

1 Grundlagen: Das sollten Sie wissen

Die Office-Anwendungen im Überblick	12
Office-Programme in Windows 10 starten/beenden	14
Office-Programme im Tabletmodus 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

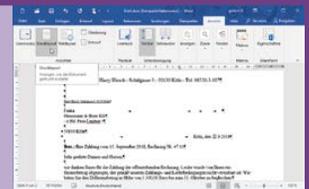
11



2 Texteingabe in Word

Das Word-Fenster im Überblick	50
Ansichten für Dokumente in Word	52
Texteingabe von A bis Z	54
Positionieren und Markieren im Text	56
Textkorrekturen ganz einfach	60
Rechtschreibkorrektur in Textdokumenten	64
Synonyme und AutoKorrekturen	66

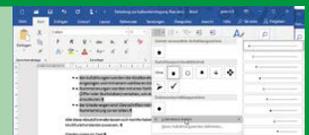
49



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

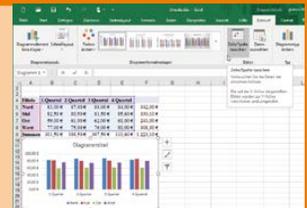
123



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
Weitere Funktionen und Einstellungen	240
Arbeiten mit OneDrive	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

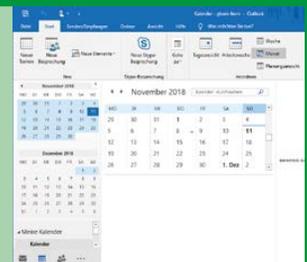
245



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
OneDrive-Optionen	332

315

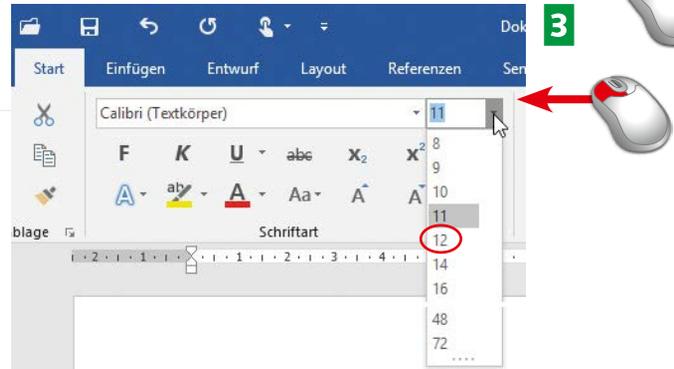
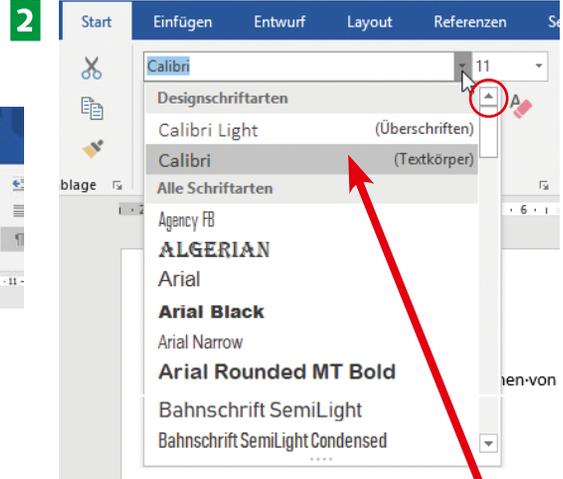
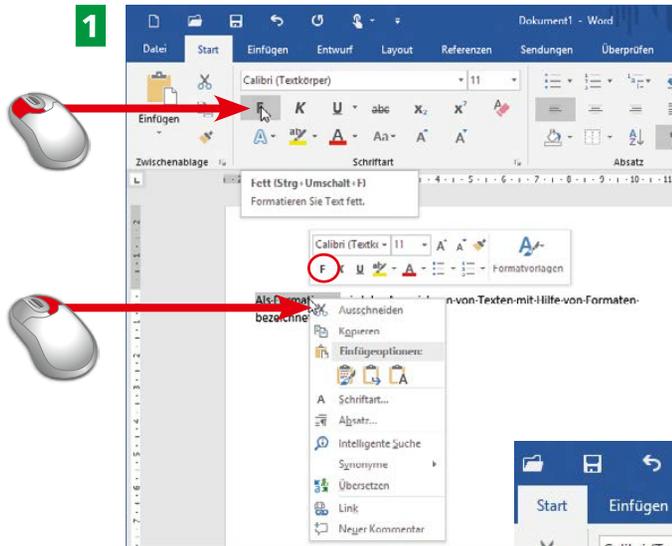


Lexikon

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

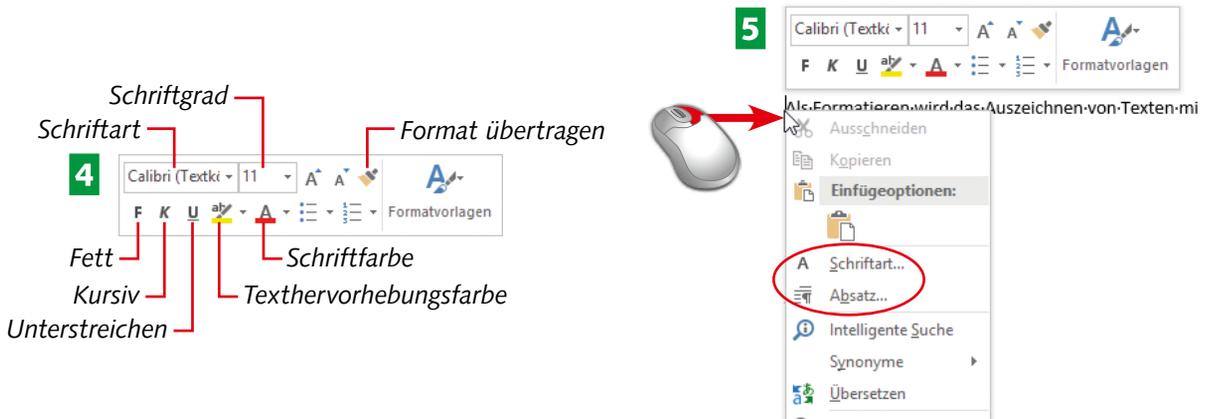
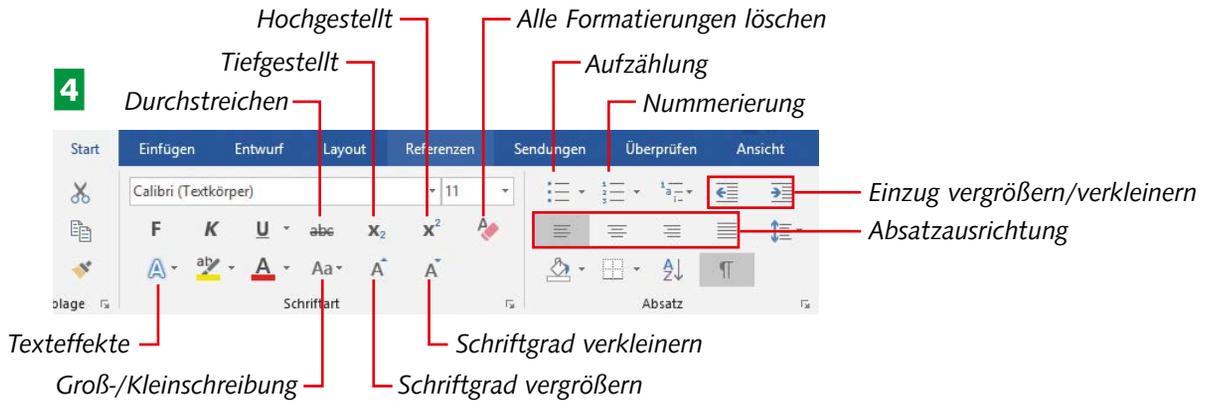
335

Start



- 1 Einen markierten Text formatieren Sie über die Elemente der Registerkarte *Start* oder die (per Rechtsklick bzw. beim Markieren eingeblendete) Formatleiste.
- 2 Die Schaltflächen *F* und *K* (Schritt 1) erzeugen z. B. Fett- oder Kursivschrift. Über das Listenfeld *Schriftart* weisen Sie einem markierten Text eine Schriftart aus der Palette zu.
- 3 Die Schriftgröße für markierten Text legen Sie über die Werte des Kombinationsfelds *Schriftgrad* fest (eintippen oder aus der Liste auswählen).

Als Formatieren wird das Auszeichnen (Gestalten) von Text mit Fett-, Kursivschrift, Farbe, Schriftgröße und -art, Zeilen- und Absatzabstand etc. bezeichnet. Zeichenformate beziehen sich auf einzelne Zeichen (Fett, Kursiv etc.), Absatzformate gelten für einen Absatz (z. B. Einzug, Nummerierung).



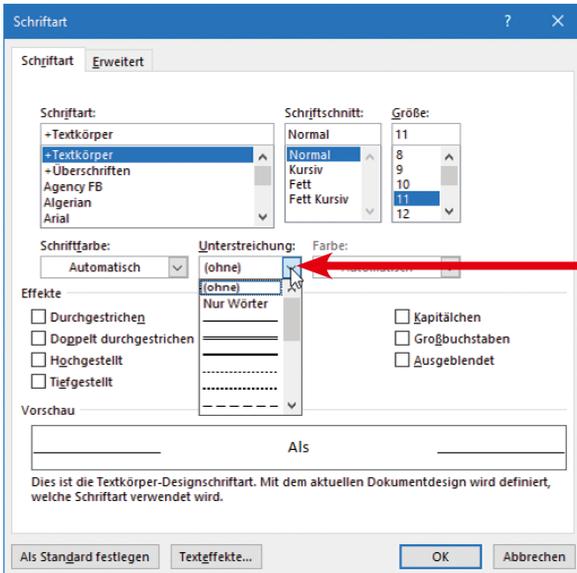
- 4** Die Gruppe *Schriftart* der Registerkarte *Start* unterscheidet sich in den angezeigten Formatoptionen etwas von der eingeblendeten Formatleiste. In der Gruppe *Absatz* der Registerkarte weisen Sie Absatzformate (links-/rechtsbündig, zentriert, Blocksatz, Aufzählung etc.) über Schaltflächen zu.
- 5** Klicken Sie einen Text mit der rechten Maustaste an, lassen sich über die Kontextmenübefehle *Schriftart* und *Absatz* Eigenschaftenfenster aufrufen.

- (Strg)+(↑)+F Fett
- (Strg)+(↑)+K Kursiv
- (Strg)+(↑)+U Unterstrichen
- (Strg)+(↑)+D Doppelt unterstrichen
- (Strg)+(+)
- (Strg)+(#)

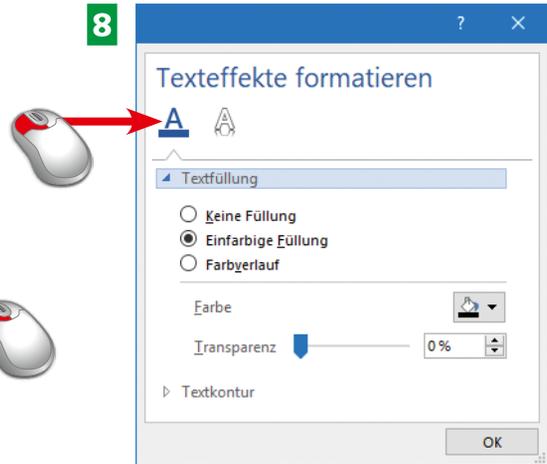
- Tasten zur Absatzausrichtung:
- (Strg)+L Linksbündig
 - (Strg)+R Rechtsbündig
 - (Strg)+E Zentriert
 - (Strg)+B Blocksatz

Die Tastenkombination (Strg)+[] oder die Schaltfläche (Alle Formatierungen löschen) auf der Registerkarte *Start* setzt die Formatierung des markierten Textbereichs auf das Standardformat zurück.

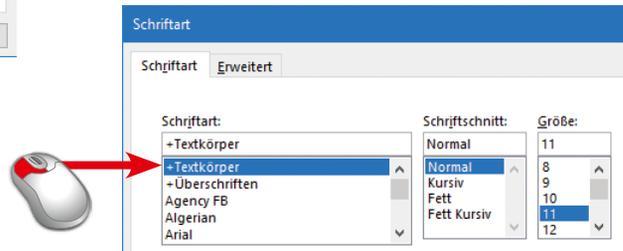
6



8

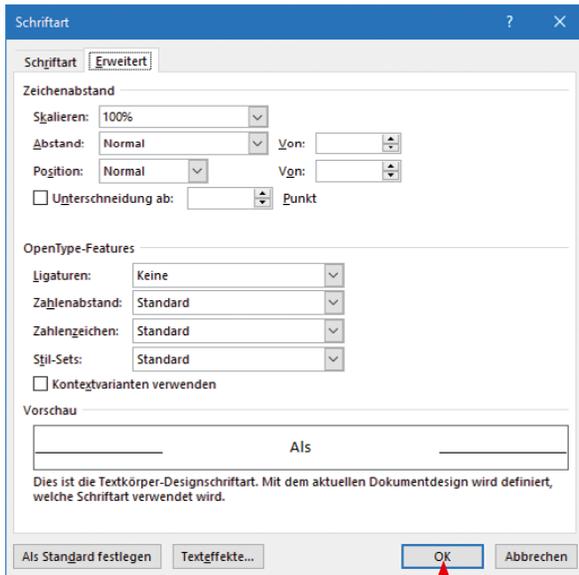


7

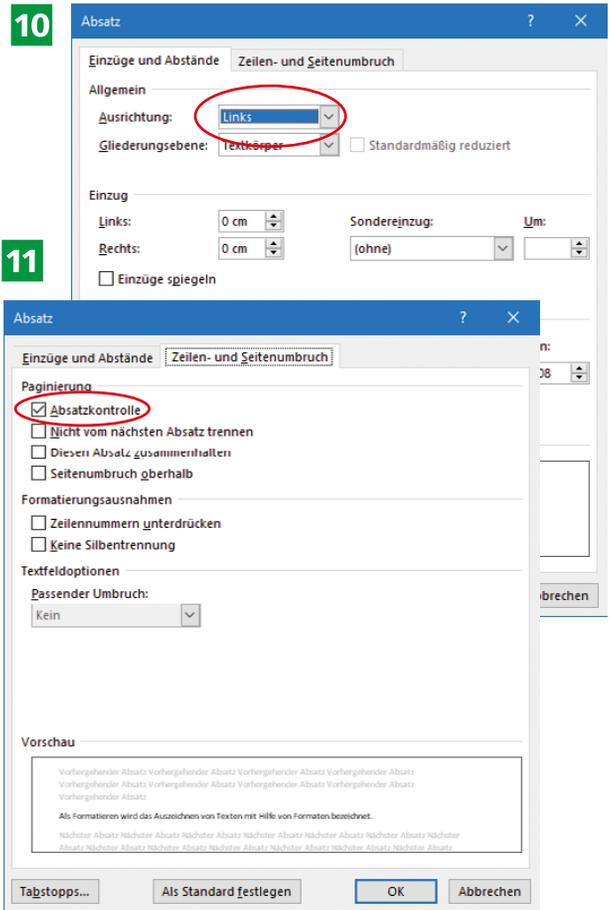


- 6 Auf der Registerkarte *Schriftart* des gleichnamigen Dialogfelds legen Sie über Listenfelder die Schriftfarbe fest und ob der Text unterstrichen werden soll.
- 7 Über weitere Listenfelder im oberen Teil der Registerkarte *Schriftart* stellen Sie die Schriften, deren Größe und Formatierung ein.
- 8 Über die Schaltfläche *Texteffekte* der Registerkarte *Schriftart* öffnen Sie dieses Dialogfeld. Dort weisen Sie besondere Schrifteffekte (Relief, Schattiert, Umriss) zu.

Auf den Registerkarten der Eigenschaftenfenster *Schriftart* und *Absatz* können Sie die Zeichen- und Absatzformate für markierte Texte oder Absätze gezielt einsehen und zuweisen. Die Formate beziehen sich auf markierte Textbereiche oder auf den aktuellen Absatz.



9



11

- 9 Auf der Registerkarte *Erweitert* erhöhen oder reduzieren Sie in der Gruppe *Zeichenabstand* ggf. die Schriftbreiten und bestätigen dies über die *OK*-Schaltfläche.
- 10 Auf der Registerkarte *Einzüge und Abstände* geben Sie die Textausrichtung (z. B. linksbündig), den Einzug oder den Zeilen- bzw. Absatzabstand vor.
- 11 Die Registerkarte *Zeilen- und Seitenumbruch* enthält Optionen zur Kontrolle des Seitenumbruchs (z. B. Überschriften nicht vom folgenden Absatz trennen).

Ende

Die Eigenschaftenfenster *Schriftart* und *Absatz* können auch über das Startprogramm für Dialogfelder (siehe Seite 26) der gleichnamigen Gruppen der Registerkarte *Start* aufgerufen werden.

Das Arbeiten mit Einzügen und Abständen wird auf Seite 78 gezeigt. Zum Korrekturlesen ausgedruckter Textdokumente können Sie den Zeilenabstand auf der Registerkarte *Einzüge und Abstände* erhöhen.

Zugewiesene Formate erkennen Sie an aktivierten Schaltflächen der Registerkarte *Start* bzw. an gesetzten Optionen.

Start

1



Aufzählungen-und-Nummerierungen-in-Word¶

Bei-Word-lassen-sich-Aufzählungen-und-Nummerierungen-im-Text-verwenden,-um-Absätze-entsprechend-hervorzuheben.¶

Bei-Aufzählungen-werden-die-Absätze-etwas-nach-rechts-eingezogen-und-mit-einem-wählbaren-Schmuckpunkt-versehen.¶

Nummerierungen-werden-mit-einer-fortlaufenden-Nummer-(Ziffer-oder-Buchstaben)-versehen,-um-eine-Reihenfolge-anzudeuten.¶

Bei-Gliederungen-sind-Überschriften-mit-einer-Nummerierung-zu-versehen.¶

Alle-diese-Absatzformate-lassen-sich-komfortabel-über-die-Multifunktionsleiste-zuzuweisen.¶

3

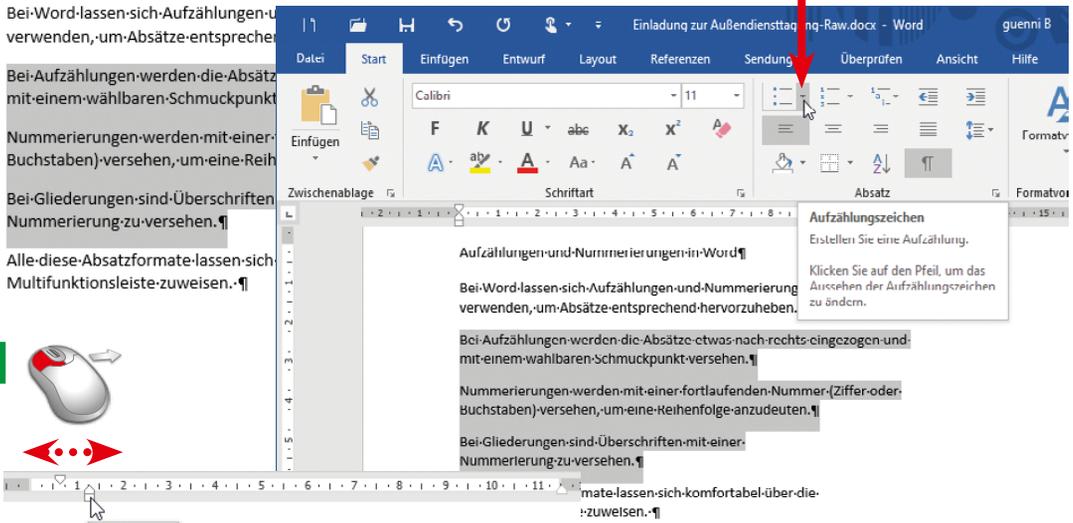


Aufzähl| Linker Einzug | Nummerierungen-in-Word¶

Bei-Word-lassen-sich-Aufzählungen-und-Nummerierungen-im-Text-verwenden,-um-Absätze-entsprechend-hervorzuheben.¶

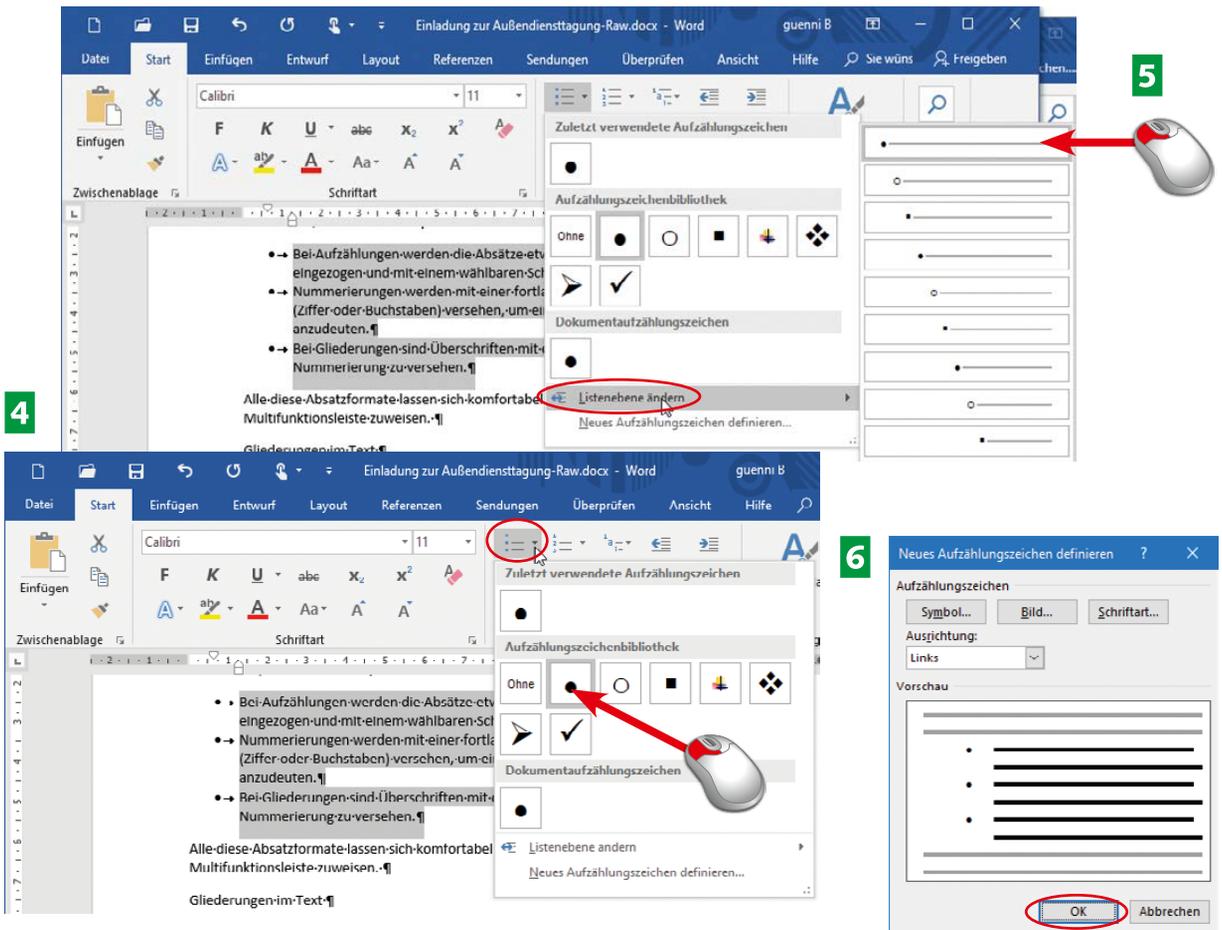
- Bei-Aufzählungen-werden-die-Absätze-etwas-nach-rechts-eingezogen-und-mit-einem-wählbaren-Schmuckpunkt-versehen.¶
- Nummerierungen-werden-mit-einer-fortlaufenden-Nummer-(Ziffer-oder-Buchstaben)-versehen,-um-eine-Reihenfolge-anzudeuten.¶
- Bei-Gliederungen-sind-Überschriften-mit-einer-Nummerierung-zu-versehen.¶

2



- 1 Um eine Aufzählung im Text zuzuweisen, markieren Sie die betreffenden Absätze (z. B. durch Ziehen mit der Maus, siehe Seite 56).
- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands in der Gruppe *Absatz* die Schaltfläche *Aufzählungszeichen*, um die hier gezeigte Aufzählung zuzuweisen.
- 3 Um den Einzug der Aufzählungsabsätze anzupassen, verschieben Sie den linken unteren Randsteller per Maus am horizontalen Lineal.

Aufzählungen ermöglichen es Ihnen, mehrere Absätze mit Schmuckpunkten hervorzuheben. Die Symbole und Einzüge werden über Absatzformate definiert.



- 4** Möchten Sie einen anderen Schmuckpunkt für die Aufzählung verwenden, öffnen Sie den Katalog der Schaltfläche *Aufzählungszeichen* und wählen den gewünschten Eintrag aus.
- 5** Für eine gestufte Aufzählung markieren Sie die Absätze und wählen im Katalog den Befehl *Listenebene ändern*. Anschließend klicken Sie auf ein Aufzählungssymbol.
- 6** Wählen Sie im Katalog (Schritt 5) den Befehl *Neues Aufzählungszeichen definieren*, können Sie im gleichnamigen Dialogfeld die Ausrichtung und das Zeichen ändern.

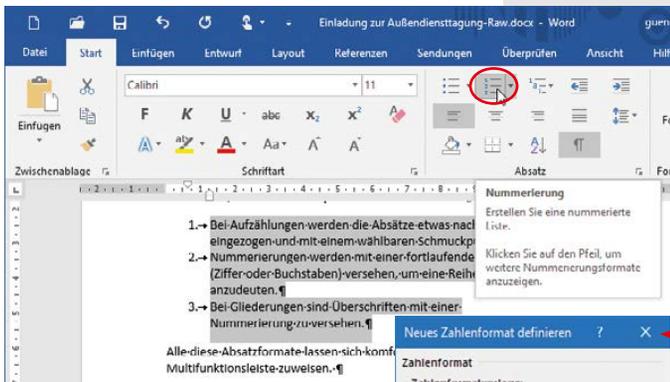
Ende

Um die Aufzählung aufzuheben, markieren Sie die Aufzählungsabsätze und klicken erneut auf die Schaltfläche *Aufzählungszeichen*.

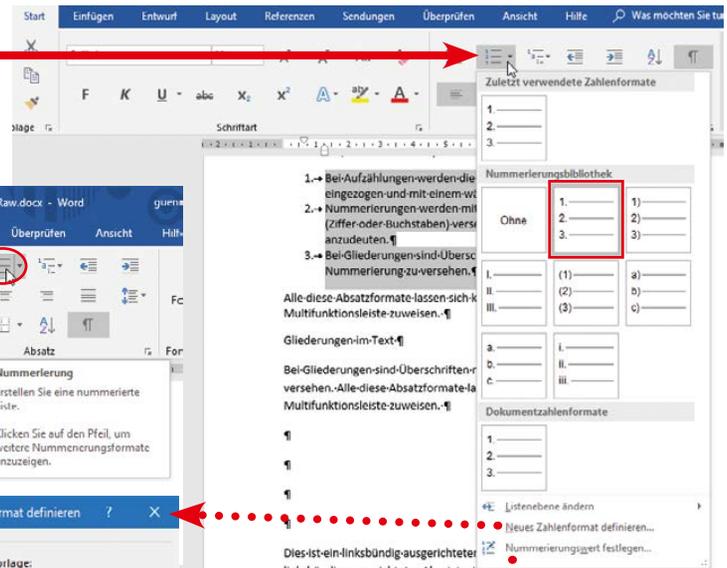
Sie können in Schritt 6 sowohl Symbole als auch Bilder über die betreffenden Schaltflächen als Schmuckpunkte festlegen.

Start

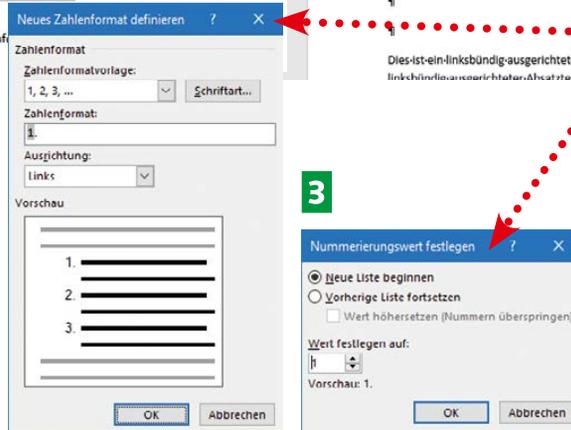
1



2

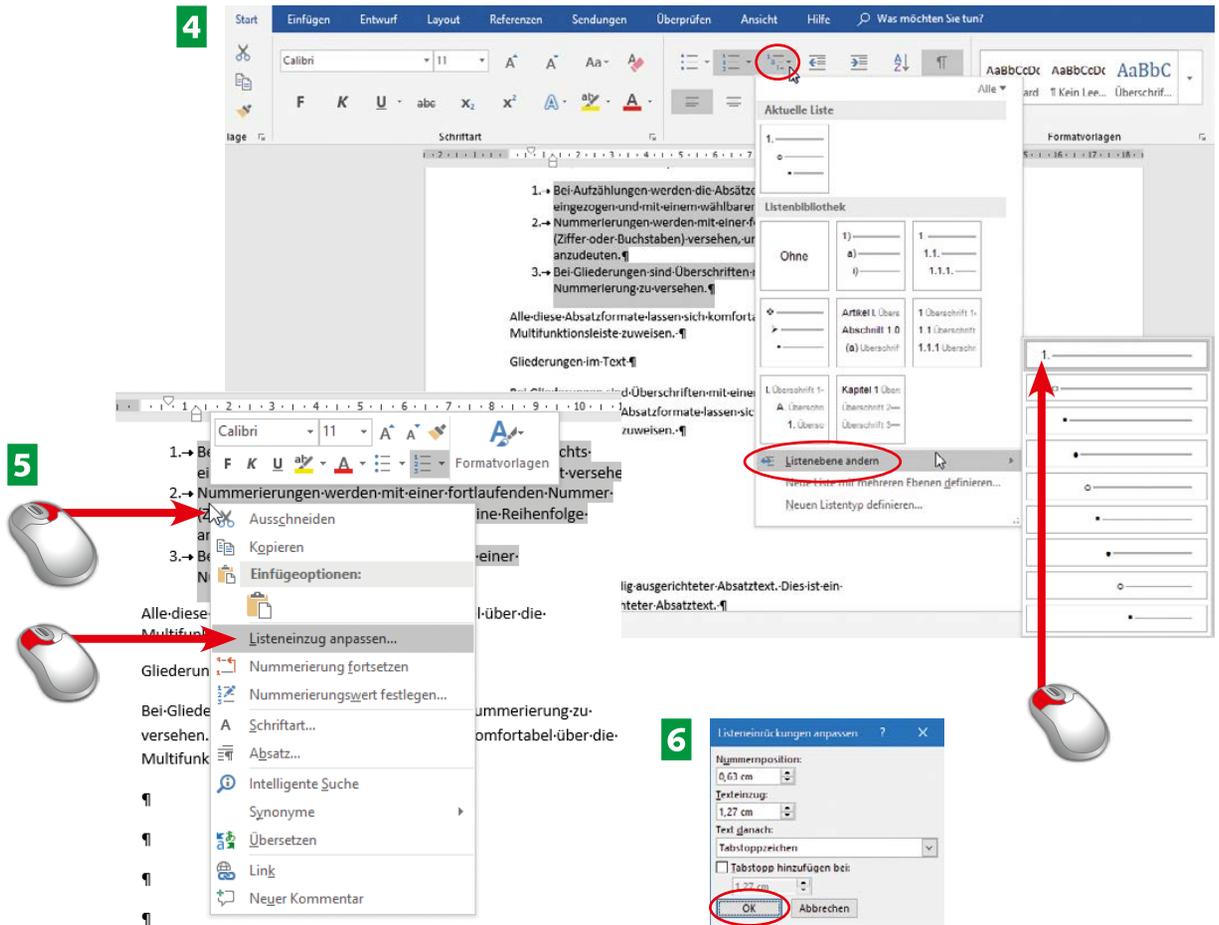


3



- 1 Zum Zuweisen einer Nummerierung markieren Sie die Absätze und wählen dann auf der Registerkarte *Start* des Menübands die Schaltfläche *Nummerierung*.
- 2 Öffnen Sie den Katalog der Schaltfläche *Nummerierung*, um das Nummerierungssymbol über einen Katalogeintrag zu ändern. Über das Menü des Befehls *Listenebene ändern* stufen Sie Nummerierungen hoch.
- 3 Die Katalogbefehle *Nummerierungswert festlegen* und *Neues Zahlenformat definieren* öffnen Dialogfelder, um die betreffenden Werte und Optionen einzustellen.

Bei Nummerierungen werden mehrere Absätze mit vorangestellten Ziffern oder Buchstaben versehen, um die Reihenfolge anzudeuten. Es sind auch mehrstufige Listen (Gliederungen) möglich.



- 4** Über den Katalog der Schaltfläche *Liste mit mehreren Ebenen* weisen Sie eine Gliederung und über das Untermenü des Befehls *Listenebene ändern* gestufte Listen der Art 1.1, 1.2 etc. zu.
- 5** Um die Listenoptionen anzupassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Listenbereich und wählen den Kontextmenübefehl *Listeneinzug anpassen*.
- 6** Im eingblendeten Dialogfeld lassen sich die Optionen für Einzüge, die Nummerierungsposition etc. anpassen und mit der *OK*-Schaltfläche übernehmen.

Ende

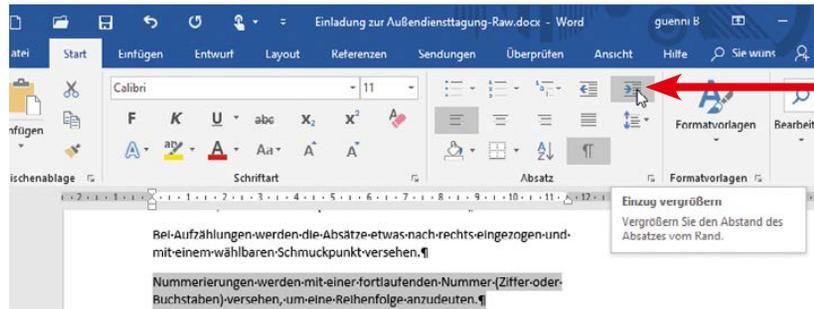
Zeigen Sie auf einen Katalogeintrag, blendet Word eine Vorschau mit den Auswirkungen im Dokumentfenster ein.

Die Einzüge für Aufzählungen und Nummerierungen lassen sich auch über die Schaltflächen *Einzug vergrößern*/*Einzug verkleinern* anpassen.

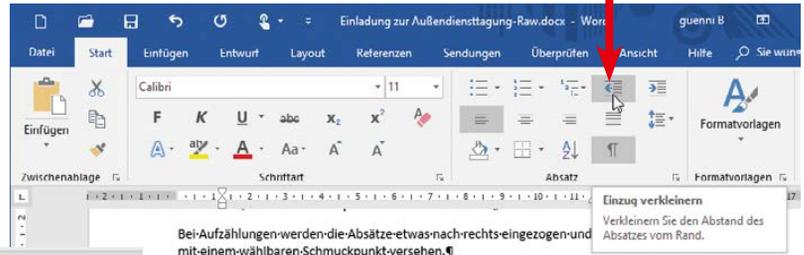
Eine Nummerierung heben Sie auf, indem Sie die Absätze markieren und die Schaltfläche erneut anklicken.

Start

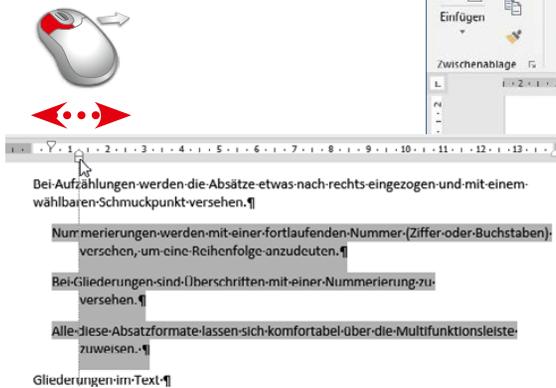
1



2

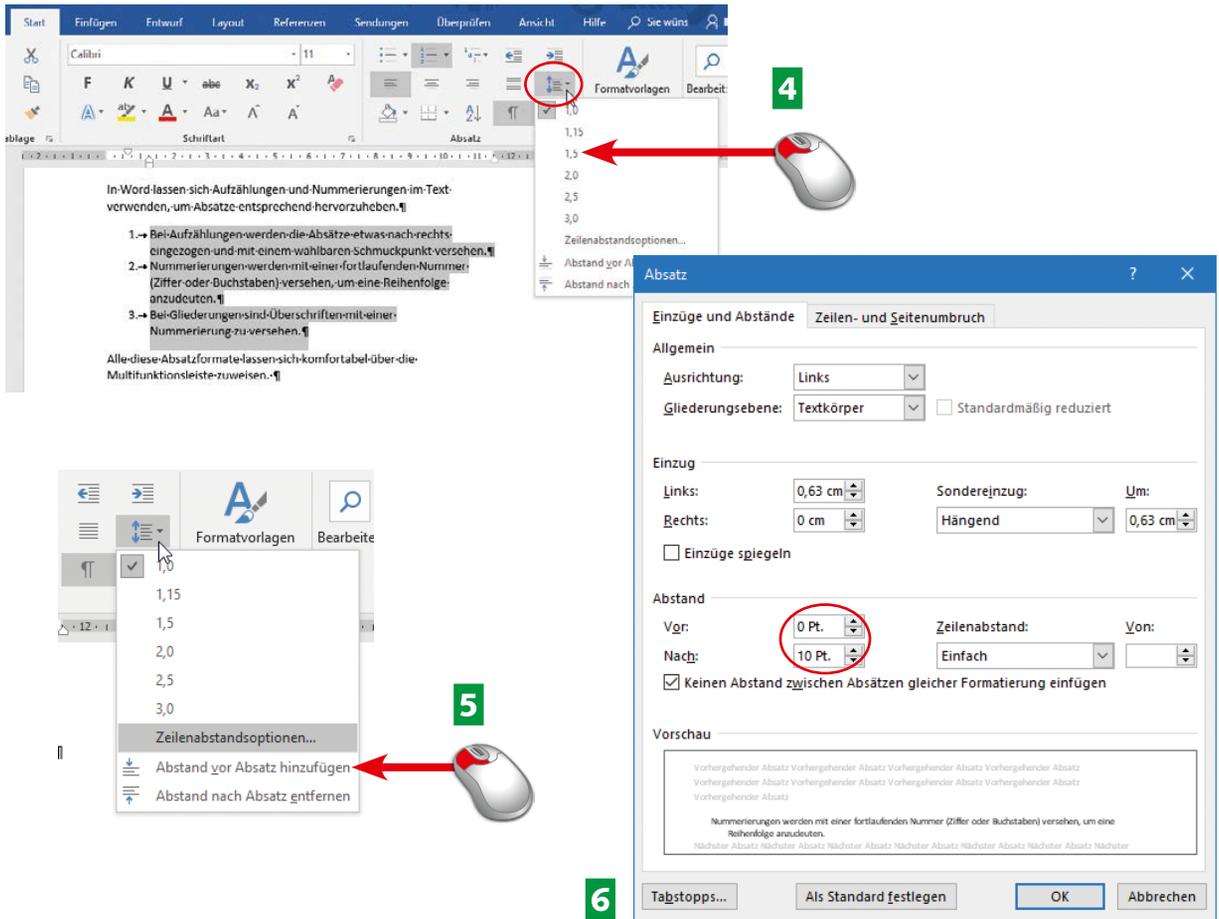


3



- 1 Markierte Absätze ziehen Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands in der Gruppe *Absatz* über die Schaltfläche *Einzüge vergrößern* schrittweise nach rechts ein.
- 2 Über die Schaltfläche *Einzüge verkleinern* der gleichen Gruppe reduzieren Sie den Einzug markierter Absätze am linken Rand schrittweise.
- 3 Den linken Einzug der Zeilen sowie den rechten Rand eines markierten Absatzes passen Sie durch Ziehen der Randsteller des horizontalen Lineals an.

Texte lassen sich am linken Rand einrücken, Absätze und Zeilen können mit größerem Abstand versehen werden. Dies legen Sie über Absatzformate fest.



- 4** Vergrößerte Zeilenabstände (hilfreich beim Korrekturlesen) erhalten Sie bei markiertem Text über das Menü der Schaltfläche *Zeilen- und Absatzabstand*.
- 5** Den Absatzabstand vor/nach einem markierten Text erhöhen/reduzieren Sie durch Anwahl der hier gezeigten Befehle der Menüschriftfläche *Zeilen- und Absatzabstand*.
- 6** Über den Befehl *Zeilenabstandsoptionen* (Schritt 5) stellen Sie im Dialogfeld die Absatzabstände über die Werte *Vor* und *Nach* genau ein.

Ende

Vorhandene Aufzählungen und Nummerierungen (Seite 74 ff.) werden mit der Schaltfläche *Einzüge vergrößern* in die gestufte Variante verwandelt.

Als Randsteller werden die kleinen Dreiecke am horizontalen Lineal bezeichnet. 

Mit dem oberen linken Randsteller passen Sie den Einzug für die erste Zeile an. Mit den beiden unteren Randstellern verändern Sie den linken/rechten Textrand.