

<b>1 Office 2019: optimal einsteigen und durchstarten.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1 Das sind die Highlights der neuen Office-Version.....</b>	<b>13</b>
Allgemeine Highlights.....	13
Word-Highlights.....	15
Excel-Highlights.....	18
PowerPoint-Highlights.....	19
Outlook-Highlights.....	21
Speichern und Arbeiten in der Wolke.....	22
<b>1.2 Den Aufbau des Bildschirms in Office 2019 im Griff         behalten.....</b>	<b>24</b>
<b>1.3 So beherrschen Sie die täglichen Handgriffe         aus dem Effeff.....</b>	<b>26</b>
Die Arbeit beginnen: sicher und schnell die Module starten.....	26
Ein Dokument öffnen.....	27
<b>2 Die wichtigsten Arbeiten für den optimalen Umgang mit Office...</b>	<b>29</b>
<b>2.1 Arbeiten in der Wolke – Zugriff von überall.....</b>	<b>29</b>
Was ist die Cloud?.....	29
Anmelden und Speichern bei OneDrive.....	30
<b>2.2 Speichern und Öffnen auf der Festplatte.....</b>	<b>32</b>
Speichern und Speichern unter – was ist der Unterschied?.....	32
Erweitern Sie Ihr Wissen – das Kreuz mit den Dateinamen- erweiterungen .doc/.xls/.ppt und .docx/.xlsx/.pptx.....	35
Öffnen von Dateien.....	37
<b>2.3 Wichtige grundlegende Einstellungsmöglichkeiten.....</b>	<b>38</b>
Für alle Module – das Dateiformat.....	38
Für alle Module – der Speicherort.....	39
Für alle Module – die Schnellzugriffsleiste.....	40
Word.....	41
Excel.....	44
PowerPoint.....	46
<b>3 Word – Texte und Dokumente überzeugend gestalten.....</b>	<b>47</b>
<b>3.1 Die allgemeine Textgestaltung – was Sie für alle Texte         wissen sollten.....</b>	<b>47</b>
Am Anfang steht der Text: Texte eingeben, verändern, markieren...	47
Menüband ausblenden.....	51
Das Menüband nach eigenen Wünschen verändern.....	51
Die Word-Arbeitsumgebung einrichten.....	52

Markieren von Textteilen ist das A und O .....	54
Schriftart und -größe, Absätze und Einzüge.....	55
Seiten- und Abschnittsumbrüche.....	58
Rahmen und Schattierung – die Gruppe »Absatz«.....	58
Nummerierung und Aufzählungen .....	61
Seitenränder – braucht man häufiger, als Sie denken.....	63
Sie gibt es noch – Tabulatoren für den Lebenslauf.....	65
Grafiken und Bilder einbinden und platzieren .....	70
Nicht nur für Floskelsätze – Schnellbausteine.....	75
WordArt und Texteffekte.....	77
Wasserzeichen in einem Dokument .....	79
Falzmarken .....	81
<b>3.2 Tabellen effektiv aufbauen und einsetzen.....</b>	<b>82</b>
Die klassische Tabelle .....	83
Tabulatoren in Tabellen.....	89
Der tabellarische Lebenslauf mit Bild .....	93
Tabellen in Text – Text in Tabellen verwandeln.....	96
Für kleine Tabellen durchaus geeignet – Rechnen in Word.....	99
Eine Excel-Tabelle einfügen .....	101
<b>3.3 Besondere Texte – Brief und Bewerbung .....</b>	<b>103</b>
Der richtige Brief.....	103
Die Bewerbung.....	111
<b>3.4 Urkunden, Einladungen, Visitenkarten –</b>	
<b>Word als DTP-Programm.....</b>	<b>117</b>
Teilnahmebescheinigungen.....	117
Gutscheine für die vielfältigsten Anwendungen.....	121
Gutscheine mit wechselndem Inhalt – die Seriendruckfunktion.....	125
Visitenkarten selbst erstellen.....	131
<b>3.5 Texte für Schule und Universität.....</b>	<b>136</b>
Grundlegende Gedanken zum wissenschaftlichen Dokument.....	136
Die Seite einrichten.....	138
Legen Sie Schriftart und -größe fest.....	139
Zuweisen von Formatvorlagen .....	143
Formatvorlagen für Überschriften .....	145
Seitenzahlen als Bestandteil der Kopf- oder Fußzeile .....	148
Kapitelüberschriften als Bestandteil der Kopf- oder Fußzeile.....	150
Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten anders gestalten .....	151
Gliederungen .....	154
Verweise richtig benutzen .....	159
Auf der Suche nach Textstellen.....	161

Richtiges Zitieren nicht vergessen – Fuß- und Endnoten.....	166
Inhalts- und Stichwortverzeichnis ganz einfach.....	172
Das Inhaltsverzeichnis erstellen.....	177
Formatvorlagen für die Gestaltung von Verzeichnissen.....	178
Formatvorlagen selbst erstellen.....	180
Ein Inhaltsverzeichnis auf der Grundlage anderer Elemente erstellen.....	184
Abbildungs- und Literaturverzeichnisse.....	185
Achtung, Mathematik – mathematische Formeln schreiben.....	190
Nummerierung von Formeln – kein triviales Problem.....	195
Hoch- und Querformat in einem Text – wie geht das?.....	201
Unterschiedliche Seitennummer für Inhaltsverzeichnis und Text....	203
<b>3.6 Rechtschreibung und Silbentrennung.....</b>	<b>205</b>
Bund oder bunt? – Wie funktioniert die Rechtschreibprüfung?.....	206
Benutzerdefinierte Wörterbücher – was Sie darüber wissen sollten.....	210
Ihnen fallen die Wörter nicht ein? – Vielleicht hilft der Thesaurus....	213
Die Silbentrennung.....	214
Barrierefreiheit im Blick behalten.....	215
<b>3.7 Die Welt der PDF-Dateien – öffnen, bearbeiten, speichern... 216</b>	<b>216</b>
<b>3.8 Dokumente drucken.....</b>	<b>220</b>
Das Druck-Menü.....	220
<b>3.9 Nette Kleinigkeiten.....</b>	<b>221</b>
<b>3.10 Tolle Freeware-Programme für Naturwissenschaftler.....</b>	<b>224</b>
<b>4 Excel – Daten übersichtlich aufbereiten und überzeugend präsentieren.....</b>	<b>229</b>
<b>4.1 Erste Schritte.....</b>	<b>229</b>
Eine Übersichtstabelle zu den wichtigsten Aufgaben im Umgang mit Tabellen.....	229
<b>4.2 Die Basisfunktionen von Excel.....</b>	<b>233</b>
Zellen – wichtige Teile einer Tabelle.....	233
Sortieren von Datenlisten.....	258
Relative und absolute Adressen.....	261
<b>4.3 Schnelle Ergebnisse: neue Tabellen im Schnellformat.....</b>	<b>266</b>
Wenn's mal schnell gehen soll – Layoutvorlagen.....	267
<b>4.4 Was Sie schon immer über Formate wissen wollten.....</b>	<b>269</b>
Eigene Zahlenformate erstellen.....	288

<b>4.5 Wichtige Excel-Funktionen an Beispielen erklärt.....</b>	<b>301</b>
Einfache Funktionen – SUMME und MITTELWERT .....	301
Funktionen der Kategorie Datum & Zeit.....	304
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
<b>4.6 Beeindruckende Diagramme aus Tabellen erstellen .....</b>	<b>410</b>
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
<b>4.7 Grafische Darstellungen in der Wissenschaft .....</b>	<b>432</b>
Grafische Darstellung von Häufigkeitsverteilungen.....	432
Mathematische Funktionen .....	435
<b>4.8 Komplexe Zusammenfassungen – Pivot-Tabellen .....</b>	<b>440</b>
Große Datenmengen schnell zusammenfassen .....	440
<b>4.9 Nachträgliche Installation von Funktionen &amp;     Programmen – Add-ins.....</b>	<b>449</b>
Analysefunktionen und Solver.....	449
<b>4.10 Drucken von Tabellen .....</b>	<b>451</b>
Tabelle zum Drucken vorbereiten.....	451
<b>5 PowerPoint – beeindruckende Präsentationen erstellen .....</b>	<b>463</b>
<b>5.1 Wir starten durch – die Basisfunktionen.....</b>	<b>464</b>
Ändern des Seitenverhältnisses.....	465
Festlegen des Seitenverhältnisses 4:3 als Standard.....	467
Ansichtssache – die verschiedenen Ansichten.....	469
Zeichnen auf Folien .....	469
Objekte exakt positionieren – Raster, Zeilenlineal und Führungslinien .....	487
Jetzt wird es besonders toll – kombinierte Formen .....	491

<b>5.2 Aus Texten einfach mehr machen.....</b>	<b>497</b>
Die Überschrift soll zentriert werden .....	498
Texte mit Aufzählungszeichen .....	499
Visuelle Darstellung der Vortragsgliederung.....	503
Überschriften und Titel mit WordArt.....	504
<b>5.3 Präsentationen mit Bildern aufwerten .....</b>	<b>507</b>
Eigene Bilder.....	507
Teile des Bildes mit einer transparenten Form versehen .....	510
Bilder schneiden und freistellen .....	512
Auch mit Onlinebildern können Sie auflockern .....	517
3D-Modelle einbinden .....	518
<b>5.4 Auch Tabellen können wirken.....</b>	<b>519</b>
<b>5.5 Beeindruckende Diagramme anstelle von Zahlen.....</b>	<b>522</b>
Erste Schritte – ein Diagramm in PowerPoint erstellen.....	523
Wann sollten Sie welchen Typ wählen? – Ändern des Diagrammtyps.....	527
Der Teil vom Ganzen – die Darstellung mit Kreisdiagrammen.....	530
<b>5.6 Abläufe grafisch darstellen – die SmartArt-Grafiken.....</b>	<b>532</b>
Universität Entenhausen – mit SmartArt.....	532
<b>5.7 Sound- und Videoclips einfügen .....</b>	<b>538</b>
Das sollten Sie beim Einsatz von Video- und Musikstücken bedenken .....	539
Wie binden Sie Videoclips in eine Präsentation ein?.....	541
Musik in eine Präsentation einbinden.....	544
<b>5.8 Überzeugende Präsentationen gestalten .....</b>	<b>546</b>
Bevor Sie loslegen: Ein paar wichtige theoretische Gedanken sollten am Anfang stehen.....	547
Haben Sie alles im Kopf oder brauchen Sie Notizen? – Die Notizenseite .....	550
Kommentare zu Folien .....	552
<b>5.9 Arbeiten mit den PowerPoint-Vorlagen.....</b>	<b>554</b>
Vorlagen für das Layout einer Folie.....	554
Nachträgliche Designänderung? – Kann man machen, aber Achtung! .....	559
<b>5.10 Layoutänderungen – die Masterfolien.....</b>	<b>560</b>
Folienmaster.....	560
Notizenmaster.....	565
Handzettelmaster.....	567
Foliennummerierung.....	568

<b>5.11 Die Show – Folienübergänge und Animation.....</b>	<b>568</b>
Sortieren der Folien einer Präsentation .....	569
Animationen.....	570
Die Kugel und die schiefe Ebene – der Animationspfad.....	577
Folienübergänge.....	581
<b>5.12 Hilfsmittel für eine erfolgreiche Präsentation .....</b>	<b>582</b>
Was sind Presenter?.....	582
Mit dem Beamer arbeiten.....	583
<b>5.13 Drucken der Präsentation.....</b>	<b>585</b>
Folien als JPEG-Dateien speichern.....	588
Präsentationen als Videodatei exportieren .....	589
<b>6 Mailen und Organisieren mit Outlook .....</b>	<b>591</b>
<b>6.1 Erste Schritte.....</b>	<b>592</b>
POP3 und IMAP – was ist das? .....	592
So richten Sie Outlook als E-Mail-Programm ein .....	593
So sieht die Oberfläche aus .....	594
Wie Outlook Ihr Standard-E-Mail-Programm wird.....	595
Editoroptionen und Rechtschreibung nutzen.....	596
Ordner »Gelöschte Elemente« leeren .....	597
<b>6.2 Anlegen eines Adressbuchs.....</b>	<b>598</b>
Kontakte pflegen – in Outlook.....	598
Kontakte gruppieren.....	601
<b>6.3 Senden und Empfangen von E-Mails .....</b>	<b>603</b>
Empfangen von E-Mails.....	603
Nun endlich – das Schreiben einer E-Mail .....	604
E-Mails formatieren.....	608
Auf eine E-Mail antworten.....	609
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.....	617
Dateianhänge senden und empfangen.....	619
Das Chaos vermeiden – Nachrichten in eigenen Ordnern verwalten .....	621
E-Mails ausdrucken.....	621

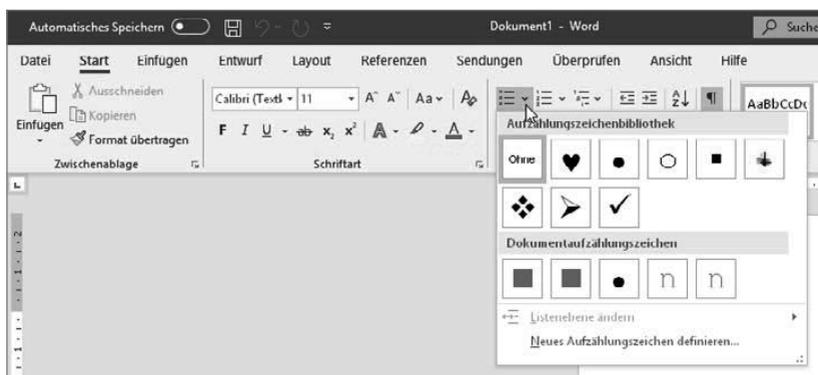
<b>6.4 Termine mit Outlook managen .....</b>	<b>623</b>
Einen Termin erstellen und verändern .....	625
Wiederkehrende Ereignisse als Serientermin einrichten.....	628
Drucken des Kalenders.....	630
<b>6.5 Aufgaben in Outlook verwalten .....</b>	<b>632</b>
Warum ist der Knoten im Taschentuch? –	
Outlook vergisst es nicht .....	632
<b>6.6 Wichtig, aber sehr unterschätzt – die Datensicherung</b>	
<b>in Outlook .....</b>	<b>635</b>
Das Sichern Ihrer PST-Datei.....	636
<b>7 Optimale Zusammenarbeit zwischen den Office-Modulen .....</b>	<b>641</b>
<b>7.1 Excel-Tabellen und -Grafiken nach Word und PowerPoint.....</b>	<b>641</b>
Kopieren oder Verknüpfen – das ist hier die Frage .....	641
<b>7.2 PowerPoint-Folien in Word .....</b>	<b>648</b>
Es gibt eine weitere Möglichkeit .....	648
Welche Variante ist die beste? .....	650
<b>8 Office goes mobile – Arbeiten mit den Dateien von unterwegs ...</b>	<b>653</b>
<b>8.1 Ab in die Wolke – Arbeiten in der Cloud .....</b>	<b>653</b>
Das Anmelden bei OneDrive.....	653
Das Speichern und Öffnen bei OneDrive.....	655
<b>A Tastenkombinationen im Überblick .....</b>	<b>657</b>
<b>A.1 Word .....</b>	<b>657</b>
<b>A.2 Excel.....</b>	<b>659</b>
<b>A.3 PowerPoint.....</b>	<b>662</b>
<b>A.4 Outlook.....</b>	<b>663</b>
<b>Index .....</b>	<b>665</b>

## Nummerierung und Aufzählungen

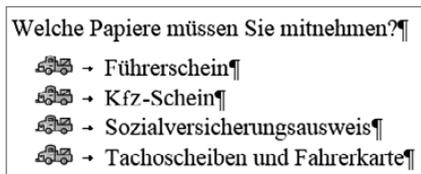
Sie haben Textelemente, die Sie mit einem Aufzählungszeichen versehen möchten.

Markieren Sie die Textelemente, die Aufzählungszeichen erhalten sollen, und wählen Sie auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Absatz* das Symbol für neutrale Aufzählungszeichen.

Wie immer haben Sie nun die Qual der Wahl, für welches Aufzählungszeichen Sie sich entscheiden sollen.



Ist keines dabei, das Ihren Vorstellungen entspricht, wählen Sie *Neues Aufzählungszeichen definieren*. Im folgenden Fenster können Sie ein beliebiges Symbol oder sogar ein Bild auswählen.



Hier sollten Sie aber nicht übertreiben. Auch wenn Sie im Text aufzählen möchten, welche Papiere ein Lkw-Fahrer auf Tour mitzunehmen hat, sieht es nicht besonders professionell aus, das Bild eines Lkws als Aufzählungszeichen zu nehmen.

Bleiben Sie möglichst neutral – besonders wenn es offizielle Dokumente sind.

Möchten Sie zwischen zwei der Aufzählungszeichen ein weiteres einfügen, klicken Sie ans Ende des oberen Aufzählungstextes und drücken die -Taste. Im Beispiel klicken Sie hinter *Lebenslauf mit Foto* und drücken die -Taste.

Für die schriftliche Bewerbung benötigen Sie folgende Unterlagen: ¶

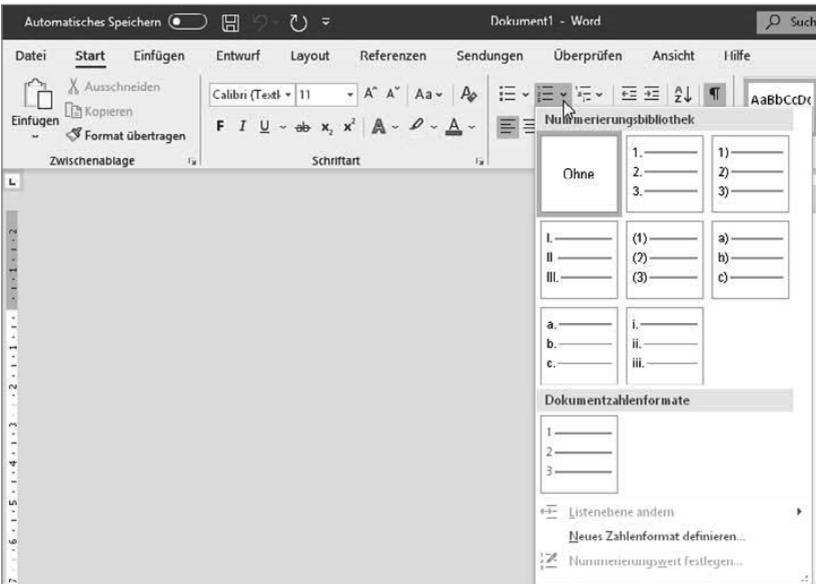
- Bewerbungsschreiben¶
- Lebenslauf mit Foto¶
- ¶
- Zeugnisse aller angegebenen Tätigkeiten¶
- Nachweise über Zusatzkenntnisse wie z.B. Fernlehrgänge, Sprachkurse usw.¶

Brauchen Sie kein neues Aufzählungszeichen, da der neue Text nur eine Erläuterung des Textes mit dem Aufzählungszeichen ist, drücken Sie anstelle der -Taste die Tastenkombination +.

Für die schriftliche Bewerbung benötigen Sie folgende Unterlagen: ¶

- Bewerbungsschreiben¶
- Lebenslauf mit Foto¶
  - Der Lebenslauf sollte in tabellarischer Form verfasst sein.¶
- Zeugnisse aller angegebenen Tätigkeiten¶
- Nachweise über Zusatzkenntnisse wie z.B. Fernlehrgänge, Sprachkurse usw.¶

Wenn Sie anstelle der neutralen Aufzählungszeichen eine nummerierte Aufzählung benötigen, markieren Sie Ihren Text erneut, wählen auf der Registerkarte *Start* das Symbol für die nummerierte Aufzählung und entscheiden sich, wie nummeriert werden soll.



## Seitenränder – braucht man häufiger, als Sie denken

Wenn Sie Word starten, erhalten Sie ein Dokument, das schon definierte Seitenränder besitzt. In der Regel kann man mit diesen durchaus arbeiten.

Manchmal jedoch müssen diese Seitenränder neu festgelegt werden. Ein Lebenslauf kann andere Seitenränder bekommen als das Anschreiben in der Bewerbung.

Zum Ändern der Seitenränder gehen Sie über die Registerkarte *Layout* auf *Seitenränder*.

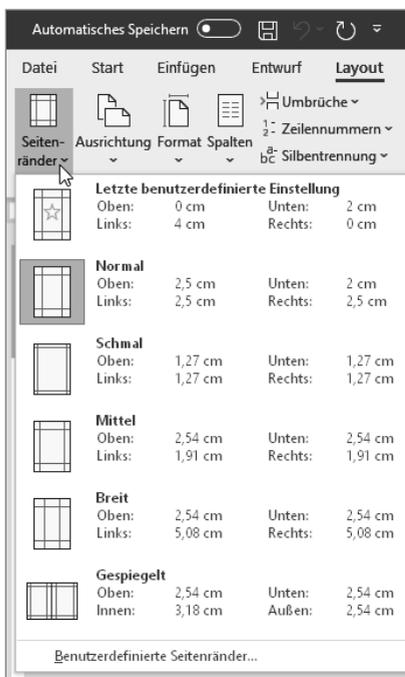
Hier können Sie zunächst aus einer Liste vordefinierte Seitenränder auswählen.

Wenn Sie *Gespiegelt* wählen, werden die Ränder der linken Seite auf die Ränder der rechten Seite gespiegelt. Die Innen- und Außenränder weisen jeweils die gleiche Breite auf.

Diese Option ist wichtig, wenn Sie Bücher oder wissenschaftliche Arbeiten schreiben müssen, bei denen Vorder- und Rückseite bedruckt und alle Seiten zum Schluss noch gebunden werden müssen.

Das werden wir uns in Abschnitt 3.5 über wissenschaftliche Texte ab Seite 136 noch genauer anschauen.

Sollte in der Liste der von Ihnen gewünschte Seitenrand nicht zu finden sein, wählen Sie *Benutzerdefinierte Seitenränder*, um eigene Angaben machen zu können.



Bei einem Standardbrief, bei dem die Adresszeile in ein handelsübliches Fensterkuvert passen soll, könnten Sie folgende Einstellungen wählen:

*Oben:* 6 cm

*Links:* 2,4 cm

*Rechts:* 2,4 cm

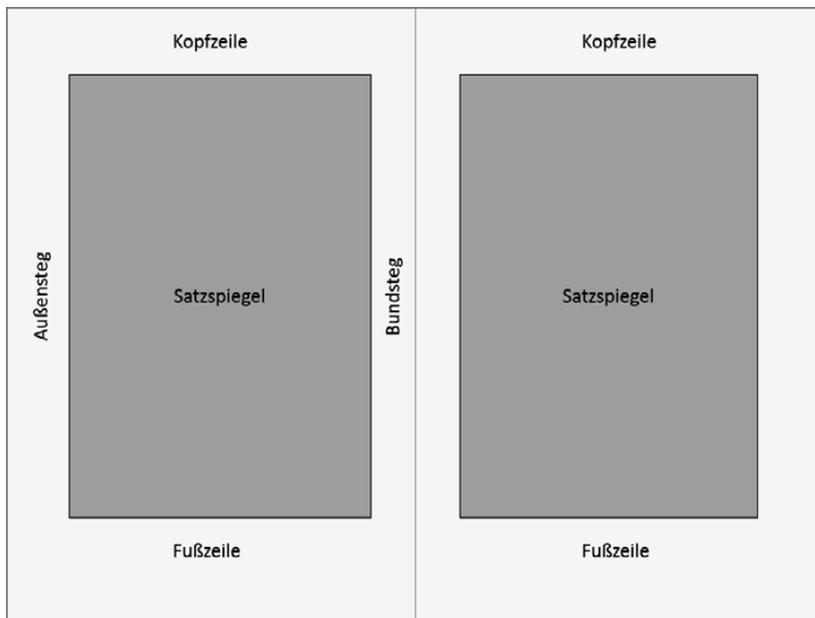


Stellen Sie bei diesen Angaben sicher, dass bei *Mehrere Seiten* die Auswahl *Standard* steht.

Der *Bundsteg* ist wichtig, wenn Ihr Dokument beidseitig gedruckt und dann noch gebunden werden soll. Am besten lässt sich der Begriff Bundsteg anhand der Abbildung auf der folgenden Seite erklären.

Der Satzspiegel ist der Teil einer Seite, der wirklich bedruckt wird, und der Bundsteg ist der Bereich, in dem Ihr gedrucktes Werk gebunden wird.

Spezielle Einstellungen im Bereich *Seitenränder* werden wir in den entsprechenden Abschnitten besprechen.



*Satzspiegel, Bundsteg und Co. im Überblick.*

## Sie gibt es noch – Tabulatoren für den Lebenslauf

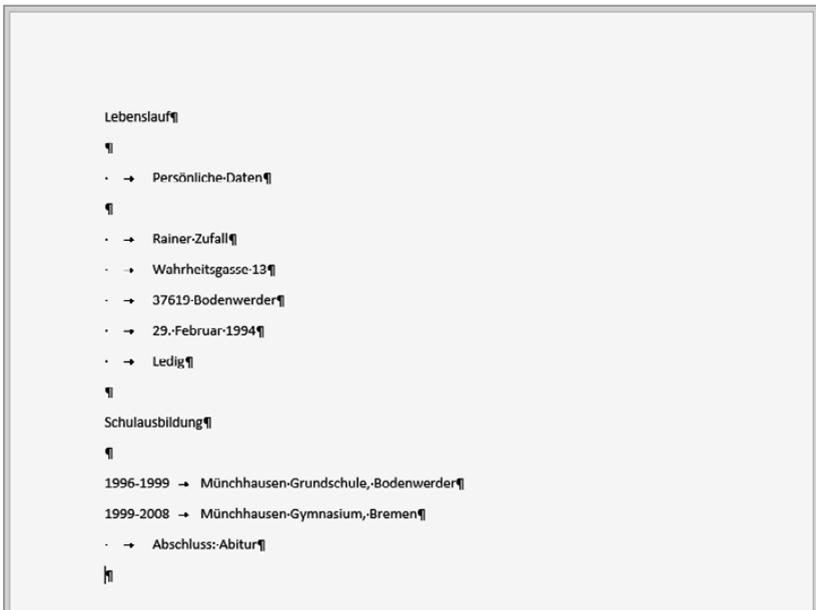
Jeder Bewerbung für den Traumjob muss ein Lebenslauf beigelegt werden. Dieser sollte sehr schnell erfassbar sein, keine Lücken enthalten und nicht mehr als maximal zwei Seiten umfassen. Dass man einen Lebenslauf heute in tabellarischer Form schreibt, sollte nur noch am Rande erwähnt werden müssen.

In Office 2019 gibt es mehrere Möglichkeiten, Lebensläufe zu schreiben: Sie können entweder Tabulatoren oder die Tabellenfunktion verwenden. Wir wollen hier einen Lebenslauf mit Tabulatoren schreiben.

Eigenartigerweise haben viele Anwender noch eine gewisse Scheu, Tabulatoren zu benutzen, und nehmen die Formatierung lieber mit entsprechenden Leerzeichen vor. Die Benutzung von Leerzeichen, um Texte einzurücken, zeugt jedoch nicht nur von sehr geringen Kenntnissen in der modernen Textverarbeitung, sondern führt recht bald zum Chaos innerhalb Ihrer Datei. Leerzeichen gehören nur zwischen Wörter – und auch dort sollte nur ein Leerzeichen zu finden sein.

Um nun einen Lebenslauf mit Tabulatoren zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Geben Sie alle gewünschten Daten untereinander ein. Die Jahresangaben und die entsprechenden Ausbildungsstätten sollten Sie durch Drücken der -Taste voneinander trennen. Und widerstehen Sie vor allen Dingen dem Drang, mehrmals die -Taste zu drücken, damit der Text untereinandersteht. In der folgenden Abbildung habe ich Leerzeichen durch kleine Punkte und das einmalige Drücken der -Taste durch einen Pfeil kenntlich gemacht, damit Sie sehen, welche Taste wann gedrückt werden muss.

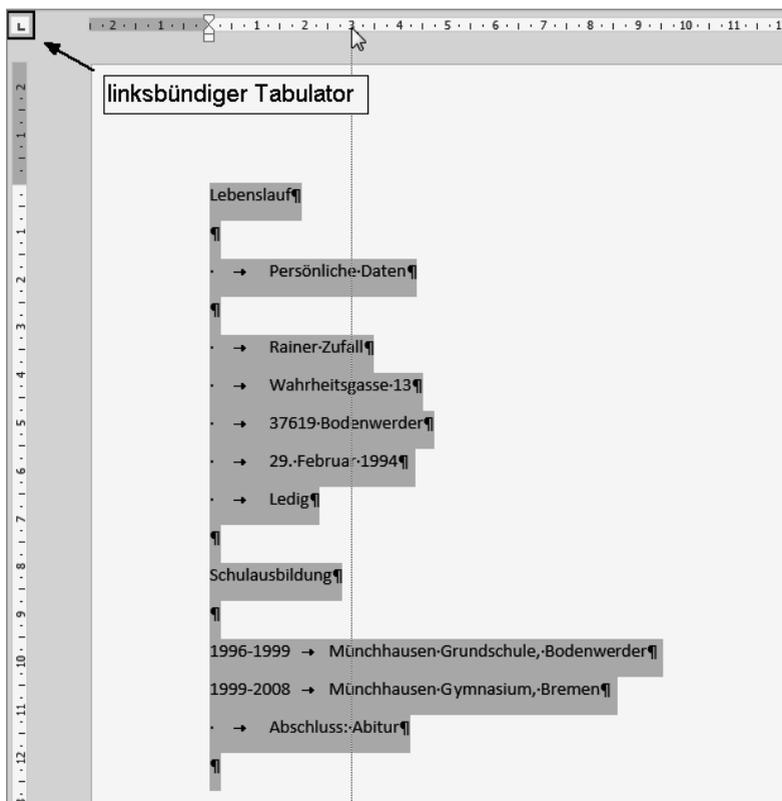


Sie sehen, dass das noch nicht besonders gut aussieht. Das wird sich aber nun durch das Setzen von Tabulatoren schnell ändern.

### **TIPP** Tabstoppszeichen anzeigen lassen

Sollten Sie sich die Tabstoppszeichen noch nicht anzeigen lassen, empfiehlt es sich hier, zumindest kurzzeitig einmal alle nicht druckbaren Sonderzeichen sichtbar zu machen. Das hilft nämlich bei der Arbeit ungemein. Klicken Sie dazu auf der Registerkarte *Start* auf das Symbol ¶ in der Gruppe *Absatz*.

- 1 Nach Eingabe aller Daten legen Sie die Tabstopps fest. Markieren Sie dazu die Textteile, denen Sie die Tabstopps zuweisen möchten. In unserem Beispiel können Sie den gesamten Text mit **(Strg)+(A)** markieren.
- 2 Klicken Sie nun links neben dem Zeilenlineal auf das Tabstoppsymbol, bis der linksbündige Tabulator zu sehen ist, und klicken Sie dann im Zeilenlineal auf die Stelle, an der die Daten nach dem Tabulatorzeichen ausgerichtet werden sollen.



- 3 Sollten Sie feststellen, dass diese zweite Spalte zu weit entfernt von den Jahresangaben oder zu nah daran ist, können Sie den Tabulator problemlos verschieben. Klicken Sie den Tabulator an, den Sie verschieben möchten, halten Sie die linke Maustaste fest, und ziehen Sie ihn dann an die gewünschte Stelle. Aber Achtung, ziehen Sie den Tabulator nicht aus dem Zeilenlineal heraus, denn dadurch würde er gelöscht.

**TIPP Übernahme der Tabulatoren in den nächsten Absatz**

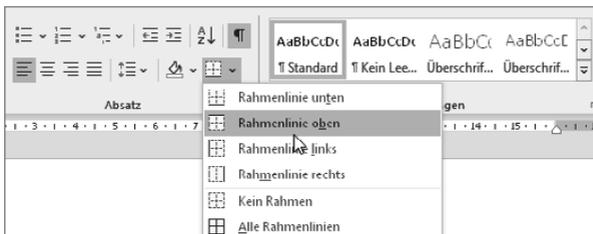
Erkennen Sie zum Schluss, dass Sie eine weitere Zeile mit den Tabulatoren brauchen, ist auch das kein Problem. Alle Absatzformatierungen werden in der Absatzmarke ¶ gespeichert. Sie brauchen also nur vor die Absatzmarke zu klicken und die Formatierung mit der -Taste in die nächste Zeile zu übernehmen.

**TIPP Tabulatoren entfernen**

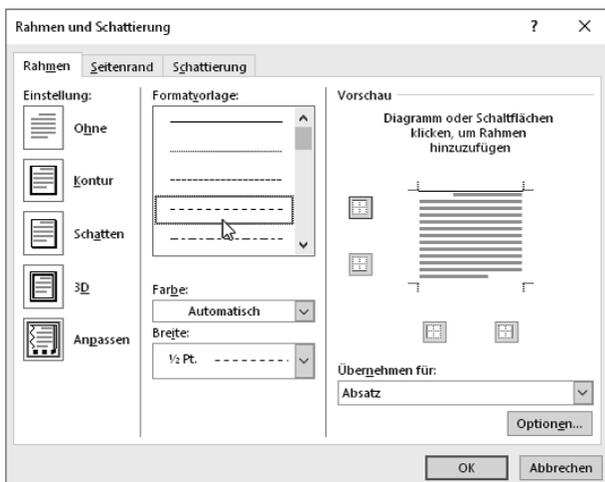
Um einen Tabulator zu entfernen, ziehen Sie ihn einfach aus dem Zeilenlineal heraus. Dadurch wird aber nur der Tabulator entfernt, in dessen Zeile Sie aktuell stehen. Wenn Sie die Tabulatoren für mehrere Zeilen löschen möchten, müssen Sie diese Zeilen vorher markieren.

Möchten Sie nun noch jede einzelne Zwischenüberschrift mit einer Linie versehen, verwenden Sie nicht das Symbol für das Unterstreichen, denn das Unterstreichen unterstreicht lediglich das Wort. Sie sollten aber für alle Zwischenüberschriften eine Linie vom linken Rand zum rechten Rand ziehen. Das sieht einfach besser aus.

- 1 Wir haben bereits beim Eingeben des Textes vor und nach jeder Überschrift eine Leerzeile eingefügt. Sollten Sie das noch nicht getan haben, holen Sie es jetzt nach.
- 2 Setzen Sie die Einfügemarke in diese leere Zeile, d. h., klicken Sie in diese leere Zeile.
- 3 Gehen Sie auf die Registerkarte *Start*, und wählen Sie in der Gruppe *Absatz* das Symbol *Rahmen*. Klicken Sie auf das Dreieck, um das Listenfeld herunterzuklappen.
- 4 Im folgenden Listenfeld wählen Sie die Linie für den oberen Teil der Zeile.

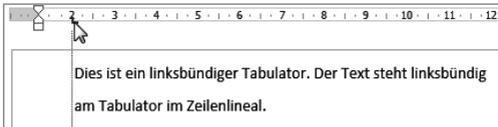
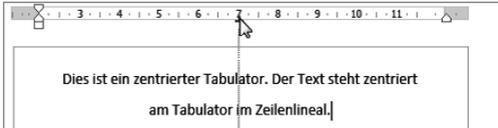


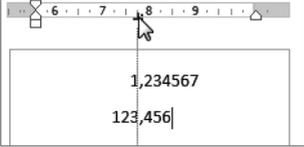
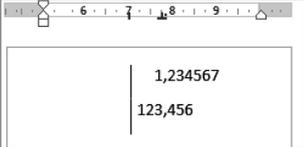
- 5 Wenn Sie lieber eine andere Linie wollen, gehen Sie im Listenfeld ganz unten auf *Rahmen und Schattierung*.
- 6 Klicken Sie im Vorschauenfenster zuerst auf den oberen Rahmen, und suchen Sie sich dann die Linie aus. Zum Schluss klicken Sie erneut auf den oberen Teil des Rahmens im Vorschaubild.



- 7 Wiederholen Sie das für alle weiteren Zwischenüberschriften, oder markieren Sie, bevor Sie die erste Linie setzen, alle Zeilen, in denen Sie die Linie haben wollen. Das Markieren unterschiedlicher Elemente gelingt in Office 2019 mit der **Strg**-Taste.

Wir haben bisher nur den linksbündigen Tabulator benutzt. Natürlich gibt es auch andere Tabulatoren, die in der folgenden Tabelle zusammengefasst sind.

Tabulator	Wirkung
	 <p>Dies ist ein linksbündiger Tabulator. Der Text steht linksbündig am Tabulator im Zeilenlineal.</p>
	 <p>Dies ist ein zentrierter Tabulator. Der Text steht zentriert am Tabulator im Zeilenlineal.</p>

Tabulator	Wirkung
	
	<p>Der dezimale Tabulator setzt bei Zahlen die Dezimalzeichen untereinander.</p> 
	<p>Der Leiste-Tabstopp legt, anders als die bisher besprochenen Tabstopps, keine Textposition fest, sondern fügt an der Position nur eine vertikale Linie ein. In der Abbildung wurden ein Leiste-Tabstopp und ein dezimaler Tabstopp gesetzt.</p> 
 	<p>Die beiden letzten Tabulatoren sind Einzugsmarken, die Sie aber sehr selten brauchen, da es dafür auch andere Möglichkeiten gibt. Sie sind gleichbedeutend mit den Einzugsmarken im Zeilenlineal.</p>

## Grafiken und Bilder einbinden und platzieren

Um ein Bild oder eine Grafik in einen Text einzufügen, wählen Sie im Register *Einfügen* das Symbol für *Bilder*.

