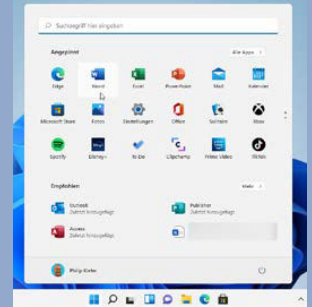


1 Wichtige Office-Grundlagen im Überblick

11

Die Office-Programme auf einen Blick	12
Starten und Beenden der Office-Programme unter Windows 11	14
Aufbau eines Anwendungsfensters	16
Die Backstage-Ansicht	20
Bedienelemente im Anwendungsfenster	22
Dokumente neu anlegen und speichern	26
Dokumente wiederfinden und laden	30
Mit einem Microsoft-Konto anmelden	32
Office-Design anpassen	34
Drucken und PDF-Ausgabe	36
Office-Dateien freigeben	38
Hier gibt es Hilfe	40
Tastatur im Griff	42
Maus und Touchpad	44



2 Mit Word Texte erfassen

47

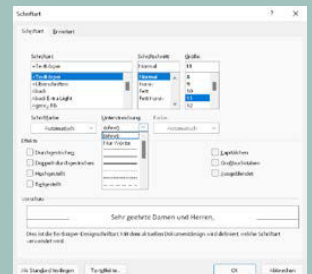
Überblick über das Word-Fenster	48
Ansichtsoptionen in Word	50
So erfolgt die Texteingabe	52
Text positionieren und markieren	54
Fehler im Text korrigieren	56
Suchen und Ersetzen	58
Rechtschreibfehler korrigieren	60
Synonyme und AutoKorrektur-Optionen	62
Inhalte kommentieren	64
Änderungen nachverfolgen	66
Der Überarbeitungsbereich	68
Dokumente vergleichen	70



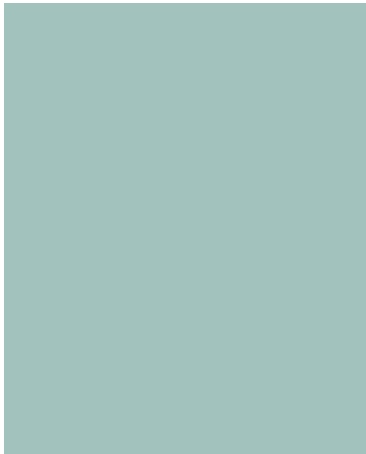
3 Texte mit Word gestalten

73

Texte formatieren	74
Aufzählungen erstellen	78
Nummerierte Listen anlegen	80
Einzüge und Abstände anpassen	82
Tabellen einfügen und bearbeiten	84
Bilder vom PC einfügen	88
Onlinebilder verwenden	90
Bildbearbeitung in Word	92
Formen zeichnen	96
Textfelder frei positionieren	100

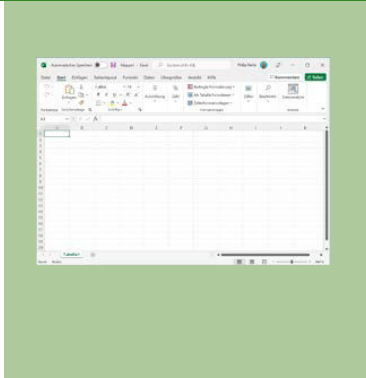


WordArt und SmartArt verwenden	102
Daten in Diagrammen darstellen	106
Screenshots und Onlinevideos einfügen	108
Dokumentvorlagen anlegen	110
Formatvorlagen anwenden	112
Kopf- oder Fußzeilen einfügen	116
Sonderzeichen und Felder einfügen	120
Schnellbausteine anlegen	122
Formeln in Word erstellen	124
Infos in Fuß-/Endnoten	126
Querverweis auf Textmarke	128
Inhalts- und Stichwortverzeichnis erstellen	132



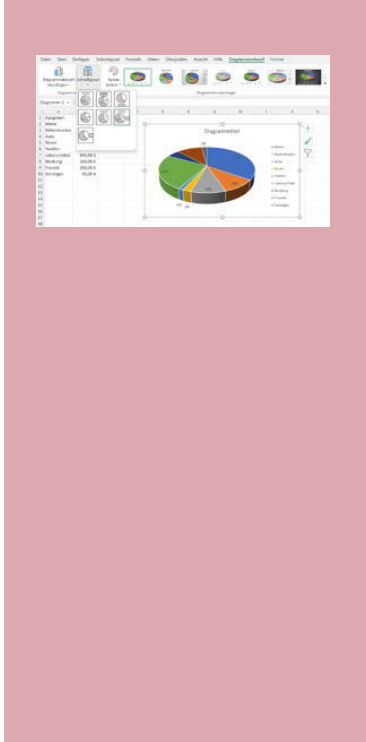
4 Die Excel-Basics 135

Überblick über das Excel-Fenster	136
Mehrere Arbeitsblätter verwalten	138
Ihre Daten eingeben	140
Zellen anwählen und markieren	142
Zellen einfügen oder löschen	144
Zellen kopieren oder verschieben	146
Tabelleninhalte formatieren	150
Zellformate und Zellenformatvorlagen	154
Einfache Berechnungen durchführen	156



5 Wichtige Excel-Features erkunden 159

Zellen automatisch ausfüllen lassen	160
Zellbezüge herstellen	162
Namen zuweisen	164
Mit Funktionen arbeiten	166
Fehlersuche in Excel-Tabellen	170
Mit Listen arbeiten	174
Listen sortieren	176
Listen filtern	180
Diagramme erstellen	182
Datenbereich anpassen	184
Diagramme formatieren	186
Diagrammtyp ändern	188
Datenbeschriftungen anpassen	190
Darstellungsoptionen bearbeiten	192
Tabelleninhalte drucken	194
Fenster und Tabellen verwalten	198
Schnellanalyse von Tabellen	200
Speichern und Importieren	202



6 Präsentationen erstellen mit PowerPoint

205

PowerPoint im Überblick	206
Neue Präsentation anlegen	208
Folien mit Inhalten füllen	210
Folienlayout und Design anpassen	212
Folien erstellen und bearbeiten	214
Folieninhalte formatieren	218
Fotoalbum erstellen	222
Folienübergänge und -wechsel	224
Folieninhalte animieren	226
Präsentation wiedergeben	228
Präsentation drucken und exportieren	230



7 OneNote für Notizen und Ideen

233

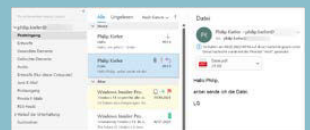
Die OneNote-Benutzeroberfläche	234
Notizbuch anlegen bzw. öffnen	236
Notizbücher verwalten	238
Text erfassen und formatieren	240
Medieninhalte einfügen	244
Ihre Notizen organisieren	250
Drucken, Exportieren, Teilen	252



8 E-Mails verwalten mit Outlook

255

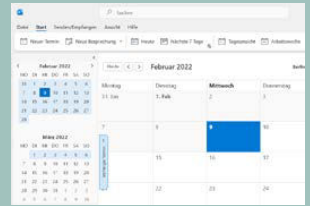
Outlook im Überblick	256
Arbeiten mit dem Ordnerbereich	258
Verknüpfungen im Ordnerbereich anlegen	260
E-Mail-Konten einrichten	262
Einstellungen anpassen	264
Nachrichten senden/empfangen und lesen	266
Nachrichten verwalten	268
Antworten oder weiterleiten	274
Neue Nachrichten erstellen	276
Signatur hinzufügen	280
Phishing- und Spamschutz	282
E-Mail-Sicherheit	286



9 Gut organisiert mit Outlook

289

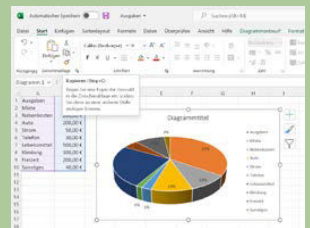
Kontakte verwalten	290
Neue Kontakte anlegen und bearbeiten	292
Notizen erstellen und verwalten	296
Aufgaben verwalten	298
Neue Aufgaben anlegen	300
Aufgaben zuweisen	302
Terminverwaltung im Kalender	304



10 Office für Fortgeschrittene

309

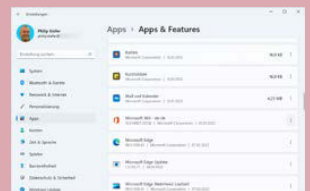
Serienbriefe erstellen	310
Datenaustausch in Office-Anwendungen	316
Makros erstellen	318
Makros bearbeiten	324
Add-ins installieren	326
Add-ins verwalten	328
Kennwortschutz einrichten	330



11 Microsoft Office anpassen


333

Word-Optionen	334
AutoFormat und AutoKorrektur	336
Excel-Optionen	338
Benutzerdefinierte Listen in Excel	340
PowerPoint-Optionen	342
Outlook-Optionen	344
OneDrive-Optionen	346
Dateien auf OneDrive verwalten	348
Office reparieren	350



Stichwortverzeichnis

352

Diese Leseprobe haben Sie beim
 edv-buchversand.de heruntergeladen.
Das Buch können Sie online in unserem
Shop bestellen.

[Hier zum Shop](#)