

# 1 Wichtige Office-Grundlagen im Überblick

11

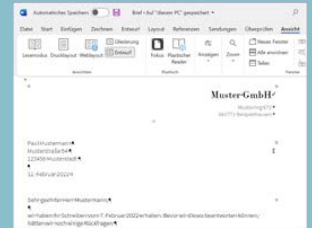
Die Office-Programme auf einen Blick . . . . .	12
Starten und Beenden der Office-Programme unter Windows 11 . . . . .	14
Aufbau eines Anwendungsfensters . . . . .	16
Die Backstage-Ansicht . . . . .	20
Bedienelemente im Anwendungsfenster . . . . .	22
Dokumente neu anlegen und speichern . . . . .	26
Dokumente wiederfinden und laden . . . . .	30
Mit einem Microsoft-Konto anmelden . . . . .	32
Office-Design anpassen . . . . .	34
Drucken und PDF-Ausgabe . . . . .	36
Office-Dateien freigeben . . . . .	38
Hier gibt es Hilfe . . . . .	40
Tastatur im Griff . . . . .	42
Maus und Touchpad . . . . .	44



# 2 Mit Word Texte erfassen

47

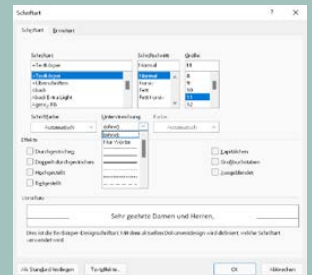
Überblick über das Word-Fenster . . . . .	48
Ansichtsoptionen in Word . . . . .	50
So erfolgt die Texteingabe . . . . .	52
Text positionieren und markieren . . . . .	54
Fehler im Text korrigieren . . . . .	56
Suchen und Ersetzen . . . . .	58
Rechtschreibfehler korrigieren . . . . .	60
Synonyme und AutoKorrektur-Optionen . . . . .	62
Inhalte kommentieren . . . . .	64
Änderungen nachverfolgen . . . . .	66
Der Überarbeitungsbereich . . . . .	68
Dokumente vergleichen . . . . .	70



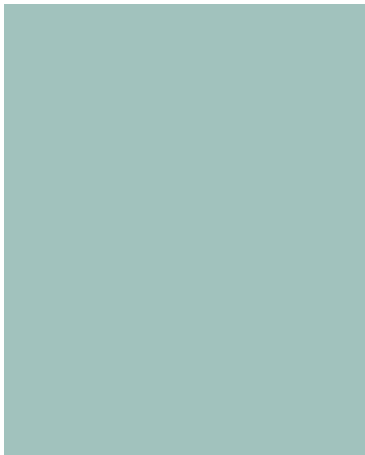
# 3 Texte mit Word gestalten

73

Texte formatieren . . . . .	74
Aufzählungen erstellen . . . . .	78
Nummerierte Listen anlegen . . . . .	80
Einzüge und Abstände anpassen . . . . .	82
Tabellen einfügen und bearbeiten . . . . .	84
Bilder vom PC einfügen . . . . .	88
Onlinebilder verwenden . . . . .	90
Bildbearbeitung in Word . . . . .	92
Formen zeichnen . . . . .	96
Textfelder frei positionieren . . . . .	100



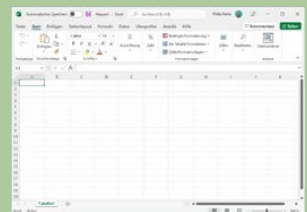
WordArt und SmartArt verwenden . . . . .	102
Daten in Diagrammen darstellen . . . . .	106
Screenshots und Onlinevideos einfügen . . . . .	108
Dokumentvorlagen anlegen . . . . .	110
Formatvorlagen anwenden . . . . .	112
Kopf- oder Fußzeilen einfügen . . . . .	116
Sonderzeichen und Felder einfügen . . . . .	120
Schnellbausteine anlegen . . . . .	122
Formeln in Word erstellen . . . . .	124
Infos in Fuß-/Endnoten . . . . .	126
Querverweis auf Textmarke . . . . .	128
Inhalts- und Stichwortverzeichnis erstellen . . . . .	132



## 4 Die Excel-Basics

135

Überblick über das Excel-Fenster . . . . .	136
Mehrere Arbeitsblätter verwalten . . . . .	138
Ihre Daten eingeben . . . . .	140
Zellen auswählen und markieren . . . . .	142
Zellen einfügen oder löschen . . . . .	144
Zellen kopieren oder verschieben . . . . .	146
Tabelleninhalte formatieren . . . . .	150
Zellformate und Zellenformatvorlagen . . . . .	154
Einfache Berechnungen durchführen . . . . .	156



## 5 Wichtige Excel-Features erkunden

159

Zellen automatisch ausfüllen lassen . . . . .	160
Zellbezüge herstellen . . . . .	162
Namen zuweisen . . . . .	164
Mit Funktionen arbeiten . . . . .	166
Fehlersuche in Excel-Tabellen . . . . .	170
Mit Listen arbeiten . . . . .	174
Listen sortieren . . . . .	176
Listen filtern . . . . .	180
Diagramme erstellen . . . . .	182
Datenbereich anpassen . . . . .	184
Diagramme formatieren . . . . .	186
Diagrammtyp ändern . . . . .	188
Datenbeschriftungen anpassen . . . . .	190
Darstellungsoptionen bearbeiten . . . . .	192
Tabelleninhalte drucken . . . . .	194
Fenster und Tabellen verwalten . . . . .	198
Schnellanalyse von Tabellen . . . . .	200
Speichern und Importieren . . . . .	202



## 6 Präsentationen erstellen mit PowerPoint

205

PowerPoint im Überblick . . . . .	206
Neue Präsentation anlegen . . . . .	208
Folien mit Inhalten füllen . . . . .	210
Folienlayout und Design anpassen . . . . .	212
Folien erstellen und bearbeiten . . . . .	214
Folieninhalte formatieren . . . . .	218
Fotoalbum erstellen . . . . .	222
Folienübergänge und -wechsel . . . . .	224
Folieninhalte animieren . . . . .	226
Präsentation wiedergeben . . . . .	228
Präsentation drucken und exportieren . . . . .	230



## 7 OneNote für Notizen und Ideen

233

Die OneNote-Benutzeroberfläche . . . . .	234
Notizbuch anlegen bzw. öffnen . . . . .	236
Notizbücher verwalten . . . . .	238
Text erfassen und formatieren . . . . .	240
Medieninhalte einfügen . . . . .	244
Ihre Notizen organisieren . . . . .	250
Drucken, Exportieren, Teilen . . . . .	252



## 8 E-Mails verwalten mit Outlook

255

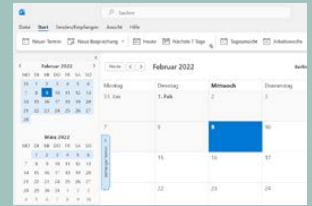
Outlook im Überblick . . . . .	256
Arbeiten mit dem Ordnerbereich . . . . .	258
Verknüpfungen im Ordnerbereich anlegen . . . . .	260
E-Mail-Konten einrichten . . . . .	262
Einstellungen anpassen . . . . .	264
Nachrichten senden/empfangen und lesen . . . . .	266
Nachrichten verwalten . . . . .	268
Antworten oder weiterleiten . . . . .	274
Neue Nachrichten erstellen . . . . .	276
Signatur hinzufügen . . . . .	280
Phishing- und Spamschutz . . . . .	282
E-Mail-Sicherheit . . . . .	286



## 9 Gut organisiert mit Outlook

289

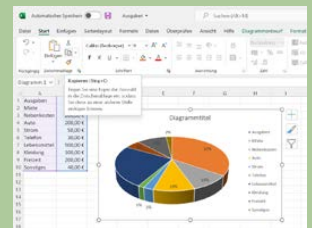
Kontakte verwalten . . . . .	290
Neue Kontakte anlegen und bearbeiten . . . . .	292
Notizen erstellen und verwalten . . . . .	296
Aufgaben verwalten . . . . .	298
Neue Aufgaben anlegen . . . . .	300
Aufgaben zuweisen . . . . .	302
Terminverwaltung im Kalender . . . . .	304



## 10 Office für Fortgeschrittene

309

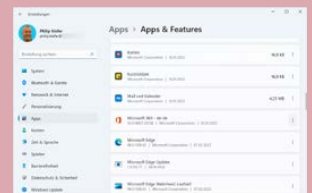
Serienbriefe erstellen . . . . .	310
Datenaustausch in Office-Anwendungen . . . . .	316
Makros erstellen . . . . .	318
Makros bearbeiten . . . . .	324
Add-ins installieren . . . . .	326
Add-ins verwalten . . . . .	328
Kennwortschutz einrichten . . . . .	330



## 11 Microsoft Office anpassen

333

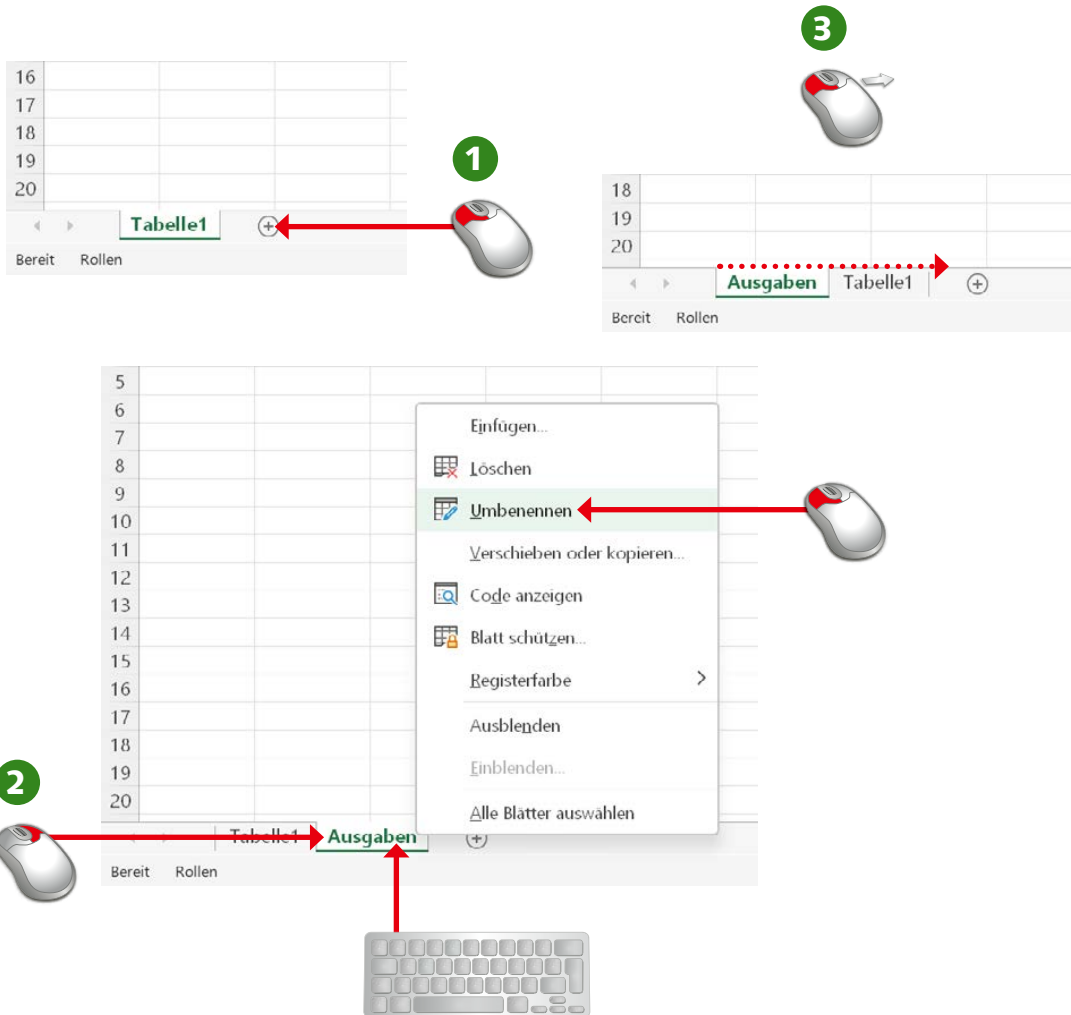
Word-Optionen . . . . .	334
AutoFormat und AutoKorrektur . . . . .	336
Excel-Optionen . . . . .	338
Benutzerdefinierte Listen in Excel . . . . .	340
PowerPoint-Optionen . . . . .	342
Outlook-Optionen . . . . .	344
OneDrive-Optionen . . . . .	346
Dateien auf OneDrive verwalten . . . . .	348
Office reparieren . . . . .	350



## Stichwortverzeichnis

352

## Start

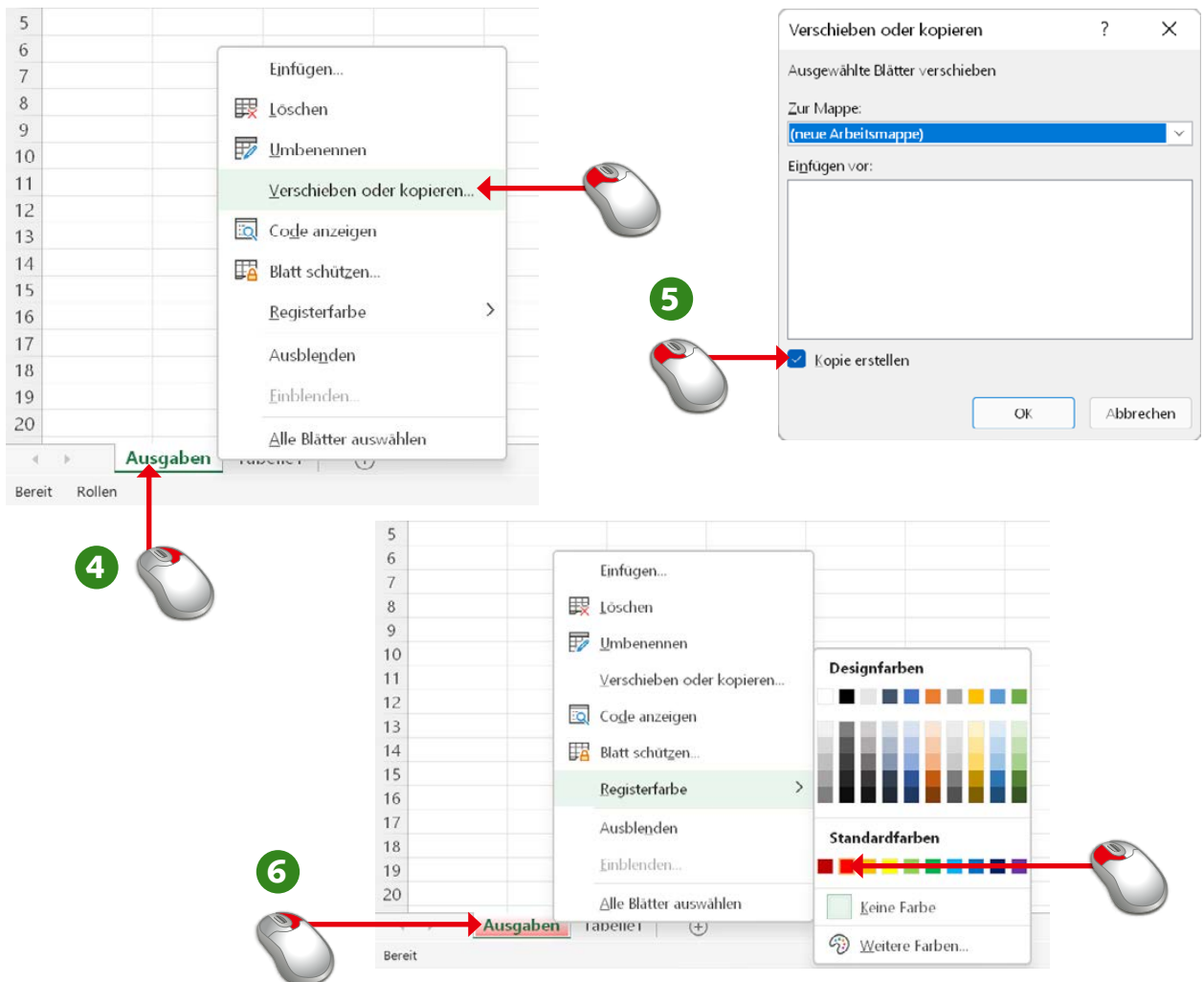


- 1 Wählen Sie die rechts vom letzten Registerreiter sichtbare Schaltfläche *Neues Blatt* oder drücken Sie  $\text{⇧} + \text{F11}$ , um eine neue Tabelle in die Arbeitsmappe einzufügen.
- 2 Mit einem Rechtsklick auf ein Blattregister ändern Sie über den Kontextmenübefehl *Umbenennen* den Tabellennamen per Tastatur und bestätigen dies per  $\text{↵}$ -Taste.
- 3 Zum Umsortieren der Tabellenblätter ziehen Sie einfach den jeweiligen Registerreiter waagrecht nach links oder rechts.



## WISSEN

Neue Arbeitsmappen enthalten in der Regel ein Tabellenblatt (Blattregister) zur Aufnahme von Daten. Bei Bedarf lassen sich Tabellenblätter per Kontextmenü zur Mappe hinzufügen, löschen, umbenennen, kopieren oder verschieben. Über das Kontextmenü lassen sich auch Registerreiter einfärben oder Blätter schützen (Seite 198). Der Kontextmenübefehl *Einfügen* eines Blattregisters öffnet ein Dialogfeld *Einfügen*, über das sich eine Tabellenvorlage für das neue Blatt auswählen lässt.



- 4 Zum Kopieren eines Tabellenblatts klicken Sie mit der rechten Maustaste auf dessen Blattregister und wählen den Kontextmenübefehl *Verschieben oder kopieren*.
- 5 Wählen Sie im Dialogfeld die Zielmappe, ggf. einen Eintrag in *Einfügen vor*, markieren Sie das Kontrollkästchen *Kopie erstellen* und bestätigen Sie mit der *OK*-Schaltfläche.
- 6 Um einen Registerreiter hervorzuheben, passen Sie die Farbe an durch Rechtsklick auf den Registerreiter und eine Auswahl unter *Registerfarbe*.

Ende




## HINWEIS

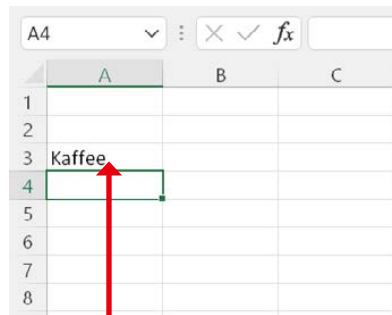
Über den Kontextmenübefehl *Löschen* eines Blattregisters lässt sich dieses nach dem Bestätigen der Sicherheitsmeldung über die *Löschen*-Schaltfläche entfernen.



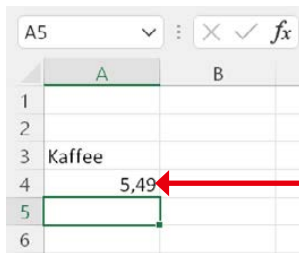
## TIPP

Verschieben Sie das Teilerfeld  (links neben der horizontalen Bildlaufleiste) mit der Maus, um den Anzeigebereich der Blattregister zu vergrößern/verkleinern.

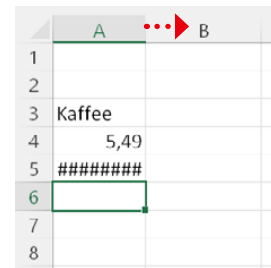
## Start





1



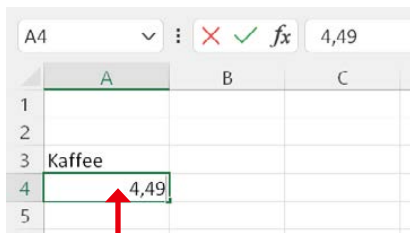
2



- 1 Klicken Sie auf die Zelle A3, geben Sie einen Text (z. B. *Kaffee*) ein, und drücken Sie die -Taste. Es wird die darunter liegende Zelle als aktiv markiert. Der Text wird linksbündig ausgerichtet.
- 2 Geben Sie in der nächsten Zelle die Zahl 5,49 ein und drücken Sie die -Taste. Die Zahl wird rechtsbündig ausgerichtet. Ob Nachkommastellen mit Nullwerten (z. B. bei Eingabe von 5,00) in einer Zelle angezeigt werden, hängt vom Zellformat ab (siehe Seite 150).
- 3 Erscheint nach einer Eingabe die Zeichenkette ##### in der Zelle, erhöhen Sie die Zellbreite durch Ziehen des Spaltentrenners, bis der Wert sichtbar wird.

 WISSEN

In die Zellen einer Kalkulationstabelle tragen Sie Daten wie Texte, Zahlen, Datumswerte oder Formeln und Grafiken etc. ein. Die Adresse der aktiven (angewählten) Zelle (z. B. A4) wird im Namensfeld links neben der Bearbeitungsleiste und der Wert in der Bearbeitungsleiste angezeigt (Schritt 5). Sie können *Suchen und Ersetzen* (siehe Seite 58) oder die Rechtschreibprüfung (siehe Seite 60) ebenfalls auf Tabellen anwenden.



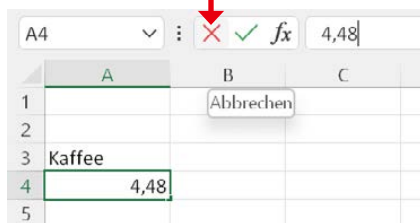
4






5



6







- 4 Um eine Zelleingabe zu korrigieren, wählen Sie diese erneut an, geben den neuen Wert ein und drücken die -Taste.
- 5 Den Wert einer angewählten Zelle können Sie in der Bearbeitungsleiste auch zeichenweise korrigieren (siehe Seite 56).
- 6 Änderungen an Zellwerten lassen sich mit der -Taste oder der Schaltfläche *Eingeben* übernehmen bzw. mit  oder der *Abbrechen*-Schaltfläche verwerfen.

Ende







### TIPP

Die -Taste wechselt nach einer Eingabe zur darunter liegenden Zelle. Mit der -Taste geht's zur rechten und mit + zur linken Nachbarzelle.



### TIPP

Die Cursortasten , ,  und  lassen sich ebenfalls zum Abschließen einer Eingabe und zum Anwählen der Folgezelle verwenden.

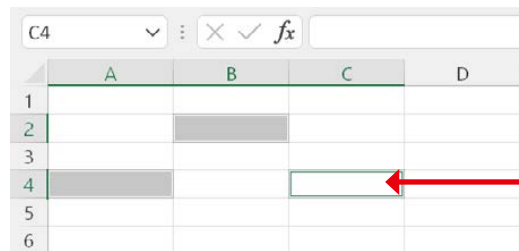
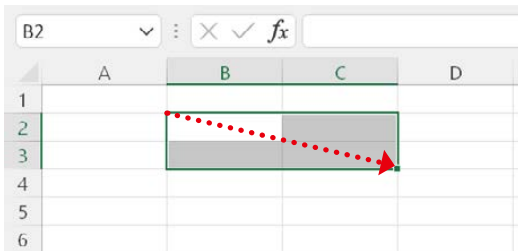


## Start

1

↑	Eine Zelle höher
↓	Eine Zelle tiefer
←	Eine Zelle nach links
→	Eine Zelle nach rechts
↘	Eine Zelle nach rechts
↑ + ↘	Eine Zelle nach links
Strg + ↑	Zur obersten Zeile
Strg + ↓	Zur letzten Zeile
Strg + ←	Zur ersten Spalte
Strg + →	Zur letzten Spalte

2



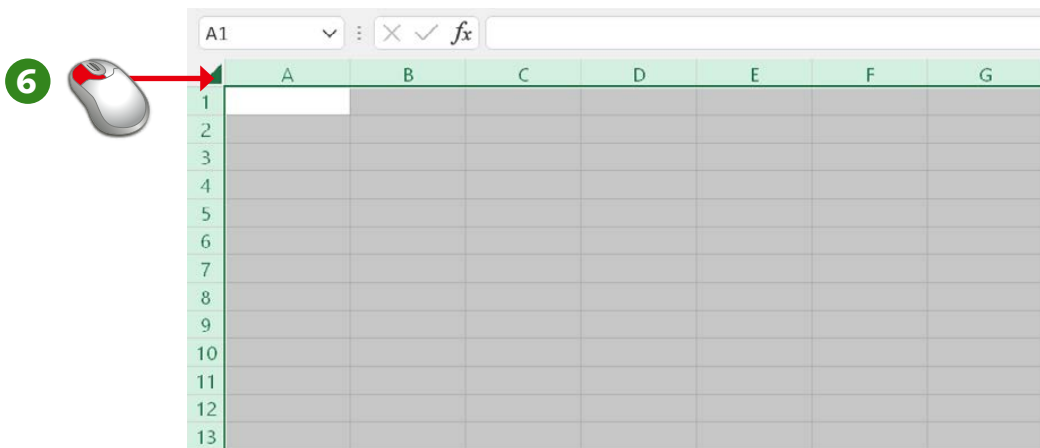
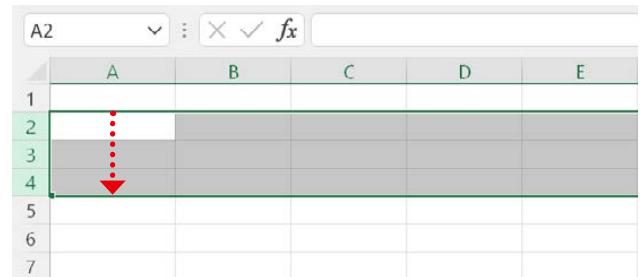
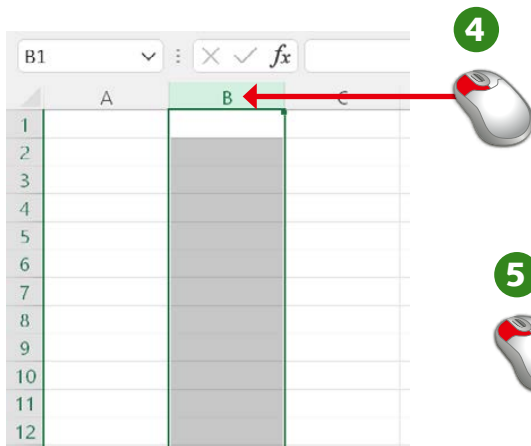
3

- 1 Statt die aktive Zelle per Mausklick anzuwählen, können Sie die hier gezeigten Tasten zum Anwählen in der Tabelle verwenden.
- 2 Um einen Zellbereich mit der Maus zu markieren, klicken Sie auf die erste Zelle und ziehen dann die Maus bei gedrückter linker Maustaste zur diagonalen Zelle.
- 3 Halten Sie die **Strg**-Taste beim Markieren gedrückt, um nicht benachbarte Zellbereiche mit der Maus zu markieren.



## WISSEN

Markieren Sie Zellen in einer Tabelle, können Sie deren Wert korrigieren oder ein Format zuweisen. Neben dem Anklicken von Zellen per Maus lässt sich die aktive Zelle auch über die Tastatur auswählen.




- 4 Klicken Sie auf einen Spaltenkopf, um die gesamte Spalte zu markieren. Durch Ziehen der Maus über die Spaltenköpfe lassen sich mehrere Spalten markieren.
- 5 Ein Mausklick auf einen Zeilenkopf oder Ziehen der Maus über Zeilenköpfe markiert die betreffenden Zeilen der Tabelle.
- 6 Um die gesamte Tabelle zu markieren, drücken Sie die Tastenkombination **Strg**+**A** oder klicken auf das hier gezeigte Markierungsfeld.

Ende



## TIPP


Zum Markieren per Tastatur verwenden Sie die in Schritt 1 aufgeführten Tastenkombinationen bei gleichzeitig gedrückter -Taste.



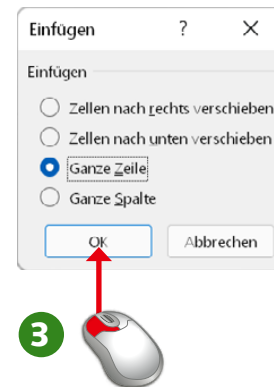
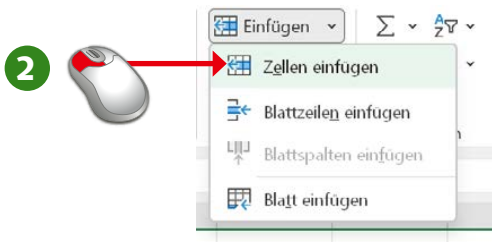
## HINWEIS

Markierte Zellen werden grau hervorgehoben. Die Markierung heben Sie durch einen Mausklick auf eine beliebige Zelle auf.

## Start

1 

	A	B	C	D
1	Ausgaben			
2	Miete	700		
3	Nebenkosten	200		
4	Auto	200		
5	Telefon	30		
6	Lebensmittel	500		
7	Kleidung	100		
8	Freizeit	200		
9	Sonstiges	40		
10				



- 1 Um in einer Tabelle Zellen oder ganze Zeilen bzw. Spalten einzufügen oder zu löschen, markieren Sie den gewünschten Bereich (siehe Seite 142).
- 2 Wählen Sie auf der Registerkarte *Start* des Menübands in der Gruppe *Zellen* den zur Schaltfläche *Einfügen* gehörenden Pfeil und dann den Befehl *Zellen einfügen*.
- 3 War statt einer ganzen Zeile oder Spalte nur ein Zellbereich markiert, öffnet sich das Dialogfeld *Einfügen*, in dem Sie das gewünschte Optionsfeld wählen und mit der *OK*-Schaltfläche bestätigen.

 WISSEN

Wenn Sie in Excel einen Zellbereich in einer Tabelle markieren und dann die **[Entf]**-Taste drücken, wird nur der Inhalt dieser Zellen gelöscht. Excel bietet aber die Möglichkeit, Zellen oder Zeilen/Spalten zu löschen bzw. neu einzufügen. Öffnen Sie das Kontextmenü eines markierten Zellbereichs, finden Sie ebenfalls Befehle, um Zellen hinzuzufügen oder zu löschen.

	A	B	C
1	Ausgaben		
2	Miete	700	
3	Nebenkosten	200	
4	Auto	200	
5	Strom	50	
6	Telefon	30	
7	Lebensmittel	500	
8	Kleidung	100	
9	Freizeit	200	
10	Sonstiges	40	
11			
12			

**4** Sobald eine neue Zeile, Spalte oder Zelle eingefügt wurde, können Sie diese mit Ihren Daten füllen.


**5** Zum Löschen markierter Zellen wählen Sie auf der Registerkarte *Start* den zur Schaltfläche *Löschen* gehörenden Pfeil und dann den Menübefehl *Zellen löschen*.

**6** Wählen Sie im ggf. angezeigten Dialogfeld *Löschen* eine der Optionen und bestätigen Sie mit der *OK*-Schaltfläche, um den markierten Zellbereich aus der Tabelle zu löschen.

**Ende**



## TIPP

Änderungen an der Tabellenstruktur können Sie sofort über die Tastenkombination **Strg+Z** oder über die Schaltfläche  auf der Registerkarte *Start* zurücknehmen.



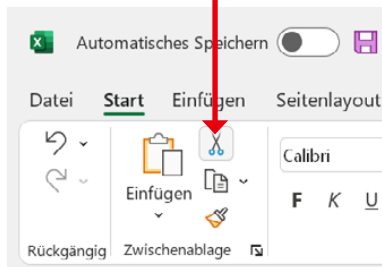
## HINWEIS

Das Dialogfeld *Einfügen* bzw. *Löschen* erscheint nur, falls keine komplette Spalte oder Zeile markiert war.

## Start



	A	B	C	D
1	Ausgaben			
2	Miete	700		
3	Nebenkosten	200		
4	Auto	200		
5	Strom	50		
6	Telefon	30		
7	Lebensmittel	500		
8	Kleidung	100		
9	Freizeit	200		
10	Sonstiges	40		
11				
12				



	A	B	C	D
1	Ausgaben			
2	Miete	700		
3	Nebenkosten	200		
4	Auto	200		
5	Strom	50		
6	Telefon	30		
7	Lebensmittel	500		
8	Kleidung	100		
9	Freizeit	200		
10	Sonstiges	40		
11				

- 1 Markieren Sie den zu kopierenden/verschiebenden Zellbereich in der Tabelle.
- 2 Zum Verschieben wählen Sie im Menüband auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe *Zwischenablage* die *Ausschneiden*-Schaltfläche.
- 3 Markieren Sie die Zelle für die linke obere Ecke des Zielbereichs, und wählen Sie in der Gruppe *Zwischenablage* der Registerkarte *Start* die *Einfügen*-Schaltfläche.

**WISSEN**

Auch in Excel lassen sich markierte Zellbereiche in einer Tabelle oder zwischen Tabellen kopieren bzw. verschieben. Dabei können Sie nur die Werte oder auch die komplette Zellstruktur übertragen. Achten Sie bei der Auswahl der Zielzelle darauf, dass der als Kopie einzufügende Zellbereich möglichst keine Zellen mit Werten überschreibt.

4

	A	B	C	D	E	F
1	Ausgaben			Lebensmittel	500	
2	Miete	700		Kleidung	100	
3	Nebenkosten	200		Freizeit	200	
4	Auto	200		Sonstiges	40	
5	Strom	50				
6	Telefon	30				
7						
8						

6

	A	B	C	D	E
1	Ausgaben				
2	Miete	700			
3	Nebenkosten	200			
4	Auto	200			
5	Strom	50			
6	Telefon	30			
7	Lebensmittel	500			
8	Kleidung	100			
9	Freizeit	200			
10	Sonstiges	40			
11					
12					

5

6

	A	B	C	D
1	Ausgaben			
2	Miete	700		
3	Nebenkosten	200		
4	Auto	200		
5	Strom	50		
6	Telefon	30		
7	Lebensmittel	500		
8	Kleidung	100		
9	Freizeit	200		
10	Sonstiges	40		
11				

- 4 Der ausgeschnittene Zellbereich wird anschließend aus der Zwischenablage ab der markierten Zielzelle eingefügt.
- 5 Zum Kopieren markieren Sie die Zellen des gewünschten Bereichs und wählen dann auf der Registerkarte *Start* die Schaltfläche *Kopieren*.
- 6 Klicken Sie auf die Zelle, in die der Inhalt der Zwischenablage als Kopie eingefügt werden soll.



## TIPP

Sie können auch diese Tastenkombinationen verwenden:

**Strg**+**X** (Ausschneiden)

**Strg**+**C** (Kopieren) und

**Strg**+**V** (Einfügen)



## HINWEIS

Excel belässt einen ausgeschnittenen Zellbereich im Dokument, zeigt diesen aber mit einem gestrichelten Rahmen an.