

Auf einen Blick

Über den Autor	7
Einleitung	29
Buch I: Die Standardwerkzeuge	33
Kapitel 1: Das A und O von Office	35
Kapitel 2: Mit dem Text ringen	61
Kapitel 3: Schnelle Techniken, die Sie kennen sollten	83
Buch II: Word 2021 und Word für Microsoft 365	93
Kapitel 1: Techniken für schnelles Arbeiten mit Word	95
Kapitel 2: Text und Seiten gestalten	117
Kapitel 3: Word-Formatvorlagen	145
Kapitel 4: Mit Tabellen arbeiten	163
Kapitel 5: Korrekturhilfen verwenden	187
Kapitel 6: Desktop-Publishing mit Word	211
Kapitel 7: Mit Words Unterstützung Büroarbeiten erledigen	231
Buch III: Excel 2021 und Excel für Microsoft 365	253
Kapitel 1: Und los geht's mit Excel	255
Kapitel 2: Arbeitsblätter optimieren	273
Kapitel 3: Formeln und Funktionen zum Verarbeiten von Zahlen	291
Kapitel 4: Ein Arbeitsblatt leichter lesbar und verständlich machen	323
Kapitel 5: Intelligente Methoden zum Analysieren von Daten	343
Buch IV: PowerPoint 2021 und PowerPoint für Microsoft 365 ...	363
Kapitel 1: Erste Schritte in PowerPoint	365
Kapitel 2: Ihrer Präsentation ein ansprechendes Erscheinungsbild geben	389
Kapitel 3: Den Text eingeben	405
Kapitel 4: Präsentationen lebendiger gestalten	423
Kapitel 5: Eine Präsentation vorführen	441
Buch V: Outlook 2021 und Outlook für Microsoft 365	461
Kapitel 1: Einführung in Outlook	463
Kapitel 2: Den Ordner »Personen« verwalten	475
Kapitel 3: Mit E-Mails arbeiten	487

Buch VI: Mit Diagrammen und Grafiken arbeiten.....	509
Kapitel 1: Diagramme erstellen	511
Kapitel 2: SmartArt-Grafiken erstellen	531
Kapitel 3: Mit Grafiken und Fotos arbeiten	551
Kapitel 4: Linien, Formen und andere Objekte zeichnen und bearbeiten.....	567
 Buch VII: Office – ein Schritt weiter.....	 603
Kapitel 1: Office-Programme anpassen	605
Kapitel 2: Dokumente weitergeben.....	623
 Buch VIII: Microsoft Teams	 633
Kapitel 1: Erste Schritte in Microsoft Teams	635
Kapitel 2: Teams und Kanäle	663
Kapitel 3: Kommunikation in Kanälen und privaten Chats	679
Kapitel 4: Dateiverwaltung in Teams.....	705
Kapitel 5: Besprechungen in Teams	721
 Buch IX: Gemeinsame Dateinutzung und Zusammenarbeit....	 749
Kapitel 1: Gemeinsame Nutzung von Dateien und Zusammenarbeit.....	751
Kapitel 2: Das meiste aus OneDrive herausholen.....	767
Kapitel 3: Zusammenarbeiten in SharePoint.....	781
 Abbildungsverzeichnis	 813
 Stichwortverzeichnis	 825

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	7
Einleitung	29
Über Office 2021 und Microsoft 365	30
Über dieses Buch	31
Törichte Annahmen über die Leser	31
Konventionen in diesem Buch	32
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	32
 BUCH I	
DIE STANDARDWERKZEUGE	33
 Kapitel 1	
Das A und O von Office	35
Microsoft 365 und Office 2021 im Überblick	35
Office-Anwendungen	36
Microsoft-365-Clouddienste	37
Herausfinden, welche Software oder Office-Version installiert ist	38
Ihr Microsoft-365-Konto verwalten	40
Die Office-Oberfläche kennenlernen	41
Die Registerkarte »Datei« und Backstage	42
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	43
Das Menüband mit den Registerkarten	43
Kontextbezogene Registerkarten	45
Struktur und Aufbau von Registerkarten	45
Minisymbolleisten und Kontextmenüs	48
Office für Tastaturliebhaber	48
Ihre Dateien speichern	49
Eine Datei speichern	49
Eine Datei zum ersten Mal speichern	49
AutoWiederherstellen-Informationen speichern	50
In den Fenstern »Speichern unter« und »Öffnen« navigieren	50
Dateien öffnen und schließen	53
Eine Datei öffnen	53
Eine Datei schließen	53
Dateieigenschaften lesen und speichern	54
Dateien mit einem Kennwort schützen	55
Eine Datei mit einem Kennwort schützen	55
Ein Kennwort aus einer Datei entfernen	56
Microsoft Ihre Inhalte anvertrauen oder nicht?	56

12 Inhaltsverzeichnis

Kapitel 2

Mit dem Text ringen	61
Text bearbeiten	61
Text markieren	62
Text verschieben und kopieren	62
Die Zwischenablage verwenden	63
Text löschen	64
Text diktieren, nicht tippen	65
Das Aussehen von Text ändern	66
Schriftarten zuweisen	67
Die Schriftgröße ändern	69
Schriftschnitte auf Text anwenden	70
Texteffekte anwenden	71
Text unterstreichen	73
Die Textfarbe ändern	73
Schnelle Wege zur Groß- und Kleinschreibung	74
Symbole und fremdsprachige Zeichen eingeben	76
Hyperlinks erstellen	77
Einen Hyperlink zu einer Internetseite einfügen	78
Einen Hyperlink zum Aufrufen einer anderen Stelle innerhalb der Datei einfügen	79
Einen E-Mail-Hyperlink einfügen	81
Hyperlinks reparieren und entfernen	81

Kapitel 3

Schnelle Techniken, die Sie kennen sollten	83
Befehle rückgängig machen und wiederholen	83
Einen Fehler rückgängig machen	84
Eine Aktion wiederholen – diesmal aber ein bisschen flotter!	84
Vergrößern und Verkleinern	85
Eine Datei in mehreren Fenstern anzeigen	87
Tippfehler im Vorbeigehen korrigieren	88
Text mit dem Befehl »AutoKorrektur« schnell eingeben	89

BUCH II

WORD 2021 UND WORD FÜR MICROSOFT 365	93
---	-----------

Kapitel 1

Techniken für schnelles Arbeiten mit Word	95
Den Word-Bildschirm kennenlernen	95
Ein neues Dokument erstellen	97
Die Dokumente besser im Blick haben	100
Dokumente auf verschiedene Weise anzeigen lassen	100
Den Bildschirm teilen	104
Text schnell auswählen	105

Sich schnell in Dokumenten bewegen	106
Tasten, mit deren Hilfe Sie schnell herumkommen	106
Von Seite zu Seite oder Überschrift zu Überschrift navigieren	107
Mit »Gehe zu« schnell zum Ziel gelangen	109
Mithilfe von Textmarken durch das Dokument springen	109
Eine komplette Datei in ein Dokument einfügen	110
Lassen Sie Word laut vorlesen	111
Schnelle Eingabe von Informationen in digitalisierter Form	112
Ein digitalisiertes Formular erstellen	113
Daten in ein Formular eingeben	115

Kapitel 2

Text und Seiten gestalten 117

Absätze und Formatierung	117
Einen Abschnittsumbruch zum Ändern der Formatierung einfügen	118
Zeilen manuell umbrechen	121
Eine neue Seite beginnen	121
Randeinstellungen festlegen und ändern	122
Absätze und erste Zeilen einziehen	125
Einzug über die Schaltflächen festlegen (linker Einzug)	125
Einzüge über das Zeilenlineal festlegen	125
Der Weg über das Dialogfeld »Absatz«	126
Seiten nummerieren	127
Seitenzahlen einfügen	128
Seitenzahlen in die Kopf- oder Fußzeile einfügen	129
Das Seitenzahlenformat ändern	129
Kopf- und Fußzeilen in Seiten einfügen	130
Kopf- und Fußzeilen erstellen, bearbeiten und entfernen	131
Feinabstimmung an Kopf- oder Fußzeilen	133
Den Abstand zwischen Zeilen festlegen	134
Den Abstand zwischen Absätzen festlegen	135
Nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen erstellen	136
Einfache nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen	136
Eigene Listen erstellen	138
Listen mit mehreren Ebenen	138
Mit Tabulatoren arbeiten	139
Silbentrennung	142
Automatische und manuelle Silbentrennung	142
Silbentrennung aufheben und weitere Aufgaben	143

Kapitel 3

Word-Formatvorlagen 145

Alles über Formatvorlagen	145
Format- und Dokumentvorlagen	146
Formatvorlagentypen	146
Text und Absätzen eine Formatvorlage zuweisen	147
Eine Formatvorlage zuweisen	147
Mit Formatvorlagensätzen experimentieren	149

14 Inhaltsverzeichnis

Festlegen, welche Formatvorlagennamen in den Formatvorlagenlisten angezeigt werden	150
Eine neue Formatvorlage erstellen	152
Formatvorlage auf der Grundlage eines Absatzes erstellen	152
Formatvorlage von Grund auf neu erstellen	153
Eine Formatvorlage bearbeiten	155
Dokumentvorlagen erstellen und verwalten	156
Eine neue Dokumentvorlage erstellen	157
Eine Dokumentvorlage zum Bearbeiten öffnen	161
Formatvorlagen in Dokumentvorlagen ändern, löschen oder umbenennen	162

Kapitel 4	
Mit Tabellen arbeiten	163
Tabellentерminologie verstehen	163
Eine Tabelle erstellen	164
Text und Zahlen eingeben	167
Verschiedene Teile einer Tabelle markieren	167
Das Layout der Tabelle festlegen	168
Die Größe von Tabellen, Spalten und Zeilen ändern	168
Spalten- und Zeilengröße anpassen	169
Spalten und Zeilen einfügen	169
Spalten und Zeilen löschen	171
Spalten und Zeilen verschieben	171
Text in Spalten und Zeilen ausrichten	173
Zellen verbinden und teilen	174
Überschriften auf Folgeseiten wiederholen	175
Tabellen formatieren	177
Tabellen mit Tabellenformatvorlagen gestalten	177
Bestimmte Spalten und Zeilen hervorheben	178
Tabellen mit Rahmenlinien und Farben verschönern	179
Rahmenlinien für Tabellen gestalten	179
Mit Formeln in Tabellen rechnen	180
Tabellentricks	181
Textrichtung in der Überschriftenzeile ändern	182
Text um eine Tabelle fließen lassen	182
Ein Bild als Tabellenhintergrund verwenden	183
Diagonale Linien in Tabellen zeichnen	185
Auf einer Tabelle zeichnen	186

Kapitel 5	
Korrekturhilfen verwenden	187
Rechtschreibfehler korrigieren	188
Rechtschreibfehler einzeln korrigieren	188
Eine Rechtschreibprüfung durchführen	190
Text von der Rechtschreibprüfung ausnehmen	192
Grammatikfehler korrigieren	192
Verfeinern Sie Ihre Arbeit mit dem Editor	194

Text suchen und ersetzen	196
Vereinzelte Wörter und Textpassagen suchen – Grundlagen	196
Die Suche eingrenzen	197
Suchen und Ersetzen	203
Mit dem Thesaurus die richtigen Worte finden	204
Fremdsprachige Texte überprüfen	206
Word mitteilen, welche Sprache Sie verwenden	207
Text als fremdsprachigen Text kennzeichnen	207
Fremdsprachigen Text übersetzen	208

Kapitel 6

Desktop-Publishing mit Word..... 211

Mit Designs experimentieren	211
Seiten herausputzen	212
Einen Rahmen zu einer Seite hinzufügen	212
Seiten mit einer Hintergrundfarbe versehen	214
Mit Words Unterstützung Deckblätter erstellen	214
Diagramme, SmartArts, Formen, Onlinegrafiken und Fotos verwenden	215
Mit dem Zeichenbereich arbeiten	216
Objekte relativ zur Seite und zum Text positionieren und ausrichten	218
Text um Objekte fließen lassen	218
Ein Objekt auf einer Seite positionieren	220
Mit Textfeldern arbeiten	222
Ein Textfeld einfügen	223
Text über mehrere Textfelder verteilen	223
Initiale einfügen	224
Elegante Effekte durch Wasserzeichen	225
Im Zeitungsstil arbeiten: Text in Spalten setzen	226
Den Text vorbereiten	226
Text in Spalten anordnen	227
Dokumente im Querformat ausdrucken	228
Auf verschiedenen Papierformaten drucken	229
Ein Onlinevideo in ein Dokument einfügen	229

Kapitel 7

Mit Words Unterstützung Büroarbeiten erledigen 231

Teile eines Dokuments hervorheben	231
Ein Dokument kommentieren	232
Kommentare eingeben	232
Kommentare anzeigen	234
Kommentare beantworten und beheben	235
Kommentare hegen und pflegen	235
Änderungen im Dokument nachverfolgen	236
Word mitteilen, Änderungen zu markieren	237
Ein Dokument mit Überarbeitungsmarkierungen prüfen	238
Änderungen nachträglich kennzeichnen	239
Änderungen akzeptieren und ablehnen	241

Eine Adresse auf einen Briefumschlag drucken	242
Ein einzelnes Adresstikett (oder eine Seite desselben Etiketts) drucken	243
Briefe, Etiketten und Umschläge in Serienproduktion	245
Das Quelldokument vorbereiten	246
Datenquelle und Hauptdokument zusammenbringen	247
Serienbriefe, Umschläge und Etiketten drucken	251

BUCH III
EXCEL 2021 UND EXCEL FÜR MICROSOFT 365 253

Kapitel 1
Und los geht's mit Excel 255

Eine neue Excel-Arbeitsmappe erstellen	255
Excel kennenlernen	257
Zeilen, Spalten und Zelladressen	259
Arbeitsmappen und Arbeitsblätter	259
Daten in ein Arbeitsblatt eingeben	260
Die Grundlagen der Dateneingabe	260
Beschriftungen eingeben	261
Numerische Werte eingeben	262
Datums- und Uhrzeitwerte eingeben	262
Listen und Datenreihen mit der »AutoAusfüllen«-Funktion rasch eingeben	266
Zahlen, Datums- und Uhrzeitwerte formatieren	268
Regeln für die Datenüberprüfung definieren	270

Kapitel 2
Arbeitsblätter optimieren 273

Arbeitsblattdaten bearbeiten	273
Sich in einem Arbeitsblatt bewegen	274
Eine optimale Ansicht für das Arbeitsblatt	275
Spalten und Zeilen fixieren und Fenster teilen	276
Spalten und Zeilen ausblenden	277
Das Arbeitsblatt mit Excel 2021 kommentieren	279
Das Arbeitsblatt mit Excel für Microsoft 365 mit Notizen versehen	281
Mit Kommentaren arbeiten	282
Zellen in einem Arbeitsblatt markieren	284
Daten löschen, kopieren und verschieben	285
Mit den Arbeitsblättern in einer Arbeitsmappe arbeiten	286
Verhindern, dass andere Arbeitsblätter ändern	288
Ein Arbeitsblatt ausblenden	289
Ein Arbeitsblatt schützen	289

Kapitel 3
Formeln und Funktionen zum Verarbeiten von Zahlen 291

Grundlegendes zu Formeln	291
Sich in Formeln auf Zellen beziehen	291
Sich in Formeln auf Formelergebnisse beziehen	294
Operatoren in Formeln	294

Grundlagen zum Eingeben von Formeln	297
Methoden zum schnellen Eingeben von Formeln	298
Zellbezüge durch Klicken eingeben	298
Einen Zellbereich eingeben	299
Zellbereiche zur Verwendung in Formeln benennen	299
Sich auf Zellen in verschiedenen Arbeitsblättern beziehen	303
Formeln von einer Zelle in eine andere kopieren	303
Fehler in Formeln erkennen und korrigieren	305
Einen Fehler nach dem anderen korrigieren	305
Die Fehlerüberprüfung durchführen	307
Zellbezüge überwachen	307
Mit Funktionen arbeiten	308
Argumente in Funktionen	309
Eine Funktion in einer Formel verwenden	309
Ein Blick auf einige sehr nützliche Funktionen	313
MITTELWERT zur Berechnung des arithmetischen Mittels	314
Mit ANZAHL und ZÄHLENWENN die Anzahl von Datenelementen bestimmen	314
Mit VERKETTEN Werte aneinanderhängen	316
Mit RMZ berechnen, wie viel Geld Sie sich leihen können	317
Mit WENN Daten identifizieren	318
Mit LINKS, TEIL und RECHTS Daten aufräumen	319
GROSS2 kümmert sich um die Großschreibung	320
MIT KGRÖSSTE und KKLEINSTE Werte vergleichen	320
Mit NETTOARBEITSTAGE und HEUTE Zeit in Tagen messen	321
Mit LÄNGE die Zeichen in einer Zelle zählen	322

Kapitel 4

Ein Arbeitsblatt leichter lesbar und verständlich machen ... 323

Ein Arbeitsblatt gestalten	323
Zahlen und Text in Spalten und Zeilen ausrichten	324
Zeilen und Spalten einfügen und löschen	326
Die Größe von Spalten und Zeilen ändern	327
Ein Arbeitsblatt mit Rahmen und Farben verzieren	329
Zellenformatvorlagen zum schnellen Formatieren eines Arbeitsblatts	329
Zellen mit Tabellenformatvorlagen formatieren	332
Arbeitsblattzellen mit Rahmenlinien versehen	333
Arbeitsblätter mit Farben versehen	334
Ein Arbeitsblatt drucken	335
Arbeitsblätter auf Seite trimmen	335
Arbeitsblätter weiter verschönern	339
Zeilen- und Spaltenüberschriften auf jeder Seite wiederholen	340

Kapitel 5

Intelligente Methoden zum Analysieren von Daten 343

Schnelle Analysen mit Excel	343
Ausführen einer groben Datenanalyse	343
Erkennen, was uns Sparklines sagen können	345
Ein Prognoseblatt erstellen	346

18 Inhaltsverzeichnis

Daten mit bedingter Formatierung hervorheben. 347

Informationen in Listen verwalten 348

 Eine Liste sortieren 349

 Eine Liste filtern 350

Vorhersagen mit dem Befehl »Zielwertsuche« 352

Was-wäre-wenn-Analysen mit Datentabellen durchführen 354

 Analyse mit einer Datentabelle mit einer Variablen 354

 Analyse mit einer Datentabelle mit zwei Variablen 356

Daten mit PivotTables analysieren 357

 Excel einen Vorschlag für eine PivotTable machen lassen 359

 Eine PivotTable selbst erstellen 360

 Feinschliff für die PivotTable 361

BUCH IV

POWERPOINT 2021 UND POWERPOINT FÜR MICROSOFT 365 ... 363

Kapitel 1

Erste Schritte in PowerPoint 365

 Sich mit PowerPoint vertraut machen 365

 Der PowerPoint-Bildschirm 367

 Ein Schnelldurchgang durch PowerPoint 369

 Eine neue Präsentation erstellen 370

 Ratschläge zum Erstellen überzeugender Präsentationen 373

 Neue Folien für Ihre Präsentation erstellen 375

 Eine neue Folie einfügen 375

 Folien schnell einfügen 376

 Folien aus Word-Überschriften erstellen 377

 Ein anderes Layout für eine Folie wählen 378

 Ansichten in PowerPoint 379

 Zwischen den Ansichten wechseln 379

 Die Ansichten im Detail 379

 Den Folien- und Notizenbereich ein- und ausblenden 381

 Folien markieren, verschieben und löschen 381

 Folien markieren 382

 Folien verschieben 382

 Folien löschen 382

 Ein Fotoalbum zusammenstellen 383

 Ein Fotoalbum erstellen 383

 Der letzte Schliff 385

 Ein Fotoalbum bearbeiten 386

 Ausgeblendete Folien für alle Eventualitäten 386

 Eine Folie ausblenden 386

 Eine ausgeblendete Folie während einer Präsentation einblenden 387

Kapitel 2

Ihrer Präsentation ein ansprechendes Erscheinungsbild

geben	389
Designs und Folienhintergründe	389
Ein Design für Ihre Präsentation auswählen	393
Eigene Hintergrundformate erstellen	393
Einen einfarbigen (oder transparenten) Hintergrund verwenden	393
Einen Farbverlauf als Folienhintergrund erstellen	394
Ein Bild im Folienhintergrund platzieren	396
Ein eigenes Bild als Folienhintergrund verwenden	397
Eine Textur als Folienhintergrund verwenden	399
Den Hintergrund einzelner oder einiger weniger Folien ändern	400
Die Foliengröße wählen	401
Folienmaster und Masterformate für ein konsistentes Design verwenden	401
Zur Ansicht »Folienmaster« wechseln	402
Folienmaster und Masterlayouts verstehen	402
Eine Masterfolie bearbeiten	404
Ein Masterfolienlayout ändern	404

Kapitel 3

Den Text eingeben

Den Text eingeben	405
Texteingabe	405
Schriftarten für Text auswählen	406
Den Schriftgrad von Text ändern	407
Das Aussehen von Text ändern	407
Spaß mit Textfeldern und Textformen	409
Das automatische Anpassen von Text an Textrahmen und Textfelder steuern. ...	411
Festlegen, wie PowerPoint Text automatisch an Textrahmen anpasst	411
Festlegen, wie PowerPoint Text automatisch an Textfelder anpasst	414
Text in Rahmen und Textfeldern ausrichten	414
Aufzählungs- und nummerierte Listen	415
Eine Standardliste mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung erstellen	416
Ein anderes Symbol oder eine andere Größe und Farbe für Aufzählungszeichen wählen	417
Ein anderes Schema oder eine andere Größe und Farbe für eine Nummerierung wählen	418
Kopf- und Fußzeilen in Folien einfügen	419
Ein wenig Hintergrundwissen über Fuß- und Kopfzeilen	419
Eine Standardfußzeile auf allen Folien einfügen	420
Eine individuelle Fußzeile erstellen	421
Eine Fußzeile auf einer einzelnen Folie entfernen	422

Kapitel 4

Präsentationen lebendiger gestalten 423

- Ihren Präsentationen Leben einhauchen..... 423
- Informationen in einer Tabelle präsentieren 424
- Übergänge und Animationen 427
 - Übergänge zwischen Folien einblenden..... 427
 - Teile einer Folie animieren 428
- Sounds in Präsentationen einsetzen 431
 - Eine Audiodatei auf einer Folie einfügen 431
 - Festlegen, wann und wie PowerPoint eine Audiodatei abspielen soll 432
 - Eine Audiodatei während einer Präsentation abspielen 433
- Videos auf Folien abspielen 434
 - Ein Video in eine Folie einfügen 434
 - Einer Videopräsentation den letzten Feinschliff geben 435
 - Das Aussehen eines Videos verändern..... 437
 - Ein Sprachaufzeichnung zu Folien hinzufügen 438

Kapitel 5

Eine Präsentation vorführen..... 441

- Alles über Notizen 441
- Eine Präsentation proben und die benötigte Zeit messen 442
- Ihre Präsentation vorführen 444
 - Eine Präsentation beginnen und beenden..... 444
 - Von Folie zu Folie gehen 445
- Tricks, um eine Präsentation lebendiger zu gestalten..... 448
 - Einen Stift oder Textmarker einsetzen 448
 - Stift- und Textmarkermarkierungen ausblenden und löschen..... 449
 - Einen leeren Bildschirm anzeigen 450
 - Vergrößern 450
- Eine Präsentation vorführen, ohne anwesend zu sein 451
 - Handzettel für Ihr Publikum erstellen..... 451
 - Eine selbstlaufende Kiosk-Präsentation erstellen..... 453
 - Eine benutzergesteuerte Präsentation erstellen..... 454
 - Ein Präsentationsvideo erstellen 457
 - Eine Präsentation als animierte GIF-Datei speichern 459

BUCH V

OUTLOOK 2021 UND OUTLOOK FÜR MICROSOFT 365..... 461

Kapitel 1

Einführung in Outlook 463

- Was ist Outlook eigentlich? 463
- In den Outlook-Apps navigieren 464
- Elemente kategorisieren..... 465
 - Eine Kategorie erstellen 465
 - Elementen Kategorien zuweisen 466
 - Elemente in Ordnern nach Kategorien anordnen..... 467

Nach abhandengekommenen Elementen in Ordnern suchen.....	467
Eine Sofortsuche durchführen.....	468
Eine Suche verfeinern.....	468
Eine erweiterte Suche durchführen.....	469
E-Mails, Kontakteinträge, Aufgaben und andere Elemente löschen.....	470
In Ordnern Ordnung schaffen.....	471
Alte Daten archivieren.....	471
Das Postfach aufräumen.....	473

Kapitel 2

Den Ordner »Personen« verwalten..... 475

Kontaktinformationen eingeben und bearbeiten.....	475
Informationen über einen neuen Kontakt eingeben.....	476
Die Informationen zu einem Kontakt ändern.....	478
Kontaktgruppen zum Senden von Nachrichten an Gruppen.....	479
Eine Kontaktgruppe erstellen.....	479
Eine E-Mail an eine Kontaktgruppe adressieren.....	481
Eine Kontaktgruppe bearbeiten.....	481
Einen Kontakt finden.....	481
Gemeinsame Nutzung von Kontakten mit Arbeitskollegen.....	482
Freigeben Ihres Kontaktordners.....	482
Freigeben von Kontakten einer anderen Person.....	483
Inhalte des Ordners »Kontakte« ausdrucken.....	484
Verschiedene Möglichkeiten zum Drucken von Kontaktdaten.....	484
Die Darstellung von gedruckten Seiten ändern.....	485

Kapitel 3

Mit E-Mails arbeiten..... 487

Ein E-Mail-Konto einrichten.....	487
E-Mails adressieren und senden.....	488
Eine E-Mail senden – die Grundlagen.....	489
Eine E-Mail adressieren.....	491
Kopien und Blindkopien von Nachrichten senden.....	492
E-Mails beantworten und weiterleiten.....	492
Dateien und Fotos verschicken.....	494
Eine Datei zusammen mit einer Nachricht senden.....	494
Ein Bild in eine E-Mail einfügen.....	495
E-Mails empfangen.....	496
E-Mails abholen.....	496
Benachrichtigt werden, wenn eine E-Mail empfangen wurde.....	497
E-Mails im Fenster »Posteingang« lesen.....	497
Mit empfangenen Dateien arbeiten.....	499
Eine empfangene Datei öffnen.....	500
Eine empfangene Datei speichern.....	500
Verfahren zum Organisieren von E-Mails.....	500
E-Mails kennzeichnen.....	502
Regeln zum Kennzeichnen von Nachrichten bei ihrem Empfang.....	503

22 Inhaltsverzeichnis

Alles, was Sie über E-Mail-Ordner wissen müssen 504

 Nachrichten in andere Ordner verschieben. 504

 Einen neuen Ordner zum Speichern von E-Mails erstellen 505

Ja, Sie können Junkmail verhindern (in Grenzen) 506

 Junk-E-Mails klassifizieren. 506

 Junk-E-Mail-Prophylaxe 507

BUCH VI

MIT DIAGRAMMEN UND GRAFIKEN ARBEITEN 509

Kapitel 1

Diagramme erstellen 511

Diagrammerstellung – die Grundlagen 511

Den richtigen Diagrammtyp auswählen. 514

Die Rohdaten für ein Diagramm eingeben 515

Ein Diagramm in einer Arbeitsmappe, auf einer Seite oder Folie verschieben. . . 518

Das Aussehen eines Diagramms ändern. 519

 Den Diagrammtyp ändern 519

 Größe und Form eines Diagramms ändern. 519

 Ein neues Aussehen für das Diagramm festlegen. 521

 Das Layout eines Diagramms ändern. 521

 Der Umgang mit den Gitternetzlinien. 523

 Farbe, Schriftart und andere Merkmale eines Diagramms ändern 524

Ein Diagramm als Vorlage speichern, damit Sie es wieder verwenden können. . . 525

 Ein Diagramm als Vorlage speichern. 525

 Ein Diagramm aus einer Vorlage erstellen 526

Aus der (Diagramm-)Trickkiste 526

 Ein Diagramm mit einem Bild hinterlegen 526

 Ein Diagramm mit Anmerkungen versehen. 527

 Eine Trendlinie in ein Diagramm einfügen. 528

Probleme mit Diagrammen lösen. 529

Kapitel 2

SmartArt-Grafiken erstellen 531

SmartArt-Grafiken erstellen – die Grundlagen 531

 Eine SmartArt-Grafik auswählen 532

 Die SmartArt-Grafik anpassen 532

Die Ausgangsgrafik erstellen 534

 Eine SmartArt-Grafik erstellen 534

 Eine SmartArt-Grafik durch eine andere ersetzen 535

Größe und Position einer SmartArt-Grafik ändern. 536

Die Formen einer SmartArt-Grafik anordnen 536

 Formen einer SmartArt-Grafik markieren 536

 Formen aus einer SmartArt-Grafik entfernen 537

 Formen einer SmartArt-Grafik verschieben. 537

 Formen zu nicht hierarchischen SmartArt-Grafiken hinzufügen 537

 Formen zu hierarchischen SmartArt-Grafiken hinzufügen 538

Formen in Organigramme einfügen	540
Formen in hierarchischen SmartArt-Grafiken höher- oder tieferstufen ...	542
Text in SmartArt-Formen einfügen	542
Text in eine SmartArt-Form eingeben	542
Listen mit Aufzählungszeichen in Formen einfügen	543
Die Richtung einer SmartArt-Grafik ändern	544
Das Erscheinungsbild einer SmartArt-Grafik festlegen	545
Das Erscheinungsbild von SmartArt-Formen ändern	546
Die Größe einer SmartArt-Form ändern	547
Eine Form durch eine andere ersetzen	547
Farbe, Füllung und Kontur einer Form ändern	548
Schriftart und Schriftgröße in Formen ändern	549
Eine SmartArt-Grafik ohne Vorlage konstruieren	549

Kapitel 3

Mit Grafiken und Fotos arbeiten 551

Alles, was Sie über Grafikformate wissen müssen	551
Bitmap- und Vektorgrafiken	552
Auflösung	552
Bildkomprimierung	553
Farbtiefe	553
Das richtige Grafikformat wählen	553
Eine Grafik in eine Office-Datei einfügen	554
Eine lokal gespeicherte Grafik einfügen	554
Eine Grafik aus dem Internet einfügen	555
Bilder retuschieren	558
Bilder schärfen oder weichzeichnen	559
Helligkeit und Kontrast eines Bildes anpassen	559
Die Farbe eines Bildes ändern	560
Künstlerische Effekte auswählen	561
Eine Bildformatvorlage auswählen	562
Ein Bild zuschneiden	563
Ein Bild freistellen	564
Bilder zum Einsparen von Speicherplatz komprimieren	565

Kapitel 4

Linien, Formen und andere Objekte

zeichnen und bearbeiten 567

Die Grundlagen: Linien, Pfeile und Formen erstellen	568
Mit Linien, Pfeilen und Verbindungen arbeiten	569
Länge und Position einer Linie oder eines Pfeils ändern	570
Das Aussehen von Linien, Pfeilen und Verbindungen ändern	570
Pfeile an Linien und Verbindungen anpassen	572
Formen mittels Verbindungen miteinander verbinden	572
Mit Formen arbeiten	574
Eine Form zeichnen	575
Die Symmetrie einer Form ändern	576
Eine Form als Textfeld nutzen	576

24 Inhaltsverzeichnis

Freihandzeichnungen erstellen..... 578

 Freihandeingabe mit einem Stift oder Textmarker..... 578

 Das Aussehen von Freihandzeichnungen ändern..... 579

 Eine mathematische Gleichung zeichnen..... 580

Verzieren Sie Ihre Arbeit mit Piktogrammen..... 581

Ein 3D-Modell einfügen 582

WordArt zum Verschönern von Buchstaben und ganzen Wörtern 583

 Ein WordArt-Objekt erstellen 583

 Ein WordArt-Objekt bearbeiten 584

Mit Objekten arbeiten..... 584

 Objekte zum Bearbeiten markieren 586

 Lineale und Gitternetzlinien ein- und ausblenden 587

Größe und Proportionen eines Objekts ändern..... 588

Farbe, Linienfarbe und Transparenz eines Objekts ändern 589

 Ein Objekt mit Farben, Bildern oder Texturen füllen 590

 Eine Farbe transparent machen 592

 Die Kontur eines Objekts anpassen 593

Objekte verschieben und positionieren..... 594

 Tricks beim Ausrichten und Verteilen von Objekten..... 594

 Mit sich überlappenden Objekten arbeiten..... 597

 Objekte drehen und kippen 599

 Objekte zum einfacheren Bearbeiten gruppieren 600

BUCH VII

OFFICE – EIN SCHRITT WEITER 603

Kapitel 1

Office-Programme anpassen..... 605

Das Menüband anpassen..... 605

 Registerkarten-, Gruppen- und Befehlsnamen anzeigen und auswählen... 607

 Registerkarten und Gruppen im Menüband verschieben 608

 Registerkarten, Gruppen und Befehle

 hinzufügen, entfernen und umbenennen 608

 Neue Registerkarten und Gruppen erstellen..... 610

 Die Änderungen am Menüband zurücksetzen 611

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen 612

 Schaltflächen zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen..... 613

 Die Reihenfolge der Schaltflächen

 in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ändern 615

 Schaltflächen aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen 615

 Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

 über oder unter dem Menüband platzieren 616

Die Statusleiste anpassen..... 617

Den Office-Hintergrund und das Office-Design wechseln..... 617

Tastenkombinationen in Word ändern 618

Kapitel 2**Dokumente weitergeben 623**

Der gute alte Ausdruck	623
Eine Office-Datei als PDF unter die Leute bringen	625
Wissenswertes über PDF-Dateien	625
Eine Office-Datei als PDF speichern	626
Mit den Office-Apps für Microsoft 365 eine Datei per E-Mail verschicken	626
Mit den Office-Apps in Office 2021 eine Datei per E-Mail verschicken	628
Eine Office-Datei als Webseite speichern	629
Eine Office-Datei in eine Webseite umwandeln	629
Eine Webseite im Browser öffnen	631

BUCH VIII**MICROSOFT TEAMS 633****Kapitel 1****Erste Schritte in Microsoft Teams 635**

Ein Hoch auf Teams!	636
Kurzeinführung in das Layout von Teams	636
Microsoft Viva	637
Navigation in Teams	638
Personalisierung der Teams-Anwendung	640
Verwalten Ihrer Einstellungen	644
Filtern und Suchen	649
Filtern Ihres Aktivitätsfeeds	649
Suchen nach einem Beitrag, einer Nachricht oder anderen Inhalten	650
Verwenden von Befehlen	652
Wer ist wer im Team?	653
Anzeigen der Profilkarte eines Mitglieds	653
Anzeigen des Organigramms	655
Nützliche Extras in Teams	655
Verwenden integrierter Apps	656
Verwenden von Registerkarten	658
Verwenden des App Store von Teams	661

Kapitel 2**Teams und Kanäle 663**

Ihr erstes eigenes Team	663
Vorteile eines Teams	664
Erstellen eines Teams	666
Beitreten zu einem Team	667
Öffnen eines Teams und Anzeigen seiner Kanäle	668
Hinzufügen von Teammitgliedern	669
Freigeben eines Teams	669
Verwalten der Einstellungen eines Teams	670
Verlassen eines Teams	672

Teamkanäle	672
Erstellen eines Kanals	673
Verwenden von privaten Kanälen	674
Anheften eines Kanals	675
Stummschalten eines Kanals	676
Ausblenden eines Kanals	677

Kapitel 3

Kommunikation in Kanälen und privaten Chats 679

Vorteile von Kanalunterhaltungen gegenüber privaten Chats	680
Unterhaltungen in Kanälen	682
Starten einer Unterhaltung	682
Antworten auf eine Unterhaltung	685
@Erwähnung in einer Unterhaltung	686
Reagieren auf Unterhaltungen	687
Anpassen der Unterhaltungsoptionen	688
Von Outlook zu Teams und umgekehrt	689
Private Chats	694
Starten eines Chats mit einer Person oder Gruppe	695
Reagieren auf Chatnachrichten	696
@Erwähnung in einem Chat	697
Umbenennen eines Chats	698
Hinzufügen und Entfernen von Personen in einem Chat	698
Anpassen von Chat- und Nachrichtenooptionen	700
Anlegen einer Buddyliste	702

Kapitel 4

Dateiverwaltung in Teams 705

Ihr Dateiverzeichnis in Teams: die Dateien-App und die Dateien-Registerkarte	705
Erstellen, Hochladen und Teilen von Dateien in Teams und Chats	707
Erstellen von Dateien in einem Team	708
Teilen von Dateien in einem Team	710
Teilen von Dateien in einem privaten Chat	715

Kapitel 5

Besprechungen in Teams 721

Sinn und Zweck von Kanalbesprechungen	721
Planen von Besprechungen	723
Planen der Besprechung in Teams oder Outlook	723
Starten einer Sofortbesprechung	724
Anpassen von Besprechungsoptionen und Teilnehmerrollen	724
Verwenden von Einwahlnummern	726
Beitreten zu einer Besprechung	727
Beitreten zur Besprechung via Browser	727
Anpassen Ihrer Video-, Audio- und Hintergrundeinstellungen	728

Verfügbare Optionen in Besprechungen	730
Auswählen verschiedener Anzeigemodi und des Zusammen-Modus	730
Anheften von Videos und Aktivieren von Spotlights	731
Stummschalten Ihres Mikrofons und anderer Teilnehmer	733
Freigeben Ihrer Bildschirminhalte	734
Verwenden von PowerPoint Live	736
Freigeben von Dateien während einer Besprechung	738
Anzeigen der Teilnehmerleiste	738
Anzeigen des Besprechungschats	739
Aufzeichnen der Besprechung	739
Verwenden von Liveuntertiteln und Transkriptionen	740
Hinzufügen von Personen zu einer laufenden Besprechung	741
Reagieren und Hand heben	741
Anpassen von Besprechungsoptionen und Teilnehmerrollen	742
Verwenden von Gruppenräumen	743
Verlassen und Beenden einer Besprechung	745
Abrufen von Ressourcen nach einer Besprechung	745
Freigeben der Besprechungsaufzeichnung	745
Verwenden des Besprechungschats	746

BUCH IX GEMEINSAME DATEINUTZUNG UND ZUSAMMENARBEIT 749

Kapitel 1 Gemeinsame Nutzung von Dateien und Zusammenarbeit... 751

Wissen, wann man OneDrive, SharePoint oder Teams verwenden sollte	752
Wann sollten Sie OneDrive verwenden?	752
Wann sollten Sie SharePoint verwenden?	753
Microsoft-365-Dateien mit Ihren Geräten synchronisieren	754
OneDrive-App installieren und Dateien synchronisieren	755
Dateien immer auf Ihrem Gerät verfügbar halten	756
Synchronisieren von Teams- und SharePoint-Dateien auf Ihrem Gerät	757
Bei der Dateibearbeitung den Durchblick behalten	758
Bearbeitung von Office-Dateien in der Desktop- und der Browserversion	758
Bearbeitung von Office-Dateien mit Kollegen	759
Verfolgen der Versionsgeschichte einer Datei	760
Wiederherstellen gelöschter Dateien mit dem Papierkorb	761
Kopieren und Verschieben von Dateien zwischen SharePoint, OneDrive und Teams	762
Teilen von Dateien außerhalb Ihrer Organisation	763
Externe Freigabe	764
Dateifreigabe und E-Mail	765

Kapitel 2

Das meiste aus OneDrive herausholen	767
Erste Schritte in OneDrive	767
Verwalten Ihrer OneDrive-Inhalte	769
Anzeigen und Auffinden von Ordnern im OneDrive-Fenster	770
Auswählen von Dateien und Ordnern	772
Erstellen einer Datei oder eines Ordners	772
Hochladen von Dateien und Ordnern	773
Optionen für die Anzeige von Dateien und Ordnern	775
Anzeigen von Dateien und Ordnern, die andere für Sie freigegeben haben	776
Verwalten von Datei- und Ordnerberechtigungen	777
Hinzufügen von SharePoint- und Teams-Dateien zu OneDrive	778

Kapitel 3

Zusammenarbeiten in SharePoint	781
Erste Schritte mit SharePoint	781
Eine Einführung in Teamwebsites	784
Verbindung zwischen SharePoint-Teamwebsites und Microsoft-365-Gruppen verstehen	786
Sich auf einer Teamwebsite zurechtfinden	788
Sich mit Websiteberechtigungen vertraut machen	790
Arbeiten mit SharePoint-Seiten	794
Eine bestehende SharePoint-Teamwebsite mit Microsoft Teams verbinden	798
Arbeiten mit Dokumentbibliotheken	799
Erstellen einer neuen Dokumentbibliothek	799
Dateien in eine Dokumentbibliothek hochladen	801
Eine Datei in einer Dokumentbibliothek öffnen und bearbeiten	801
Dateien aus einer Dokumentbibliothek freigeben	802
Anzeigen von Datei- und Ordneroptionen	805
Arbeiten mit Spalten und Ansichten	806
Ein kurzer Blick auf Microsoft-Listen	810

Abbildungsverzeichnis	813
------------------------------------	------------

Stichwortverzeichnis	825
-----------------------------------	------------