Spalten setzen	213
Den Text vorbereiten	214
Text in Spalten anordnen	214
Dokumente im Querformat ausdrucken	215
Auf verschiedenen Papierformaten drucken	216
Ein Onlinevideo in ein Dokument einfügen	217
Kapitel 7	
Mit Words Unterstützung Büroarbeiten erledigen	219
Teile eines Dokuments hervorheben	219
Ein Dokument kommentieren	220
Kommentare eingeben	221
Kommentare anzeigen	222
Kommentare hegen und pflegen	223
Änderungen im Dokument nachverfolgen	224
Word mitteilen, Änderungen zu markieren	225
Ein Dokument mit Überarbeitungsmarkierungen prüfen	225
Änderungen nachträglich kennzeichnen	226
Änderungen akzeptieren und ablehnen	229
Eine Adresse auf einen Briefumschlag drucken	230
Ein einzelnes Adressticket (oder eine Seite desselben Etiketts) drucken	231
Briefe, Etiketten und Umschläge in Serienproduktion	233
Das Quelldokument vorbereiten	234
Datenquelle und Hauptdokument zusammenbringen	235
Serienbriefe, Umschläge und Etiketten drucken	240
Kapitel 8	
Nützliches für Berichte und wissenschaftliche Arbeiten	241
Eine Liste alphabetisch ordnen	241
Mit Gliederungen Ihre Arbeit organisieren	242
Die Gliederung auf verschiedene Arten anzeigen	243
Dokumentabschnitte in der Gliederungsansicht umorganisieren	244

14 Inhaltsverzeichnis

Teile eines Dokuments reduzieren oder erweitern	244
Ein Inhaltsverzeichnis generieren	245
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	246
Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren und entfernen	246
Ein Inhaltsverzeichnis anpassen	247
Die Struktur eines Inhaltsverzeichnisses ändern	248
Ein Dokument indexieren	250
Indexeinträge im Dokument markieren	251
Einen Index generieren	253
Einen Index bearbeiten	255
Querverweise in Dokumente einfügen	255
Fußnoten und Endnoten in Dokumente einfügen	258
Eine Fuß- oder Endnote einfügen	258
Zahlenformat und Position von Fuß- und Endnoten festlegen	259
Fuß- und Endnoten löschen, verschieben und bearbeiten	261
Ein Literaturverzeichnis erstellen	261
Eine Quellenangabe in Ihr Literaturverzeichnis einfügen	262
Eine Quellenangabe bearbeiten	264
Das Erscheinungsbild der Quellenangabe im Text ändern	264
Ein Literaturverzeichnis generieren	264

BUCH III

EXCEL 2016

267

Kapitel 1

Und los geht's mit Excel

269

Eine neue Excel-Arbeitsmappe erstellen	269
Excel kennenlernen	271
Zeilen, Spalten und Zelladressen	273
Arbeitsmappen und Arbeitsblätter	273
Daten in ein Arbeitsblatt eingeben	273
Die Grundlagen der Dateneingabe	273
Beschriftungen eingeben	275
Numerische Werte eingeben	275
Datums- und Uhrzeitwerte eingeben	276
Listen und Datenreihen mit der »AutoAusfüllen«-Funktion rasch eingeben	279
Zahlen, Datums- und Uhrzeitwerte formatieren	282
Regeln für die Datenüberprüfung definieren	284

Kapitel 2

Arbeitsblätter optimieren

287

Arbeitsblattdaten bearbeiten	287
Sich in einem Arbeitsblatt bewegen	288
Eine optimale Ansicht für das Arbeitsblatt	289
Spalten und Zeilen fixieren und Fenster teilen	289
Spalten und Zeilen ausblenden	291
Das Arbeitsblatt kommentieren	293
Zellen in einem Arbeitsblatt markieren	294
Daten löschen, kopieren und verschieben	295

Mit den Arbeitsblättern in einer Arbeitsmappe arbeiten	296
Verhindern, dass andere Arbeitsblätter ändern	298
Ein Arbeitsblatt ausblenden	298
Ein Arbeitsblatt schützen	299

Kapitel 3

Formeln und Funktionen zum Verarbeiten von Zahlen 301

Grundlegendes zu Formeln	301
Sich in Formeln auf Zellen beziehen	301
Sich in Formeln auf Formelerggebnisse beziehen	304
Operatoren in Formeln	305
Grundlagen zum Eingeben von Formeln	306
Methoden zum schnellen Eingeben von Formeln	307
Zellbezüge durch Klicken eingeben	307
Einen Zellbereich eingeben	308
Zellbereiche zur Verwendung in Formeln benennen	309
Sich auf Zellen in verschiedenen Arbeitsblättern beziehen	313
Formeln von einer Zelle in eine andere kopieren	313
Fehler in Formeln erkennen und korrigieren	315
Einen Fehler nach dem anderen korrigieren	315
Die Fehlerüberprüfung durchführen	317
Zellbezüge überwachen	317
Mit Funktionen arbeiten	318
Argumente in Funktionen	319
Eine Funktion in einer Formel verwenden	320
Ein Blick auf einige sehr nützliche Funktionen	323
MITTELWERT zur Berechnung des arithmetischen Mittels	323
Mit ANZAHL und ZÄHLENWENN die Anzahl von Datenelementen bestimmen	324
Mit VERKETTEN Werte aneinanderhängen	326
Mit RMZ berechnen, wie viel Geld Sie sich leihen können	327
Mit WENN Daten identifizieren	328
Mit LINKS, TEIL und RECHTS Daten aufräumen	329
GROSS2 kümmert sich um die Großschreibung	330
MIT KGRÖSSTE und KKLINSTE Werte vergleichen	330
Mit NETTOARBEITSTAGE und HEUTE Zeit in Tagen messen	332
Mit LÄNGE die Zeichen in einer Zelle zählen	332

Kapitel 4

Ein Arbeitsblatt leichter lesbar und verständlich machen ... 333

Ein Arbeitsblatt gestalten	333
Zahlen und Text in Spalten und Zeilen ausrichten	334
Zeilen und Spalten einfügen und löschen	336
Die Größe von Spalten und Zeilen ändern	337
Ein Arbeitsblatt mit Rahmen und Farben verzieren	339
Zellenformatvorlagen zum schnellen Formatieren eines Arbeitsblatts. ...	339
Zellen mit Tabellenformatvorlagen formatieren	341
Arbeitsblattzellen mit Rahmenlinien versehen	342
Arbeitsblätter mit Farben versehen	344

Ein Arbeitsblatt drucken	344
Arbeitsblätter auf Seite trimmen	344
Arbeitsblätter weiter verschönern	348
Zeilen- und Spaltenüberschriften auf jeder Seite wiederholen	349

Kapitel 5

Intelligente Methoden zum Analysieren von Daten 351

Was sagen uns Sparklines?	351
Daten mit bedingter Formatierung hervorheben	353
Informationen in Listen verwalten	354
Eine Liste sortieren	355
Eine Liste filtern	356
Vorhersagen mit dem Befehl »Zielwertsuche«	358
Was-wäre-wenn-Analysen mit Datentabellen durchführen	360
Analyse mit einer Datentabelle mit einer Variablen	360
Analyse mit einer Datentabelle mit zwei Variablen	362
Daten mit PivotTables analysieren	363
Excel einen Vorschlag für eine PivotTable machen lassen	365
Eine PivotTable selbst erstellen	366
Feinschliff für die PivotTable	367

BUCH IV

POWERPOINT 369

Kapitel 1

Erste Schritte in PowerPoint 371

Sich mit PowerPoint vertraut machen	372
Der PowerPoint-Bildschirm	372
Ein Schnelldurchgang durch PowerPoint	375
Eine neue Präsentation erstellen	376
Ratschläge zum Erstellen überzeugender Präsentationen	378
Neue Folien für Ihre Präsentation erstellen	381
Eine neue Folie einfügen	382
Folien schnell einfügen	382
Folien aus Word-Überschriften erstellen	383
Ein anderes Layout für eine Folie wählen	384
Ansichten in PowerPoint	385
Zwischen den Ansichten wechseln	385
Die Ansichten im Detail	386
Den Folien- und Notizenbereich ein- und ausblenden	387
Folien markieren, verschieben und löschen	387
Folien markieren	387
Folien verschieben	388
Folien löschen	388
Ein Fotoalbum zusammenstellen	389
Ein Fotoalbum erstellen	389
Der letzte Schliff	391
Ein Fotoalbum bearbeiten	392

Ausgeblendete Folien für alle Eventualitäten	392
Eine Folie ausblenden	392
Eine ausgeblendete Folie während einer Präsentation einblenden.....	393

Kapitel 2

Ihrer Präsentation ein ansprechendes Erscheinungsbild geben..... 395

Designs und Folienhintergründe.....	395
Ein Design für Ihre Präsentation auswählen.....	398
Eigene Hintergrundformate erstellen.....	398
Einen einfarbigen (oder transparenten) Hintergrund verwenden.....	398
Einen Farbverlauf als Folienhintergrund erstellen.....	399
Ein Bild im Folienhintergrund platzieren.....	401
Ein eigenes Bild als Folienhintergrund verwenden.....	402
Eine Textur als Folienhintergrund verwenden.....	404
Den Hintergrund einzelner oder einiger weniger Folien ändern.....	405
Die Foliengröße wählen.....	406
Folienmaster und Masterformate für ein konsistentes Design verwenden.....	406
Zur Ansicht »Folienmaster« wechseln.....	407
Folienmaster und Masterlayouts verstehen.....	408
Eine Masterfolie bearbeiten.....	409
Ein Masterfolienlayout ändern.....	409

Kapitel 3

Den Text eingeben..... 411

Texteingabe.....	411
Schriftarten für Text auswählen.....	412
Den Schriftgrad von Text ändern.....	413
Das Aussehen von Text ändern.....	413
Spaß mit Textfeldern und Textformen.....	415
Das automatische Anpassen von Text an Textrahmen und Textfelder steuern.....	417
Festlegen, wie PowerPoint Text automatisch an Textrahmen anpasst.....	417
Festlegen, wie PowerPoint Text automatisch an Textfelder anpasst.....	420
Text in Rahmen und Textfeldern ausrichten.....	421
Aufzählungs- und nummerierte Listen.....	422
Eine Standardliste mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung erstellen.....	422
Ein anderes Symbol oder eine andere Größe und Farbe für Aufzählungszeichen wählen.....	423
Ein anderes Schema oder eine andere Größe und Farbe für eine Nummerierung wählen.....	424
Kopf- und Fußzeilen in Folien einfügen.....	425
Ein wenig Hintergrundwissen über Fuß- und Kopfzeilen.....	425
Eine Standardfußzeile auf allen Folien einfügen.....	426
Eine individuelle Fußzeile erstellen.....	427
Eine Fußzeile auf einer einzelnen Folie entfernen.....	428

Kapitel 4	
Präsentationen lebendiger gestalten	429
Ihren Präsentationen Leben einhauchen	429
Informationen in einer Tabelle präsentieren	430
Übergänge und Animationen	432
Übergänge zwischen Folien einblenden	433
Teile einer Folie animieren	434
Sounds in Präsentationen einsetzen	436
Eine Audiodatei auf einer Folie einfügen	437
Festlegen, wann und wie PowerPoint eine Audiodatei abspielen soll	438
Eine Audiodatei während einer Präsentation abspielen	439
Videos auf Folien abspielen	440
Ein Video in eine Folie einfügen	440
Einer Videopräsentation den letzten Feinschliff geben	440
Das Aussehen eines Videos verändern	442
Ein Sprachaufzeichnung zu Folien hinzufügen	443
Kapitel 5	
Eine Präsentation vorführen	445
Alles über Notizen	445
Eine Präsentation proben und die benötigte Zeit messen	446
Ihre Präsentation vorführen	448
Eine Präsentation beginnen und beenden	448
Von Folie zu Folie gehen	449
Tricks, um eine Präsentation lebendiger zu gestalten	452
Einen Stift oder Textmarker in einer Präsentation einsetzen	452
Stift- und Textmarkermarkierungen ausblenden und löschen	453
Einen leeren Bildschirm anzeigen	454
Vergrößern	454
Eine Präsentation vorführen, ohne anwesend zu sein	455
Handzettel für Ihr Publikum erstellen	455
Eine selbstlaufende Kiosk-Präsentation erstellen	456
Eine benutzergesteuerte Präsentation erstellen	458
Eine Präsentation online vorführen	461
Eine Präsentation auf CD oder DVD kopieren	463
Ein Präsentationsvideo erstellen	464
BUCH V	
OUTLOOK	467
Kapitel 1	
Einführung in Outlook	469
Was ist Outlook eigentlich?	469
In den Outlook-Ordnern navigieren	471
Elemente kategorisieren	472
Eine Kategorie erstellen	472
Elementen Kategorien zuweisen	473
Elemente in Ordnern nach Kategorien anordnen	474

Nach abhandengekommenen Elementen in Ordnern suchen	474
Eine Sofortsuche durchführen	475
Eine Suche verfeinern	475
Eine erweiterte Suche durchführen	476
E-Mails, Kontakteinträge, Aufgaben und andere Elemente löschen	477
In Ordnern Ordnung schaffen	478
Alte Daten archivieren	478
Das Postfach aufräumen	480

Kapitel 2

Den Ordner »Kontakte« verwalten **483**

Hege und Pflege des Ordners »Kontakte«	483
Einen neuen Kontakt eingeben	484
Die Informationen zu einem Kontakt ändern	486
Kontaktgruppen zum Senden von Nachrichten an Gruppen	487
Eine Kontaktgruppe erstellen	487
Eine E-Mail an eine Kontaktgruppe adressieren	489
Eine Kontaktgruppe bearbeiten	489
Im Ordner »Kontakte« nach einem Kontakt suchen	489
Inhalte des Ordners »Kontakte« ausdrucken	490
Verschiedene Möglichkeiten zum Drucken von Kontaktdaten	490
Die Darstellung von gedruckten Seiten ändern	491

Kapitel 3

Mit E-Mails arbeiten **493**

Ein E-Mail-Konto einrichten	493
E-Mails adressieren und senden	494
Eine E-Mail senden – die Grundlagen	494
Eine E-Mail adressieren	496
Kopien und Blindkopien von Nachrichten senden	498
E-Mails beantworten und weiterleiten	498
Dateien und Fotos verschicken	500
Eine Datei zusammen mit einer Nachricht senden	500
Ein Bild in eine E-Mail einfügen	501
E-Mails empfangen	502
E-Mails abholen	502
Benachrichtigt werden, wenn eine E-Mail empfangen wurde	502
E-Mails im Fenster »Posteingang« lesen	503
Mit empfangenen Dateien arbeiten	505
Eine empfangene Datei öffnen	506
Eine empfangene Datei speichern	506
Verfahren zum Organisieren von E-Mails	506
E-Mails kennzeichnen	508
Regeln zum Kennzeichnen von Nachrichten bei ihrem Empfang	508
Alles, was Sie über E-Mail-Ordner wissen müssen	510
Nachrichten in andere Ordner verschieben	510
Einen neuen Ordner zum Speichern von E-Mails erstellen	511

Ja, Sie können Junkmail verhindern (in Grenzen)	512
Junk-E-Mails klassifizieren	512
Junk-E-Mail-Prophylaxe	513

**Kapitel 4
Zeit- und Terminplanung** **515**

Einführung in den Kalender	515
Die unterschiedlichen Arten von Aktivitäten	516
Den Zeitplan anzeigen	517
Unterschiedliche Tage, Wochen oder Monate anzeigen	518
Das Fenster »Kalender« anpassen	518
Termine und Ereignisse planen	519
Eine Aktivität planen – die Grundlagen	519
Eine Termin- oder Ereignisserie planen	520
Ein Ereignis planen	521
Aktivitäten löschen, verschieben und ändern	521

**Kapitel 5
Aufgaben, Erinnerungen und Notizen** **523**

Aufgaben: Auf einen Blick erkennen, was ansteht	523
Aufgaben eingeben	524
Aufgaben im Fenster »Aufgaben« prüfen	525
Aufgaben verwalten	526
Erinnerungen an Aktivitäten und Aufgaben	526
Der Umgang mit Erinnerungen	527
Eine Erinnerung definieren	527
So machen Erinnerungen, was Sie möchten	528
Für sich selbst Notizen machen	528

**BUCH VI
ACCESS** **531**

**Kapitel 1
Einführung in Access** **533**

Was ist eigentlich eine Datenbank?	533
Tabellen, Abfragen, Formulare und andere Objekte	534
Datenbanktabellen zum Speichern von Daten	534
Formulare für die Eingabe von Daten	536
Abfragen zum Extrahieren von Daten	537
Berichte zur Präsentation und Auswertung von Daten	539
Makros und Module	539
Eine Datenbankdatei erstellen	540
Eine leere Datenbankdatei erstellen	540
Vorlagen nutzen	541
Wegweiser durch den Navigationsbereich	541
Eine Datenbank konzipieren	543
Die benötigten Informationselemente festlegen	543
Daten auf unterschiedliche Datenbanktabellen aufteilen	544

Felder für Datenbanktabelle auswählen	546
Ein Primärschlüsselfeld für jede Datenbanktabelle festlegen.....	546
Beziehungen zwischen Tabellen planen.....	547

Kapitel 2

Datenbanktabellen anlegen 549

Eine Datenbanktabelle erstellen	549
Eine Datenbanktabelle von Grund auf selbst erstellen	550
Eine Datenbanktabelle auf der Basis einer Vorlage erstellen	550
Tabellen aus anderen Datenbanken importieren.....	551
Tabellen öffnen und anzeigen.....	553
Tabellenfelder eingeben und bearbeiten.....	554
Ein Feld erstellen	554
Alles rund um Datentypen	556
Den Primärschlüssel festlegen.....	558
Felder verschieben, umbenennen und löschen	559
Mit Feldeigenschaften die korrekte Dateneingabe sicherstellen.....	560
Die Feldeigenschaften im Einzelnen	561
Ein Nachschlagefeld erstellen	566
Indexerstellung zum schnelleren Sortieren, Suchen und Abfragen.....	569
Einen Index für ein Feld erstellen	569
Einen zusammengesetzten Index erstellen	569
Beziehungen zwischen Datenbanktabellen festlegen	571
Arten von Beziehungen.....	572
Mit Tabellen im Beziehungsfenster arbeiten.....	573
Beziehungen zwischen Tabellen festlegen.....	575
Tabellenbeziehungen bearbeiten	577

Kapitel 3

Daten eingeben..... 579

Zwei Verfahren zur Dateneingabe	579
Daten in der Datenblattansicht eingeben	580
Daten eingeben	581
So kann's schneller gehen.....	582
Das Datenblatt individuell gestalten.....	583
Daten in ein Formular eingeben	584
Ein Formular erstellen.....	584
Daten eingeben	585
Verschüttgongene Datensätze suchen.....	586
Daten suchen und ersetzen.....	588

Kapitel 4

Daten sortieren, abfragen und filtern..... 589

Datensätze in einer Datenbanktabelle sortieren	589
Sortieren in aufsteigender oder in absteigender Reihenfolge	590
Datensätze sortieren	590

22 Inhaltsverzeichnis

Informationen herausfiltern	590
Verschiedene Möglichkeiten zum Filtern einer Datenbanktabelle	591
Die Filterung einer Datenbanktabelle rückgängig machen	593
Filtern durch Auswahl	593
Filtern nach Eingabe	594
Filtern mit formularbasierten Filtern	595
Grundlegendes zu Abfragen	597
Eine neue Abfrage erstellen	597
Abfragen in der Datenblattansicht und in der Entwurfsansicht anzeigen ..	598
Wegweiser durch das Abfrageentwurf fenster	599
Datenbanktabellen für die Abfrage auswählen	599
Felder für die Abfrage auswählen	600
Die Abfrageergebnisse sortieren	601
Felder für die Anzeige der Abfrageergebnisse festlegen	602
Abfragekriterien festlegen	603
Eine Abfrage speichern und ausführen	605
Sechs unterschiedliche Abfragearten	606
Auswahlabfrage	606
Spitzenwertabfrage	606
Zusammenfassende Abfrage	606
Kalkulationsabfrage	607
Löschabfrage	609
Aktualisierungsabfrage	610

Kapitel 5

Daten in einem Bericht präsentieren 611

Einen Bericht erstellen	611
Berichte öffnen und anzeigen	613
Einen Bericht optimieren	613

BUCH VII

MIT DIAGRAMMEN UND GRAFIKEN ARBEITEN 617

Kapitel 1

Diagramme erstellen 619

Diagrammerstellung – die Grundlagen	619
Den richtigen Diagrammtyp auswählen	622
Die Rohdaten für ein Diagramm eingeben	623
Ein Diagramm in einer Arbeitsmappe, auf einer Seite oder Folie verschieben ..	626
Das Aussehen eines Diagramms ändern	626
Den Diagrammtyp ändern	628
Größe und Form eines Diagramms ändern	628
Ein neues Aussehen für das Diagramm festlegen	628
Das Layout eines Diagramms ändern	629
Der Umgang mit den Gitternetzlinien	630
Farbe, Schriftart und andere Merkmale eines Diagramms ändern	631
Ein Diagramm als Vorlage speichern, damit Sie es wieder verwenden können	633

Ein Diagramm als Vorlage speichern	633
Ein Diagramm aus einer Vorlage erstellen	634
Aus der (Diagramm-)Trickkiste	634
Ein Diagramm mit einem Bild hinterlegen	634
Ein Diagramm mit Anmerkungen versehen	635
Die Datentabelle neben einem Diagramm anzeigen	636
Eine Trendlinie in ein Diagramm einfügen	637
Probleme mit Diagrammen lösen	638

Kapitel 2

Smartart-Grafiken erstellen 639

SmartArt-Grafiken erstellen – die Grundlagen	639
Eine SmartArt-Grafik auswählen	640
Die SmartArt-Grafik anpassen	641
Die Ausgangsgrafik erstellen	642
Eine SmartArt-Grafik erstellen	642
Eine SmartArt-Grafik durch eine andere ersetzen	643
Größe und Position einer SmartArt-Grafik ändern	643
Die Formen einer SmartArt-Grafik anordnen	644
Formen einer SmartArt-Grafik markieren	644
Formen aus einer SmartArt-Grafik entfernen	645
Formen einer SmartArt-Grafik verschieben	645
Formen zu nicht hierarchischen SmartArt-Grafiken hinzufügen	645
Formen zu hierarchischen SmartArt-Grafiken hinzufügen	646
Formen in Organigramme einfügen	648
Formen in hierarchischen SmartArt-Grafiken höher- oder tieferstufen	650
Text in SmartArt-Formen einfügen	650
Text in eine SmartArt-Form eingeben	651
Listen mit Aufzählungszeichen in Formen einfügen	651
Die Richtung einer SmartArt-Grafik ändern	653
Das Erscheinungsbild einer SmartArt-Grafik festlegen	653
Das Erscheinungsbild von SmartArt-Formen ändern	655
Die Größe einer SmartArt-Form ändern	655
Eine Form durch eine andere ersetzen	655
Farbe, Füllung und Kontur einer Form ändern	656
Schriftart und Schriftgröße in Formen ändern	657
Eine SmartArt-Grafik ohne Vorlage konstruieren	658

Kapitel 3

Mit Grafiken und Fotos arbeiten 659

Alles, was Sie über Grafikformate wissen müssen	659
Bitmap- und Vektorgrafiken	660
Auflösung	661
Bildkomprimierung	661
Farbtiefe	662
Das richtige Grafikformat wählen	662
Eine Grafik in eine Office-Datei einfügen	663

Eine lokal gespeicherte Grafik einfügen	663
Eine Grafik aus dem Internet einfügen	664
Bilder retuschieren	666
Bilder schärfen/weichzeichnen	667
Helligkeit und Kontrast eines Bildes anpassen	667
Die Farbe eines Bildes ändern	668
Eine Bildformatvorlage auswählen	671
Ein Bild zuschneiden	671
Ein Bild freistellen	673
Bilder zum Einsparen von Speicherplatz komprimieren	674

Kapitel 4

Linien, Formen und andere Objekte zeichnen und bearbeiten

677

Die Grundlagen: Linien, Pfeile und Formen erstellen	678
Mit Linien, Pfeilen und Verbindungen arbeiten	679
Länge und Position einer Linie oder eines Pfeils ändern	680
Das Aussehen von Linien, Pfeilen und Verbindungen ändern	680
Pfeile an Linien und Verbindungen anpassen	682
Formen mittels Verbindungen miteinander verbinden	682
Mit Formen arbeiten	684
Eine Form zeichnen	685
Die Symmetrie einer Form ändern	686
Eine Form als Textfeld nutzen	686
Freihandzeichnungen erstellen	688
Freihandeingabe mit einem Stift oder Textmarker	688
Das Aussehen von Freihandzeichnungen ändern	689
Eine mathematische Gleichung zeichnen	690
Verzieren Sie Ihre Arbeit mit Piktogrammen	692
Ein 3D-Modell einfügen	692
WordArt zum Verschönern von Buchstaben und ganzen Wörtern	693
Ein WordArt-Objekt erstellen	693
Ein WordArt-Objekt bearbeiten	694
Mit Objekten arbeiten	695
Objekte zum Bearbeiten markieren	696
Lineale und Gitternetzlinien ein- und ausblenden	697
Größe und Proportionen eines Objekts ändern	698
Farbe, Linienfarbe und Transparenz eines Objekts ändern	699
Ein Objekt mit Farben, Bildern oder Texturen füllen	700
Eine Farbe transparent machen	702
Die Kontur eines Objekts anpassen	703
Objekte verschieben und positionieren	704
Tricks beim Ausrichten und Verteilen von Objekten	705
Mit sich überlappenden Objekten arbeiten	707
Objekte drehen und kippen	709
Objekte zum einfacheren Bearbeiten gruppieren	711

BUCH VIII OFFICE 2019 – EIN SCHRITT WEITER 713

Kapitel 1

Office-Programme anpassen 715

Das Menüband anpassen.	715
Registerkarten-, Gruppen- und Befehlsnamen anzeigen und auswählen. .	717
Registerkarten und Gruppen im Menüband verschieben	718
Registerkarten, Gruppen und Befehle hinzufügen, entfernen und umbenennen	718
Neue Registerkarten und Gruppen erstellen.	720
Die Änderungen am Menüband zurücksetzen	720
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	721
Schaltflächen zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen.	722
Die Reihenfolge der Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ändern.	723
Schaltflächen aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen	724
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff über oder unter dem Menüband platzieren.	724
Die Statusleiste anpassen.	725
Den Office-Hintergrund und das Office-Design wechseln.	725
Tastenkombinationen in Word ändern	727

Kapitel 2

Dokumente weitergeben 729

Der gute alte Ausdruck	729
Eine Office-Datei als PDF unter die Leute bringen	732
Wissenswertes über PDF-Dateien	732
Eine Office-Datei als PDF speichern	733
Eine Office-Datei per E-Mail verschicken	733
Eine Office-Datei als Webseite speichern.	735
Eine Office-Datei in eine Webseite umwandeln.	736
Eine Webseite im Browser öffnen	737

Kapitel 3

Mit Publisher arbeiten 739

»Druckerei im Westentaschenformat«.	739
Rahmen – das A und O	740
Eine Publikation erstellen.	741
Eine Publikation umgestalten	742
Eine andere Vorlage auswählen.	743
Ein Farbschema auswählen	743
Die Seiten einrichten	743
Den Überblick bei der Arbeit behalten.	743
Vergrößern und Verkleinern.	744
Einzelseiten anzeigen oder zwei Seiten nebeneinander	745
Zwischen Seiten wechseln	745
Text auf Seiten einfügen.	745

Text in Textfelder einpassen	746
Überlaufenden Text in ein einzelnes Textfeld einpassen	747
Text von Textfeld zu Textfeld fließen lassen	748
Text um einen Rahmen oder eine Grafik fließen lassen	749
Platzhaltergrafiken ersetzen	750
Seiten einfügen, entfernen und verschieben	751
Gestaltungsvorlagen für Seitenhintergründe verwenden	752
Zur Ansicht »Gestaltungsvorlage« wechseln	752
Die Gestaltungsvorlage anpassen	753
Eine Gestaltungsvorlage auf die Seiten einer Publikation anwenden (oder nicht mehr anwenden)	753
Den Designdetektiv verwenden	754
Eine Publikation professionell drucken lassen	754

**BUCH IX
GEMEINSAME DATEINUTZUNG UND ZUSAMMENARBEIT 757**

**Kapitel 1
OneDrive zum Laufen bringen und verwenden 759**

Anmelden bei OneDrive	759
Das OneDrive-Fenster kennenlernen	761
Ihre OneDrive-Ordner verwalten	762
Ordner erstellen	762
Ordner im OneDrive-Fenster anzeigen und suchen	762
Ordner und Dateien auswählen	764
Zwischen Ordnern wechseln	764
Ordner löschen, verschieben und umbenennen	765
Dateien in einen Ordner auf OneDrive hochladen	767
Dateien aus Office 2019 auf OneDrive speichern	767
Eine Datei von OneDrive öffnen	768
Starten Sie in einer der Office-2019-Apps	768
Starten Sie in OneDrive	770
Dateien von OneDrive auf Ihren Computer herunterladen	770

**Kapitel 2
Dateien teilen und zusammenarbeiten 771**

Dateien teilen – ein Überblick	771
Ihre Dateien und Ordner für andere freigeben	772
Andere Personen per E-Mail einladen	773
Links für freigegebene Dateien erstellen	774
HTML-Code erzeugen	776
Dateien und Ordner anzeigen, die andere mit Ihnen geteilt haben	776
Feststellen, wie Dateien und Ordner geteilt werden, und die Zugriffsberechtigung ändern	777

Stichwortverzeichnis 779