

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

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

Wiebinger 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

- 1 Die neue Office-Generation
- 2 Die Benutzeroberfläche von Office

Teil B Office-Dokumente erstellen

- 3 Neue Office-Dokumente erstellen
- 4 Office-Dokumente speichern und öffnen
- 5 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten
- 6 Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden
- 7 Office-Dokumente drucken

Teil C Word

- 8 Erste Schritte mit Word
- 9 Formatvorlagen
- 10 Grafische Elemente und Textfelder

- 11 Seitenlayout
- 12 Word-Dokumente drucken und versenden
- 13 Tabellen mit Tabstopps erstellen
- 14 Serienbriefe erstellen
- 15 Eigene Vorlagen erstellen
- 16 Word-Optionen

Teil D Excel

- 17 Erste Schritte mit Excel
- 18 Tabellenblätter formatieren
- 19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden
- 20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden
- 21 Tabellenblätter organisieren
- 22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten
- 23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren
- 24 Diagramme erstellen
- 25 Arbeitsmappen drucken und veröffentlichen

Teil E PowerPoint

- 26 Erste Schritte mit PowerPoint
- 27 Text eingeben und formatieren
- 28 Die Gliederungsansicht
- 29 Präsentationen drucken

- 30 Arbeiten mit Vorlagen
- 31 Folienübergänge und Animationen
- 32 Präsentationen halten
- 33 Präsentationen veröffentlichen

Teil F Programmübergreifende Funktionen

- 34 Arbeiten mit Designs
- 35 Illustrationen einfügen und bearbeiten
- 36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen
- 37 Links, Textmarken und Querverweise
- 38 Dokumente im Team bearbeiten

Teil G Outlook

- 39 Umsteigen von früheren Outlook-Versionen
- 40 Erste Schritte mit Outlook
- 41 E-Mail-Grundlagen
- 42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken
- 43 Profile und E-Mail-Konten
- 44 Outlook-Datendateien
- 45 Kontakte/Personen
- 46 Terminverwaltung mit dem Kalender
- 47 Aufgaben

Teil H Anhänge

- A Office installieren
- B Office-Hilfe und Webrecherche

Index

Inhaltsverzeichnis

[Beispieldateien herunterladen](#)

Teil A Die Office-Editionen im Überblick

1 Die neue Office-Generation

Office im Wandel

[Office at your fingertips](#)

[Mieten statt kaufen](#)

[Roaming: Ihr Office-Profil folgt Ihnen](#)

[OneDrive – der Onlinespeicher von Microsoft](#)

[Office 2021, Office 365 und Microsoft 365](#)

Die Editionen von Office 2021

[Einzellizenz kaufen](#)

[Office 2021 im Abo erwerben](#)

[Systemvoraussetzungen](#)

Office Online

[Office auf mobilen Geräten](#)

Microsoft 365 – Ihr Office in der Cloud

[Die Editionen von Microsoft 365](#)

Neue Funktionen in Office 2016, 2019 und 2021

[Was möchten Sie tun? \(neu in Office 2016\)](#)

[Intelligente Suche/Recherchieren \(neu in Office 2016\)](#)

[Freihandeingabe \(verbessert in Office 2019\)](#)

Piktogramme (neu in Office 2019, erweitert in Office 2021)
3D-Modelle (neu in Office 2019)
Übersetzer (verbessert in Office 2019)
Sechs neue Diagrammtypen (neu in Excel 2016)
Trichter- und Kartendiagramme (neu in Excel 2019)
Plastischer Reader und laut vorlesen (Word 2019, Word 2021)
Fokusmodus (neu in Word 2021)

2 Die Benutzeroberfläche von Office

Das Menüband

Kontextbezogene Registerkarten
Die Registerkarte »Entwicklertools«
Das Menüband: Klassisch, minimiert und vereinfacht

Das Menüband automatisch ausblenden

Das Menüband mit der Tastatur bedienen

Tastenkombinationen für alle Office-Apps

Die Backstage-Ansicht

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Schaltflächen hinzufügen und entfernen

Trennzeichen einfügen

Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen

Position der Symbolleiste ändern

Kataloge und die Livevorschau

Die Minisymbolleiste

Kontextsymbole

Aufgabenbereiche

Menüband anpassen

Registerkarten und Gruppen einfügen

Registerkarte oder Gruppe umbenennen

Befehle in eine Gruppe einfügen

Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen

Name und/oder Symbol eines Befehls ändern

Registerkarte ausblenden/einblenden
Gesamtes Menüband oder einzelne Registerkarte
zurücksetzen

Teil B Office-Dokumente erstellen

3 Neue Office-Dokumente erstellen

Leere Office-Dokumente erstellen

Leeres Dokument über den Startbildschirm
erstellen

Den Startbildschirm in den Desktop-Apps
deaktivieren

Profitipp: Anzeige des Startbildschirms für alle
Office-Desktop-Apps konfigurieren

Leeres Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokument in
der Backstage-Ansicht erstellen

Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen

Neue Dokumente auf Vorlagen basieren

Word, Excel und PowerPoint: Vorinstallierte
Vorlagen verwenden

PowerPoint: Designvarianten verwenden

Onlinevorlagen verwenden

Vorlagen in den Apps und in der Windows-Taskleiste
anheften

Eigene Vorlagen in den Desktop-Apps verwenden

Eigene Vorlagen auf der Seite »Neu« der
Backstage-Ansicht anzeigen

4 Office-Dokumente speichern und öffnen

Speichern und Öffnen in den Office-Apps

OneDrive erfordert ein Microsoft-Konto

Dokument speichern

Dateityp ändern

Speichern mit System – eigene Unterordner

- Liste »Schnellzugriff« verwenden
- Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten
- Dokument öffnen
- Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen
- Zuletzt verwendete Dokumente und Ordner
- Speicheroptionen konfigurieren
 - Sicherungskopie in Word erstellen lassen
 - Sicherungskopie in Excel erstellen lassen
 - Die AutoWiederherstellen-Funktion
 - Standardspeicherort und Standardformat festlegen
- Dokumenteigenschaften in Office verwenden
 - Dokumenteigenschaften erstellen
 - Dokumenteigenschaften in Word drucken
- Das Office-Dateiformat
 - Kompatibilitätsmodus
 - Konvertieren in das aktuelle Dateiformat
- Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen

5 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten

- Elemente kopieren und verschieben
 - Einfaches Kopieren in vier Schritten
 - Einfaches Verschieben in vier Schritten
 - Einfügeoptionen verwenden
 - Einfügeoptionen konfigurieren
- Den Aufgabenbereich »Zwischenablage« verwenden
- Rechtschreibprüfung verwenden
 - Gefundene Fehler in Word und PowerPoint korrigieren
 - Was tun bei korrekt geschriebenen Wörtern, die die Rechtschreibprüfung aber nicht kennt?
 - Automatische Rechtschreibprüfung in Word und PowerPoint einschalten
 - Rechtschreibprüfung in Excel

- Korrekturhilfen für weitere Sprachen
 - Sprache für markierten Text festlegen
- AutoKorrektur verwenden
 - Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen
 - Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen
- Thesaurus verwenden
 - Den Aufgabenbereich »Thesaurus« nutzen
- Silbentrennung
 - Automatische Silbentrennung in Word verwenden
 - Manuelle Silbentrennung verwenden
 - Optionen für die Silbentrennung einstellen
- Ansichten und die Zoomfunktion verwenden
 - Zoomen
- Schnelles Formatieren mit Designs
 - Designs zuweisen
 - Designfarben verwenden
 - Designschriftarten verwenden
- Zeichenformatierung
- Befehle rückgängig machen und wiederholen

6 Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden

- Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen
- Daten aus vorhandener Excel-Tabelle als Kopie einfügen
- Daten aus vorhandener Excel-Tabelle verknüpft einfügen
 - Excel-Tabelle verknüpft in Word einfügen
 - Excel-Tabelle verknüpft in PowerPoint einfügen
 - Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren
 - Verknüpfung bearbeiten
- Excel-Tabelle in Word im Querformat einfügen

7 Office-Dokumente drucken

- Dokument drucken

Schnelldruck aktivieren
Weitere Druckvorschau-Ansichten

Teil C Word

8 Erste Schritte mit Word

Neues Dokument erstellen und speichern

Text eingeben

- Einzelne Zeichen löschen

- Löschen größerer Textpassagen

- Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen

Bewegen im Dokument

Überschriften reduzieren und erweitern

Formatierungszeichen anzeigen

Markieren

- Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste

- Profitipp: Mehrere Absätze mit der Maus markieren

- Nicht zusammenhängenden Text markieren

- Mit der Tastatur markieren

- Per Fingereingabe markieren

- Text mit ähnlicher Formatierung markieren

Symbole und Sonderzeichen einfügen

Bausteine erstellen und einfügen

- Der Organizer für Bausteine

Absätze formatieren

- Die Absatzmarke

- Absätze markieren

- Die Varianten der Absatzformatierung

- Absätze mit der Registerkarte »Start« formatieren

- Absatzformatierungen mit Shortcuts

Aufzählungen und Nummerierungen

- Nummerierte Listen erstellen

- Nummerierung mit einer anderen Zahl beginnen

- Aufzählung/Nummerierung entfernen

Rahmen und Linien

- Formatieren mit Schnellformatvorlagen
- Formatierungen löschen und übertragen
- Texte suchen und ersetzen
 - Die Standardsuche
 - Die Suchoptionen
 - Die erweiterte Suche
 - Text ersetzen

9 Formatvorlagen

- Das Prinzip
 - Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen
 - Verwendung von Designschriftarten
- Schnellformatvorlagen
 - Formatvorlagensätze
- Dokumentdesigns
 - Fluch oder Segen?
- Formatvorlagen anwenden
 - Schnellformatvorlagen mit der Minisymbolleiste zuweisen
 - Formatieren mit dem Aufgabenbereich
 - Optionen des Aufgabenbereichs »Formatvorlagen«
 - Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen«
 - Praktische Tipps für Formatvorlagen
- Der Formatspektor
- Formatvorlagen ändern
 - Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten
- Eigene Formatvorlagen erstellen
 - Formatvorlage neu definieren
 - Formatvorlage der Dokumentvorlage hinzufügen
 - Formatvorlage auf bereits vorhandener basieren
 - Nächste Formatvorlage festlegen
 - Formatvorlagen und Shortcuts
- Formatvorlage löschen

10 Grafische Elemente und Textfelder

Grafische Elemente einfügen

Welche Bildquellen stehen Ihnen zur Verfügung?

Onlinebilder einfügen

Bilder aus Datei einfügen

Archivbilder (Stock Fotos) einfügen

Bilder verknüpft einfügen

Textumbruch einstellen

Bild auf der Seite verschieben

Textfelder einfügen

Eigene Textfelder erstellen

Formen in Textfelder umwandeln

Vorgefertigte Textfelder verwenden

Kleine Ursache, große Wirkung

Textfelder formatieren

Textfelder positionieren

Textrichtung und Ausrichtung

Innerer Seitenrand

Legenden

11 Seitenlayout

Seiteneinrichtung

Seitenränder einstellen

Benutzerdefinierte Seitenränder

Negative Seitenränder

Bundsteg

Hoch- und Querformat

Seitenumbruch

Umbruch bei der Texteingabe festlegen

Abschnitte

Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen

Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste

Spaltenumbrüche einfügen

Spaltenausgleich

Zwischenlinien einfügen

Kopf- und Fußzeilen von der Stange

- Kopf- und Fußzeilen einfügen
- Seitenzahlen pur
- Seitenzahlen formatieren
- Kopf- und Fußzeilen bearbeiten
 - Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren
 - Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen
 - Position von Kopf- und Fußzeile
 - Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren
- Abschnitte
- Datum und Uhrzeit einfügen
- Dateiname einfügen
- Überschriften in Kopfzeilen wiederholen
- Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren
- Wasserzeichen
 - Wasserzeichen einfügen

12 Word-Dokumente drucken und versenden

- Weitere Word-Druckoptionen
- Persönliche Informationen entfernen
- Dokument mit Kennwort schützen
- Dokument per Mail versenden

13 Tabellen mit Tabstopps erstellen

- Schnellkurs: Tabstopps verwenden
- Tabstopps setzen
 - Standardtabstopps und individuelle Tabstopps
 - Tabstopppmerkmale bestimmen
 - Profitipp: Anzahl der Punkte als Füllzeichen bei Tabulatoren
 - Tabstopps mit der Maus setzen
- Tabstopps löschen
 - Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen
 - Alle Tabstopps löschen
 - Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen
- Tabstopps verschieben

Tabstopps verschieben ohne Maus
Tabstopps mit der Maus verschieben

14 Serienbriefe erstellen

Grundlagenwissen für den Seriendruck
Hauptdokument einrichten
 Fortsetzen eines Seriendruckprojekts
Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden
Empfängerliste filtern und sortieren
Platzhalter einfügen
 Verwenden einer Regel
Seriendruckvorschau verwenden
Zusammenführen und drucken

15 Eigene Vorlagen erstellen

Eigene Vorlage erstellen
Eigene Vorlagen anwenden
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren
Vorlagen organisieren
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen
 Profitipp: Arbeitsgruppenvorlagen-Verzeichnis entfernen
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen
 Vorlagen automatisch laden
Ein wenig Vorlagentheorie
 Der Inhalt einer Dokumentvorlage
 Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen
 Vorlagen organisieren

16 Word-Optionen

Allgemein
Anzeige
Dokumentprüfung
Speichern

- Sprache
- Erweitert
- Menüband anpassen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Add-Ins
- Trust Center

Teil D Excel

17 Erste Schritte mit Excel

- Neue Arbeitsmappe erstellen
- Daten eingeben und verändern
 - Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur
 - Eingabefehler korrigieren
- Erleichterungen bei der Eingabe
 - AutoVervollständigen verwenden
 - Listen verwenden – AutoAusfüllen
 - Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen
 - Datenreihen erstellen
- Einfache Berechnungen
 - Bestandteile der Summenformel
 - Automatische Neuberechnung
 - Einfache Formeln ohne Funktionen
- Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen
 - Mehrere Zeilen/Spalten einfügen
 - Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen
 - Zellen löschen
- Blitzvorschau
- Illustrationen einfügen

18 Tabellenblätter formatieren

- Formatieren mit Zellenformatvorlagen
- Excel-Tabellen
 - Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln

- Excel-Tabellen erweitern
- Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern
 - Ändern der Zeilenhöhe
 - Ändern der Spaltenbreite
- Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden
- Markieren auf Tabellenblättern
- Zahlenformatierung im Detail
 - Verwendung der Schaltflächen
 - Zahlenformate verwenden
 - Buchhaltungs- vs. Währungsformat
 - Eigene Zahlenformate erstellen
 - Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden
 - Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten
 - Zahlenformate mit Bedingungen
- Bedingte Formatierung
 - Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen
 - Beispiel 2: Obere/untere Regeln
 - Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze
- Formatieren per Schnellanalyse

19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden

- Die grundlegenden Operatoren
- Formeln einfügen und bearbeiten
- Eingabewerte überprüfen
- Formeln auf andere Zellen übertragen
- Relative und absolute Bezüge
 - Profitipp: Variation für absolute Bezüge
- Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden
 - Zu benannten Zellen springen
 - Den Namens-Manager verwenden
- Die Formelüberwachung
 - Spurpfeile entfernen
- Der Formelüberwachungsmodus
 - Das Überwachungsfenster
- Fehlerüberprüfung

Formeln auswerten
Formeln vollständig auswerten

20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden

Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen
Funktionen mit dem Funktionsassistenten einfügen
Die Funktionsbibliothek verwenden
 Profitipp: Auswahlliste für Funktionsnamen verwenden
Mathematische Funktionen
Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen
Datums- und Uhrzeitfunktionen
 Die Funktion DATUM
 Die Funktion WOCHENTAG
 Wochentagsberechnung als Excel-Formular
Logische Funktionen
MIN und MAX – zwei weitere statistische Funktionen

21 Tabellenblätter organisieren

Zwischen Tabellenblättern wechseln
Blätter einfügen und löschen
 Blätter einer Arbeitsmappe löschen
 Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen
Blätter verschieben oder kopieren
Namen und Registerfarbe ändern
 Ändern der Registerfarbe
Tabelleblätter miteinander verknüpfen
 Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen
Das Sicherheitskonzept von Excel
 Sicherheit auf Arbeitsmappenebene
 Sicherheit auf Arbeitsblattebene
 Die Wahl eines guten Kennworts
Arbeitsmappen schützen

- Arbeitsmappen als final kennzeichnen
- Arbeitsmappen verschlüsseln
- Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen
- Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe
- Struktur einer Arbeitsmappe schützen
- Arbeitsmappen geschützt freigeben
- Arbeitsblätter schützen
- Profitipp: Gleichzeitige Eingabe in Tabellenblätter

22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten

- Grundlagen

 - Quelldaten

 - Das Beispiel

- PivotTable-Bericht einfügen

- PivotTable-Feldliste

 - Die Abschnitte der Feldliste

 - Die vier Bereiche der Feldliste

- PivotTables: Datenanalyse mit Klicks und Drag&Drop

 - Wie hoch ist der Gesamtumsatz?

 - Wie hoch ist der Umsatz je Kategorie?

 - Wie hoch ist der Umsatz der einzelnen Produkte in den Kategorien?

 - Wie hoch ist der Umsatz in einem bestimmten Quartal?

 - Wie hoch sind die Umsätze nach Kategorien für alle Quartale?

 - Was sind die drei umsatzstärksten Produkte in den Kategorien Getränke, Milchprodukte und Süßwaren?

 - Drilldown: Welche Daten führen zu diesen Ergebnissen?

- PivotCharts: Tabelle als Diagramm darstellen

23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren

- Arbeitsblätter verknüpfen
 - Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe
 - Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen
 - Verknüpfte Dateien laden
 - Verknüpfungen in Funktionen
- 3D-Bezüge
- Daten konsolidieren
 - Konsolidieren nach Position
 - Konsolidieren nach Rubriken
 - Platzhalter verwenden

24 Diagramme erstellen

- Schnellanalyse
 - Diagrammformatvorlagen zuweisen
 - Diagrammelemente ein- und ausblenden
 - Diagrammfilter anwenden
- Diagramme über das Menüband einfügen
 - Diagrammtyp ändern
 - Schnelllayout
 - Diagramm auf ein anderes Arbeitsblatt verschieben
- Diagrammelemente auswählen
 - Beispiel: Tortenstück herausziehen
- Beschriftung ändern
 - Position des Diagrammtitels ändern
 - Achsentitel bearbeiten
 - Legende
 - Datenbeschriftungen
- Achsen bearbeiten
 - Primär- und Sekundärachsen
 - Skalierung der Achsen ändern
- Gitternetzlinien
- Die Registerkarte »Format«
- Sparklines einfügen
- Kartendiagramme erstellen
 - Kartendiagramme bearbeiten

Verwendung von Postleitzahlen

25 Arbeitsmappen drucken

- Druckbereich festlegen

- Seitenabmessungen und Ränder einstellen

 - Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen

 - Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen

- Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen

- Seitenumbrüche ansehen und verändern

- Arbeitsmappe drucken

Teil E PowerPoint

26 Erste Schritte mit PowerPoint

- Neue Präsentation erstellen

 - Beispielvorlagen verwenden

- Die Ansichten einer Präsentation

 - Die Ansicht »Normal«

 - Die Gliederungsansicht

 - Die Ansicht »Foliensortierung«

 - Die Ansicht »Notizenseite«

 - Die Ansicht »Leseansicht«

 - Die Ansicht »Bildschirmpräsentation«

 - Die Statusleiste

- Neue Folien einfügen

 - Auswahl eines Layouts

 - Layout nachträglich austauschen

- Folien aus Präsentationen übernehmen

 - Das Kontextmenü des Aufgabenbereichs

- Folien aus Gliederungen erstellen

- Folien kopieren, verschieben und löschen

 - Folien markieren

 - Folien kopieren und duplizieren

- Die Zwischenablage
- Folien verschieben
- Folien löschen
- Folien durch Abschnitte organisieren
- Abschnitte einfügen
- Folien organisieren
- Abschnitte entfernen
- Arbeiten mit Platzhaltern
- Platzhalter auswählen und markieren
- Platzhalter verschieben
- Profitipp: Automatische Ausrichtung am Raster verhindern
- Größe eines Platzhalters ändern
- Platzhalter drehen
- Platzhalter und Illustrationen
- Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen

27 Text eingeben und formatieren

- Text eingeben
- Listenebenen
- Mehrspaltige Texte
- Text ausrichten
- Vertikale Ausrichtung von Text
- Zeilenabstand ändern
- Textrichtung ändern
- Text markieren
- Mit der Tastatur markieren
- Nicht zusammenhängenden Text markieren
- Zeichen formatieren
- Formatieren mit der Registerkarte »Start«
- Formatieren mit der Minisymbolleiste
- Das Dialogfeld »Schriftart«
- Zeichenabstand einstellen
- Unterschneidung
- Zeichenformatierungen mit Shortcuts

- Formatierungen löschen und übertragen
- Aufzählungen und nummerierte Listen
 - Aufzählungen
 - Symbole als Aufzählungszeichen verwenden
 - Nummerierte Listen
- Suchen und Ersetzen
 - Text ersetzen
 - Schriftarten ersetzen

28 Die Gliederungsansicht

- Arbeiten in der Gliederungsansicht
 - Text bearbeiten und formatieren
 - Textformatierung anzeigen
- Gliederung erweitern und reduzieren
- Folien einfügen, löschen und umstellen
 - Vollständige Folien verschieben
 - Einzelne Absätze verschieben
- Absätze höher- und tieferstufen

29 Präsentationen drucken

- Folien drucken
 - So drucken Sie eine Präsentation
 - Schnelldruck
- Notizenseiten erstellen
- Notizen drucken
- Handzettel drucken
- Kopf- und Fußzeilen

30 Arbeiten mit Vorlagen

- Folienhintergrund bearbeiten
- Der Folienmaster
- Eigene Layouts erstellen
- Eigene Vorlagen erstellen
 - Eigene Vorlagen verwenden

- Den Notizenmaster bearbeiten
- Den Handzettelmaster bearbeiten
- Kopf- und Fußzeilen
 - Fußzeilen auf Folien
 - Kopf- und Fußzeilen bei Notizenseiten oder Handzetteln
 - Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern

31 Folienübergänge und Animationen

- Folienübergänge festlegen
 - Morphen
 - Die Zoom-Funktion
- Animationen
 - Einzelne Objekte animieren
 - Mehrere Objekte auf einer Folie animieren
 - Der Aufgabenbereich für Animationen
 - Objekte mit mehreren Effekten belegen
- Diagramme animieren
- Animationspfade verwenden

32 Präsentationen halten

- Vortragstechniken
- Präsentation am eigenen Monitor
 - Zwischen den Folien wechseln
 - Präsentation mit der Tastatur steuern
- Die Referentenansicht
 - Freihandlinien
- Folien ausblenden
- Zielgruppenorientierte Präsentationen
 - Zielgruppenorientierte Präsentation vorführen
- Bildschirmpräsentation einrichten
- Interaktive Schaltflächen
 - Eigene interaktive Schaltflächen verwenden

33 Präsentationen veröffentlichen

Präsentationen schützen

- Präsentation als final kennzeichnen

- Präsentation verschlüsseln

- Präsentation mit einem Schreibschutz versehen

Hinweise zur Kennwortwahl

Präsentation prüfen

Präsentationen für CD verpacken

- Gepackte Präsentation einsetzen

Präsentationen als Video abspeichern

Teil F Programmübergreifende Funktionen

34 Arbeiten mit Designs

Das Konzept der Designs

Designfarben

- Designfarben erstellen

Designschriftarten

Designeffekte

- Hintergrundformate

Designs speichern und öffnen

35 Illustrationen einfügen und bearbeiten

Überblick

- PowerPoint: Einfügen in Platzhalter

- Einfügeposition bestimmen

Bilder einfügen

Größe einer Grafik ändern

Onlinebilder einfügen

Archivbilder (Stock Fotos) einfügen

Screenshots einfügen

Formen einfügen

- Die Bedeutung der gelben Punkte

- Drehen einer Form

- Formen mit Text füllen
- Schnellformatvorlagen zuweisen
- Piktogramme einfügen
 - Piktogramme in Zeichnungsobjekte umwandeln
- 3D-Modelle einfügen
- SmartArts einfügen
- Ausrichtungslinien
- Das Zeichnungsraster
 - Konfiguration des Rasters in Excel
 - Konfiguration des Rasters in Word
 - Konfiguration des Rasters in PowerPoint
- Objekte aneinander ausrichten
- Objekte überlappen
 - Der Aufgabenbereich »Auswahl«
 - Objekte gruppieren
- Grafiken zuschneiden
- Motive freistellen
- Farben einer Grafik bearbeiten
 - Helligkeit und Kontrast einstellen
 - Neu einfärben
 - Bilder verfremden
- Bildformatvorlagen
- Bildform
- Bildeffekte
 - Bildeffekte übertragen

36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen

- Leere Tabelle einfügen – die Varianten
 - Tabelle in PowerPoint-Platzhalter einfügen
 - Leeres Tabellenobjekt einfügen
 - Tabelle zeichnen
- Formatieren mit Tabellenformatvorlagen
- In Tabellen navigieren
 - Tabellenfelder und Gitternetzlinien
 - Das Zellenendezeichen