

1. Neue Office-Funktionen	15
1.1 Neuerungen fürs Office-Paket.....	15
Fluent Design für Office	16
Aptos als neue Standardschrift.....	17
Barrierefreiheit in allen Anwendungen	22
Kommentare mit »Gefällt mir« bewerten.....	23
OpenDocument Format (ODF) 1.4.....	24
1.2 Word-Highlights	25
Schnellinfos zur Barrierefreiheit.....	25
Wiederherstellen Ihrer Word-Sitzung.....	26
Inhalte per Tastenkürzel einfügen.....	27
1.3 Excel-Highlights.....	28
Aktuelle Zelle im Blick dank Fokuszelle.....	28
Neue Text- und Array-Funktionen	30
Die neue BILD-Funktion.....	32
Schnellere Arbeitsmappen.....	33
1.4 PowerPoint-Highlights.....	34
Präsentieren mit Cameo.....	35
Aufzeichnen von Präsentationen als Video.....	36
1.5 Outlook-Highlights	37
Termine automatisch verkürzen.....	38
2. Erste Schritte und gemeinsame Grundlagen	39
2.1 Office-Programme öffnen	39
Office-Anwendungen in der Taskleiste	40
Office-Anwendungen schließen	40
2.2 Speichern und Öffnen auf der Festplatte.....	41
Dokumente in Dateien speichern.....	41
Dokumente unter anderem Namen speichern.....	43
Office-Dateitypen: .docx/.xlsx/.pptx vs. .doc/.xls/.ppt.....	44
Arbeitsfortschritt automatisch sichern	46
Sicherungen wiederherstellen	47
Dateien öffnen.....	48

2.3 Arbeiten in der Cloud – Zugriff von überall.....	51
Was ist die Cloud?	51
Anmelden und Speichern bei OneDrive	52
Dokumente in der Cloud öffnen	55
Zusammenarbeit in der Cloud	56
2.4 Wichtige grundlegende Einstellungsmöglichkeiten.....	59
Das bevorzugte Dateiformat wählen.....	59
Speicherort für alle Dokumente.....	60
Die Schnellzugriffsleiste nutzen	61
3. Mit Word ansprechende Dokumente gestalten.....	65
3.1 Text erfassen und gekonnt formatieren.....	65
Ihre Texte eingeben und verändern.....	66
Alle Funktionen im Menüband	69
Immer in der optimalen Ansicht arbeiten.....	71
Wenn Word mehr als nur Ihren Text anzeigt.....	73
Auswählen von Textteilen ist das A und O	76
Kopieren und Einfügen ganz nach Bedarf	77
Schriftart und -größe, Absätze und Einzüge	80
Seiten- und Abschnittsumbrüche	83
Rahmen und Schattierung – der Bereich »Absatz«.....	84
Aufzählungen und Nummerierungen	88
Seitenränder von Dokumenten anpassen	90
Text mit Tabulatoren gestalten	92
Grafiken und Bilder einbinden und platzieren	96
Nicht nur für Floskelsätze – Schnellbausteine	100
WordArt und Texteffekte	102
Wasserzeichen in einem Dokument.....	104
Falzmarken für Briefe einfügen.....	105
3.2 Tabellen erstellen und gestalten	108
Die klassische Tabelle.....	109
Das Erscheinungsbild von Tabellen gestalten	114
Zeilen und Spalten vertauschen.....	117
Der tabellarische Lebenslauf mit Bild.....	118
Tabellen in Text – Text in Tabellen	121
Rechnen in Word-Tabellen	124
Mit Excel in Word rechnen.....	127
Excel-Tabellen dynamisch einbinden	128
Excel-Diagramme in Word.....	129

3.3 Besondere Texte – Briefe	134
Der perfekte Brief	134
Vorlagen als virtuelles Briefpapier	138
3.4 Urkunden, Einladungen, Visitenkarten –	
Word als DTP-Programm	144
Teilnahmebescheinigungen	144
Gutscheine für die vielfältigsten Zwecke	148
Gutscheine mit wechselndem Inhalt –	
die Seriendruckfunktion	152
Visitenkarten selbst erstellen	159
3.5 Texte für Schule und Universität.....	163
Die Seite einrichten	163
Schriftart und -größe festlegen.....	164
Zuweisen von Formatvorlagen	169
Formatvorlagen für Überschriften.....	170
Formatvorlagen selbst erstellen	173
Seiten- und Zeilennummern	177
Kapitelüberschriften in der Kopfzeile.....	180
Kopf- und Fußzeilen für gerade und ungerade Seiten	182
Texte systematisch gliedern.....	185
Verweise richtig benutzen	189
Auf der Suche nach Textstellen.....	192
Richtiges Zitieren nicht vergessen – Fuß- und Endnoten.....	198
Ein Stichwortverzeichnis erstellen.....	205
Das Inhaltsverzeichnis erstellen	210
Inhaltsverzeichnis mit eigenen Formatvorlagen gliedern.....	216
Ein Literaturverzeichnis für Ihr Werk.....	217
Verzeichnisse für Abbildungen, Tabellen, Formeln.....	223
Achtung, Mathematik – mathematische Formeln schreiben...	227
Hoch- und Querformat in einem Text – wie geht das?	232
Abweichende Seitennummer für Inhaltsverzeichnisse	233
3.6 Schreibhilfen für bessere und korrekte Texte.....	236
Rechtschreibprüfung automatisch oder nach Bedarf	237
Wörterbücher für die Rechtschreibung.....	242
Formulierungshilfe vom Thesaurus.....	246
Automatische Silbentrennung.....	247
3.7 Dokumente drucken und exportieren.....	251
Dokumente klassisch ausdrucken.....	251
Dokumente im PDF-Format speichern	253

4. Excel – Daten übersichtlich aufbereiten und überzeugend präsentieren.....	255
4.1 Erste Schritte	255
Übersichtstabelle zum Umgang mit Tabellen	255
4.2 Die Basisfunktionen von Excel.....	260
Zellen, Zeilen, Spalten – Daten eingeben.....	260
Einfache Formeln: die Grundrechenarten	266
Mit Tabellen arbeiten.....	278
Datenlisten in Excel.....	281
4.3 Tabellen mit Formaten gestalten.....	293
Wenn's mal schnell gehen soll – Formatvorlagen.....	294
Zahlen zweckmäßig formatieren	296
Zahlenformate für Maßeinheiten und mehr.....	301
Das Erscheinungsbild von Zellen, Zeilen und Spalten.....	311
Falsche Eingaben verhindern.....	323
4.4 Wichtige Excel-Funktionen an Beispielen erklärt	326
Einfache Funktionen – SUMME und MITTELWERT	326
Funktionen der Kategorie Datum & Zeit.....	329
Textfunktionen.....	339
Finanzmathematik.....	344
Mathematische Funktionen.....	350
Statistik.....	358
Logische Funktionen – WENN ... DANN ... SONST.....	366
Durch Verweise auf Tabellendaten zugreifen.....	375
4.5 Daten in Diagrammen visualisieren	391
Wenn es mal schnell gehen muss	391
Tendenzsymbole an den Zahlen	394
Werte in klassischen Diagrammen darstellen.....	395
Diagrammtyp ändern	399
Kreise, Balken, Torten – Daten visualisieren.....	400
4.6 Pivot-Tabellen für komplexe Zusammenhänge.....	406
Pivot-Tabellen erstellen.....	407
Zusammenfassungen definieren	409
Werte zählen statt addieren.....	411
Prozentzahlen ergänzen	413
Pivot-Tabellen aktualisieren.....	414
Pivot-Tabellen gestalten.....	415

4.7 Tabellen drucken	416
Das Layout kontrollieren	416
Den Druck steuern.....	418
Kopf- und Fußzeilen.....	420
Spezielle Druckoptionen für Tabellenblätter.....	422
Was soll gedruckt werden?.....	424
Mit Druckbereichen nur das Wesentliche drucken	425
5. Mit PowerPoint beeindruckende Präsentationen erstellen	427
5.1 Oberfläche und Basisfunktionen	427
Folien in PowerPoint.....	428
Das Seitenverhältnis anpassen	430
Immer in der richtigen Ansicht arbeiten.....	431
Texte in Folien	432
Folien mit Formen gestalten.....	436
Objekte farblich verändern	442
Objekte exakt positionieren.....	443
Objekte gruppieren	447
Formen kombinieren	449
Ebenen – die Reihenfolge der Objekte.....	454
5.2 Aus Texten einfach mehr machen	456
Überschriften für Folien	457
Aufzählungen und Nummerierungen	458
Überschriften und Titel mit WordArt.....	463
5.3 Präsentationen mit Bildern aufwerten.....	465
Bilder einfügen.....	465
Teile des Bildes mit einer transparenten Form versehen.....	469
Bilder nur in Teilen verwenden	470
Illustrationen aus dem Netz	475
5.4 Auch Tabellen können wirken.....	478
Tabellen aus Excel importieren	479
Tabellen mit Bordmitteln erstellen.....	481

5.5	Daten und Informationen als Diagramme.....	482
	Ein Diagramm in PowerPoint erstellen.....	483
	Den passenden Diagrammtyp wählen.....	486
	Verteilung mit Kreisdiagrammen visualisieren	487
	Organigramme und Flussdiagramme (Flowcharts).....	489
5.6	Sound- und Videoclips einfügen.....	496
	Fallstricke beim Einsatz von Video- und Musikclips	496
	Videoclips in eine Präsentation einbinden	498
	Musik in eine Präsentation einbinden.....	500
5.7	Überzeugende Präsentationen gestalten	502
	Ein paar wichtige Fragen als Vorbereitung	502
	Notizen für Ihren Vortrag.....	505
	Kommentare zu Folien.....	506
5.8	Arbeiten mit den PowerPoint-Vorlagen	508
	Vorgefertigte Layouts nutzen.....	508
	Layouts anwenden und anpassen.....	509
	Das Design nachträglich wechseln	512
5.9	Einheitlich gestalten mit Masterfolien.....	513
	Der Folienmaster	513
	Der Notizenmaster	522
	Der Handzettelmaster	525
5.10	Folienübergänge und Animation	526
	Animationen	526
	Sortieren der Folien einer Präsentation	536
	Folienübergänge gestalten.....	537
5.11	Hilfsmittel für eine erfolgreiche Präsentation	539
	Die Präsentation steuern	539
	Projektor oder externer Bildschirm	540
5.12	Drucken der Präsentation	545
	Notizen und Handzettel drucken.....	546
	Folien als PDF exportieren.....	547

6. Mit Outlook mailen und organisieren.....	549
6.1 Erste Schritte	549
POP3, IMAP, SMTP.....	550
E-Mail-Postfächer einrichten.....	554
Die Outlook-Oberfläche.....	557
Wichtige Grundeinstellungen.....	559
Die erste E-Mail.....	563
6.2 Anlegen von Kontakten.....	564
Kontakte erstellen.....	565
Kontakte gruppieren.....	570
6.3 Senden und Empfangen von E-Mails.....	571
E-Mails empfangen.....	571
E-Mails flexibel adressieren.....	574
E-Mails formatieren.....	576
Auf eine E-Mail antworten.....	577
Wichtige Nachrichten.....	579
Zustell- und Lesebestätigungen.....	580
Visitenkarten verschicken.....	582
Signaturen als virtuelles Briefpapier.....	584
Bilder in E-Mails einfügen.....	586
Dateianhänge senden und empfangen.....	586
Nachrichten in eigenen Ordnern verwalten.....	589
E-Mails ausdrucken.....	590
6.4 Outlook als Terminmanager	592
Outlook-Kalender individuell anpassen.....	593
Termine erstellen.....	595
An Termine erinnern lassen.....	597
Serientermine für Geburtstage und Co.....	598
Drucken des Kalenders.....	599
6.5 Aufgaben in Outlook verwalten.....	601
Der Aufgabenbereich.....	601
Aufgaben definieren.....	602
Aufgaben erledigen.....	604

7. Office mit KI effizienter nutzen	605
7.1 Copilot in Word	605
Copilot aktivieren	605
Copilot im Texteditor	606
Eigene Texte optimieren.....	608
Text in Tabellen umwandeln.....	609
KI-Prompts zum ausgewählten Text.....	610
Geschichten weitererzählen	612
Kurzgeschichten nach eigenen Vorgaben	613
Die Copilot-Seitenleiste in Word.....	616
Mit Copilot drauflosschreiben.....	617
Text aus dem Dokument im Prompt.....	618
Eine Gliederung entwerfen.....	619
Bilder zu einem Text generieren.....	623
Vorhandene Dokumente bearbeiten	626
Weitere Möglichkeiten entdecken.....	631
7.2 Copilot in Excel.....	633
Tabellen verstehen.....	634
Fragen zu Tabellen stellen.....	638
Daten visualisieren lassen.....	640
Formeln vorschlagen.....	642
7.3 KI in PowerPoint	643
Eine Präsentation mit Copilot erstellen	643
Eine Präsentation aus einem Dokument erstellen	646
Illustrationen in Folien einfügen.....	647
Weitere hilfreiche PowerPoint-Prompts.....	648
7.4 KI in Outlook.....	649
E-Mails zusammenfassen lassen	650
KI-Hilfe beim Formulieren.....	651
E-Mail von Copilot schreiben lassen	652
7.5 KI in Office ohne Copilot	654
Zwischenablage als Schnittstelle zu KI-Diensten.....	654
ChatGPT mit Ghostwriter in Office nutzen	657
Index	663