
HERDT-Autorenteam

1. Ausgabe, März 2023

ISBN 978-3-98569-139-5

Office 2021

Einsatz im Büroalltag

O2021SEK



HERDT

Bevor Sie beginnen ...	4	5.3 E-Mails als Entwürfe aufheben	73
		5.4 E-Mails mit Anlagen versehen	74
		5.5 E-Mails auf Rechtschreibfehler prüfen	75
		5.6 Übung	76
Schnelleinstieg			
1 Grundlegende Techniken in Office-Apps	6	6 E-Mails mit Outlook empfangen und verwalten	77
1.1 Überblick über die Apps in diesem Buch	6	6.1 E-Mails lesen, beantworten und drucken	77
1.2 Apps starten und beenden	7	6.2 E-Mails verwalten	80
1.3 Startbildschirm und App-Fenster	8	6.3 Ordner und Elemente verwalten	84
1.4 Befehle aufrufen	9	6.4 Übung	86
1.5 Hilfe zu Office-Apps erhalten	12	7 Kontakte in Outlook verwalten	87
1.6 Dateien drucken	13	7.1 Modul <i>Personen</i> nutzen	87
1.7 Dateien speichern und schließen	17	7.2 Kontakte anlegen	88
1.8 Dateien erzeugen und öffnen	19	7.3 Kontaktdaten bearbeiten und suchen	90
1.9 Übung	23	7.4 Andere Darstellung im Anzeigebereich wählen	91
		7.5 Mit dem Adressbuch arbeiten	92
		7.6 Kontaktgruppen erstellen und verwenden	93
		7.7 Kontaktdaten senden und empfangen	96
		7.8 Kontakte drucken	96
		7.9 Übung	98
Dateiverwaltung und Korrespondenz			
2 Dateien mit dem Explorer verwalten	24	8 Outlook effizient nutzen	99
2.1 Basiswissen Dateien und Ordner	24	8.1 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen	99
2.2 Im Explorer navigieren	26	8.2 Farbkategorien verwenden	100
2.3 Den Explorer bedienen	27	8.3 Signaturen verwenden	101
2.4 Ordnerstruktur anlegen	31	8.4 Abwesenheit eintragen	103
2.5 Dateien und Ordner im Explorer suchen	32	8.5 Übungen	106
2.6 Übungen	35	9 Korrespondenz in Word automatisieren	107
3 Geschäftsbriefe mit Word erstellen	36	9.1 Faxblätter verwenden	107
3.1 Geschäftsbriefe nach DIN 5008	36	9.2 Umschläge und Etiketten beschriften	109
3.2 Text in Word eingeben	37	9.3 Outlook-Kontaktadressen in Word einfügen	111
3.3 Text gestalten	39	9.4 Text oder gesamtes Dokument übersetzen	114
3.4 Listen gestalten und Tabellen verwenden	44	9.5 Übung	116
3.5 Endkontrolle durchführen und drucken	46	Zeitmanagement und Stellvertretung	
3.6 Vorlagen für Geschäftskorrespondenz verwenden	48	10 Termine und Besprechungen in Outlook planen	117
3.7 Übung	51	10.1 Modul <i>Kalender</i>	117
4 Protokolle und Berichte in Word erstellen	52	10.2 Termine erstellen und bearbeiten	119
4.1 Mehrseitige Dokumente erstellen	52	10.3 Terminserien und Ereignisse erstellen	120
4.2 Text mit Tabstops ausrichten	53	10.4 Termine drucken	122
4.3 Kopf- und Fußzeilen erstellen	55	10.5 Modul <i>Kalender</i> anpassen	123
4.4 Seitenzahlen einfügen	58	10.6 Besprechungen planen	125
4.5 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen	60	10.7 Besprechungen koordinieren	130
4.6 Seitenumbruch einstellen	61	10.8 Übungen	132
4.7 Bilder einfügen	61		
4.8 Excel-Tabellen einfügen	64		
4.9 Textelemente suchen und ersetzen	65		
4.10 Übungen	67		
5 E-Mails mit Outlook senden	69		
5.1 Outlook-Fenster im Überblick	69		
5.2 E-Mails verfassen, senden und öffnen	70		

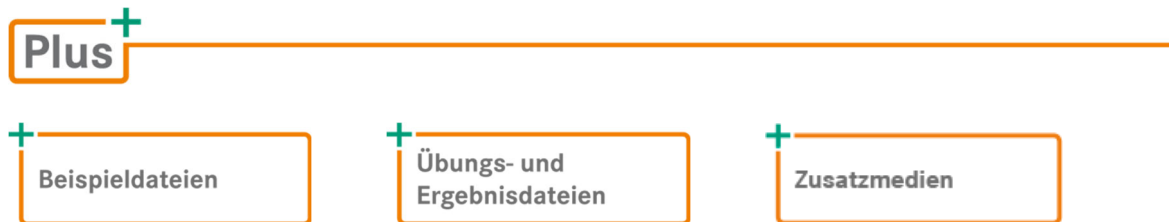
11 Aufgaben mit Outlook verwalten	133	Informationen beschaffen, organisieren und präsentieren	
11.1 Modul <i>Aufgaben</i>	133		
11.2 Aufgaben mit Details eintragen	134		
11.3 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken	136		
11.4 Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt	137		
11.5 Aufgaben delegieren	138		
11.6 Übung	139		
12 Zugriff und Berechtigungen in Outlook	140	15 Informationen aus dem Internet nutzen	173
12.1 Kalender freigeben	140	15.1 Im Internet surfen mit Microsoft Edge	173
12.2 Stellvertreterrechte erteilen	142	15.2 Mit Favoriten und Verlauf arbeiten	175
12.3 Übung	144	15.3 Webseiten speichern und Inhalte kopieren	177
		15.4 Informationen im Web finden	179
		15.5 Suchanfragen effizient formulieren	180
		15.6 Erweiterte Suchfunktionen einsetzen	182
		15.7 Übung	183
Daten berechnen und grafisch darstellen		16 Notizen mit OneNote organisieren	184
13 Berechnungen mit Excel durchführen	145	16.1 OneNote kennenlernen	184
13.1 Excel-Fenster im Überblick	145	16.2 Erste Daten eingeben	186
13.2 Daten in eine Tabelle eingeben und formatieren	146	16.3 Grundlegende Techniken	190
13.3 Summen und prozentuale Anteile berechnen	149	16.4 Mit Containern arbeiten	194
13.4 Tabellen bearbeiten	152	16.5 Inhalte einfügen	196
13.5 Tabellen gestalten	155	16.6 Inhalte suchen	200
13.6 Druckseiten einrichten und Tabellen drucken	158	16.7 Übung	201
13.7 Funktionen einsetzen	159		
13.8 Übung	162	17 Präsentationen mit PowerPoint erstellen	202
14 Diagramme mit Excel erstellen	163	17.1 Erste Schritte mit Präsentationen	202
14.1 Basiswissen Diagramme	163	17.2 Folieninhalte einfügen	205
14.2 Empfohlene Diagramme erstellen	164	17.3 Diagramme und Organigramme erstellen	208
14.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	166	17.4 Folien und Folienelemente bearbeiten	210
14.4 Diagramme bearbeiten und formatieren	168	17.5 Folien und Begleitmaterial drucken	211
14.5 Übung	172	17.6 Folienübergänge und Animationseffekte nutzen	213
		17.7 Bildschirmpräsentationen starten	215
		17.8 Referentenansicht nutzen	215
		17.9 Bildschirmpräsentationen steuern	216
		17.10 Übung	217
		Stichwortverzeichnis	218

Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter www.herdt.com/BuchPlus.

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 11
- ✓ Word 2021
- ✓ Outlook 2021
- ✓ Excel 2021
- ✓ PowerPoint 2021
- ✓ OneNote-App

! Je nach gewählter Bildschirmauflösung kann das Aussehen des Menübands und der Fenster von den Abbildungen im Buch abweichen.

Zielsetzung und Szenario

In diesem Buch lernen Sie, wie Sie Office 2021 effizient im Büroalltag einsetzen. Als Sachbearbeiter im Service-Büro der fiktiven Firma *Ideal-Küchen* beantworten Sie Kundenanfragen, die per Telefon, Brief oder als E-Mail eintreffen. Sie pflegen die Kundenadressen, planen Teamsitzungen und Tagungen und stellen den Küchenfachberatern wichtige Statistiken zur Verfügung.

In Ihrer Rolle als Sachbearbeiter werden Sie ...

- ✓ einen Geschäftsbrief sowie ein Protokoll mit Word erstellen,
- ✓ Ihre Dokumente mit dem Explorer verwalten,
- ✓ Kunden-E-Mails mit Outlook lesen und beantworten,
- ✓ Kundenadressen mit Outlook erfassen und pflegen,
- ✓ Ihre Geschäftskorrespondenz mit Word automatisieren,

- ✓ Beratungstermine und Teamsitzungen mit Outlook festlegen,
- ✓ Aufgaben mit Outlook organisieren,
- ✓ die Umsätze der Verkaufsbereiche mit Excel berechnen und grafisch darstellen,
- ✓ Informationen mit Microsoft Edge aus dem Internet beschaffen,
- ✓ mithilfe von OneNote-Notizen die Einführung neuer Software mitorganisieren,
- ✓ eine Präsentation mit PowerPoint für eine Informationsveranstaltung der Küchenfachberater erstellen.










1

Grundlegende Techniken in Office-Apps

1.1 Überblick über die Apps in diesem Buch

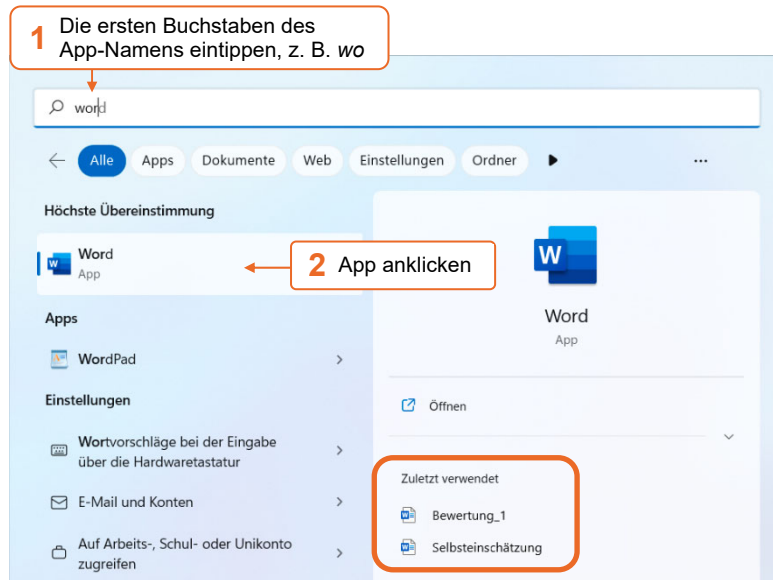
Als Apps werden die Programme bezeichnet, die sich auf dem Computer ausführen lassen.

Windows-11-Apps	
 <p>Explorer</p>	Im Explorer erhalten Sie eine Übersicht über alle verfügbaren Laufwerke und Ordner. Mit seiner Hilfe lassen sich Ihre Dateien archivieren und verwalten. Über die Suchfunktion können Sie schnell bestimmte Dateien oder Ordner finden.
 <p>Edge</p>	Mit dem Browser Microsoft Edge haben Sie Zugang zu den vielfältigen Informationen im Internet. Sie können etwa Begriffe in Online-Wörterbüchern bzw. -Lexika nachschlagen, Firmenadressen im Branchenverzeichnis finden, Fahrpläne abrufen und individuelle Recherchen durchführen.
Office-2021-Apps	
 <p>Word</p>	Word ist eine Textverarbeitungs-App, mit der Sie Textdokumente jeder Art – z. B. Geschäftsbriefe oder Protokolle – am Computer erstellen können. Hierzu bietet Ihnen Word viele nützliche Werkzeuge und Hilfsmittel, beispielsweise die Rechtschreibprüfung oder Vorlagen für die ansprechende Gestaltung Ihrer Dokumente.
 <p>Outlook</p>	Mit Outlook können Sie E-Mails versenden und empfangen, Termine eintragen, Besprechungen organisieren, schnell auf Kontaktdaten zugreifen sowie Aufgaben koordinieren. Adressen, die Sie in Outlook verwalten, können Sie auch für Ihre Geschäftsbriefe in Word nutzen.
 <p>Excel</p>	In der Tabellenkalkulations-App Excel können Sie komfortabel Zahlen oder Text in Tabellenform erfassen, auswerten und berechnen. Die Daten lassen sich als Diagramm grafisch darstellen.
 <p>OneNote</p>	In OneNote lassen sich Informationen und Inhalte verschiedenster Herkunft in einem Notizbuch sammeln, organisieren, suchen und bei Bedarf für andere Benutzer freigeben.
 <p>PowerPoint</p>	PowerPoint unterstützt Sie bei der Präsentation von Vorträgen. Parallel zu Ihrem gesprochenen Vortrag werden Folien mit ergänzenden Informationen (z. B. mit Grafiken oder Diagrammen) gezeigt. Die Präsentation wird in der Regel mit einem Beamer vorgeführt.

1.2 Apps starten und beenden

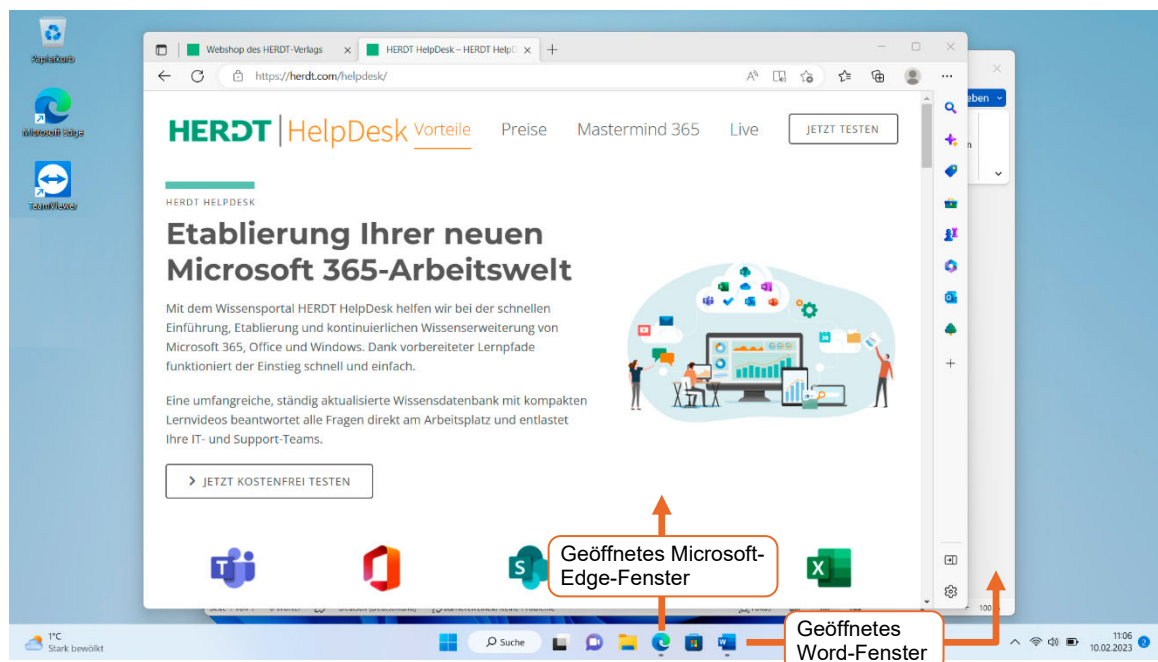
Apps starten

Sie können Apps schnell über das Suchfeld in der Windows-Taskleiste starten. Geben Sie in das Suchfeld die ersten Buchstaben des App-Namens ein:



Im rechten Fensterbereich können Sie unter *Zuletzt verwendet* auch direkt ein kürzlich bearbeitetes Dokument öffnen.

Zwischen mehreren geöffneten Apps wechseln



- Klicken Sie auf eine Schaltfläche in der Taskleiste, um zur betreffenden App zu wechseln.

Apps beenden

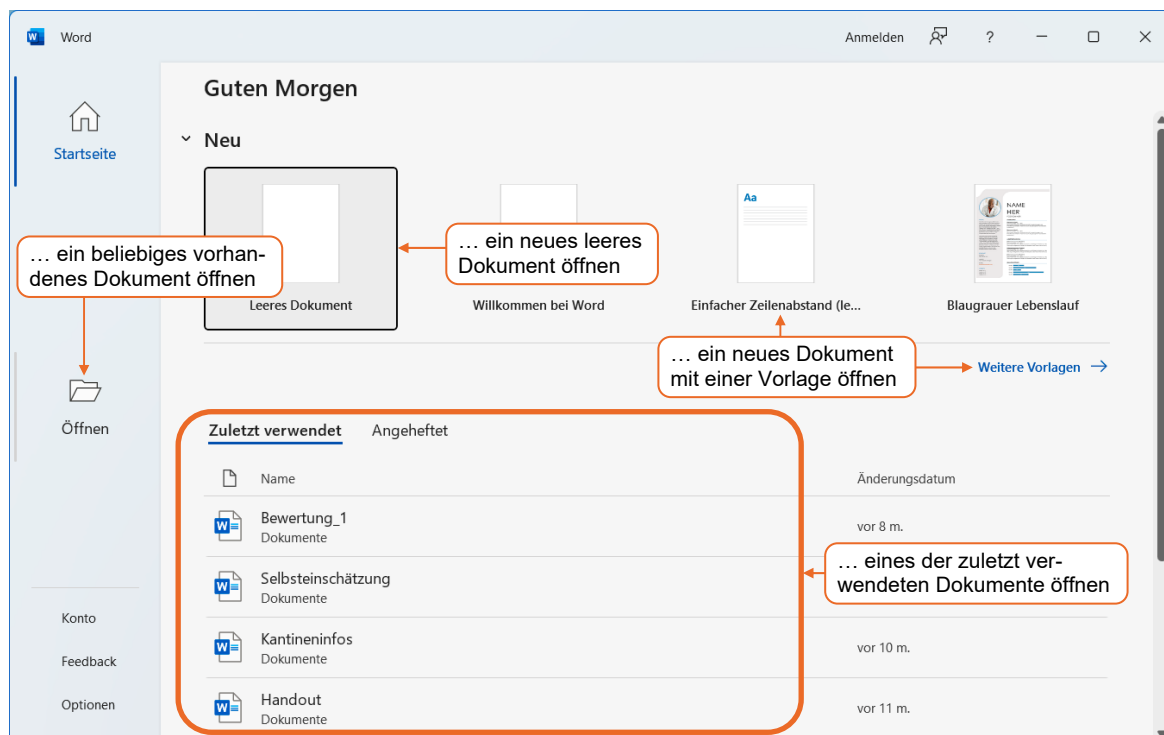
- ▶ Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des App-Fensters auf , um die App zu schließen.

1.3 Startbildschirm und App-Fenster

Startbildschirm

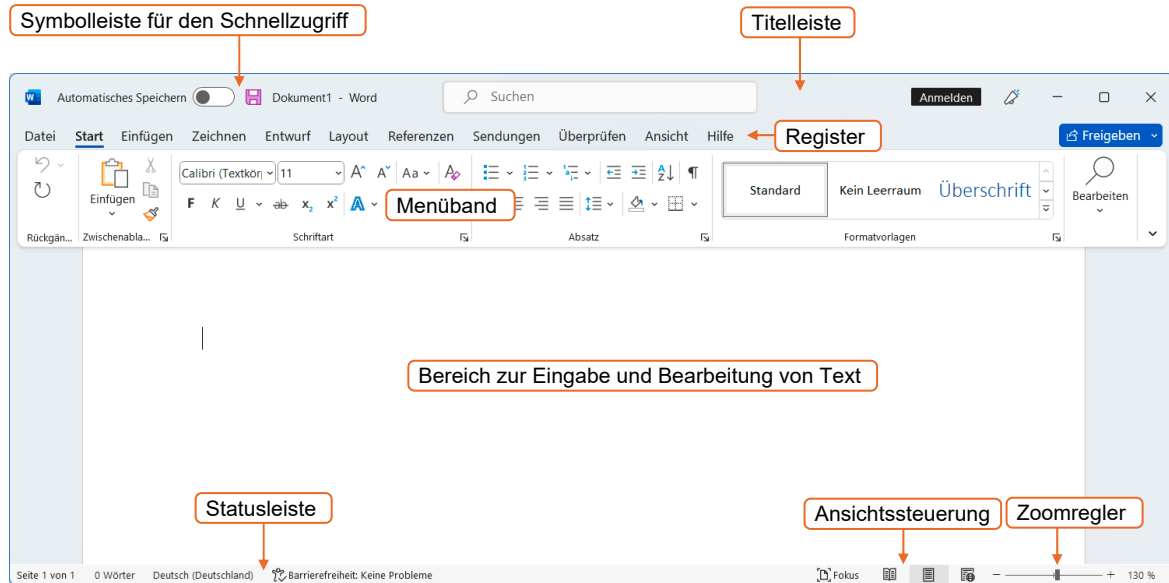
Nach dem Start von Word, Excel bzw. PowerPoint wird der jeweilige Startbildschirm eingeblendet. Der Startbildschirm lässt sich in allen Office-Apps auf die gleiche Weise nutzen. Auf der folgenden Abbildung sehen Sie den Word-Startbildschirm.






Hier können Sie beispielsweise ...



App-Fenster im Überblick

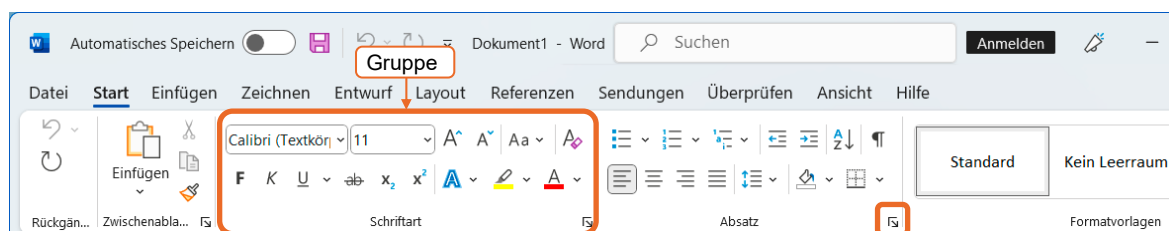
Haben Sie eine Datei geöffnet, wird das jeweilige App-Fenster angezeigt (z. B. das Word-Fenster).





<p>Symbolleiste für den Schnellzugriff</p>	<p>Hier können Sie oft benötigte Befehle wie z. B. <i>Speichern</i>  aufrufen. Die Auswahl der enthaltenen Schaltflächen lässt sich ändern. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich und wählen im Kontextmenü <i>Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen</i>.</p>
<p>Menüband</p>	<p>Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Das Menüband ist in Register unterteilt, in denen die Befehle nach Kategorien geordnet sind.</p>
<p>Statusleiste</p>	<p>Mit einem Rechtsklick auf die Statusleiste bestimmen Sie, welche Informationen dort angezeigt werden.</p> <div style="text-align: right;"> <p>Aktuelle Seitennummer und Anzahl der Gesamtseiten</p> <p>Seite 1 von 6 1320 Wörter </p> <p>Anzahl der Wörter im Dokument Status der Rechtschreibprüfung</p> </div>
<p>Ansichtssteuerung</p>	<p>Hier wechseln Sie zwischen den Ansichten: Lesemodus , Drucklayout , Weblayout . Für die Bearbeitung von Texten empfiehlt es sich, in der Ansicht <i>Drucklayout</i> zu arbeiten.</p>

1.4 Befehle aufrufen

Menüband nutzen




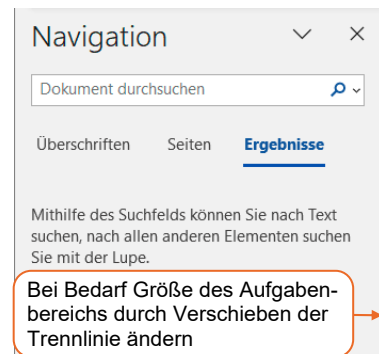
- ✓ Die in den Registern enthaltenen Befehle sind in **Gruppen** zusammengefasst. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche , mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen erhalten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register *Datei*, wird die **Backstage-Ansicht** geöffnet. Hier stehen Befehle zum Erstellen, Speichern oder Drucken von Dokumenten bereit. Um die Backstage-Ansicht zu verlassen, klicken Sie auf  oder drücken **[Esc]**.
- ✓ Bei bestimmten Aufgaben, etwa während der Bearbeitung von Tabellen, werden am rechten Rand des Menübands zusätzliche Register eingeblendet.
- ✓ Abhängig von der Größe des Word-Fensters, werden Gruppen als Schaltflächen angezeigt:



Mit Aufgabenbereichen arbeiten

Für bestimmte Aufgaben, z. B. für das Suchen von Text, stehen Ihnen Aufgabenbereiche zur Verfügung. Hier finden Sie schnell alle wesentlichen Befehle, die im Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe relevant sind.

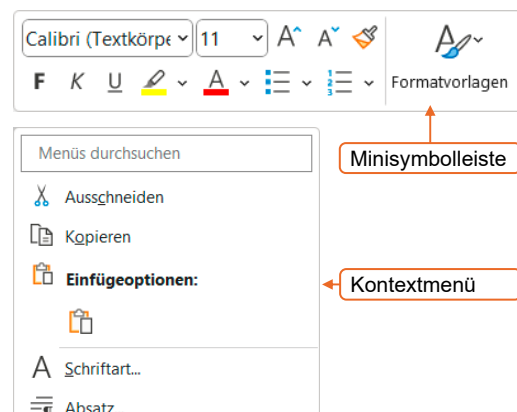
Die Aufgabenbereiche werden so lange am Seitenrand angezeigt, bis Sie diese nach Abschluss der entsprechenden Arbeiten über das zugehörige Schließfeld  ausblenden.



Kontextmenü verwenden

Durch Klicken mit der rechten Maustaste können Sie das **Kontextmenü** öffnen. Je nachdem, in welchem Bereich des App-Fensters Sie dabei klicken, enthält das Kontextmenü verschiedene Befehle, die auf den angeklickten Bereich abgestimmt sind.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Text klicken, wird zusätzlich die sogenannte **Minisymbolleiste** eingeblendet, über die sich schnell verschiedene Formatierungsbefehle wählen lassen.



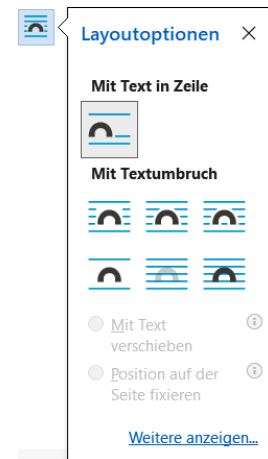
Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element des Menübands klicken, können Sie dieses Element über das Kontextmenü zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen.

Mit Optionsschaltflächen arbeiten

Über Optionsschaltflächen lassen sich kontextbezogene Befehle schnell ausführen. Optionsschaltflächen erscheinen automatisch, nachdem bestimmte Aktionen durchgeführt wurden.

Haben Sie beispielsweise in Word ein Bild markiert, wird eine Optionsschaltfläche eingeblendet, mit deren Hilfe Sie die Positionierung des Bilds ändern können. Die zugeordneten Befehle werden angezeigt, wenn Sie auf die betreffende Schaltfläche klicken.

Optionsschaltflächen sind nur in der Bildschirmanzeige sichtbar und werden nicht gedruckt.

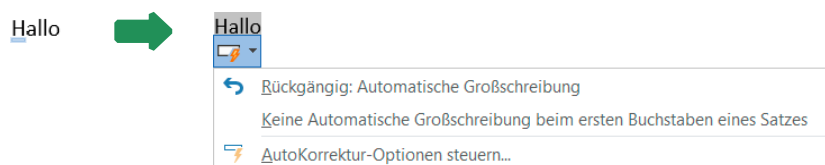


Optionsschaltflächen der AutoKorrektur- und der AutoFormat-Funktion

In Word und in Outlook-Formularen gibt es außerdem Optionsschaltflächen, mit denen Sie Einfluss auf Aktionen nehmen können, die automatisch ausgeführt wurden.

Direkt nach solchen Aktionen erscheinen Anzeiger im Text. Wenn Sie auf einen Anzeiger zeigen, wird die Optionsschaltfläche eingeblendet. Durch Anklicken der Optionsschaltfläche wird ein Menü mit kontextbezogenen Auswahlmöglichkeiten geöffnet.


Hat Word bzw. Outlook beispielsweise automatische Korrekturen bzw. Formatierungen im Text vorgenommen, wird unter dem ersten Buchstaben des Wortes eine kleine hellblaue Markierung eingeblendet (—), der sogenannte Anzeiger. Durch Zeigen auf den Anzeiger lässt sich die Optionsschaltfläche einblenden. Wenn Sie die Schaltfläche anklicken, öffnen Sie ein Menü, in dem Sie z. B. die Änderung rückgängig machen können.





Aktionen rückgängig machen

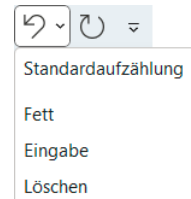
Sie können jederzeit die zuletzt durchgeführten Aktionen (Bedienschritte) widerrufen. Sollten Sie z. B. in Word versehentlich Text gelöscht haben, können Sie dies schnell **rückgängig machen**:

Letzte Aktion rückgängig machen


- Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
oder Drücken Sie **Strg** **Z**.

Mehrere Aktionen rückgängig machen

- ▶ Klicken Sie mehrfach auf  oder drücken Sie mehrmals **(Strg) (Z)**.
oder Klicken Sie auf den Pfeil von  und markieren Sie die Aktionen, die rückgängig gemacht werden sollen.






Rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
oder Drücken Sie **(Strg) (Y)**.

Die Wiederherstellen-Funktion steht nur zur Verfügung, sofern nach der Zurücknahme von Aktionen keine Eingabe erfolgte bzw. kein weiterer Befehl ausgeführt wurde.

Letzten Befehl wiederholen

- ▶ Positionieren Sie den Cursor oder markieren Sie den Text, auf den Sie den zuletzt ausgeführten Befehl anwenden möchten.
- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
oder Drücken Sie **(Strg) (Y)**.

Wurde zuvor eine Aktion rückgängig gemacht, erscheint statt  die Schaltfläche . Sie dient bis zur Eingabe eines anderen Befehls zum Wiederherstellen der rückgängig gemachten Aktionen.

1.5 Hilfe zu Office-Apps erhalten

Feld *Suchen* nutzen

Mithilfe des Feldes *Suchen* erhalten Sie Unterstützung und Informationen rund um die Bedienung von Word.



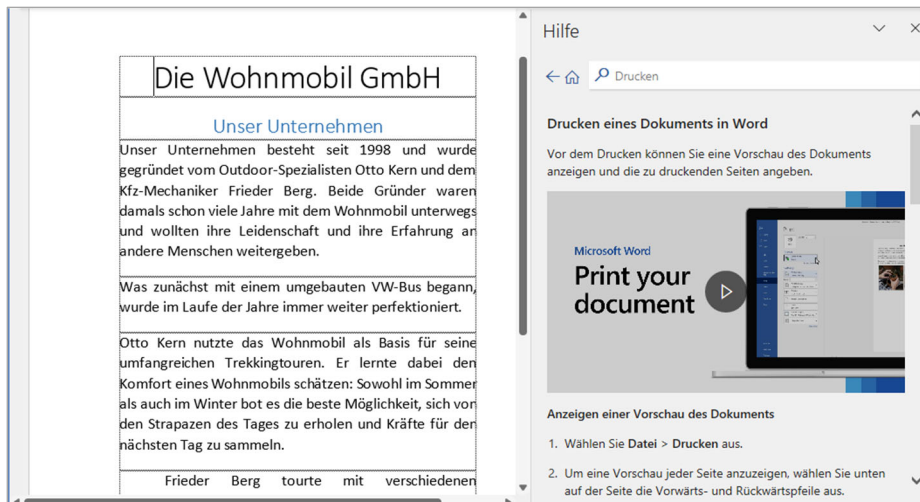
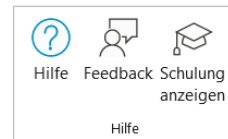
Eingegebener Suchbegriff

Zum Suchbegriff vorgeschlagene Befehle, die durch Anklicken direkt ausgeführt werden können

Online-Hilfe von Microsoft

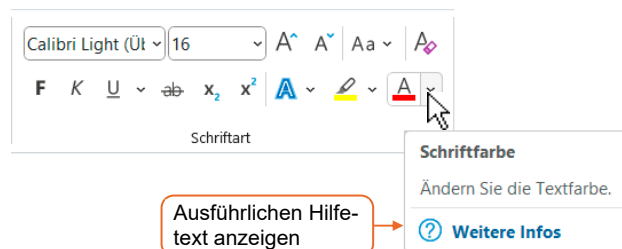
Aufgabenbereich *Hilfe* öffnen

- ▶ Drücken Sie **F1**.
- oder* Klicken Sie im Register *Hilfe* auf *Hilfe*.
- oder* Geben Sie im Aufgabenbereich *Hilfe* in das Suchfeld einen Begriff ein und klicken Sie auf ein angezeigtes Hilfethema.



Hilfe zu Bedienelementen erhalten

- ✓ Verweilen Sie mit der Maus auf einem Bedienelement, bekommen Sie eine kurze Erläuterung (**QuickInfo**) angezeigt.
- ✓ In einigen Dialogfenstern erhalten Sie Hilfe zu den Einstellungen, indem Sie in der Titelleiste des Dialogfensters auf **?** klicken.



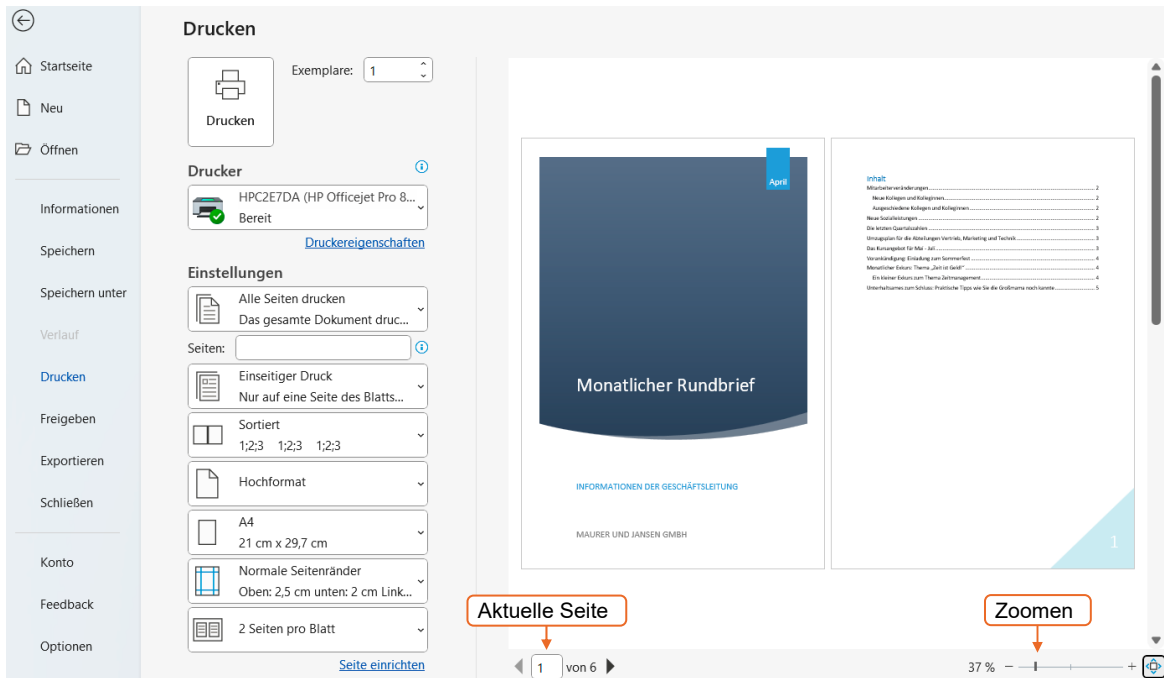
1.6 Dateien drucken

Plus+ **Beispieldateien:** *Rundbrief.docx*, *Referenzen.docx*

Layout mit der Druckvorschau kontrollieren

Vor einem Ausdruck sollten Sie das Dokument, die Arbeitsmappe bzw. die Präsentation in der Druckvorschau kontrollieren. Hier wird Ihnen angezeigt, wie sich der Inhalt bei einem Ausdruck auf den Druckseiten verteilt.

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei* und dann auf *Drucken*.
- oder* Drücken Sie **Strg** **P**.



Innerhalb der Druckvorschau können Sie sich bei mehrseitigen Dokumenten eine bestimmte Seite anzeigen lassen oder die Ansichtsgröße ändern, etwa um Details zu kontrollieren. Unterhalb einer bestimmten Ansichtsgröße zeigt die Druckvorschau bei mehrseitigen Dokumenten mehrere Seiten gleichzeitig an.

Sie möchten ...	
zu einer bestimmten Seite wechseln	▶ Blättern Sie mit den Pfeilen 1 von 1 zur Seite. <i>oder</i> Geben Sie die Seitenzahl ins Feld <i>Aktuelle Seite</i> ein und drücken Sie .
die Seite kleiner oder mehrere Seiten anzeigen	▶ Klicken Sie auf , um die Ansicht schrittweise zu verkleinern. <i>oder</i> Verwenden Sie den Schieberegler .
wieder eine Seite anzeigen	▶ Klicken Sie auf , um wieder die aktuelle Seite anzuzeigen.

Druck starten

Entspricht die Druckvorschau des Dokumentes Ihren Vorstellungen, starten Sie den **Druckvorgang**:

- ▶ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Drucken*.



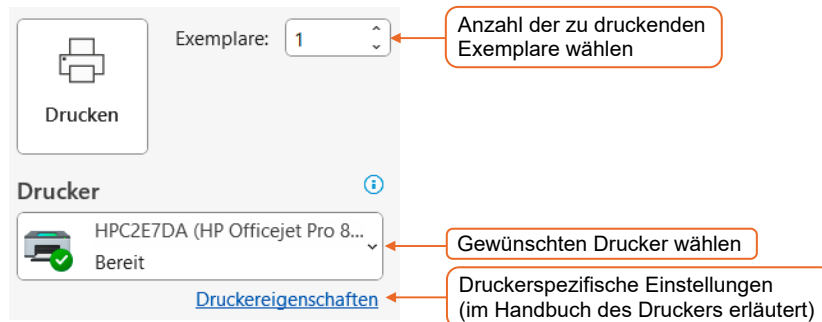
Druckeinstellungen anpassen

Entspricht die Druckvorschau nicht Ihren Vorstellungen oder möchten Sie beispielsweise mehrere Exemplare von einem Dokument drucken, passen Sie die **Druckeinstellungen** an.

- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei* und wählen Sie *Drucken*.

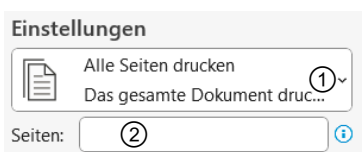
Änderungen an jenen Druckeinstellungen, die sich auf das Aussehen des Dokumentes auswirken, werden in der Druckvorschau direkt angezeigt.

Anzahl der Exemplare und Drucker wählen



Über *Druckereigenschaften* können Sie beispielsweise die Druckqualität einstellen und zwischen Farb- oder Schwarzweiß-Druck wählen.

Bestimmte Seiten drucken



Sie möchten drucken...	
die aktuelle Seite	▶ Wählen Sie im Feld ① den Eintrag <i>Aktuelle Seite drucken</i> .
einen zuvor markierten Dokumentbereich	▶ Wählen Sie im Feld ① den Eintrag <i>Auswahl drucken</i> .
das gesamte Dokument	▶ Wählen Sie im Feld ① den Eintrag <i>Alle Seiten drucken</i> .
bestimmte Seiten	▶ Geben Sie die Seitenzahlen in das Feld ② ein. Beispielsweise 1;4 oder 2-7.

Seitenlayout anpassen

Die Einstellungen zum Seitenlayout werden im Gegensatz zu den übrigen Druckeinstellungen mit dem Dokument gespeichert.

