

1 Office 2021: Neuerungen und erste Schritte.....	15
1.1 Das sind die Highlights der neuen Office-Version.....	15
Allgemeine Highlights	15
Word-Highlights.....	19
Excel-Highlights.....	21
PowerPoint-Highlights.....	23
Outlook-Highlights	24
1.2 Office-Programme sicher und schnell aufrufen.....	26
2 Cloud, Dateiformate und Co.:	
wichtige Office-Grundfunktionen	29
2.1 Arbeiten in der Cloud – Zugriff von überall.....	29
Was ist die Cloud?	29
Anmelden und Speichern bei OneDrive	30
Öffnen in der Cloud.....	32
Zusammenarbeit in der Cloud	33
2.2 Speichern und Öffnen auf der Festplatte.....	35
Speichern und Speichern unter – was ist der Unterschied?	35
Erweitern Sie Ihr Wissen – das Kreuz mit den Datei- namenerweiterungen .doc/.xls/.ppt und .docx/.xlsx/.pptx	39
Öffnen von Dateien.....	41
2.3 Wichtige grundlegende Einstellungsmöglichkeiten.....	42
Für alle Programme – das Dateiformat.....	42
Für alle Programme – der Speicherort.....	43
Für alle Programme – die Schnellzugriffsleiste	44
Word.....	47
Excel	50
PowerPoint	52
3 Mit Word ansprechende Dokumente gestalten.....	53
3.1 Text erfassen und gekonnt formatieren.....	53
Ihre Texte eingeben, verändern, markieren	53
Menüband ausblenden	57
Das Menüband individuell anpassen.....	57

Die Word-Arbeitsumgebung einrichten.....	58
Markieren von Textteilen ist das A und O	60
Schriftart und -größe, Absätze und Einzüge	61
Seiten- und Abschnittsumbrüche	64
Rahmen und Schattierung – die Gruppe »Absatz«.....	64
Aufzählungen und Nummerierungen	67
Seitenränder – braucht man häufiger, als Sie denken.....	69
Tabulatoren einsetzen, etwa für den Lebenslauf.....	71
Grafiken und Bilder einbinden und platzieren	76
Nicht nur für Floskelsätze – Schnellbausteine	81
WordArt und Texteffekte	83
Wasserzeichen in einem Dokument.....	85
Falzmarken.....	86
3.2 Tabellen effektiv aufbauen und einsetzen.....	88
Die klassische Tabelle.....	89
Tabulatoren in Tabellen	95
Der tabellarische Lebenslauf mit Bild.....	99
Tabellen in Text – Text in Tabellen verwandeln.....	102
Für kleine Tabellen durchaus geeignet –	
Rechnen in Word.....	105
Eine Excel-Tabelle einfügen.....	107
3.3 Besondere Texte – Brief und Bewerbung	109
Der richtige Brief.....	109
Die Bewerbung.....	117
3.4 Urkunden, Einladungen, Visitenkarten –	
Word als DTP-Programm	123
Teilnahmebescheinigungen	123
Gutscheine für die vielfältigsten Anwendungen.....	127
Gutscheine mit wechselndem Inhalt –	
die Seriendruckfunktion	131
Visitenkarten selbst erstellen	137
3.5 Texte für Schule und Universität.....	141
Grundlegende Gedanken zum wissenschaftlichen	
Dokument.....	142
Die Seite einrichten.....	144
Legen Sie Schriftart und -größe fest.....	145
Zuweisen von Formatvorlagen	149
Formatvorlagen für Überschriften.....	150

Seitenzahlen als Bestandteil der Kopf- oder Fußzeile	154
Kapitelüberschriften als Bestandteil der Kopf- oder Fußzeile	156
Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten anders gestalten.....	157
Gliederungen.....	160
Verweise richtig benutzen.....	164
Auf der Suche nach Textstellen.....	167
Richtiges Zitieren nicht vergessen – Fuß- und Endnoten.....	172
Inhalts- und Stichwortverzeichnis ganz einfach.....	177
Das Inhaltsverzeichnis erstellen	182
Formatvorlagen für die Gestaltung von Verzeichnissen.....	184
Formatvorlagen selbst erstellen	186
Ein Inhaltsverzeichnis auf der Grundlage anderer Elemente erstellen	189
Abbildungs- und Literaturverzeichnisse	190
Achtung, Mathematik – mathematische Formeln schreiben...	196
Nummerierung von Formeln – kein triviales Problem.....	201
Hoch- und Querformat in einem Text – wie geht das?.....	206
Unterschiedliche Seitennummer für Inhaltsverzeichnis und Text.....	209
3.6 Rechtschreibung und Silbentrennung.....	211
Bund oder bunt? – Wie funktioniert die Rechtschreibprüfung?.....	212
Benutzerdefinierte Wörterbücher – was Sie darüber wissen sollten.....	216
Ihnen fallen die Wörter nicht ein? – Vielleicht hilft der Thesaurus	219
Die Silbentrennung.....	220
Barrierefreiheit im Blick behalten.....	221
3.7 Die Welt der PDF-Dateien – öffnen, bearbeiten, speichern.....	222
3.8 Dokumente drucken	225
Das Druck-Menü	225
3.9 Nette Kleinigkeiten	226


4 Excel – Daten übersichtlich aufbereiten und überzeugend präsentieren.....	231
4.1 Erste Schritte	231
Eine Übersichtstabelle zu den wichtigsten Aufgaben im Umgang mit Tabellen.....	231
4.2 Die Basisfunktionen von Excel.....	235
Zellen – wichtige Teile einer Tabelle	235
Sortieren von Datenlisten	260
Relative und absolute Bezüge.....	263
4.3 Schnelle Ergebnisse: neue Tabellen im Schnellformat.....	268
Wenn's mal schnell gehen soll – Layoutvorlagen	269
4.4 Was Sie schon immer über Formate wissen wollten ...	271
Eigene Zahlenformate erstellen.....	289
4.5 Wichtige Excel-Funktionen an Beispielen erklärt	302
Einfache Funktionen – SUMME und MITTELWERT	302
Funktionen der Kategorie Datum & Zeit.....	305
Textfunktionen.....	323
Finanzmathematik.....	327
Mathematische Funktionen.....	334
Statistik.....	348
Logische Funktionen – WENN ... DANN ... SONST.....	360
Falsche Eingaben und was Sie dagegen tun können	378
Wir suchen in Tabellen – die VERWEIS-Funktionen.....	383
Der Solver – zum Lösen nicht nur von Gleichungen	403
4.6 Beeindruckende Diagramme aus Tabellen erstellen... 	410
Wenn es mal schnell gehen muss	410
Kleine Pfeile an den Zahlen – Symbolsätze.....	413
Wenn es nicht ganz so schnell gehen muss – ein einfaches Balkendiagramm.....	416
Diagrammtyp ändern	421
Die Qual mit der Wahl – Kreis- und Balkendiagramme.....	423
4.7 Grafische Darstellungen in der Wissenschaft	432
Grafische Darstellung von Häufigkeitsverteilungen.....	432
Mathematische Funktionen.....	435

4.8 Komplexe Zusammenfassungen – Pivot-Tabellen	440
Große Datenmengen schnell zusammenfassen	440
4.9 Nachträgliche Installation von Funktionen & Programmen – Add-ins	449
Analysefunktionen und Solver	449
4.10 Drucken von Tabellen.....	451
Tabelle zum Drucken vorbereiten	451
5 Mit PowerPoint beeindruckende Präsentationen erstellen	463
5.1 Die Basisfunktionen schnell erklärt.....	464
Ändern des Seitenverhältnisses.....	465
Lineal einblenden.....	466
Ansichtssache – die verschiedenen Ansichten.....	467
Zeichnen auf Folien.....	467
Objekte exakt positionieren – Raster, Zeilenlineal und Führungslinien.....	484
Jetzt wird es besonders toll – kombinierte Formen	489
5.2 Aus Texten einfach mehr machen	495
Die Überschrift soll zentriert werden	496
Texte mit Aufzählungszeichen.....	497
Visuelle Darstellung der Vortragsgliederung.....	501
Überschriften und Titel mit WordArt.....	502
5.3 Präsentationen mit Bildern aufwerten.....	505
Eigene Bilder.....	505
Teile des Bildes mit einer transparenten Form versehen.....	508
Bilder schneiden und freistellen.....	509
Auch mit Onlinebildern können Sie auflockern.....	515
3D-Modelle einbinden.....	516
5.4 Auch Tabellen können wirken.....	517
5.5 Daten in beeindruckenden Diagrammen darstellen	520
Erste Schritte – ein Diagramm in PowerPoint erstellen.....	521
Wann sollten Sie welchen Typ wählen? – Ändern des Diagrammtyps	525
Der Teil vom Ganzen – die Darstellung mit Kreisdiagrammen.....	528

5.6 Abläufe grafisch darstellen – die SmartArt-Grafiken	530
Universität Musterhausen – mit SmartArt	530
5.7 Sound- und Videoclips einfügen.....	536
Das sollten Sie beim Einsatz von Video- und Musikstücken bedenken.....	537
Wie binden Sie Videoclips in eine Präsentation ein?.....	539
Musik in eine Präsentation einbinden.....	542
5.8 Überzeugende Präsentationen gestalten	544
Bevor Sie loslegen: Ein paar wichtige theoretische Gedanken sollten am Anfang stehen.....	545
Haben Sie alles im Kopf oder brauchen Sie Notizen? – Die Notizenseite.....	548
Kommentare zu Folien.....	550
5.9 Arbeiten mit den PowerPoint-Vorlagen	552
Vorlagen für das Layout einer Folie.....	552
Nachträgliche Designänderung? – Kann man machen, aber Achtung!.....	557
5.10 Layoutänderungen – die Masterfolien	558
Folienmaster	558
Notizenmaster	563
Handzettelmaster.....	565
Foliennummerierung	566
5.11 Die Show – Folienübergänge und Animation	566
Sortieren der Folien einer Präsentation.....	567
Animationen.....	568
Die Kugel und die schiefe Ebene – der Animationspfad.....	575
Folienübergänge	579
5.12 Hilfsmittel für eine erfolgreiche Präsentation	580
Was sind Presenter?.....	581
Mit dem Beamer arbeiten	581
5.13 Drucken der Präsentation	583
Folien als JPEG-Dateien speichern.....	586
Präsentationen als Videodatei exportieren	587

6 Mit Outlook mailen und organisieren.....	589
6.1 Erste Schritte	590
POP3 und IMAP – was ist das?.....	590
So richten Sie Outlook als E-Mail-Programm ein.....	591
So sieht die Oberfläche aus.....	592
Wie Outlook Ihr Standard-E-Mail-Programm wird.....	593
E-Mail-Format und Rechtschreibprüfung	595
Ordner »Gelöschte Elemente« leeren	596
6.2 Anlegen von Kontakten.....	597
Kontakte pflegen – in Outlook	597
Kontakte gruppieren	600
6.3 Senden und Empfangen von E-Mails	602
Empfangen von E-Mails	602
Nun endlich – das Schreiben einer E-Mail.....	604
E-Mails formatieren	607
Auf eine E-Mail antworten.....	608
Wenn eine Nachricht wichtig ist.....	610
Lesebestätigung.....	611
Visitenkarten verschicken	612
Signaturen haben nichts mit einer Unterschrift zu tun – oder doch?.....	615
Bilder einfügen – geht ganz einfach	618
Dateianhänge senden und empfangen	619
Das Chaos vermeiden – Nachrichten in eigenen Ordnern verwalten	621
E-Mails ausdrucken.....	622
6.4 Mit Outlook Ihre Termine managen.....	622
Einen Termin erstellen und verändern	625
Wiederkehrende Ereignisse als Serientermin einrichten.....	629
Drucken des Kalenders	631
6.5 Aufgaben in Outlook verwalten.....	632
Warum ist der Knoten im Taschentuch? – Outlook vergisst es nicht.....	632
6.6 Wichtig, aber sehr unterschätzt – die Datensicherung in Outlook	636
Das Sichern Ihrer PST-Datei.....	637

7 Nahtlose Zusammenarbeit zwischen den Office-Programmen.....	641
7.1 Excel-Tabellen und -Grafiken nach Word und PowerPoint.....	641
Kopieren oder Verknüpfen – das ist hier die Frage	641
7.2 PowerPoint-Folien in Word.....	648
Speichern als Grafikdatei.....	648
Welche Variante ist die beste?	650
A Tastenkombinationen im Überblick	653
A.1 Word	653
A.2 Excel.....	656
A.3 PowerPoint.....	659
A.4 Outlook	661
Index	663

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

[Hier zum Shop](#)