

Inhalt

1

Allgemeine Office-Grundlagen 13

- 1.1 Office - ein erster Überblick 14**
 - Welche App für welchen Zweck? 14
 - Die verschiedenen Office-Editionen und Versionen 15
- 1.2 Bedienung mit Maus, Touchpad und Touchscreen 17**
 - Die Funktionen der Maus 17
 - Touchpad 18
 - Touchscreen 19
- 1.3 App/Anwendung starten 20**
- 1.4 Die Benutzeroberfläche kennenlernen 22**
 - Die Startseite (Office 2013 bis 2019) 22
 - Bildschirm und Programmfenster 23
 - Das Menüband 25
 - Aktionen rückgängig machen 28
 - Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen 29
 - Rechte Maustaste und Kontextmenü 30
 - Anzeige vergrößern und verkleinern (Zoomen) 31
- 1.5 Speichern und öffnen 32**
 - Speicherorte 32
 - So gehen Sie beim Speichern vor 33
 - Einen zuletzt verwendeten Ordner als Speicherort auswählen 37
 - Der Unterschied zwischen Speichern und Speichern unter 39
 - Datei/Dokument öffnen 40
 - Sicherheitswarnungen beim Öffnen 46
- 1.6 Drucken und Druckvorschau 47**
- 1.7 In eine PDF-Datei ausgeben 48**
- 1.8 Office-Hilfe und Kontoeinstellungen 51**
 - Hilfe erhalten 51
 - Kontoeinstellungen 54
- 1.9 Besonderheiten von Microsoft 365 56**

2

Allgemeine Schreib- und Korrekturtechniken 61

- 2.1 Kleine Tastaturübersicht 62**
- 2.2 Text schreiben und korrigieren 64**
 - Im Text bewegen 66
 - Text nachträglich korrigieren 67
- 2.3 Textstellen markieren 69**
- 2.4 Text kopieren oder an andere Stelle verschieben 72**
 - Text in die Zwischenablage ausschneiden und wieder einfügen 72
 - Text kopieren und einfügen 73
 - So nutzen Sie die Office-Zwischenablage 74
 - Kurze Textstellen mit der Maus verschieben 77

3

Mit Word Text schreiben und gestalten 79

- 3.1 Anzeige und Vorbereitungen 80**
 - Der Word-Bildschirm auf einen Blick 80
 - Die Arbeitsumgebung einrichten 81
 - Papierformat und Seitenränder festlegen 83
- 3.2 Besondere Schreibtechniken 85**
 - Nicht druckbare Zeichen ausblenden 85
 - Tabulatoren nutzen 86
 - Sonderzeichen und Symbole eingeben 87
 - Zeilen- und Seitenumbrüche 89
- 3.3 Eingabe- und Korrekturhilfen 91**
 - Rechtschreibung und Grammatik prüfen und korrigieren 91
 - Sprache für die Rechtschreibung ändern 94
 - Automatische Korrekturen während der Eingabe 96
 - Die automatische Silbentrennung 100
 - Das aktuelle Datum einfügen 102
 - Automatisches Ersetzen 103
- 3.4 Textgestaltung, Text formatieren 104**
 - Grundlegende Techniken 104

- Dokumentfarben, -schriften und -abstände wählen 105
- Wichtige Schriftformate 108
- Alle Formatierungen wieder entfernen 115
- Absätze ausrichten und einrücken 115
- Zeilen- und Absatzabstände 119
- Nummerierte Listen oder Aufzählungen erzeugen 123
- Absätze mit Rahmenlinien und Hintergrundfarbe versehen 133
- Formate kopieren (übertragen) 137

3.5 Bilder und grafische Elemente einfügen 139

- Ein Bild von der Festplatte einfügen 139
- Bild verkleinern oder vergrößern 141
- So positionieren Sie ein Bild im Text 142
- Bild drehen 146
- Bildbereiche entfernen, Bild zuschneiden 147
- Ein Bild mit Rahmen und grafischen Effekten versehen 148
- Alle Formatierungen entfernen, Bild zurücksetzen 150
- Bildbearbeitung mit Word 152
- Bilder aus dem Internet 154
- Ein Piktogramm einfügen (ab Office 2019) 155
- Grafische Formen einfügen und formatieren 158

3.6 Text in Tabellen ausrichten 166

- Tabelle einfügen 166
- Text in Tabelle eingeben 168
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern 170
- Zeilen oder Spalten löschen 174
- Zeilen und Spalten nachträglich einfügen 176
- Tabelle formatieren 178
- Tabelle sortieren und Text in Tabelle umwandeln 187

3.7 Seitenlayout einrichten 190

- Besonderheiten zu Papierformat und Seitenrändern 190
- Seiten nummerieren, Seitenzahlen einfügen 192
- Gleichbleibenden Text in Kopf- und Fußzeile einfügen 195
- Tipps zur Gestaltung von Kopf- und Fußzeile 197
- Druckseite einrahmen, Wasserzeichen im Hintergrund 199
- Text in Spalten anordnen 202

3.8 Praktische Beispiele 204

- Ein einfacher Brief 204
- Erstellen Sie Ihre persönliche Briefvorlage 209
- Briefumschläge und Etiketten bedrucken 216

Grußkarte gestalten	219
Variante: Klapp- oder Faltkarte im Format A6	223
Dokument mit Deckblatt, Überschriften und Inhaltsverzeichnis	228
Fertige Vorlagen für Dokumente nutzen	240

4

Microsoft Excel 241

4.1 Die Arbeitsoberfläche	242
Der Excel Bildschirm auf einen Blick	242
Anzeige & Ansichten	243
4.2 Text und Zahlen eingeben	245
Mit der Eingabe beginnen	245
In der Tabelle bewegen	246
Inhalt und Spaltenbreite	246
Inhalte löschen oder berichtigen	247
Zahlen in Excel eingeben	248
So geben Sie Datum und Uhrzeit ein	250
Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	251
Spalten und Zeilen einfügen	252
Neue Tabellenblätter erzeugen und benennen	253
4.3 Tabellen und Zellen formatieren	255
Bereiche markieren	255
Schrift, Rahmen und Hintergrund	257
Zellinhalte ausrichten	263
Standardfarben und -schrift auswählen	267
4.4 Formate für Währung, Prozent, Datum & mehr	267
Dezimalstelle hinzufügen und löschen	268
1.000er-Trennzeichen anzeigen	269
Zahl als Euro-Betrag formatieren	270
Prozentzahlen	270
Formate für Datum und Uhrzeit	271
Zahlenformate entfernen	272
Weitere Zahlenformate	273
4.5 Jetzt wird gelöscht!	277

4.6 Die Eingabehilfen von Excel verwenden 279

Kopieren, Verschieben und Ausschneiden 279

Formate übertragen 283

Die automatische Vervollständigung 284

Reihen ergänzen 284

Zellen abhängig vom Inhalt formatieren 288

4.7 Einfache Berechnungen durchführen 292

Formel eingeben 292

Rechnen mit Prozent 295

Formel anzeigen und verändern 297

Die Funktion Summe und weitere 299

Weitere Funktionen entdecken 304

Rechnen mit Datum und Uhrzeit 308

Zeitberechnungen 309

Fehler in Formeln erkennen und beheben 310

Formel in angrenzende Zellen kopieren 314

Was sind relative Zellbezüge? 315

Automatisches Anpassen durch feste Zellbezüge verhindern 316

4.8 Excel-Inhalte ausdrucken 318

Verschaffen Sie sich einen Überblick 318

Seitenränder und Ausrichtung festlegen 320

Druckvorgaben festlegen und drucken 321

Seitenzahl einfügen 323

Besondere Elemente mitdrucken 324

4.9 Tabellen verwalten 326

Schneller Arbeiten mit vordefinierten Tabellenformaten 327

Mehr Übersicht durch fixierte Überschriften 331

Schnelles Sortieren von Tabelleninhalten 334

Tabelleninhalte filtern 336

4.10 Diagramme 338

Ein einfaches Diagramm einfügen 339

Diagramm formatieren 340

Diagramm löschen 341

4.11 Praktische Beispiele 342

Eine persönliche Adressenliste erstellen, sortieren und drucken 342

Alle Geburtstage im Griff 346

Einnahmen und Ausgaben, eine persönliche Finanzübersicht 353

Arbeitsstunden ermitteln und addieren 359

5

Effektiv präsentieren mit PowerPoint 363

- 5.1 Vorbemerkungen 364**
- 5.2 Eine erste Präsentation erstellen 365**
 - Vorlage auswählen 365
 - Die Arbeitsansicht (Ansicht Normal) 367
 - Anzeigeeinstellungen und weitere Ansichten 368
 - Folien hinzufügen und Inhalte einfügen 370
 - Bild aus Datei einfügen 372
 - Bildschirmpräsentation vorführen 373
- 5.3 Folien verwalten 375**
 - Neue Folie einfügen und Layout wählen 375
 - Folie auswählen, Folienlayout nachträglich ändern 376
 - Reihenfolge ändern, Folie entfernen 376
 - Folie duplizieren 377
- 5.4 Vorlage auswählen und anpassen 378**
 - Onlinevorlagen suchen und verwenden 378
 - So finden Sie die passende Vorlage 380
 - Farben, Schriften und Hintergrund anpassen 381
- 5.5 Textelemente in Folien 385**
 - Texteingabe und -formatierung 385
 - Zusätzliches Textfeld einfügen und gestalten 390
 - Tipp: Formen einfügen und beschriften 394
 - Wirkungsvolle Textlayouts mit SmartArt 396
 - Text und Zahlen in Tabellen ausrichten 402
 - Foliennummern und Text in Kopf- oder Fußzeile einfügen 410
- 5.6 Bilder einfügen 411**
 - Bilder über Symbole des Folienlayouts einfügen 411
 - Bild ohne Platzhalter einfügen 413
 - Größe und Position ändern 413
 - Bild formatieren, Rahmen und Bildeffekte 415
 - Dateiumfang durch Komprimieren der Bilder reduzieren 416
 - 3D-Modelle (ab Office 2019) 417
 - Objekte ausrichten, duplizieren und gruppieren 420
- 5.7 Ein Fotoalbum erstellen 423**

- 5.8 Diagramme einfügen 426**
 - Ein Excel-Diagramm einfügen 426
 - Diagramm in PowerPoint erstellen 428
- 5.9 Animationen und Multimedia 432**
 - Folienübergänge gestalten 432
 - Folienelemente animieren 438
 - Animationen automatisch ablaufen lassen 443
 - Video und Musik einfügen 445
- 5.10 Präsentation vorführen und weitergeben 451**
 - Bildschirmpräsentation vorführen 451
 - Als Bildschirmpräsentation speichern und per E-Mail senden 453
 - Präsentation drucken 455
 - Vortragsnotizen festhalten und drucken 457
 - Bildschirmpräsentation in der Referentenansicht vorführen 459

Glossar 461

Nützliche Tastenkombinationen 467

- Allgemein 467
- Text eingeben und markieren 467
- Excel 468
- PowerPoint 468

Stichwortverzeichnis 469