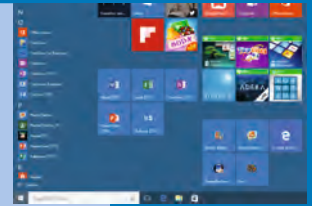


1 Grundlagen: Das sollten Sie wissen

Die Office-Anwendungen im Überblick	12
Office-Programme in Windows 7/10 starten/beenden	14
Office-Programme in Windows 8.1 starten/beenden	16
Anwendungsfenster, ein Überblick	18
Backstage-Ansicht und Symbolleiste für den Schnellzugriff	22
Bedienelemente im Anwendungsfenster	24
Dokumente neu anlegen und speichern	30
Dokumente wiederfinden und laden.	34
An- und abmelden beim Microsoft-Konto	36
Drucken und PDF-Ausgabe	38
Hier gibt es Hilfe.	40
Tastatur im Griff	42
Maus und Touchpad	44
Fingerbedienung	46

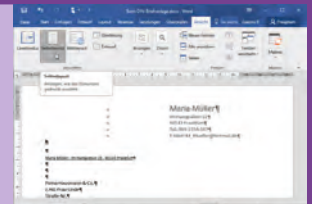
11



2 Texteingabe in Word

Das Word-Fenster im Überblick	50
Ansichten für Dokumente in Word	52
Positionieren und Markieren im Text	56
Textkorrekturen ganz einfach.	60
Rechtschreibkorrektur in Textdokumenten.	64
Synonyme und AutoKorrekturen	66

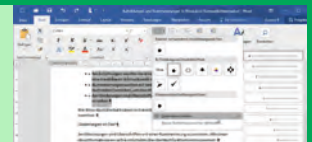
49



3 Texte mit Word gestalten

Texte formatieren	70
Aufzählungen im Text verwenden	74
Textabschnitte nummerieren	76
Einzüge und Abstände.	78
Arbeiten mit Tabellen im Text	80
Grafiken in den Text einfügen	84
Grafikelemente im Text bearbeiten.	88
Zeichnen mit Formen	92
WordArt und SmartArt verwenden	96
Diagramme im Text einfügen.	100
Screenshots und weitere Elemente einfügen	102
Arbeiten mit (eigenen) Dokumentvorlagen	104
Formatvorlagen anwenden	106
Dokumente mit Kopf-/Fußzeilen versehen.	110
Sonderzeichen und Felder einfügen	114
Formeln in den Text einfügen.	116
Arbeiten mit Fuß-/Endnoten und Kommentaren	118
Inhalts- und Stichwortverzeichnis erstellen	120

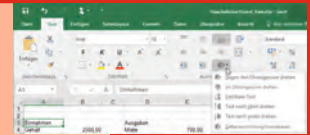
69



4 Einstieg in Excel

Das Excel-Fenster im Überblick	124
Arbeitsblätter verwalten	126
Dateneingabe in Tabellen.	128
Markieren und Positionieren in Tabellen	130
Zellen einfügen oder löschen	132
Zellen kopieren oder verschieben	134
Tabelleninhalte formatieren	138
Einfache Berechnungen in Excel	144

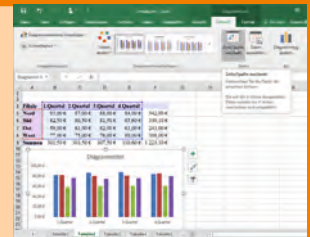
123



5 Mit Excel zum Erfolg

AutoAusfüllen, wenn's komfortabel sein soll	148
Zellbezüge	150
Namen	152
Funktionen	154
Fehlersuche in Excel-Tabellen	158
Arbeiten mit Listen	162
Listen sortieren	164
Listen filtern	168
Diagramme erstellen	170
Ein Kreisdiagramm erstellen	176
Diagrammoptionen anpassen.	178
Tabelleninhalte in Excel drucken.	182
Fenster und Tabellen verwalten	186
Schnellanalyse von Tabellen	188
Speichern und Importieren.	190

147



6 Präsentieren mit PowerPoint

PowerPoint im Überblick	194
Präsentationen erstellen.	196
Folienlayout und Designs zuweisen.	200
Folien erstellen und bearbeiten	202
Folieninhalte formatieren	206
Ein Fotoalbum erstellen	210
Folienübergänge und -wechsel	212
Arbeiten mit Animationen	214
Präsentationen wiedergeben	216
Präsentation drucken und exportieren	218

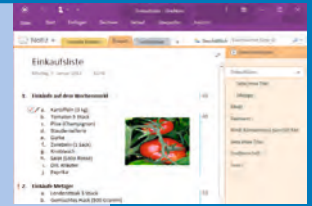
193



7 OneNote für Notizen und Ideen

OneNote im Überblick	222
Notizbuch anlegen und verwalten	224
Text erfassen und formatieren	228
Notizen mit Medieninhalten versehen.	232
Notizen organisieren	238
Notizen drucken und speichern	240
Arbeiten mit schnellen Notizen	242

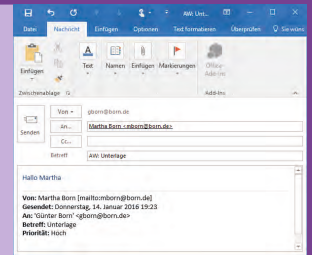
221



8 E-Mail-Verwaltung mit Outlook

Outlook im Überblick	246
Arbeiten mit dem Ordnerbereich	248
Verknüpfungen im Ordnerbereich anlegen	250
E-Mail-Konten einrichten	252
Outlook- und Kontoeinstellungen prüfen und anpassen	254
Nachrichten senden/empfangen und lesen	256
Nachrichten verwalten.	258
Nachrichten beantworten oder weiterleiten	264
Neue Nachrichten erstellen	266
Phishing- und Spamschutz	270
E-Mail-Sicherheit	274

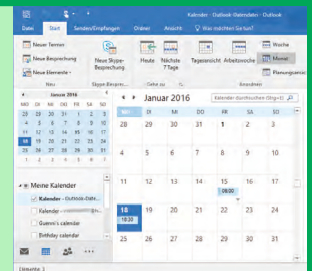
245



9 Büroorganisation mit Outlook

Kontakte verwalten	278
Kontakte anlegen und ändern	280
Notizen erstellen und verwalten	284
Aufgaben ansehen und verwalten	286
Aufgaben anlegen und bearbeiten	288
Aufgaben bearbeiten/delegieren	290
Terminverwaltung im Kalender.	292

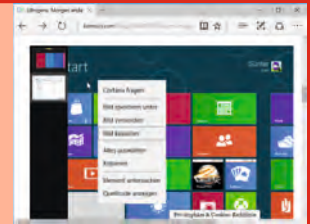
277



10 Office für Kenner

Serienbriefe erstellen	298
Datenaustausch in Office-Anwendungen	304
Makros erstellen	306
Makros bearbeiten und ausführen	312

297



11 Microsoft Office anpassen

Office installieren	316
Office aktivieren und reparieren	318
Word-Optionen	320
AutoFormat und AutoKorrektur	322
Excel-Optionen	324
Benutzerdefinierte Listen in Excel	326
PowerPoint-Optionen	328
Outlook-Optionen	330
OneNote-Optionen	332

315

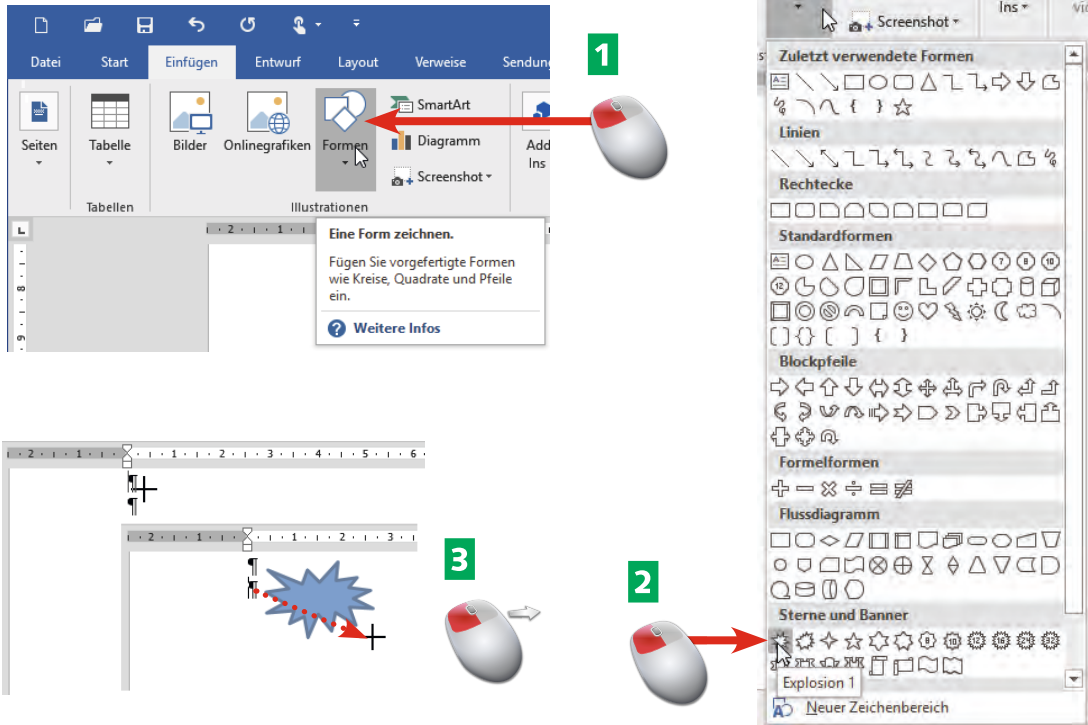


Lexikon

Stichwortverzeichnis	340
--------------------------------	-----

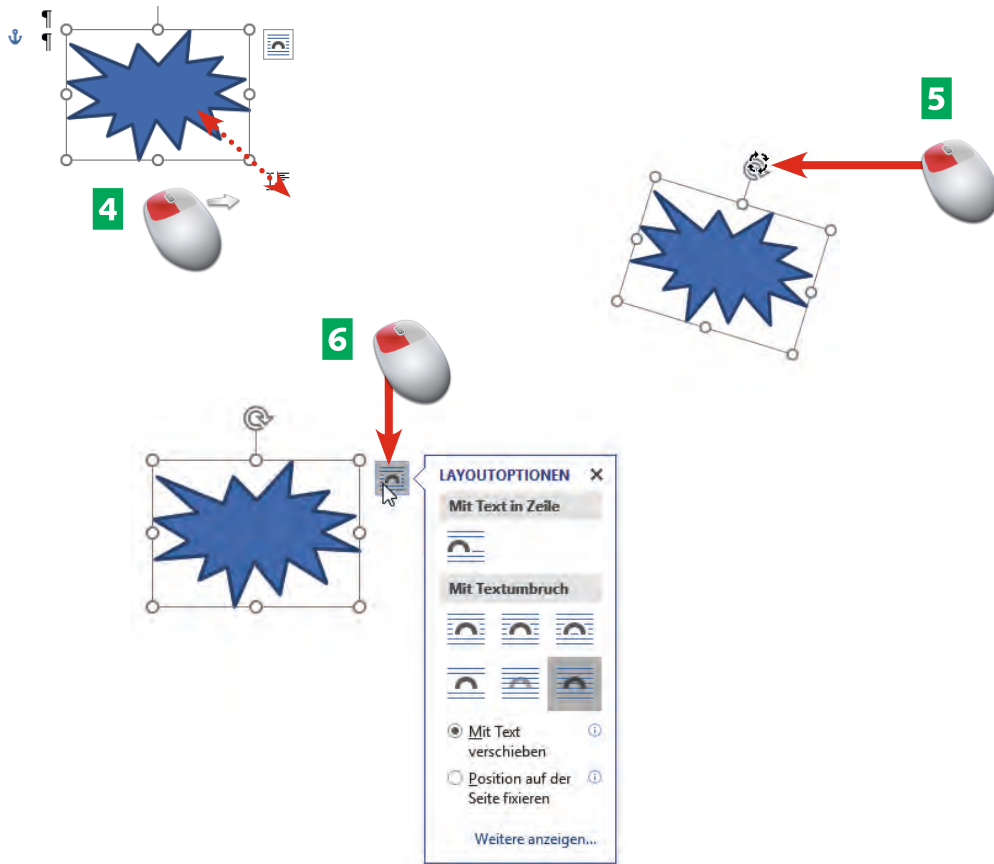
335

Start



- 1** Um eine Form (z. B. eine Linie) in das Dokument einzufügen, wählen Sie in der Gruppe *Illustrationen* der Registerkarte *Einfügen* die Menüschaltfläche *Formen*.
- 2** Wählen Sie im Katalog die gewünschte Form aus.
- 3** Zeigen Sie auf eine Stelle im Dokument und ziehen Sie die Umrisslinie der Form bei gedrückter linker Maustaste auf die gewünschte Größe.

Office stellt in diversen Anwendungen über die Schaltfläche *Formen* eine Funktion zum Zeichnen bereit. Über diese fügen Sie Formen (Linien, Figuren etc.) in Dokumente ein. Mit Formen wie Linien, Pfeilen etc. erstellen Sie recht schnell Skizzen im Dokument.



- 4 Eine markierte Form lässt sich mit der Maus verschieben und über die Ziehmarken in der Größe anpassen (siehe Seite 85).
- 5 Solange ein Formobjekt markiert ist, können Sie es über die Drehmarke rotieren.
- 6 Wählen Sie die Schaltfläche *Layoutoptionen* und legen Sie im eingeblendeten Katalog den Modus für den Textumbruch fest (siehe Seite 87).

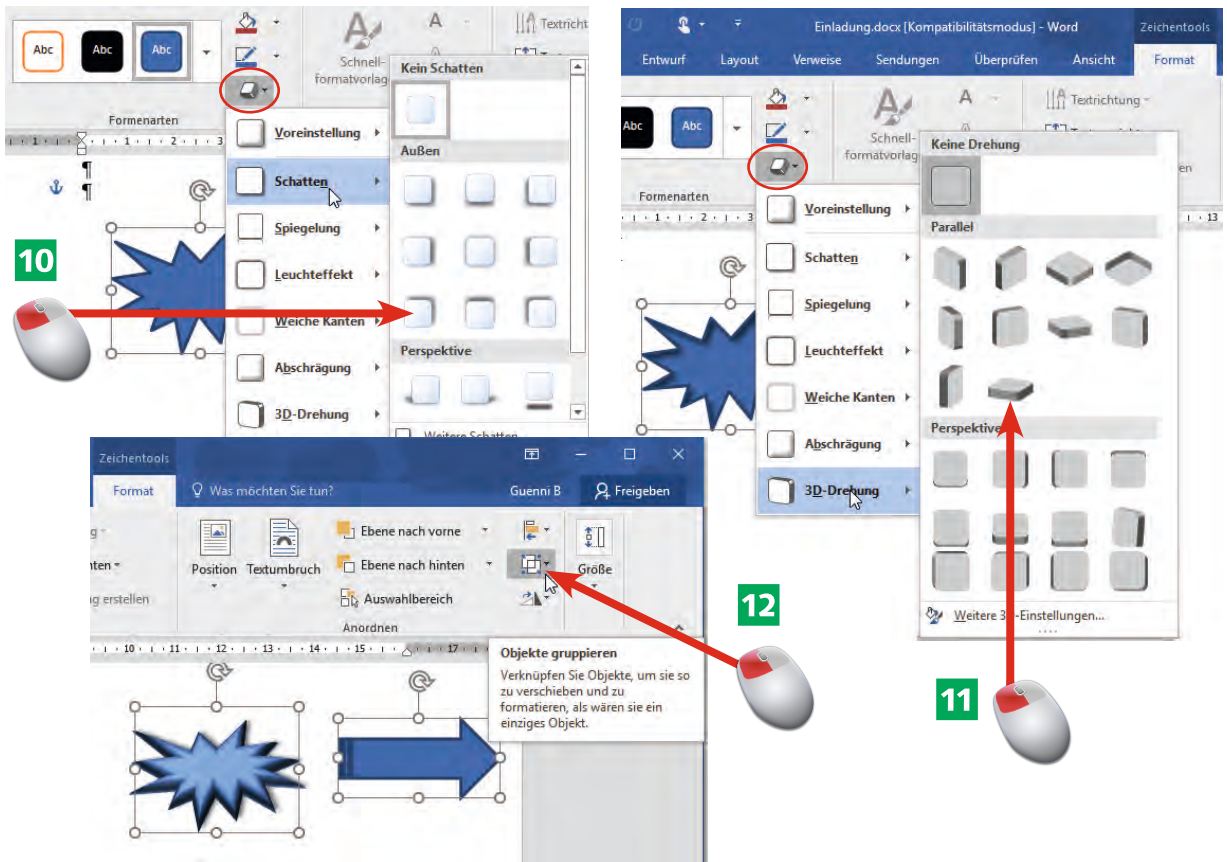
Mehrere eingefügte Formobjekte markieren Sie, indem Sie diese nacheinander bei gedrückter **Strg**-Taste anklicken.

Formen lassen sich frei im Text verschieben und über die Layoutoptionen im Text verankern.



- 7** Auf der Registerkarte *Zeichentools/Format* weisen Sie über Einträge der Gruppe *Formenarten* (oder im Katalog des Elements) eine Randfarbe oder eine Füllung zu.
- 8** Weisen Sie auf der Registerkarte *Zeichentools/Format* in der Gruppe *Formenarten* über das Menü der Schaltfläche *Fülleffekt* die gewünschte Füllfarbe, Farbverläufe oder Strukturen zu.
- 9** Über die Menüschaftfläche *Formkontur* legen Sie die Farbe der Umrisslinie über die Palette fest. Der Menübefehl *Stärke* ermöglicht es Ihnen, die Liniendicke zu wählen.

Flächenformen können Sie mit einer Farbe füllen oder die Liniendicke und -farbe anpassen. Zudem lassen sich Formen zu einem Objekt gruppieren. Objekte können verschoben und in der Größe angepasst werden.



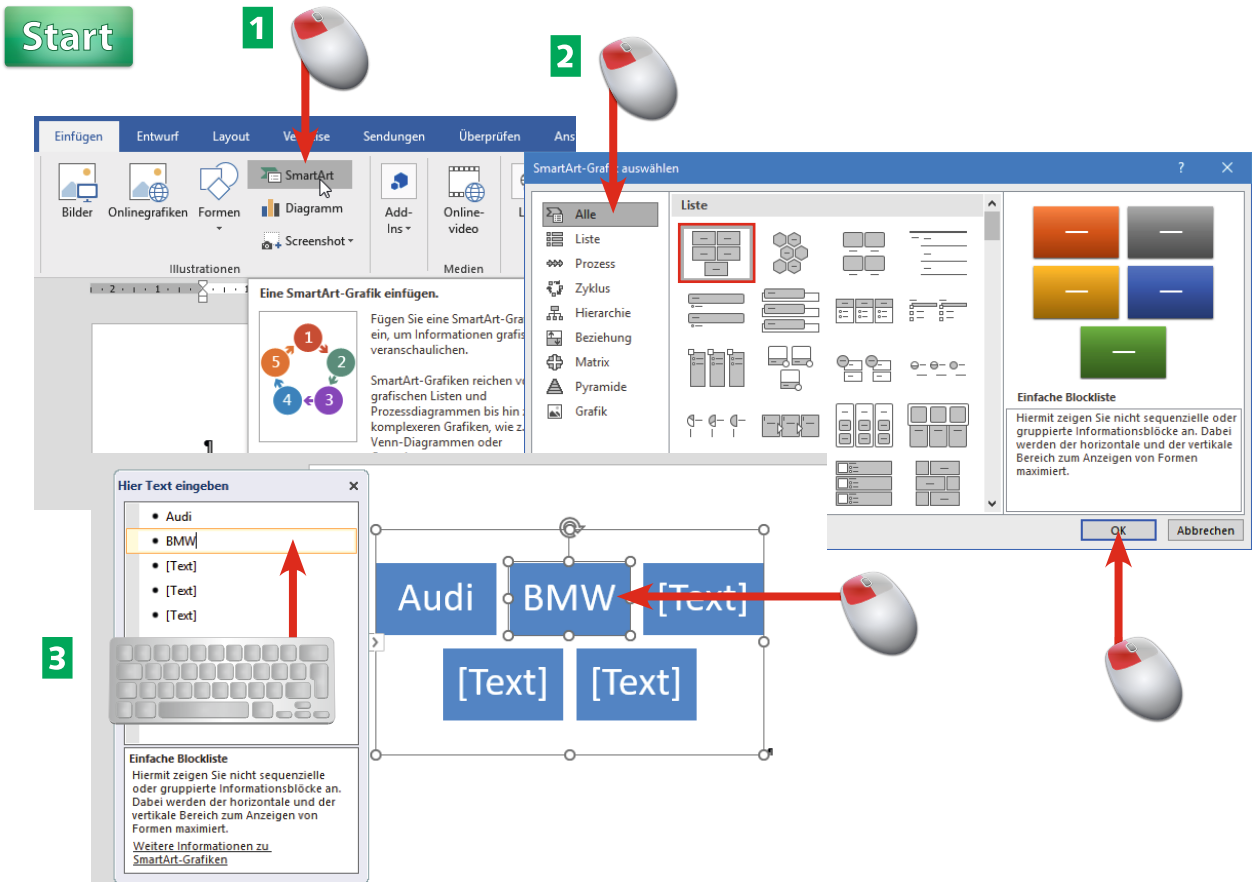
- 10** Wählen Sie auf der Registerkarte *Zeichentools/Format* die Menüschaltfläche *Formeffekte*, dann den Befehl *Schatten* und anschließend einen Katalogeintrag, um den Schatten zuzuweisen.
- 11** Der Befehl *3D-Drehung* der Menüschaltfläche *Formeffekte* ermöglicht es Ihnen, über einen Katalog und den Befehl *Weitere 3D-Einstellungen* 3D-Formen anzulegen.
- 12** Sind mehrere Formen markiert, können Sie diese auf der Registerkarte *Zeichentools/Format* über die Schaltflächen der Gruppe *Anordnen* ausrichten, drehen oder zu einem Objekt gruppieren.

Ende

Mehrere eingefügte Form-Objekte markieren Sie, indem Sie diese bei gedrückter **(Strg)**-Taste nacheinander anklicken.

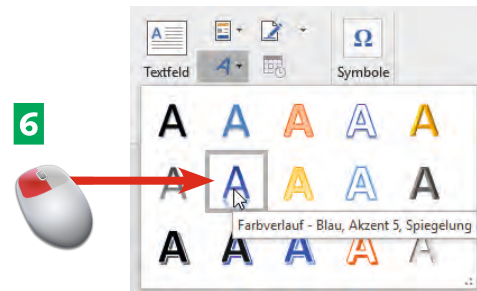
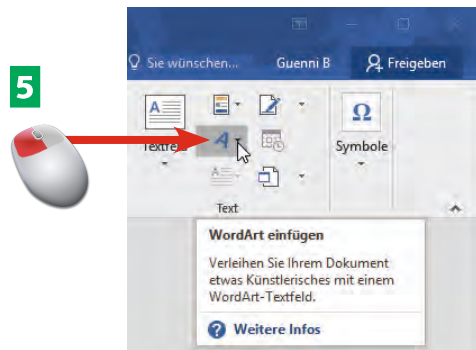
Als Gruppieren wird das Zusammenfassen mehrerer Elemente zu einem Objekt bezeichnet.

Die Menüschaltflächen der Gruppe *Formenarten* enthalten Befehle, um Effekte wie Linienarten, Farbverläufe etc. zuzuweisen.



- 1** Klicken Sie auf der Registerkarte *Einfügen* auf die Schaltfläche *SmartArt*, um ein entsprechendes Objekt anzulegen.
- 2** Wählen Sie im Dialogfeld eine Diagrammkategorie sowie eine Diagrammform aus und klicken Sie auf die *OK*-Schaltfläche.
- 3** Anschließend können Sie das eingefügte Diagramm in der Größe anpassen oder verschieben. Klicken Sie auf die Platzhalter im Diagramm, um anschließend den Text einzugeben.

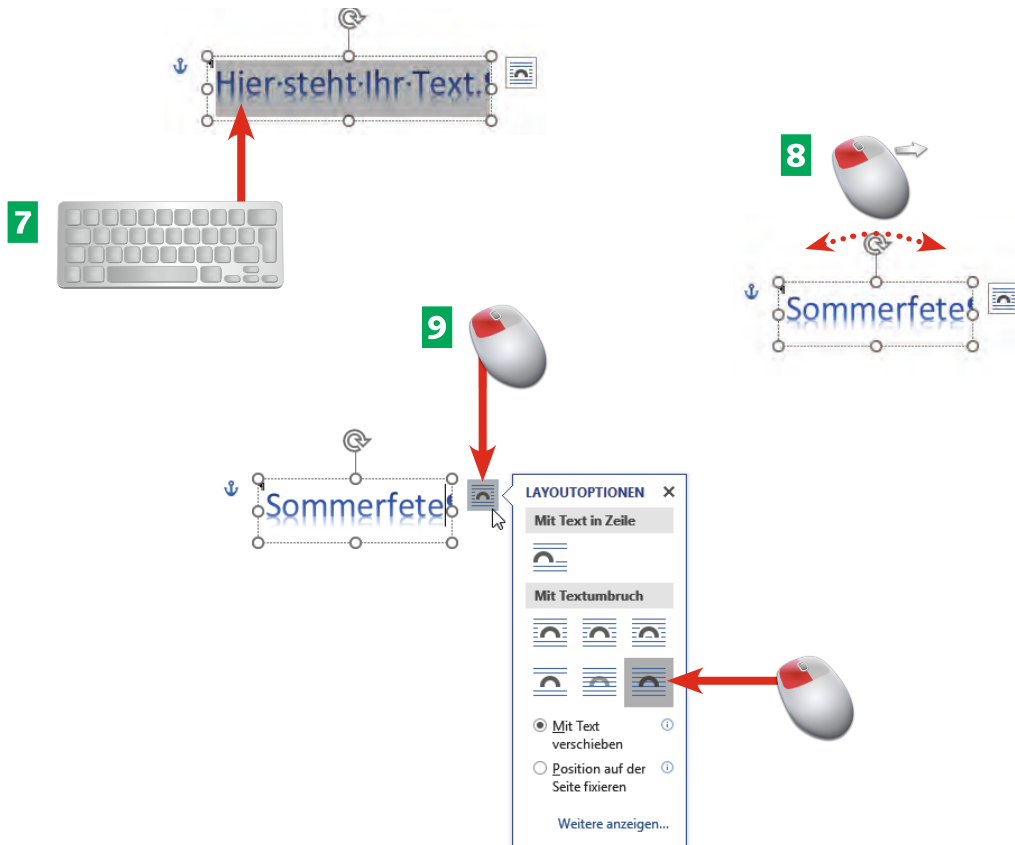
Per SmartArt fügen Sie mit wenigen Mausklicks spezielle Diagramme in Office-Dokumente ein. Diese lassen sich mit individuellem Text versehen.



- 4 Über die Elemente der Registerkarte *SmartArt-Tools/Entwurf* passen Sie das Layout sowie die Farben des markierten SmartArt-Objekts an.
- 5 Zum Erzeugen eines WordArt-Objekts wählen Sie auf der Registerkarte *Einfügen* die Menüschaltfläche *WordArt*.
- 6 Wählen Sie im eingeblendeten Katalog einen Stil für das WordArt-Objekt aus.

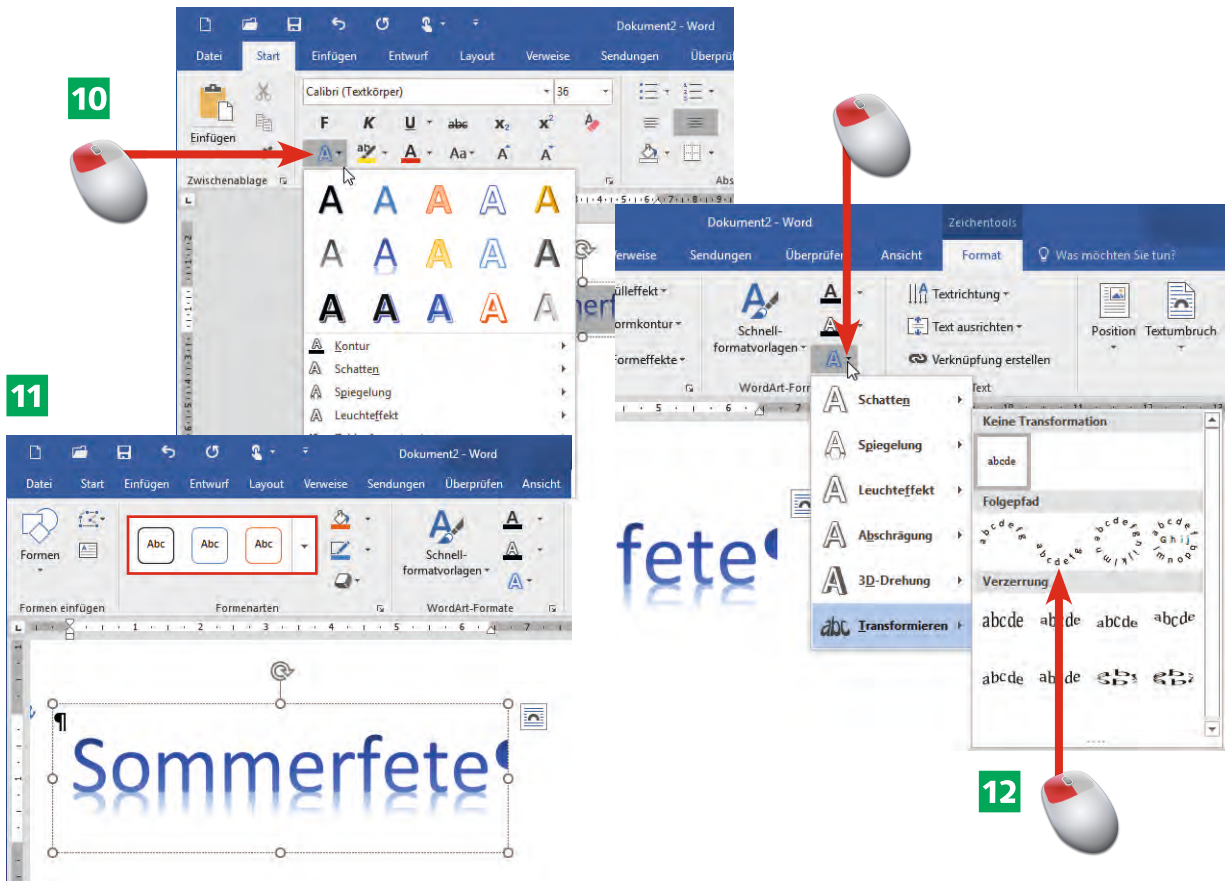
Text innerhalb des SmartArt-Objekts lässt sich markieren und dann (z. B. über Tastenabkürzungen, Seite 71) formatieren.

Über die Gruppe *SmartArt-Formatvorlagen* der Registerkarte *SmartArt-Tools/Entwurf* versehen Sie die Objekte mit speziellen Effekten (z. B. 3D-Darstellung).



- 7** Klicken oder tippen Sie auf den eingefügten WordArt-Platzhalter und tragen Sie den gewünschten WordArt-Text ein.
- 8** Passen Sie ggf. die Größe des Rahmenelements über die Ziehmarken an. Bei Bedarf lässt sich das WordArt-Objekt über das Drehfeld um die eigene Achse rotieren.
- 9** Wählen Sie die eingeblendete Schaltfläche *Layoutoptionen* und legen Sie fest, wie das WordArt-Objekt im Text eingefügt und verankert werden soll.

Mit WordArt lassen sich Texte mit speziellen Schrifteffekten versehen. Die Objekte können Sie wie Formen frei im Text verschieben, vor oder hinter den Text bringen, gruppieren und löschen.



- 10** Solange das WordArt-Objekt markiert ist, können Sie dessen Formatierung über die Elemente der Registerkarte *Start* des Menübands anpassen.
- 11** Auf der Registerkarte *Format* lassen sich Formenarten, Fülleffekte, Formenkonturen, Formeffekte und Schnellformatvorlagen zuweisen.
- 12** Über die Schaltfläche *Texteffekte* lässt sich der Text verbiegen, mit Schatten oder 3D-Effekten etc. versehen. In der Gruppe *Anordnen* bestimmen Sie über *Position* die Lage im Text.

Ende

Die Drehmarke wird bei manchen Objekten eingeblendet und ermöglicht es Ihnen, das Objekt durch Ziehen um eine Achse zu drehen.

HINWEIS

Start

1 Markieren Sie die Einfügestelle im Dokument und wählen Sie auf der Registerkarte *Einfügen* des Menübands die Schaltfläche *Diagramm*.

2 Wählen Sie im Dialogfeld *Diagramm einfügen* den Diagrammtyp sowie die Diagrammvariante, und bestätigen Sie mit der *OK*-Schaltfläche.

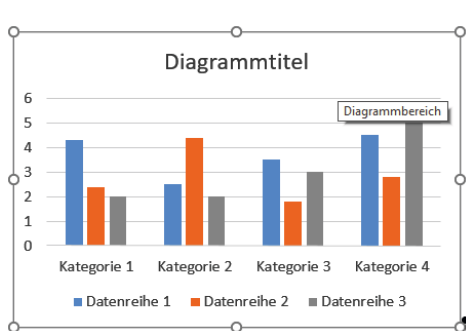
3 Passen Sie in der eingeblendeten Tabelle die Werte an, um die Diagrammbeschriftungen und beispielsweise die Höhe der Säulendiagramme anzupassen.

	A	C	D	E	F	G
1	Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3			
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2		
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2		
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3		
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5		
6						
7						

Word ermöglicht es Ihnen, Diagramme im Text einzufügen. Die Daten zum Erstellen des Diagramms tragen Sie in einer eingeblendeten Tabelle ein.



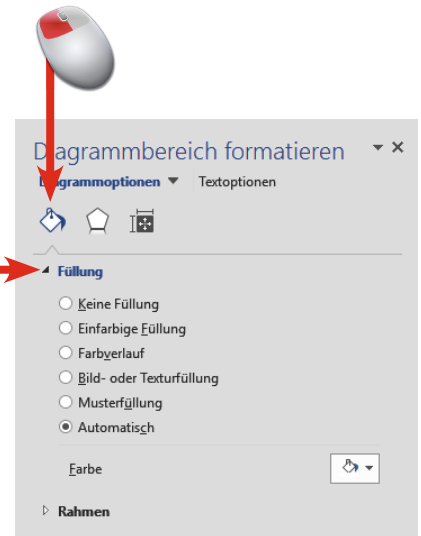
4



5



6



- 4** Über die Elemente der Registerkarten *Entwurf* und *Format* unter *Diagrammtools* formatieren Sie das markierte Diagramm oder passen es an.
- 5** Über die Schaltflächen neben einem markierten Diagramm passen Sie die Layoutoptionen, die Diagrammelemente, die Diagrammformatvorlagen etc. an.
- 6** Ein Doppelklick auf ein Diagramm zeigt die Seitenleiste *Diagrammbereich formatieren*, in dem Sie Diagrammoptionen wie Füllung oder Rahmen anpassen.

Ende

Die Tabelle mit den Diagrammdaten blenden Sie über deren *Schließen*-Schaltfläche aus.

Wählen Sie die Schaltfläche *Daten bearbeiten* der Registerkarte *Diagrammtools/Entwurf*, um die Daten der Tabelle später erneut zu bearbeiten.

Zeilen- und Spaltenköpfe der eingblendeten Tabelle wirken sich auf die Achsenbeschriftung des Diagramms aus.

TIPP

TIPP

HINWEIS