

1 Grundlagen: Das sollten Sie wissen!

Die Office-Anwendungen im Überblick	12
Office-Programme in Windows 7 starten/beenden	14
Office-Programme in Windows 8 starten/beenden	16
Anwendungsfenster, ein Überblick	18
Backstage-Ansicht und Symbolleiste für den Schnellzugriff	22
Bedienelemente im Anwendungsfenster	24
Dokumente neu anlegen und speichern	30
Dokumente wiederfinden und laden	34
An- und abmelden beim Microsoft-Konto	36
Drucken und PDF-Ausgabe	38
Hier gibt es Hilfe	40
Tastatur im Griff	42
Maus und Touchpad	44
Fingerbedienung	46

2 Texteingabe in Word

Das Word-Fenster im Überblick	50
Ansichten für Dokumente in Word	52
Texteingabe von A bis Z	54
Positionieren und Markieren im Text	56
Textkorrekturen ganz einfach	60
Rechtschreibkorrektur in Textdokumenten	64
Synonyme und AutoKorrekturen	66

3 Texte mit Word gestalten

Texte formatieren	70
Aufzählungen im Text verwenden	74
Textabschnitte nummerieren	76
Einzüge und Abstände	78
Arbeiten mit Tabellen im Text	80
Grafiken in den Text einfügen	84
Grafikelemente im Text bearbeiten	88
Zeichnen mit Formen	92
WordArt und SmartArt verwenden	96
Diagramme im Text einfügen	100
Screenshots und weitere Elemente einfügen	102
Arbeiten mit (eigenen) Dokumentvorlagen	104
Formatvorlagen anwenden	106
Dokumente mit Kopf-/Fußzeilen versehen	110
Sonderzeichen und Felder einfügen	114
Formeln im Text einfügen	116
Arbeiten mit Fuß-/Endnoten und Kommentaren	118
Inhalts- und Stichwortverzeichnis erstellen	120

Inhaltsverzeichnis

4 Einstieg in Excel

Das Excel-Fenster im Überblick	124
Arbeitsblätter verwalten	126
Dateneingabe in Tabellen	128
Markieren und Positionieren in Tabellen	130
Zellen einfügen oder löschen	132
Zellen kopieren oder verschieben.	134
Tabelleninhalte formatieren	138
Einfache Berechnungen in Excel.	144

5 Mit Excel zum Erfolg

AutoAusfüllen, wenn's komfortabel sein soll	148
Zellbezüge.	150
Namen	152
Funktionen	154
Fehlersuche in Excel-Tabellen.	158
Arbeiten mit Listen	162
Listen sortieren	164
Listen filtern	168
Diagramme erstellen	170
Ein Kreisdiagramm erstellen.	176
Diagrammoptionen anpassen	178
Tabelleninhalte in Excel drucken	182
Fenster und Tabellen verwalten	186
Schnellanalyse von Tabellen.	188
Speichern und Importieren	190

6 Präsentieren mit PowerPoint

PowerPoint im Überblick	194
Präsentationen erstellen.	196
Folienlayout und Designs zuweisen	200
Folien erstellen und bearbeiten	202
Folieninhalte formatieren.	206
Ein Fotoalbum erstellen	210
Folienübergänge und -wechsel	212
Arbeiten mit Animationen	214
Präsentationen wiedergeben	216
Präsentation drucken und exportieren	218

7 OneNote für Notizen und Ideen

OneNote im Überblick	222
Notizbuch anlegen und verwalten	224
Notizbuch verwalten	226
Text erfassen und formatieren	228
Notizen mit Medieninhalten versehen	232
Notizen organisieren	238
Notizen drucken und speichern	240
Arbeiten mit schnellen Notizen	242

8 E-Mail-Verwaltung mit Outlook

Outlook im Überblick	246
Arbeiten mit dem Ordnerbereich	248
Verknüpfungen im Ordnerbereich anlegen	250
E-Mail-Konten einrichten	252
Outlook- und Kontoeinstellungen prüfen und anpassen	254
Nachrichten senden/empfangen und lesen	256
Nachrichten verwalten	258
Nachrichten beantworten/weiterleiten	264
Neue Nachrichten erstellen	266
Phishing- und Spamschutz	270
E-Mail-Sicherheit	274

9 Büroorganisation mit Outlook

Kontakte verwalten	278
Kontakte anlegen und ändern	280
Notizen erstellen und verwalten	284
Aufgaben ansehen und verwalten	286
Aufgaben anlegen und bearbeiten	288
Aufgaben bearbeiten/delegieren	290
Terminverwaltung im Kalender	292

10 Office für Kenner

Serienbriefe erstellen	298
Datenaustausch in Office-Anwendungen	304
Makros erstellen	306
Makros bearbeiten und ausführen	312

11 Microsoft Office anpassen

Office installieren	316
Office aktivieren und reparieren	318
Word-Optionen	320
AutoFormat und AutoKorrektur	322
Excel-Optionen	324
Benutzerdefinierte Listen in Excel	326
PowerPoint-Optionen	328
Outlook-Optionen	330
OneNote-Optionen	332

Lexikon

Stichwortverzeichnis	340
----------------------------	-----