

# Inhaltsverzeichnis

|   |           |
|---|-----------|
| Beispieldateien herunterladen .....                               | 29        |
| <b>Teil A Die Office-Editionen im Überblick .....</b>             | <b>31</b> |
| <b>1 Die neue Office-Generation .....</b>                         | <b>33</b> |
| Office im Wandel.....   | 34        |
| Office at your fingertips.....                                    | 34        |
| Mieten statt kaufen.....  | 34        |
| Roaming: Ihr Office-Profil folgt Ihnen.....                       | 35        |
| OneDrive – der Onlinespeicher von Microsoft .....                 | 35        |
| Office 2021, Office 365 und Microsoft 365 .....                   | 36        |
| Die Editionen von Office 2021.....                                | 37        |
| Einzellizenz kaufen .....   | 37        |
| Office 2021 im Abo erwerben .....                                 | 38        |
| Systemvoraussetzungen .....                                       | 39        |
| Office Online .....   | 39        |
| Office auf mobilen Geräten.....                                   | 39        |
| Microsoft 365 – Ihr Office in der Cloud.....                      | 40        |
| Die Editionen von Microsoft 365 .....                             | 41        |
| Neue Funktionen in Office 2016, 2019 und 2021.....                | 42        |
| Was möchten Sie tun? (neu in Office 2016).....                    | 42        |
| Intelligente Suche/Recherchieren (neu in Office 2016).....        | 43        |
| Freihandeingabe (verbessert in Office 2019).....                  | 43        |
| Piktogramme (neu in Office 2019, erweitert in Office 2021) .....  | 44        |
| 3D-Modelle (neu in Office 2019) .....                             | 45        |
| Übersetzer (verbessert in Office 2019).....                       | 46        |
| Sechs neue Diagrammtypen (neu in Excel 2016).....                 | 47        |
| Trichter- und Kartendiagramme (neu in Excel 2019) .....           | 47        |
| Plastischer Reader und laut vorlesen (Word 2019, Word 2021) ..... | 48        |
| Fokusmodus (neu in Word 2021) .....                               | 48        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>2 Die Benutzeroberfläche von Office</b> .....   | <b>49</b> |
| Das Menüband.....  | 50        |
| Kontextbezogene Registerkarten .....   | 52        |
| Die Registerkarte »Entwicklertools« .....  | 53        |
| Das Menüband: Klassisch, minimiert und vereinfacht .....                                 | 54        |
| Das Menüband automatisch ausblenden .....  | 55        |
| Das Menüband mit der Tastatur bedienen.....  | 56        |
| Tastenkombinationen für alle Office-Apps .....   | 56        |
| Die Backstage-Ansicht .....  | 57        |
| Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....  | 58        |
| Schaltflächen hinzufügen und entfernen.....  | 59        |
| Trennzeichen einfügen.....   | 61        |
| Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen.....  | 61        |
| Position der Symbolleiste ändern .....   | 61        |
| Kataloge und die Livevorschau .....  | 62        |
| Die Minisymbolleiste.....  | 63        |
| Kontextsymbole .....   | 64        |
| Aufgabenbereiche.....  | 64        |
| Menüband anpassen.....   | 66        |
| Registerkarten und Gruppen einfügen .....  | 66        |
| Registerkarte oder Gruppe umbenennen .....   | 67        |
| Befehle in eine Gruppe einfügen.....   | 68        |
| Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen .....  | 69        |
| Name und/oder Symbol eines Befehls ändern .....  | 70        |
| Registerkarte ausblenden/einblenden .....  | 71        |
| Gesamtes Menüband oder einzelne Registerkarte zurücksetzen.....                          | 71        |
| <br>   |           |
| <b>Teil B Office-Dokumente erstellen</b> .....   | <b>73</b> |
| <br>   |           |
| <b>3 Neue Office-Dokumente erstellen</b> .....   | <b>75</b> |
| Leere Office-Dokumente erstellen .....   | 75        |
| Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen .....                                 | 76        |
| Den Startbildschirm in den Desktop-Apps deaktivieren .....                               | 76        |
| Profitipp: Anzeige des Startbildschirms für alle Office-Desktop-Apps konfigurieren ..    | 77        |
| Leeres Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokument in der Backstage-Ansicht<br>erstellen..... | 78        |
| Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen .....  | 79        |
| Neue Dokumente auf Vorlagen basieren .....   | 81        |
| Word, Excel und PowerPoint: Vorinstallierte Vorlagen verwenden .....                     | 81        |
| PowerPoint: Designvarianten verwenden.....   | 82        |
| Onlinevorlagen verwenden .....   | 84        |
| Vorlagen in den Apps und in der Windows-Taskleiste anheften.....                         | 86        |
| Eigene Vorlagen in den Desktop-Apps verwenden.....                                       | 88        |
| Eigene Vorlagen auf der Seite »Neu« der Backstage-Ansicht anzeigen.....                  | 88        |
| <br>   |           |
| <b>4 Office-Dokumente speichern und öffnen</b> .....                                     | <b>91</b> |
| Speichern und Öffnen in den Office-Apps .....  | 92        |
| OneDrive erfordert ein Microsoft-Konto .....   | 92        |
| Dokument speichern .....   | 94        |
| Dateityp ändern.....   | 97        |

|   |            |
|---|------------|
| Speichern mit System – eigene Unterordner .....   | 98         |
| Liste »Schnellzugriff« verwenden .....  | 99         |
| Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten .....                          | 100        |
| Dokument öffnen .....   | 101        |
| Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen .....   | 103        |
| Zuletzt verwendete Dokumente und Ordner .....   | 104        |
| Speicheroptionen konfigurieren .....  | 105        |
| Sicherungskopie in Word erstellen lassen .....  | 105        |
| Sicherungskopie in Excel erstellen lassen .....   | 106        |
| Die AutoWiederherstellen-Funktion .....   | 107        |
| Standardspeicherort und Standardformat festlegen .....  | 107        |
| Dokumenteigenschaften in Office verwenden .....   | 108        |
| Dokumenteigenschaften erstellen .....   | 108        |
| Dokumenteigenschaften in Word drucken .....   | 110        |
| Das Office-Dateiformat .....  | 111        |
| Kompatibilitätsmodus .....  | 111        |
| Konvertieren in das aktuelle Dateiformat .....  | 112        |
| Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen .....  | 113        |
| <b>5 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten .....</b>                                  | <b>115</b> |
| Elemente kopieren und verschieben .....   | 116        |
| Einfaches Kopieren in vier Schritten .....  | 116        |
| Einfaches Verschieben in vier Schritten .....   | 116        |
| Einfügeoptionen verwenden .....   | 117        |
| Einfügeoptionen konfigurieren .....   | 119        |
| Den Aufgabenbereich »Zwischenablage« verwenden .....  | 120        |
| Rechtschreibprüfung verwenden .....   | 121        |
| Gefundene Fehler in Word und PowerPoint korrigieren .....   | 121        |
| Was tun bei korrekt geschriebenen Wörtern, die die Rechtschreibprüfung<br>aber nicht kennt? ..... | 122        |
| Automatische Rechtschreibprüfung in Word und PowerPoint einschalten .....                         | 123        |
| Rechtschreibprüfung in Excel .....  | 123        |
| Korrekturhilfen für weitere Sprachen .....  | 124        |
| Sprache für markierten Text festlegen .....   | 125        |
| AutoKorrektur verwenden .....   | 126        |
| Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen .....   | 127        |
| Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen .....   | 127        |
| Thesaurus verwenden .....   | 129        |
| Den Aufgabenbereich »Thesaurus« nutzen .....  | 129        |
| Silbentrennung .....  | 130        |
| Automatische Silbentrennung in Word verwenden .....   | 131        |
| Manuelle Silbentrennung verwenden .....   | 132        |
| Optionen für die Silbentrennung einstellen .....  | 133        |
| Ansichten und die Zoomfunktion verwenden .....  | 134        |
| Zoomen .....  | 136        |
| Schnelles Formatieren mit Designs .....   | 137        |
| Designs zuweisen .....  | 137        |
| Designfarben verwenden .....  | 140        |
| Designschriftarten verwenden .....  | 142        |
| Zeichenformatierung .....   | 144        |
| Befehle rückgängig machen und wiederholen .....   | 146        |

|               |  |            |
|---------------|--|------------|
| <b>6</b>      | <b>Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden</b> ..... | <b>147</b> |
|               | Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen .....                 | 148        |
|               | Daten aus vorhandener Excel-Tabelle als Kopie einfügen ..... | 151        |
|               | Daten aus vorhandener Excel-Tabelle verknüpft einfügen.....  | 153        |
|               | Excel-Tabelle verknüpft in Word einfügen .....               | 153        |
|               | Excel-Tabelle verknüpft in PowerPoint einfügen.....          | 155        |
|               | Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren.....           | 156        |
|               | Verknüpfung bearbeiten .....                                 | 157        |
|               | Excel-Tabelle in Word im Querformat einfügen .....           | 159        |
| <b>7</b>      | <b>Office-Dokumente drucken</b> .....                        | <b>161</b> |
|               | Dokument drucken .....                                       | 162        |
|               | Schnelldruck aktivieren .....                                | 165        |
|               | Weitere Druckvorschau-Ansichten .....                        | 166        |
| <b>Teil C</b> | <b>Word</b> .....  | <b>169</b> |
| <b>8</b>      | <b>Erste Schritte mit Word</b> .....                         | <b>171</b> |
|               | Neues Dokument erstellen und speichern .....                 | 172        |
|               | Text eingeben.....   | 172        |
|               | Einzelne Zeichen löschen .....                               | 172        |
|               | Löschen größerer Textpassagen .....                          | 173        |
|               | Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen .....         | 173        |
|               | Bewegen im Dokument .....                                    | 173        |
|               | Überschriften reduzieren und erweitern .....                 | 174        |
|               | Formatierungszeichen anzeigen .....                          | 175        |
|               | Markieren .....  | 176        |
|               | Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste .....          | 177        |
|               | Profitipp: Mehrere Absätze mit der Maus markieren.....       | 177        |
|               | Nicht zusammenhängenden Text markieren .....                 | 178        |
|               | Mit der Tastatur markieren .....                             | 178        |
|               | Per Fingereingabe markieren.....                             | 179        |
|               | Text mit ähnlicher Formatierung markieren .....              | 179        |
|               | Symbole und Sonderzeichen einfügen .....                     | 180        |
|               | Bausteine erstellen und einfügen .....                       | 181        |
|               | Der Organizer für Bausteine.....                             | 183        |
|               | Absätze formatieren.....                                     | 184        |
|               | Die Absatzmarke .....  | 184        |
|               | Absätze markieren.....                                       | 184        |
|               | Die Varianten der Absatzformatierung .....                   | 184        |
|               | Absätze mit der Registerkarte »Start« formatieren.....       | 185        |
|               | Absatzformatierungen mit Shortcuts .....                     | 186        |
|               | Aufzählungen und Nummerierungen .....                        | 186        |
|               | Nummerierte Listen erstellen .....                           | 187        |
|               | Nummerierung mit einer anderen Zahl beginnen.....            | 188        |
|               | Aufzählung/Nummerierung entfernen.....                       | 188        |
|               | Rahmen und Linien.....                                       | 188        |
|               | Formatieren mit Schnellformatvorlagen .....                  | 189        |
|               | Formatierungen löschen und übertragen.....                   | 190        |

|  |            |
|--|------------|
| Texte suchen und ersetzen.....                               | 191        |
| Die Standardsuche.....                                       | 191        |
| Die Suchoptionen.....  | 193        |
| Die erweiterte Suche.....                                    | 193        |
| Text ersetzen.....   | 195        |
| <b>9 Formatvorlagen .....</b>                                | <b>197</b> |
| Das Prinzip .....  | 198        |
| Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen .....             | 198        |
| Verwendung von Designschriftarten .....                      | 199        |
| Schnellformatvorlagen.....                                   | 199        |
| Formatvorlagensätze.....                                     | 199        |
| Dokumentdesigns .....  | 200        |
| Fluch oder Segen?.....                                       | 200        |
| Formatvorlagen anwenden .....                                | 200        |
| Schnellformatvorlagen mit der Minisymboleiste zuweisen ..... | 201        |
| Formatieren mit dem Aufgabenbereich .....                    | 202        |
| Optionen des Aufgabenbereichs »Formatvorlagen« .....         | 203        |
| Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen«.....          | 203        |
| Praktische Tipps für Formatvorlagen .....                    | 204        |
| Der Formatspektor.....                                       | 205        |
| Formatvorlagen ändern .....                                  | 206        |
| Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten.....          | 206        |
| Eigene Formatvorlagen erstellen .....                        | 207        |
| Formatvorlage neu definieren .....                           | 207        |
| Formatvorlage der Dokumentvorlage hinzufügen .....           | 208        |
| Formatvorlage auf bereits vorhandener basieren.....          | 209        |
| Nächste Formatvorlage festlegen.....                         | 209        |
| Formatvorlagen und Shortcuts.....                            | 209        |
| Formatvorlage löschen .....                                  | 210        |
| <b>10 Grafische Elemente und Textfelder .....</b>            | <b>211</b> |
| Grafische Elemente einfügen .....                            | 212        |
| Welche Bildquellen stehen Ihnen zur Verfügung?.....          | 212        |
| Onlinebilder einfügen.....                                   | 213        |
| Bilder aus Datei einfügen .....                              | 214        |
| Archivbilder (Stock Fotos) einfügen .....                    | 214        |
| Bilder verknüpft einfügen .....                              | 215        |
| Textumbruch einstellen.....                                  | 216        |
| Bild auf der Seite verschieben.....                          | 219        |
| Textfelder einfügen .....                                    | 220        |
| Eigene Textfelder erstellen.....                             | 221        |
| Formen in Textfelder umwandeln .....                         | 222        |
| Vorgefertigte Textfelder verwenden .....                     | 223        |
| Kleine Ursache, große Wirkung .....                          | 224        |
| Textfelder formatieren.....                                  | 225        |
| Textfelder positionieren.....                                | 225        |
| Textrichtung und Ausrichtung .....                           | 226        |
| Innerer Seitenrand .....                                     | 227        |
| Legenden .....   | 227        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>11 Seitenlayout</b> .....  | <b>229</b> |
| Seiteneinrichtung .....   | 230        |
| Seitenränder einstellen .....                                       | 230        |
| Benutzerdefinierte Seitenränder .....                               | 231        |
| Negative Seitenränder .....   | 231        |
| Bundsteg .....  | 231        |
| Hoch- und Querformat .....  | 232        |
| Seitenumbruch .....   | 232        |
| Umbruch bei der Texteingabe festlegen .....                         | 232        |
| Abschnitte .....  | 233        |
| Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen .....                    | 233        |
| Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste .....              | 236        |
| Spaltenumbrüche einfügen .....                                      | 236        |
| Spaltenausgleich .....  | 236        |
| Zwischenlinien einfügen .....                                       | 237        |
| Kopf- und Fußzeilen von der Stange .....                            | 237        |
| Kopf- und Fußzeilen einfügen .....                                  | 238        |
| Seitenzahlen pur .....  | 239        |
| Seitenzahlen formatieren .....                                      | 240        |
| Kopf- und Fußzeilen bearbeiten .....                                | 241        |
| Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren .....                               | 241        |
| Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen .....               | 242        |
| Position von Kopf- und Fußzeile .....                               | 243        |
| Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren .....                       | 243        |
| Abschnitte .....  | 244        |
| Datum und Uhrzeit einfügen .....                                    | 244        |
| Dateiname einfügen .....  | 245        |
| Überschriften in Kopfzeilen wiederholen .....                       | 246        |
| Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren .....                 | 246        |
| Wasserzeichen .....   | 247        |
| Wasserzeichen einfügen .....  | 247        |
| <br>  |            |
| <b>12 Word-Dokumente drucken und versenden</b> .....                | <b>251</b> |
| Weitere Word-Druckoptionen .....                                    | 252        |
| Persönliche Informationen entfernen .....                           | 255        |
| Dokument mit Kennwort schützen .....                                | 258        |
| Dokument per Mail versenden .....                                   | 259        |
| <br>  |            |
| <b>13 Tabellen mit Tabstopps erstellen</b> .....                    | <b>261</b> |
| Schnellkurs: Tabstopps verwenden .....                              | 262        |
| Tabstopps setzen .....  | 265        |
| Standardtabstopps und individuelle Tabstopps .....                  | 265        |
| Tabstoppperkmale bestimmen .....                                    | 265        |
| Profittipp: Anzahl der Punkte als Füllzeichen bei Tabulatoren ..... | 267        |
| Tabstopps mit der Maus setzen .....                                 | 267        |
| Tabstopps löschen .....   | 268        |
| Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen .....                      | 269        |
| Alle Tabstopps löschen .....  | 269        |
| Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen .....                       | 269        |

|   |            |
|---|------------|
| Tabstopps verschieben .....                                   | 270        |
| Tabstopps verschieben ohne Maus.....                          | 270        |
| Tabstopps mit der Maus verschieben .....                      | 270        |
| <b>14 Serienbriefe erstellen .....</b>                        | <b>271</b> |
| Grundlagenwissen für den Seriendruck.....                     | 272        |
| Hauptdokument einrichten .....                                | 273        |
| Fortsetzen eines Seriendruckprojekts .....                    | 275        |
| Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden .....             | 275        |
| Empfängerliste filtern und sortieren .....                    | 277        |
| Platzhalter einfügen.....                                     | 278        |
| Verwenden einer Regel .....                                   | 280        |
| Seriendruckvorschau verwenden.....                            | 283        |
| Zusammenführen und drucken.....                               | 284        |
| <b>15 Eigene Vorlagen erstellen .....</b>                     | <b>287</b> |
| Eigene Vorlage erstellen.....                                 | 288        |
| Eigene Vorlagen anwenden.....                                 | 290        |
| Vorlage in den Vorlagenordner kopieren.....                   | 292        |
| Vorlagen organisieren.....                                    | 293        |
| Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen .....                  | 293        |
| Profitipp: Arbeitsgruppenvorlagen-Verzeichnis entfernen ..... | 295        |
| Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen .....               | 295        |
| Vorlagen automatisch laden.....                               | 296        |
| Ein wenig Vorlagentheorie.....                                | 297        |
| Der Inhalt einer Dokumentvorlage.....                         | 297        |
| Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen .....             | 298        |
| Vorlagen organisieren .....                                   | 300        |
| <b>16 Word-Optionen .....</b>                                 | <b>303</b> |
| Allgemein.....  | 304        |
| Anzeige .....   | 306        |
| Dokumentprüfung .....   | 306        |
| Speichern .....   | 307        |
| Sprache .....   | 307        |
| Erweitert.....  | 307        |
| Menüband anpassen .....                                       | 311        |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff .....                     | 311        |
| Add-Ins.....  | 311        |
| Trust Center .....  | 312        |
| <b>Teil D Excel .....</b>                                     | <b>313</b> |
| <b>17 Erste Schritte mit Excel .....</b>                      | <b>315</b> |
| Neue Arbeitsmappe erstellen .....                             | 316        |
| Daten eingeben und verändern .....                            | 316        |
| Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur .....             | 318        |
| Eingabefehler korrigieren.....                                | 319        |

## Inhaltsverzeichnis

|  |            |
|--|------------|
| Erleichterungen bei der Eingabe.....                   | 320        |
| AutoVervollständigen verwenden.....                    | 320        |
| Listen verwenden – AutoAusfüllen.....                  | 321        |
| Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen.....         | 325        |
| Datenreihen erstellen.....                             | 326        |
| Einfache Berechnungen.....                             | 326        |
| Bestandteile der Summenformel.....                     | 328        |
| Automatische Neuberechnung.....                        | 328        |
| Einfache Formeln ohne Funktionen.....                  | 328        |
| Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen.....          | 329        |
| Mehrere Zeilen/Spalten einfügen.....                   | 331        |
| Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen.....         | 331        |
| Zellen löschen.....                                    | 333        |
| Blitzvorschau.....                                     | 333        |
| Illustrationen einfügen.....                           | 335        |
| <b>18 Tabellenblätter formatieren.....</b>             | <b>337</b> |
| Formatieren mit Zellenformatvorlagen.....              | 338        |
| Excel-Tabellen.....                                    | 340        |
| Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln.....           | 340        |
| Excel-Tabellen erweitern.....                          | 342        |
| Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern.....               | 342        |
| Ändern der Zeilenhöhe.....                             | 342        |
| Ändern der Spaltenbreite.....                          | 343        |
| Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden.....           | 343        |
| Markieren auf Tabellenblättern.....                    | 344        |
| Zahlenformatierung im Detail.....                      | 345        |
| Verwendung der Schaltflächen.....                      | 345        |
| Zahlenformate verwenden.....                           | 346        |
| Buchhaltungs- vs. Währungsformat.....                  | 348        |
| Eigene Zahlenformate erstellen.....                    | 348        |
| Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden.....        | 349        |
| Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten..... | 350        |
| Zahlenformate mit Bedingungen.....                     | 351        |
| Bedingte Formatierung.....                             | 351        |
| Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen.....     | 352        |
| Beispiel 2: Obere/untere Regeln.....                   | 354        |
| Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze.....  | 354        |
| Formatieren per Schnellanalyse.....                    | 357        |
| <b>19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden.....</b>    | <b>359</b> |
| Die grundlegenden Operatoren.....                      | 360        |
| Formeln einfügen und bearbeiten.....                   | 360        |
| Eingabewerte überprüfen.....                           | 361        |
| Formeln auf andere Zellen übertragen.....              | 363        |
| Relative und absolute Bezüge.....                      | 365        |
| Profitipp: Variation für absolute Bezüge.....          | 368        |
| Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden.....           | 368        |
| Zu benannten Zellen springen.....                      | 369        |
| Den Namens-Manager verwenden.....                      | 370        |



|  |            |
|--|------------|
| Die Formelüberwachung .....  | 372        |
| Spurpfeile entfernen .....   | 373        |
| Der Formelüberwachungsmodus .....  | 373        |
| Das Überwachungsfenster .....  | 374        |
| Fehlerüberprüfung .....  | 375        |
| Formeln auswerten .....  | 377        |
| Formeln vollständig auswerten .....                                      | 379        |
| <b>20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden .....</b> | <b>381</b> |
| Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen .....                   | 382        |
| Funktionen mit dem Funktionsassistenten einfügen .....                   | 383        |
| Die Funktionsbibliothek verwenden .....                                  | 386        |
| Profitipp: Auswahlliste für Funktionsnamen verwenden .....               | 386        |
| Mathematische Funktionen .....   | 386        |
| Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen .....      | 388        |
| Datums- und Uhrzeitfunktionen .....                                      | 390        |
| Die Funktion DATUM .....   | 390        |
| Die Funktion WOCHENTAG .....   | 392        |
| Wochentagsberechnung als Excel-Formular .....                            | 392        |
| Logische Funktionen .....  | 394        |
| MIN und MAX – zwei weitere statistische Funktionen .....                 | 396        |
| <b>21 Tabellenblätter organisieren .....</b>                             | <b>397</b> |
| Zwischen Tabellenblättern wechseln .....                                 | 398        |
| Blätter einfügen und löschen .....                                       | 399        |
| Blätter einer Arbeitsmappe löschen .....                                 | 400        |
| Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen .....                         | 400        |
| Blätter verschieben oder kopieren .....                                  | 400        |
| Namen und Registerfarbe ändern .....                                     | 401        |
| Ändern der Registerfarbe .....   | 401        |
| Tabelleblätter miteinander verknüpfen .....                              | 402        |
| Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen .....                   | 403        |
| Das Sicherheitskonzept von Excel .....                                   | 404        |
| Sicherheit auf Arbeitsmappenebene .....                                  | 404        |
| Sicherheit auf Arbeitsblattebene .....                                   | 405        |
| Die Wahl eines guten Kennworts .....                                     | 405        |
| Arbeitsmappen schützen .....   | 406        |
| Arbeitsmappen als final kennzeichnen .....                               | 406        |
| Arbeitsmappen verschlüsseln .....  | 407        |
| Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen .....                      | 408        |
| Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe .....                              | 409        |
| Struktur einer Arbeitsmappe schützen .....                               | 410        |
| Arbeitsmappen geschützt freigeben .....                                  | 411        |
| Arbeitsblätter schützen .....  | 411        |
| Profitipp: Gleichzeitige Eingabe in Tabellenblätter .....                | 414        |
| <b>22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten .....</b>                       | <b>415</b> |
| Grundlagen .....   | 416        |
| Quelldaten .....   | 416        |
| Das Beispiel .....   | 417        |

|  |            |
|--|------------|
| PivotTable-Bericht einfügen.....   | 418        |
| PivotTable-Feldliste.....  | 419        |
| Die Abschnitte der Feldliste.....  | 419        |
| Die vier Bereiche der Feldliste.....   | 420        |
| PivotTables: Datenanalyse mit Klicks und Drag&Drop.....  | 421        |
| Wie hoch ist der Gesamtumsatz?.....  | 421        |
| Wie hoch ist der Umsatz je Kategorie?.....   | 422        |
| Wie hoch ist der Umsatz der einzelnen Produkte in den Kategorien?.....                                     | 423        |
| Wie hoch ist der Umsatz in einem bestimmten Quartal?.....  | 424        |
| Wie hoch sind die Umsätze nach Kategorien für alle Quartale?.....  | 426        |
| Was sind die drei umsatzstärksten Produkte in den Kategorien Getränke,<br>Milchprodukte und Süßwaren?..... | 428        |
| Drilldown: Welche Daten führen zu diesen Ergebnissen?.....   | 430        |
| PivotCharts: Tabelle als Diagramm darstellen.....  | 431        |
| <b>23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren.....</b>   | <b>433</b> |
| Arbeitsblätter verknüpfen.....   | 434        |
| Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe.....   | 435        |
| Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen.....   | 437        |
| Verknüpfte Dateien laden.....  | 438        |
| Verknüpfungen in Funktionen.....   | 439        |
| 3D-Bezüge.....   | 440        |
| Daten konsolidieren.....   | 441        |
| Konsolidieren nach Position.....   | 441        |
| Konsolidieren nach Rubriken.....   | 443        |
| Platzhalter verwenden.....   | 445        |
| <b>24 Diagramme erstellen.....</b>   | <b>447</b> |
| Schnellanalyse.....  | 448        |
| Diagrammformatvorlagen zuweisen.....   | 449        |
| Diagrammelemente ein- und ausblenden.....  | 450        |
| Diagrammfilter anwenden.....   | 451        |
| Diagramme über das Menüband einfügen.....  | 452        |
| Diagrammtyp ändern.....  | 454        |
| Schnelllayout.....   | 454        |
| Diagramm auf ein anderes Arbeitsblatt verschieben.....   | 455        |
| Diagrammelemente auswählen.....  | 455        |
| Beispiel: Tortenstück herausziehen.....  | 456        |
| Beschriftung ändern.....   | 456        |
| Position des Diagrammtitels ändern.....  | 456        |
| Achsentitel bearbeiten.....  | 457        |
| Legende.....   | 457        |
| Datenbeschriftungen.....   | 458        |
| Achsen bearbeiten.....   | 460        |
| Primär- und Sekundärachsen.....  | 460        |
| Skalierung der Achsen ändern.....  | 462        |
| Gitternetzlinien.....  | 463        |
| Die Registerkarte »Format«.....  | 465        |
| Sparklines einfügen.....   | 466        |

|   |            |
|---|------------|
| Kartendiagramme erstellen .....                                 | 468        |
| Kartendiagramme bearbeiten .....                                | 469        |
| Verwendung von Postleitzahlen .....                             | 470        |
| <b>25 Arbeitsmappen drucken .....</b>                           | <b>471</b> |
| Druckbereich festlegen .....                                    | 472        |
| Seitenabmessungen und Ränder einstellen .....                   | 473        |
| Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen .....                    | 475        |
| Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen .....      | 475        |
| Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen .....                   | 477        |
| Seitenumbrüche ansehen und verändern .....                      | 478        |
| Arbeitsmappe drucken .....                                      | 479        |
| <br>  |            |
| <b>Teil E    PowerPoint .....</b>                               | <b>481</b> |
| <br>  |            |
| <b>26 Erste Schritte mit PowerPoint .....</b>                   | <b>483</b> |
| Neue Präsentation erstellen .....                               | 484        |
| Beispielvorlagen verwenden .....                                | 484        |
| Die Ansichten einer Präsentation .....                          | 486        |
| Die Ansicht »Normal« .....                                      | 487        |
| Die Gliederungsansicht .....                                    | 488        |
| Die Ansicht »Foliensortierung« .....                            | 489        |
| Die Ansicht »Notizenseite« .....                                | 489        |
| Die Ansicht »Leseansicht« .....                                 | 489        |
| Die Ansicht »Bildschirmpräsentation« .....                      | 490        |
| Die Statusleiste .....  | 490        |
| Neue Folien einfügen .....                                      | 491        |
| Auswahl eines Layouts .....                                     | 492        |
| Layout nachträglich austauschen .....                           | 494        |
| Folien aus Präsentationen übernehmen .....                      | 495        |
| Das Kontextmenü des Aufgabenbereichs .....                      | 496        |
| Folien aus Gliederungen erstellen .....                         | 496        |
| Folien kopieren, verschieben und löschen .....                  | 498        |
| Folien markieren .....  | 498        |
| Folien kopieren und duplizieren .....                           | 499        |
| Die Zwischenablage .....  | 500        |
| Folien verschieben .....  | 501        |
| Folien löschen .....  | 501        |
| Folien durch Abschnitte organisieren .....                      | 501        |
| Abschnitte einfügen .....                                       | 501        |
| Folien organisieren .....                                       | 502        |
| Abschnitte entfernen .....                                      | 503        |
| Arbeiten mit Platzhaltern .....                                 | 503        |
| Platzhalter auswählen und markieren .....                       | 503        |
| Platzhalter verschieben .....                                   | 504        |
| Profiptipp: Automatische Ausrichtung am Raster verhindern ..... | 504        |
| Größe eines Platzhalters ändern .....                           | 504        |
| Platzhalter drehen .....  | 505        |

|  |            |
|--|------------|
| Platzhalter und Illustrationen .....                   | 505        |
| Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen..... | 505        |
| <b>27 Text eingeben und formatieren .....</b>          | <b>507</b> |
| Text eingeben.....                                     | 508        |
| Listenebenen .....                                     | 509        |
| Mehrspaltige Texte.....                                | 510        |
| Text ausrichten .....                                  | 511        |
| Vertikale Ausrichtung von Text.....                    | 512        |
| Zeilenabstand ändern .....                             | 512        |
| Textrichtung ändern.....                               | 513        |
| Text markieren.....                                    | 514        |
| Mit der Tastatur markieren .....                       | 515        |
| Nicht zusammenhängenden Text markieren .....           | 515        |
| Zeichen formatieren .....                              | 515        |
| Formatieren mit der Registerkarte »Start«.....         | 516        |
| Formatieren mit der Minisymbolleiste.....              | 517        |
| Das Dialogfeld »Schriftart« .....                      | 518        |
| Zeichenabstand einstellen .....                        | 518        |
| Unterschneidung .....                                  | 520        |
| Zeichenformatierungen mit Shortcuts .....              | 521        |
| Formatierungen löschen und übertragen .....            | 521        |
| Aufzählungen und nummerierte Listen .....              | 521        |
| Aufzählungen .....                                     | 521        |
| Symbole als Aufzählungszeichen verwenden.....          | 524        |
| Nummerierte Listen.....                                | 525        |
| Suchen und Ersetzen .....                              | 526        |
| Text ersetzen .....                                    | 526        |
| Schriftarten ersetzen .....                            | 527        |
| <b>28 Die Gliederungsansicht .....</b>                 | <b>529</b> |
| Arbeiten in der Gliederungsansicht .....               | 530        |
| Text bearbeiten und formatieren.....                   | 531        |
| Textformatierung anzeigen .....                        | 531        |
| Gliederung erweitern und reduzieren .....              | 532        |
| Folien einfügen, löschen und umstellen.....            | 532        |
| Vollständige Folien verschieben .....                  | 532        |
| Einzelne Absätze verschieben.....                      | 533        |
| Absätze höher- und tieferstufen .....                  | 534        |
| <b>29 Präsentationen drucken .....</b>                 | <b>537</b> |
| Folien drucken .....                                   | 538        |
| So drucken Sie eine Präsentation .....                 | 540        |
| Schnelldruck .....                                     | 540        |
| Notizenseiten erstellen .....                          | 541        |
| Notizen drucken.....                                   | 542        |
| Handzettel drucken .....                               | 543        |
| Kopf- und Fußzeilen.....                               | 544        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>30 Arbeiten mit Vorlagen</b> .....                        | <b>545</b> |
| Folienhintergrund bearbeiten .....                           | 546        |
| Der Folienmaster.....  | 547        |
| Eigene Layouts erstellen .....                               | 549        |
| Eigene Vorlagen erstellen.....                               | 551        |
| Eigene Vorlagen verwenden.....                               | 551        |
| Den Notizenmaster bearbeiten .....                           | 552        |
| Den Handzettelmaster bearbeiten.....                         | 552        |
| Kopf- und Fußzeilen.....                                     | 553        |
| Fußzeilen auf Folien .....                                   | 553        |
| Kopf- und Fußzeilen bei Notizenseiten oder Handzetteln ..... | 554        |
| Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern .....                  | 555        |
| <br>   |            |
| <b>31 Folienübergänge und Animationen</b> .....              | <b>557</b> |
| Folienübergänge festlegen.....                               | 558        |
| Morphen.....   | 559        |
| Die Zoom-Funktion.....                                       | 562        |
| Animationen .....  | 564        |
| Einzelne Objekte animieren .....                             | 565        |
| Mehrere Objekte auf einer Folie animieren.....               | 567        |
| Der Aufgabenbereich für Animationen.....                     | 568        |
| Objekte mit mehreren Effekten belegen .....                  | 570        |
| Diagramme animieren .....                                    | 571        |
| Animationspfade verwenden .....                              | 572        |
| <br>   |            |
| <b>32 Präsentationen halten</b> .....                        | <b>575</b> |
| Vortragstechniken .....                                      | 576        |
| Präsentation am eigenen Monitor .....                        | 576        |
| Zwischen den Folien wechseln.....                            | 576        |
| Präsentation mit der Tastatur steuern .....                  | 578        |
| Die Referentenansicht .....                                  | 579        |
| Freihandlinien .....   | 581        |
| Folien ausblenden .....                                      | 582        |
| Zielgruppenorientierte Präsentationen .....                  | 583        |
| Zielgruppenorientierte Präsentation vorführen .....          | 584        |
| Bildschirmpräsentation einrichten .....                      | 584        |
| Interaktive Schaltflächen .....                              | 586        |
| Eigene interaktive Schaltflächen verwenden .....             | 589        |
| <br>   |            |
| <b>33 Präsentationen veröffentlichen</b> .....               | <b>591</b> |
| Präsentationen schützen .....                                | 592        |
| Präsentation als final kennzeichnen.....                     | 592        |
| Präsentation verschlüsseln .....                             | 593        |
| Präsentation mit einem Schreibschutz versehen.....           | 594        |
| Hinweise zur Kennwortwahl.....                               | 595        |
| Präsentation prüfen.....                                     | 596        |
| Präsentationen für CD verpacken .....                        | 597        |
| Gepackte Präsentation einsetzen .....                        | 599        |
| Präsentationen als Video abspeichern .....                   | 599        |

|               |   |            |
|---------------|---|------------|
| <b>Teil F</b> | <b>Programmübergreifende Funktionen</b>       | <b>601</b> |
| <b>34</b>     | <b>Arbeiten mit Designs</b>                   | <b>603</b> |
|               | Das Konzept der Designs                       | 604        |
|               | Designfarben                                  | 604        |
|               | Designfarben erstellen                        | 605        |
|               | Designschriftarten                            | 606        |
|               | Designeffekte                                 | 607        |
|               | Hintergrundformate                            | 609        |
|               | Designs speichern und öffnen                  | 610        |
| <b>35</b>     | <b>Illustrationen einfügen und bearbeiten</b> | <b>611</b> |
|               | Überblick                                     | 612        |
|               | PowerPoint: Einfügen in Platzhalter           | 612        |
|               | Einfügeposition bestimmen                     | 612        |
|               | Bilder einfügen                               | 613        |
|               | Größe einer Grafik ändern                     | 614        |
|               | Onlinebilder einfügen                         | 614        |
|               | Archivbilder (Stock Fotos) einfügen           | 617        |
|               | Screenshots einfügen                          | 618        |
|               | Formen einfügen                               | 619        |
|               | Die Bedeutung der gelben Punkte               | 619        |
|               | Drehen einer Form                             | 620        |
|               | Formen mit Text füllen                        | 620        |
|               | Schnellformatvorlagen zuweisen                | 620        |
|               | Piktogramme einfügen                          | 621        |
|               | Piktogramme in Zeichnungsobjekte umwandeln    | 622        |
|               | 3D-Modelle einfügen                           | 624        |
|               | SmartArts einfügen                            | 627        |
|               | Ausrichtungslinien                            | 629        |
|               | Das Zeichnungsraster                          | 630        |
|               | Konfiguration des Rasters in Excel            | 631        |
|               | Konfiguration des Rasters in Word             | 631        |
|               | Konfiguration des Rasters in PowerPoint       | 633        |
|               | Objekte aneinander ausrichten                 | 634        |
|               | Objekte überlappen                            | 635        |
|               | Der Aufgabenbereich »Auswahl«                 | 637        |
|               | Objekte gruppieren                            | 638        |
|               | Grafiken zuschneiden                          | 639        |
|               | Motive freistellen                            | 640        |
|               | Farben einer Grafik bearbeiten                | 643        |
|               | Helligkeit und Kontrast einstellen            | 643        |
|               | Neu einfärben                                 | 644        |
|               | Bilder verfremden                             | 645        |
|               | Bildformatvorlagen                            | 645        |
|               | Bildform                                      | 646        |
|               | Bildeffekte                                   | 647        |
|               | Bildeffekte übertragen                        | 649        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen</b> .....                           | <b>651</b> |
| Leere Tabelle einfügen – die Varianten.....   | 652        |
| Tabelle in PowerPoint-Platzhalter einfügen .....                                    | 652        |
| Leeres Tabellenobjekt einfügen .....  | 654        |
| Tabelle zeichnen.....   | 657        |
| Formatieren mit Tabellenformatvorlagen .....  | 659        |
| In Tabellen navigieren .....  | 661        |
| Tabellenfelder und Gitternetzlinien.....  | 661        |
| Das Zellenendezeichen .....   | 662        |
| Bewegen der Einfügemarke.....   | 662        |
| In Tabellen markieren .....   | 662        |
| Markieren mit der Tastatur.....   | 663        |
| Markieren mit der Maus .....  | 663        |
| Markieren mit Befehlen im Menüband .....  | 664        |
| Tabellenstruktur ändern.....  | 664        |
| Zeilen/Spalten einfügen .....   | 664        |
| Zeilen/Spalten in Word einfügen .....   | 665        |
| Tabelle, Zeilen/Spalten löschen.....  | 666        |
| Tabellenzellen verbinden und teilen.....  | 667        |
| Linien formatieren.....   | 667        |
| Gesamte Tabelle mit Linien versehen .....   | 668        |
| Hintergrund der Tabellenzellen ändern.....  | 669        |
| Muster für den Hintergrund verwenden .....  | 669        |
| Spaltenbreite und/oder Zeilenhöhe ändern .....                                      | 670        |
| Überschriften für mehrseitige Tabellen .....  | 671        |
| Fertige Tabelle als Word-Schneltabelle speichern.....                               | 671        |
| Word-Schneltabelle in einem anderen Dokument verwenden .....                        | 672        |
| <br>  |            |
| <b>37 Links, Textmarken und Querverweise</b> .....                                  | <b>673</b> |
| Links verwenden .....   | 674        |
| Link zu einer Datei einfügen .....  | 674        |
| Link zu einer Webseite einfügen .....   | 676        |
| Link zu einer Stelle in der aktuellen Datei einfügen.....                           | 677        |
| E-Mail-Link einfügen.....   | 678        |
| Link bearbeiten und entfernen .....   | 679        |
| Textmarken erstellen und ansteuern .....  | 680        |
| Textmarken erstellen .....  | 680        |
| Textmarken hervorheben.....   | 681        |
| Textmarken löschen .....  | 682        |
| Textmarken als Sprungziel verwenden .....   | 682        |
| Querverweise erzeugen.....  | 683        |
| Beispiel: Auf Textmarken verweisen.....   | 683        |
| <br>  |            |
| <b>38 Dokumente im Team bearbeiten</b> .....  | <b>685</b> |
| Dokumente teilen und freigeben.....   | 687        |
| Personen zur Bearbeitung einladen.....  | 687        |
| Freigabelinks erstellen lassen .....  | 689        |
| Freigabelinks in Office 2021 erstellen.....   | 689        |
| Freigabelinks in den Office-Apps für Microsoft 365 und Office Online erstellen..... | 690        |
| Freigabelinks in Office 2021 deaktivieren .....                                     | 691        |
| Kopie eines Office-Dokuments als E-Mail-Anlage senden .....                         | 691        |

## Inhaltsverzeichnis

|  |            |
|--|------------|
| Textstellen hervorheben .....  | 693        |
| Einzelne Textstelle hervorheben.....                                       | 694        |
| Texthervorhebung entfernen.....  | 695        |
| Beliebige Elemente mit den Zeichentools hervorheben.....                   | 695        |
| Kommentare verwenden.....  | 696        |
| Kommentare einfügen .....  | 697        |
| Kommentare im Lesemodus eingeben (Word).....                               | 700        |
| Kommentare bearbeiten.....   | 701        |
| Kommentare anderer Benutzer ausblenden (Word).....                         | 701        |
| Kommentare löschen.....  | 702        |
| Kommentare drucken (Word und Excel).....                                   | 703        |
| Kommentare und Office Online.....  | 704        |
| Änderungen nachverfolgen im Überblick .....                                | 706        |
| In Word Änderungen nachverfolgen .....                                     | 707        |
| Word-Überarbeitungsmodus einschalten .....                                 | 707        |
| Verhindern, dass der Überarbeitungsmodus ausgeschaltet wird .....          | 709        |
| Darstellung der Änderungen konfigurieren.....                              | 709        |
| Änderungen überprüfen, annehmen und verwerfen.....                         | 711        |
| Änderungen annehmen und verwerfen.....                                     | 713        |
| Optionen der Überarbeitungsfunktion .....                                  | 714        |
| In Excel und Word gemeinsam/gleichzeitig Dokumente bearbeiten.....         | 716        |
| <br>   |            |
| <b>Teil G Outlook .....</b>  | <b>719</b> |
| <br>   |            |
| <b>39 Umsteigen von früheren Outlook-Versionen .....</b>                   | <b>721</b> |
| Vereinfachtes Menüband.....  | 722        |
| Vereinfachtes Menüband anpassen .....                                      | 723        |
| Vereinfachtes Menüband deaktivieren.....                                   | 724        |
| Aufgabenleiste.....  | 724        |
| Suchen .....   | 725        |
| E-Mail-Features.....   | 726        |
| Automatische Kontoeinrichtung (seit Outlook 2010).....                     | 726        |
| Outlook.com-/Hotmail-Konten (seit Outlook 2013).....                       | 727        |
| Keine manuelle Konfiguration von Exchange-Konten (seit Outlook 2016) ..... | 727        |
| Anlagenvorschau (seit Outlook 2010) .....                                  | 727        |
| Inlinebearbeitung von E-Mail-Antworten .....                               | 728        |
| Verbesserte Sicherheit.....  | 728        |
| Einfacheres Anfügen von Dateianlagen (seit Outlook 2016).....              | 728        |
| E-Mail-Nachricht vorlesen (Outlook 2019) .....                             | 729        |
| E-Mail-Nachricht übersetzen (Outlook 2021).....                            | 730        |
| Posteingang mit Relevanz (Outlook 2019).....                               | 731        |
| <br>   |            |
| <b>40 Erste Schritte mit Outlook .....</b>                                 | <b>733</b> |
| E-Mail-Konto beim ersten Programmstart einrichten.....                     | 734        |
| Das Outlook-Programmfenster .....  | 737        |
| Mit der Ordnerliste einen Überblick erhalten .....                         | 739        |
| Navigation zwischen den Outlook-Modulen .....                              | 741        |
| Navigation mit Tastenkombinationen.....                                    | 742        |



|   |            |
|---|------------|
| <b>41 E-Mail-Grundlagen</b> .....                                 | <b>743</b> |
| E-Mails schreiben und senden .....                                | 744        |
| Die Ordner, in denen E-Mails abgelegt werden.....                 | 744        |
| E-Mail erstellen und versenden .....                              | 745        |
| E-Mails empfangen, lesen und beantworten .....                    | 747        |
| Lesebereich konfigurieren .....                                   | 747        |
| Eingegangene E-Mail-Nachricht öffnen .....                        | 748        |
| Übermittlungseinstellungen .....                                  | 750        |
| Varianten beim Erstellen von E-Mails .....                        | 752        |
| Vorschläge für E-Mail-Adressen.....                               | 752        |
| Neue E-Mail an einen Kontakt erstellen .....                      | 753        |
| E-Mail an einen Kontakt adressieren .....                         | 754        |
| Die Felder An, Cc und Bcc verwenden .....                         | 755        |
| Das An-Feld .....   | 755        |
| Das Cc-Feld .....   | 756        |
| Das Bcc-Feld .....  | 756        |
| Das E-Mail-Format einstellen .....                                | 757        |
| Das Standardformat ändern .....                                   | 757        |
| Das Format einer einzelnen Nachricht ändern .....                 | 758        |
| Eine E-Mail weiterleiten .....                                    | 759        |
| E-Mail-Versand bei mehreren Konten .....                          | 759        |
| Dateianlagen verwenden.....                                       | 760        |
| Datei oder Outlook-Element zu einer E-Mail hinzufügen.....        | 760        |
| Erhaltene Anlagen ansehen und speichern.....                      | 762        |
| <br>  |            |
| <b>42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken</b> .....             | <b>765</b> |
| Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen .....                   | 766        |
| Die AutoVorschau verwenden .....                                  | 767        |
| Spalten hinzufügen und die Reihenfolge der Spalten ändern .....   | 768        |
| Ordner und Farbkategorien verwenden .....                         | 769        |
| Weitere Ordner anlegen .....                                      | 770        |
| Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben.....     | 770        |
| Farbkategorien zuweisen .....                                     | 772        |
| Profitipp: Schnellklicken!.....                                   | 774        |
| E-Mail-Nachrichten suchen .....                                   | 774        |
| Die Sofortsuche verwenden.....                                    | 774        |
| Sofortsuche nach Details.....                                     | 774        |
| Suchordner verwenden und erstellen.....                           | 776        |
| E-Mail-Regeln erstellen.....                                      | 778        |
| Weitere Optionen für den E-Mail-Versand.....                      | 782        |
| Priorität der E-Mail-Nachricht festlegen .....                    | 782        |
| Zustellungs- und Lesebestätigung anfordern .....                  | 783        |
| Verzögerte Übermittlung .....                                     | 783        |
| Automatische Signatur einrichten .....                            | 784        |
| Signatur verwenden .....  | 786        |
| Aus E-Mails werden Aufgaben .....                                 | 787        |
| Eine Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen .....              | 787        |
| Kennzeichnung entfernen oder Element als erledigt markieren ..... | 788        |

|   |            |
|---|------------|
| QuickSteps verwenden und anpassen .....                           | 789        |
| QuickStep verwenden .....   | 790        |
| Neuen QuickStep erstellen .....                                   | 790        |
| QuickSteps bearbeiten .....                                       | 792        |
| Junk-E-Mail filtern .....   | 793        |
| Sicherheit beim Mailen .....                                      | 795        |
| Schutz vor Spam .....   | 795        |
| Schutz vor Phishing .....   | 795        |
| Schutz vor Viren .....  | 796        |
| <b>43 Profile und E-Mail-Konten .....</b>                         | <b>797</b> |
| Outlook-Profile im Überblick .....                                | 798        |
| Ein neues Outlook-Profil erstellen .....                          | 800        |
| Auswahl des Outlook-Profiles beim Starten von Outlook .....       | 803        |
| E-Mail-Konto hinzufügen .....                                     | 803        |
| E-Mail-Konto automatisch hinzufügen lassen .....                  | 804        |
| E-Mail-Konto manuell einrichten .....                             | 808        |
| POP3- und IMAP-Einstellungen .....                                | 811        |
| Datendateien: Speicherort für E-Mails .....                       | 813        |
| Weitere Kontoeinstellungen vornehmen .....                        | 814        |
| Standardkonto festlegen .....                                     | 814        |
| E-Mails auf dem Server belassen .....                             | 815        |
| Kontoname, Antwortadresse und Name der Organisation .....         | 816        |
| <b>44 Outlook-Datendateien .....</b>                              | <b>819</b> |
| Datendateien im Überblick .....                                   | 820        |
| Formate der Datendateien .....                                    | 822        |
| Wo befinden sich die Datendateien? .....                          | 823        |
| Weitere Datendateien erstellen .....                              | 824        |
| Ordner in der neuen Datendatei erstellen .....                    | 826        |
| Speicherort für E-Mail-Nachrichten und POP3-Konto festlegen ..... | 827        |
| Datendateien mit Kennwort schützen .....                          | 828        |
| Datendateien komprimieren .....                                   | 829        |
| Datendateien reparieren .....                                     | 830        |
| Outlook-Daten sichern .....                                       | 831        |
| Kompletsicherung mit Outlook Backup Assistant .....               | 832        |
| <b>45 Kontakte/Personen .....</b>                                 | <b>835</b> |
| Eine Kontaktadresse anlegen .....                                 | 836        |
| Profitipp: Mehrere Kontaktadressen nacheinander eingeben .....    | 842        |
| Eine Kontaktadresse finden und öffnen .....                       | 843        |
| Kontaktadresse über das Buchstabenregister finden .....           | 843        |
| Kontaktadresse mit der Sofortsuche finden .....                   | 844        |
| Sofortsuche im Popupmenü »Personen« .....                         | 845        |
| Das Eingabeformular einer Kontaktadresse öffnen .....             | 846        |
| Kontakt aus E-Mail heraus erstellen .....                         | 847        |
| Kontakt als Favorit speichern .....                               | 848        |
| Weitere Ansichten verwenden .....                                 | 849        |
| Kategorien für Kontakte verwenden .....                           | 850        |
| Kontaktgruppe erstellen .....                                     | 851        |

|  |            |
|--|------------|
| Nachverfolgen.....   | 854        |
| Weitere Kontakte-Ordner verwenden .....  | 856        |
| Neuen Kontakte-Ordner erstellen .....  | 856        |
| Kontakte in anderen Kontakte-Ordner verschieben .....                            | 858        |
| <b>46 Terminverwaltung mit dem Kalender .....</b>                                | <b>861</b> |
| Einen Termin eintragen .....   | 862        |
| Termine ändern, verschieben oder löschen.....                                    | 865        |
| Termindauer verändern .....  | 865        |
| Termin auf andere Tageszeit verschieben .....                                    | 866        |
| Termin auf anderen Tag verschieben.....  | 867        |
| Profitipp: Termin auf im Datumswechsler nicht sichtbaren Tag verschieben .....   | 868        |
| Termin löschen .....   | 868        |
| Das Formular für Termine verwenden .....   | 868        |
| Das Erinnerungsfenster verwenden .....   | 870        |
| Erinnerungszeit ändern .....   | 872        |
| Einzelne Erinnerung ändern.....  | 872        |
| Standarderinnerung ändern .....  | 872        |
| Termine mit Ortsangabe eintragen .....   | 873        |
| Profitipp: Einteilung der Zeitachse ändern .....                                 | 874        |
| Termine mit »krummen« Zeiten eintragen .....                                     | 874        |
| Termine unter Vorbehalt eintragen .....  | 875        |
| Farbkategorien für Termine verwenden .....                                       | 876        |
| Urlaub und andere ganztägige Termine eintragen.....                              | 877        |
| Geburts- und Feiertage eintragen .....   | 878        |
| Feiertage eintragen .....  | 880        |
| Termin- oder Ereignisserie erstellen .....                                       | 881        |
| Weitere Kalenderdarstellungen.....   | 883        |
| Wochenkalender .....   | 883        |
| Profitipp: Beliebige Tage kombinieren.....                                       | 884        |
| Monatskalender .....   | 884        |
| Planungsansicht .....  | 885        |
| Kalenderansichten und Layoutvarianten .....                                      | 885        |
| Listenansichten für den Kalender .....   | 886        |
| Eigene Ansichten erstellen .....   | 888        |
| Layoutvarianten des Kalenders .....  | 892        |
| Tägliche Aufgabenliste im Kalender .....   | 893        |
| Der Lesebereich.....   | 894        |
| Kalendersnapshot per E-Mail versenden .....                                      | 895        |
| Einen Einzeltermin per E-Mail weiterleiten .....                                 | 897        |
| Mehrere Kalender anzeigen .....  | 898        |
| Planungsansicht .....  | 899        |
| Die Sofortsuche im Kalender .....  | 900        |
| <b>47 Aufgaben .....</b>   | <b>903</b> |
| Die Aufgabenleiste einblenden.....   | 904        |
| Sortierung der Aufgabenliste.....  | 906        |
| Aufgaben und Aufgabenelemente .....  | 907        |
| Aufgabenelemente aus Kontakteintrag oder E-Mail-Nachricht heraus erstellen ..... | 907        |
| Aufgabenelemente als erledigt kennzeichnen.....                                  | 909        |

## Inhaltsverzeichnis

|  |            |
|--|------------|
| Aufgabenelemente ansehen und öffnen .....                        | 909        |
| Ansicht auswählen und Anordnung festlegen .....                  | 910        |
| Aufgabenelement öffnen .....                                     | 911        |
| Aufgaben erstellen .....   | 911        |
| Neue Aufgabe nur mit Betreff erstellen .....                     | 912        |
| Detaillierte neue Aufgabe erstellen .....                        | 912        |
| Aufgabenserie erstellen .....                                    | 913        |
| Aufgaben verwalten .....   | 915        |
| Eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen .....                     | 916        |
| Status und Prozentsatz der Erledigung eintragen .....            | 917        |
| Eine Aufgabe wirklich löschen .....                              | 918        |
| Aufgaben sortieren .....   | 918        |
| <br>   |            |
| <b>Teil H Anhänge</b> .....                                      | <b>919</b> |
| <br>   |            |
| <b>A Office installieren</b> .....                               | <b>921</b> |
| Systemvoraussetzungen prüfen .....                               | 922        |
| Installation von Office 2021 und Microsoft 365 .....             | 922        |
| Mehrere Office-Versionen parallel auf einem Rechner nutzen ..... | 922        |
| Testversion von Office installieren .....                        | 922        |
| Office installieren .....  | 923        |
| Office-Updates konfigurieren .....                               | 926        |
| Installation von Office reparieren .....                         | 927        |
| <br>   |            |
| <b>B Office-Hilfe und Webrecherche</b> .....                     | <b>929</b> |
| Es war einmal: Die Offlinehilfe .....                            | 930        |
| Onlinehilfe: Was möchten Sie tun? .....                          | 930        |
| Die Onlinehilfe .....  | 932        |
| Onlinehilfe im Browser .....                                     | 933        |
| Direkt aus den Office-Apps im Web recherchieren .....            | 934        |
| <br>   |            |
| <b>Index</b> .....   | <b>937</b> |