

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

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

Effektvoll 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**