

## Microsoft Office

Leichter Einstieg für Senioren

# DAS INHALTS- VERZEICHNIS

» Hier geht's  
direkt  
zum Buch

# Inhaltsverzeichnis

<b>Liebe Leserin, lieber Leser</b> .....	9
<b>1. Ihre ersten Schritte mit Microsoft Office</b> .....	11
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
<b>2. Text erfassen: mit Word ganz einfach</b> .....	61
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

<b>3.</b>	<b>Weitere Inhalte in einen Text einfügen .....</b>	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
<b>4.</b>	<b>Seiten gestalten und ausdrucken .....</b>	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
<b>5.</b>	<b>Mit Excel Tabellen erstellen und Berechnungen durchführen.....</b>	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

<b>8</b>	<b>Dokumente in der Cloud speichern und mit anderen teilen</b> .....	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
	<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	343