

| | |
|--|-----------|
| 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 |