

# 1 Grundlagen: Das sollten Sie wissen!

11

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Die Office-Anwendungen im Überblick . . . . .                       | 12 |
| Office-Programme in Windows 7 starten/beenden . . . . .             | 14 |
| Office-Programme in Windows 8.1 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

49

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| 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

69

|                                                       |     |
|-------------------------------------------------------|-----|
| 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 |

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| 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 |

|                                                       |     |
|-------------------------------------------------------|-----|
| 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 |

|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| 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**

**221**

|                                               |     |
|-----------------------------------------------|-----|
| 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**

**245**

|                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------|-----|
| 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**

**277**

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| 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 |

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

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| 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 |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Stichwortverzeichnis . . . . . | 340 |
|--------------------------------|-----|