

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 2021) 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
Die Sammlung Archivbilder (Office 2021 und Microsoft 365)	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 Prozentzahlen 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-Tabellen drucken 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**