
HERDT-Autorenteam

1. Ausgabe, März 2025

ISBN 978-3-98569-225-5

Office 2024

Einsatz im Büroalltag

O2024SEK



HERDT

Bevor Sie beginnen...	4	5 E-Mails mit Outlook senden	68
Schnelleinstieg		5.1 Outlook-Fenster im Überblick	68
1 Grundlegende Techniken in Office-Apps	6	5.2 E-Mails verfassen, senden und öffnen	69
1.1 Überblick über die Apps in diesem Buch	6	5.3 E-Mails als Entwürfe aufheben	72
1.2 Apps starten und beenden	7	5.4 E-Mails mit Anlagen versehen	73
1.3 Startbildschirm und App-Fenster	8	5.5 E-Mails auf Rechtschreibfehler prüfen	74
1.4 Befehle aufrufen	10	5.6 Übung	76
1.5 Hilfe zu Office-Apps erhalten	13	6 E-Mails mit Outlook empfangen und verwalten	77
1.6 Dateien drucken	14	6.1 E-Mails lesen, beantworten und drucken	77
1.7 Dateien speichern und schließen	17	6.2 E-Mails verwalten	80
1.8 Dateien erzeugen und öffnen	19	6.3 Ordner und Elemente verwalten	85
1.9 Übung	23	6.4 Übung	86
Dateiverwaltung und Korrespondenz		7 Kontakte in Outlook verwalten	87
2 Dateien mit dem Explorer verwalten	24	7.1 Modul <i>Personen</i> nutzen	87
2.1 Basiswissen Dateien und Ordner	24	7.2 Kontakte anlegen	88
2.2 Im Explorer navigieren	26	7.3 Kontaktdaten bearbeiten und suchen	90
2.3 Den Explorer bedienen	27	7.4 Andere Darstellung im Anzeigebereich wählen	91
2.4 Ordnerstruktur anlegen	31	7.5 Mit dem Adressbuch arbeiten	92
2.5 Dateien und Ordner im Explorer suchen	32	7.6 Kontaktgruppen erstellen und verwenden	94
2.6 Übungen	34	7.7 Kontaktdaten senden und empfangen	97
3 Geschäftsbriefe mit Word erstellen	36	7.8 Kontakte drucken	97
3.1 Geschäftsbriefe nach DIN 5008	36	7.9 Übung	98
3.2 Text in Word eingeben	37	8 Outlook effizient nutzen	99
3.3 Text gestalten	39	8.1 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen	99
3.4 Listen gestalten und Tabellen verwenden	44	8.2 Farbkategorien verwenden	100
3.5 Endkontrolle durchführen und drucken	46	8.3 Signaturen verwenden	101
3.6 Vorlagen für Geschäftskorrespondenz verwenden	48	8.4 Abwesenheit eintragen	104
3.7 Übung	50	8.5 Übungen	106
4 Protokolle und Berichte in Word erstellen	51	9 Korrespondenz in Word automatisieren	107
4.1 Mehrseitige Dokumente erstellen	51	9.1 Faxblätter verwenden	107
4.2 Text mit Tabstopps ausrichten	52	9.2 Umschläge und Etiketten beschriften	109
4.3 Kopf- und Fußzeilen erstellen	54	9.3 Outlook-Kontaktadressen in Word einfügen	111
4.4 Seitenzahlen einfügen	57	9.4 Text oder gesamtes Dokument übersetzen	114
4.5 Seitenzahlen formatieren, aktualisieren, löschen	59	9.5 Übung	116
4.6 Seitenumbruch einstellen	60	Zeitmanagement und Stellvertretung	
4.7 Bilder einfügen	60	10 Termine und Besprechungen in Outlook planen	117
4.8 Excel-Tabellen einfügen	63	10.1 Modul <i>Kalender</i>	117
4.9 Textelemente suchen und ersetzen	64	10.2 Termine erstellen und bearbeiten	119
4.10 Übungen	66		

10.3	Terminserien und Ereignisse erstellen	120		
10.4	Termine drucken	123		
10.5	Modul <i>Kalender</i> anpassen	124		
10.6	Besprechungen planen	125		
10.7	Besprechungen koordinieren	130		
10.8	Übungen	132		
11	Aufgaben mit Outlook verwalten	134		
11.1	Modul <i>Aufgaben</i>	134		
11.2	Aufgaben mit Details eintragen	135		
11.3	Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken	137		
11.4	Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt	139		
11.5	Aufgaben delegieren	139		
11.6	Übung	141		
12	Zugriff und Berechtigungen in Outlook	142		
12.1	Kalender freigeben	142		
12.2	Stellvertreterrechte erteilen	145		
12.3	Übung	147		
	Daten berechnen und grafisch darstellen			
13	Berechnungen mit Excel durchführen	148		
13.1	Excel-Fenster im Überblick	148		
13.2	Daten in eine Tabelle eingeben und formatieren	149		
13.3	Summen und prozentuale Anteile berechnen	152		
13.4	Tabellen bearbeiten	155		
13.5	Tabellen gestalten	157		
13.6	Druckseiten einrichten und Tabellen drucken	161		
13.7	Funktionen einsetzen	162		
13.8	Übung	165		
14	Diagramme mit Excel erstellen	166		
14.1	Basiswissen Diagramme	166		
14.2	Empfohlene Diagramme erstellen	167		
14.3	Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	169		
14.4	Diagramme bearbeiten und formatieren	171		
14.5	Übung	175		
	Informationen beschaffen, organisieren und präsentieren			
15	Informationen aus dem Internet nutzen	176		
15.1	Im Internet surfen mit Microsoft Edge	176		
15.2	Mit Favoriten und Verlauf arbeiten	179		
15.3	Webseiten speichern und Inhalte kopieren	181		
15.4	Informationen im Web finden	183		
15.5	Suchanfragen effizient formulieren	184		
15.6	Copilot zur Suche verwenden	186		
15.7	Übung	187		
16	Notizen mit OneNote organisieren	188		
16.1	OneNote kennenlernen	188		
16.2	Erste Daten eingeben	190		
16.3	Grundlegende Techniken	193		
16.4	Mit Containern arbeiten	199		
16.5	Inhalte einfügen	200		
16.6	Inhalte suchen	204		
16.7	Übung	205		
17	Präsentationen mit PowerPoint erstellen	206		
17.1	Erste Schritte mit Präsentationen	206		
17.2	Folieninhalte einfügen	209		
17.3	Diagramme und Organigramme erstellen	212		
17.4	Folien und Folienelemente bearbeiten	214		
17.5	Folien und Begleitmaterial drucken	216		
17.6	Folienübergänge und Animationseffekte nutzen	218		
17.7	Bildschirmpräsentationen starten	220		
17.8	Referentenansicht nutzen	220		
17.9	Bildschirmpräsentationen steuern	221		
17.10	Übung	222		
	Stichwortverzeichnis		224	

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 oder Windows 10
- ✓ Microsoft Office LTSC 2024
- ✓ Microsoft Edge
- ✓ OneNote-App

! Je nach der verwendeten Bildschirmauflösung und dem gewählten Office-Design kann das Aussehen des Menübands und der App-Fenster von den Abbildungen im Buch abweichen.

Zielsetzung und Szenario

In diesem Buch lernen Sie, wie Sie Office 2024 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	
 Explorer	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.
 Edge	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-2024-Apps	
 Word	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.
 Outlook	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.
 Excel	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.
 OneNote	In OneNote lassen sich Informationen und Inhalte verschiedenster Herkunft in einem Notizbuch sammeln, organisieren, suchen und bei Bedarf für andere Benutzer freigeben.
 PowerPoint	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.

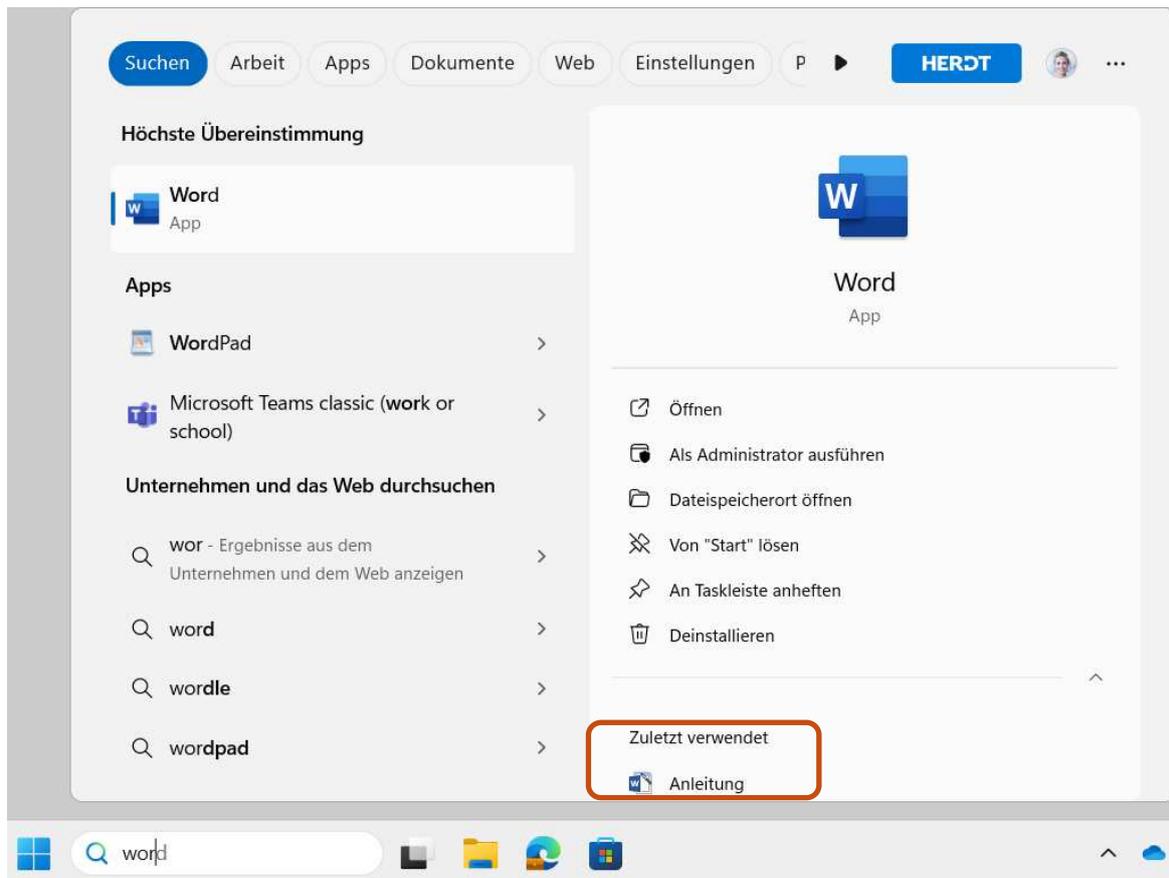
1.2 Apps starten und beenden

Apps starten

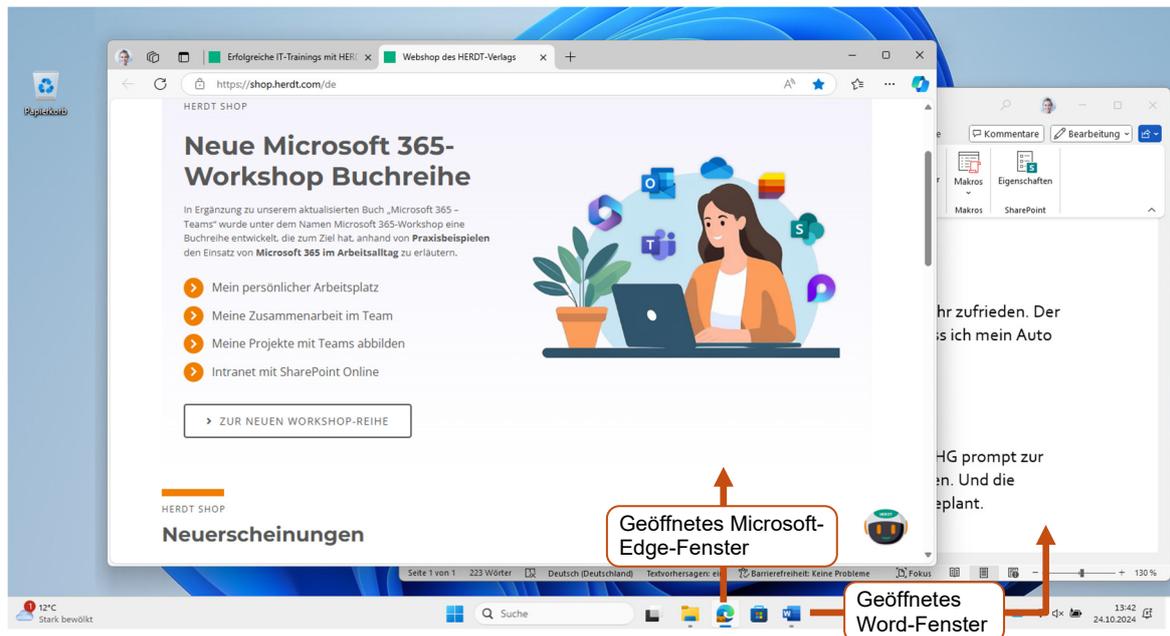
Sie können Apps schnell über das Suchfeld in der Windows-Taskleiste starten.

- ▶ Geben Sie in das Suchfeld die ersten Buchstaben des App-Namens ein.
- ▶ Klicken Sie die App an.

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

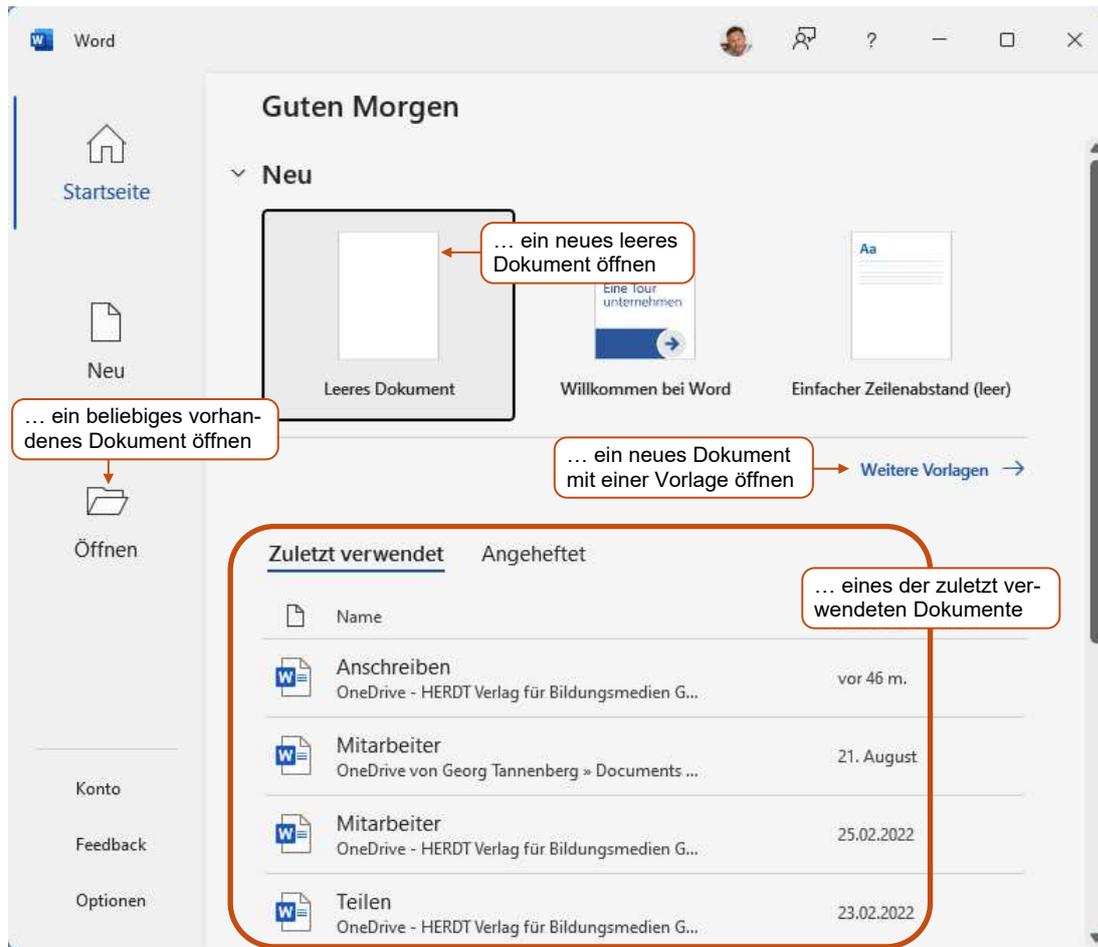
- ▶ Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des App-Fensters auf *Schließen* , um die App zu beenden.

1.3 Startbildschirm und App-Fenster

Startbildschirm

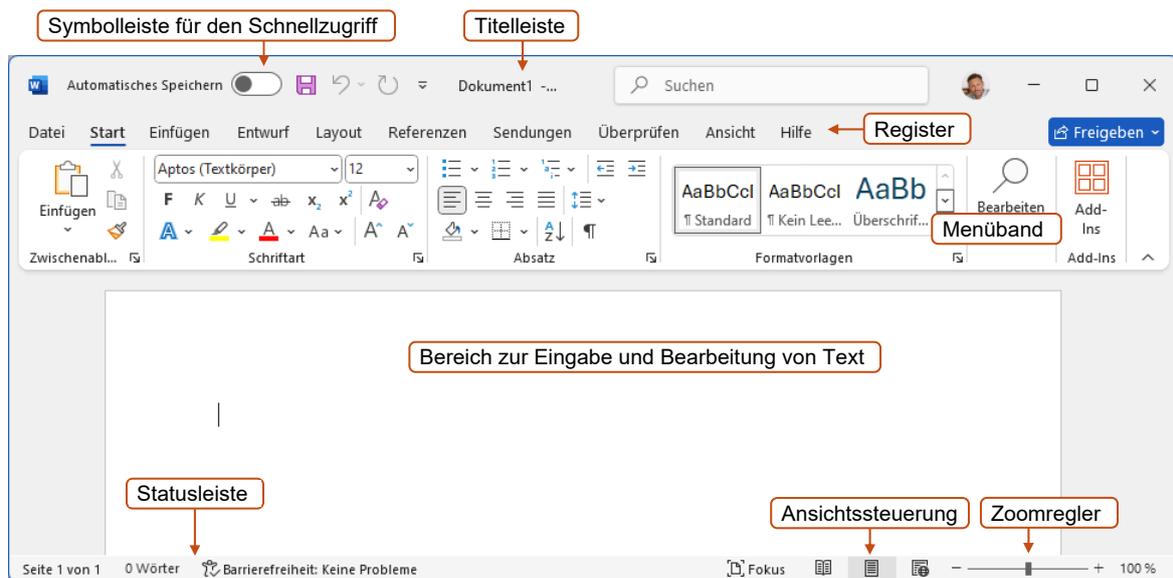
Nach dem Start von Word, Excel bzw. PowerPoint wird der jeweilige Startbildschirm eingeblendet. Der Startbildschirm lässt sich in allen Office-Apps auf die gleiche Weise nutzen. Auf der folgenden Abbildung sehen Sie den Word-Startbildschirm.

Hier können Sie beispielsweise ...



App-Fenster im Überblick

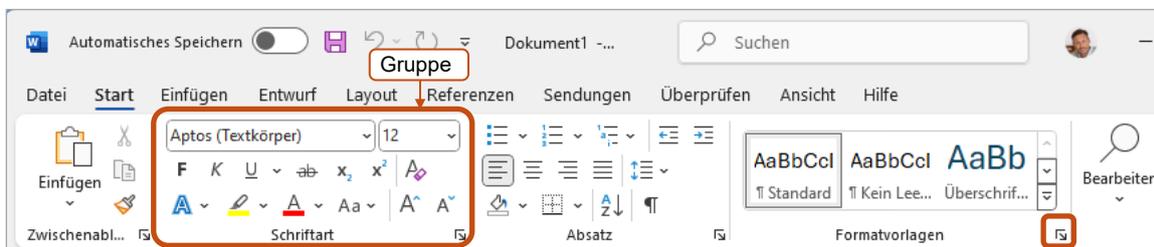
Haben Sie eine Datei geöffnet, wird das jeweilige App-Fenster angezeigt (z. B. das Word-Fenster).



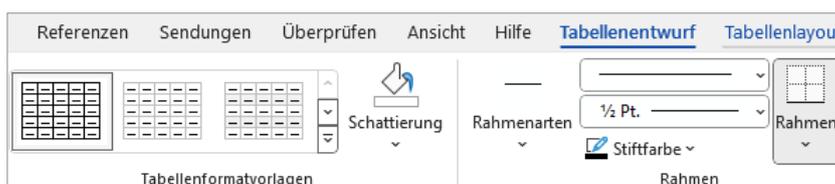
Fensterelement	Erläuterung
Symbolleiste für den Schnellzugriff	Hier können Sie oft benötigte Befehle wie z. B. <i>Speichern</i>  aufrufen. Die Auswahl der enthaltenen Schaltflächen lässt sich ändern. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bereich und wählen im Kontextmenü <i>Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen</i> .
Menüband	Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Das Menüband ist in Register unterteilt, in denen die Befehle nach Kategorien geordnet sind.
Statusleiste	Mit einem Rechtsklick auf die Statusleiste bestimmen Sie, welche Informationen dort angezeigt werden. <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; margin-right: 10px;">Aktuelle Seitennummer und Anzahl der Gesamtseiten</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; margin-right: 10px;">Anzahl der Wörter im Dokument</div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Status der Rechtschreibprüfung</div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">  </div>
Ansichtssteuerung	Hier wechseln Sie zwischen den Ansichten: <i>Lesemodus</i>  , <i>Drucklayout</i>  , <i>Weblayout</i>  . Für die Bearbeitung von Texten empfiehlt es sich, in der Ansicht <i>Drucklayout</i> zu arbeiten.

1.4 Befehle aufrufen

Menüband nutzen

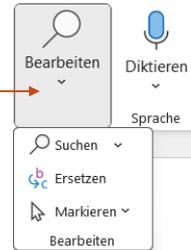


- ✓ Die in den Registern enthaltenen Befehle sind in **Gruppen** zusammengefasst. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche , mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen erhalten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register *Datei*, wird die **Backstage-Ansicht** geöffnet. Hier stehen Befehle zum Erstellen, Speichern oder Drucken von Dokumenten bereit. Um die Backstage-Ansicht zu verlassen, klicken Sie auf den Pfeil oben links  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.

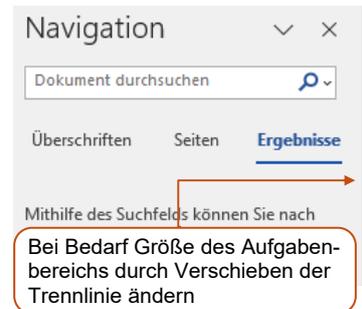
Hier klicken, um alle Befehle der Gruppe einzublenden



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.

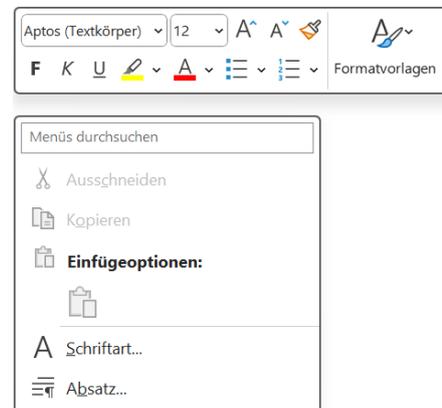
Die Aufgabenbereiche werden so lange am Seitenrand angezeigt, bis Sie diese nach Abschluss der entsprechenden Arbeiten über das zugehörige Schließfeld ausblenden.



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 Bildes 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.



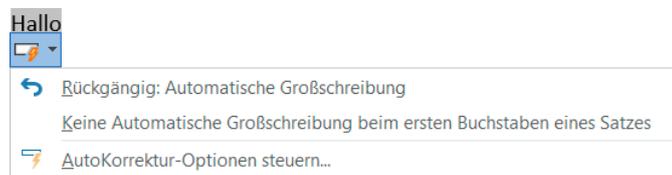
Optionsschaltflächen der AutoKorrektur- und der AutoFormat-Funktion

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 eingblendet. 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 eingblendet (☐), 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.

Hallo



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 *Rückgängig* .
oder Drücken Sie [Strg] + [Z].

Mehrere Aktionen rückgängig machen

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



Rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf *Wiederherstellen* .
oder Drücken Sie [Strg] + [Y].

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

Letzten Befehl wiederholen

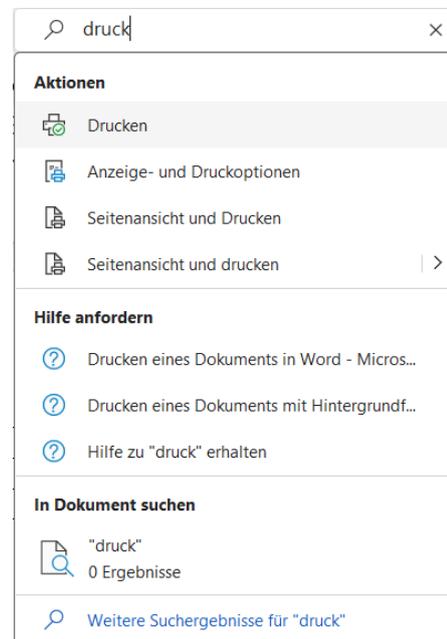
- ▶ Positionieren Sie den Cursor oder markieren Sie den Text, auf den Sie den zuletzt ausgeführten Befehl anwenden möchten.
- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf *Wiederholen* .
oder Drücken Sie [Strg] + [Y].

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

1.5 Hilfe zu Office-Apps erhalten

Hilfe über das Suchfeld erhalten

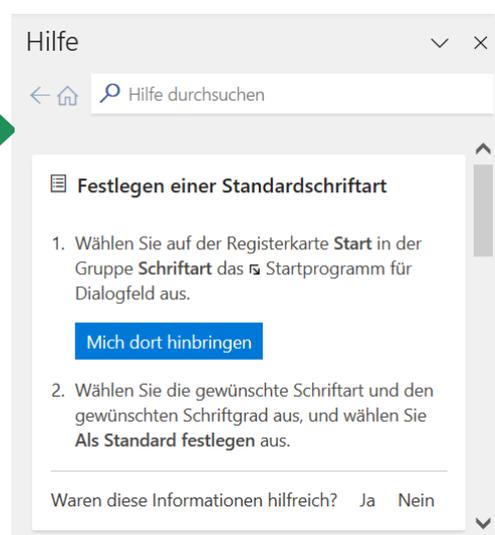
- ▶ Geben Sie den Suchbegriff in das Suchfeld der Titelleiste ein.
- ▶ Werden passende Befehle gefunden, können Sie diese im Bereich *Aktionen* auswählen und direkt ausführen.
- oder
- ▶ Den Aufgabenbereich mit einem Hilfethema öffnen Sie, indem Sie auf ein gefundenes Hilfethema klicken.



Hilfe über das Register *Hilfe* erhalten

Der Zugriff auf die Hilfefunktion kann über das Register *Hilfe* erfolgen.

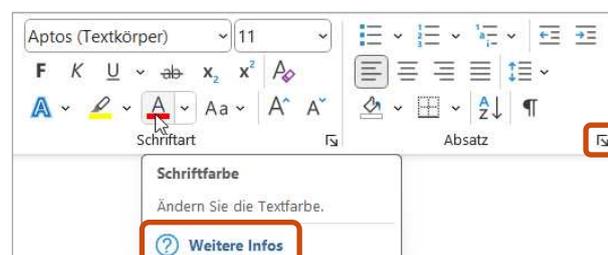
- ▶ Klicken Sie auf das Register *Hilfe*.
Mit einem Klick auf *Hilfe* öffnen Sie den Aufgabenbereich.



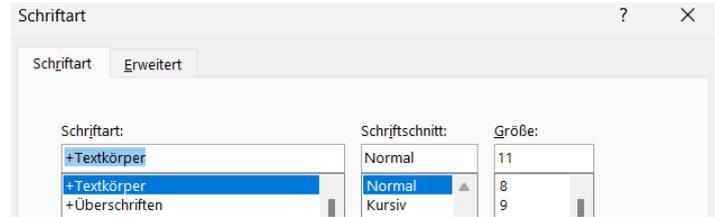
Dort können Sie vorgeschlagene Themen wählen oder gezielt in der Hilfe suchen.

Hilfe zu Bedienelementen erhalten

- ✓ Zeigen Sie mit der Maus auf ein Bedienelement, bekommen Sie eine kurze Erläuterung (**QuickInfo**) angezeigt. Durch Klick auf *Weitere Infos* wird der Hilfetext im Aufgabenbereich angezeigt.



- ✓ In einigen Dialogfenstern erhalten Sie Hilfe zu den Einstellungen, indem Sie in der Titelleiste des Dialogfensters auf das Fragezeichen klicken. Der Hilfetext wird online abgerufen und im Browser angezeigt.



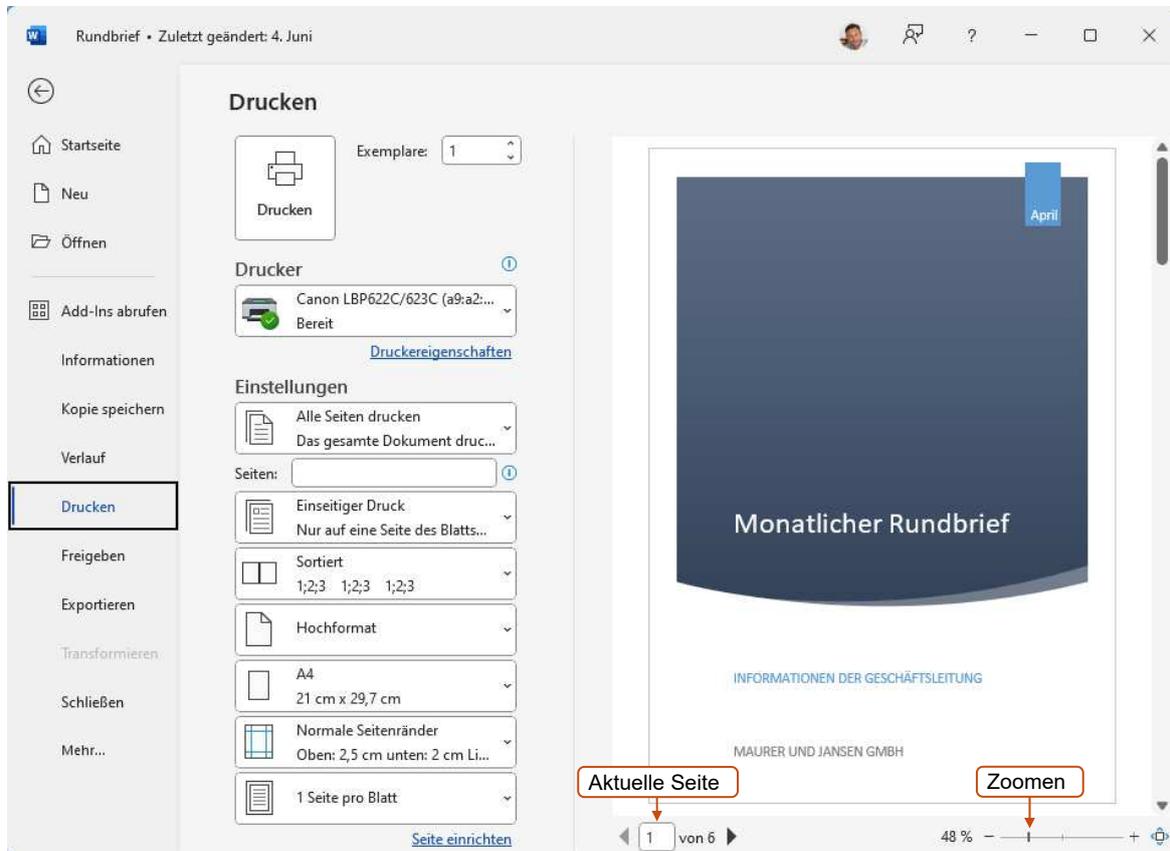
1.6 Dateien drucken

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 ...	So gehen Sie vor:
zu einer bestimmten Seite wechseln	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Blättern Sie mit den Pfeilen unterhalb der Vorschau zur gewünschten Seite. <i>oder</i> Geben Sie die Seitenzahl ins Feld <i>Aktuelle Seite</i> ein und drücken Sie [Enter].
die Seite kleiner oder mehrere Seiten anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie im Zoomfeld unterhalb der Vorschau auf das Minus-Symbol , um die Ansicht schrittweise zu verkleinern. <i>oder</i> Verwenden Sie den Schieberegler .
wieder eine Seite anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie unterhalb der Vorschau ganz rechts auf <i>Auf Seite zoomen</i> , 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.

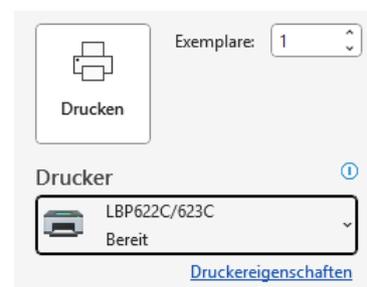
- ▶ Wechseln Sie in das Register *Datei* und wählen Sie *Drucken*.

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

Anzahl der Exemplare und Drucker wählen

- ▶ Wählen Sie im Feld *Exemplare* die Anzahl der zu druckenden Exemplare aus.
- ▶ Wählen Sie im Feld *Drucker* den gewünschten Drucker aus.

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



Bestimmte Seiten drucken

