

# Inhaltsverzeichnis

Beispieldateien herunterladen .....	29
<b>Teil A Die Office-Editionen im Überblick .....</b>	<b>31</b>
<b>1 Die neue Office-Generation .....</b>	<b>33</b>
Office im Wandel .....	34
Office at your fingertips .....	34
Mieten statt kaufen .....	34
Roaming: Ihr Office-Profil folgt Ihnen .....	35
OneDrive – der Onlinespeicher von Microsoft .....	35
Office 2019 versus Office 365 .....	36
Die Editionen von Office 2019 .....	37
Office Online .....	39
Office auf mobilen Geräten .....	40
Office 365 – Ihr Office in der Cloud .....	41
Die Editionen von Office 365 .....	41
Neue Funktionen in Office 2016 und 2019 .....	42
Was möchten Sie tun? (neu in Office 2016) .....	42
Intelligente Suche (neu in Office 2016) .....	43
Freihandeingabe (verbessert in Office 2019) .....	43
Piktogramme und SVG-Grafiken (neu in Office 2019) .....	44
3D-Modelle (neu in Office 2019) .....	45
Übersetzer (verbessert in Office 2019) .....	46
Sechs neue Diagrammtypen (neu seit Excel 2016) .....	47
Trichter- und Kartendiagramme (neu in Excel 2019) .....	47
Lerntools und laut vorlesen (neu in Word 2019) .....	48

<b>2 Die Benutzeroberfläche von Office .....</b>	<b>49</b>
Das Menüband.....	50
Kontextbezogene Registerkarten .....	52
Die Registerkarte »Entwicklertools« .....	53
Das Menüband minimieren .....	54
Das Menüband automatisch ausblenden .....	55
Das Menüband mit der Tastatur bedienen.....	56
Tastenkombinationen für alle Office-Apps .....	56
Die Backstage-Ansicht .....	57
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	58
Schaltflächen hinzufügen und entfernen.....	59
Trennzeichen einfügen.....	61
Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen.....	61
Position der Symbolleiste ändern .....	61
Kataloge und die Livevorschau .....	62
Die Minisymbolleiste.....	63
Kontextsymbole .....	64
Aufgabenbereiche.....	64
Menüband anpassen.....	66
Registerkarten und Gruppen einfügen .....	67
Registerkarte oder Gruppe umbenennen .....	67
Befehle in eine Gruppe einfügen.....	68
Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen .....	69
Name und/oder Symbol eines Befehls ändern .....	70
Registerkarte ausblenden/einblenden .....	71
Gesamtes Menüband oder einzelne Registerkarte zurücksetzen.....	71
<b>Teil B Office-Dokumente erstellen .....</b>	<b>73</b>
<b>3 Neue Office-Dokumente erstellen .....</b>	<b>75</b>
Leere Office-Dokumente erstellen .....	75
Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen .....	76
Den Startbildschirm in den Desktop-Apps deaktivieren .....	77
Profitipp: Anzeige des Startbildschirms für alle Office-Desktop-Apps konfigurieren ..	78
Leeres Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokument in der Backstage-Ansicht erstellen.....	79
Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen .....	80
Neue Dokumente auf Vorlagen basieren .....	81
Word, Excel und PowerPoint: Vorinstallierte Vorlagen verwenden .....	81
PowerPoint: Designvarianten verwenden.....	82
Onlinevorlagen verwenden .....	84
Vorlagen in Windows anheften.....	86
Eigene Vorlagen in den Desktop-Apps verwenden .....	88
Eigene Vorlagen auf der Seite »Neu« der Backstage-Ansicht anzeigen.....	88
<b>4 Office-Dokumente speichern und öffnen .....</b>	<b>91</b>
Speichern und Öffnen in den Office-Apps .....	92
OneDrive erfordert ein Microsoft-Konto .....	92
Dokument speichern .....	94
Dateityp ändern.....	97

Speichern mit System – eigene Unterordner .....	98
Liste »Schnellzugriff« verwenden .....	99
Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten .....	100
Dokument öffnen .....	101
Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen .....	103
Zuletzt verwendete Dokumente und Ordner .....	104
Speicheroptionen konfigurieren .....	105
Sicherungskopie in Word erstellen lassen .....	105
Sicherungskopie in Excel erstellen lassen .....	106
Die AutoWiederherstellen-Funktion .....	107
Standardspeicherort und Standardformat festlegen .....	107
Dokumenteneigenschaften in Office verwenden .....	108
Dokumenteneigenschaften erstellen .....	108
Dokumenteneigenschaften in Word drucken .....	110
Das Dateiformat von Office .....	111
Kompatibilitätsmodus .....	111
Konvertieren in das aktuelle Dateiformat .....	112
Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen .....	113
<b>5 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten .....</b>	<b>115</b>
Elemente kopieren und verschieben .....	116
Einfaches Kopieren in vier Schritten .....	116
Einfaches Verschieben in vier Schritten .....	116
Einfügeoptionen verwenden .....	117
Einfügeoptionen konfigurieren .....	119
Den Aufgabenbereich »Zwischenablage« verwenden .....	120
Rechtschreibprüfung verwenden .....	121
Gefundene Fehler in Word und PowerPoint korrigieren .....	121
Was tun bei korrekt geschriebenen Wörtern, die die Rechtschreibprüfung aber nicht kennt? .....	122
Automatische Rechtschreibprüfung in Word und PowerPoint einschalten .....	123
Rechtschreibprüfung in Excel .....	123
Korrekturhilfen für weitere Sprachen .....	124
Sprache für markierten Text festlegen .....	125
AutoKorrektur verwenden .....	126
Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen .....	127
Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen .....	127
Thesaurus verwenden .....	129
Den Aufgabenbereich »Thesaurus« nutzen .....	129
Silbentrennung .....	130
Automatische Silbentrennung in Word verwenden .....	131
Manuelle Silbentrennung verwenden .....	132
Optionen für die Silbentrennung einstellen .....	133
Ansichten und die Zoomfunktion verwenden .....	134
Zoomen .....	136
Schnelles Formatieren mit Designs .....	137
Designs zuweisen .....	137
Designfarben verwenden .....	140
Designschriftarten verwenden .....	142
Zeichenformatierung .....	144
Befehle rückgängig machen und wiederholen .....	146

<b>6 Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden</b> .....	<b>147</b>
Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen .....	148
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle als Kopie einfügen .....	151
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle verknüpft einfügen.....	153
Excel-Tabelle verknüpft in Word einfügen .....	153
Excel-Tabelle verknüpft in PowerPoint einfügen.....	155
Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren .....	156
Verknüpfung bearbeiten .....	157
Excel-Tabelle in Word im Querformat einfügen.....	159
<b>7 Office-Dokumente drucken</b> .....	<b>161</b>
Dokument drucken .....	162
Schnelldruck aktivieren .....	165
Weitere Druckvorschau-Ansichten .....	166
<b>Teil C Word</b> .....	<b>169</b>
<b>8 Erste Schritte mit Word</b> .....	<b>171</b>
Neues Dokument erstellen und speichern .....	172
Text eingeben.....	172
Einzelne Zeichen löschen .....	172
Löschen größerer Textpassagen .....	173
Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen .....	173
Bewegen im Dokument .....	173
Überschriften reduzieren und erweitern .....	174
Formatierungszeichen anzeigen .....	175
Markieren .....	176
Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste .....	177
Profitipp: Mehrere Absätze mit der Maus markieren.....	177
Nicht zusammenhängenden Text markieren .....	178
Mit der Tastatur markieren .....	178
Per Fingereingabe markieren .....	179
Text mit ähnlicher Formatierung markieren .....	179
Symbole und Sonderzeichen einfügen .....	180
Bausteine erstellen und einfügen .....	181
Der Organizer für Bausteine .....	183
Absätze formatieren.....	184
Die Absatzmarke .....	184
Absätze markieren .....	184
Die Varianten der Absatzformatierung .....	184
Absätze mit der Registerkarte »Start« formatieren.....	185
Absatzformatierungen mit Shortcuts .....	186
Aufzählungen und Nummerierungen .....	186
Nummerierte Listen erstellen .....	187
Nummerierung mit einer anderen Zahl beginnen.....	188
Aufzählung/Nummerierung entfernen.....	188
Rahmen und Linien .....	188
Formatieren mit Schnellformatvorlagen .....	189
Formatierungen löschen und übertragen .....	190

Texte suchen und ersetzen.....	191
Die Standardsuche.....	191
Die Suchoptionen.....	193
Die erweiterte Suche .....	193
Text ersetzen .....	195
<b>9 Formatvorlagen .....</b>	<b>197</b>
Das Prinzip .....	198
Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen .....	198
Verwendung von Designschriftarten .....	199
Schnellformatvorlagen.....	199
Formatvorlagensätze.....	199
Dokumentdesigns .....	200
Fluch oder Segen?.....	200
Formatvorlagen anwenden .....	200
Schnellformatvorlagen mit der Minisymboleiste zuweisen .....	201
Formatieren mit dem Aufgabenbereich .....	202
Optionen des Aufgabenbereichs »Formatvorlagen« .....	203
Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen« .....	203
Praktische Tipps für Formatvorlagen .....	204
Der Formatinspektor.....	205
Formatvorlagen ändern .....	206
Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten.....	206
Eigene Formatvorlagen erstellen .....	207
Formatvorlage neu definieren .....	207
Formatvorlage der Dokumentvorlage hinzufügen .....	208
Formatvorlage auf bereits vorhandener basieren.....	209
Nächste Formatvorlage festlegen.....	209
Formatvorlagen und Shortcuts.....	209
Formatvorlage löschen .....	210
<b>10 Grafische Elemente und Textfelder .....</b>	<b>211</b>
Grafische Elemente einfügen .....	212
Onlinebilder einfügen.....	212
Bilder einfügen .....	213
Bilder verknüpft einfügen .....	213
Textumbruch einstellen.....	214
Bild auf der Seite verschieben.....	217
Textfelder einfügen .....	218
Eigene Textfelder erstellen .....	219
Formen in Textfelder umwandeln .....	220
Vorgefertigte Textfelder verwenden .....	221
Kleine Ursache, große Wirkung .....	222
Textfelder formatieren.....	223
Textfelder positionieren.....	223
Textrichtung und Ausrichtung.....	224
Innerer Seitenrand.....	225
Legenden .....	225

<b>11 Seitenlayout .....</b>	<b>227</b>
Seiteneinrichtung .....	228
Seitenränder einstellen .....	228
Benutzerdefinierte Seitenränder .....	229
Negative Seitenränder .....	229
Bundsteg .....	229
Hoch- und Querformat .....	230
Seitenumbruch .....	230
Umbruch bei der Texteingabe festlegen .....	230
Abschnitte .....	231
Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen .....	231
Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste .....	234
Spaltenumbrüche einfügen .....	234
Spaltenausgleich .....	234
Zwischenlinien einfügen .....	235
Kopf- und Fußzeilen von der Stange .....	235
Kopf- und Fußzeilen einfügen .....	236
Seitenzahlen pur .....	237
Seitenzahlen formatieren .....	238
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten .....	239
Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren .....	239
Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen .....	240
Position von Kopf- und Fußzeile .....	241
Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren .....	241
Abschnitte .....	242
Datum und Uhrzeit einfügen .....	242
Dateiname einfügen .....	243
Überschriften in Kopfzeilen wiederholen .....	244
Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren .....	244
Wasserzeichen .....	245
Wasserzeichen einfügen .....	245
<b>12 Word-Dokumente drucken und versenden .....</b>	<b>249</b>
Weitere Word-Druckoptionen .....	250
Persönliche Informationen entfernen .....	253
Dokument mit Kennwort schützen .....	256
Dokument per Mail versenden .....	257
<b>13 Tabellen mit Tabstopps erstellen .....</b>	<b>259</b>
Schnellkurs: Tabstopps verwenden .....	260
Tabstopps setzen .....	263
Standardtabstopps und individuelle Tabstopps .....	263
Tabstoppmerkmale bestimmen .....	263
Profitipp: Anzahl der Punkte als Füllzeichen bei Tabulatoren .....	265
Tabstopps mit der Maus setzen .....	265
Tabstopps löschen .....	266
Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen .....	267
Alle Tabstopps löschen .....	267
Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen .....	267

Tabstopps verschieben .....	268
Tabstopps verschieben ohne Maus.....	268
Tabstopps mit der Maus verschieben .....	268
<b>14 Serienbriefe erstellen .....</b>	<b>269</b>
Grundlagenwissen für den Seriendruck .....	270
Hauptdokument einrichten .....	271
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts .....	273
Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden .....	273
Empfängerliste filtern und sortieren.....	275
Platzhalter einfügen.....	276
Verwenden einer Regel .....	278
Seriendruckvorschau verwenden.....	281
Zusammenführen und drucken.....	282
<b>15 Eigene Vorlagen erstellen .....</b>	<b>285</b>
Eigene Vorlage erstellen.....	286
Eigene Vorlagen anwenden.....	288
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren.....	290
Vorlagen organisieren.....	291
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen .....	291
Profitipp: Arbeitsgruppenvorlagen-Verzeichnis entfernen .....	293
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen .....	293
Vorlagen automatisch laden.....	294
Ein wenig Vorlagentheorie.....	295
Der Inhalt einer Dokumentvorlage .....	295
Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen .....	296
Vorlagen organisieren .....	298
<b>16 Word-Optionen .....</b>	<b>301</b>
Allgemein.....	302
Anzeige .....	304
Dokumentprüfung .....	304
Speichern .....	305
Sprache.....	305
Erweitert .....	305
Menüband anpassen .....	309
Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	309
Add-Ins.....	309
Trust Center .....	310
<b>Teil D Excel .....</b>	<b>311</b>
<b>17 Erste Schritte mit Excel .....</b>	<b>313</b>
Neue Arbeitsmappe erstellen .....	314
Daten eingeben und verändern .....	314
Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur .....	316
Eingabefehler korrigieren.....	317

Erleichterungen bei der Eingabe.....	318
AutoVervollständigen verwenden.....	318
Listen verwenden – AutoAusfüllen.....	319
Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen.....	323
Datenreihen erstellen .....	324
Einfache Berechnungen .....	324
Bestandteile der Summenformel.....	326
Automatische Neuberechnung.....	326
Einfache Formeln ohne Funktionen .....	326
Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen .....	327
Mehrere Zeilen/Spalten einfügen.....	329
Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen.....	329
Zellen löschen .....	331
Blitzvorschau.....	331
Illustrationen einfügen.....	333
<b>18 Tabellenblätter formatieren .....</b>	<b>335</b>
Formatieren mit Zellenformatvorlagen.....	336
Excel-Tabellen .....	338
Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln.....	338
Excel-Tabellen erweitern .....	340
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern.....	340
Ändern der Zeilenhöhe .....	340
Ändern der Spaltenbreite .....	341
Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden .....	341
Markieren auf Tabellenblättern.....	342
Zahlenformatierung im Detail.....	343
Verwendung der Schaltflächen .....	343
Zahlenformate verwenden .....	344
Buchhaltungs- vs. Währungsformat .....	346
Eigene Zahlenformate erstellen .....	346
Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden.....	347
Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten .....	348
Zahlenformate mit Bedingungen .....	349
Bedingte Formatierung .....	349
Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen .....	350
Beispiel 2: Obere/untere Regeln .....	352
Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze .....	352
Formatieren per Schnellanalyse.....	355
<b>19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden .....</b>	<b>357</b>
Die grundlegenden Operatoren.....	358
Formeln einfügen und bearbeiten .....	358
Eingabewerte überprüfen.....	359
Formeln auf andere Zellen übertragen.....	361
Relative und absolute Bezüge .....	363
Profitipp: Variation für absolute Bezüge .....	366
Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden .....	366
Zu benannten Zellen springen.....	367
Den Namens-Manager verwenden .....	368

Die Formelüberwachung .....	370
Spurpfeile entfernen .....	371
Der Formelüberwachungsmodus .....	371
Das Überwachungsfenster .....	372
Fehlerüberprüfung .....	373
Formeln auswerten .....	375
Formeln vollständig auswerten .....	377
<b>20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden .....</b>	<b>379</b>
Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen .....	380
Funktionen mit dem Funktionsassistenten einfügen .....	381
Die Funktionsbibliothek verwenden .....	384
Profitipp: Auswahlliste für Funktionsnamen verwenden .....	384
Mathematische Funktionen .....	384
Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen .....	386
Datums- und Uhrzeitfunktionen .....	388
Die Funktion DATUM .....	388
Die Funktion WOCHENTAG .....	390
Wochentagsberechnung als Excel-Formular .....	390
Logische Funktionen .....	392
MIN und MAX – zwei weitere statistische Funktionen .....	394
<b>21 Tabellenblätter organisieren .....</b>	<b>395</b>
Zwischen Tabellenblättern wechseln .....	396
Blätter einfügen und löschen .....	397
Blätter einer Arbeitsmappe löschen .....	398
Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen .....	398
Blätter verschieben oder kopieren .....	398
Namen und Registerfarbe ändern .....	399
Ändern der Registerfarbe .....	399
Tabellenblätter miteinander verknüpfen .....	400
Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen .....	401
Das Sicherheitskonzept von Excel .....	402
Sicherheit auf Arbeitsmappenebene .....	402
Sicherheit auf Arbeitsblattebene .....	403
Die Wahl eines guten Kennworts .....	403
Arbeitsmappen schützen .....	404
Arbeitsmappen abschließen .....	404
Arbeitsmappen verschlüsseln .....	405
Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen .....	406
Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe .....	407
Struktur einer Arbeitsmappe schützen .....	408
Arbeitsmappen geschützt freigeben .....	409
Arbeitsblätter schützen .....	409
Profitipp: Gleichzeitige Eingabe in Tabellenblätter .....	412
<b>22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten .....</b>	<b>413</b>
Grundlagen .....	414
Quelldaten .....	414
Das Beispiel .....	415

PivotTable-Bericht einfügen .....	416
PivotTable-Feldliste .....	417
Die Abschnitte der Feldliste .....	417
Die vier Bereiche der Feldliste .....	418
PivotTables: Datenanalyse mit Klicks und Drag&Drop .....	419
Wie hoch ist der Gesamtumsatz? .....	419
Wie hoch ist der Umsatz je Kategorie? .....	420
Wie hoch ist der Umsatz der einzelnen Produkte in den Kategorien? .....	421
Wie hoch ist der Umsatz in einem bestimmten Quartal? .....	422
Wie hoch sind die Umsätze nach Kategorien für alle Quartale? .....	424
Was sind die drei umsatzstärksten Produkte in den Kategorien Getränke, Milchprodukte und Süßwaren? .....	426
Drilldown: Welche Daten führen zu diesen Ergebnissen? .....	428
PivotCharts: Tabelle als Diagramm darstellen .....	429
<b>23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren .....</b>	<b>431</b>
Arbeitsblätter verknüpfen .....	432
Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe .....	433
Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen .....	435
Verknüpfte Dateien laden .....	436
Verknüpfungen in Funktionen .....	437
3D-Bezüge .....	438
Daten konsolidieren .....	439
Konsolidieren nach Position .....	439
Konsolidieren nach Rubriken .....	441
Platzhalter verwenden .....	443
<b>24 Diagramme erstellen .....</b>	<b>445</b>
Schnellanalyse .....	446
Diagrammformatvorlagen zuweisen .....	447
Diagrammelemente ein- und ausblenden .....	448
Diagrammfilter anwenden .....	449
Diagramme über das Menüband einfügen .....	450
Diagrammtyp ändern .....	452
Schnelllayout .....	452
Diagramm auf ein anderes Arbeitsblatt verschieben .....	453
Diagrammelemente auswählen .....	453
Beispiel: Tortenstück herausziehen .....	454
Beschriftung ändern .....	454
Position des Diagrammtitels ändern .....	454
Achsentitel bearbeiten .....	455
Legende .....	455
Datenbeschriftungen .....	456
Achsen bearbeiten .....	458
Primär- und Sekundärachsen .....	458
Skalierung der Achsen ändern .....	460
Gitternetzlinien .....	461
Die Registerkarte »Format« .....	463
Sparklines einfügen .....	464

Kartendiagramme erstellen .....	466
Kartendiagramme bearbeiten .....	467
Verwendung von Postleitzahlen .....	468
<b>25 Arbeitsmappen drucken .....</b>	<b>469</b>
Druckbereich festlegen .....	470
Seitenabmessungen und Ränder einstellen .....	471
Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen .....	473
Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen .....	473
Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen .....	475
Seitenumbrüche ansehen und verändern .....	476
Arbeitsmappe drucken .....	477
<b>Teil E PowerPoint .....</b>	<b>479</b>
<b>26 Erste Schritte mit PowerPoint .....</b>	<b>481</b>
Neue Präsentation erstellen .....	482
Beispielvorlagen verwenden .....	482
Die Ansichten einer Präsentation .....	485
Die Ansicht »Normal« .....	486
Die Gliederungsansicht .....	487
Die Ansicht »Foliensortierung« .....	488
Die Ansicht »Notizenseite« .....	488
Die Ansicht »Leseansicht« .....	488
Die Ansicht »Bildschirmpräsentation« .....	489
Die Statusleiste .....	489
Neue Folien einfügen .....	490
Auswahl eines Layouts .....	491
Layout nachträglich austauschen .....	493
Folien aus Präsentationen übernehmen .....	494
Das Kontextmenü des Aufgabenbereichs .....	495
Folien aus Gliederungen erstellen .....	495
Folien kopieren, verschieben und löschen .....	497
Folien markieren .....	497
Folien kopieren und duplizieren .....	498
Die Zwischenablage .....	499
Folien verschieben .....	500
Folien löschen .....	500
Folien durch Abschnitte organisieren .....	500
Abschnitte einfügen .....	500
Folien organisieren .....	501
Abschnitte entfernen .....	502
Arbeiten mit Platzhaltern .....	502
Platzhalter auswählen und markieren .....	502
Platzhalter verschieben .....	503
Profitipp: Automatische Ausrichtung am Raster verhindern .....	503
Größe eines Platzhalters ändern .....	503
Platzhalter drehen .....	504

Platzhalter und Illustrationen .....	504
Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen .....	504
<b>27 Text eingeben und formatieren .....</b>	<b>505</b>
Text eingeben .....	506
Listenebenen .....	507
Mehrspaltige Texte .....	508
Text ausrichten .....	509
Vertikale Ausrichtung von Text .....	510
Zeilenabstand ändern .....	510
Textrichtung ändern .....	511
Text markieren .....	512
Mit der Tastatur markieren .....	513
Nicht zusammenhängenden Text markieren .....	513
Zeichen formatieren .....	513
Formatieren mit der Registerkarte »Start« .....	514
Formatieren mit der Minisymboleiste .....	515
Das Dialogfeld »Schriftart« .....	516
Zeichenabstand einstellen .....	516
Unterschneidung .....	518
Zeichenformatierungen mit Shortcuts .....	519
Formatierungen löschen und übertragen .....	519
Aufzählungen und nummerierte Listen .....	519
Aufzählungen .....	519
Symbole als Aufzählungszeichen verwenden .....	522
Nummerierte Listen .....	523
Suchen und Ersetzen .....	524
Text ersetzen .....	524
Schriftarten ersetzen .....	525
<b>28 Die Gliederungsansicht .....</b>	<b>527</b>
Arbeiten in der Gliederungsansicht .....	528
Text bearbeiten und formatieren .....	529
Textformatierung anzeigen .....	529
Gliederung erweitern und reduzieren .....	530
Folien einfügen, löschen und umstellen .....	530
Vollständige Folien verschieben .....	530
Einzelne Absätze verschieben .....	531
Absätze höher- und tieferstufen .....	532
<b>29 Präsentationen drucken .....</b>	<b>535</b>
Folien drucken .....	536
So drucken Sie eine Präsentation .....	538
Schnelldruck .....	538
Notizenseiten erstellen .....	539
Notizen drucken .....	540
Handzettel drucken .....	541
Kopf- und Fußzeilen .....	541

<b>30 Arbeiten mit Vorlagen .....</b>	<b>543</b>
Folienhintergrund bearbeiten .....	544
Der Folienmaster.....	545
Eigene Layouts erstellen .....	547
Eigene Vorlagen erstellen.....	549
Eigene Vorlagen verwenden .....	549
Den Notizenmaster bearbeiten .....	550
Den Handzettelmaster bearbeiten.....	550
Kopf- und Fußzeilen.....	551
Fußzeilen auf Folien .....	551
Kopf- und Fußzeilen bei Notizenseiten oder Handzetteln .....	552
Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern .....	553
<b>31 Folienübergänge und Animationen .....</b>	<b>555</b>
Folienübergänge festlegen.....	556
Morphen.....	557
Die Zoom-Funktion.....	560
Animationen .....	562
Einzelne Objekte animieren .....	563
Mehrere Objekte auf einer Folie animieren.....	565
Der Aufgabenbereich für Animationen .....	566
Objekte mit mehreren Effekten belegen .....	568
Diagramme animieren .....	569
Animationspfade verwenden .....	570
<b>32 Präsentationen halten .....</b>	<b>573</b>
Vortragstechniken .....	574
Präsentation am eigenen Monitor .....	574
Zwischen den Folien wechseln.....	574
Präsentation mit der Tastatur steuern .....	576
Die Referentenansicht .....	577
Freihandlinien .....	579
Präsentationen online vorführen .....	580
Folien ausblenden .....	582
Zielgruppenorientierte Präsentationen .....	583
Zielgruppenorientierte Präsentation vorführen .....	584
Bildschirmpräsentation einrichten .....	584
Interaktive Schaltflächen .....	586
Eigene interaktive Schaltflächen verwenden .....	589
<b>33 Präsentationen veröffentlichen .....</b>	<b>591</b>
Präsentationen schützen .....	592
Präsentation abschließen .....	592
Präsentation verschlüsseln .....	593
Präsentation mit einem Schreibschutz versehen .....	594
Hinweise zur Kennwortwahl.....	595
Präsentation prüfen .....	596
Präsentationen für CD verpacken .....	597
Gepackte Präsentation einsetzen .....	599
Präsentationen als Video abspeichern .....	599

<b>Teil F Programmübergreifende Funktionen .....</b>	<b>601</b>
<b>34 Arbeiten mit Designs .....</b>	<b>603</b>
Das Konzept der Designs .....	604
Designfarben .....	604
Designfarben erstellen .....	605
Designschriftarten .....	606
Designeffekte .....	607
Hintergrundformate .....	609
Designs speichern und öffnen .....	610
<b>35 Illustrationen einfügen und bearbeiten .....</b>	<b>611</b>
Überblick .....	612
PowerPoint: Einfügen in Platzhalter .....	612
Einfügeposition bestimmen .....	612
Bilder einfügen .....	613
Größe einer Grafik ändern .....	614
Onlinegrafiken einfügen .....	614
Screenshots einfügen .....	617
Formen einfügen .....	618
Die Bedeutung der gelben Punkte .....	618
Drehen einer Form .....	619
Formen mit Text füllen .....	619
Schnellformatvorlagen zuweisen .....	619
Piktogramme einfügen .....	620
Piktogramme in Zeichnungsobjekte umwandeln .....	621
3D-Modelle einfügen .....	623
SmartArts einfügen .....	626
Ausrichtungslinien .....	628
Das Zeichnungsraster .....	629
Konfiguration des Rasters in Excel .....	630
Konfiguration des Rasters in Word .....	630
Konfiguration des Rasters in PowerPoint .....	632
Objekte aneinander ausrichten .....	633
Objekte überlappen .....	634
Der Aufgabenbereich »Auswahl« .....	636
Objekte gruppieren .....	637
Grafiken zuschneiden .....	638
Motive freistellen .....	639
Farben einer Grafik bearbeiten .....	642
Helligkeit und Kontrast einstellen .....	642
Neu einfärben .....	643
Bilder verfremden .....	644
Bildformatvorlagen .....	644
Bildform .....	645
Bildeffekte .....	646
Bildeffekte übertragen .....	648

<b>36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen .....</b>	<b>649</b>
Leere Tabelle einfügen – die Varianten.....	650
Tabelle in PowerPoint-Platzhalter einfügen .....	650
Leeres Tabellenobjekt einfügen .....	652
Tabelle zeichnen.....	655
Formatieren mit Tabellenformatvorlagen.....	657
In Tabellen navigieren .....	659
Tabellenfelder und Gitternetzlinien.....	659
Das Zellenendezeichen .....	660
Bewegen der Einfügemarke.....	660
In Tabellen markieren .....	660
Markieren mit der Tastatur.....	661
Markieren mit der Maus .....	661
Markieren mit Befehlen im Menüband.....	662
Tabellenstruktur ändern.....	662
Zeilen/Spalten einfügen .....	662
Zeilen/Spalten in Word einfügen .....	663
Tabelle, Zeilen/Spalten löschen.....	664
Tabellenzellen verbinden und teilen .....	665
Linien formatieren.....	665
Gesamte Tabelle mit Linien versehen .....	666
Hintergrund der Tabellenzellen ändern.....	667
Muster für den Hintergrund verwenden .....	667
Spaltenbreite und/oder Zeilenhöhe ändern .....	668
Überschriften für mehrseitige Tabellen .....	669
Fertige Tabelle als Word-Schnelltablette speichern .....	669
Word-Schnelltablette in einem anderen Dokument verwenden .....	670
<b>37 Links, Textmarken und Querverweise .....</b>	<b>671</b>
Links verwenden .....	672
Link zu einer Datei einfügen .....	672
Link zu einer Webseite einfügen .....	674
Link zu einer Stelle in der aktuellen Datei einfügen.....	675
E-Mail-Link einfügen.....	676
Link bearbeiten und entfernen .....	677
Textmarken erstellen und ansteuern .....	678
Textmarken erstellen .....	678
Textmarken hervorheben.....	679
Textmarken löschen .....	680
Textmarken als Sprungziel verwenden .....	680
Querverweise erzeugen.....	681
Beispiel: Auf Textmarken verweisen.....	681
<b>38 Dokumente im Team bearbeiten .....</b>	<b>683</b>
Dokumente teilen und freigeben .....	684
Personen zur Bearbeitung einladen.....	685
Freigabelinks erstellen lassen .....	687
Freigabelinks in Office 2019 und Office 365 erstellen .....	687
Freigabelinks in Office Online erstellen.....	688
Zugriffsberechtigungen anzeigen, ändern und entfernen .....	690
Kopie eines Office-Dokuments als E-Mail-Anlage senden .....	692

Textstellen hervorheben .....	694
Einzelne Textstelle hervorheben.....	695
Texthervorhebung entfernen.....	695
Kommentare verwenden.....	695
Kommentare einfügen .....	696
Kommentare im Lesemodus eingeben (Word) .....	699
Kommentare bearbeiten.....	700
Kommentare anderer Benutzer ausblenden (Word) .....	700
Kommentare löschen .....	700
Kommentare drucken (Word und Excel) .....	701
Kommentare und Office Online .....	703
Änderungen nachverfolgen im Überblick .....	705
In Word Änderungen nachverfolgen .....	706
Word-Überarbeitungsmodus einschalten .....	706
Verhindern, dass der Überarbeitungsmodus ausgeschaltet wird .....	707
Darstellung der Änderungen konfigurieren.....	708
Änderungen überprüfen, annehmen und verwerfen .....	710
Änderungen annehmen und verwerfen.....	711
Optionen der Überarbeitungsfunktion .....	712
In Excel und Word gemeinsam/gleichzeitig Dokumente bearbeiten .....	714
<b>Teil G Outlook .....</b>	<b>717</b>
<b>39 Umsteigen von früheren Outlook-Versionen .....</b>	<b>719</b>
Ordnerbereich und Navigationsleiste .....	720
Reihenfolge der Ordner ändern.....	720
Navigationsleiste konfigurieren.....	721
Aufgabenleiste .....	721
Aufgaben und Nachverfolgung .....	722
Sofortsuche .....	723
Farbkategorien .....	725
Neue E-Mail-Features.....	727
Automatische Kontoeinrichtung (seit Outlook 2010).....	727
Outlook.com-/Hotmail-Konten (seit Outlook 2013).....	727
Keine manuelle Konfiguration von Exchange-Konten (seit Outlook 2016) .....	727
Anlagenvorschau (seit Outlook 2010) .....	727
Inlinebearbeitung von E-Mail-Antworten .....	728
Verbesserte Sicherheit .....	728
Einfacheres Anfügen von Dateianlagen (seit Outlook 2016) .....	729
E-Mail-Nachricht vorlesen (Outlook 2019) .....	730
Posteingang mit Relevanz (Outlook 2019) .....	730
QuickSteps (seit Outlook 2010) .....	731
Neue Features im Kalender.....	732
Kalender per E-Mail versenden .....	732
Anzeige der aktuellen Aufgaben und Vorgänge .....	732
Überlagern von Kalendern .....	733

<b>40 Erste Schritte mit Outlook .....</b>	<b>735</b>
E-Mail-Konto beim ersten Programmstart einrichten.....	736
Das Outlook-Programmfenster.....	739
Mit der Ordnerliste einen Überblick erhalten .....	741
Navigation zwischen den Outlook-Modulen .....	743
Navigation mit Tastenkombinationen .....	744
<b>41 E-Mail-Grundlagen .....</b>	<b>745</b>
E-Mails schreiben und senden .....	746
Die Ordner, in denen E-Mails abgelegt werden.....	746
E-Mail erstellen und versenden .....	747
E-Mails empfangen, lesen und beantworten .....	749
Lesebereich konfigurieren.....	749
Eingegangene E-Mail-Nachricht öffnen.....	750
Übermittlungseinstellungen .....	752
Varianten beim Erstellen von E-Mails .....	754
Vorschläge für E-Mail-Adressen.....	754
Neue E-Mail an einen Kontakt erstellen .....	755
E-Mail an einen Kontakt adressieren.....	756
Die Felder An, Cc und Bcc verwenden .....	757
Das An-Feld .....	757
Das Cc-Feld .....	758
Das Bcc-Feld .....	758
Das E-Mail-Format einstellen .....	759
Das Standardformat ändern .....	759
Das Format einer einzelnen Nachricht ändern .....	760
Eine E-Mail weiterleiten .....	761
E-Mail-Versand bei mehreren Konten .....	761
Dateianlagen verwenden.....	762
Datei oder Outlook-Element zu einer E-Mail hinzufügen.....	762
Erhaltene Anlagen ansehen und speichern.....	764
<b>42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken .....</b>	<b>767</b>
Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen .....	768
Die AutoVorschau verwenden .....	770
Spalten hinzufügen und die Reihenfolge der Spalten ändern .....	770
Ordner und Farbkategorien verwenden .....	771
Weitere Ordner anlegen .....	772
Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben.....	772
Farbkategorien zuweisen .....	774
Profitipp: Schnellklicken!.....	776
E-Mail-Nachrichten suchen .....	776
Die Sofortsuche verwenden.....	776
Sofortsuche nach Details.....	777
Suchordner verwenden und erstellen.....	778
E-Mail-Regeln erstellen.....	780
Weitere Optionen für den E-Mail-Versand.....	784
Priorität der E-Mail-Nachricht festlegen .....	784
Zustellungs- und Lesebestätigung anfordern .....	785
Verzögerte Übermittlung .....	785

Automatische Signatur einrichten .....	786
Signatur verwenden .....	788
Aus E-Mails werden Aufgaben .....	789
Eine Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen .....	789
Kennzeichnung entfernen oder Element als erledigt markieren.....	790
QuickSteps verwenden und anpassen .....	791
QuickStep verwenden.....	792
Neuen QuickStep erstellen.....	792
QuickSteps bearbeiten .....	794
Junk-E-Mail filtern .....	795
Sicherheit beim Mailen .....	797
Schutz vor Spam .....	797
Schutz vor Phishing .....	797
Schutz vor Viren .....	798
<b>43 Profile und E-Mail-Konten .....</b>	<b>799</b>
Outlook-Profile im Überblick .....	800
Ein neues Outlook-Profil erstellen.....	802
Auswahl des Outlook-Profils beim Starten von Outlook .....	805
E-Mail-Konto hinzufügen .....	805
E-Mail-Konto automatisch hinzufügen lassen.....	806
E-Mail-Konto manuell einrichten .....	810
POP3- und IMAP-Einstellungen .....	811
Datendateien: Speicherort für E-Mails.....	814
Weitere Kontoeinstellungen vornehmen .....	815
Standardkonto festlegen .....	815
E-Mails auf dem Server belassen.....	815
Antwortadresse und Name der Organisation.....	817
<b>44 Outlook-Datendateien .....</b>	<b>819</b>
Datendateien im Überblick .....	820
Formate der Datendateien .....	822
Wo befinden sich die Datendateien? .....	823
Weitere Datendateien erstellen .....	824
Ordner in der neuen Datendatei erstellen .....	826
Speicherort für E-Mail-Nachrichten festlegen .....	827
Datendateien mit Kennwort schützen .....	828
Datendateien komprimieren .....	829
Datendateien reparieren .....	830
Outlook-Daten sichern .....	831
Komplettsicherung mit Outlook Backup Assistant.....	832
<b>45 Kontakte/Personen .....</b>	<b>835</b>
Eine Kontaktadresse anlegen .....	836
Profitipp: Mehrere Kontaktadressen nacheinander eingeben.....	842
Eine Kontaktadresse finden und öffnen .....	843
Kontaktadresse über das Buchstabenregister finden.....	845
Kontaktadresse mit der Sofortsuche finden.....	845
Sofortsuche im Popupmenü »Personen« .....	847
Das Eingabeformular einer Kontaktadresse öffnen.....	847

Kontakt aus E-Mail heraus erstellen .....	848
Kontakt als Favorit speichern .....	849
Weitere Ansichten verwenden .....	851
Kategorien für Kontakte verwenden .....	851
Kontaktgruppe erstellen .....	853
Nachverfolgen .....	855
Weitere Kontakte-Ordner verwenden .....	857
Neuen Kontakte-Ordner erstellen .....	858
Kontakte in anderen Kontakte-Ordner verschieben .....	859
<b>46 Terminverwaltung mit dem Kalender .....</b>	<b>861</b>
Einen Termin eintragen .....	862
Termine ändern, verschieben oder löschen .....	865
Termindauer verändern .....	865
Termin auf andere Tageszeit verschieben .....	866
Termin auf anderen Tag verschieben .....	867
Profitipp: Termin auf im Datumswechsler nicht sichtbaren Tag verschieben .....	868
Termin löschen .....	868
Das Formular für Termine verwenden .....	868
Das Erinnerungsfenster verwenden .....	870
Erinnerungszeit ändern .....	872
Einzelne Erinnerung ändern .....	872
Standarderinnerung ändern .....	872
Termine mit Ortsangabe eintragen .....	873
Profitipp: Einteilung der Zeitachse ändern .....	874
Termine mit »krummen« Zeiten eintragen .....	874
Termine unter Vorbehalt eintragen .....	875
Farbkategorien für Termine verwenden .....	876
Urlaub und andere ganztägige Termine eintragen .....	877
Geburts- und Feiertage eintragen .....	878
Feiertage eintragen .....	880
Termin- oder Ereignisserie erstellen .....	881
Weitere Kalenderdarstellungen .....	883
Wochenkalender .....	883
Profitipp: Beliebige Tage kombinieren .....	884
Monatskalender .....	884
Planungsansicht .....	885
Kalenderansichten und Layoutvarianten .....	885
Listenansichten für den Kalender .....	886
Eigene Ansichten erstellen .....	888
Layoutvarianten des Kalenders .....	892
Tägliche Aufgabenliste im Kalender .....	893
Der Lesebereich .....	894
Kalendersnapshot per E-Mail versenden .....	895
Einen Einzeltermin per E-Mail weiterleiten .....	898
Mehrere Kalender anzeigen .....	899
Planungsansicht .....	900
Die Sofortsuche im Kalender .....	901

<b>47 Aufgaben</b> .....	<b>903</b>
Die Aufgabenleiste einblenden .....	904
Sortierung der Aufgabenliste .....	906
Aufgaben und Aufgabenelemente .....	907
Aufgabenelemente aus Kontakteintrag oder E-Mail-Nachricht heraus erstellen .....	907
Aufgabenelemente als erledigt kennzeichnen .....	909
Aufgabenelemente ansehen und öffnen .....	909
Ansicht auswählen und Anordnung festlegen .....	910
Aufgabenelement öffnen .....	911
Aufgaben erstellen .....	911
Neue Aufgabe nur mit Betreff erstellen .....	912
Detaillierte neue Aufgabe erstellen .....	912
Aufgabenserie erstellen .....	913
Aufgaben verwalten .....	915
Eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen .....	916
Status und Prozentsatz der Erledigung eintragen .....	917
Eine Aufgabe wirklich löschen .....	918
Aufgaben sortieren .....	918
<b>Teil H Anhänge</b> .....	<b>919</b>
<b>A Office installieren</b> .....	<b>921</b>
Systemvoraussetzungen prüfen .....	922
Installation von Office 2019 und Office 365 .....	922
Mehrere Office-Versionen parallel auf einem Rechner nutzen .....	922
Testversion von Office installieren .....	922
Office installieren .....	923
Office-Updates konfigurieren .....	926
Installation von Office reparieren .....	927
<b>B Hilfe zu Microsoft Office</b> .....	<b>929</b>
Es war einmal: Die Offlinehilfe .....	930
Was möchten Sie tun? .....	930
Die Onlinehilfe .....	932
Office-Hilfecenter auf Office.com .....	933
Intelligente Suche .....	934
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>937</b>