

Inhaltsverzeichnis

Liebe Leserin, lieber Leser	9
--	----------

1. Ihre ersten Schritte mit Microsoft Office

1.1 Ein Office-Programm starten.....	12
1.2 Die Bedienoberfläche verstehen	14
1.3 Befehle eingeben mit Maus oder Touchpad	29
1.4 Texte eingeben mit der Tastatur	31
1.5 Ein neues Dokument anlegen	35
1.6 Ein Dokument auf dem Computer speichern.....	38
1.7 Eine gespeicherte Datei öffnen	42
1.8 Falls Ihnen die Darstellung zu klein ist	47
1.9 Texte diktieren, statt sie einzutippen.....	57

2. Weitere Inhalte in einen Text einfügen

2.1 Die passende Word-Vorlage auswählen.....	62
2.2 So erfolgt die Texteingabe	66
2.3 So markieren Sie den Text in einem Word-Dokument.....	80
2.4 Gekonnt kopieren und einfügen	85
2.5 Wichtige Textformate kennenlernen und anwenden.....	89
2.6 Von Aufzählung bis Zeilenabstand: wichtige Absatzformate nutzen.....	98
2.7 Text- und Absatz-Formatvorlagen einsetzen.....	106
2.8 Ein anderes Design für Ihr Word-Dokument auswählen.....	108
2.9 Lassen Sie automatisch die Rechtschreibung prüfen	110
2.10 Text suchen und ersetzen	115

3.	Weitere Inhalte in einen Text einfügen	121
3.1	Viele weitere Zeichen und Symbole einfügen	122
3.2	Ein Textfeld beliebig im Dokument positionieren	124
3.3	Erstellen Sie übersichtliche Tabellen	127
3.4	Lockern Sie eine Textwand mit Bildern und Formen grafisch auf	130
3.5	So fügen Sie Seitenzahlen ein.....	143
3.6	Links, Textmarken und Querverweise	145
3.7	Für Freunde der Mathematik: Formeln einfügen.....	151
3.8	AutoText nutzen	153

4.	Seiten gestalten und ausdrucken	155
4.1	Die Seite ganz nach Ihren Wünschen einrichten.....	156
4.2	Schöne Rahmen um die gesamte Seite gestalten	162
4.3	Möchten Sie Ihren Text in mehreren Spalten darstellen?	164
4.4	Ein automatisches Inhaltsverzeichnis generieren	167
4.5	Ihre Dokumente gekonnt zu Papier bringen.....	169
4.6	Ein Dokument mit einem Kennwort schützen	174

5.	Mit Excel Tabellen erstellen und Berechnungen durchführen.....	177
5.1	Die passende Excel-Vorlage auswählen.....	178
5.2	Eine Excel-Arbeitsmappe verstehen	180
5.3	Tabellenblätter hinzufügen und verwalten.....	182
5.4	Eine Tabelle mit Überschriften versehen	184
5.5	Werte in eine Tabelle eingeben und das Zahlenformat anpassen	194

5.6	Eine Tabelle von Excel sortieren oder filtern lassen.....	203
5.7	Für Berechnungen aller Art: So geben Sie Formeln ein	209
5.8	Diagramme und weitere grafische Darstellungsoptionen	225
5.9	Auch Excel-Tabellen lassen sich rasch zu Papier bringen.....	239

6. Präsentationen mit PowerPoint 243

6.1	Die passende PowerPoint-Vorlage auswählen	244
6.2	Neue Folien erstellen und richtig positionieren	247
6.3	Design, Größe und Master-Format von Folien ändern	250
6.4	Eine Folie mit Text füllen	256
6.5	Bilder und weitere Inhalte auf eine Folie bringen.....	262
6.6	Inhalte auf einer Folie animieren.....	268
6.7	Ansprechende Übergänge zwischen Folien einrichten	271
6.8	Mit PowerPoint gekonnt präsentieren	273
6.9	Präsentationen als Video speichern oder Handzettel drucken	276

7. E-Mails, Termine und Adressen mit Outlook 283

7.1	Ihr E-Mail-Konto einrichten.....	284
7.2	Elektronische Post senden und empfangen	290
7.3	Ihre elektronische Post gekonnt verwalten.....	296
7.4	Lassen Sie sich von Outlook an wichtige Termine erinnern	300
7.5	Setzen Sie Outlook als höchst umfangreiches Adressbuch ein.....	307
7.6	Anstehende Aufgaben stets im Blick behalten	312
7.7	Notizen erstellen mit Outlook	316
7.8	Outlook-Inhalte zu Papier bringen	319

8.	Dokumente in der Cloud speichern und mit anderen teilen	321
8.1	So melden Sie sich mit einem Microsoft-Konto an	322
8.2	Ein Dokument im Internet speichern und öffnen	324
8.3	Das Dokument auch auf anderen Geräten bearbeiten.....	331
8.4	Ein Dokument mit anderen Personen teilen	335
8.5	Kommentare einfügen und Änderungen nachverfolgen	337
	Stichwortverzeichnis	343