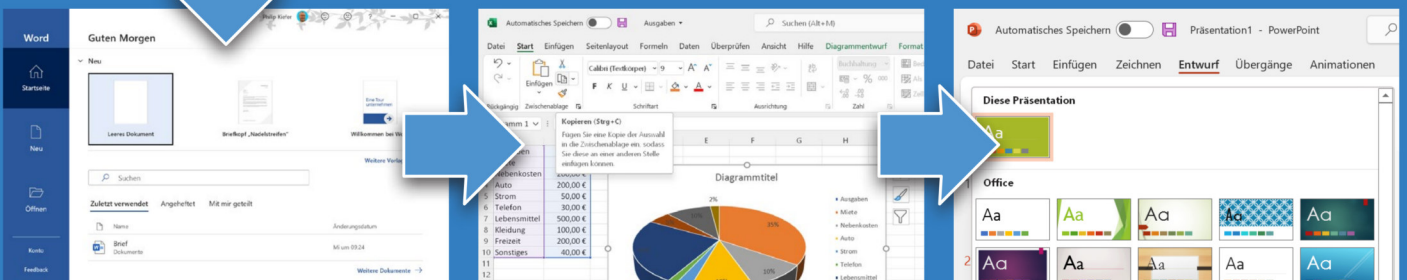


# Bild für Bild



# Office 2021

Schritt für Schritt einfach erklärt

PHILIP KIEFER, GÜNTER BORN

Auch für  
Microsoft 365



Office-Grundlagen Bild für Bild veranschaulicht

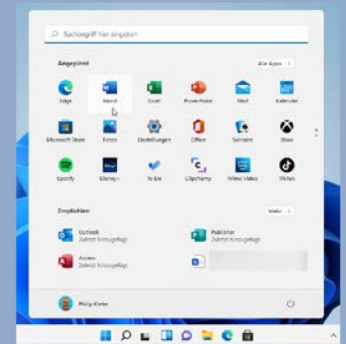
Word, Excel, PowerPoint und Outlook im Überblick



# 1 Wichtige Office-Grundlagen im Überblick

11

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



# 2 Mit Word Texte erfassen

47

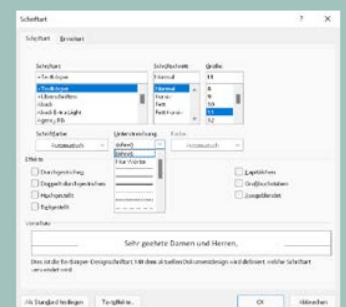
Überblick über das Word-Fenster . . . . .	48
Ansichtsoptionen in Word . . . . .	50
So erfolgt die Texteingabe . . . . .	52
Text positionieren und markieren . . . . .	54
Fehler im Text korrigieren . . . . .	56
Suchen und Ersetzen . . . . .	58
Rechtschreibfehler korrigieren . . . . .	60
Synonyme und AutoKorrektur-Optionen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



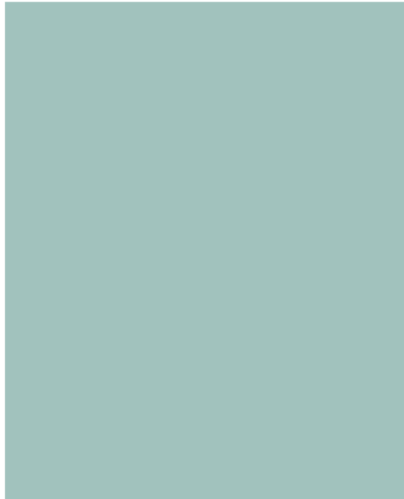
# 3 Texte mit Word gestalten

73

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



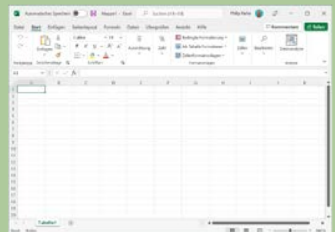
WordArt und SmartArt verwenden . . . . .	102
Daten in Diagrammen darstellen . . . . .	106
Screenshots und Onlinevideos einfügen . . . . .	108
Dokumentvorlagen anlegen . . . . .	110
Formatvorlagen anwenden . . . . .	112
Kopf- oder Fußzeilen einfügen . . . . .	116
Sonderzeichen und Felder einfügen . .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



## 4 Die Excel-Basics

135

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



## 5 Wichtige Excel-Features erkunden

159

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



## 6 Präsentationen erstellen mit PowerPoint

205

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



## 7 OneNote für Notizen und Ideen

233

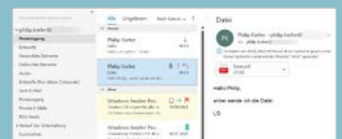
Die OneNote-Benutzeroberfläche . . . . .	234
Notizbuch anlegen bzw. öffnen . . . . .	236
Notizbücher verwalten . . . . .	238
Text erfassen und formatieren . . . . .	240
Medieninhalte einfügen . . . . .	244
Ihre Notizen organisieren . . . . .	250
Drucken, Exportieren, Teilen . . . . .	252



## 8 E-Mails verwalten mit Outlook

255

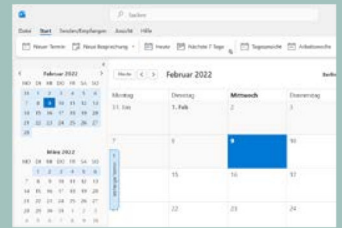
Outlook im Überblick . . . . .	256
Arbeiten mit dem Ordnerbereich . . . . .	258
Verknüpfungen im Ordnerbereich anlegen . . . . .	260
E-Mail-Konten einrichten . . . . .	262
Einstellungen anpassen . . . . .	264
Nachrichten senden/empfangen und lesen . . . . .	266
Nachrichten verwalten . . . . .	268
Antworten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



## 9 Gut organisiert mit Outlook

289

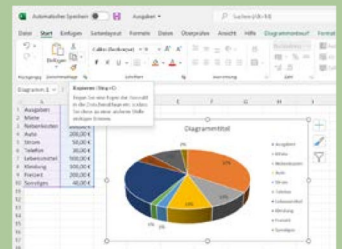
Kontakte verwalten . . . . .	290
Neue Kontakte anlegen und bearbeiten . . . . .	292
Notizen erstellen und verwalten . . . . .	296
Aufgaben verwalten . . . . .	298
Neue Aufgaben anlegen . . . . .	300
Aufgaben zuweisen . . . . .	302
Terminverwaltung im Kalender . . . . .	304



## 10 Office für Fortgeschrittene

309

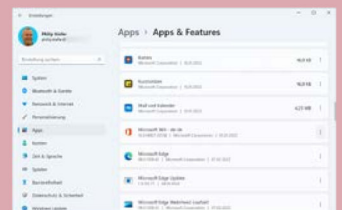
Serienbriefe erstellen . . . . .	310
Datenaustausch in Office-Anwendungen . . . . .	316
Makros erstellen . . . . .	318
Makros bearbeiten . . . . .	324
Add-ins installieren . . . . .	326
Add-ins verwalten . . . . .	328
Kennwortschutz einrichten . . . . .	330



## 11 Microsoft Office anpassen

333

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



## Stichwortverzeichnis

352