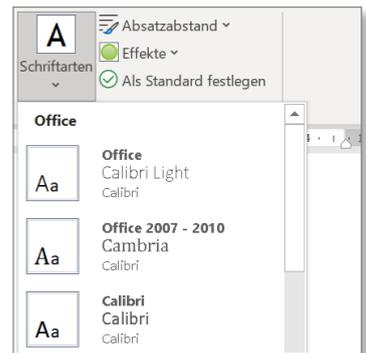
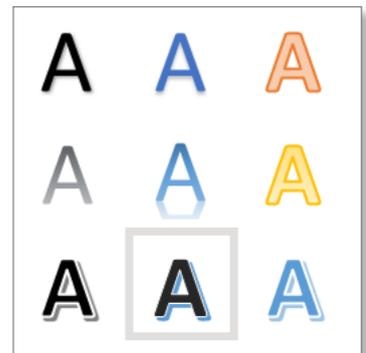
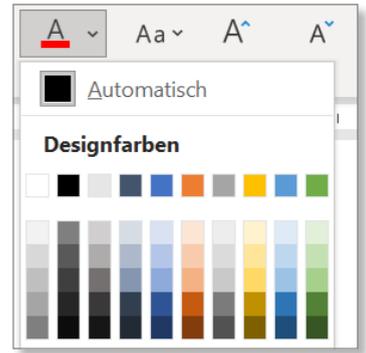


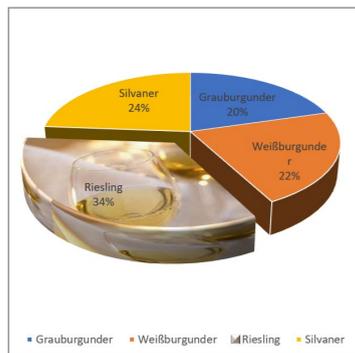
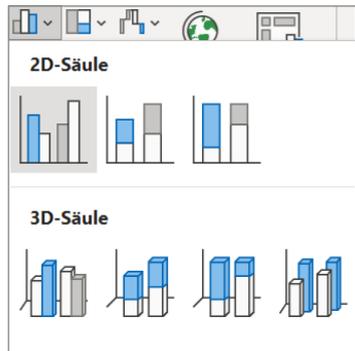
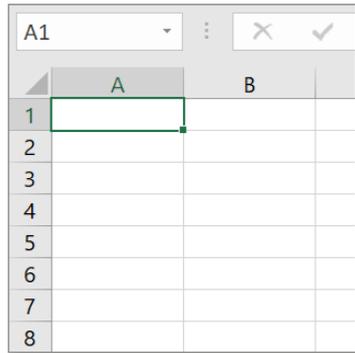
1 Start mit Office	10
Programme aufrufen und schließen	12
Das Office-Fenster kennenlernen	18
Das Fenster vergrößern und verkleinern	20
Ein neues Dokument anlegen	22
Die Ansicht des Dokuments anpassen	24
Ein Dokument speichern	26
Dokumente in der Cloud speichern	28
Dokumente drucken oder exportieren	32
Ein Dokument schließen	34
Dateien organisieren und wiederfinden	36

2 Texte schreiben in Word	38
Word optimal einstellen	40
Der Bildschirm im Touchmodus	44
Papierformat und Seitenrand einstellen	46
Text eingeben	48
Im Text bewegen – mit Maus oder Fingern	50
Textpassagen markieren	52
Text löschen, ändern und ergänzen	54
Text ausschneiden, kopieren und einfügen	56
Verschieben und kopieren mit Drag & Drop	58
Text von Hand korrigieren	60
Die Rechtschreibprüfung einsetzen	62
Arbeitserleichterung durch die AutoKorrektur	66
Schnellbausteine nutzen	68
Datum per Tabulator ausrichten	70
Automatisches Datum per Feldbefehl	72
Dokumente im Team bearbeiten	74

3 Texte in Word perfekt formatieren	78
Text ausrichten: rechts, links oder zentriert	80
Schriftart und -größe einstellen	82
Schriftformate festlegen: fett, kursiv und unterstrichen	84
Schriftzüge mit Farben und Texteffekten gestalten	86
Textpassagen einrücken	88
Eine Tabelle einfügen	90
Eine Tabelle bearbeiten und attraktiv gestalten	92
Mit Formatvorlagen arbeiten	96
Formatvorlagen anpassen	98
Überschriften nummerieren	100
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	102
Kopf- und Fußzeilen anlegen	104
Seitenzahlen einfügen	106
Das aktuelle Datum per Feldbefehl einfügen	108
Silbentrennung	110
Ein Dokument ausdrucken	112
PDF-Dateien in Word öffnen und bearbeiten	114

4 Schicke Layouts mit Word	116
Aufzählungen und Listen formatieren	118
Rahmen und Rahmenlinien einfügen	122
Dokumente mit Design	124
Fotos einfügen und anordnen	126
3D-Modelle einfügen	130
Mehr Pep mit WordArt und SmartArt	132
Eine eigene Dokumentvorlage erstellen	134





5 Mit Excel rechnen 136

Der Excel-Bildschirm 138

Text und Zahlen in Zellen eingeben 140

Tabellenblätter nutzen 142

Datenreihen für die rationelle Dateneingabe 144

Markieren und gestalten 146

Zellinhalte löschen und korrigieren 150

Zeilen und Spalten einfügen 152

Tabellen mit Flash Fill vervollständigen lassen 154

Summen erzeugen 156

Formeln für die Grundrechenarten 158

Mittelwert und Minimal-/Maximalwerte 162

Die WENN-Funktion nutzen 164

Funktionen für Datum und Uhrzeit 168

Absolute und relative Zellbezüge 170

Zellinhalte verknüpfen 172

6 Diagramme mit Excel erstellen 174

Ein Säulendiagramm erzeugen 176

Ein Säulendiagramm nachbearbeiten 178

Anteile in Kreisdiagrammen darstellen 182

Ein »Tortenstück« herausrücken 186

Kleine Diagramme mit Sparklines 188

7 Listen und Datenbanken in Excel 190

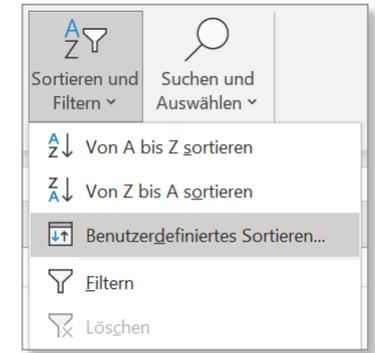
Daten in eine Liste eintragen 192

Daten in Listen sortieren 194

Auswählen und filtern 196

Eine Datenbanktabelle planen 200

Daten in ein Universalformat exportieren 204



8 E-Mails schreiben mit Outlook 208

Den Outlook-Bildschirm kennenlernen 210

Die Ordner und Ansichten von Outlook 212

Ein E-Mail-Konto einrichten 216

E-Mails lesen – der Posteingang 218

E-Mails schreiben und versenden 220

E-Mails mit Anlagen versenden 224

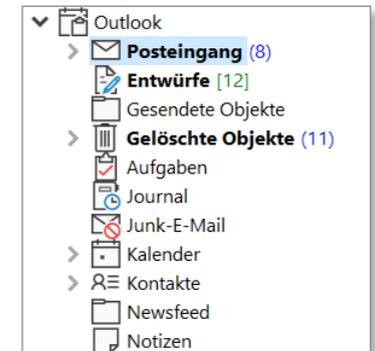
Neue E-Mails abrufen 226

E-Mails beantworten 228

Signaturen einrichten 230

Schutz vor Phishing und Spam 232

E-Mails archivieren 236



9 Mit Outlook Termine planen 238

Termine eintragen, verschieben und löschen 240

Termine nachbearbeiten 242

Wiederkehrende Termine 244

Sich an Termine erinnern lassen 246

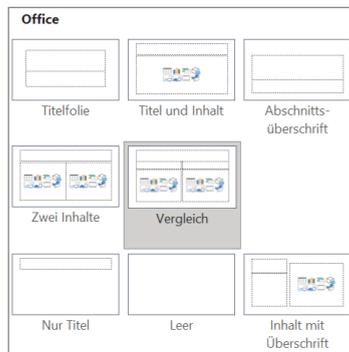
Eine Notiz anlegen 250





10 Kontakte und Adressen in Outlook verwalten 252

- Die verschiedenen Ansichten für Kontakte 254
- Einen neuen Kontakt anlegen 256
- Kontaktdaten ändern 258
- Kontakte sortieren und gruppieren 260
- Eine E-Mail an mehrere Kontakte schreiben 262
- Das Adressbuch ausdrucken 264
- Adressen exportieren 266



11 Mit PowerPoint präsentieren 268

- Die schnelle Präsentation per Assistent 270
- Das passende Layout für eine Folie finden 272
- Text einfügen und bearbeiten 274
- Attraktive Folienübergänge erzeugen 276
- Ein anderes Design auswählen 278
- Von der Gliederung zur Folie 280



12 Präsentationen kreativ gestalten 282

- Online-Grafiken suchen und einfügen 284
- Bilddateien einfügen und anordnen 286
- Linien, Rechtecke, Pfeile und andere Formen 288
- Objekte färben und füllen 290
- Objekte kopieren und gruppieren 292
- Schrift- und andere Animationseffekte 294
- Musik für Ihre Präsentation 298

- Ein Video in die Präsentation einbetten 300
- Präsentationen speichern und drucken 302
- Eine Präsentation erfolgreich vorführen 304
- Eine Präsentation als Video erstellen 306

13 Seriendruck in Office 308

- Die Serienbrieffunktion von Word 310
- Die Seriendruckfelder einfügen 312
- Das Outlook-Adressbuch als Datenquelle nutzen 316
- Eine Excel-Adressliste als Datenquelle nutzen 318
- Daten filtern und sortieren 320
- Den Serienbrief drucken 322

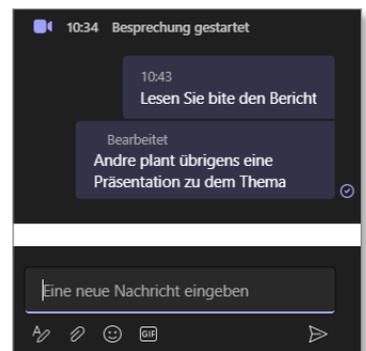
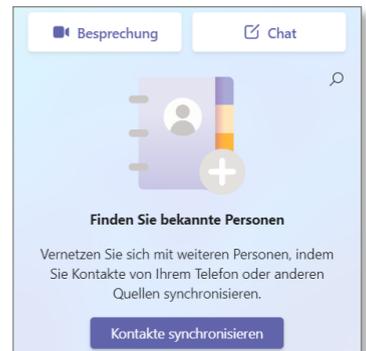
14 Office und das Internet 324

- Ein Office-Dokument per E-Mail versenden 326
- Office-Dokumente online bearbeiten 328

15 Teamarbeit mit Teams 330

- Teams Chat nutzen 332
- Eine Konferenz mit Teams starten 338

- Glossar 340
- Stichwortverzeichnis 352



Diese Leseprobe haben Sie beim edv-buchversand.de heruntergeladen.
Das Buch können Sie online in unserem Shop bestellen.
[Hier zum Shop](#)