

# Inhalt

Muss es denn gleich so viel sein? .....	35
---	----

## Teil I: Microsoft Office 2019 kennenlernen

<b>1 Für jeden die richtige Edition .....</b>	<b>39</b>
<b>1.1 Die Unterschiede zwischen den Editionen .....</b>	<b>39</b>
Office Home and Student 2019 .....	40
Office 2019 Professional Plus und Home & Business .....	41
Office für Mac .....	41
Office 365 .....	41
Office 365 für Unternehmen .....	41
Office 365 University – die Universitätsversion .....	42
Office testen .....	42
<b>1.2 Update, Upgrade, Vollversion .....</b>	<b>43</b>
Updates .....	43
Upgrades .....	43
Vollversion .....	43
Versionsnummer und Produkt-ID für den Software Service ermitteln .....	44
<b>1.3 Diese Mindestanforderungen muss Ihr Rechner erfüllen .....</b>	<b>45</b>
<b>1.4 Office installieren .....</b>	<b>46</b>
<b>1.5 Der erste Start .....</b>	<b>47</b>
<b>2 Die Oberfläche kennenlernen .....</b>	<b>49</b>
<b>2.1 Die Benutzeroberfläche von Office kennenlernen .....</b>	<b>49</b>
Programm, Anwendung, App – Begriffsdefinitionen .....	49
Eine Anwendung öffnen .....	50
Eine Beispieldatei öffnen .....	51
Unterschiedliche Kopfleisten .....	51
Mit einem leeren Dokument beginnen .....	51
Office-Anwendungen in der Übersicht .....	52
Die Benutzeroberfläche anpassen .....	53
<b>2.2 Das Menüband .....</b>	<b>54</b>
Aufgabenbereiche anzeigen lassen .....	54

	Bereiche erweitern .....	57
	QuickInfo im Menüband .....	57
	Menüband reduzieren .....	58
	Menüband anzeigen .....	59
	Menüband ausblenden .....	59
	Das Menüband für die Touch-Eingabe optimieren .....	60
	Ein Segen: die Menüband-Befehle .....	61
<b>2.3</b>	<b>Die Standardregisterkarten</b> .....	62
<b>2.4</b>	<b>Die Programmregisterkarten</b> .....	63
<b>2.5</b>	<b>Bedingte Registerkarten und Kontextbefehle</b> .....	63
	Die bedingten Registerkarten .....	64
	Kontextbefehle .....	64
<b>2.6</b>	<b>Die Suchfunktion »Was möchten Sie tun?« nutzen</b> .....	66
	Eine einfache Suche starten .....	66
	Die Suchfunktion als Bedienungshilfe .....	67
	Die Word-Hilfe benutzen .....	67
	Recherche im Internet .....	68
	Intelligente Suche aus dem Text heraus .....	69
<b>2.7</b>	<b>Die Backstage-Ansicht verwenden</b> .....	70
	Übersicht über die Backstage-Ansicht .....	70
	Neu, Öffnen, Speichern, Speichern unter .....	70
	Automatisches Speichern .....	72
	Drucken, Freigeben, Exportieren .....	73
	PDF-Dokumente öffnen und konvertieren .....	75
<b>2.8</b>	<b>Die Symbolleiste für den Schnellzugriff</b> .....	75
	Schaltflächen hinzufügen .....	76
	Aktive Symbolleistenoptionen .....	77
<b>2.9</b>	<b>Die Livevorschau nutzen</b> .....	77
	Aufzählungszeichen mit der Livevorschau begutachten .....	77
	Livevorschau deaktivieren .....	79
<b>2.10</b>	<b>So individualisieren Sie Ihre Office-Ansicht</b> .....	79
<b>2.11</b>	<b>Tastenkombinationen, die Ihnen das Leben leichter machen</b> .....	81
<b>3</b>	<b>Office 2019 – Neuerungen in der Kurzübersicht</b> .....	83
<b>3.1</b>	<b>Neues in Office 2019</b> .....	83
	Verbesserte Teamarbeit .....	83
	Grafische Verbesserungen .....	84
	Office spricht .....	84
	Übersetzen .....	85

	Der Stift in Office .....	85
	3D-Modelle einfügen .....	85
	Das Hilfe-Register .....	86
<b>3.2</b>	<b>Neues in Word 2019</b> .....	87
	Lerntools .....	87
	Buch-Look .....	88
	Cue-Audio .....	88
<b>3.3</b>	<b>Neues in Excel 2019</b> .....	89
<b>3.4</b>	<b>Neues in PowerPoint 2019</b> .....	89
	Bildgestaltung .....	90
	Zoomen und morphen .....	91
<b>3.5</b>	<b>Neues in Outlook 2019</b> .....	91
	Nachrichten mit Relevanz .....	91
	Nachrichten beim Löschen markieren .....	92
<b>3.6</b>	<b>Neues in OneNote</b> .....	92

## Teil II: Texte schreiben mit Word

<b>4</b>	<b>Die Oberfläche von Word 2019 kennenlernen</b>	97
<b>4.1</b>	<b>Wo finde ich was? – Die wichtigsten Registerkarten</b> .....	97
	Word 2019 in der Übersicht .....	97
	Die Backstage-Ansicht .....	98
	Die Registerkarte »Start« .....	99
	Die Registerkarte »Einfügen« .....	100
	Die Registerkarte »Entwurf« .....	101
	Die Registerkarte »Layout« .....	103
	Die Registerkarte »Ansicht« .....	104
	Horizontal scrollen .....	104
	Die übrigen Registerkarten .....	105
	Die Registerkarte »Entwicklertools« .....	106
	Temporäre Registerkarten .....	106
<b>4.2</b>	<b>Die Ansicht bequem an Ihre Arbeit anpassen</b> .....	107
	Menüband temporär deaktivieren .....	107
	Navigationsbereich verschieben .....	107
	Lineale einblenden .....	109
<b>4.3</b>	<b>Zusätzliche Elemente ein- und ausblenden</b> .....	109
	Gruppen und Registerkarten entfernen .....	109
	Gruppen und Registerkarten hinzufügen .....	111
<b>4.4</b>	<b>Die Darstellungsgröße optimieren</b> .....	114
	Darstellungsgröße der Schrift ändern .....	114

	Darstellungsgröße der Steuerelemente ändern .....	115
<b>4.5</b>	<b>Die Statusleiste anpassen</b> .....	116
<b>4.6</b>	<b>Mit Fenstern umgehen</b> .....	117
<b>5</b>	<b>Erste Schritte mit Word 2019</b> .....	119
<b>5.1</b>	<b>Ein neues Dokument beginnen</b> .....	119
	Dokument erstellen .....	120
	Ordner und Dateieindungen sichtbar machen .....	121
	Vorlagen-Vorschau aufrufen .....	122
	Vorlagen anheften .....	123
<b>5.2</b>	<b>Schnell zum Ziel mit Onlinevorlagen von Office.com</b> .....	124
<b>5.3</b>	<b>Formatvorlagen, Designs und Deckblätter nutzen</b> .....	124
	Was sind Formatvorlagen? .....	125
	Was sind Designs? .....	126
	Designs speichern und weiterverwenden .....	129
	Was sind Deckblätter? .....	130
	Deckblätter hinzufügen .....	130
	Deckblätter anpassen .....	131
	Wissenswertes zu Deckblättern .....	132
	Deckblätter entfernen .....	133
<b>5.4</b>	<b>Dokumente formatieren</b> .....	133
	Text manuell formatieren .....	134
	Schnellformatvorlagen verwenden .....	138
	Schnellformatvorlagen zuweisen .....	138
	Schnellformatvorlagen anpassen .....	139
	Eigene Formatvorlagen anlegen .....	142
<b>5.5</b>	<b>Textinhalte markieren, kopieren, ausschneiden, einfügen</b> .....	144
	Text markieren .....	144
	Mehrere Textbereiche markieren .....	145
	Bilder und Grafiken markieren .....	146
	Copy & Paste .....	146
	Einfügeoptionen .....	148
	Zwischenablage öffnen .....	149
<b>5.6</b>	<b>Den Einfüge- und Überschreibmodus nutzen</b> .....	150
<b>5.7</b>	<b>Mit Aufzählungen, Nummerierungen und Listen arbeiten</b> .....	152
	Schnell eine Aufzählung oder Nummerierung erzeugen .....	152
	Aufzählungszeichen und Nummerierung einstellen .....	153
	Eine Liste mit mehreren Ebenen erzeugen .....	154
	Liste nachträglich formatieren .....	156
<b>5.8</b>	<b>Die Absatz Einstellungen anpassen</b> .....	157
	Die Absatzmarke .....	157

	Ausrichtung ändern .....	158
	Zeilenabstände verändern .....	159
	Abstände zu anderen Absätzen einstellen .....	159
<b>5.9</b>	<b>Textinhalte in großen Dokumenten suchen</b> .....	160
	Navigation aktivieren .....	160
	Begriffe wiederfinden .....	160
<b>5.10</b>	<b>Fehlerhafte Bearbeitungen rückgängig machen</b> .....	162
<b>5.11</b>	<b>Dokumente speichern</b> .....	163
	OneDrive umgehen .....	164
	Der Kompatibilitätsmodus .....	164
	Speichern unter .....	165
	Dokumente nachspeichern .....	166
<b>5.12</b>	<b>Zuletzt verwendete Office-Dokumente öffnen</b> .....	166
	Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen .....	167
<b>5.13</b>	<b>Tastenkombinationen für die Arbeit mit Word-Dokumenten</b> .....	169
<b>5.14</b>	<b>Wichtige grundlegende Programmeinstellungen festlegen</b> .....	170
	Word personalisieren .....	170
	Formatierungszeichen permanent anzeigen .....	171
	Automatisches Speichern .....	171
	Schnellzugriff-Symbole erzeugen .....	172
<b>5.15</b>	<b>Wenn Sie einmal Hilfe brauchen</b> .....	174
<b>6</b>	<b>Das Seitenlayout festlegen</b> .....	175
<b>6.1</b>	<b>Ein wenig Fachkunde</b> .....	175
	Der Satzspiegel .....	176
	Die Stege .....	176
<b>6.2</b>	<b>Die Seitenränder des Dokuments einrichten</b> .....	177
	Ansicht optimieren .....	177
	Vorgegebene Seitenränder auswählen .....	177
	Benutzerdefinierte Seitenränder einrichten .....	178
<b>6.3</b>	<b>Einzüge und Abstände anpassen</b> .....	181
	Einzüge anlegen .....	181
	Abstände verändern .....	183
	Einzüge und Abstände gemeinsam einstellen .....	183
	Sondereinzüge .....	184
	Einzüge und Abstände in Formatvorlagen .....	185
<b>6.4</b>	<b>Hoch- oder Querformat wählen</b> .....	185
<b>6.5</b>	<b>Abschnitte in einem Dokument unterschiedlich formatieren</b> .....	186
<b>6.6</b>	<b>Wasserzeichen, Grafiken und Farben als Hintergrund nutzen</b> .....	190
	Ein Wasserzeichen einfügen .....	191

	Eine Hintergrundgrafik einfügen .....	192
	Eine Hintergrundfarbe wählen .....	194
	Farben individuell einstellen .....	195
	Füllegeffekte benutzen .....	196
<b>6.7</b>	<b>Mit Designs arbeiten</b> .....	197
<b>6.8</b>	<b>Umbrüche benutzen</b> .....	200
	Seiten- und Abschnittsumbrüche .....	200
	Seitenumbruch einfügen .....	200
	Seitenumbrüche anzeigen .....	201
	Spalten- und Textumbrüche .....	201
	Spaltenausgleich .....	201
<b>6.9</b>	<b>Zeilennummerierungen einsetzen</b> .....	203
<b>6.10</b>	<b>Ein Dokument in Spalten unterteilen</b> .....	205
<b>6.11</b>	<b>Ebenen definieren und Dokumentstrukturen anpassen</b> .....	206
	Ebenen in Dokumenten definieren .....	206
	Textblöcke verschieben .....	208
<b>6.12</b>	<b>Objekte ausrichten, gruppieren und drehen</b> .....	210
	Layoutoptionen anpassen .....	210
	Objekte ausrichten .....	211
	Objekte gruppieren .....	211
	Objekte drehen .....	212
<b>6.13</b>	<b>Weblayouts erstellen</b> .....	213
	Vorüberlegungen .....	213
	Das Layout bestimmen .....	213
	Webseiten speichern .....	215
<b>6.14</b>	<b>Die Dokumenteigenschaften in der Backstage-Ansicht anpassen</b> .....	216
<b>7</b>	<b>Vorlagen verwenden</b> .....	219
<b>7.1</b>	<b>Dokumentvorlage vs. Formatvorlage</b> .....	219
	Vorlagen-Speicherort .....	220
	Vorlagen aktualisieren .....	220
<b>7.2</b>	<b>Dokumentvorlagen verwenden</b> .....	220
	Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen .....	221
	Eine Dokumentvorlage erstellen und speichern .....	221
	Dokumentvorlage integrieren .....	225
	Vorlagen-Speicherort wählen .....	226
	Dokumentvorlagen ändern und anhängen .....	227

<b>7.3</b>	<b>Mit Formatvorlagen arbeiten</b> .....	228
	Vorhandene Formatvorlagen nutzen .....	229
	Eine Formatvorlage ändern .....	230
	Formatvorlagenoptionen .....	232
	Formate mit dem Formatinspektor überprüfen .....	234
<b>8</b>	<b>Gestaltungselemente einfügen</b> .....	237
<b>8.1</b>	<b>Textfelder hinzufügen</b> .....	237
	Ein Textfeld erzeugen .....	237
	Textfelder verknüpfen .....	238
<b>8.2</b>	<b>Grafiken einbinden</b> .....	239
	Grafiken einfügen .....	239
	Grafiken verknüpfen .....	239
	Verknüpfungen reparieren .....	241
	Rahmen und Effekte hinzufügen .....	244
	Grafiken formatieren .....	245
	Effekte übertragen .....	246
	Änderungen an Grafiken zurücksetzen .....	246
	Größe von Grafiken anpassen .....	247
	Grafiken zuschneiden .....	248
	Grafiken freistellen .....	250
	Grafiken nachbearbeiten .....	253
<b>8.3</b>	<b>Verweise und Verzeichnisse einfügen</b> .....	257
	Inhaltsverzeichnis einfügen .....	257
	Inhaltsverzeichnis aktualisieren .....	262
	Querverweise einfügen .....	263
	Querverweise mit Überschriften einfügen .....	266
	Fußnoten und Endnoten einfügen .....	269
	Eigenschaften für Fuß- und Endnoten festlegen .....	271
	Index einfügen .....	273
	Querverweise im Index hinzufügen .....	277
<b>8.4</b>	<b>Mit Kopf- und Fußzeilen arbeiten</b> .....	277
	Kopf- und Fußzeilen hinzufügen .....	278
	Kopf- und Fußzeilen selbst gestalten .....	281
<b>8.5</b>	<b>Tabellen in Word einfügen</b> .....	282
	Tabellen einfügen .....	282
	Tabellen per Dialog einfügen .....	286
	Tipps und Tricks zur Tabellenformatierung .....	287

<b>9</b>	<b>Mit Beschriftungen und Serienbriefen arbeiten</b> .....	291
<b>9.1</b>	<b>Umschläge beschriften</b> .....	291
<b>9.2</b>	<b>Etiketten mit Word anfertigen</b> .....	293
<b>9.3</b>	<b>Einen Serienbrief erstellen</b> .....	296
	Briefe mit dem Seriendruck-Assistenten verarbeiten .....	296
	Seriendruckfelder erstellen und anpassen .....	301
	Empfängerlisten bearbeiten .....	303
	Eine Empfängerliste erzeugen .....	305
<b>9.4</b>	<b>Regeln aufstellen</b> .....	307
	Feldnamen hinzufügen .....	307
	Persönliche Ansprache für Serienbriefe .....	310
<b>9.5</b>	<b>Standardformulierungen in Schnellbausteinen festhalten</b> .....	312
<b>10</b>	<b>Dokumente überprüfen</b> .....	315
<b>10.1</b>	<b>Die Silbentrennung nutzen</b> .....	315
	Wörter mit Trennzeichen trennen .....	316
	Silbentrennung aktivieren .....	316
	Manuelle Silbentrennung .....	316
	Silbentrennungsoptionen .....	317
<b>10.2</b>	<b>Den Thesaurus verwenden</b> .....	318
	Synonyme nachschlagen .....	318
	Thesaurus aktivieren .....	318
	Wörterbücher herunterladen .....	320
<b>10.3</b>	<b>Recherchieren und Übersetzen</b> .....	321
	Ein Wort recherchieren und übersetzen .....	321
<b>10.4</b>	<b>Dokumente korrigieren</b> .....	323
	Manuelle Korrektur .....	323
	Dokumentkorrektur .....	324
	Korrekturoptionen .....	325
<b>10.5</b>	<b>Die Einstellungen für das Nachverfolgen von Änderungen anpassen</b> .....	325
	Änderungen anzeigen .....	326
	Änderungen annehmen oder ablehnen .....	327
<b>10.6</b>	<b>Mit Kommentaren arbeiten</b> .....	328
	Einen Kommentar hinzufügen .....	328
	Kommentare bearbeiten .....	329
<b>10.7</b>	<b>Dokumente akustisch überprüfen</b> .....	329



Dokumente laut vorlesen lassen .....	329
Lerntools nutzen .....	330
<b>10.8 Barrierefreiheit überprüfen .....</b>	<b>331</b>
<b>10.9 Mit OneNote Notizen einfügen und verknüpfen .....</b>	<b>333</b>
<b>10.10 Ähnliche Dokumente vergleichen .....</b>	<b>334</b>
<b>11 Word-Dateien drucken .....</b>	<b>337</b>
<b>11.1 Die Druckeinstellungen in der Backstage-Ansicht festlegen .....</b>	<b>337</b>
Die Druck-Optionen .....	337
Die Druckereigenschaften .....	338
Dokumente drucken .....	340
Seite einrichten .....	343
<b>11.2 Den Schnelldruck verwenden .....</b>	<b>343</b>
<b>12 Dokumente im Team bearbeiten .....</b>	<b>345</b>
<b>12.1 Mit Berechtigungen arbeiten .....</b>	<b>345</b>
<b>12.2 Bearbeitung für verschiedene Autoren einschränken .....</b>	<b>348</b>
<b>12.3 Verschiedene Dokumentversionen verwalten .....</b>	<b>349</b>
Aktuelle Dokumentversionen verwalten .....	350
Gespeicherte Dokumentversionen verwalten .....	351
<b>12.4 Ein Dokument als E-Mail-Anhang an einen Kollegen senden .....</b>	<b>352</b>
<b>12.5 Dokumente auf OneDrive und SharePoint freigeben .....</b>	<b>353</b>
OneDrive aktivieren .....	353
Dokumente auf OneDrive speichern .....	354
Dokumente für OneDrive freigeben .....	355
Direktzugriff auf OneDrive .....	356
OneDrive-Inhalte teilen .....	358
<b>12.6 Mit Word Online Dokumente bearbeiten .....</b>	<b>359</b>
<b>12.7 Ein Office-Dokument auf einem Weblog veröffentlichen .....</b>	<b>360</b>
<b>13 Word einrichten und anpassen .....</b>	<b>363</b>
<b>13.1 Die Programmeinstellungen individualisieren .....</b>	<b>363</b>
Minisymbolleiste deaktivieren .....	363
QuickInfo deaktivieren .....	364
Benutzernamen und Initialen festlegen .....	364

Formatierungszeichen aktivieren .....	364
Dateiformat für Speichern auswählen .....	365
Speichern und Wiederherstellen .....	366
Die Konto-Optionen individualisieren .....	366
<b>13.2 Das Menüband anpassen .....</b>	<b>367</b>
Eine Schaltfläche hinzufügen .....	367
Entwicklertools aktivieren .....	369
<b>13.3 Häufig verwendete Befehle in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ablegen .....</b>	<b>370</b>

## Teil III: Kalkulieren und Analysieren mit Excel

<b>14 Die Oberfläche von Excel 2019 kennenlernen ...</b>	<b>373</b>
<b>14.1 Datenbank vs. Tabellenkalkulation: Wo ist der Unterschied? .....</b>	<b>373</b>
<b>14.2 Grundlagen zur Arbeit mit Arbeitsmappen und Tabellenblättern ...</b>	<b>373</b>
Eine neue Arbeitsmappe erzeugen .....	373
Tabelleblätter hinzufügen .....	374
Tabelleblätter löschen .....	375
Tabelleblätter benennen .....	375
Tabelleblätter sortieren .....	375
<b>14.3 Wo finde ich was? – Die wichtigsten Registerkarten .....</b>	<b>376</b>
Registerkarte »Start« .....	376
Registerkarte »Einfügen« .....	376
Registerkarte »Seitenlayout« .....	376
Registerkarte »Formeln« .....	377
Weitere Registerkarten .....	377
<b>14.4 Zwischen Ansichten wechseln .....</b>	<b>378</b>
Arbeitsmappenansichten einstellen .....	378
Die Umbruchvorschau .....	378
Benutzerdefinierte Ansichten .....	379
<b>14.5 Zusätzliche Elemente ein- und ausblenden .....</b>	<b>380</b>
<b>14.6 Die Darstellungsgröße ändern .....</b>	<b>381</b>
Auswahl zoomen .....	382
Zoombalken .....	382
<b>14.7 Die Statusleiste optimieren .....</b>	<b>383</b>
<b>14.8 Mit mehreren Fenstern arbeiten .....</b>	<b>383</b>
Fenster wechseln .....	384
Fenster anordnen .....	384
Fenster aus- und einblenden .....	386

An mehreren Stellen gleichzeitig arbeiten .....	386
Dokumente vergleichen .....	387
Fenster fixieren .....	388
<b>15 Erste Schritte mit Excel 2019 .....</b>	<b>389</b>
<b>15.1 Ein neues Dokument beginnen .....</b>	<b>389</b>
<b>15.2 Schnell zum Ziel mit Vorlagen von Office.com .....</b>	<b>390</b>
<b>15.3 Mit Zahlenformatvorlagen arbeiten .....</b>	<b>392</b>
Daten eingeben und mit Zahlenformatvorlagen versehen .....	392
Zahlenformate ändern .....	393
Zellen formatieren .....	394
Benutzerdefinierte Formate .....	394
<b>15.4 Navigation in Tabellendokumenten .....</b>	<b>396</b>
Zellen markieren .....	396
In Zellen bewegen .....	397
<b>15.5 Bestimmte Werte mit einer bedingten Formatierung hervorheben .....</b>	<b>398</b>
Ergebnisse hervorheben .....	399
Mit der Schnellanalyse arbeiten .....	401
Zeichen ausgeben .....	402
Neue Regel erstellen .....	405
<b>15.6 Tabellendokumente formatieren .....</b>	<b>405</b>
Schriften formatieren .....	406
Schnellformatvorlagen zuweisen .....	406
Zellenformatvorlagen verwenden .....	407
<b>15.7 Das Kontextmenü als wichtiges Hilfsmittel verwenden .....</b>	<b>408</b>
<b>15.8 Die Windows-Zwischenablage in Excel nutzen .....</b>	<b>410</b>
Besonderheiten der Zwischenablage .....	410
Die Excel-interne Zwischenablage .....	410
<b>15.9 Zellen und benannte Bereiche markieren .....</b>	<b>411</b>
Eine Zelle benennen .....	411
Benannte Bereiche wiederfinden .....	412
<b>15.10 Datenreihen mit der AutoAusfüllen-Funktion schnell ergänzen .....</b>	<b>412</b>
<b>15.11 Der richtige Umgang mit Zeilen und Spalten .....</b>	<b>414</b>
Einzelne Zeilen und Spalten einfügen .....	414
Mehrere Zeilen und Spalten einfügen .....	415
Zeilen und Spalten löschen .....	415
Zeilen und Spalten vergrößern .....	415

<b>15.12</b>	<b>Summen und Mittelwerte bilden</b> .....	415
	Eine Summe bilden .....	416
	Einen Mittelwert bilden .....	417
<b>15.13</b>	<b>Wie Sie eine umfangreiche Tabelle richtig planen und umsetzen</b> ....	419
<b>16</b>	<b>Mit Tabellendokumenten arbeiten</b> .....	421
<b>16.1</b>	<b>Zellen verbinden und mit Überschriften versehen</b> .....	421
	Zellen verbinden und zentrieren .....	421
	Zellen verbinden und nicht zentrieren .....	423
	Zellen mit Inhalt verbinden .....	424
	Verbundene Zellen teilen .....	424
<b>16.2</b>	<b>Tabellen mithilfe von Designs gestalten</b> .....	424
<b>16.3</b>	<b>Schnellformatvorlagen nutzen</b> .....	426
	Tabellenformatvorlagen verwenden .....	426
	Eigene Tabellenformatvorlagen anlegen .....	428
<b>16.4</b>	<b>Hintergrundfarben verwenden</b> .....	430
	Hintergrundfarbe ändern .....	431
	Rahmen einsetzen .....	432
	Fülleffekte einsetzen .....	433
<b>16.5</b>	<b>ClipArts (Online-Bilder) einfügen</b> .....	434
	Passendes ClipArt hinzufügen .....	435
	Tipps zum Skalieren .....	437
	Bilder einfügen .....	438
	Screenshots erzeugen und einfügen .....	439
	Screenshots in Excel verarbeiten .....	441
	Screenshots in Excel erzeugen .....	442
<b>16.6</b>	<b>SmartArt-Grafiken einbauen</b> .....	444
	Vorüberlegungen beim Einsatz von SmartArt .....	444
	Den SmartArt-Typ bestimmen .....	444
	Eine Unternehmensstruktur als SmartArt-Grafik darstellen .....	445
	SmartArt-Grafiken gestalten .....	448
	Weitere Optionen zur Diagrammgestaltung .....	451
<b>16.7</b>	<b>Tabellendokumente: kreative oder sachliche Gestaltung?</b> .....	453
<b>16.8</b>	<b>Mit umfangreichen Tabellendokumenten arbeiten</b> .....	454
	Tabellenblätter benennen .....	454
	Kopf- und Fußzeile hinzufügen .....	454
	Registerfarbe ändern .....	457
	Tabellenblätter verknüpfen .....	457
	Arbeitsmappen verknüpfen .....	460
<b>16.9</b>	<b>Tabellendokumente speichern, drucken und veröffentlichen</b> .....	461
	Dokumente speichern .....	461

	Für ältere Anwendungen speichern .....	461
	Speicheroptionen festlegen .....	462
	Dokumente drucken .....	462
	Druckauswahl festlegen .....	464
<b>17</b>	<b>Mit Formeln und Funktionen arbeiten .....</b>	<b>465</b>
<b>17.1</b>	<b>Operatoren, ihre Bedeutung und Rangfolge .....</b>	<b>465</b>
	Was sind Operatoren? .....	465
	Bedeutung der Operatoren .....	465
	Rangfolge der Operatoren – also sprach KlPoPuS .....	466
	Eingabe von Operatoren .....	466
<b>17.2</b>	<b>Relative und absolute Zellbezüge .....</b>	<b>467</b>
	Relative Bezüge .....	467
	Absolute Bezüge .....	468
	Relative Bezüge in der Praxis .....	468
	Relative Bezüge übertragen .....	469
	Absolute Bezüge in der Praxis .....	470
	AutoAusfüllen-Optionen festlegen .....	474
	Blitzvorschau in der Praxis (AutoAusfüllen) .....	475
	Automatische Blitzvorschau .....	476
<b>17.3</b>	<b>Die richtige Formel über die Listenfelder auswählen .....</b>	<b>477</b>
	Die AutoVervollständigen-Option nutzen .....	477
	AutoVervollständigen aktivieren .....	478
	Praktische Beispiele zur AutoVervollständigung .....	478
<b>17.4</b>	<b>Formeln direkt in eine Tabelle eingeben .....</b>	<b>479</b>
<b>17.5</b>	<b>Mit Datums- und Zeitwerten rechnen .....</b>	<b>480</b>
	Datum und Uhrzeit hinzufügen .....	480
	Einen bestimmten Wochentag ermitteln .....	481
	Zeit als Formel eingeben .....	483
	Wissenswertes zu Zeitfunktionen .....	484
	Sekunden umrechnen .....	485
<b>17.6</b>	<b>Ergebnisse mit der Schnellanalyse erzeugen .....</b>	<b>487</b>
	Durchschnitt mit der Schnellanalyse ermitteln .....	487
	Prozentuale Anteile mit der Schnellanalyse ermitteln .....	488
<b>17.7</b>	<b>Matrixformeln verwenden .....</b>	<b>489</b>
	Eine Matrixformel eingeben .....	489
	Die erste Matrixformel (mehrere Additionen) .....	490
	Die zweite Matrixformel (Gesamtumsatz berechnen) .....	491
<b>17.8</b>	<b>Funktionen über den Funktionsassistenten suchen .....</b>	<b>492</b>
<b>17.9</b>	<b>Finanzmathematische Funktionen .....</b>	<b>494</b>
	Ratenkalkulation erzeugen .....	494

Endwert ermitteln .....	496
<b>17.10 Statistische Funktionen .....</b>	<b>497</b>
Mittelwert im Tabellenblatt ermitteln .....	498
Abweichungen ermitteln .....	498
<b>17.11 Logische Funktionen nutzen .....</b>	<b>499</b>
<b>17.12 Mit umfangreichen Formeln arbeiten .....</b>	<b>501</b>
Testergebnisse auswerten .....	501
Formeln alternativ per Schnellanalyse eingeben .....	504
<b>17.13 Daten aus dem Web und aus Access-Datenbanken importieren .....</b>	<b>505</b>
Daten aus dem Web abrufen .....	505
Access-Daten abrufen .....	507
<b>17.14 Fehlermeldungen verstehen und die Fehlerursache beheben .....</b>	<b>508</b>
Korrekturhilfe benutzen .....	508
Fehler und ihre Ursachen .....	509
<b>17.15 Das Überwachungsfenster gebrauchen .....</b>	<b>510</b>
Formeln überwachen .....	510
<b>17.16 Gültigkeitsprüfung durchführen .....</b>	<b>511</b>
Datumseingabe überwachen .....	512
<b>18 Mit Formularen arbeiten .....</b>	<b>515</b>
<b>18.1 Diese Formularsteuerelemente kennt Excel .....</b>	<b>515</b>
Registerkarte hinzufügen .....	515
Übersicht über die wählbaren Formularsteuerelemente .....	516
Übersicht über die ActiveX-Steuerelemente .....	518
<b>18.2 Ein Formular für die Dateneingabe erstellen .....</b>	<b>518</b>
<b>18.3 Mit VBA-Code arbeiten .....</b>	<b>523</b>
Ein Formular erstellen (Steuerelemente mit Funktionen ausstatten) .....	523
Den Code ändern .....	527
<b>18.4 Ein Tabellenblattformular erstellen .....</b>	<b>529</b>
Das Beispiel-Tabellenformular kennenlernen .....	530
Das Tabellenformular mit Funktionen ausstatten .....	530
Namen definieren .....	533
Variable Listen verwalten .....	534
<b>19 Daten filtern und sortieren .....</b>	<b>537</b>
<b>19.1 Daten schnell alphabetisch sortieren .....</b>	<b>537</b>
Eine Liste alphabetisch ordnen .....	537
Spaltenpriorität setzen .....	539

<b>19.2</b>	<b>Umfangreiche Sortierungen durchführen</b> .....	539
	Sortierung nach mehreren Kriterien vornehmen .....	539
	Sortierreihenfolge ändern .....	541
	Eigene Sortierkriterien aufstellen .....	542
<b>19.3</b>	<b>Daten anhand bestimmter Merkmale filtern (AutoFilter)</b> .....	543
	Daten filtern mit dem AutoFilter .....	543
	Farbfilter benutzen .....	545
	Textfilter benutzen .....	546
<b>20</b>	<b>Daten mit Diagrammen anschaulich auswerten</b> .....	549
<b>20.1</b>	<b>Diese Diagrammtypen kennt Excel 2019</b> .....	549
<b>20.2</b>	<b>Ein Diagramm erstellen</b> .....	550
	Ein Diagramm per Schnellanalyse erstellen .....	550
	Ein Kursdiagramm per Schnellanalyse erstellen .....	552
	Ein Diagramm per Menüband einfügen .....	553
<b>20.3</b>	<b>Diagramme mit Layouts und Formatvorlagen gestalten</b> .....	555
	Diagramme skalieren .....	555
	Diagramme anordnen .....	556
	Diagrammformatvorlagen anwenden .....	556
	Farben ändern .....	557
	Diagrammbereich formatieren .....	558
	Diagrammtyp ändern .....	559
<b>20.4</b>	<b>Einzelne Diagrammelemente gestalten</b> .....	560
	Diagrammelemente auswählen .....	560
	Der Dialog »Diagrammelemente« .....	561
	Einen Diagrammtitel einfügen .....	561
	Tortendiagramm mit Auszug .....	563
	Prozente in Werte ändern .....	565
<b>20.5</b>	<b>Welches Element soll sich wo befinden? – Schnelllayouts verwenden</b> .....	566
<b>20.6</b>	<b>Diagrammelemente bearbeiten</b> .....	567
	Diagramme erweitern und filtern .....	567
	Diagrammdaten auswählen .....	570
	Diagrammelemente hinzufügen .....	571
	Diagrammelemente entfernen .....	572
	Diagrammelemente positionieren .....	572
	Achsentitel hinzufügen .....	574

<b>20.7</b>	<b>Legenden erstellen und editieren</b> .....	576
	Legende erstellen .....	576
	Legende anpassen .....	576
	Weitere Legendenooptionen .....	577
<b>20.8</b>	<b>Daten richtig beschriften</b> .....	577
	Namen anpassen .....	578
	Weitere Beschriftungselemente .....	579
<b>20.9</b>	<b>Achsen und Skalierungen ändern</b> .....	582
	Achsendiagramm erzeugen und skalieren .....	582
	Mit Sekundärachsen arbeiten .....	584
	Achsentitel hinzufügen .....	587
<b>20.10</b>	<b>Flächenkartogramme erstellen</b> .....	588
<b>20.11</b>	<b>Mit Verbindungslinien, Trendlinien und Fehlerindikatoren arbeiten</b> .....	589
	Verbindungslinien .....	589
	Trendlinien hinzufügen .....	590
	Trendlinienarten .....	592
	Fehlerindikatoren .....	592
<b>20.12</b>	<b>Minidiagramme in Tabellenzellen einsetzen: Sparklines</b> .....	594
	Sparklines erzeugen .....	594
	Sparklines per Schnellanalyse einfügen .....	595

<b>21</b>	<b>Pivot-Tabellen und die Was-wäre-wenn- Analyse</b> .....	597
<b>21.1</b>	<b>Mit Pivot-Tabellen arbeiten</b> .....	597
	Pivot-Tabelle erstellen .....	597
	Tabellenfelder erzeugen .....	599
	Tabellenfelder löschen .....	602
	Pivot-Inhalte filtern .....	602
	Eine Gruppe erzeugen .....	605
<b>21.2</b>	<b>Pivot-Tabellen mit der Funktion »Datenschnitt« filtern</b> .....	605
	Datenschnitt einfügen .....	605
	Datenschnitteinstellungen festlegen .....	607
<b>21.3</b>	<b>So analysieren Sie umfangreiche Tabellendaten mit PivotCharts</b> ....	607
<b>21.4</b>	<b>Power Pivot</b> .....	609
<b>21.5</b>	<b>Die Was-wäre-wenn-Analyse</b> .....	611
	Die Break-Even-Point-Analyse (Vorbereitung) .....	611
	Eine Break-Even-Point-Analyse durchführen .....	612
<b>21.6</b>	<b>Was-wäre-wenn-Analyse mit dem Solver</b> .....	614
	Hinweise zum Solver .....	614
	Eine Solver-Analyse durchführen .....	614



<b>22</b>	<b>Tipps und Tricks für den Excel-Alltag</b> .....	619
<b>22.1</b>	<b>Zeilen, Spalten und Fenster fixieren</b> .....	619
<b>22.2</b>	<b>Mit Listenfeldern arbeiten</b> .....	620
<b>22.3</b>	<b>Oft verwendete Tabellendokumente als Vorlage festhalten</b> .....	623
	Standardspeicherort für eigene Vorlagen definieren .....	623
	Als Vorlage speichern .....	624
<b>22.4</b>	<b>Eigene Designs und Tabellenformatvorlagen erstellen</b> .....	626
	Eigene Designs erstellen .....	626
	Tabelleformatvorlagen erstellen .....	627
<b>22.5</b>	<b>Mit Excel Online Tabellendokumente online bearbeiten</b> .....	629
	Ein Tabellendokument bereitstellen .....	629
	Dokument im Web bearbeiten .....	630
<b>23</b>	<b>Excel einrichten und anpassen</b> .....	633
<b>23.1</b>	<b>Die wichtigsten Optionen in Excel 2019</b> .....	633
	Benutzeroberflächenoptionen .....	633
	Schriftart voreinstellen .....	635
	Automatisches Verschieben .....	636
<b>23.2</b>	<b>Optionen für den Umgang mit Berechnungen</b> .....	636
	Arbeitsmappenberechnung .....	636
	AutoVervollständigen für Formeln .....	637
	Fehlerüberprüfung .....	637
<b>23.3</b>	<b>So passen Sie Excel an Ihre Bedürfnisse an</b> .....	638
	Eigene Registerkarte erzeugen .....	638
	Add-Ins hinzufügen .....	641
	Weitere Add-Ins .....	643
	Ansichten einrichten .....	644

## Teil IV: E-Mails und Termine im Griff mit Outlook

<b>24</b>	<b>Die Outlook-Oberfläche kennenlernen</b> .....	649
<b>24.1</b>	<b>Wo finden Sie was? – Die wichtigsten Registerkarten</b> .....	649
	Registerkarte »Start« .....	649
	Weitere Registerkarten .....	650
	Tools-Registerkarten .....	651

<b>24.2</b>	<b>Die Bereiche im Outlook-Nachrichtenfenster</b>	651
	Der Ordnerbereich	652
	Ansichtsbereich und Lesebereich	653
<b>24.3</b>	<b>Nachrichtenelemente sortieren und in Gruppen anzeigen</b>	654
	Nachrichten sortieren	654
	Nachrichten im Ansichtsbereich sortieren	655
<b>24.4</b>	<b>Das Erinnerungsfenster nutzen</b>	656
	Einen Termin anlegen	656
	Erinnerungsfenster öffnen	658
<b>24.5</b>	<b>Die Ansichtseinstellungen verwenden</b>	659
	Kalender-Ansichtseinstellungen	660
	Ansicht ändern	661
<b>24.6</b>	<b>IMAP, Exchange oder POP3</b>	661
	Die Protokolle	662
	Kontoeinstellungen prüfen oder ändern	663
	Ein E-Mail-Konto hinzufügen	664
	Ein POP- oder IMAP-Konto manuell konfigurieren	665
	Microsoft-Exchange-Konto hinzufügen	668
<b>25</b>	<b>Erste Schritte mit Outlook 2019</b>	671
<b>25.1</b>	<b>Ein neues E-Mail-Konto einrichten</b>	671
<b>25.2</b>	<b>Nachrichten und Adressen importieren</b>	673
	Nachrichten exportieren	673
	Nachrichten importieren	676
	Datendatei schließen	677
	Adressen importieren	678
	Adressen aus Excel-Daten importieren	678
<b>25.3</b>	<b>Nachrichten abrufen, schreiben und beantworten</b>	680
	Nachrichten empfangen und lesen	681
	Nachricht laut vorlesen lassen	682
	Neue Nachricht verfassen	682
	Nachrichten diktieren	685
	Nachrichten später senden	685
	Auf Nachricht antworten	687
<b>25.4</b>	<b>Designs, Briefpapier und andere gestalterische Elemente verwenden</b>	689
	Designs und Farben verwenden	689
	Briefpapiere verwenden	690
<b>25.5</b>	<b>Mit Prioritäten arbeiten</b>	691
<b>25.6</b>	<b>Für Übersichtlichkeit sorgen: Ordner erstellen und verwalten</b>	692

<b>26</b>	<b>Der richtige Umgang mit Spam</b> .....	695
<b>26.1</b>	<b>Eine Unterhaltung ignorieren</b> .....	695
	Unterhaltung ignorieren .....	695
	Ignorierte Unterhaltung wieder zulassen .....	696
<b>26.2</b>	<b>Absender und Domains mit dem Junk-E-Mail-Filter sperren</b> .....	697
	Einen Absender sperren .....	697
	Sperrung aufheben .....	698
	Junk-E-Mail-Optionen festlegen .....	698
<b>26.3</b>	<b>Nachrichtenregeln zum Schutz vor unerwünschten E-Mails erstellen</b> .....	700
<b>27</b>	<b>Nachrichtenordner pflegen</b> .....	703
<b>27.1</b>	<b>Nachrichten sortieren</b> .....	703
	E-Mails in Ordner verschieben .....	703
	E-Mails kopieren .....	704
	E-Mails löschen .....	705
<b>27.2</b>	<b>Mit Kategorien für mehr Übersicht sorgen</b> .....	705
	Einer Nachricht eine Farbe zuweisen .....	705
	Einer Nachricht eine Kategorie zuweisen .....	705
	Farbkategorien benennen .....	706
	Kategorien hinzufügen .....	708
<b>27.3</b>	<b>Nachrichten mit Regeln automatisch in bestimmte Ordner verschieben</b> .....	708
	Eine Nachrichtenregel für einen bestimmten Absender erstellen ...	708
	Regeln mit dem Regel-Assistenten erstellen .....	710
<b>27.4</b>	<b>Archivfunktionen nutzen</b> .....	714
	Ältere Daten manuell archivieren .....	714
	Archiv öffnen und schließen .....	715
	Ältere Daten automatisch archivieren .....	717
<b>28</b>	<b>Ein Adressbuch anlegen und verwalten</b> .....	719
<b>28.1</b>	<b>Adressen aus E-Mails übernehmen</b> .....	719
<b>28.2</b>	<b>Einen neuen Kontakt anlegen</b> .....	720
<b>28.3</b>	<b>Adresseinträge suchen, sortieren und pflegen</b> .....	722
	Kontakte suchen .....	722
	Kontakte sortieren .....	724

	Voreinstellung benutzen .....	725
	Daten pflegen .....	725
<b>28.4</b>	<b>Visitenkarten und Signaturen verwenden</b> .....	726
	Eine Signatur erstellen .....	726
	Eine Visitenkarte erstellen .....	728
	Visitenkarten zu Kontakten hinzufügen .....	730
<b>28.5</b>	<b>Mit LDAP-Adressbüchern arbeiten</b> .....	730
	LDAP konfigurieren .....	730
	Verzeichnis entfernen .....	732
<b>28.6</b>	<b>Zusammengehörige Kontakte gruppieren und kategorisieren</b> .....	732
	Kontaktgruppe erstellen .....	732
	Personen zur Kontaktgruppe hinzufügen .....	733
	Kontakte kategorisieren .....	735
	Eine E-Mail an eine Kategorie schicken .....	736
<b>28.7</b>	<b>Kontakte in andere Dateiformate exportieren</b> .....	737
<b>29</b>	<b>Termine und Aufgaben planen</b> .....	739
<b>29.1</b>	<b>Die optimale Kalenderoption für Ihre Bedürfnisse wählen</b> .....	739
	Der Datumswechsler .....	739
	Die Ansichten des Outlook-Kalenders .....	740
	Die Planungsansicht .....	742
	Bereiche einblenden .....	743
	Ansichtseinstellungen speichern .....	743
<b>29.2</b>	<b>Termine und Terminserien eintragen</b> .....	744
	Einen Termin eintragen .....	744
	Die Uhrzeit eines Termins ändern .....	746
	Zeitzone-Termine vergeben .....	747
	Termin auf einen anderen Tag verlegen .....	747
	Terminserie erstellen .....	748
<b>29.3</b>	<b>Einen Internetkalender einrichten und veröffentlichen</b> .....	750
<b>29.4</b>	<b>Eine Aufgabe erstellen</b> .....	751
<b>29.5</b>	<b>Aufgaben sortieren und verwalten</b> .....	753
	Aufgabenleiste anzeigen .....	754
	Aufgaben sortieren .....	754
	Aufgaben verwalten .....	754
	Status angeben .....	755
	Aufgaben als erledigt markieren .....	756
	Aufgaben löschen .....	756
<b>29.6</b>	<b>Mit Nachverfolgungen arbeiten</b> .....	756
	Outlook für die Nachverfolgung einrichten .....	757
	Aufgaben nachverfolgen .....	757

<b>30</b>	<b>Notizen nutzen</b> .....	759
<b>30.1</b>	<b>Notizen erstellen und verwalten</b> .....	759
	Eine Notiz erstellen .....	759
	Notizen öffnen .....	760
	Notizen sortieren .....	760
<b>30.2</b>	<b>Notizen in Kalendereinträge exportieren</b> .....	762
<b>30.3</b>	<b>Outlook mit OneNote verknüpfen</b> .....	763
	Notizen und Termine an OneNote übergeben .....	764
	Besprechungsnotizen an OneNote übergeben .....	764
	Eine Outlook-Aufgabe in OneNote erstellen .....	768
<b>31</b>	<b>Outlook im Team einsetzen</b> .....	769
<b>31.1</b>	<b>Mit Besprechungsanfragen arbeiten</b> .....	769
	Eine Besprechungsanfrage versenden .....	769
	Auf eine Besprechungsanfrage antworten .....	771
<b>31.2</b>	<b>Abstimmungen erstellen</b> .....	772
<b>31.3</b>	<b>Kalender freigeben und versenden</b> .....	774
	Kalender in Outlook freigeben .....	775
	Kalender per E-Mail versenden .....	775
<b>31.4</b>	<b>Termine und Besprechungseinträge per E-Mail senden</b> .....	777
<b>32</b>	<b>Die wichtigsten Outlook-Einstellungen</b> .....	779
<b>32.1</b>	<b>Einstellungen zur Arbeit mit Nachrichten</b> .....	779
	Rechtschreibung und Grammatik .....	779
	Desktopbenachrichtigungen .....	780
	Originalnachricht gestalten .....	781
	Lesebestätigungen .....	782
<b>32.2</b>	<b>Sicherheitseinstellungen</b> .....	782
	Datenschutzbestimmungen .....	783
	Safety & Security .....	783
	Outlook-Sicherheit .....	783
	Nachrichten verschlüsseln .....	784
<b>32.3</b>	<b>Einstellungen für die Arbeit mit Aufgaben und Terminen</b> .....	784
	Aufgaben-Erinnerungen .....	784
	Arbeitszeiten .....	785

<b>33</b>	<b>Tipps und Tricks für den Umgang mit Outlook</b>	787
<b>33.1</b>	<b>Elemente direkt über das Windows-Kontextmenü versenden</b>	787
	»E-Mail senden«-Befehl festlegen	787
	Dateien per Kontextmenü an Outlook übergeben	789
	Mehrere Dateien senden	791
<b>33.2</b>	<b>Mit Schnellbausteinen häufig verwendete Formulierungen festhalten</b>	792
<b>33.3</b>	<b>Wenn Sie einmal nicht da sind: automatische Antworten senden ...</b>	794
	Autoresponder mit Exchange-Server-Konto aktivieren	794
	Autoresponder über Outlook.com aktivieren	795
	Autoresponder ohne Exchange-Server-Konto aktivieren	797
<b>33.4</b>	<b>Häufige Arbeitsschritte in QuickSteps festhalten</b>	799
<b>33.5</b>	<b>Telefonlisten und Kalendereinträge drucken</b>	801
	Kalender drucken	801
	Telefonlisten drucken	802

## Teil V: Präsentieren mit PowerPoint

<b>34</b>	<b>Die PowerPoint-Oberfläche kennenlernen</b>	807
<b>34.1</b>	<b>Wo finden Sie was? – Die wichtigsten Registerkarten</b>	807
	Der Erststart	808
	PowerPoint in der Übersicht	808
	Die Registerkarte »Start«	809
	Die Registerkarten »Einfügen« und »Entwurf«	809
	Die Registerkarten »Übergänge« und »Animationen«	810
	Die weiteren Registerkarten	810
<b>34.2</b>	<b>Die verschiedenen Ansichten richtig nutzen</b>	811
	Die Normalansicht	811
	Die Gliederungsansicht	812
	Die Foliensortierung	813
	Die Notizenseitenansicht	814
	Die Leseansicht	815
	Die Masteransichten	816
	Die Bildschirmpräsentation	816
<b>34.3</b>	<b>Raster, Linien und Lineale bei Bedarf zuschalten</b>	817
	Die Lineale	817

Die Gitternetzlinien .....	817
Die Führungslinien .....	818
<b>35 Erste Schritte mit PowerPoint 2019 .....</b>	<b>821</b>
<b>35.1 Kreativ oder sachlich? – Den richtigen Stil wählen .....</b>	<b>821</b>
Die inhaltliche Gestaltung .....	821
Vorlagen nutzen .....	822
Der Vortrag .....	822
<b>35.2 Dank passender Vorlagen schnell eine Präsentation erstellen .....</b>	<b>822</b>
Eine Vorlage aussuchen .....	822
Onlinevorlagen und -designs suchen .....	824
Designs zuweisen .....	825
Designideen einholen .....	826
Automatisches Seitenverhältnis .....	827
Seitenverhältnis anpassen .....	828
Ausrichtung ändern .....	829
Skalieren oder maximieren? .....	829
<b>35.3 Neue Folien einfügen und mit Inhalt füllen .....</b>	<b>830</b>
Neue Folie hinzufügen .....	830
Folien anordnen .....	831
Folien duplizieren .....	832
Folien entfernen .....	833
Folien ausblenden .....	833
Mit Platzhaltern arbeiten (Texte schreiben) .....	834
Vorlagentexte überschreiben .....	835
Texte diktieren .....	836
Texte und Textfelder löschen .....	836
Textfelder hinzufügen .....	837
Bilder hinzufügen .....	837
Grafische Elemente hinzufügen .....	838
Formen zusammenführen .....	838
Inhalt anhand von Schnellschaltflächen hinzufügen .....	840
Inhalte per Drag & Drop einfügen .....	840
Inhalte auf andere Folien übertragen .....	841
<b>35.4 Folienlayout schnell ändern .....</b>	<b>841</b>
<b>35.5 Folien-, Handzettel- und Notizenmaster verwenden .....</b>	<b>842</b>
Der Folienmaster .....	842
Der Handzettel- und Notizenmaster .....	846

<b>36</b>	<b>Folien gestalten</b> .....	849
<b>36.1</b>	<b>Übergänge und Folienwechsel einrichten</b> .....	849
	Die Beispielpräsentation aufbauen .....	849
	Einen Übergang hinzufügen .....	852
	Einen Übergang einstellen .....	853
	Foliendauer automatisieren .....	855
	Folien individualisieren .....	856
	Aufblende erzeugen .....	857
	Soundübergänge hinzufügen .....	857
	Eigene Sounds verwenden .....	858
	Objekte morphen .....	859
<b>36.2</b>	<b>Mit Animationen arbeiten</b> .....	863
	Objekte animieren .....	863
	Startoptionen .....	865
	Animationseffekte kennenlernen .....	865
	Weitere Animationseffekte .....	866
	Animationseffekte kombinieren .....	867
	Der Animationsbereich .....	870
	Mehrere Animationen gemeinsam bearbeiten .....	873
	Effektoptionen einstellen .....	873
	Textanimation .....	874
<b>36.3</b>	<b>Animationspfade</b> .....	876
	Eine Pfadanimation vorbereiten .....	876
	Grafiken animieren .....	878
	Animationsablauf optimieren .....	881
	Transparente Grafiken verwenden .....	884
	Hintergrund in einer PNG-Grafik entfernen .....	885
	Weitere Animationspfade .....	886
	Benutzerdefinierte Animation erzeugen .....	887
	Pfadpunkte bearbeiten .....	891
<b>36.4</b>	<b>Diagramme animieren</b> .....	892
	Diagramme und Arbeitsblätter in PowerPoint erzeugen .....	893
	Vorhandene Tabellen und Diagramme integrieren .....	893
	Eine Diagrammanimation erzeugen .....	894
<b>36.5</b>	<b>Präsentationen mit Audio- und Videodateien aufwerten</b> .....	897
	Wissenswertes zu Video und Audio .....	898
	Ein Video einfügen .....	898
	Ein Video bearbeiten .....	898
	Video schneiden .....	899
	Videoanimation triggern .....	900
	Eigene Schaltflächen erzeugen .....	902



Den Bildschirm aufzeichnen .....	902
Audiodateien einfügen .....	904
<b>37 Bildschirmpräsentationen .....</b>	<b>907</b>
<b>37.1 Eine Bildschirmpräsentation starten .....</b>	<b>907</b>
Bevor es losgeht .....	907
Tastaturbefehle üben .....	908
Skizzieren während der Präsentation .....	909
Präsentationen mit dem Stift steuern .....	910
Eine Präsentation für den Autostart vorbereiten .....	911
<b>37.2 Eine zielgruppenorientierte Bildschirmpräsentation erstellen .....</b>	<b>912</b>
Einfache zielgruppenorientierte Präsentationen .....	912
Das Beispielprojekt kennenlernen .....	913
Einfache zielgruppenorientierte Präsentationen erstellen .....	913
Eine zielgruppenorientierte Präsentation mit Links erstellen .....	916
<b>37.3 Weitere benutzerdefinierte Bildschirmpräsentationen erstellen .....</b>	<b>920</b>
Benutzerdefinierte Präsentation zur Weitergabe erstellen .....	920
Bildschirmpräsentation aufzeichnen .....	921
Aufnahme editieren .....	924
<b>37.4 Nicht benötigte Folien ausblenden .....</b>	<b>924</b>
<b>37.5 Folien zoomen .....</b>	<b>925</b>
Zusammenfassungszoom .....	925
Abschnittszoom .....	926
Folienzoom .....	926
<b>37.6 Die Anzeigedauer der Folien festlegen .....</b>	<b>927</b>
Anzeigedauer-Automatik deaktivieren .....	927
Anzeigedauer individuell anpassen .....	928
<b>37.7 Kommentare und Mediensteuerelemente ausblenden .....</b>	<b>929</b>
Audiokommentare deaktivieren .....	929
Mediensteuerelemente deaktivieren .....	930
<b>37.8 Die Auflösung Ihrer Präsentation optimieren .....</b>	<b>930</b>
Auflösung manuell einstellen .....	930
<b>37.9 Mit zwei Bildschirmen arbeiten: die Referentenansicht .....</b>	<b>931</b>
Referentenansicht aktivieren .....	932
Bildschirmpräsentation mit mehreren Monitoren .....	932
Die Kopfleiste .....	933
Die Werkzeuge der Referentenansicht .....	933
<b>37.10 Eine Bildschirmpräsentation per Remoteverbindung übertragen .....</b>	<b>934</b>

<b>38</b>	<b>Präsentationen speichern, drucken und als Video ausgeben .....</b>	<b>937</b>
<b>38.1</b>	<b>Die Eigenschaften einer Präsentation einsehen und bearbeiten .....</b>	<b>937</b>
	Eigenschaften abrufen .....	937
	Eigenschaften ändern .....	938
<b>38.2</b>	<b>Eine Präsentation speichern .....</b>	<b>940</b>
	Eine Präsentation speichern .....	940
	PowerPoint-Speicherformate und ihre Besonderheiten .....	941
<b>38.3</b>	<b>Vor dem Druck: Präsentationen in einzelne Abschnitte einteilen ...</b>	<b>942</b>
	Benutzerdefinierte Abschnitte ausgeben .....	942
	Einzelne Präsentationsfolien drucken .....	943
<b>38.4</b>	<b>Präsentation als Video ausgeben .....</b>	<b>945</b>
<b>39</b>	<b>PowerPoint 2019 im Teameinsatz .....</b>	<b>947</b>
<b>39.1</b>	<b>Mit Berechtigungen und Freigaben arbeiten .....</b>	<b>947</b>
	Eine Präsentation abschließen .....	947
	Eine Präsentation mit Kennwort schützen .....	948
	Zugriff einschränken .....	950
	Für Personen freigeben .....	950
	Freigabelink erstellen .....	952
<b>39.2</b>	<b>Mit PowerPoint Online eine Präsentation auf OneDrive bearbeiten .....</b>	<b>954</b>
<b>39.3</b>	<b>Eine Präsentation versenden .....</b>	<b>955</b>
<b>40</b>	<b>Tipps und Tricks für die Arbeit mit Präsentationen .....</b>	<b>957</b>
<b>40.1</b>	<b>WordArt-Effekte in einer Folie verwenden .....</b>	<b>957</b>
	Ein neues WordArt-Textfeld erzeugen .....	957
	Vorhandenen Text in WordArt konvertieren .....	958
	Noch mehr WordArt .....	960
<b>40.2</b>	<b>Schnell und einfach ein Fotoalbum erstellen .....</b>	<b>961</b>
	Ein Fotoalbum erstellen .....	961
	Eine Diashow erzeugen .....	963
	Fotoalben und Diashows ausgeben .....	964
	Fotoalbum bearbeiten .....	965
<b>40.3</b>	<b>Mit einer Vorlage einen Adventskalender erstellen .....</b>	<b>965</b>

## Teil VI: Office-Anwendungen im Zusammenspiel

<b>41</b>	<b>Anwendungsübergreifende Funktionen</b> .....	971
<b>41.1</b>	<b>Die Zwischenablage nutzen</b> .....	971
	Die Zwischenablage des Betriebssystems .....	971
	Mit der Office-Zwischenablage arbeiten .....	972
	Die Einfügeoptionen .....	973
	Einfügeoptionen festlegen .....	974
<b>41.2</b>	<b>Dokumente schreibgeschützt öffnen</b> .....	975
	Ein Dokument schreibgeschützt öffnen .....	975
	Dokumente schützen .....	977
	Der Windows-Schreibschutz .....	978
<b>41.3</b>	<b>Hyperlinks auf andere Dateien setzen</b> .....	979
	Verbindung zu einer externen Datei herstellen .....	979
	Die Link-Optionen im Dialog »Link einfügen« .....	980
	Verknüpfte Notizen erstellen .....	981
<b>42</b>	<b>Datenaustausch zwischen Office-Anwendungen</b> .....	985
<b>42.1</b>	<b>Einfügen oder verknüpfen?</b> .....	985
<b>42.2</b>	<b>Objekte aus anderen Programmen einfügen</b> .....	985
	Objekte über die Zwischenablage einfügen .....	985
	Objekte per Drag & Drop einfügen .....	986
<b>42.3</b>	<b>Word 2019 – Daten aus Excel und Access übernehmen</b> .....	987
	Neue Excel-Tabelle in Word einfügen .....	988
	Tabelle in Excel nachbearbeiten .....	990
	Eine vorhandene Excel-Tabelle in Word einfügen .....	991
	Tabellenbereiche aus Excel in Word einfügen .....	992
	Einfügeoptionen .....	994
	Eine einzelne Excel-Zelle auslesen und in Word integrieren .....	994
	Verknüpfte Dateien bearbeiten .....	996
	Einzelne Access-Daten in Word integrieren .....	997
<b>42.4</b>	<b>Excel 2019 – Daten aus Word und Access verwenden</b> .....	998
	Word-Texte in Excel integrieren .....	998
	Word-Tabellen in Excel integrieren .....	999
	Textdokumente für die Integration in Excel vorbereiten .....	1000
	Textdokumente in Excel integrieren und mit Power Query anpassen .....	1001
	Access-Datenbanken in Excel integrieren .....	1007

<b>42.5</b>	<b>PowerPoint 2019 – Word- und Excel-Daten nutzen</b> .....	1007
	Word-Texte schnell in PowerPoint einfügen .....	1007
	Word-Texte per Drag & Drop einfügen .....	1008
	Word-Dokumente verknüpfen .....	1008
	Aktualisierung nach Neustart .....	1009
	Gegliederte Word-Dokumente integrieren .....	1010
	Eine neue Excel-Tabelle in PowerPoint einfügen .....	1011
	Eine vorhandene Excel-Tabelle als Objekt in PowerPoint einfügen ..	1011
	Eine vorhandene Excel-Tabelle als Verknüpfung in PowerPoint einfügen .....	1012
<b>42.6</b>	<b>Outlook 2019 – Kontakte aus Excel importieren</b> .....	1013
<b>43</b>	<b>Kompatibilität zwischen Versionen</b> .....	1015
<b>43.1</b>	<b>Den Kompatibilitätsmodus nutzen</b> .....	1015
	Grundlagen der Kompatibilitätsmodi .....	1015
	Ein Dokument auf Kompatibilitätsprobleme hin prüfen .....	1016
<b>43.2</b>	<b>Office-Dateien konvertieren</b> .....	1017
	Dateien in der Anwendung konvertieren .....	1017
	Dateien beim Speichern konvertieren .....	1018
	Funktionen der einzelnen Kompatibilitätsmodi .....	1019
<b>44</b>	<b>Dokumente gemeinsam bearbeiten</b> .....	1021
<b>44.1</b>	<b>Mit OneDrive Dokumente austauschen</b> .....	1021
	Was ist OneDrive? .....	1021
	OneDrive-Anmeldung .....	1022
	Erste Schritte mit OneDrive .....	1023
	Daten außerhalb der Cloud austauschen .....	1025
	Ein OneDrive-Dokument erzeugen oder löschen .....	1027
	Daten direkt von OneDrive aus teilen .....	1027
<b>44.2</b>	<b>Dokumente mit den Office Web Apps online bearbeiten</b> .....	1030
	Was sind Office Web Apps? .....	1030
	Veröffentlichungsoptionen .....	1030
	Ein Dokument mit mehreren Personen gleichzeitig bearbeiten .....	1032
<b>44.3</b>	<b>SharePoint aktivieren</b> .....	1033

## Teil VII: Makros in Microsoft Office

<b>45</b>	<b>Wozu verwendet man Makros?</b> .....	1037
<b>45.1</b>	<b>Makros – eine kurze Einführung</b> .....	1037
	Was sind Makros? .....	1037
	Wie können Makros erzeugt werden? .....	1037
	Makros im VBA-Editor programmieren .....	1038
	Makros aufzeichnen .....	1039
	Schutz vor Makroviren .....	1039
	Vorhandene Makros anzeigen .....	1041
	Makrodokumente speichern .....	1041
<b>45.2</b>	<b>Beispiele für typische Makroaufgaben</b> .....	1042
	Wann Makros keinen Sinn machen .....	1042
	Typische Makroaufgaben .....	1042
<b>46</b>	<b>Makros in der Praxis</b> .....	1045
<b>46.1</b>	<b>Makros in Word</b> .....	1045
	Ein Beispielmakro kurz vorgestellt .....	1045
	Ein Makro aufzeichnen .....	1045
	Ein Makro ausführen .....	1049
	Bestehende Makros bearbeiten .....	1050
	Makros duplizieren .....	1052
	Makro in die Schnellstartleiste einfügen .....	1055
<b>46.2</b>	<b>Makros in Excel</b> .....	1056
	Ein Beispielmakro kurz vorgestellt .....	1057
	Ein Makro zur schnellen Tabelleneingabe erstellen .....	1057
	Makros in anderen Dokumenten benutzen .....	1061

## Teil VIII: Anhang

<b>A</b>	<b>Tastaturbefehle</b> .....	1065
<b>B</b>	<b>Hilfreiche Internetseiten</b> .....	1071
<b>C</b>	<b>Glossar</b> .....	1073
	<b>Stichwortverzeichnis</b> .....	1077