

praxisnah
& kompetent

Das HANDBUCH

Microsoft

Office 2019

Für alle Editionen inklusive
Office 365

Word | PowerPoint | Excel | Outlook



Rainer G. Haselier
Klaus Fahnenstich



O'REILLY®

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 2019 – Das Handbuch

Für alle Editionen inklusive Office 365

O'REILLY®

Rainer G. Haselier, Klaus Fahnenstich

Lektorat: Sandra Bollenbacher

Korrektur: Frauke Wilkens, München

Satz: Ingenieurbüro Fahnenstich und Haselier IT Services Aachen

Herstellung: Stefanie Weidner

Umschlaggestaltung: Michael Oreal, www.oreal.de; Coverfoto ©davidf, Stock-Fotografie-ID: 690254290

Druck und Bindung: C.H. Beck, Nördlingen

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 978-3-96009-103-5

PDF 978-3-96010-285-4

ePub 978-3-96010-286-1

mobi 978-3-96010-287-8

1. Auflage 2019

Copyright © 2019 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.

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.

Die Informationen in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Autoren und Übersetzer übernehmen keine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für eventuell verbliebene Fehler und deren Folgen.

5 4 3 2 1 0

Übersicht

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	227
12 Word-Dokumente drucken und versenden	249
13 Tabellen mit Tabstopps erstellen	259
14 Serienbriefe erstellen	269
15 Eigene Vorlagen erstellen	285
16 Word-Optionen	301

Teil D Excel	311
17 Erste Schritte mit Excel	313
18 Tabellenblätter formatieren	335
19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden	357
20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden	379
21 Tabellenblätter organisieren	395
22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten	413
23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren	431
24 Diagramme erstellen	445
25 Arbeitsmappen drucken	469
Teil E PowerPoint	479
26 Erste Schritte mit PowerPoint	481
27 Text eingeben und formatieren	505
28 Die Gliederungsansicht	527
29 Präsentationen drucken	535
30 Arbeiten mit Vorlagen	543
31 Folienübergänge und Animationen	555
32 Präsentationen halten	573
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	649
37 Links, Textmarken und Querverweise	671
38 Dokumente im Team bearbeiten	683

Teil G Outlook	717
39 Umsteigen von früheren Outlook-Versionen	719
40 Erste Schritte mit Outlook	735
41 E-Mail-Grundlagen	745
42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken	767
43 Profile und E-Mail-Konten	799
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 Hilfe zu Microsoft Office	929
Stichwortverzeichnis	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 2019 versus Office 365 36
- Die Editionen von Office 2019 37
- Office Online 39
 - Office auf mobilen Geräten 40
- Office 365 – Ihr Office in der Cloud 41
 - Die Editionen von Office 365 41
- Neue Funktionen in Office 2016 und 2019 42
 - Was möchten Sie tun? (neu in Office 2016) 42
 - Intelligente Suche (neu in Office 2016) 43
 - Freihandeingabe (verbessert in Office 2019) 43
 - Piktogramme und SVG-Grafiken (neu in Office 2019) 44
 - 3D-Modelle (neu in Office 2019) 45
 - Übersetzer (verbessert in Office 2019) 46
 - Sechs neue Diagrammtypen (neu seit Excel 2016) 47
 - Trichter- und Kartendiagramme (neu in Excel 2019) 47
 - Lerntools und laut vorlesen (neu in Word 2019) 48

2 Die Benutzeroberfläche von Office	49
Das Menüband.....	50
Kontextbezogene Registerkarten	52
Die Registerkarte »Entwicklertools«	53
Das Menüband minimieren	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	67
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	77
Profitipp: Anzeige des Startbildschirms für alle Office-Desktop-Apps konfigurieren ..	78
Leeres Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokument in der Backstage-Ansicht erstellen.....	79
Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen	80
Neue Dokumente auf Vorlagen basieren	81
Word, Excel und PowerPoint: Vorinstallierte Vorlagen verwenden	81
PowerPoint: Designvarianten verwenden.....	82
Onlinevorlagen verwenden	84
Vorlagen in Windows 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 Dateiformat von Office	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
	Profi Tipp: 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 Designschriften	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
Onlinebilder einfügen.....	212
Bilder einfügen	213
Bilder verknüpft einfügen	213
Textumbruch einstellen.....	214
Bild auf der Seite verschieben.....	217
Textfelder einfügen	218
Eigene Textfelder erstellen	219
Formen in Textfelder umwandeln	220
Vorgefertigte Textfelder verwenden	221
Kleine Ursache, große Wirkung	222
Textfelder formatieren.....	223
Textfelder positionieren.....	223
Textrichtung und Ausrichtung.....	224
Innerer Seitenrand	225
Legenden	225

11 Seitenlayout	227
Seiteneinrichtung	228
Seitenränder einstellen	228
Benutzerdefinierte Seitenränder	229
Negative Seitenränder	229
Bundsteg	229
Hoch- und Querformat	230
Seitenumbruch	230
Umbruch bei der Texteingabe festlegen	230
Abschnitte	231
Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen	231
Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste	234
Spaltenumbrüche einfügen	234
Spaltenausgleich	234
Zwischenlinien einfügen	235
Kopf- und Fußzeilen von der Stange	235
Kopf- und Fußzeilen einfügen	236
Seitenzahlen pur	237
Seitenzahlen formatieren	238
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	239
Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren	239
Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen	240
Position von Kopf- und Fußzeile	241
Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren	241
Abschnitte	242
Datum und Uhrzeit einfügen	242
Dateiname einfügen	243
Überschriften in Kopfzeilen wiederholen	244
Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren	244
Wasserzeichen	245
Wasserzeichen einfügen	245
12 Word-Dokumente drucken und versenden	249
Weitere Word-Druckoptionen	250
Persönliche Informationen entfernen	253
Dokument mit Kennwort schützen	256
Dokument per Mail versenden	257
13 Tabellen mit Tabstopps erstellen	259
Schnellkurs: Tabstopps verwenden	260
Tabstopps setzen	263
Standardtabstopps und individuelle Tabstopps	263
Tabstoppmerkmale bestimmen	263
Profi Tipp: Anzahl der Punkte als Füllzeichen bei Tabulatoren	265
Tabstopps mit der Maus setzen	265
Tabstopps löschen	266
Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen	267
Alle Tabstopps löschen	267
Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen	267

Tabstopps verschieben	268
Tabstopps verschieben ohne Maus.....	268
Tabstopps mit der Maus verschieben	268
14 Serienbriefe erstellen	269
Grundlagenwissen für den Seriendruck.....	270
Hauptdokument einrichten	271
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts	273
Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden	273
Empfängerliste filtern und sortieren	275
Platzhalter einfügen.....	276
Verwenden einer Regel	278
Seriendruckvorschau verwenden.....	281
Zusammenführen und drucken.....	282
15 Eigene Vorlagen erstellen	285
Eigene Vorlage erstellen.....	286
Eigene Vorlagen anwenden.....	288
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren.....	290
Vorlagen organisieren.....	291
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen.....	291
Profitipp: Arbeitsgruppenvorlagen-Verzeichnis entfernen	293
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen	293
Vorlagen automatisch laden.....	294
Ein wenig Vorlagentheorie.....	295
Der Inhalt einer Dokumentvorlage.....	295
Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen	296
Vorlagen organisieren	298
16 Word-Optionen	301
Allgemein.....	302
Anzeige	304
Dokumentprüfung	304
Speichern	305
Sprache.....	305
Erweitert	305
Menüband anpassen	309
Symbolleiste für den Schnellzugriff	309
Add-Ins.....	309
Trust Center	310
Teil D Excel	311
17 Erste Schritte mit Excel	313
Neue Arbeitsmappe erstellen	314
Daten eingeben und verändern	314
Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur.....	316
Eingabefehler korrigieren.....	317

Erleichterungen bei der Eingabe.....	318
AutoVervollständigen verwenden.....	318
Listen verwenden – AutoAusfüllen.....	319
Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen.....	323
Datenreihen erstellen.....	324
Einfache Berechnungen.....	324
Bestandteile der Summenformel.....	326
Automatische Neuberechnung.....	326
Einfache Formeln ohne Funktionen.....	326
Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen.....	327
Mehrere Zeilen/Spalten einfügen.....	329
Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen.....	329
Zellen löschen.....	331
Blitzvorschau.....	331
Illustrationen einfügen.....	333
18 Tabellenblätter formatieren.....	335
Formatieren mit Zellenformatvorlagen.....	336
Excel-Tabellen.....	338
Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln.....	338
Excel-Tabellen erweitern.....	340
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern.....	340
Ändern der Zeilenhöhe.....	340
Ändern der Spaltenbreite.....	341
Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden.....	341
Markieren auf Tabellenblättern.....	342
Zahlenformatierung im Detail.....	343
Verwendung der Schaltflächen.....	343
Zahlenformate verwenden.....	344
Buchhaltungs- vs. Währungsformat.....	346
Eigene Zahlenformate erstellen.....	346
Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden.....	347
Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten.....	348
Zahlenformate mit Bedingungen.....	349
Bedingte Formatierung.....	349
Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen.....	350
Beispiel 2: Obere/untere Regeln.....	352
Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze.....	352
Formatieren per Schnellanalyse.....	355
19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden.....	357
Die grundlegenden Operatoren.....	358
Formeln einfügen und bearbeiten.....	358
Eingabewerte überprüfen.....	359
Formeln auf andere Zellen übertragen.....	361
Relative und absolute Bezüge.....	363
Profitipp: Variation für absolute Bezüge.....	366
Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden.....	366
Zu benannten Zellen springen.....	367
Den Namens-Manager verwenden.....	368

Die Formelüberwachung	370
Spurpfeile entfernen	371
Der Formelüberwachungsmodus	371
Das Überwachungsfenster	372
Fehlerüberprüfung	373
Formeln auswerten	375
Formeln vollständig auswerten	377
20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden	379
Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen	380
Funktionen mit dem Funktionsassistenten einfügen	381
Die Funktionsbibliothek verwenden	384
Profitipp: Auswahlliste für Funktionsnamen verwenden	384
Mathematische Funktionen	384
Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen	386
Datums- und Uhrzeitfunktionen	388
Die Funktion DATUM	388
Die Funktion WOCHENTAG	390
Wochentagsberechnung als Excel-Formular	390
Logische Funktionen	392
MIN und MAX – zwei weitere statistische Funktionen	394
21 Tabellenblätter organisieren	395
Zwischen Tabellenblättern wechseln	396
Blätter einfügen und löschen	397
Blätter einer Arbeitsmappe löschen	398
Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen	398
Blätter verschieben oder kopieren	398
Namen und Registerfarbe ändern	399
Ändern der Registerfarbe	399
Tabelleblätter miteinander verknüpfen	400
Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen	401
Das Sicherheitskonzept von Excel	402
Sicherheit auf Arbeitsmappenebene	402
Sicherheit auf Arbeitsblattebene	403
Die Wahl eines guten Kennworts	403
Arbeitsmappen schützen	404
Arbeitsmappen abschließen	404
Arbeitsmappen verschlüsseln	405
Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen	406
Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe	407
Struktur einer Arbeitsmappe schützen	408
Arbeitsmappen geschützt freigeben	409
Arbeitsblätter schützen	409
Profitipp: Gleichzeitige Eingabe in Tabellenblätter	412
22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten	413
Grundlagen	414
Quelldaten	414
Das Beispiel	415

PivotTable-Bericht einfügen.....	416
PivotTable-Feldliste.....	417
Die Abschnitte der Feldliste.....	417
Die vier Bereiche der Feldliste.....	418
PivotTables: Datenanalyse mit Klicks und Drag&Drop.....	419
Wie hoch ist der Gesamtumsatz?.....	419
Wie hoch ist der Umsatz je Kategorie?.....	420
Wie hoch ist der Umsatz der einzelnen Produkte in den Kategorien?.....	421
Wie hoch ist der Umsatz in einem bestimmten Quartal?.....	422
Wie hoch sind die Umsätze nach Kategorien für alle Quartale?.....	424
Was sind die drei umsatzstärksten Produkte in den Kategorien Getränke, Milchprodukte und Süßwaren?.....	426
Drilldown: Welche Daten führen zu diesen Ergebnissen?.....	428
PivotCharts: Tabelle als Diagramm darstellen.....	429
23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren.....	431
Arbeitsblätter verknüpfen.....	432
Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe.....	433
Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen.....	435
Verknüpfte Dateien laden.....	436
Verknüpfungen in Funktionen.....	437
3D-Bezüge.....	438
Daten konsolidieren.....	439
Konsolidieren nach Position.....	439
Konsolidieren nach Rubriken.....	441
Platzhalter verwenden.....	443
24 Diagramme erstellen.....	445
Schnellanalyse.....	446
Diagrammformatvorlagen zuweisen.....	447
Diagrammelemente ein- und ausblenden.....	448
Diagrammfilter anwenden.....	449
Diagramme über das Menüband einfügen.....	450
Diagrammtyp ändern.....	452
Schnelllayout.....	452
Diagramm auf ein anderes Arbeitsblatt verschieben.....	453
Diagrammelemente auswählen.....	453
Beispiel: Tortenstück herausziehen.....	454
Beschriftung ändern.....	454
Position des Diagrammtitels ändern.....	454
Achsentitel bearbeiten.....	455
Legende.....	455
Datenbeschriftungen.....	456
Achsen bearbeiten.....	458
Primär- und Sekundärachsen.....	458
Skalierung der Achsen ändern.....	460
Gitternetzlinien.....	461
Die Registerkarte »Format«.....	463
Sparklines einfügen.....	464

Kartendiagramme erstellen	466
Kartendiagramme bearbeiten	467
Verwendung von Postleitzahlen	468
25 Arbeitsmappen drucken	469
Druckbereich festlegen	470
Seitenabmessungen und Ränder einstellen	471
Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen	473
Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen	473
Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen	475
Seitenumbrüche ansehen und verändern	476
Arbeitsmappe drucken	477
Teil E PowerPoint	479
26 Erste Schritte mit PowerPoint	481
Neue Präsentation erstellen	482
Beispielvorlagen verwenden	482
Die Ansichten einer Präsentation	485
Die Ansicht »Normal«	486
Die Gliederungsansicht	487
Die Ansicht »Foliensortierung«	488
Die Ansicht »Notizenseite«	488
Die Ansicht »Leseansicht«	488
Die Ansicht »Bildschirmpräsentation«	489
Die Statusleiste	489
Neue Folien einfügen	490
Auswahl eines Layouts	491
Layout nachträglich austauschen	493
Folien aus Präsentationen übernehmen	494
Das Kontextmenü des Aufgabenbereichs	495
Folien aus Gliederungen erstellen	495
Folien kopieren, verschieben und löschen	497
Folien markieren	497
Folien kopieren und duplizieren	498
Die Zwischenablage	499
Folien verschieben	500
Folien löschen	500
Folien durch Abschnitte organisieren	500
Abschnitte einfügen	500
Folien organisieren	501
Abschnitte entfernen	502
Arbeiten mit Platzhaltern	502
Platzhalter auswählen und markieren	502
Platzhalter verschieben	503
Profitipp: Automatische Ausrichtung am Raster verhindern	503
Größe eines Platzhalters ändern	503
Platzhalter drehen	504

Platzhalter und Illustrationen	504
Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen.....	504
27 Text eingeben und formatieren	505
Text eingeben.....	506
Listenebenen	507
Mehrspaltige Texte.....	508
Text ausrichten	509
Vertikale Ausrichtung von Text.....	510
Zeilenabstand ändern	510
Textrichtung ändern.....	511
Text markieren.....	512
Mit der Tastatur markieren	513
Nicht zusammenhängenden Text markieren	513
Zeichen formatieren	513
Formatieren mit der Registerkarte »Start«.....	514
Formatieren mit der Minisymbolleiste	515
Das Dialogfeld »Schriftart«	516
Zeichenabstand einstellen	516
Unterschneidung	518
Zeichenformatierungen mit Shortcuts	519
Formatierungen löschen und übertragen	519
Aufzählungen und nummerierte Listen	519
Aufzählungen	519
Symbole als Aufzählungszeichen verwenden.....	522
Nummerierte Listen.....	523
Suchen und Ersetzen	524
Text ersetzen	524
Schriftarten ersetzen	525
28 Die Gliederungsansicht	527
Arbeiten in der Gliederungsansicht	528
Text bearbeiten und formatieren.....	529
Textformatierung anzeigen	529
Gliederung erweitern und reduzieren	530
Folien einfügen, löschen und umstellen.....	530
Vollständige Folien verschieben	530
Einzelne Absätze verschieben	531
Absätze höher- und tieferstufen	532
29 Präsentationen drucken	535
Folien drucken	536
So drucken Sie eine Präsentation	538
Schnelldruck	538
Notizenseiten erstellen	539
Notizen drucken.....	540
Handzettel drucken	541
Kopf- und Fußzeilen.....	541

30 Arbeiten mit Vorlagen	543
Folienhintergrund bearbeiten	544
Der Folienmaster.....	545
Eigene Layouts erstellen	547
Eigene Vorlagen erstellen.....	549
Eigene Vorlagen verwenden	549
Den Notizenmaster bearbeiten	550
Den Handzettelmaster bearbeiten	550
Kopf- und Fußzeilen.....	551
Fußzeilen auf Folien	551
Kopf- und Fußzeilen bei Notizenseiten oder Handzetteln	552
Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern	553
31 Folienübergänge und Animationen	555
Folienübergänge festlegen.....	556
Morphen.....	557
Die Zoom-Funktion.....	560
Animationen	562
Einzelne Objekte animieren	563
Mehrere Objekte auf einer Folie animieren.....	565
Der Aufgabenbereich für Animationen.....	566
Objekte mit mehreren Effekten belegen	568
Diagramme animieren	569
Animationspfade verwenden	570
32 Präsentationen halten	573
Vortragstechniken	574
Präsentation am eigenen Monitor	574
Zwischen den Folien wechseln.....	574
Präsentation mit der Tastatur steuern	576
Die Referentenansicht	577
Freihandlinien	579
Präsentationen online vorführen	580
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 abschließen	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
	Onlinegrafiken einfügen	614
	Screenshots einfügen	617
	Formen einfügen	618
	Die Bedeutung der gelben Punkte	618
	Drehen einer Form	619
	Formen mit Text füllen	619
	Schnellformatvorlagen zuweisen	619
	Piktogramme einfügen	620
	Piktogramme in Zeichnungsobjekte umwandeln	621
	3D-Modelle einfügen	623
	SmartArts einfügen	626
	Ausrichtungslinien	628
	Das Zeichnungsraster	629
	Konfiguration des Rasters in Excel	630
	Konfiguration des Rasters in Word	630
	Konfiguration des Rasters in PowerPoint	632
	Objekte aneinander ausrichten	633
	Objekte überlappen	634
	Der Aufgabenbereich »Auswahl«	636
	Objekte gruppieren	637
	Grafiken zuschneiden	638
	Motive freistellen	639
	Farben einer Grafik bearbeiten	642
	Helligkeit und Kontrast einstellen	642
	Neu einfärben	643
	Bilder verfremden	644
	Bildformatvorlagen	644
	Bildform	645
	Bildeffekte	646
	Bildeffekte übertragen	648

36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen	649
Leere Tabelle einfügen – die Varianten.....	650
Tabelle in PowerPoint-Platzhalter einfügen	650
Leeres Tabellenobjekt einfügen.....	652
Tabelle zeichnen.....	655
Formatieren mit Tabellenformatvorlagen	657
In Tabellen navigieren	659
Tabellenfelder und Gitternetzlinien.....	659
Das Zellenendezeichen	660
Bewegen der Einfügemarke.....	660
In Tabellen markieren	660
Markieren mit der Tastatur.....	661
Markieren mit der Maus	661
Markieren mit Befehlen im Menüband	662
Tabellenstruktur ändern.....	662
Zeilen/Spalten einfügen	662
Zeilen/Spalten in Word einfügen	663
Tabelle, Zeilen/Spalten löschen.....	664
Tabellenzellen verbinden und teilen.....	665
Linien formatieren.....	665
Gesamte Tabelle mit Linien versehen	666
Hintergrund der Tabellenzellen ändern.....	667
Muster für den Hintergrund verwenden	667
Spaltenbreite und/oder Zeilenhöhe ändern	668
Überschriften für mehrseitige Tabellen	669
Fertige Tabelle als Word-Schneltabelle speichern	669
Word-Schneltabelle in einem anderen Dokument verwenden	670
37 Links, Textmarken und Querverweise	671
Links verwenden	672
Link zu einer Datei einfügen	672
Link zu einer Webseite einfügen	674
Link zu einer Stelle in der aktuellen Datei einfügen.....	675
E-Mail-Link einfügen.....	676
Link bearbeiten und entfernen	677
Textmarken erstellen und ansteuern	678
Textmarken erstellen	678
Textmarken hervorheben.....	679
Textmarken löschen	680
Textmarken als Sprungziel verwenden	680
Querverweise erzeugen.....	681
Beispiel: Auf Textmarken verweisen.....	681
38 Dokumente im Team bearbeiten	683
Dokumente teilen und freigeben.....	684
Personen zur Bearbeitung einladen.....	685
Freigabelinks erstellen lassen	687
Freigabelinks in Office 2019 und Office 365 erstellen	687
Freigabelinks in Office Online erstellen.....	688
Zugriffsberechtigungen anzeigen, ändern und entfernen	690
Kopie eines Office-Dokuments als E-Mail-Anlage senden	692

Inhaltsverzeichnis

Textstellen hervorheben	694
Einzelne Textstelle hervorheben.....	695
Texthervorhebung entfernen.....	695
Kommentare verwenden.....	695
Kommentare einfügen	696
Kommentare im Lesemodus eingeben (Word).....	699
Kommentare bearbeiten.....	700
Kommentare anderer Benutzer ausblenden (Word)	700
Kommentare löschen	700
Kommentare drucken (Word und Excel).....	701
Kommentare und Office Online	703
Änderungen nachverfolgen im Überblick	705
In Word Änderungen nachverfolgen	706
Word-Überarbeitungsmodus einschalten	706
Verhindern, dass der Überarbeitungsmodus ausgeschaltet wird	707
Darstellung der Änderungen konfigurieren.....	708
Änderungen überprüfen, annehmen und verwerfen	710
Änderungen annehmen und verwerfen	711
Optionen der Überarbeitungsfunktion	712
In Excel und Word gemeinsam/gleichzeitig Dokumente bearbeiten	714
Teil G Outlook	717
39 Umsteigen von früheren Outlook-Versionen	719
Ordnerbereich und Navigationsleiste	720
Reihenfolge der Ordner ändern	720
Navigationsleiste konfigurieren.....	721
Aufgabenleiste.....	721
Aufgaben und Nachverfolgung	722
Sofortsuche	723
Farbkategorien	725
Neue E-Mail-Features.....	727
Automatische Kontoeinrichtung (seit Outlook 2010).....	727
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).....	729
E-Mail-Nachricht vorlesen (Outlook 2019)	730
Posteingang mit Relevanz (Outlook 2019).....	730
QuickSteps (seit Outlook 2010)	731
Neue Features im Kalender.....	732
Kalender per E-Mail versenden	732
Anzeige der aktuellen Aufgaben und Vorgänge.....	732
Überlagern von Kalendern	733

40 Erste Schritte mit Outlook	735
E-Mail-Konto beim ersten Programmstart einrichten.....	736
Das Outlook-Programmfenster.....	739
Mit der Ordnerliste einen Überblick erhalten	741
Navigation zwischen den Outlook-Modulen	743
Navigation mit Tastenkombinationen.....	744
41 E-Mail-Grundlagen	745
E-Mails schreiben und senden	746
Die Ordner, in denen E-Mails abgelegt werden.....	746
E-Mail erstellen und versenden	747
E-Mails empfangen, lesen und beantworten	749
Lesebereich konfigurieren.....	749
Eingegangene E-Mail-Nachricht öffnen	750
Übermittlungseinstellungen	752
Varianten beim Erstellen von E-Mails	754
Vorschläge für E-Mail-Adressen.....	754
Neue E-Mail an einen Kontakt erstellen	755
E-Mail an einen Kontakt adressieren.....	756
Die Felder An, Cc und Bcc verwenden	757
Das An-Feld	757
Das Cc-Feld	758
Das Bcc-Feld	758
Das E-Mail-Format einstellen	759
Das Standardformat ändern.....	759
Das Format einer einzelnen Nachricht ändern.....	760
Eine E-Mail weiterleiten	761
E-Mail-Versand bei mehreren Konten	761
Dateianlagen verwenden.....	762
Datei oder Outlook-Element zu einer E-Mail hinzufügen.....	762
Erhaltene Anlagen ansehen und speichern.....	764
42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken	767
Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen	768
Die AutoVorschau verwenden	770
Spalten hinzufügen und die Reihenfolge der Spalten ändern	770
Ordner und Farbkategorien verwenden	771
Weitere Ordner anlegen	772
Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben.....	772
Farbkategorien zuweisen	774
Profitipp: Schnellklicken!.....	776
E-Mail-Nachrichten suchen	776
Die Sofortsuche verwenden.....	776
Sofortsuche nach Details.....	777
Suchordner verwenden und erstellen.....	778
E-Mail-Regeln erstellen.....	780
Weitere Optionen für den E-Mail-Versand.....	784
Priorität der E-Mail-Nachricht festlegen	784
Zustellungs- und Lesebestätigung anfordern	785
Verzögerte Übermittlung	785

Inhaltsverzeichnis

Automatische Signatur einrichten	786
Signatur verwenden	788
Aus E-Mails werden Aufgaben	789
Eine Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen	789
Kennzeichnung entfernen oder Element als erledigt markieren.....	790
QuickSteps verwenden und anpassen	791
QuickStep verwenden.....	792
Neuen QuickStep erstellen.....	792
QuickSteps bearbeiten	794
Junk-E-Mail filtern	795
Sicherheit beim Mailen	797
Schutz vor Spam	797
Schutz vor Phishing	797
Schutz vor Viren	798
43 Profile und E-Mail-Konten	799
Outlook-Profile im Überblick	800
Ein neues Outlook-Profil erstellen.....	802
Auswahl des Outlook-Profiles beim Starten von Outlook	805
E-Mail-Konto hinzufügen	805
E-Mail-Konto automatisch hinzufügen lassen.....	806
E-Mail-Konto manuell einrichten	810
POP3- und IMAP-Einstellungen.....	811
Datendateien: Speicherort für E-Mails.....	814
Weitere Kontoeinstellungen vornehmen	815
Standardkonto festlegen	815
E-Mails auf dem Server belassen.....	815
Antwortadresse und Name der Organisation	817
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 festlegen	827
Datendateien mit Kennwort schützen	828
Datendateien komprimieren	829
Datendateien reparieren	830
Outlook-Daten sichern	831
Komplettsicherung 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	845
Kontaktadresse mit der Sofortsuche finden.....	845
Sofortsuche im Popupmenü »Personen«.....	847
Das Eingabeformular einer Kontaktadresse öffnen.....	847

Kontakt aus E-Mail heraus erstellen	848
Kontakt als Favorit speichern	849
Weitere Ansichten verwenden	851
Kategorien für Kontakte verwenden	851
Kontaktgruppe erstellen	853
Nachverfolgen.....	855
Weitere Kontakte-Ordner verwenden	857
Neuen Kontakte-Ordner erstellen	858
Kontakte in anderen Kontakte-Ordner verschieben	859
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 Kalendardarstellungen.....	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	898
Mehrere Kalender anzeigen	899
Planungsansicht	900
Die Sofortsuche im Kalender	901

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
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 2019 und Office 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 Hilfe zu Microsoft Office	929
Es war einmal: Die Offlinehilfe	930
Was möchten Sie tun?	930
Die Onlinehilfe	932
Office-Hilfecenter auf Office.com	933
Intelligente Suche	934
Stichwortverzeichnis	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-2019-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*.

