

# Auf einen Blick

---

<b>Einleitung</b> .....	<b>27</b>
<b>Buch I: Die Standardwerkzeuge</b> .....	<b>33</b>
<b>Kapitel 1:</b> Das A und O von Office .....	35
<b>Kapitel 2:</b> Mit dem Text ringen .....	57
<b>Kapitel 3:</b> Schnelle Techniken, die Sie kennen sollten .....	79
<b>Buch II: Word 2019</b> .....	<b>87</b>
<b>Kapitel 1:</b> Techniken für schnelles Arbeiten mit Word .....	89
<b>Kapitel 2:</b> Text und Seiten gestalten .....	109
<b>Kapitel 3:</b> Word-Formatvorlagen .....	137
<b>Kapitel 4:</b> Mit Tabellen arbeiten .....	155
<b>Kapitel 5:</b> Korrekturhilfen verwenden .....	179
<b>Kapitel 6:</b> Desktop-Publishing mit Word .....	199
<b>Kapitel 7:</b> Mit Words Unterstützung Büroarbeiten erledigen .....	219
<b>Kapitel 8:</b> Nützliches für Berichte und wissenschaftliche Arbeiten .....	241
<b>Buch III: Excel 2016</b> .....	<b>267</b>
<b>Kapitel 1:</b> Und los geht's mit Excel .....	269
<b>Kapitel 2:</b> Arbeitsblätter optimieren .....	287
<b>Kapitel 3:</b> Formeln und Funktionen zum Verarbeiten von Zahlen .....	301
<b>Kapitel 4:</b> Ein Arbeitsblatt leichter lesbar und verständlich machen .....	333
<b>Kapitel 5:</b> Intelligente Methoden zum Analysieren von Daten .....	351
<b>Buch IV: PowerPoint</b> .....	<b>369</b>
<b>Kapitel 1:</b> Erste Schritte in PowerPoint .....	371
<b>Kapitel 2:</b> Ihrer Präsentation ein ansprechendes Erscheinungsbild geben .....	395
<b>Kapitel 3:</b> Den Text eingeben .....	411
<b>Kapitel 4:</b> Präsentationen lebendiger gestalten .....	429
<b>Kapitel 5:</b> Eine Präsentation vorführen .....	445
<b>Buch V: Outlook</b> .....	<b>467</b>
<b>Kapitel 1:</b> Einführung in Outlook .....	469
<b>Kapitel 2:</b> Den Ordner »Kontakte« verwalten .....	483
<b>Kapitel 3:</b> Mit E-Mails arbeiten .....	493
<b>Kapitel 4:</b> Zeit- und Terminplanung .....	515
<b>Kapitel 5:</b> Aufgaben, Erinnerungen und Notizen .....	523

<b>Buch VI: Access</b> .....	<b>531</b>
<b>Kapitel 1:</b> Einführung in Access .....	533
<b>Kapitel 2:</b> Datenbanktabellen anlegen .....	549
<b>Kapitel 3:</b> Daten eingeben .....	579
<b>Kapitel 4:</b> Daten sortieren, abfragen und filtern .....	589
<b>Kapitel 5:</b> Daten in einem Bericht präsentieren .....	611
<b>Buch VII: Mit Diagrammen und Grafiken arbeiten</b> .....	<b>617</b>
<b>Kapitel 1:</b> Diagramme erstellen .....	619
<b>Kapitel 2:</b> Smartart-Grafiken erstellen .....	639
<b>Kapitel 3:</b> Mit Grafiken und Fotos arbeiten .....	659
<b>Kapitel 4:</b> Linien, Formen und andere Objekte zeichnen und bearbeiten .....	677
<b>Buch VIII: Office 2019 – ein Schritt weiter</b> .....	<b>713</b>
<b>Kapitel 1:</b> Office-Programme anpassen .....	715
<b>Kapitel 2:</b> Dokumente weitergeben .....	729
<b>Kapitel 3:</b> Mit Publisher arbeiten .....	739
<b>Buch IX: Gemeinsame Dateinutzung und Zusammenarbeit</b> .....	<b>757</b>
<b>Kapitel 1:</b> OneDrive zum Laufen bringen und verwenden .....	759
<b>Kapitel 2:</b> Dateien teilen und zusammenarbeiten .....	771
<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	<b>779</b>

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>27</b>
Über dieses Buch .....	27
Wie dieses Buch aufgebaut ist .....	28
Office 2019 und Office 365 .....	29
Konventionen in diesem Buch .....	30
Törichte Annahmen über die Leser .....	30
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden .....	31
Infos außerhalb dieses Buchs .....	31
<b>BUCH I</b>	
<b>DIE STANDARDWERKZEUGE</b> .....	<b>33</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Das A und O von Office</b> .....	<b>35</b>
Office-Anwendungen im Überblick .....	35
Alles, was Sie über Office 365 wissen müssen .....	37
Die Office-Oberfläche kennenlernen .....	39
Die Registerkarte »Datei« und Backstage .....	39
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	40
Das Menüband mit den Registerkarten .....	41
Kontextbezogene Registerkarten .....	42
Struktur und Aufbau von Registerkarten .....	43
Minisymbolleisten und Kontextmenüs .....	44
Office 2019 für Tastaturliebhaber .....	45
Ihre Dateien speichern .....	46
Eine Datei speichern .....	47
Eine Datei zum ersten Mal speichern .....	47
AutoWiederherstellen-Informationen speichern .....	47
In den Fenstern »Speichern unter« und »Öffnen« navigieren .....	48
Dateien öffnen und schließen .....	50
Eine Datei öffnen .....	50
Eine Datei schließen .....	51
Dateieigenschaften lesen und speichern .....	51
Dateien mit einem Kennwort schützen .....	52
Eine Datei mit einem Kennwort schützen .....	52
Ein Kennwort aus einer Datei entfernen .....	53
Microsoft Ihre Inhalte anvertrauen oder nicht .....	53
<b>Kapitel 2</b>	
<b>Mit dem Text ringen</b> .....	<b>57</b>
Text bearbeiten .....	57
Text markieren .....	58
Text verschieben und kopieren .....	58

## 10 Inhaltsverzeichnis

Die Zwischenablage verwenden .....	59
Text löschen .....	60
Text diktieren, nicht tippen .....	60
Das Aussehen von Text ändern.....	62
Schriftarten zuweisen .....	63
Die Schriftgröße ändern .....	65
Schriftschnitte auf Text anwenden .....	66
Texteffekte anwenden.....	67
Text unterstreichen .....	68
Die Textfarbe ändern.....	69
Schnelle Wege zur Groß- und Kleinschreibung.....	70
Symbole und fremdsprachige Zeichen eingeben.....	71
Hyperlinks erstellen.....	73
Einen Hyperlink zu einer Internetseite einfügen.....	73
Einen Hyperlink zum Aufrufen einer anderen Stelle innerhalb der Datei einfügen .....	75
Einen E-Mail-Hyperlink einfügen .....	76
Hyperlinks reparieren und entfernen.....	77
<b>Kapitel 3</b>	
<b>Schnelle Techniken, die Sie kennen sollten .....</b>	<b>79</b>
Befehle rückgängig machen und wiederholen .....	79
Einen Fehler rückgängig machen.....	79
Eine Aktion wiederholen – diesmal aber ein bisschen flotter!.....	80
Vergrößern und Verkleinern .....	81
Eine Datei in mehreren Fenstern anzeigen.....	82
Tippfehler im Vorbeigehen korrigieren .....	83
Text mit dem Befehl »AutoKorrektur« schnell eingeben.....	85
<b>BUCH II</b>	
<b>WORD 2019.....</b>	<b>87</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Techniken für schnelles Arbeiten mit Word .....</b>	<b>89</b>
Der Word-Bildschirm.....	89
Ein neues Dokument anlegen .....	91
Die Dokumente besser im Blick haben .....	93
Dokumente auf verschiedene Weise anzeigen lassen .....	94
Den Bildschirm teilen .....	97
Text schnell auswählen.....	98
Schnell durch Dokumente steuern .....	99
Tasten, mit deren Hilfe Sie schnell herumkommen .....	99
Von Seite zu Seite oder Überschrift zu Überschrift navigieren.....	100
Mit »Gehe zu« schnell zum Ziel gelangen.....	101
Mithilfe von Textmarken durch das Dokument springen .....	102
Eine komplette Datei in ein Dokument einfügen .....	103
Lassen Sie Word laut vorlesen.....	104
Schnelle Eingabe von Informationen in digitalisierter Form.....	104
Ein digitalisiertes Formular erstellen.....	105
Daten in ein Formular eingeben .....	107

<b>Kapitel 2</b>	
<b>Text und Seiten gestalten</b> .....	<b>109</b>
Absätze und Formatierung .....	109
Einen Abschnittsumbruch zum Ändern der Formatierung einfügen .....	110
Zeilen manuell umbrechen .....	113
Eine neue Seite beginnen .....	113
Randeinstellungen festlegen und ändern .....	114
Absätze und erste Zeilen einziehen .....	116
Einzug über die Schaltflächen festlegen (linker Einzug) .....	117
Einzüge über das Zeilenlineal festlegen .....	117
Der Weg über das Dialogfeld »Absatz« .....	118
Seiten nummerieren .....	119
Seitenzahlen einfügen .....	120
Seitenzahlen in die Kopf- oder Fußzeile einfügen .....	121
Das Seitenzahlenformat ändern .....	121
Kopf- und Fußzeilen in Seiten einfügen .....	122
Kopf- und Fußzeilen erstellen, bearbeiten und entfernen .....	123
Feinabstimmung an Kopf- oder Fußzeilen .....	125
Den Abstand zwischen Zeilen festlegen .....	126
Den Abstand zwischen Absätzen festlegen .....	128
Nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen erstellen .....	128
Einfache nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen .....	129
Eigene Listen erstellen .....	130
Listen mit mehreren Ebenen .....	131
Mit Tabulatoren arbeiten .....	132
Silbentrennung .....	134
Automatische und manuelle Silbentrennung .....	135
Silbentrennung aufheben und weitere Aufgaben .....	135
<b>Kapitel 3</b>	
<b>Word-Formatvorlagen</b> .....	<b>137</b>
Alles über Formatvorlagen .....	137
Format- und Dokumentvorlagen .....	138
Formatvorlagentypen .....	138
Text und Absätzen eine Formatvorlage zuweisen .....	139
Eine Formatvorlage zuweisen .....	139
Mit Formatvorlagensätzen experimentieren .....	141
Festlegen, welche Formatvorlagennamen in den Formatvorlagenlisten angezeigt werden .....	142
Eine neue Formatvorlage erstellen .....	144
Formatvorlage auf der Grundlage eines Absatzes erstellen .....	144
Formatvorlage von Grund auf neu erstellen .....	145
Eine Formatvorlage bearbeiten .....	147
Dokumentvorlagen erstellen und verwalten .....	148
Eine neue Dokumentvorlage erstellen .....	149
Eine Dokumentvorlage zum Bearbeiten öffnen .....	153
Formatvorlagen in Dokumentvorlagen ändern, löschen oder umbenennen .....	154

<b>Kapitel 4</b>	
<b>Mit Tabellen arbeiten</b> .....	<b>155</b>
Tabellenterminologie verstehen .....	155
Eine Tabelle erstellen .....	156
Text und Zahlen eingeben .....	158
Verschiedene Teile einer Tabelle markieren .....	159
Das Layout der Tabelle festlegen .....	160
Die Größe von Tabellen, Spalten und Zeilen ändern .....	160
Spalten- und Zeilengröße anpassen .....	160
Spalten und Zeilen einfügen .....	161
Spalten und Zeilen löschen .....	163
Spalten und Zeilen verschieben .....	163
Text in Spalten und Zeilen ausrichten .....	165
Zellen verbinden und teilen .....	165
Überschriften auf Folgeseiten wiederholen .....	167
Tabellen formatieren .....	168
Tabellen mit Tabellenformatvorlagen gestalten .....	168
Bestimmte Spalten und Zeilen hervorheben .....	169
Tabellen mit Rahmenlinien und Farben verschönern .....	170
Rahmenlinien für Tabellen gestalten .....	170
Mit Formeln in Tabellen rechnen .....	172
Tabellentricks .....	173
Textrichtung in der Überschriftenzeile ändern .....	173
Text um eine Tabelle fließen lassen .....	174
Ein Bild als Tabellenhintergrund verwenden .....	174
Diagonale Linien in Tabellen zeichnen .....	176
Auf einer Tabelle zeichnen .....	177
<b>Kapitel 5</b>	
<b>Korrekturhilfen verwenden</b> .....	<b>179</b>
Rechtschreibfehler korrigieren .....	179
Rechtschreibfehler einzeln korrigieren .....	180
Eine Rechtschreibprüfung durchführen .....	181
Text von der Rechtschreibprüfung ausnehmen .....	183
Grammatikfehler korrigieren .....	183
Text suchen und ersetzen .....	185
Vereinzelte Wörter und Textpassagen suchen – Grundlagen .....	185
Die Suche eingrenzen .....	186
Suchen und Ersetzen .....	191
Mit dem Thesaurus die richtigen Worte finden .....	193
Fremdsprachige Texte überprüfen .....	195
Word mitteilen, welche Sprache Sie verwenden .....	195
Text als fremdsprachigen Text kennzeichnen .....	195
Fremdsprachigen Text übersetzen .....	196

<b>Kapitel 6</b>	
<b>Desktop-Publishing mit Word</b> .....	<b>199</b>
Mit Designs experimentieren.....	199
Seiten herausputzen.....	200
Einen Rahmen zu einer Seite hinzufügen.....	200
Seiten mit einer Hintergrundfarbe versehen.....	202
Mit Words Unterstützung Deckblätter erstellen.....	202
Diagramme, SmartArts, Formen, Onlinegrafiken und Fotos verwenden.....	203
Mit dem Zeichenbereich arbeiten.....	204
Objekte relativ zur Seite und zum Text positionieren und ausrichten.....	205
Text um Objekte fließen lassen.....	206
Ein Objekt auf einer Seite positionieren.....	208
Mit Textfeldern arbeiten.....	210
Ein Textfeld einfügen.....	210
Text über mehrere Textfelder verteilen.....	211
Initiale einfügen.....	211
Elegante Effekte durch Wasserzeichen.....	212
Im Zeitungsstil arbeiten: Text in Spalten setzen.....	213
Den Text vorbereiten.....	214
Text in Spalten anordnen.....	214
Dokumente im Querformat ausdrucken.....	215
Auf verschiedenen Papierformaten drucken.....	216
Ein Onlinevideo in ein Dokument einfügen.....	217
<b>Kapitel 7</b>	
<b>Mit Words Unterstützung Büroarbeiten erledigen</b> .....	<b>219</b>
Teile eines Dokuments hervorheben.....	219
Ein Dokument kommentieren.....	220
Kommentare eingeben.....	221
Kommentare anzeigen.....	222
Kommentare hegen und pflegen.....	223
Änderungen im Dokument nachverfolgen.....	224
Word mitteilen, Änderungen zu markieren.....	225
Ein Dokument mit Überarbeitungsmarkierungen prüfen.....	225
Änderungen nachträglich kennzeichnen.....	226
Änderungen akzeptieren und ablehnen.....	229
Eine Adresse auf einen Briefumschlag drucken.....	230
Ein einzelnes Adressetikett (oder eine Seite desselben Etiketts) drucken.....	231
Briefe, Etiketten und Umschläge in Serienproduktion.....	233
Das Quelldokument vorbereiten.....	234
Datenquelle und Hauptdokument zusammenbringen.....	235
Serienbriefe, Umschläge und Etiketten drucken.....	240
<b>Kapitel 8</b>	
<b>Nützliches für Berichte und wissenschaftliche Arbeiten</b> .....	<b>241</b>
Eine Liste alphabetisch ordnen.....	241
Mit Gliederungen Ihre Arbeit organisieren.....	242
Die Gliederung auf verschiedene Arten anzeigen.....	243
Dokumentabschnitte in der Gliederungsansicht umorganisieren.....	244

## 14 Inhaltsverzeichnis

Teile eines Dokuments reduzieren oder erweitern .....	244
Ein Inhaltsverzeichnis generieren .....	245
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen .....	246
Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren und entfernen .....	246
Ein Inhaltsverzeichnis anpassen .....	247
Die Struktur eines Inhaltsverzeichnisses ändern .....	248
Ein Dokument indexieren .....	250
Indexeinträge im Dokument markieren .....	251
Einen Index generieren .....	253
Einen Index bearbeiten .....	255
Querverweise in Dokumente einfügen .....	255
Fußnoten und Endnoten in Dokumente einfügen .....	258
Eine Fuß- oder Endnote einfügen .....	258
Zahlenformat und Position von Fuß- und Endnoten festlegen .....	259
Fuß- und Endnoten löschen, verschieben und bearbeiten .....	261
Ein Literaturverzeichnis erstellen .....	261
Eine Quellenangabe in Ihr Literaturverzeichnis einfügen .....	262
Eine Quellenangabe bearbeiten .....	264
Das Erscheinungsbild der Quellenangabe im Text ändern .....	264
Ein Literaturverzeichnis generieren .....	264

## **BUCH III** **EXCEL 2016** ..... **267**

### **Kapitel 1** **Und los geht's mit Excel** ..... **269**

Eine neue Excel-Arbeitsmappe erstellen .....	269
Excel kennenlernen .....	271
Zeilen, Spalten und Zelladressen .....	273
Arbeitsmappen und Arbeitsblätter .....	273
Daten in ein Arbeitsblatt eingeben .....	273
Die Grundlagen der Dateneingabe .....	273
Beschriftungen eingeben .....	275
Numerische Werte eingeben .....	275
Datums- und Uhrzeitwerte eingeben .....	276
Listen und Datenreihen mit der »AutoAusfüllen«-Funktion rasch eingeben .....	279
Zahlen, Datums- und Uhrzeitwerte formatieren .....	282
Regeln für die Datenüberprüfung definieren .....	284

### **Kapitel 2** **Arbeitsblätter optimieren** ..... **287**

Arbeitsblattdaten bearbeiten .....	287
Sich in einem Arbeitsblatt bewegen .....	288
Eine optimale Ansicht für das Arbeitsblatt .....	289
Spalten und Zeilen fixieren und Fenster teilen .....	289
Spalten und Zeilen ausblenden .....	291
Das Arbeitsblatt kommentieren .....	293
Zellen in einem Arbeitsblatt markieren .....	294
Daten löschen, kopieren und verschieben .....	295

Mit den Arbeitsblättern in einer Arbeitsmappe arbeiten .....	296
Verhindern, dass andere Arbeitsblätter ändern .....	298
Ein Arbeitsblatt ausblenden .....	298
Ein Arbeitsblatt schützen .....	299

**Kapitel 3  
Formeln und Funktionen zum Verarbeiten von Zahlen..... 301**

Grundlegendes zu Formeln .....	301
Sich in Formeln auf Zellen beziehen .....	301
Sich in Formeln auf Formelergebnisse beziehen .....	304
Operatoren in Formeln .....	305
Grundlagen zum Eingeben von Formeln .....	306
Methoden zum schnellen Eingeben von Formeln .....	307
Zellbezüge durch Klicken eingeben .....	307
Einen Zellbereich eingeben .....	308
Zellbereiche zur Verwendung in Formeln benennen .....	309
Sich auf Zellen in verschiedenen Arbeitsblättern beziehen .....	313
Formeln von einer Zelle in eine andere kopieren .....	313
Fehler in Formeln erkennen und korrigieren .....	315
Einen Fehler nach dem anderen korrigieren .....	315
Die Fehlerüberprüfung durchführen .....	317
Zellbezüge überwachen .....	317
Mit Funktionen arbeiten .....	318
Argumente in Funktionen .....	319
Eine Funktion in einer Formel verwenden .....	320
Ein Blick auf einige sehr nützliche Funktionen .....	323
MITTELWERT zur Berechnung des arithmetischen Mittels .....	323
Mit ANZAHL und ZÄHLENWENN die Anzahl von Datenelementen bestimmen .....	324
Mit VERKETTEN Werte aneinanderhängen .....	326
Mit RMZ berechnen, wie viel Geld Sie sich leihen können .....	327
Mit WENN Daten identifizieren .....	328
Mit LINKS, TEIL und RECHTS Daten aufräumen .....	329
GROSS2 kümmert sich um die Großschreibung .....	330
MIT KGRÖSSTE und KKLEINSTE Werte vergleichen .....	330
Mit NETTOARBEITSTAGE und HEUTE Zeit in Tagen messen .....	332
Mit LÄNGE die Zeichen in einer Zelle zählen .....	332

**Kapitel 4  
Ein Arbeitsblatt leichter lesbar und verständlich machen ... 333**

Ein Arbeitsblatt gestalten .....	333
Zahlen und Text in Spalten und Zeilen ausrichten .....	334
Zeilen und Spalten einfügen und löschen .....	336
Die Größe von Spalten und Zeilen ändern .....	337
Ein Arbeitsblatt mit Rahmen und Farben verzieren .....	339
Zellenformatvorlagen zum schnellen Formatieren eines Arbeitsblatts .....	339
Zellen mit Tabellenformatvorlagen formatieren .....	341
Arbeitsblattzellen mit Rahmenlinien versehen .....	342
Arbeitsblätter mit Farben versehen .....	344

Ein Arbeitsblatt drucken . . . . .	344
Arbeitsblätter auf Seite trimmen . . . . .	344
Arbeitsblätter weiter verschönern . . . . .	348
Zeilen- und Spaltenüberschriften auf jeder Seite wiederholen . . . . .	349

## Kapitel 5

### Intelligente Methoden zum Analysieren von Daten . . . . . 351

Was sagen uns Sparklines? . . . . .	351
Daten mit bedingter Formatierung hervorheben . . . . .	353
Informationen in Listen verwalten . . . . .	354
Eine Liste sortieren . . . . .	355
Eine Liste filtern . . . . .	356
Vorhersagen mit dem Befehl »Zielwertsuche« . . . . .	358
Was-wäre-wenn-Analysen mit Datentabellen durchführen . . . . .	360
Analyse mit einer Datentabelle mit einer Variablen . . . . .	360
Analyse mit einer Datentabelle mit zwei Variablen . . . . .	362
Daten mit PivotTables analysieren . . . . .	363
Excel einen Vorschlag für eine PivotTable machen lassen . . . . .	365
Eine PivotTable selbst erstellen . . . . .	366
Feinschliff für die PivotTable . . . . .	367

## BUCH IV

### POWERPOINT . . . . . 369

## Kapitel 1

### Erste Schritte in PowerPoint . . . . . 371

Sich mit PowerPoint vertraut machen . . . . .	372
Der PowerPoint-Bildschirm . . . . .	372
Ein Schnelldurchgang durch PowerPoint . . . . .	375
Eine neue Präsentation erstellen . . . . .	376
Ratschläge zum Erstellen überzeugender Präsentationen . . . . .	378
Neue Folien für Ihre Präsentation erstellen . . . . .	381
Eine neue Folie einfügen . . . . .	382
Folien schnell einfügen . . . . .	382
Folien aus Word-Überschriften erstellen . . . . .	383
Ein anderes Layout für eine Folie wählen . . . . .	384
Ansichten in PowerPoint . . . . .	385
Zwischen den Ansichten wechseln . . . . .	385
Die Ansichten im Detail . . . . .	386
Den Folien- und Notizenbereich ein- und ausblenden . . . . .	387
Folien markieren, verschieben und löschen . . . . .	387
Folien markieren . . . . .	387
Folien verschieben . . . . .	388
Folien löschen . . . . .	388
Ein Fotoalbum zusammenstellen . . . . .	389
Ein Fotoalbum erstellen . . . . .	389
Der letzte Schliff . . . . .	391
Ein Fotoalbum bearbeiten . . . . .	392

Ausgeblendete Folien für alle Eventualitäten .....	392
Eine Folie ausblenden .....	392
Eine ausgeblendete Folie während einer Präsentation einblenden.....	393

**Kapitel 2  
Ihrer Präsentation ein ansprechendes Erscheinungsbild  
geben..... 395**

Designs und Folienhintergründe.....	395
Ein Design für Ihre Präsentation auswählen .....	398
Eigene Hintergrundformate erstellen.....	398
Einen einfarbigen (oder transparenten) Hintergrund verwenden .....	398
Einen Farbverlauf als Folienhintergrund erstellen .....	399
Ein Bild im Folienhintergrund platzieren .....	401
Ein eigenes Bild als Folienhintergrund verwenden.....	402
Eine Textur als Folienhintergrund verwenden.....	404
Den Hintergrund einzelner oder einiger weniger Folien ändern .....	405
Die Foliengröße wählen .....	406
Folienmaster und Masterformate für ein konsistentes Design verwenden .....	406
Zur Ansicht »Folienmaster« wechseln.....	407
Folienmaster und Masterlayouts verstehen .....	408
Eine Masterfolie bearbeiten .....	409
Ein Masterfolienlayout ändern.....	409

**Kapitel 3  
Den Text eingeben..... 411**

Texteingabe .....	411
Schriftarten für Text auswählen.....	412
Den Schriftgrad von Text ändern.....	413
Das Aussehen von Text ändern .....	413
Spaß mit Textfeldern und Textformen.....	415
Das automatische Anpassen von Text an Textrahmen und Textfelder steuern .....	417
Festlegen, wie PowerPoint Text automatisch an Textrahmen anpasst .....	417
Festlegen, wie PowerPoint Text automatisch an Textfelder anpasst.....	420
Text in Rahmen und Textfeldern ausrichten.....	421
Aufzählungs- und nummerierte Listen.....	422
Eine Standardliste mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung erstellen.....	422
Ein anderes Symbol oder eine andere Größe und Farbe für Aufzählungszeichen wählen.....	423
Ein anderes Schema oder eine andere Größe und Farbe für eine Nummerierung wählen.....	424
Kopf- und Fußzeilen in Folien einfügen .....	425
Ein wenig Hintergrundwissen über Fuß- und Kopfzeilen.....	425
Eine Standardfußzeile auf allen Folien einfügen.....	426
Eine individuelle Fußzeile erstellen .....	427
Eine Fußzeile auf einer einzelnen Folie entfernen .....	428

## **Kapitel 4 Präsentationen lebendiger gestalten ..... 429**

Ihren Präsentationen Leben einhauchen.....	429
Informationen in einer Tabelle präsentieren .....	430
Übergänge und Animationen .....	432
Übergänge zwischen Folien einblenden.....	433
Teile einer Folie animieren.....	434
Sounds in Präsentationen einsetzen .....	436
Eine Audiodatei auf einer Folie einfügen .....	437
Festlegen, wann und wie PowerPoint eine Audiodatei abspielen soll.....	438
Eine Audiodatei während einer Präsentation abspielen .....	439
Videos auf Folien abspielen .....	440
Ein Video in eine Folie einfügen.....	440
Einer Videopräsentation den letzten Feinschliff geben .....	440
Das Aussehen eines Videos verändern.....	442
Ein Sprachaufzeichnung zu Folien hinzufügen .....	443

## **Kapitel 5 Eine Präsentation vorführen..... 445**

Alles über Notizen .....	445
Eine Präsentation proben und die benötigte Zeit messen .....	446
Ihre Präsentation vorführen .....	448
Eine Präsentation beginnen und beenden.....	448
Von Folie zu Folie gehen .....	449
Tricks, um eine Präsentation lebendiger zu gestalten.....	452
Einen Stift oder Textmarker in einer Präsentation einsetzen .....	452
Stift- und Textmarkermarkierungen ausblenden und löschen.....	453
Einen leeren Bildschirm anzeigen .....	454
Vergrößern .....	454
Eine Präsentation vorführen, ohne anwesend zu sein .....	455
Handzettel für Ihr Publikum erstellen.....	455
Eine selbstlaufende Kiosk-Präsentation erstellen.....	456
Eine benutzergesteuerte Präsentation erstellen.....	458
Eine Präsentation online vorführen .....	461
Eine Präsentation auf CD oder DVD kopieren .....	463
Ein Präsentationsvideo erstellen .....	464

## **BUCH V OUTLOOK ..... 467**

### **Kapitel 1 Einführung in Outlook ..... 469**

Was ist Outlook eigentlich? .....	469
In den Outlook-Ordnern navigieren .....	471
Elemente kategorisieren.....	472
Eine Kategorie erstellen .....	472
Elementen Kategorien zuweisen .....	473
Elemente in Ordnern nach Kategorien anordnen.....	474

Nach abhandengekommenen Elementen in Ordnern suchen.....	474
Eine Sofortsuche durchführen.....	475
Eine Suche verfeinern.....	475
Eine erweiterte Suche durchführen.....	476
E-Mails, Kontakteinträge, Aufgaben und andere Elemente löschen.....	477
In Ordnern Ordnung schaffen.....	478
Alte Daten archivieren.....	478
Das Postfach aufräumen.....	480

## Kapitel 2

### Den Ordner »Kontakte« verwalten..... 483

Hege und Pflege des Ordners »Kontakte«.....	483
Einen neuen Kontakt eingeben.....	484
Die Informationen zu einem Kontakt ändern.....	486
Kontaktgruppen zum Senden von Nachrichten an Gruppen.....	487
Eine Kontaktgruppe erstellen.....	487
Eine E-Mail an eine Kontaktgruppe adressieren.....	489
Eine Kontaktgruppe bearbeiten.....	489
Im Ordner »Kontakte« nach einem Kontakt suchen.....	489
Inhalte des Ordners »Kontakte« ausdrucken.....	490
Verschiedene Möglichkeiten zum Drucken von Kontaktdaten.....	490
Die Darstellung von gedruckten Seiten ändern.....	491

## Kapitel 3

### Mit E-Mails arbeiten..... 493

Ein E-Mail-Konto einrichten.....	493
E-Mails adressieren und senden.....	494
Eine E-Mail senden – die Grundlagen.....	494
Eine E-Mail adressieren.....	496
Kopien und Blindkopien von Nachrichten senden.....	498
E-Mails beantworten und weiterleiten.....	498
Dateien und Fotos verschicken.....	500
Eine Datei zusammen mit einer Nachricht senden.....	500
Ein Bild in eine E-Mail einfügen.....	501
E-Mails empfangen.....	502
E-Mails abholen.....	502
Benachrichtigt werden, wenn eine E-Mail empfangen wurde.....	502
E-Mails im Fenster »Posteingang« lesen.....	503
Mit empfangenen Dateien arbeiten.....	505
Eine empfangene Datei öffnen.....	506
Eine empfangene Datei speichern.....	506
Verfahren zum Organisieren von E-Mails.....	506
E-Mails kennzeichnen.....	508
Regeln zum Kennzeichnen von Nachrichten bei ihrem Empfang.....	508
Alles, was Sie über E-Mail-Ordner wissen müssen.....	510
Nachrichten in andere Ordner verschieben.....	510
Einen neuen Ordner zum Speichern von E-Mails erstellen.....	511

Ja, Sie können Junkmail verhindern (in Grenzen) .....	512
Junk-E-Mails klassifizieren .....	512
Junk-E-Mail-Prophylaxe .....	513
<b>Kapitel 4</b>	
<b>Zeit- und Terminplanung .....</b>	<b>515</b>
Einführung in den Kalender .....	515
Die unterschiedlichen Arten von Aktivitäten .....	516
Den Zeitplan anzeigen .....	517
Unterschiedliche Tage, Wochen oder Monate anzeigen .....	518
Das Fenster »Kalender« anpassen .....	518
Termine und Ereignisse planen .....	519
Eine Aktivität planen – die Grundlagen .....	519
Eine Termin- oder Ereignisserie planen .....	520
Ein Ereignis planen .....	521
Aktivitäten löschen, verschieben und ändern .....	521
<b>Kapitel 5</b>	
<b>Aufgaben, Erinnerungen und Notizen .....</b>	<b>523</b>
Aufgaben: Auf einen Blick erkennen, was ansteht .....	523
Aufgaben eingeben .....	524
Aufgaben im Fenster »Aufgaben« prüfen .....	525
Aufgaben verwalten .....	526
Erinnerungen an Aktivitäten und Aufgaben .....	526
Der Umgang mit Erinnerungen .....	527
Eine Erinnerung definieren .....	527
So machen Erinnerungen, was Sie möchten .....	528
Für sich selbst Notizen machen .....	528
<b>BUCH VI</b>	
<b>ACCESS .....</b>	<b>531</b>
<b>Kapitel 1</b>	
<b>Einführung in Access .....</b>	<b>533</b>
Was ist eigentlich eine Datenbank? .....	533
Tabellen, Abfragen, Formulare und andere Objekte .....	534
Datenbanktabellen zum Speichern von Daten .....	534
Formulare für die Eingabe von Daten .....	536
Abfragen zum Extrahieren von Daten .....	537
Berichte zur Präsentation und Auswertung von Daten .....	539
Makros und Module .....	539
Eine Datenbankdatei erstellen .....	540
Eine leere Datenbankdatei erstellen .....	540
Vorlagen nutzen .....	541
Wegweiser durch den Navigationsbereich .....	541
Eine Datenbank konzipieren .....	543
Die benötigten Informationselemente festlegen .....	543
Daten auf unterschiedliche Datenbanktabellen aufteilen .....	544

Felder für Datenbanktabelle auswählen .....	546
Ein Primärschlüsselfeld für jede Datenbanktabelle festlegen.....	546
Beziehungen zwischen Tabellen planen.....	547

**Kapitel 2  
Datenbanktabellen anlegen ..... 549**

Eine Datenbanktabelle erstellen .....	549
Eine Datenbanktabelle von Grund auf selbst erstellen .....	550
Eine Datenbanktabelle auf der Basis einer Vorlage erstellen .....	550
Tabellen aus anderen Datenbanken importieren.....	551
Tabellen öffnen und anzeigen.....	553
Tabellenfelder eingeben und bearbeiten.....	554
Ein Feld erstellen .....	554
Alles rund um Datentypen .....	556
Den Primärschlüssel festlegen.....	558
Felder verschieben, umbenennen und löschen .....	559
Mit Feldeigenschaften die korrekte Dateneingabe sicherstellen .....	560
Die Feldeigenschaften im Einzelnen .....	561
Ein Nachschlagefeld erstellen .....	566
Indexerstellung zum schnelleren Sortieren, Suchen und Abfragen.....	569
Einen Index für ein Feld erstellen .....	569
Einen zusammengesetzten Index erstellen .....	569
Beziehungen zwischen Datenbanktabellen festlegen .....	571
Arten von Beziehungen.....	572
Mit Tabellen im Beziehungsfenster arbeiten.....	573
Beziehungen zwischen Tabellen festlegen.....	575
Tabellenbeziehungen bearbeiten .....	577

**Kapitel 3  
Daten eingeben..... 579**

Zwei Verfahren zur Dateneingabe .....	579
Daten in der Datenblattansicht eingeben .....	580
Daten eingeben .....	581
So kann's schneller gehen.....	582
Das Datenblatt individuell gestalten .....	583
Daten in ein Formular eingeben .....	584
Ein Formular erstellen.....	584
Daten eingeben .....	585
Verschüttgegangene Datensätze suchen.....	586
Daten suchen und ersetzen.....	588

**Kapitel 4  
Daten sortieren, abfragen und filtern..... 589**

Datensätze in einer Datenbanktabelle sortieren .....	589
Sortieren in aufsteigender oder in absteigender Reihenfolge .....	590
Datensätze sortieren .....	590

## 22 Inhaltsverzeichnis

Informationen herausfiltern .....	590
Verschiedene Möglichkeiten zum Filtern einer Datenbanktabelle .....	591
Die Filterung einer Datenbanktabelle rückgängig machen .....	593
Filtern durch Auswahl .....	593
Filtern nach Eingabe .....	594
Filtern mit formularbasierten Filtern .....	595
Grundlegendes zu Abfragen .....	597
Eine neue Abfrage erstellen .....	597
Abfragen in der Datenblattansicht und in der Entwurfsansicht anzeigen ..	598
Wegweiser durch das Abfrageentwurfsfenster .....	599
Datenbanktabellen für die Abfrage auswählen .....	599
Felder für die Abfrage auswählen .....	600
Die Abfrageergebnisse sortieren .....	601
Felder für die Anzeige der Abfrageergebnisse festlegen .....	602
Abfragekriterien festlegen .....	603
Eine Abfrage speichern und ausführen .....	605
Sechs unterschiedliche Abfragearten .....	606
Auswahlabfrage .....	606
Spitzenwertabfrage .....	606
Zusammenfassende Abfrage .....	606
Kalkulationsabfrage .....	607
Löschabfrage .....	609
Aktualisierungsabfrage .....	610

## Kapitel 5

### Daten in einem Bericht präsentieren ..... 611

Einen Bericht erstellen .....	611
Berichte öffnen und anzeigen .....	613
Einen Bericht optimieren .....	613

## BUCH VII

### MIT DIAGRAMMEN UND GRAFIKEN ARBEITEN ..... 617

## Kapitel 1

### Diagramme erstellen ..... 619

Diagrammerstellung – die Grundlagen .....	619
Den richtigen Diagrammtyp auswählen .....	622
Die Rohdaten für ein Diagramm eingeben .....	623
Ein Diagramm in einer Arbeitsmappe, auf einer Seite oder Folie verschieben ..	626
Das Aussehen eines Diagramms ändern .....	626
Den Diagrammtyp ändern .....	628
Größe und Form eines Diagramms ändern .....	628
Ein neues Aussehen für das Diagramm festlegen .....	628
Das Layout eines Diagramms ändern .....	629
Der Umgang mit den Gitternetzlinien .....	630
Farbe, Schriftart und andere Merkmale eines Diagramms ändern .....	631
Ein Diagramm als Vorlage speichern, damit Sie es wieder verwenden können .....	633

Ein Diagramm als Vorlage speichern . . . . .	633
Ein Diagramm aus einer Vorlage erstellen . . . . .	634
Aus der (Diagramm-)Trickkiste . . . . .	634
Ein Diagramm mit einem Bild hinterlegen . . . . .	634
Ein Diagramm mit Anmerkungen versehen . . . . .	635
Die Datentabelle neben einem Diagramm anzeigen . . . . .	636
Eine Trendlinie in ein Diagramm einfügen . . . . .	637
Probleme mit Diagrammen lösen . . . . .	638

## Kapitel 2

### Smartart-Grafiken erstellen . . . . . 639

SmartArt-Grafiken erstellen – die Grundlagen . . . . .	639
Eine SmartArt-Grafik auswählen . . . . .	640
Die SmartArt-Grafik anpassen . . . . .	641
Die Ausgangsgrafik erstellen . . . . .	642
Eine SmartArt-Grafik erstellen . . . . .	642
Eine SmartArt-Grafik durch eine andere ersetzen . . . . .	643
Größe und Position einer SmartArt-Grafik ändern . . . . .	643
Die Formen einer SmartArt-Grafik anordnen . . . . .	644
Formen einer SmartArt-Grafik markieren . . . . .	644
Formen aus einer SmartArt-Grafik entfernen . . . . .	645
Formen einer SmartArt-Grafik verschieben . . . . .	645
Formen zu nicht hierarchischen SmartArt-Grafiken hinzufügen . . . . .	645
Formen zu hierarchischen SmartArt-Grafiken hinzufügen . . . . .	646
Formen in Organigramme einfügen . . . . .	648
Formen in hierarchischen SmartArt-Grafiken höher- oder tieferstufen . . . . .	650
Text in SmartArt-Formen einfügen . . . . .	650
Text in eine SmartArt-Form eingeben . . . . .	651
Listen mit Aufzählungszeichen in Formen einfügen . . . . .	651
Die Richtung einer SmartArt-Grafik ändern . . . . .	653
Das Erscheinungsbild einer SmartArt-Grafik festlegen . . . . .	653
Das Erscheinungsbild von SmartArt-Formen ändern . . . . .	655
Die Größe einer SmartArt-Form ändern . . . . .	655
Eine Form durch eine andere ersetzen . . . . .	655
Farbe, Füllung und Kontur einer Form ändern . . . . .	656
Schriftart und Schriftgröße in Formen ändern . . . . .	657
Eine SmartArt-Grafik ohne Vorlage konstruieren . . . . .	658

## Kapitel 3

### Mit Grafiken und Fotos arbeiten . . . . . 659

Alles, was Sie über Grafikformate wissen müssen . . . . .	659
Bitmap- und Vektorgrafiken . . . . .	660
Auflösung . . . . .	661
Bildkomprimierung . . . . .	661
Farbtiefe . . . . .	662
Das richtige Grafikformat wählen . . . . .	662
Eine Grafik in eine Office-Datei einfügen . . . . .	663

Eine lokal gespeicherte Grafik einfügen .....	663
Eine Grafik aus dem Internet einfügen .....	664
Bilder retuschieren .....	666
Bilder schärfen/weichzeichnen .....	667
Helligkeit und Kontrast eines Bildes anpassen .....	667
Die Farbe eines Bildes ändern .....	668
Eine Bildformatvorlage auswählen .....	671
Ein Bild zuschneiden .....	671
Ein Bild freistellen .....	673
Bilder zum Einsparen von Speicherplatz komprimieren .....	674

## Kapitel 4

### **Linien, Formen und andere Objekte zeichnen und bearbeiten..... 677**

Die Grundlagen: Linien, Pfeile und Formen erstellen .....	678
Mit Linien, Pfeilen und Verbindungen arbeiten .....	679
Länge und Position einer Linie oder eines Pfeils ändern .....	680
Das Aussehen von Linien, Pfeilen und Verbindungen ändern .....	680
Pfeile an Linien und Verbindungen anpassen .....	682
Formen mittels Verbindungen miteinander verbinden .....	682
Mit Formen arbeiten .....	684
Eine Form zeichnen .....	685
Die Symmetrie einer Form ändern .....	686
Eine Form als Textfeld nutzen .....	686
Freihandzeichnungen erstellen .....	688
Freihandeingabe mit einem Stift oder Textmarker .....	688
Das Aussehen von Freihandzeichnungen ändern .....	689
Eine mathematische Gleichung zeichnen .....	690
Verzieren Sie Ihre Arbeit mit Piktogrammen .....	692
Ein 3D-Modell einfügen .....	692
WordArt zum Verschönern von Buchstaben und ganzen Wörtern .....	693
Ein WordArt-Objekt erstellen .....	693
Ein WordArt-Objekt bearbeiten .....	694
Mit Objekten arbeiten .....	695
Objekte zum Bearbeiten markieren .....	696
Lineale und Gitternetzlinien ein- und ausblenden .....	697
Größe und Proportionen eines Objekts ändern .....	698
Farbe, Linienfarbe und Transparenz eines Objekts ändern .....	699
Ein Objekt mit Farben, Bildern oder Texturen füllen .....	700
Eine Farbe transparent machen .....	702
Die Kontur eines Objekts anpassen .....	703
Objekte verschieben und positionieren .....	704
Tricks beim Ausrichten und Verteilen von Objekten .....	705
Mit sich überlappenden Objekten arbeiten .....	707
Objekte drehen und kippen .....	709
Objekte zum einfacheren Bearbeiten gruppieren .....	711

## BUCH VIII OFFICE 2019 – EIN SCHRITT WEITER ..... 713

### Kapitel 1

#### Office-Programme anpassen ..... 715

Das Menüband anpassen. ....	715
Registerkarten-, Gruppen- und Befehlsnamen anzeigen und auswählen. .	717
Registerkarten und Gruppen im Menüband verschieben. ....	718
Registerkarten, Gruppen und Befehle hinzufügen, entfernen und umbenennen. ....	718
Neue Registerkarten und Gruppen erstellen. ....	720
Die Änderungen am Menüband zurücksetzen. ....	720
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen. ....	721
Schaltflächen zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen. ....	722
Die Reihenfolge der Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ändern. ....	723
Schaltflächen aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen. ....	724
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff über oder unter dem Menüband platzieren. ....	724
Die Statusleiste anpassen. ....	725
Den Office-Hintergrund und das Office-Design wechseln. ....	725
Tastenkombinationen in Word ändern. ....	727

### Kapitel 2

#### Dokumente weitergeben ..... 729

Der gute alte Ausdruck. ....	729
Eine Office-Datei als PDF unter die Leute bringen. ....	732
Wissenswertes über PDF-Dateien. ....	732
Eine Office-Datei als PDF speichern. ....	733
Eine Office-Datei per E-Mail verschicken. ....	733
Eine Office-Datei als Webseite speichern. ....	735
Eine Office-Datei in eine Webseite umwandeln. ....	736
Eine Webseite im Browser öffnen. ....	737

### Kapitel 3

#### Mit Publisher arbeiten ..... 739

»Druckerei im Westentaschenformat«. ....	739
Rahmen – das A und O. ....	740
Eine Publikation erstellen. ....	741
Eine Publikation umgestalten. ....	742
Eine andere Vorlage auswählen. ....	743
Ein Farbschema auswählen. ....	743
Die Seiten einrichten. ....	743
Den Überblick bei der Arbeit behalten. ....	743
Vergrößern und Verkleinern. ....	744
Einzelseiten anzeigen oder zwei Seiten nebeneinander. ....	745
Zwischen Seiten wechseln. ....	745
Text auf Seiten einfügen. ....	745

## 26 Inhaltsverzeichnis

Text in Textfelder einpassen .....	746
Überlaufenden Text in ein einzelnes Textfeld einpassen .....	747
Text von Textfeld zu Textfeld fließen lassen .....	748
Text um einen Rahmen oder eine Grafik fließen lassen .....	749
Platzhaltergrafiken ersetzen .....	750
Seiten einfügen, entfernen und verschieben .....	751
Gestaltungsvorlagen für Seitenhintergründe verwenden .....	752
Zur Ansicht »Gestaltungsvorlage« wechseln .....	752
Die Gestaltungsvorlage anpassen .....	753
Eine Gestaltungsvorlage auf die Seiten einer Publikation anwenden (oder nicht mehr anwenden) .....	753
Den Designdetektiv verwenden .....	754
Eine Publikation professionell drucken lassen .....	754

## **BUCH IX GEMEINSAME DATEINUTZUNG UND ZUSAMMENARBEIT ..... 757**

### **Kapitel 1**

#### **OneDrive zum Laufen bringen und verwenden ..... 759**

Anmelden bei OneDrive .....	759
Das OneDrive-Fenster kennenlernen .....	761
Ihre OneDrive-Ordner verwalten .....	762
Ordner erstellen .....	762
Ordner im OneDrive-Fenster anzeigen und suchen .....	762
Ordner und Dateien auswählen .....	764
Zwischen Ordnern wechseln .....	764
Ordner löschen, verschieben und umbenennen .....	765
Dateien in einen Ordner auf OneDrive hochladen .....	767
Dateien aus Office 2019 auf OneDrive speichern .....	767
Eine Datei von OneDrive öffnen .....	768
Starten Sie in einer der Office-2019-Apps .....	768
Starten Sie in OneDrive .....	770
Dateien von OneDrive auf Ihren Computer herunterladen .....	770

### **Kapitel 2**

#### **Dateien teilen und zusammenarbeiten ..... 771**

Dateien teilen – ein Überblick .....	771
Ihre Dateien und Ordner für andere freigeben .....	772
Andere Personen per E-Mail einladen .....	773
Links für freigegebene Dateien erstellen .....	774
HTML-Code erzeugen .....	776
Dateien und Ordner anzeigen, die andere mit Ihnen geteilt haben .....	776
Feststellen, wie Dateien und Ordner geteilt werden, und die Zugriffsberechtigung ändern .....	777

#### **Stichwortverzeichnis ..... 779**