

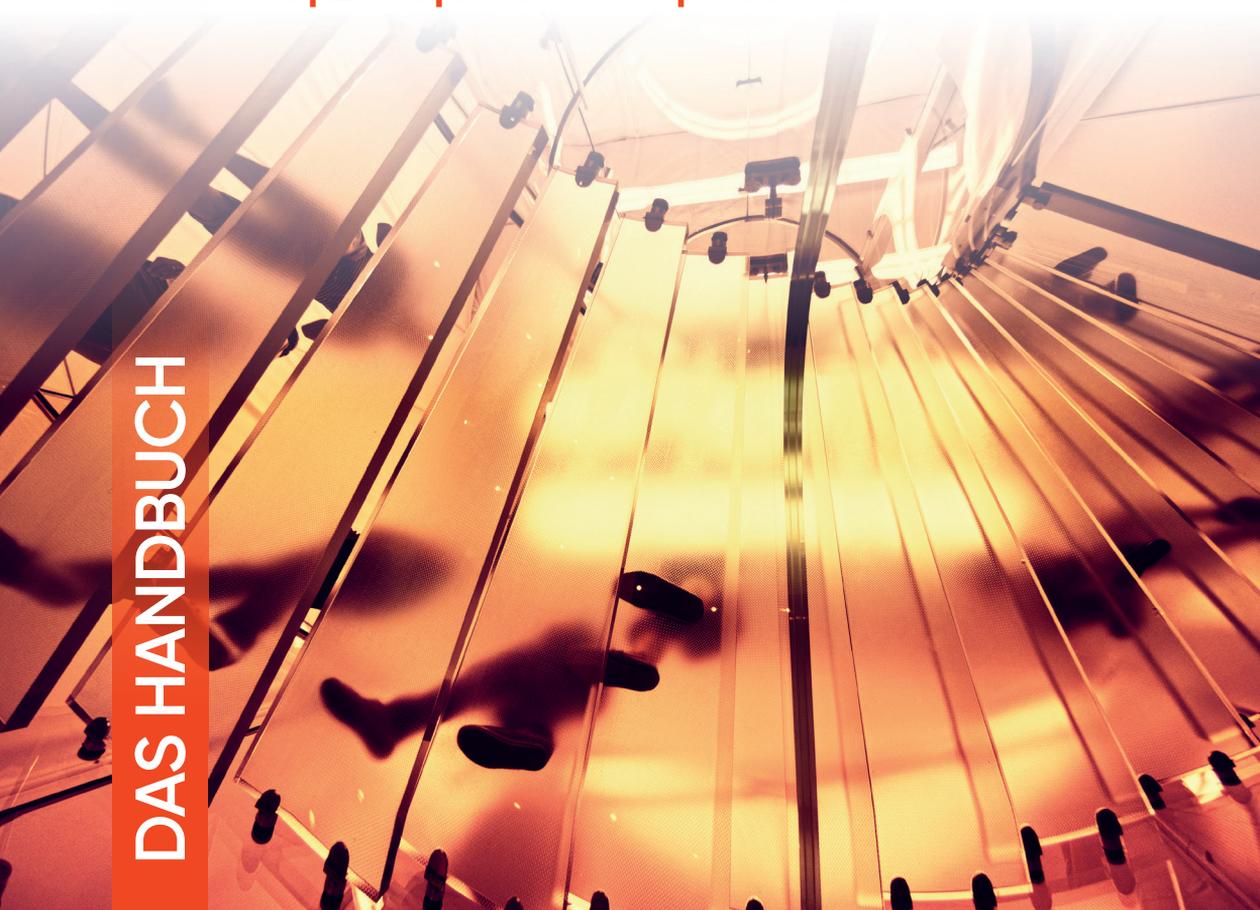
O'REILLY®

Rainer G. Haselier
Klaus Fahnenstich

Microsoft Office 2021

**Für alle Editionen inklusive Microsoft 365
Word | Excel | PowerPoint | Outlook**

DAS HANDBUCH



Rainer G. Haselier und Klaus Fahnenstich

beschäftigen sich seit mehr als 25 Jahren intensiv und hauptberuflich mit der Wissensvermittlung rund um Computer und Software. Ihre Erfahrungen aus praxisorientierten Schulungen von Office-Anwendern sind inzwischen in weit über 100 Buchveröffentlichungen eingeflossen. Damit gehören sie zu den erfolgreichsten Computerbuchautoren im deutschsprachigen Raum.

Papier
plus⁺
PDF.

Zu diesem Buch – sowie zu vielen weiteren O'Reilly-Büchern – können Sie auch das entsprechende E-Book im PDF-Format herunterladen. Werden Sie dazu einfach Mitglied bei oreilly.plus⁺:

www.oreilly.plus

Rainer G. Haselier
Klaus Fahnenstich

Microsoft Office 2021 – Das Handbuch

Für alle Editionen inklusive Microsoft 365

O'REILLY®

Rainer G. Haselier • Klaus Fahnenstich

Lektorat: Sandra Bollenbacher

Lektoratsassistentz: Anja Weimer, Julia Griebel

Korrektorat: Frauke Wilkens, München

Satz: Ingenieurbüro Fahnenstich und Haselier IT Services Aachen

Herstellung: Stefanie Weidner

Umschlaggestaltung: Michael Oreal, www.oreal.de

Coverfoto: © franckreporter, Stock-Fotografie-ID:157731053

Druckerei: BELTZ Grafische Betriebe, Bad Langensalza

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN:

Print 978-3-96009-181-3

PDF 978-3-96010-588-6

ePub 978-3-96010-589-3

mobi 978-3-96010-590-9

1. Auflage 2022

Copyright © 2022 dpunkt.verlag GmbH

Wieblinger Weg 17

69123 Heidelberg

Dieses Buch erscheint in Kooperation mit O'Reilly Media, Inc. unter dem Imprint »O'REILLY«. O'REILLY ist ein Markenzeichen und eine eingetragene Marke von O'Reilly Media, Inc. und wird mit Einwilligung des Eigentümers verwendet.

Hinweis:

Der Umwelt zuliebe verzichten wir auf die Einschweißfolie.

Schreiben Sie uns:

Falls Sie Anregungen, Wünsche und Kommentare haben, lassen Sie es uns wissen: komentar@oreilly.de.

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der Texte und Abbildungen, auch auszugsweise, ist ohne die schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig und daher strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung oder die Verwendung in elektronischen Systemen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen sowie Markennamen und Produktbezeichnungen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Alle Angaben und Programme in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt kontrolliert. Weder Autoren noch Verlag können jedoch für Schäden haftbar gemacht werden, die in Zusammenhang mit der Verwendung dieses Buches stehen.

5 4 3 2 1 0

Inhaltsverzeichnis

Teil A Die Office-Editionen im Überblick	31
1 Die neue Office-Generation	33
2 Die Benutzeroberfläche von Office	49
Teil B Office-Dokumente erstellen	73
3 Neue Office-Dokumente erstellen	75
4 Office-Dokumente speichern und öffnen	91
5 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten	115
6 Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden	147
7 Office-Dokumente drucken	161
Teil C Word	169
8 Erste Schritte mit Word	171
9 Formatvorlagen	197
10 Grafische Elemente und Textfelder	211
11 Seitenlayout	229
12 Word-Dokumente drucken und versenden	251
13 Tabellen mit Tabstops erstellen	261
14 Serienbriefe erstellen	271
15 Eigene Vorlagen erstellen	287
16 Word-Optionen	303

Teil D Excel	313
17 Erste Schritte mit Excel	315
18 Tabellenblätter formatieren	337
19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden	359
20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden	381
21 Tabellenblätter organisieren	397
22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten	415
23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren	433
24 Diagramme erstellen	447
25 Arbeitsmappen drucken und veröffentlichen	471
Teil E PowerPoint	481
26 Erste Schritte mit PowerPoint	483
27 Text eingeben und formatieren	507
28 Die Gliederungsansicht	529
29 Präsentationen drucken	537
30 Arbeiten mit Vorlagen	545
31 Folienübergänge und Animationen	557
32 Präsentationen halten	575
33 Präsentationen veröffentlichen	591
Teil F Programmübergreifende Funktionen	601
34 Arbeiten mit Designs	603
35 Illustrationen einfügen und bearbeiten	611
36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen	651
37 Links, Textmarken und Querverweise	673
38 Dokumente im Team bearbeiten	685

Teil G Outlook	719
39 Umsteigen von früheren Outlook-Versionen.	721
40 Erste Schritte mit Outlook	733
41 E-Mail-Grundlagen	743
42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken	765
43 Profile und E-Mail-Konten.	797
44 Outlook-Datendateien	819
45 Kontakte/Personen	835
46 Terminverwaltung mit dem Kalender	861
47 Aufgaben	903
Teil H Anhänge	919
A Office installieren.	921
B Office-Hilfe und Webrecherche	929
Index	937

Inhaltsverzeichnis

Beispieldateien herunterladen	29
Teil A Die Office-Editionen im Überblick	31
1 Die neue Office-Generation	33
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

2 Die Benutzeroberfläche von Office	49
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
Teil B Office-Dokumente erstellen	73
3 Neue Office-Dokumente erstellen	75
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 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
4 Office-Dokumente speichern und öffnen	91
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
5 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten	115
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 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

6	Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden	147
	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
7	Office-Dokumente drucken	161
	Dokument drucken	162
	Schnelldruck aktivieren	165
	Weitere Druckvorschau-Ansichten	166
Teil C	Word	169
8	Erste Schritte mit Word	171
	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
9 Formatvorlagen	197
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 Minisymbolleiste 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
10 Grafische Elemente und Textfelder	211
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

11 Seitenlayout	229
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
12 Word-Dokumente drucken und versenden	251
Weitere Word-Druckoptionen	252
Persönliche Informationen entfernen	255
Dokument mit Kennwort schützen	258
Dokument per Mail versenden	259
13 Tabellen mit Tabstopps erstellen	261
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
14 Serienbriefe erstellen	271
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
15 Eigene Vorlagen erstellen	287
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
16 Word-Optionen	303
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
Teil D Excel	313
17 Erste Schritte mit Excel	315
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
18 Tabellenblätter formatieren.....	337
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
19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden.....	359
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
20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden	381
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
21 Tabellenblätter organisieren	397
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
22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten	415
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, Milchprodukte und Süßwaren?.....	428
Drilldown: Welche Daten führen zu diesen Ergebnissen?.....	430
PivotCharts: Tabelle als Diagramm darstellen.....	431
23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren.....	433
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
24 Diagramme erstellen.....	447
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
25 Arbeitsmappen drucken	471
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
Teil E PowerPoint	481
26 Erste Schritte mit PowerPoint	483
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
27 Text eingeben und formatieren	507
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
28 Die Gliederungsansicht	529
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
29 Präsentationen drucken	537
Folien drucken	538
So drucken Sie eine Präsentation	540
Schnelldruck	540
Notizenseiten erstellen	541
Notizen drucken.....	542
Handzettel drucken	543
Kopf- und Fußzeilen.....	544

30 Arbeiten mit Vorlagen	545
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
31 Folienübergänge und Animationen	557
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
32 Präsentationen halten	575
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
33 Präsentationen veröffentlichen	591
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

Teil F	Programmübergreifende Funktionen	601
34	Arbeiten mit Designs	603
	Das Konzept der Designs	604
	Designfarben	604
	Designfarben erstellen	605
	Designschriftarten	606
	Designeffekte	607
	Hintergrundformate	609
	Designs speichern und öffnen	610
35	Illustrationen einfügen und bearbeiten	611
	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

36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen	651
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-Schnelltablette speichern.....	671
Word-Schnelltablette in einem anderen Dokument verwenden	672
37 Links, Textmarken und Querverweise	673
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
38 Dokumente im Team bearbeiten	685
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
Teil G Outlook	719
39 Umsteigen von früheren Outlook-Versionen	721
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
40 Erste Schritte mit Outlook	733
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

41 E-Mail-Grundlagen	743
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
42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken	765
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
43 Profile und E-Mail-Konten	797
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
44 Outlook-Datendateien	819
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
45 Kontakte/Personen	835
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
46 Terminverwaltung mit dem Kalender	861
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
47 Aufgaben	903
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
Teil H Anhänge	919
A Office installieren	921
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
B Office-Hilfe und Webrecherche	929
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
Index	937

Beispieldateien herunterladen

Die im Buch vorgestellten Beispiele und Übungsdateien können Sie kostenlos von der Webseite des Buches auf Ihren Computer herunterladen. Sie finden die Seite unter der Adresse:

<http://www.oreilly.de/office-2021-handbuch>

Die Dateien befinden sich in einer gewöhnlichen ZIP-Datei, die Sie nach dem Herunterladen durch einen Doppelklick öffnen können. Am besten kopieren Sie die Beispieldateien in einen eigenen Unterordner unterhalb Ihres Ordners *Dieser PC/Dokumente*.

