

Kapitel 3: Mit Grafiken und Fotos arbeiten

[Alles, was Sie über Grafikformate wissen müssen](#)

[Eine Grafik in eine Office-Datei einfügen](#)

[Bilder retuschieren](#)

[Bilder zum Einsparen von Speicherplatz komprimieren](#)

Kapitel 4: Linien, Formen und andere Objekte zeichnen und bearbeiten

[Die Grundlagen: Linien, Pfeile und Formen erstellen](#)

[Mit Linien, Pfeilen und Verbindungen arbeiten](#)

[Mit Formen arbeiten](#)

[Freihandzeichnungen erstellen](#)

[Verzieren Sie Ihre Arbeit mit Piktogrammen](#)

[Ein 3D-Modell einfügen](#)

[WordArt zum Verschönern von Buchstaben und ganzen Wörtern](#)

[Mit Objekten arbeiten](#)

[Größe und Proportionen eines Objekts ändern](#)

[Farbe, Linienfarbe und Transparenz eines Objekts ändern](#)

[Objekte verschieben und positionieren](#)

Buch VII: Office – ein Schritt weiter

Kapitel 1: Office-Programme anpassen

[Das Menüband anpassen](#)

[Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen](#)

[Die Statusleiste anpassen](#)

[Den Office-Hintergrund und das Office-Design wechseln](#)

[Tastenkombinationen in Word ändern](#)

Kapitel 2: Dokumente weitergeben

[Der gute alte Ausdruck](#)

[Eine Office-Datei als PDF unter die Leute bringen](#)

[Mit den Office-Apps für Microsoft 365 eine Datei per E-Mail verschicken](#)

[Mit den Office-Apps in Office 2021 eine Datei per E-Mail verschicken](#)

[Eine Office-Datei als Webseite speichern](#)

Buch VIII: Microsoft Teams

Kapitel 1: Erste Schritte in Microsoft Teams

[Ein Hoch auf Teams!](#)

[Navigation in Teams](#)

[Filtern und Suchen](#)

[Wer ist wer im Team?](#)

[Nützliche Extras in Teams](#)

Kapitel 2: Teams und Kanäle

[Ihr erstes eigenes Team](#)

[Teamkanäle](#)

Kapitel 3: Kommunikation in Kanälen und privaten Chats

[Vorteile von Kanalunterhaltungen gegenüber privaten Chats](#)

[Unterhaltungen in Kanälen](#)

[Private Chats](#)

[Anlegen einer Buddyliste](#)

Kapitel 4: Dateiverwaltung in Teams

[Ihr Dateiverzeichnis in Teams: die Dateien-App und die Dateien-Registerkarte](#)

[Erstellen, Hochladen und Teilen von Dateien in Teams und Chats](#)

Kapitel 5: Besprechungen in Teams

[Sinn und Zweck von Kanalbesprechungen](#)

[Planen von Besprechungen](#)

[Beitreten zu einer Besprechung](#)

[Verfügbare Optionen in Besprechungen](#)

[Abrufen von Ressourcen nach einer Besprechung](#)

Buch IX: Gemeinsame Dateinutzung und Zusammenarbeit

Kapitel 1: Gemeinsame Nutzung von Dateien und Zusammenarbeit

[Wissen, wann man OneDrive, SharePoint oder Teams verwenden sollte](#)

[Microsoft-365-Dateien mit Ihren Geräten synchronisieren](#)

[Bei der Dateibearbeitung den Durchblick behalten](#)

[Wiederherstellen gelöschter Dateien mit dem Papierkorb](#)

[Kopieren und Verschieben von Dateien zwischen SharePoint, OneDrive und Teams](#)

[Teilen von Dateien außerhalb Ihrer Organisation](#)

Kapitel 2: Das meiste aus OneDrive herausholen

[Erste Schritte in OneDrive](#)

[Verwalten Ihrer OneDrive-Inhalte](#)

[Anzeigen von Dateien und Ordnern, die andere für Sie freigegeben haben](#)

[Verwalten von Datei- und Ordnerberechtigungen](#)

[Hinzufügen von SharePoint- und Teams-Dateien zu OneDrive](#)

Kapitel 3: Zusammenarbeiten in SharePoint

[Erste Schritte mit SharePoint](#)

[Eine Einführung in Teamwebsites](#)

[Arbeiten mit Dokumentbibliotheken](#)

[Ein kurzer Blick auf Microsoft-Listen](#)

Abbildungsverzeichnis

Stichwortverzeichnis

End User License Agreement

Tabellenverzeichnis

Kapitel 1

[Tabelle 1.1: Microsoft 365 vs. Office 2021](#)

[Tabelle 1.2: Office-Anwendungen](#)

Kapitel 2

[Tabelle 2.1: Groß- und Kleinschreibung für Überschriften und Titel](#)

Kapitel 1

[Tabelle 1.1: Abkürzungen für die Textauswahl](#)

[Tabelle 1.2: Tasten zum schnellen Bewegen in einem Dokument](#)

Kapitel 5

[Tabelle 5.1: Suchoptionen \(wird auf der nächsten Seite fortgesetzt\)](#)

[Tabelle 5.2: Platzhalter und ihre Verwendung bei der Suche](#)

[Tabelle 5.3: Suche nach Sonderzeichen](#)

Kapitel 1

[Tabelle 1.1: Kategorien für Regeln für die Datenüberprüfung](#)

Kapitel 2

[Tabelle 2.1: Tastenkombinationen für die Navigation in Arbeitsblättern](#)

Kapitel 3

[Tabelle 3.1: Arithmetische Operatoren für die Verwendung in Formeln](#)

[Tabelle 3.2: Bei Formeln häufig vorkommende Fehlermeldungen](#)

[Tabelle 3.3: Häufig verwendete Funktionen und deren Verwendung](#)

Kapitel 5

[Tabelle 5.1: Techniken zur Navigation zwischen Folien](#)

Kapitel 1

[Tabelle 1.1: Diagrammtypen](#)

Kapitel 5

[Tabelle 5.1: Verfügbarkeit von Besprechungsfunktionen je nach Rolle](#)

Illustrationsverzeichnis

Kapitel 1

[Abbildung 1.1: Die Ansicht KONTO für Microsoft Office LTSC Professional...](#)

[Abbildung 1.2: Das Fenster KONTO für Microsoft 365](#)

[Abbildung 1.3: Oberfläche von Word, oben exemplarisch für Word 202...](#)

[Abbildung 1.4: Wechseln Sie zur *Backstage*-Ansicht, wenn Sie Dateien...](#)

[Abbildung 1.5: Nachdem Sie ein Element ausgewählt haben \(hier eine Tab...](#)

[Abbildung 1.6: Jede Registerkarte ist in Gruppen gegliedert. Einige Gruppen ...](#)

[Abbildung 1.7: Eine Minisymboleiste \(oben\) und ein Kontextmenü \(unten\)](#)

[Abbildung 1.8: Drücken Sie die !\[\]\(40770d9ed6ed4f1222ebf89a1396e8b2_img.jpg\)-Taste ...](#)

[Abbildung 1.9: Die beiden Fenster ÖFFNEN und SPEICHERN UNTER funktionie...](#)

[Abbildung 1.10: Eigenschaften im Fenster INFORMATIONEN anzeigen und eingeben](#)

[Abbildung 1.11: In diesem Dialogfeld geben Sie Kennwörter für die ...](#)

[Abbildung 1.12: Sorry, aber diese Erfahrung ist deaktiviert.](#)

[Abbildung 1.13: Microsoft trauen oder nicht, das ist hier die Frage.](#)

Kapitel 2

[Abbildung 2.1: Der Aufgabenbereich ZWISCHENABLAGE in Aktion](#)

[Abbildung 2.2: Diktieren in Microsoft Word](#)

[Abbildung 2.3: Die Schriftart mit der Minisymbolleiste ändern](#)

[Abbildung 2.4: Texteffekte im Dialogfeld SCHRIFTART \(in Word\)](#)

[Abbildung 2.5: Wählen Sie eine Farbe in der Minisymbolleiste aus.](#)

[Abbildung 2.6: Muster für Groß- und Kleinschreibung](#)

[Abbildung 2.7: Um ein Symbol einzugeben, wählen Sie es aus und klicken](#)

[...](#)

[Abbildung 2.8: Geben Sie in das Textfeld ADRESSE die Adresse der Webseite ei...](#)

[Abbildung 2.9: Sie können auch Hyperlinks zu anderen Stellen in einer D...](#)

Kapitel 3

[Abbildung 3.1: Einen Fehler mit der Dropdownliste RÜCKGÄNGIG behebe...](#)

[Abbildung 3.2: Die Zoomsteuerelemente](#)

[Abbildung 3.3: Die Wörter in der Spalte ERSETZEN werden beim Eingeben a...](#)

[Abbildung 3.4: Mit ein wenig Überredungskunst schreibt die Funktion AUT...](#)

Kapitel 1

[Abbildung 1.1: Der Word-Bildschirm \(oben: Word 2021, unten: Word für Mi...](#)

[Abbildung 1.2: Um ein Dokument zu erstellen, wählen Sie eine Vorlage aus.](#)

[Abbildung 1.3: Die verschiedenen Dokumentansichten \(von links oben nach rech...](#)

[Abbildung 1.4: Ein geteilter Bildschirm](#)

[Abbildung 1.5: Über den Aufgabenbereich NAVIGATION zur gewünschten...](#)

[Abbildung 1.6: Die Verwendung des Befehls GEHE ZU](#)

[Abbildung 1.7: Das Dialogfeld TEXTMARKE](#)

[Abbildung 1.8: Ein Dateneingabeformular](#)

[Abbildung 1.9: Klicken Sie auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN, um Opt...](#)

Kapitel 2

[Abbildung 2.1: Abschnittsumbrüche in der Entwurfsansicht](#)

[Abbildung 2.2: Umbrochener Text sieht nicht nur besser aus, er ist auch leic...](#)

[Abbildung 2.3: Ein regulärer, vom Programm vorgenommener Seitenwechsel ...](#)

[Abbildung 2.4: Ränder in einem Dokument mit gegenüberliegenden Sei...](#)

[Abbildung 2.5: Einzugsmöglichkeiten mit dem Lineal \(oben\) und mit dem D...](#)