

Für alle
Einsteiger
ohne Vor-
kenntnisse

Große
Schrift

Viele
Bilder

Inge Baumeister, Anja Schmid

einfach gelernt!

Microsoft Office für Senioren

Word, Excel und PowerPoint

- Für Microsoft 365 sowie die Office-Versionen 2024, 2021 und 2019
- Grundlagen mit praktischen Beispielen, Übungen und Tipps



Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

<http://www.bildner-verlag.de>
info@bildner-verlag.de

ISBN: 978-3-8328-5504-8
Bestellnummer: 100478

Autorinnen: Inge Baumeister, Anja Schmid
Herausgeber: Christian Bildner

Bildquellen:
Cover: ©fizkes - stock.adobe.com
Kapitelbild: ©pauchi - stock.adobe.com

© 2026 Aktualisierte und überarbeitete Neuauflage, BILDNER Verlag GmbH Passau, Kennziffer 478_02

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen, die in diesem Buch erwähnt werden, können auch ohne besondere Kennzeichnung warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Personen, Produkten oder E-Mail-Adressen sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit ist keinesfalls beabsichtigt, sondern zufällig.

Bei Fragen zur Produktsicherheit wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse: produktsicherheit@bildner-verlag.de oder informieren Sie sich auf unserer Webseite www.bildnerverlag.com/produktsicherheit.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER Verlag GmbH Passau.

Herzlich willkommen,

Sie möchten als Späteinsteiger die Möglichkeiten des Office-Pakets kennenlernen und im Alltag, privat oder beruflich, nutzen? Dieses Buch macht Ihnen mit vielen farbigen Abbildungen und praxisbezogenen Schritt für Schritt Anleitungen den Einstieg leicht, auch wenn Sie nur über geringe oder keine Vorkenntnisse verfügen.

Den Anfang machen die unverzichtbaren Grundlagen. Dazu gehören unter anderem die Verwendung von Maus, Touchpad und Touchscreen, eine Übersicht über die Tastatur, Text eingeben, markieren und korrigieren sowie das Speichern, Öffnen und Drucken. In den nachfolgenden Kapiteln erfahren Sie, wie Sie mit Word Texte gestalten und Bilder und Tabellen einfügen. Praktische Beispiele wie z. B. einen Brief schreiben und den dazugehörigen Umschlag bedrucken, Ihr persönliches Briefpapier kreieren, Grußkarten gestalten oder längere Texte mit Seitenzahlen, Fußnoten und Inhaltsverzeichnis erstellen, runden dieses Kapitel ab.

Das Kapitel Excel macht Sie mit den Grundlagen der Tabellenkalkulation vertraut: Es zeigt Ihnen wie Sie Text und Zahlen eingeben und ansprechend gestalten. Auf Sie warten viele Tipps und Tricks zur effizienten Bedienung von Excel. Erfahren Sie, wie Sie eine Adress- oder Geburtstagsliste erstellen oder Ihre Ausgabenrechnung mit Formeln automatisieren.

Im letzten Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie mit PowerPoint im Handumdrehen effektvolle Diashows und Bildschirmpräsentationen erstellen, egal ob für Verein, Beruf oder den privaten Einsatz, z. B. in Form von animierten Geburtstagsgrüßen oder als Fotoalbum.

Hier gleich unser erster Tipp zum Einstieg

Word, Excel und PowerPoint sind professionelle und äußerst leistungsfähige Apps mit einer Fülle von Möglichkeiten, aber nicht alle davon werden im Alltag auch wirklich benötigt. Lassen Sie sich also nicht verwirren; zur Erledigung der meisten Aufgaben brauchen Sie nur etwa ein Viertel des angebotenen Funktionsumfangs. Andererseits lassen sich mit den richtigen Tipps häufige Probleme leicht vermeiden. Ein Satz, den wir als Trainerinnen immer wieder zu hören bekommen: „Hätte ich das früher gewusst!“

Unterschieden in den Office-Versionen

Das vorliegende Buch eignet sich für alle Microsoft Office Versionen ab 2019, einschließlich der neuesten Version 2024 sowie Microsoft 365. Hinsichtlich der, in diesem Buch beschriebenen und alltäglich genutzten Funktionen unterscheiden sich alle genannten Versionen nur wenig.

Schreibweise

Befehle, Bezeichnungen von Symbolen und Beschriftungen von Dialogfenstern sind zur besseren Unterscheidung farbig und kursiv hervorgehoben, zum Beispiel Register *Start*, Symbol *Kopieren*.

Viel Spaß und Erfolg mit dem Buch wünschen Ihnen

BILDNER Verlag und die Autorinnen Inge Baumeister und Anja Schmid

Inhalt

1

Allgemeine Office-Grundlagen 13

- 1.1 Office - ein erster Überblick 14**
 - Welche App für welchen Zweck? 14
 - Die verschiedenen Office-Editionen und Versionen 15
- 1.2 Bedienung mit Maus, Touchpad und Touchscreen 17**
 - Die Funktionen der Maus 17
 - Touchpad 18
 - Touchscreen 19
- 1.3 App/Anwendung starten 20**
- 1.4 Die Benutzeroberfläche kennenlernen 22**
 - Die Startseite 22
 - Bildschirm und Programmfenster 23
 - Das Menüband 25
 - Aktionen rückgängig machen 28
 - Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen 29
 - Rechte Maustaste und Kontextmenü 30
 - Anzeige vergrößern und verkleinern (Zoomen) 31
- 1.5 Speichern und öffnen 32**
 - Speicherorte 32
 - So gehen Sie beim Speichern vor 33
 - Zuletzt verwendete Ordner als Speicherort auswählen 37
 - Der Unterschied zwischen Speichern und Speichern unter 39
 - Automatisches Speichern 40
 - Datei/Dokument öffnen 40
 - Sicherheitswarnungen beim Öffnen 45
- 1.6 Drucken und Druckvorschau 46**
- 1.7 In eine PDF-Datei ausgeben 48**
- 1.8 Office-Hilfe und Kontoeinstellungen 50**
 - Hilfe erhalten 50
 - Kontoeinstellungen 53
- 1.9 Nützliche Einstellungen in den Optionen 55**

2

Allgemeine Schreib- und Korrekturtechniken 57

- 2.1 Kleine Tastaturübersicht 58**
- 2.2 Text schreiben und korrigieren 60**
 - Im Text bewegen 62
 - Text nachträglich korrigieren 63
- 2.3 Textstellen markieren 65**
- 2.4 Text kopieren oder an andere Stelle verschieben 68**
 - Text in die Zwischenablage ausschneiden und wieder einfügen 68
 - Text kopieren und einfügen 69
 - So nutzen Sie die Office-Zwischenablage 70
 - Kurze Textstellen mit der Maus verschieben 73

3

Mit Word Text schreiben und gestalten 75

- 3.1 Anzeige und Vorbereitungen 76**
 - Der Word-Bildschirm auf einen Blick 76
 - Die Arbeitsumgebung einrichten 77
 - Papierformat und Seitenränder festlegen 79
- 3.2 Besondere Schreibtechniken 81**
 - Nicht druckbare Zeichen ausblenden 81
 - Tabulatoren nutzen 82
 - Sonderzeichen und Symbole eingeben 83
 - Zeilen- und Seitenumbrüche 85
- 3.3 Eingabe- und Korrekturhilfen 87**
 - Rechtschreibung und Grammatik prüfen und korrigieren 87
 - Sprache für die Rechtschreibung ändern 91
 - Automatische Korrekturen während der Eingabe 92
 - Die automatische Silbentrennung 96
 - Das aktuelle Datum einfügen 98
 - Schnelles Suchen und Ersetzen 99

3.4 Textgestaltung, Text formatieren 100

- Grundlegende Techniken 100
- Dokumentfarben, -schriften und -abstände wählen 101
- Wichtige Schriftformate 104
- Alle Formatierungen wieder entfernen 111
- Absätze ausrichten und einrücken 111
- Zeilen- und Absatzabstände 115
- Nummerierte Listen oder Aufzählungen erzeugen 119
- Absätze mit Rahmenlinien und Hintergrundfarbe versehen 129
- Formate kopieren (übertragen) 133

3.5 Bilder und grafische Elemente einfügen 135

- Ein Bild von der Festplatte einfügen 135
- Bild verkleinern oder vergrößern 137
- So positionieren Sie ein Bild im Text 138
- Bild drehen 142
- Bildbereiche entfernen, Bild zuschneiden 143
- Ein Bild mit Rahmen und grafischen Effekten versehen 144
- Alle Formatierungen entfernen, Bild zurücksetzen 146
- Bildbearbeitung mit Word 148
- Die Sammlung Archivbilder 150
- Ein Piktogramm einfügen 151
- Grafische Formen einfügen und formatieren 154

3.6 Text in Tabellen ausrichten 162

- Tabelle einfügen 162
- Text in Tabelle eingeben 164
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern 166
- Zeilen oder Spalten löschen 170
- Zeilen und Spalten nachträglich einfügen 172
- Tabelle formatieren 174
- Tabelle sortieren und Text in Tabelle umwandeln 183

3.7 Seitenlayout einrichten 186

- Besonderheiten zu Papierformat und Seitenrändern 186
- Seiten nummerieren, Seitenzahlen einfügen 188
- Gleichbleibenden Text in Kopf- und Fußzeile einfügen 191
- Tipps zur Gestaltung von Kopf- und Fußzeile 193
- Druckseite einrahmen, Wasserzeichen im Hintergrund 195
- Text in Spalten anordnen 198

3.8 Praktische Beispiele 200

- Ein einfacher Brief 200
- Erstellen Sie Ihre persönliche Briefvorlage 205
- Briefumschläge und Etiketten bedrucken 212
- Grußkarte gestalten 215
- Variante: Klapp- oder Faltkarte im Format A6 219
- Dokument mit Deckblatt, Überschriften und Inhaltsverzeichnis 224
- Fertige Vorlagen für Dokumente nutzen 236
- Künstliche Intelligenz als Schreibhilfe (Microsoft 365) 237

4

Microsoft Excel 241

4.1 Die Arbeitsoberfläche 242

- Der Excel Bildschirm auf einen Blick 242
- Anzeige & Ansichten 243

4.2 Text und Zahlen eingeben 245

- Mit der Eingabe beginnen 245
- In der Tabelle bewegen 246
- Inhalt und Spaltenbreite 246
- Inhalte löschen oder berichtigen 247
- Zahlen in Excel eingeben 248
- So geben Sie Datum und Uhrzeit ein 250
- Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen 251
- Spalten und Zeilen einfügen 252
- Neue Tabellenblätter erzeugen und benennen 253

4.3 Tabellen und Zellen formatieren 255

- Bereiche markieren 255
- Schrift, Rahmen und Hintergrund 257
- Zellinhalte ausrichten 263
- Standardfarben und -schrift auswählen 267

4.4 Formate für Währung, Prozent, Datum & mehr 267

- Dezimalstelle hinzufügen und löschen 268
- 1.000er-Trennzeichen anzeigen 269
- Zahl als Euro-Betrag formatieren 269
- Prozentzahlen 270
- Formate für Datum und Uhrzeit 271

Zahlenformate entfernen 272
Weitere Zahlenformate 273

4.5 Jetzt wird gelöscht! 277

4.6 Die Eingabehilfen von Excel verwenden 279

Kopieren, Verschieben und Ausschneiden 279
Formate übertragen 283
Die automatische Vervollständigung 284
Reihen ergänzen 284
Zellen abhängig vom Inhalt formatieren 288

4.7 Einfache Berechnungen durchführen 292

Formel eingeben 292
Rechnen mit Prozentzahlen 295
Formel anzeigen und verändern 297
Die Funktion Summe und weitere 299
Weitere Funktionen entdecken 304
Rechnen mit Datum und Uhrzeit 308
Zeitberechnungen 309
Fehler in Formeln erkennen und beheben 310
Formel in angrenzende Zellen kopieren 314
Was sind relative Zellbezüge? 315
Automatisches Anpassen durch feste Zellbezüge verhindern 316

4.8 Excel-Tabellen drucken 318

Verschaffen Sie sich einen Überblick 318
Seitenränder und Ausrichtung festlegen 320
Druckvorgaben festlegen und drucken 321
Seitenzahl einfügen 323
Besondere Elemente mit ausdrucken 324

4.9 Tabellen verwalten 326

Schneller Arbeiten mit vordefinierten Tabellenformaten 327
Mehr Übersicht durch fixierte Überschriften 331
Schnelles Sortieren von Tabelleninhalten 334
Tabelleninhalte filtern 336

4.10 Diagramme 338

Ein einfaches Diagramm einfügen 339
Diagramm formatieren 340
Diagramm löschen 341

4.11 Praktische Beispiele 342

Eine persönliche Adressenliste erstellen, sortieren und drucken 342

Alle Geburtstage im Griff 346

Einnahmen und Ausgaben, eine persönliche Finanzübersicht 353

Arbeitsstunden ermitteln und addieren 359

5

Effektivvoll präsentieren mit PowerPoint 363**5.1 Vorbemerkungen 364****5.2 Eine erste Präsentation erstellen 365**

Vorlage auswählen 365

Die Arbeitsansicht (Ansicht Normal) 367

Anzeigeeinstellungen und weitere Ansichten 368

Folien hinzufügen und Inhalte einfügen 370

Bild einfügen 372

Bildschirmpräsentation vorführen 373

5.3 Folien verwalten 375

Neue Folie einfügen und Layout wählen 375

Folie auswählen, Folienlayout nachträglich ändern 376

Reihenfolge ändern, Folie entfernen 376

Folie duplizieren 377

5.4 Vorlage auswählen und anpassen 378

Onlinevorlagen suchen und verwenden 378

So finden Sie die passende Vorlage 380

Farben, Schriften und Hintergrund anpassen 381

5.5 Textelemente in Folien 385

Texteingabe und -formatierung 385

Zusätzliches Textfeld einfügen und gestalten 390

Tipp: Formen einfügen und beschriften 394

Wirkungsvolle Textlayouts mit SmartArt 396

Text und Zahlen in Tabellen ausrichten 402

Foliennummern und Text in Kopf- oder Fußzeile einfügen 410

5.6 Bilder einfügen 411

- Bilder über Symbole des Folienlayouts einfügen 411
- Bild ohne Platzhalter einfügen 413
- Größe und Position ändern 413
- Bild formatieren, Rahmen und Bildeffekte 415
- Dateiumfang durch Komprimieren der Bilder reduzieren 416
- 3D-Modelle 417
- Objekte ausrichten, duplizieren und gruppieren 420

5.7 Ein Fotoalbum erstellen 423**5.8 Diagramme einfügen 426**

- Ein Excel-Diagramm einfügen 426
- Diagramm in PowerPoint erstellen 428

5.9 Animationen und Multimedia 432

- Folienübergänge gestalten 432
- Folienelemente animieren 438
- Animationen automatisch ablaufen lassen 443
- Video und Musik einfügen 445

5.10 Präsentation vorführen und weitergeben 451

- Bildschirmpräsentation vorführen 451
- Als Bildschirmpräsentation speichern und per E-Mail senden 453
- Präsentation drucken 455
- Vortragsnotizen festhalten und drucken 457
- Bildschirmpräsentation in der Referentenansicht vorführen 459

5.11 Präsentationen mit KI-Unterstützung erstellen 461**Glossar 463****Nützliche Tastenkombinationen 469**

- Allgemein 469
- Text eingeben und markieren 469
- Excel 470
- PowerPoint 470

Stichwortverzeichnis 471

1

Allgemeine Office-Grundlagen

- 1.1 Office - ein erster Überblick 14
- 1.2 Bedienung mit Maus, Touchpad und Touchscreen 17
- 1.3 App/Anwendung starten 20
- 1.4 Die Benutzeroberfläche kennenlernen 22
- 1.5 Speichern und öffnen 32
- 1.6 Drucken und Druckvorschau 46
- 1.7 In eine PDF-Datei ausgeben 48
- 1.8 Office-Hilfe und Kontoeinstellungen 50
- 1.9 Nützliche Einstellungen in den Optionen 55

1.1 Office - ein erster Überblick

Welche App für welchen Zweck?

Info: App ist die Abkürzung für das englische Wort Application, auf deutsch Anwendung oder Programm.

Microsoft Office ist ein Paket mit Bürosoftware und umfasst gleich mehrere Programme bzw. Apps mit unterschiedlichen Schwerpunkten. Welche davon zu Ihrem Office-Paket gehören und auf Ihrem Computer installiert sind, hängt davon ab, welche Office-Edition Sie nutzen. Hier ein erster kleiner Überblick über die wichtigsten Office Apps.

► **Microsoft Word**

Word setzen Sie zum Schreiben und Gestalten von Texten aller Art ein, angefangen vom einfachen Brief bis hin zu aufwändig gestalteten mehrseitigen Dokumenten mit Bildern und Tabellen, z. B. wissenschaftlichen Arbeiten.

► **Microsoft Excel**

Excel wird auch als Tabellenkalkulationsprogramm bezeichnet und eignet sich für die Eingabe und Verwaltung von Daten in Tabellenform, z. B. Adresslisten oder Preislisten. Die größte Stärke von Excel aber liegt darin, dass Sie schnell und einfach Berechnungen durchführen und zu diesem Zweck auf eine umfangreiche Sammlung vorgefertigter Formeln zurückgreifen können.

► **Microsoft PowerPoint**

Bei PowerPoint handelt es sich um eine App zum Erstellen und Vorführen von Bildschirmpräsentationen. Diese können zwar später auch gedruckt werden, zielen aber in erster Linie auf die Darstellung am Bildschirm und entsprechend umfangreich sind auch die gestalterischen Möglichkeiten. Neben Text können Sie auch Bilder, Musik und Videos einbinden und mit Animationseffekten versehen.

► **Microsoft Outlook**

Outlook kann man auch zusammenfassend als App für Büroorganisation bezeichnen. Neben dem Versenden und Empfangen von E-Mails lassen sich auch Adressen und Termine verwalten, Aufgaben und Besprechungen planen und vieles mehr. Da Outlook nicht in der beliebten Office Basisversion Home enthalten ist und in ers-

ter Linie auf den betrieblichen Einsatz zielt, wird in diesem Buch auf eine Beschreibung verzichtet.

Die verschiedenen Office-Editionen und Versionen

Microsoft Office gibt es in verschiedenen Editionen und Sie können entscheiden, ob Sie das Paket gegen eine monatliche Gebühr abonnieren oder mit einem einmaligen Betrag kaufen möchten. Beides hat Vor- und Nachteile:

Abonnieren

Unter der Bezeichnung Microsoft 365 (früher Office 365) erwerben Sie gegen einen monatlichen oder jährlichen Betrag das Recht zur Nutzung. Zum Paketumfang gehören neben Word, Excel und PowerPoint auch noch Outlook und OneNote. Microsoft 365 gibt es in der Single-Version (derzeit 99 € pro Jahr), diese kann auf bis zu fünf Geräten, aber nur von einem einzigen Benutzer genutzt werden. Die Family-Version für 129 € pro Jahr kann dagegen von bis zu sechs Personen verwendet werden.

Vorteil: Die Apps sind automatisch immer auf dem neuesten Stand, Sie nutzen also stets die neueste Version.

Nachteil: Das Aussehen einzelner Apps kann sich aufgrund der laufenden Aktualisierungen jederzeit, wenn auch geringfügig, ändern. Bedenken Sie außerdem, dass Sie nach Kündigung des Abos eventuell Ihre Dateien nicht mehr öffnen können, da dann die dazu erforderlichen Apps fehlen.

Kaufen

Wenn Sie Microsoft Office kaufen möchten, dann bezahlen Sie laut Microsoft für Office Home einmalig 149 € (Office 2024). Allerdings kann diese Version nur auf einem einzigen PC installiert werden und umfasst nur Word, Excel und PowerPoint.

Vorteil: Sie können die erworbenen Apps zeitlich unbefristet nutzen.

Nachteil: Die Apps werden nicht auf die jeweils neueste Version aktualisiert. Falls Sie nach Erscheinen einer neueren Version diese nutzen möchten, müssen Sie sie erneut kaufen.

Microsoft 365 ist möglicherweise beim Kauf eines neuen PCs bereits auf dem Gerät installiert bzw. wird Ihnen bei der ersten Nutzung von Windows angeboten.

Beachten Sie aber, dass Sie in beiden Fällen die dazugehörigen Apps nur 30 Tage lang kostenlos nutzen können, danach benötigen Sie eine Lizenz gegen Gebühr.

Die Kaufversion umfasst aus diesem Grund auch nicht alle Funktionen der Abo-Version und Sie müssen z. B. auf den KI-Assistenten Copilot verzichten.

Für den privaten Gebrauch und wenn Sie nur Basisfunktionen nutzen, kann letzteres auch ein Vorteil sein, da Sie sicher sein können, dass sich die Benutzeroberfläche nicht ändert und Sie somit die gewohnten Befehle immer an derselben Stelle finden.

Info: Ein Microsoft-Konto ist kostenlos und besteht aus einer E-Mail Adresse und dem dazugehörigen Kennwort.

Es wird in der Regel zur Anmeldung am PC verwendet und berechtigt zur Nutzung verschiedener Dienste von Microsoft, z. B. Apps im Microsoft-Store erwerben. Dieses Konto kann auch beim Kauf von Microsoft 365 verwendet werden.

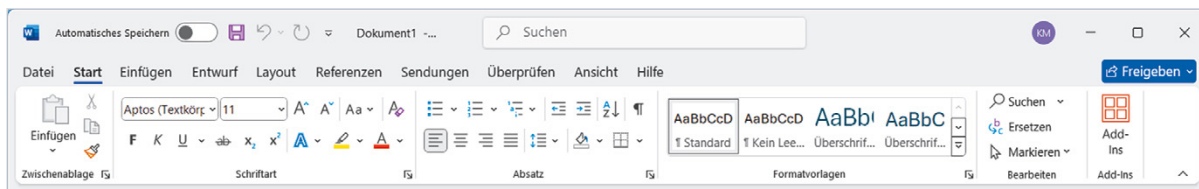
Egal, ob Abo oder Kauf: Zur Installation benötigen Sie die Installationsdateien und einen Lizenzschlüssel bzw. Product key. Die Kaufversion erhalten Sie meist auf einem Datenträger samt dem dazugehörigen Lizenzschlüssel. Microsoft 365 kann über das Internet unter der Adresse office.com heruntergeladen werden, zum Kauf melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto an.

Die Office-Versionen

Microsoft bringt in regelmäßigen Abständen eine neue Kaufversion von Office heraus, die Apps erhalten dann als Zusatz das Erscheinungsjahr, z. B. Office 2024 bzw. Word 2024. Ältere Versionen tragen die Bezeichnungen Office 2019 oder 2021. Hinsichtlich der grundlegenden Funktionen unterscheiden sich die Versionen 2019 bis 2024 bzw. Microsoft 365 kaum voneinander, lediglich die optische Gestaltung von Elementen, Menüband und Symbolen weicht etwas ab, ihre Funktionsweise und die Bezeichnungen dagegen sind fast dieselben. Als Beispiel im Bild unten das Menüband von Word 2019:



Und hier von Word 2024/Microsoft 365:



Hinweis: Auch die farbliche Gestaltung ist individuell wählbar und kann sich auf Ihrem Gerät von den Abbildungen unterscheiden.

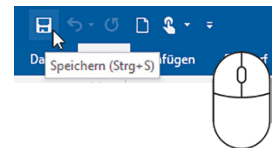
1.2 Bedienung mit Maus, Touchpad und Touchscreen

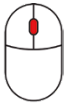
Zum Arbeiten am Computer sind Maus bzw. Touchpad oder ein berührungsempfindlicher Bildschirm (Touchscreen) sowie eine Tastatur unverzichtbare Eingabegeräte. Für absolute Neulinge am PC hier ein kleiner Überblick, geübtere Nutzer und Nutzerinnen dagegen können diesen Punkt überspringen.

Die Funktionen der Maus

Wenn Sie die Computermouse bewegen, wandert auf dem Bildschirm ein Pfeil, der Mauszeiger  mit. Die Maus hat mindestens zwei Tasten und in der Mitte ein Rädchen und unterstützt folgende Aktionen:

- ▶ **Zeigen:** Wenn sich der Mauszeiger auf dem Bildschirm über einem Symbol befindet und für einige Sekunden nicht bewegt wird, dann erscheint in vielen Fällen ein kurzer Infotext zum Symbol.
- ▶ **Klicken = einmal kurz die linke Maustaste drücken**
Zum Ausführen eines Befehls zeigen Sie auf das Symbol oder den Befehl und drücken einmal kurz die linke Maustaste.
- ▶ **Doppelklicken = zweimal kurz die linke Maustaste drücken**
In manchen Fällen ist auch ein Doppelklick erforderlich; dann drücken Sie zweimal kurz nacheinander die linke Maustaste.
- ▶ **Rechtsklick = einmal die rechte Maustaste drücken**
Mit der rechten Maustaste erhalten Sie eine Auswahl möglicher Befehle zum angeklickten Element, dies bezeichnet man auch als Kontextmenü.
- ▶ **Verschieben/Ziehen**
Zeigen Sie auf das Element, das Sie verschieben möchten. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie die Taste gedrückt, während Sie gleichzeitig die Maus bewegen. Auf dem Bildschirm wandert das Element mit dem Mauszeiger mit. Lassen Sie die Taste los, wenn sich das Element am gewünschten Platz befindet.





► **Scrollen (Bildschirmausschnitt verschieben)**

Nicht immer kann der Inhalt eines Fensters vollständig angezeigt werden. Dies ist z. B. bei sehr umfangreichen Texten und/oder einem kleinen Fenster bzw. Bildschirm der Fall. Dann müssen Sie den sichtbaren Bildschirmausschnitt verschieben: Zeigen Sie mit der Maus in das Fenster und drehen Sie das Mausehrädchen.

Touchpad

Ein Laptop kann zusätzlich oder anstelle einer Maus über das integrierte Touchpad, eine kleine Fläche unterhalb der Tastatur, bedient werden. Auch ein Touchpad verfügt in den meisten Fällen über zwei Tasten, die Sie wie die linke und rechte Maustaste verwenden. Die Aktionen:

- Wenn Sie mit dem Zeigefinger leicht über die Fläche streichen, dann wandert auf dem Bildschirm der Mauszeiger mit.
- **Klicken:** Tippen Sie einmal leicht auf die Fläche oder drücken Sie die linke Taste bzw. die linke untere Ecke des Touchpad.
- **Doppelklick:** Tippen Sie zweimal kurz hintereinander oder drücken Sie zweimal die linke Taste.
- **Rechtsklick:** Drücken Sie die rechte Taste bzw. rechte untere Ecke.
- **Element verschieben, ziehen:** Drücken Sie die linke Taste und halten Sie die Taste gedrückt, gleichzeitig streichen Sie mit dem Finger über die Touchpad-Fläche (siehe Maus).
- **Scrollen:** Manchmal finden Sie auf dem Touchpad zusätzlich rechts einen vertikalen und am unteren Rand einen horizontalen Scrollbalken zum Verschieben des Bildschirmausschnitts. Falls nicht, müssen Sie den Scrollbalken des jeweiligen Fensters verschieben.
- Moderne Multi-Touchpads unterstützen auch Fingergesten, beispielsweise Wischen oder zum Scrollen mit zwei Fingern ziehen, siehe berührungsempfindlicher Bildschirm (Touchscreen).

Touchscreen

Einige Geräte, z. B. Tablet-PCs, sind auch mit einem berührungsempfindlichen Bildschirm (Touchscreen) ausgestattet, eventuell haben Sie aber auch einen solchen an Ihrem PC angeschlossen. Dann erfolgt die Bedienung mit dem Finger direkt am Bildschirm statt mit Maus oder Touchpad. Die einzelnen Gesten sind ähnlich wie bei einem Touchpad.

- ▶ Anstelle eines Mausklicks tippen Sie mit dem Finger auf ein Symbol oder einen Befehl.
- ▶ Statt der rechten Maustaste tippen Sie mit dem Finger und verweilen kurz an dieser Stelle.
- ▶ Zum Verschieben des Bildschirmausschnitts (Scrollen) wischen Sie auf dem Bildschirm von der Mitte aus in die gewünschte Richtung.
- ▶ Zum Vergrößern der Anzeige (Zoomen) berühren Sie den Bildschirm mit zwei Fingern und spreizen die Finger bzw. führen die Finger zusammen, wenn Sie die Anzeige verkleinern möchten.

Falls keine Tastatur angeschlossen ist, verwenden Sie eine Bildschirmtastatur. Diese erscheint automatisch, sobald Sie in ein Feld tippen, das eine Eingabe erfordert.

■ Dieses Buch geht davon aus, dass Sie eine Maus benutzen

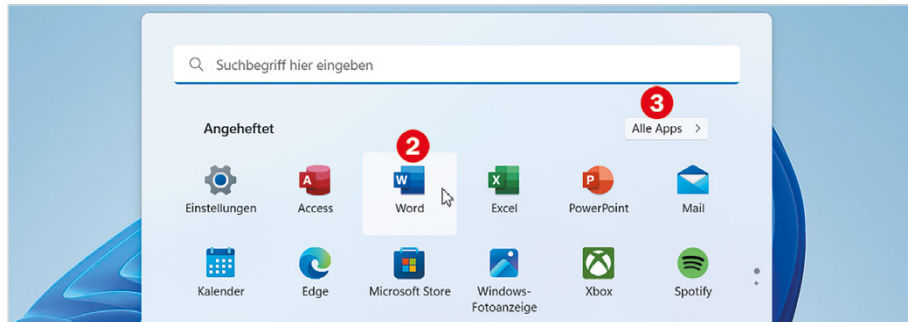
Trotz Touchpad und Touchscreen ist die Maus bei längerem Arbeiten am Computer und insbesondere im Umgang mit Bürosoftware nach wie vor das am meisten verwendete Gerät. Aus diesem Grund beziehen sich auch alle Beschreibungen bzw. Arbeitsschritte in diesem Buch auf die Verwendung einer Maus.

1.3 App/Anwendung starten



- 1 Klicken Sie in der Leiste am unteren Rand des Bildschirms auf das Symbol **Start**  **1**. Das Startmenü öffnet sich.
- 2 Wenn die gesuchte App, z. B. **Word** **2** auf Anhieb sichtbar ist, so klicken Sie mit der linken Maustaste auf die App.

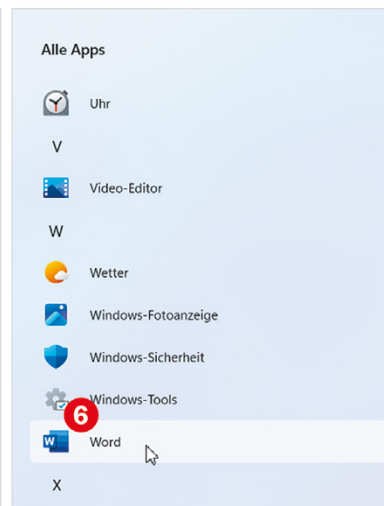
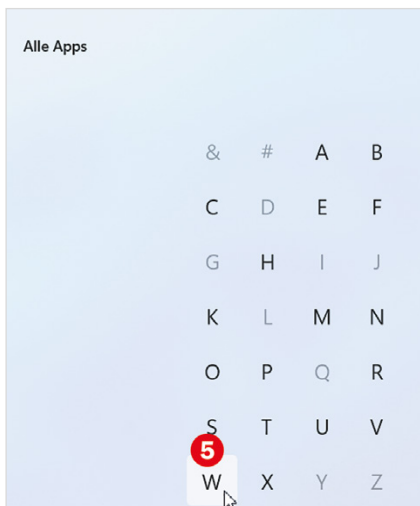
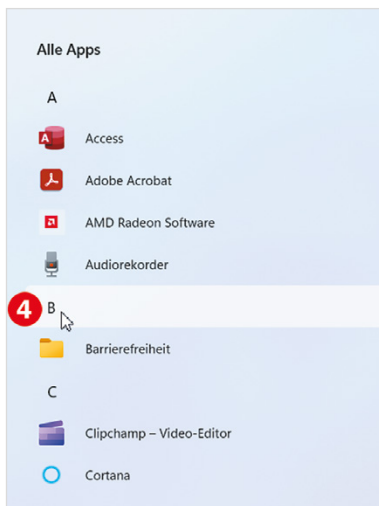
Die folgenden Schritte beziehen sich auf Windows 11. Falls Sie Windows 10 nutzen, befindet sich das Symbol Start ganz links am unteren Bildschirmrand.



App nicht im Startmenü sichtbar?

Falls sich die App nicht hier befindet, klicken Sie auf **Alle Apps** **3**.

Klicken Sie dann in der alphabetisch geordneten Liste auf einen beliebigen Buchstaben **4** und dann auf den Anfangsbuchstaben der gesuchten App. Suchen Sie z. B. nach **Word**, dann klicken Sie auf **W** **5**. Damit springen Sie in der Liste zu diesem Buchstaben und sehen nun alle dazugehörigen Apps, klicken Sie auf **Word** **6**.



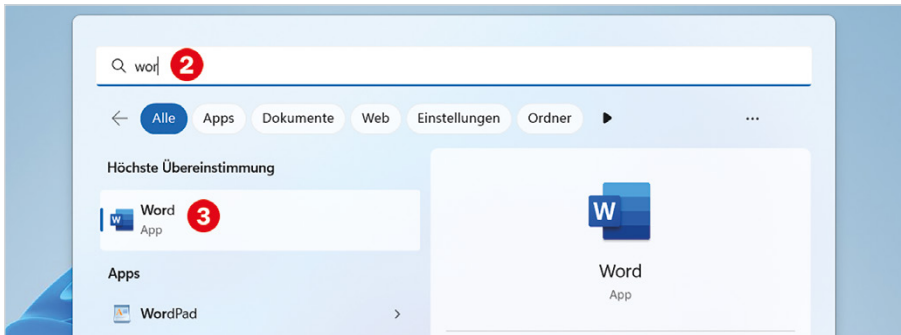
App suchen

Stattdessen können Sie auch die App suchen: Klicken Sie am unteren Bildschirmrand auf **Suche** ①.

Das funktioniert natürlich auch mit Excel und PowerPoint.



Geben Sie im Suchfeld ② über die Tastatur die ersten Buchstaben der App ein, z. B. „wor“, wenn Sie nach Word suchen. Die App erscheint unterhalb im Bereich **Höchste Übereinstimmung** ③, klicken Sie zum Starten mit der Maus darauf.



App über Symbol auf dem Desktop starten

Vielleicht findet sich auf Ihrem PC das Symbol der App auch auf dem Bildschirmhintergrund, dieser wird als Desktop bezeichnet. Im Bild unten als Beispiel das Symbol **Word**. Dann starten Sie die App mit Doppelklick auf das Symbol.



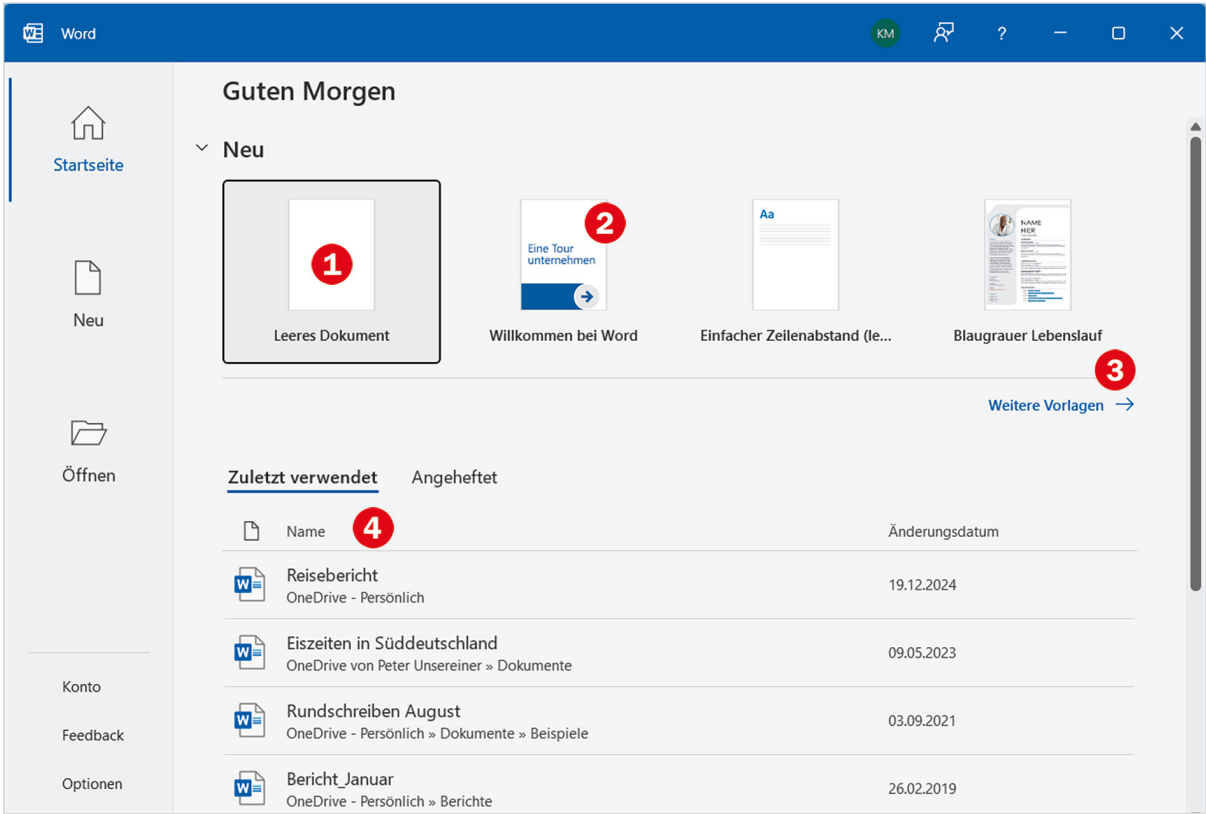
Achtung: Auf dem Desktop benötigen Sie zum Starten einen **Doppelklick** auf das Symbol.

1.4 Die Benutzeroberfläche kennenlernen

Die Startseite

Nach dem Start erscheint zunächst die Startseite der jeweiligen App mit verschiedenen Auswahlmöglichkeiten, als Beispiel im Bild unten *Word*.

☞ Klicken Sie auf *Leeres Dokument* ❶.



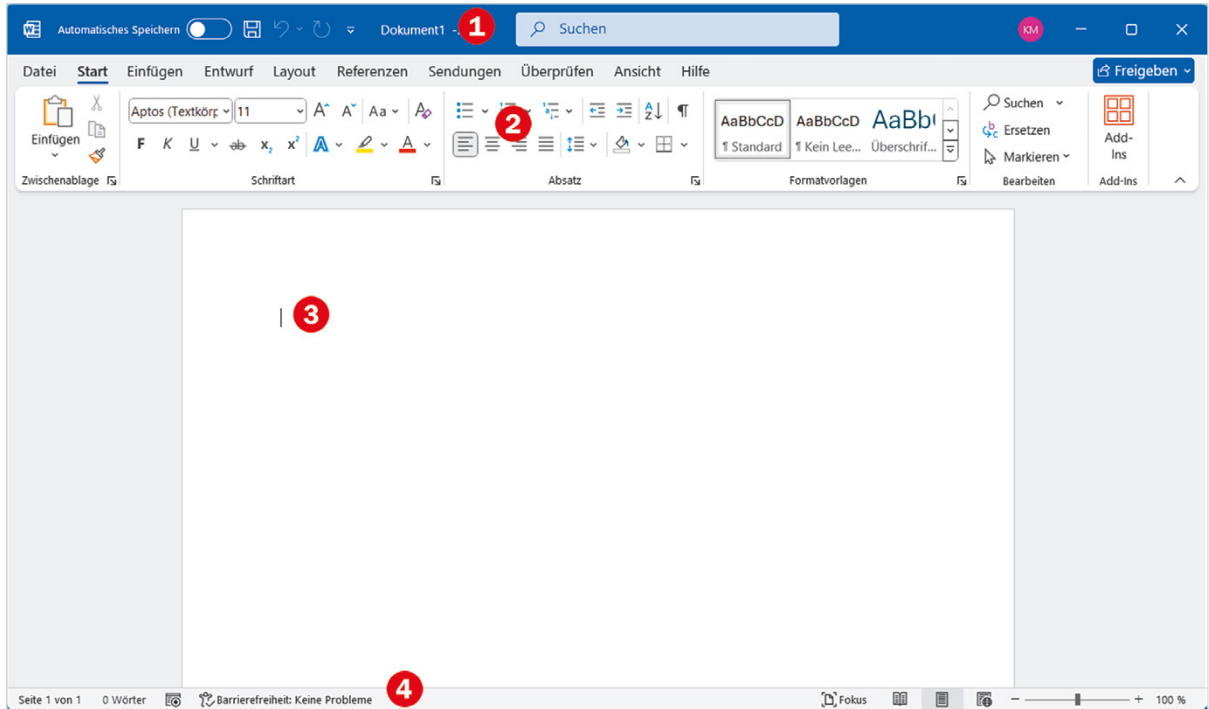
Die übrigen Möglichkeiten

- ▶ Mit Klick auf *Eine Tour unternehmen* ❷ erhalten Sie eine kleine Einführung in die jeweilige App, hier Word.
- ▶ Sie können eine der angebotenen Vorlagen verwenden ❸, z. B. für einen Brief oder eine Broschüre. Diese sind vergleichbar einem Vordruck, den Sie nur noch ausfüllen brauchen.
- ▶ Hier ❹ haben Sie schnellen Zugriff auf Ihre letzten Dokumente.

Wie Sie die passende Vorlage suchen und nutzen, erfahren Sie in den Kapiteln zu den jeweiligen Apps.

Bildschirm und Programmfenster

Anschließend erscheint ein leeres Dokument auf dem Bildschirm. Hier am Beispiel *Word* stellvertretend die wichtigsten Elemente:



- ▶ Ganz oben in der Titelleiste **1** sehen Sie Dateiname und Bezeichnung der App, hier *Dokument1 - Word*. *Dokument*, gefolgt von einer Zahl bedeutet, das Dokument wurde noch nicht bzw. unter einem Namen gespeichert. Ganz rechts befinden sich die Schaltflächen zum Ändern der Fenstergröße und zum Beenden der App.
- ▶ Unterhalb **2** befindet sich das Menüband mit allen Befehlen, die Sie brauchen, eingeteilt in Registerkarten.
- ▶ Den größten Bereich **3** nimmt das Dokument ein. Im Bild oben ist es bis auf die Einfügemarke (Cursor) am Textanfang noch leer.
- ▶ Die Statusleiste **4** am unteren Rand des Fensters zeigt einige nützliche Informationen zum Dokument an und enthält eine Zoomfunktion zum schnellen Vergrößern/Verkleinern der Anzeige.

Fenstergröße steuern, App beenden

In der rechten oberen Ecke des Fensters finden Sie drei Schaltflächen, mit denen Sie die Fenstergröße ändern bzw. das Fenster schließen.

- ▶ Mit einem Mausklick auf das Symbol **Schließen** beenden Sie die App, hier Word.
- ▶ Mit einem Mausklick auf das mittlere der Symbole wechselt das gesamte Fenster zwischen beliebiger Fenstergröße (**Verkleinern**) und Vollbildmodus (**Maximieren**).
- ▶ Mit dem Symbol **Minimieren** verkleinern Sie das geöffnete Fenster auf die Größe eines Symbols in der Taskleiste am unteren Bildschirmrand. Die Anwendung wird nicht geschlossen und mit einem Mausklick auf das Symbol stellen Sie das ursprüngliche Fenster wieder her.

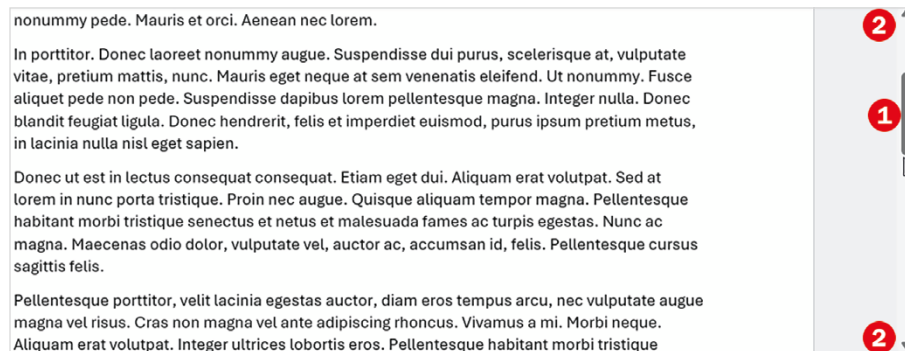


Hinweis: Beim Zeigen auf das mittlere der drei Symbole werden Ihnen verschiedene Layouts zum Anordnen mehrerer Fenster angeboten. Dies können Sie jedoch ignorieren.



- ▶ Zeigen Sie mit der Maus in das Dokument und drehen Sie das Mausrädchen.

Alternativ können Sie auch die Bildlaufleiste **1** mit gedrückter linker Maustaste nach oben oder unten verschieben. Oder klicken Sie mehrmals auf die Pfeile **2**, um zeilenweise zu verschieben.

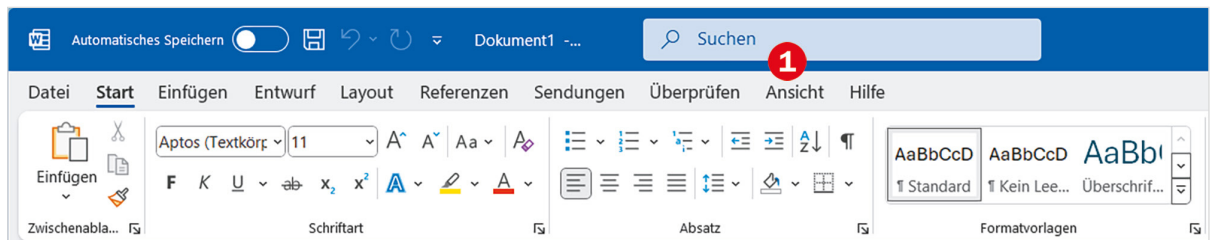


Das Menüband

Alle Befehle, die Sie brauchen (und noch einige mehr), finden Sie im Menüband im oberen Bereich des Fensters. Zwecks besserer Orientierung sind zusammengehörende Befehle in Registern zusammengefasst, die Sie mit Klick auf den Reiter mit dem Namen des jeweiligen Registers anzeigen, ähnlich einer Kartei.

Beispiel: Das Register Ansicht aufrufen und wieder zurück zum Register Start

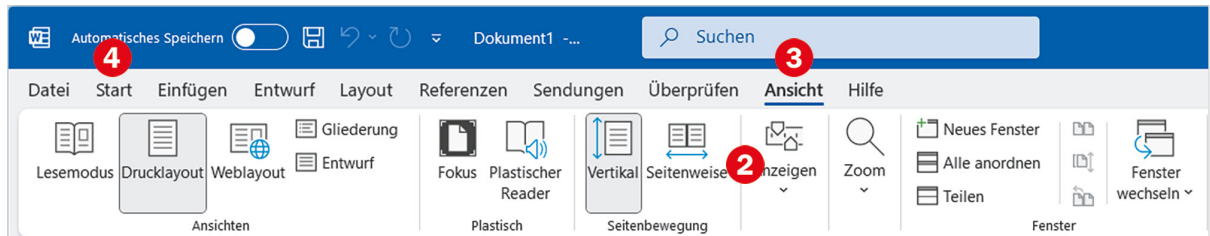
1 Klicken Sie mit der linken Maustaste auf **Ansicht** **1**.



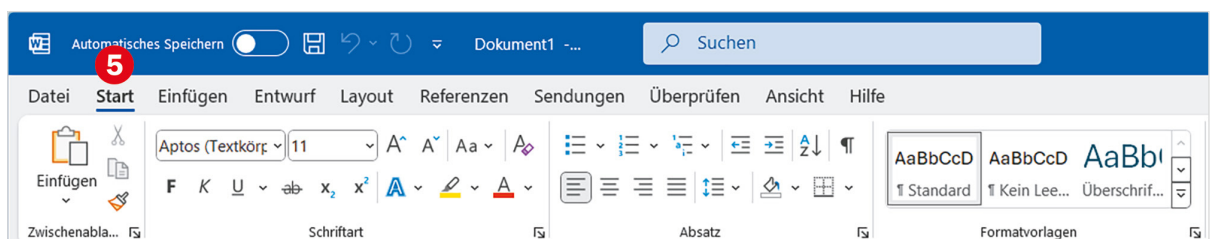
Das Menüband zeigt nun verschiedene Symbole an **2**, mit denen Sie die Anzeige ändern können, und der Reiter des aktuellen Registers, hier **Ansicht**, ist hervorgehoben **3**.

Hinweis: In älteren Versionen ist der Reiter des aktuellen Registers wesentlich deutlicher hervorgehoben.

2 Klicken Sie auf den Reiter bzw. das Register **Start** **4**.



3 Nun sehen Sie wieder alle Symbole dieses Registers und der Reiter **Start** ist hervorgehoben **5**.



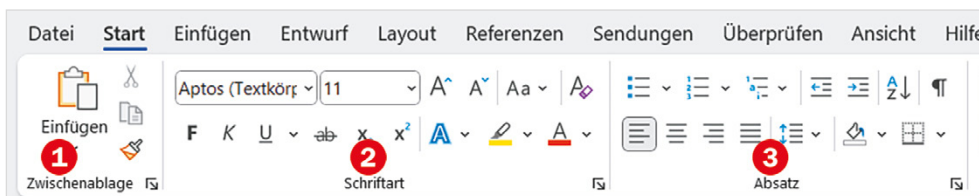
Das Register *Start* ist das wichtigste Register und wird nach dem Start (z. B. von Word) automatisch angezeigt. Mit den hier enthaltenen Symbolen lässt sich mehr als die Hälfte aller üblichen Aufgaben erledigen.

Befehlsgruppen

Die Größe der Symbole innerhalb einer Gruppe ist abhängig vom verfügbaren Platz. Auf einem kleinen Bildschirm kann außerdem bei einigen Gruppen nur der Name sichtbar sein. Der Rest erscheint beim Klicken auf den Gruppennamen.

Auch innerhalb der Register sind zur besseren Orientierung die Symbole jeweils in Gruppen zusammengefasst. So können Sie beispielsweise im Register *Start* mit den Symbolen der Gruppe *Schriftart* ausgewählte Zeichen mit Schriftattributen wie z. B. Fett oder einer anderen Farbe versehen. Mit den Symbolen der Gruppe *Absatz* dagegen gestalten Sie ganze Absätze, die auch mehrere Zeilen umfassen können.

Als Beispiel im Bild unten die Gruppen *Zwischenablage* ①, *Schriftart* ② und *Absatz* ③ im Register *Start*.



Umgang mit Symbolen und Schaltflächen

Manche Symbole des Menübands weisen neben oder unter dem Symbol zusätzlich einen kleinen, nach unten weisenden Pfeil auf.

Beachten Sie in solchen Fällen: Wenn Sie mit der Maus direkt auf das Symbol klicken, dann wird die Standardbelegung ausgeführt. Klicken Sie dagegen auf den kleinen Pfeil (Dropdown-Pfeil), so öffnet sich ein Auswahlfeld mit mehreren Möglichkeiten.

Beispiel Schriftfarbe

Im Register *Start*, Gruppe *Schriftart* finden Sie das Symbol *Schriftfarbe* (Bild links). Wenn Sie direkt auf das Symbol klicken, wird die auf dem Symbol angezeigte Farbe verwendet, meist Rot. Ein Klick auf den Pfeil öffnet dagegen eine Farbpalette, in der Sie die gewünschte Farbe durch Anklicken wählen können.



Platzhalter 370
 formatieren 387, 391
 Platzhalterzeichen 249
 Pos1 59
 Postleitzahlen 343
 ppi 416
 Präsentation
 drucken 455
 E-Mail 454
 Farben anpassen 381
 Hintergrund 383
 Papierformat 455
 Schriftarten 382
 vorführen 373, 451
 Vorlage 365, 378
 Prozent
 eingeben 270
 Format 270
 rechnen mit 295
 Punkt (Pt.) 106

Q

Querformat 320

R

Rahmenlinien
 Absatz 129
 Effekte 195
 Farbe 131
 Linienart 131
 Seite 195
 Wörter 130
 Rahmenlinien (Excel)
 entfernen 260
 hinzufügen 259
 Linienart 260
 Rahmenlinien (Word) 129
 Rahmen übertragen 180
 Raute 249, 313
 Rautezeichen 313
 Rechte Maustaste 30
 Rechtsbündig 112

Rechtschreibprüfung , 61
 Korrekturen 87
 PowerPoint 385
 Sprache 91
 Rechtsklick 17
 Referentenansicht 459
 Regeln verwalten 291
 Register 25
 Datei 27
 Registerfarbe 254
 Reihen erzeugen 284
 Reiter 25
 Relative Zellbezüge 315
 Rückgängig 28
 Rückschritttaste 58, 61

S

Satzanfang 94
 Säulendiagramm 338
 Schließen 24
 Schriftart 105
 Schrifteffekte 110, 160, 393
 Schriftfarbe 107
 Schriftformate (Word) 100, 104
 Schriftgrad 106
 Schriftgröße 106
 Scrollen 18, 24
 Seite einfügen 221
 Seite einrahmen 195
 Seite einrichten (Word) 186
 Buch 219
 Mehrere Seiten 224
 Seitenbewegung 78
 Seiten blättern 78
 Seitenbreite 78
 Seitenrand 320
 Seitenränder ändern 344
 Seitenränder (Word) 79, 187
 gespiegelt 224
 Seitenumbruch
 Word 85, 221
 Seitenzahlen (Word) 188, 190
 Seite X von Y 234

Shift-Tasten 58
 Sicherheitswarnung 45
 Silbentrennung 96
 SmartArt 396
 Bild einfügen 400
 Farben ändern 398
 Form hinzufügen 397
 Reihenfolge 399
 Sortieren 334, 344
 Sortieren (Excel) 334
 Spalten 198
 ausblenden 345
 einblenden 346
 einfügen 252
 Spaltenbreite 246
 verändern 251
 Speichern 33
 Änderungen 39
 PDF 48
 Speichern unter 39
 Speicherort 35
 Spiegelungseffekt 158, 392
 Sprache 91
 Startseite 22
 Statusleiste 23
 PowerPoint 367
 Word 76
 Steuerzeichen 81, 82
 Strg-Taste 59
 Suchen und Ersetzen 99
 Summe
 AutoSumme 301
 Symbole 26
 Symbol einfügen 83
 Symbolleiste für den Schnellzugriff 28
 Symbole hinzufügen 29
 Symbolschriftarten 83

T

Tabellenblatt
 Farbe ändern 254
 hinzufügen 253
 umbenennen 353
 verschieben 253
 Tabellenformatvorlagen 327
 Tabelle (PowerPoint) 402
 ausrichten 405
 Bild einfügen 409
 einfügen 402
 formatieren 406
 löschen 403
 Rahmenlinien 407
 Spaltenbreite 404
 Spalten einfügen 403
 Zeilenhöhe 404
 Zellen verbinden 406
 Tabelle (Word)
 auswählen 174
 Cursor bewegen 164
 einfügen 162
 Gitternetzlinien anzeigen 183
 löschen 171
 markieren 174
 ohne Rahmenlinien 182
 Rahmenlinien 179
 Schattierungsfarbe 179
 sortieren 183
 Spalte einfügen 172
 Spalte löschen 171
 Spaltenbreite 166
 Tabellenformatvorlagen 177
 Telefonliste 164
 Text eingeben 164
 vertikal ausrichten 175
 Zeile anfügen 165
 Zeile einfügen 172
 Zeile löschen 170
 Zeilenhöhe 168
 Zeilen markieren 169
 Zeilenumbruch 165
 Zellen verbinden 176
 Tabstopps 82
 Tabulatortaste (Tab) 58, 82
 Tabulatorzeichen 82
 Tag 348
 Tastatur 58
 Tastenkombination 59
 Tausender-Trennzeichen 269
 Telefonsymbol 206

Text

- einfügen* 64
- eingeben* 60
- kopieren* 68
- korrigieren* 63
- löschen* 61, 67
- markieren* 65
- überschreiben* 67

Texteffekte

- PowerPoint* 386, 393
- Word* 110, 160

Textende 62

Textfeld (PowerPoint) 364

- einfügen* 390
- formatieren* 387, 391

Textfeld (Word) 217

Texthervorhebungsfarbe 108

Text in Tabelle umwandeln 185

Textmarker

- PowerPoint* 452, 460
- Word* 108

Textmodus 387

Textrichtung 176

Textschatten 386

Textumbruch 264

Tiefer stufen 389

Tiefgestellt 109

Titelfolie 370

Titelleiste 23

Tortendiagramm 338

Touchmodus 29

Touchpad 18

Touchscreen 19

Transformieren 161

Trennen 61

- manuell* 97

U

Übergangseffekte 432

Überschreiben 67

Überschriften

- formatieren* 227, 228
- nummerieren* 230

Überschriften (Excel) 244

Überschriften fixieren 331

Überschrift wiederholen 325

Uhrzeit

- eingeben* 250
- Formate* 274
- rechnen mit* 309

Umschalttasten 58

Unterstreichen 104

Urheberrecht 412

V

Vergleichsoperator 293

Verknüpfte Formatvorlagen 228

Verschieben 73

Verschieben (Excel) 280

Vertikal ausrichten 175, 386

Video 445

- wiedergeben* 448

Vorlage (PowerPoint) 365, 378

Vorlage (Word) 22

- Datei-Explorer* 211
- erstellen* 205
- integrierte* 236
- speichern* 208
- verwenden* 210

W

Währung 269

Wasserzeichen 196

Weiche Zeilenschaltung 85

Wiederherstellen 28

WordArt-Formate 160, 393

Word-Bildschirm 76

Word-Vorlage 209

Wort

- einrahmen* 130
- markieren* 66

X

XPS 49

Z

Zahlen eingeben (Excel) 248

Zeichen

einfügen 64

einrahmen 130

löschen 61

nicht druckbare 81

suchen 99

Zeichenabstand 386

Zeichenformate 100

Zeichenformatvorlagen 228

Zeichnen-Modus 407

Zeile markieren 66

Zeilen

einfügen 252

Zeilenabstand 115

Zeilenhöhe 116

Zeilenhöhe anpassen 251

Zeilenumbruch 61, 64

löschen 64

manuell 264

manueller 85

Zellbezüge 292

absolut 316

feste 316

relativ 315

Zellen

anfärben 262

verbinden 265

Zellen verbinden 354

Zentrieren 265

Zentriert 112

Ziehen 17

Ziehen & Fallenlassen 73

Ziffernblock 59

Zirkelbezug 313

Zoom 31, 78

Zoom (Excel) 243

Zwischenablage 68, 426

ausschneiden 68

einfügen 69

kopieren 69

Office 70

Tastenkombinationen 70