

---

<b>1 Start mit Office</b> .....	10
Programme aufrufen und schließen .....	12
Das Office-Fenster kennenlernen .....	18
Das Fenster vergrößern und verkleinern .....	20
Ein neues Dokument anlegen .....	22
Die Ansicht des Dokuments anpassen .....	24
Ein Dokument speichern .....	26
Dokumente in der Cloud speichern .....	28
Dokumente drucken oder exportieren .....	32
Ein Dokument schließen .....	34
Dateien organisieren und wiederfinden .....	36

---

<b>2 Texte schreiben in Word</b> .....	38
Word optimal einstellen .....	40
Der Bildschirm im Touchmodus .....	44
Papierformat und Seitenrand einstellen .....	46
Text eingeben .....	48
Im Text bewegen – mit Maus oder Fingern .....	50
Textpassagen markieren .....	52
Text löschen, ändern und ergänzen .....	54
Text ausschneiden, kopieren und einfügen .....	56
Verschieben und kopieren mit Drag & Drop .....	58
Text von Hand korrigieren .....	60
Die Rechtschreibprüfung einsetzen .....	62
Arbeitserleichterung durch die AutoKorrektur .....	66
Schnellbausteine nutzen .....	68
Datum per Tabulator ausrichten .....	70
Automatisches Datum per Feldbefehl .....	72
Dokumente im Team bearbeiten .....	74

---

<b>3 Texte in Word perfekt formatieren</b> .....	78
Text ausrichten: rechts, links oder zentriert .....	80
Schriftart und -größe einstellen .....	82
Schriftformate festlegen: fett, kursiv und unterstrichen .....	84
Schriftzüge mit Farben und Texteffekten gestalten .....	86
Textpassagen einrücken .....	88
Eine Tabelle einfügen .....	90
Eine Tabelle bearbeiten und attraktiv gestalten .....	92
Mit Formatvorlagen arbeiten .....	96
Formatvorlagen anpassen .....	98
Überschriften nummerieren .....	100
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen .....	102
Kopf- und Fußzeilen anlegen .....	104
Seitenzahlen einfügen .....	106
Das aktuelle Datum per Feldbefehl einfügen .....	108
Silbentrennung .....	110
Ein Dokument ausdrucken .....	112
PDF-Dateien in Word öffnen und bearbeiten .....	114

---

<b>4 Schicke Layouts mit Word</b> .....	116
Aufzählungen und Listen formatieren .....	118
Rahmen und Rahmenlinien einfügen .....	122
Dokumente mit Design .....	124
Fotos einfügen und anordnen .....	126
3D-Modelle einfügen .....	130
Mehr Pep mit WordArt und SmartArt .....	132
Eine eigene Dokumentvorlage erstellen .....	134

---

<b>5 Mit Excel rechnen</b> .....	136
Der Excel-Bildschirm .....	138
Text und Zahlen in Zellen eingeben .....	140
Tabellenblätter nutzen .....	142
Datenreihen für die rationelle Dateneingabe .....	144
Markieren und gestalten .....	146
Zellinhalte löschen und korrigieren .....	150
Zeilen und Spalten einfügen .....	152
Tabellen mit Flash Fill vervollständigen lassen .....	154
Summen erzeugen .....	156
Formeln für die Grundrechenarten .....	158
Mittelwert und Minimal-/Maximalwerte .....	162
Die WENN-Funktion nutzen .....	164
Funktionen für Datum und Uhrzeit .....	168
Absolute und relative Zellbezüge .....	170
Zellinhalte verknüpfen .....	172

---

<b>6 Diagramme mit Excel erstellen</b> .....	174
Ein Säulendiagramm erzeugen .....	176
Ein Säulendiagramm nachbearbeiten .....	178
Anteile in Kreisdiagrammen darstellen .....	182
Ein »Tortenstein« herausrücken .....	186
Kleine Diagramme mit Sparklines .....	188

---

<b>7 Listen und Datenbanken in Excel</b> .....	190
Daten in eine Liste eintragen .....	192
Daten in Listen sortieren .....	194
Auswählen und filtern .....	196
Eine Datenbanktabelle planen .....	200
Daten in ein Universalformat exportieren .....	204

---

<b>8 E-Mails schreiben mit Outlook</b> .....	208
Den Outlook-Bildschirm kennenlernen .....	210
Die Ordner und Ansichten von Outlook .....	212
Ein E-Mail-Konto einrichten .....	216
E-Mails lesen – der Posteingang .....	218
E-Mails schreiben und versenden .....	220
E-Mails mit Anlagen versenden .....	224
Neue E-Mails abrufen .....	226
E-Mails beantworten .....	228
Signaturen einrichten .....	230
Schutz vor Phishing und Spam .....	232
E-Mails archivieren .....	236

---

<b>9 Mit Outlook Termine planen</b> .....	238
Termine eintragen, verschieben und löschen .....	240
Termine nachbearbeiten .....	242
Wiederkehrende Termine .....	244
Sich an Termine erinnern lassen .....	246
Eine Notiz anlegen .....	250

---

<b>10 Kontakte und Adressen in Outlook verwalten</b> .....	252
Die verschiedenen Ansichten für Kontakte .....	254
Einen neuen Kontakt anlegen .....	256
Kontaktdaten ändern .....	258
Kontakte sortieren und gruppieren .....	260
Eine E-Mail an mehrere Kontakte schreiben .....	262
Das Adressbuch ausdrucken .....	264
Adressen exportieren .....	266

---

<b>11 Mit PowerPoint präsentieren</b> .....	268
Die schnelle Präsentation per Assistent .....	270
Das passende Layout für eine Folie finden .....	272
Text einfügen und bearbeiten .....	274
Attraktive Folienübergänge erzeugen .....	276
Ein anderes Design auswählen .....	278
Von der Gliederung zur Folie .....	280

---

<b>12 Präsentationen kreativ gestalten</b> .....	282
Online-Grafiken suchen und einfügen .....	284
Bilddateien einfügen und anordnen .....	286
Linien, Rechtecke, Pfeile und andere Formen .....	288
Objekte färben und füllen .....	290
Objekte kopieren und gruppieren .....	292
Schrift- und andere Animationseffekte .....	294
Musik für Ihre Präsentation .....	298

Ein Video in die Präsentation einbetten .....	300
Präsentationen speichern und drucken .....	302
Eine Präsentation erfolgreich vorführen .....	304
Eine Präsentation als Video erstellen .....	306

---

### **13 Seriendruck in Office .....** 308

Die Serienbrieffunktion von Word .....	310
Die Seriendruckfelder einfügen .....	312
Das Outlook-Adressbuch als Datenquelle nutzen .....	316
Eine Excel-Adressliste als Datenquelle nutzen .....	318
Daten filtern und sortieren .....	320
Den Serienbrief drucken .....	322

---

### **14 Office und das Internet .....** 324

Ein Office-Dokument per E-Mail versenden .....	326
Office-Dokumente online bearbeiten .....	328

---

### **15 Teamarbeit mit Teams .....** 330

Teams Chat nutzen .....	332
Eine Konferenz mit Teams starten .....	338

Glossar .....	340
Stichwortverzeichnis .....	352