

# 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

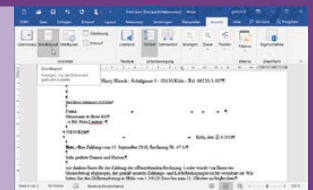
11



# 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

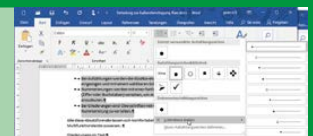
49



# 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

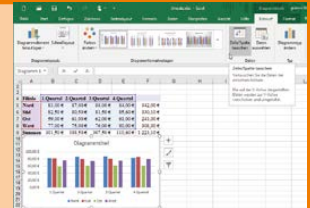
123



## 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

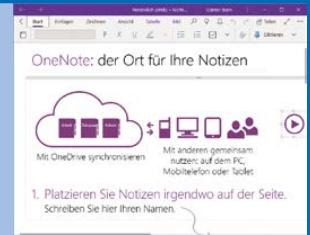
193



## 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

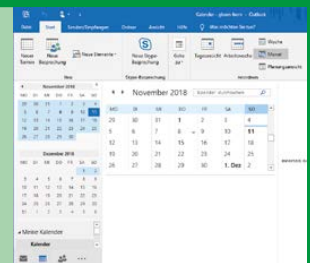
245



## 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

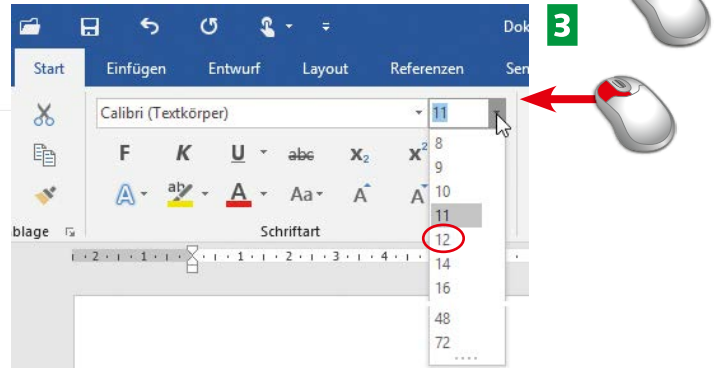
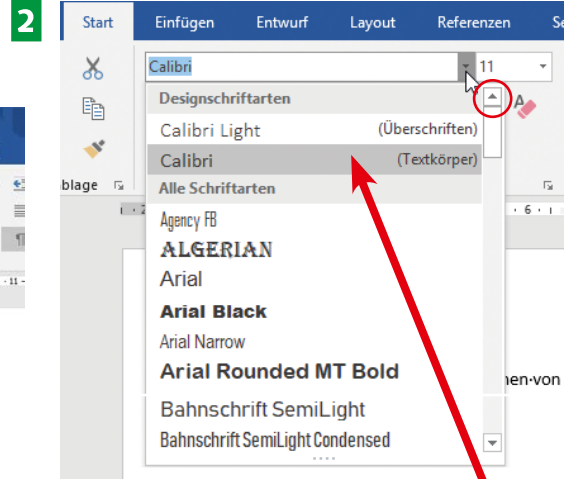
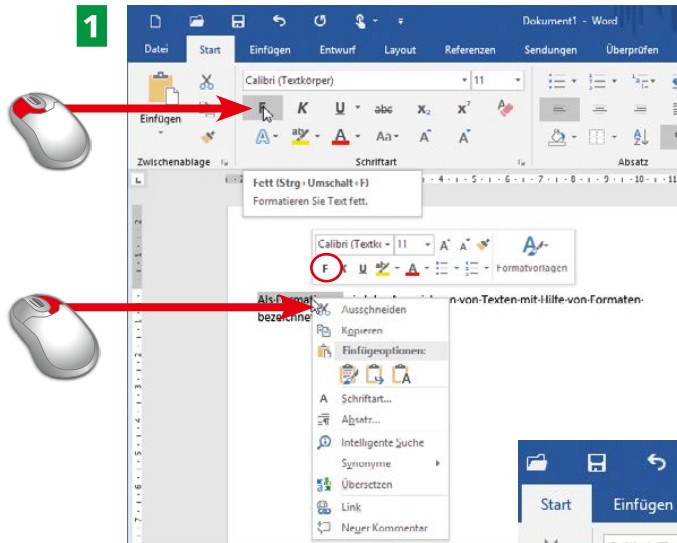


## Lexikon

Stichwortverzeichnis . . . . .	340
--------------------------------	-----

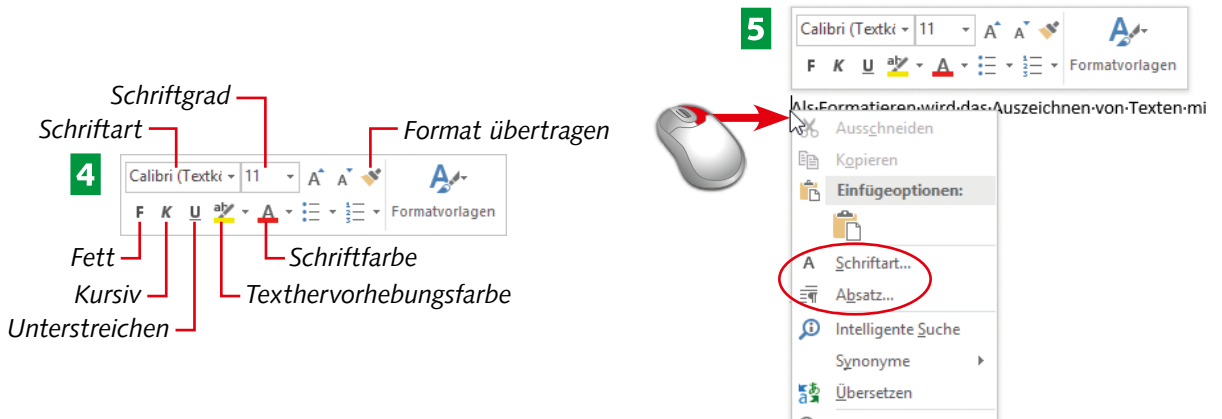
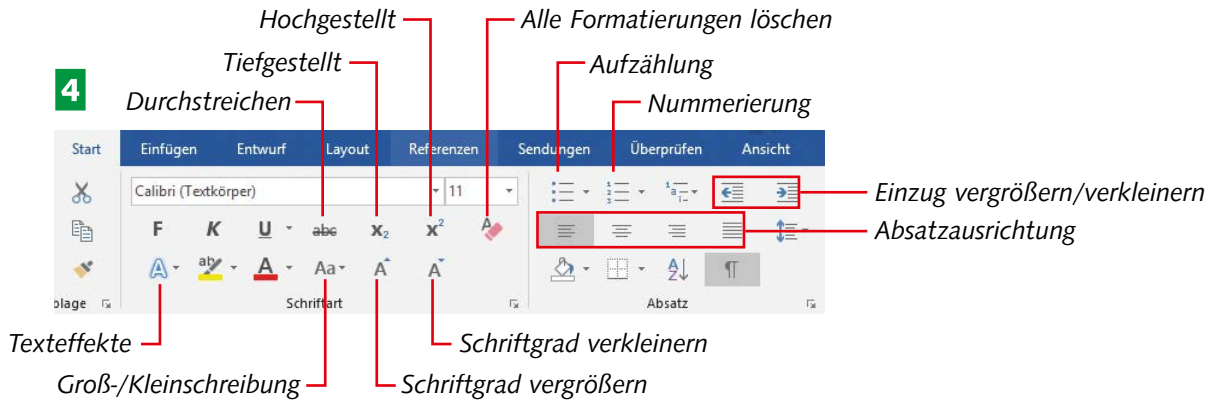
335

## 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).



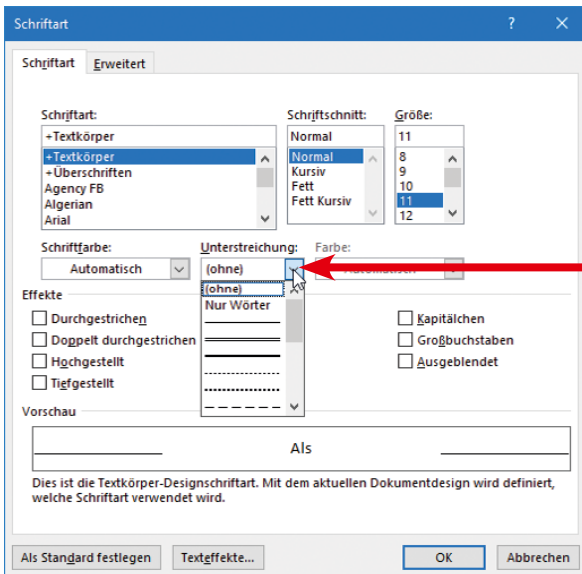
- 4** Die Gruppe *Schriftart* der Registerkarte *Start* unterscheidet sich in den angezeigten Formatoptionen etwas von der eingeblendeten Formatleiste. In der Gruppe *Absatz* der Registerkarte weisen Sie Absatzformate (links-/rechtsbündig, zentriert, Blocksatz, Aufzählung etc.) über Schaltflächen zu.
- 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)+(+) Hochstellen
- (Strg)+(=) Tiefstellen

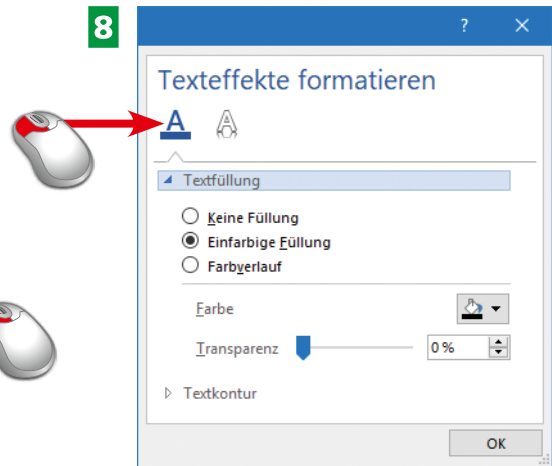
- Tasten zur Absatzausrichtung:
- (Strg)+(L) Linksbündig
  - (Strg)+(R) Rechtsbündig
  - (Strg)+(E) Zentriert
  - (Strg)+(B) Blocksatz

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

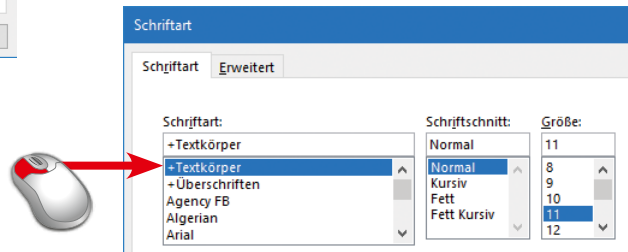
6



8

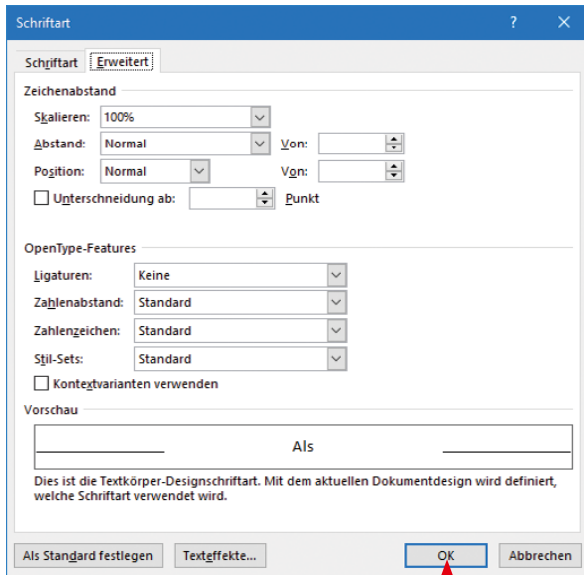


7

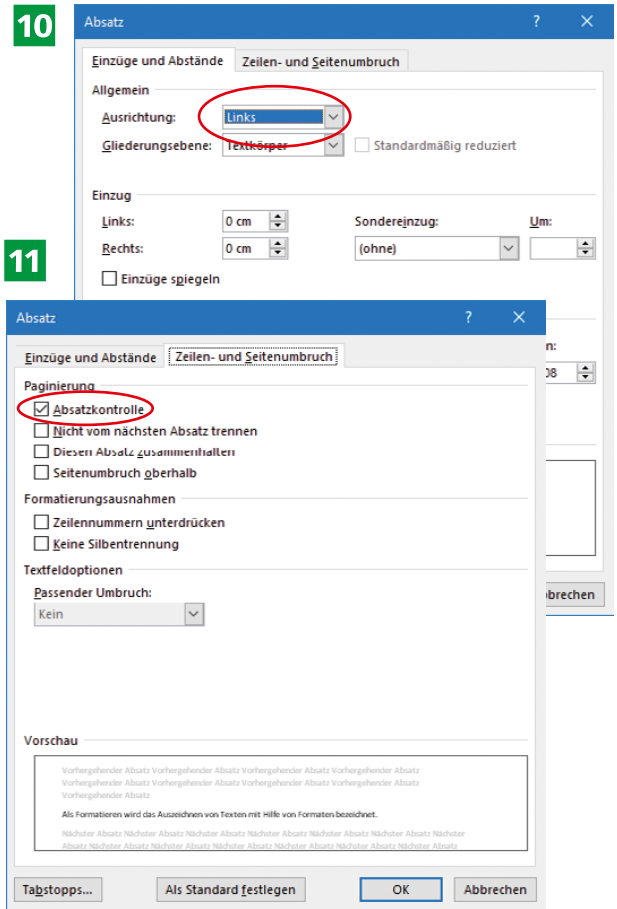


- 6 Auf der Registerkarte *Schriftart* des gleichnamigen Dialogfelds legen Sie über Listenfelder die Schriftfarbe fest und ob der Text unterstrichen werden soll.
- 7 Über weitere Listenfelder im oberen Teil der Registerkarte *Schriftart* stellen Sie die Schriften, deren Größe und Formatierung ein.
- 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 mit einem wählbaren Schmuckpunkt

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 über die Multifunktionsleiste zuweisen.

3



Aufzählung | 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).

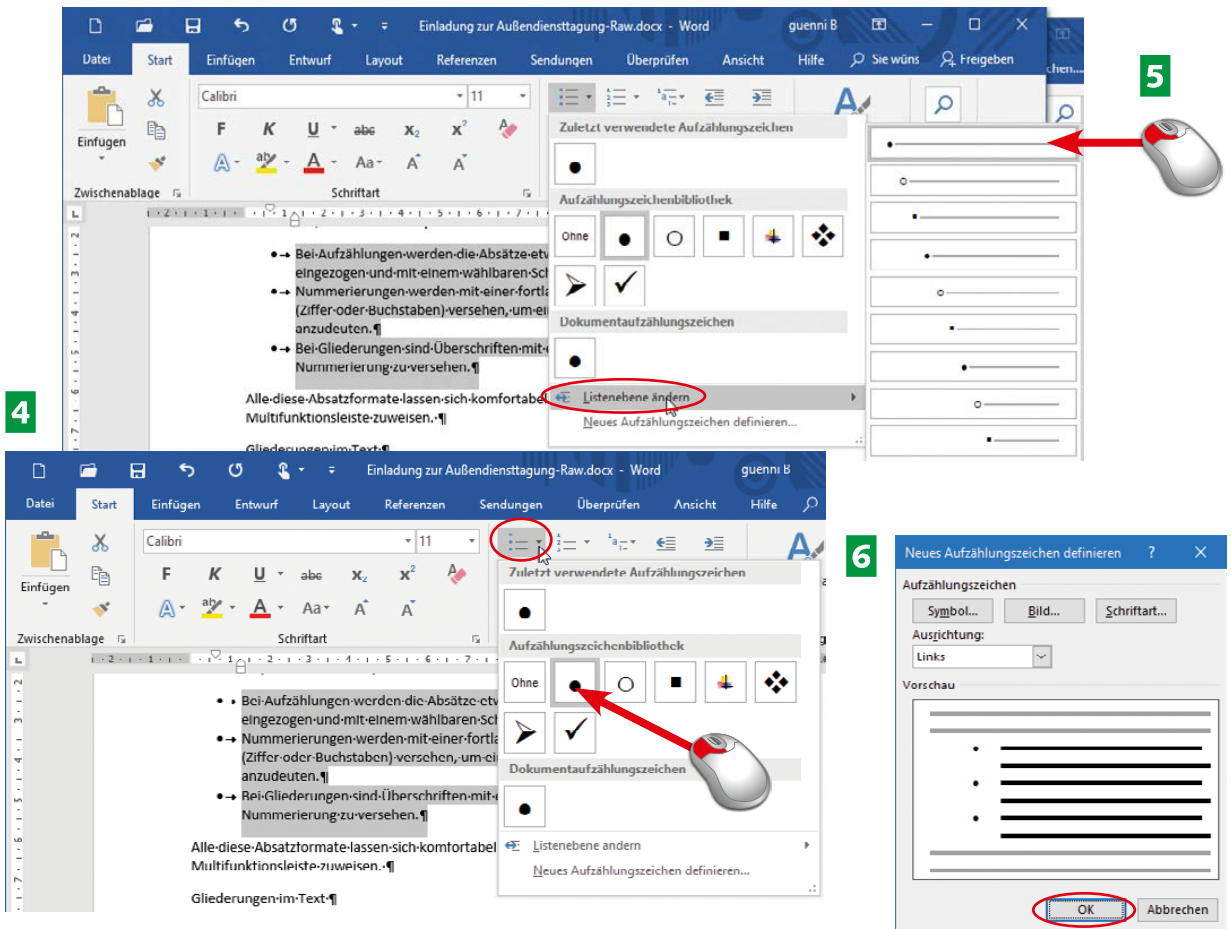
2

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.



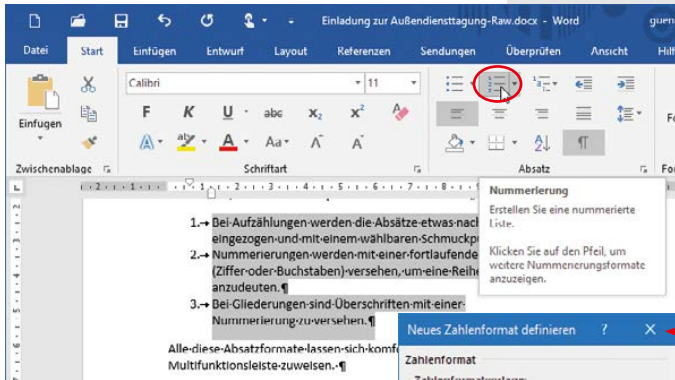
- 4** Möchten Sie einen anderen Schmuckpunkt für die Aufzählung verwenden, öffnen Sie den Katalog der Schaltfläche *Aufzählungszeichen* und wählen den gewünschten Eintrag aus.
- 5** Für eine gestufte Aufzählung markieren Sie die Absätze und wählen im Katalog den Befehl *Listenebene ändern*. Anschließend 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*.

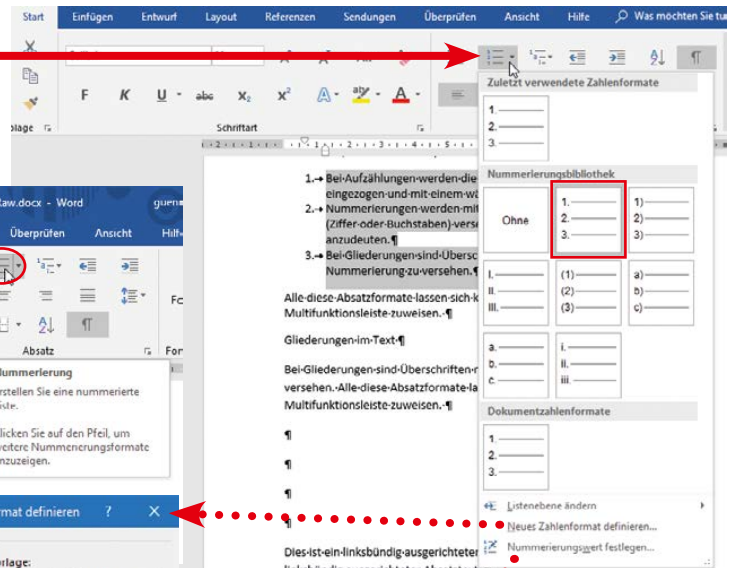
Sie können in Schritt 6 sowohl Symbole als auch Bilder über die betreffenden Schaltflächen als Schmuckpunkte festlegen.

Start

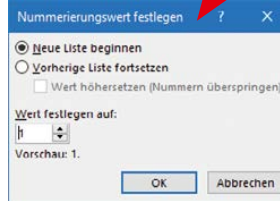
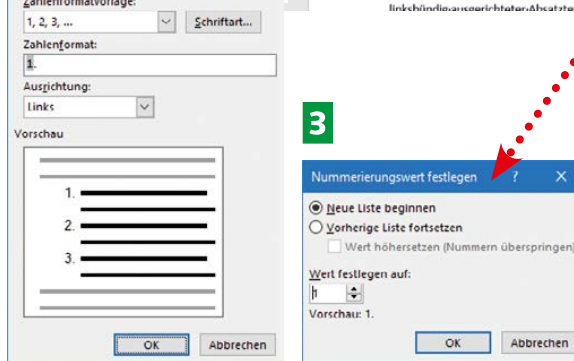
1



2

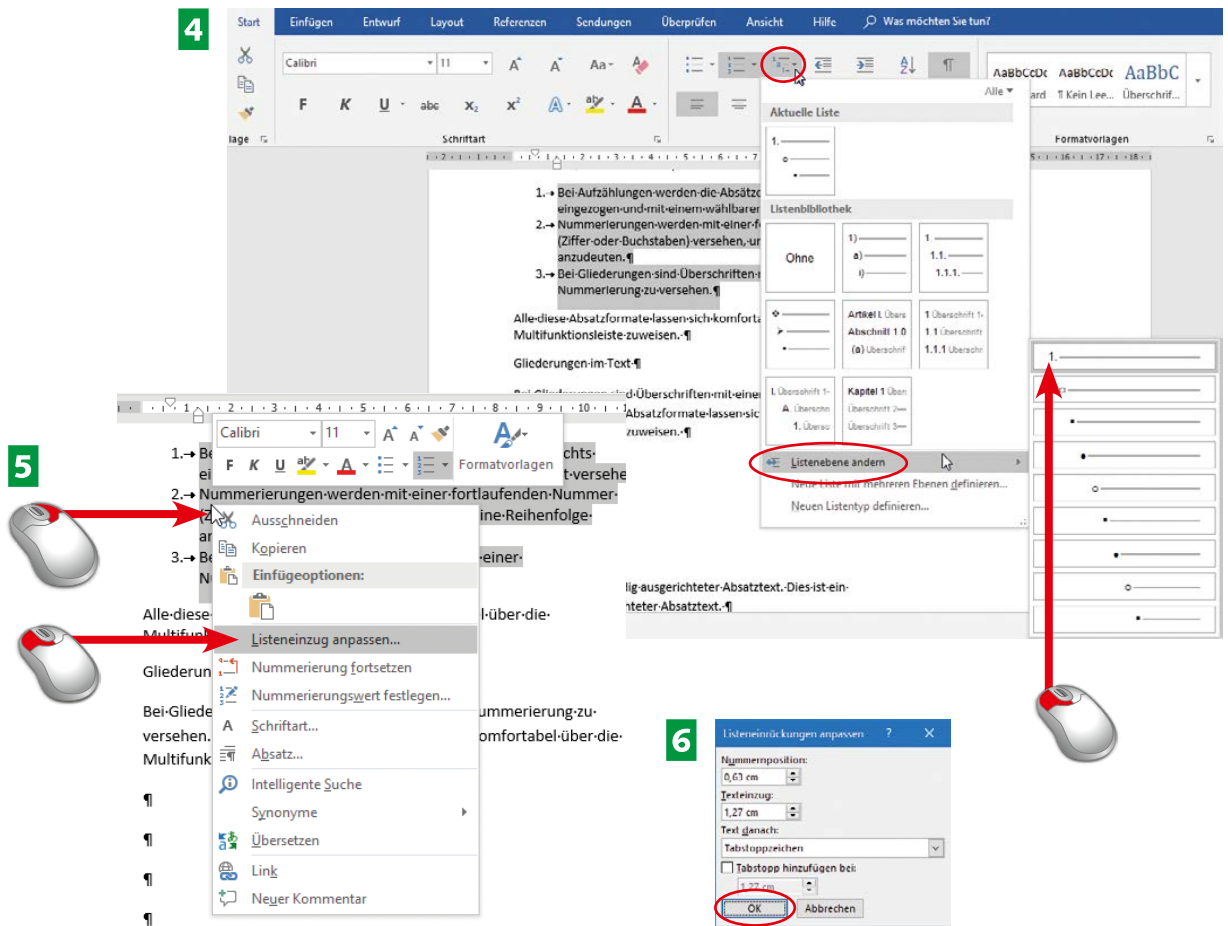


3



- 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 Listenelemente anzupassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Listebereich 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**

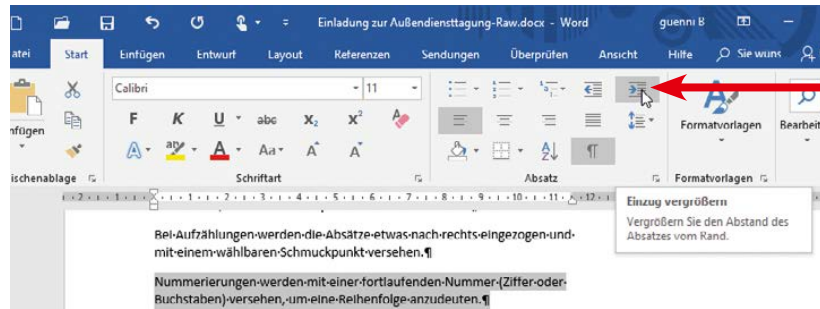
Zeigen Sie auf einen Katalogeintrag, blendet Word eine Vorschau mit den Auswirkungen im Dokumentfenster ein.

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

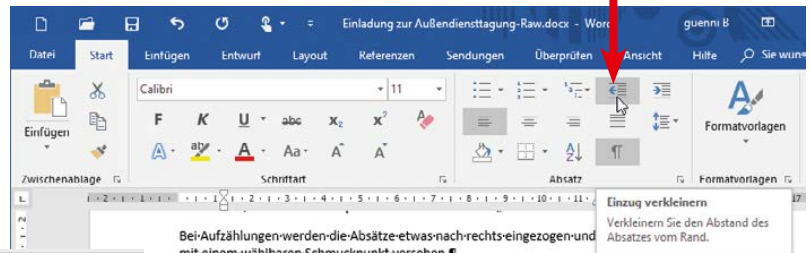
Eine Nummerierung heben Sie auf, indem Sie die Absätze markieren und die Schaltfläche erneut anklicken.

Start

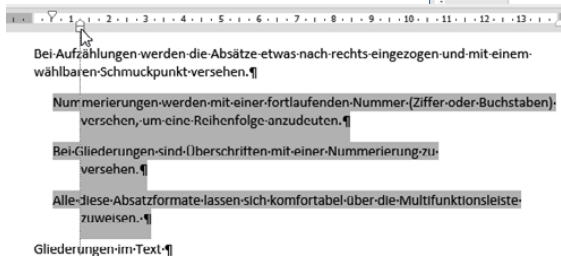
1



2

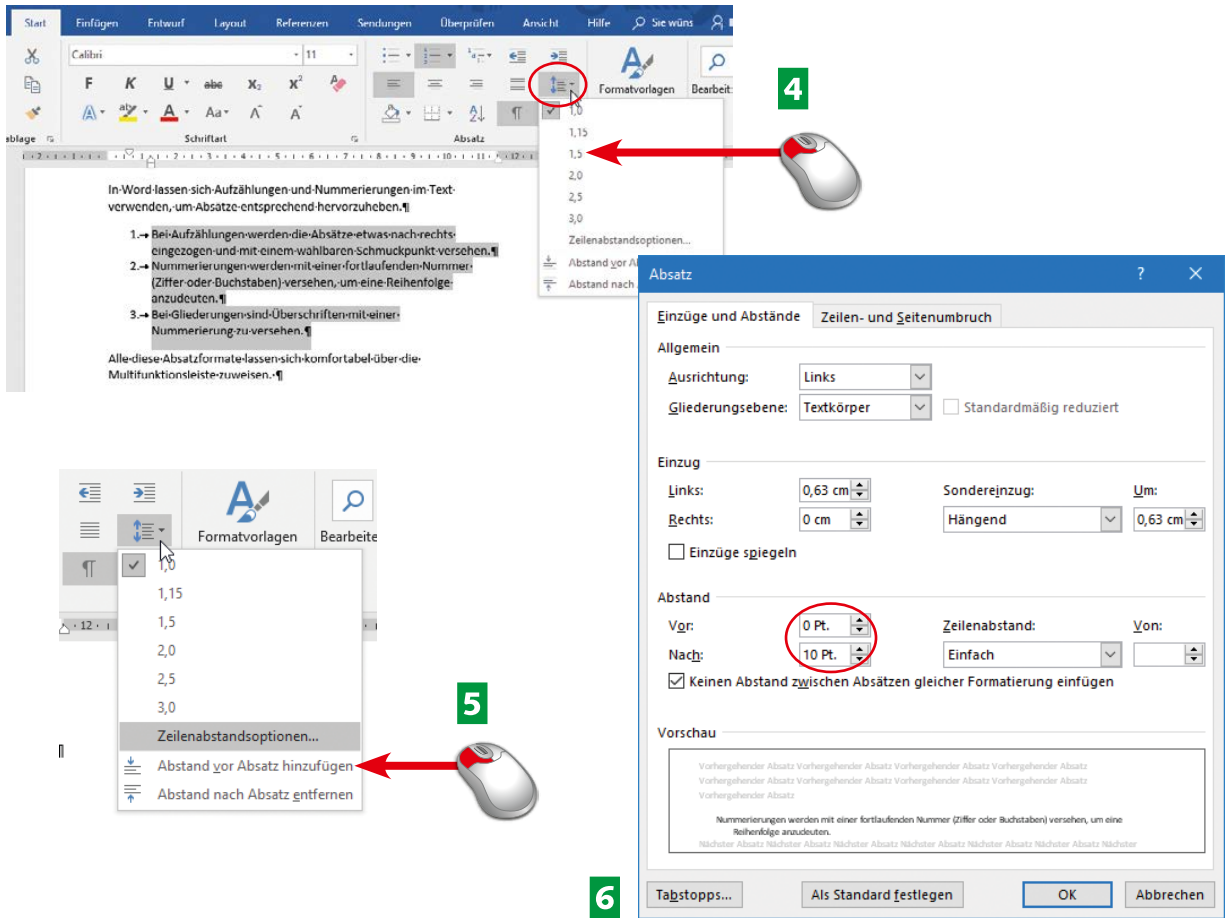


3



- 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.