

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	7
Über die Übersetzerinnen	7
Einführung	21
Wer dieses Buch lesen sollte	21
Wie dieses Buch aufgebaut ist	22
Teil I: Microsoft Office 2016 kennenlernen	22
Teil II: (Schreib-)Arbeiten mit Word	22
Teil III: Zahlenspielereien mit Excel	22
Teil IV: Präsentieren mit PowerPoint	22
Teil V: Organisieren mit Outlook und OneNote	22
Teil VI: Der Top-Ten-Teil	23
Wie Sie dieses Buch lesen	23
Konventionen in diesem Buch	23
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	24
Wie es weitergeht	25
Teil I	
Microsoft Office 2016 kennenlernen	27
Kapitel 1	
Einführung in Microsoft Office 2016	29
Office 2016-Programm starten	29
Windows 10	30
Windows 8 (und Windows 8.1)	30
Windows 7	31
Das Menüband kennenlernen	32
Die Registerkarte »Datei«	34
Mit dem Menüband arbeiten	42
Schaltflächen im Menüband – Grundlagen	42
Schaltflächen im Menüband entschlüsseln	45
Dialogfelder anzeigen	46
Das Menüband minimieren	47
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff nutzen	48
Mit Schaltflächen der Schnellzugriffsleiste arbeiten	48
Schaltflächen hinzufügen	49
Schaltflächen entfernen	51
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff verschieben	51

Office 2016-Programm anpassen	51
Das Standarddateiformat und den Standardspeicherort ändern	51
Die Schaltflächen im Menüband anpassen	53
Office 2016-Programme beenden	54
Kapitel 2	
<i>Daten auswählen und bearbeiten</i>	55
Daten an der richtigen Position eingeben	55
Daten auswählen	57
Daten mit der Maus auswählen	57
Daten mit der Tastatur auswählen	57
Nicht angrenzende Datenblöcke auswählen	58
Daten mit Befehlen der Minisymbolleiste bearbeiten	60
Daten löschen	61
Daten ausschneiden und einfügen (verschieben)	61
Daten kopieren und einfügen	62
Einfügeoptionen verwenden	62
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen mit Maus/Finger/Stift	64
Rückgängig und Wiederherstellen	65
Daten mit anderen Office 2016-Programmen austauschen	66
Mit der Office-Zwischenablage arbeiten	66
Elemente in der Zwischenablage anzeigen und verwenden	67
Elemente aus der Zwischenablage löschen	68
Kapitel 3	
<i>Mit Bildern arbeiten</i>	69
Bilder einfügen	69
Onlinebilder einfügen	70
Bilder bearbeiten	72
Bildposition ändern	72
Bildgröße ändern	73
Bilder drehen	73
Bildposition in Word bestimmen	74
Bilder verschönern	75
Kapitel 4	
<i>Das Hilfesystem von Office 2016</i>	79
Das Hilfesystem durchforsten	79
Das Hilfefenster anpassen	81
Die Größe des Hilfefensters ändern	82
Den Text im Hilfefenster vergrößern	82
Den Hilfetext drucken	82
Sie wünschen?	83

Teil II	
(Schreib-)Arbeiten mit Word	85
Kapitel 5	
Text eingeben und korrigieren	87
Die Einfügemarke mit der Maus verschieben	87
Die Einfügemarke mit Tasten verschieben	88
Im Dokument blättern	89
Mit der Maus blättern	89
Der Befehl »Gehe zu«	91
Text suchen und ersetzen	92
Der Befehl »Suchen«	92
Die Textsuche anpassen	93
Nach Überschriften durchsuchen	94
Durchsuchen nach Seiten	95
Suchen und Ersetzen	96
Die Rechtschreibprüfung verwenden	97
Die Grammatikprüfung verwenden	99
Dokument in verschiedenen Ansichten betrachten	99
Ansichten wechseln	100
Der Lesemodus	101
Die Gliederungsansicht	102
Text in Tabellen organisieren	105
Tabelle einfügen	106
Tabelle aus vorhandenem Text erstellen	108
Tabelle bearbeiten	110
Tabellenelemente auswählen	110
Tabellenvorlagen zuweisen	110
Text in einer Tabellenzelle ausrichten	112
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern	113
Tabellenelemente einfügen	114
Tabellenelemente löschen	115
Tabelle sortieren	117
Kapitel 6	
Text gestalten	119
Ein Design auswählen	120
Formatvorlagen zuweisen	122
Highlights mit direkten Zeichenformatierungen setzen	124
Die Schriftart ändern	124
Die Schriftgröße ändern	125
Den Schriftstil ändern	125
Farbe ins Spiel bringen	126
Texteffekte effektiv einsetzen	128

Highlights mit direkten Absatzformatierungen setzen	129
Text ausrichten	129
Den Zeilenabstand einstellen	130
Listen erstellen	131
Absatzeinzüge im Lineal definieren	134
Formate übertragen	137
Direkte Formatierungen entfernen	139
Mit Dokumentvorlagen arbeiten	140

Kapitel 7

Seitenlayout gestalten

143

Seitenlayout bestimmen	143
Papierformat und Seitenausrichtung wählen	144
Seitenränder definieren	145
Neue Seiten einfügen	146
Ein Deckblatt hinzufügen (oder entfernen)	146
Seitenumbrüche einfügen	148
Kopf- und Fußzeilen einfügen	148
Kopf- oder Fußzeile definieren	149
Mit verschiedenen Kopf- und Fußzeilen arbeiten	149
Kopf- oder Fußzeile löschen	151
Text in Spalten anordnen	151
Spalten bearbeiten	152
Spalten entfernen	153
Die Druckvorschau verwenden	154

Teil III

Zahlenspielereien mit Excel

157

Kapitel 8

Die Basics der Tabellenkalkulation: Zahlen, Beschriftungen und Formeln

159

Das ABC der Arbeitsblätter	159
Daten in Arbeitsblättern ablegen	161
Daten in eine Zelle eingeben	161
Daten in mehrere Zellen eingeben	161
Reihenbildung mit dem Ausfüllkästchen	162
AutoAusfüllen mit der Blitzvorschau	162
Zahlen und Text ansprechend darstellen	164
Zahlen formatieren	165
Zellen formatieren	167
In Arbeitsblättern blättern	170
Mit der Maus blättern	170
Mit der Tastatur blättern	171
Zellen einen Namen geben	172

Arbeitsblätter durchsuchen	175
Nach Daten suchen	175
Nach Formeln suchen	176
Arbeitsblätter bearbeiten	177
Daten einer Zelle bearbeiten	177
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern	177
Zeilen/Spalten hinzufügen und löschen	178
Arbeitsblätter in der Registerleiste bearbeiten	179
Daten bereinigen	180
Arbeitsmappen drucken	181
Alles Ansichtssache	181
Eine Kopf- oder Fußzeile einfügen	182
Gitternetzlinien drucken	183
Druckbereich definieren	184
Seitenumbrüche in den Griff bekommen	185
Zeilen- und Spaltenbeschriftungen drucken	185
Seitenränder, Ausrichtung und Papiergröße festlegen	187
Endlich drucken	187

Kapitel 9

Mit Formeln spielen

189

Formeln erstellen	189
Formeln mit Klammern organisieren	192
Formeln kopieren	193
Absolute, relative und gemischte Bezüge in Formeln	195
Funktionen einsetzen	196
Funktionen eingeben	196
Die Funktionsschaltfläche »AutoSumme«	198
Formeln bearbeiten	200
Bedingte Formatierungen	200
Werte vergleichen	201
Regeln für die bedingte Formatierung definieren	202
Zielwertsuche	204
Szenarienvielfalt	206
Ein Szenario erstellen	206
Ein Szenario anzeigen	208
Szenarienzusammenfassung anzeigen	209
Fehlern auf der Spur	210
Formelüberwachung	210
Fehlerüberprüfung	212

Kapitel 10**Daten grafisch darstellen und analysieren****215**

Die Elemente eines Diagramms	215
Diagramme erstellen	217
Empfohlene Diagramme	218
Diagramme per Schnellanalyse	219
Diagramme aus dem Menüband	219
Diagramme bearbeiten	220
Position und Größe von Diagrammen ändern	221
Den Diagrammtyp ändern	221
Die Datenquelle ändern	222
Aus Zeilen mach Spalten und umgekehrt	223
Das Diagrammlayout bearbeiten	223
Diagrammformatvorlagen	225
Diagramm löschen	226
Mit Sparklines arbeiten	226
Sparklines anpassen	227
Sparkline löschen	229
PivotTables erstellen	229
Empfohlene PivotTables	230
PivotTables per Schnellanalyse	232
PivotTables über das Menüband	232
PivotTables bearbeiten	234
Die PivotTable umstrukturieren – Beispiel 1	234
Die PivotTable umstrukturieren – Beispiel 2	234
PivotTable filtern	236
PivotTable zusammenfassen	237
Datenschnitte für PivotTables erstellen	237
PivotTable mit einer Zeitachse filtern	239
PivotChart erstellen	240

Teil IV**Präsentieren mit PowerPoint****243****Kapitel 11****PowerPoint-Präsentationen zaubern****245**

Sinn und Zweck Ihrer Präsentation	245
Eine PowerPoint-Präsentation erstellen	246
Präsentation in der Normalansicht verwalten	247
Präsentation in der Gliederungsansicht verwalten	249
Mit Text arbeiten	251
Textfelder erstellen	252
Text gestalten	253
Position und Größe von Textfeldern ändern	256
Textfelder drehen	257

Kapitel 12
Präsentationen mit Farben und Bildern aufpeppen **259**

Ein Design zuweisen	259
Folienhintergrund ändern	260
Einen einfarbigen Hintergrund wählen	261
Einen Farbverlauf als Hintergrund wählen	262
Ein Bild als Hintergrund wählen	264
Bilder in Folien einfügen	265
Bilddateien in eine Folie einfügen	266
WordArt in eine Folie einfügen und bearbeiten	267
Screenshots in eine Folie einfügen	269
Objekte überlagern	270
Videos in eine Präsentation einfügen	271
Im Internet nach Videos suchen	271
Auf Ihrem Rechner nach Videos suchen	272
Videos kürzen	273
Videoobjekt gestalten	274
Sounds in eine Präsentation einfügen	275
Nach Audioclips auf Ihrem Rechner suchen	276
Eigene Audiodateien aufzeichnen	277

Kapitel 13
Präsentationen feintunen **279**

Präsentationen auf Rechtschreibung prüfen	279
Präsentationen in Abschnitte unterteilen	281
Einen Abschnitt hinzufügen	281
Einen Abschnitt erweitern und reduzieren	281
Einen Abschnitt löschen	282
Übergänge definieren	284
Übergänge zwischen Folien einfügen	284
Übergänge zwischen Folienelementen einfügen	286
Eine Animation auf ein anderes Element übertragen	287
Links einfügen	288
Einen Link auf eine Webseite einfügen	288
Einen Link auf eine Datei einfügen	288
Ein Programm per Link starten	289
Einen Link oder eine Aktion entfernen	291
Präsentation in der Vorschau anzeigen	291
Eine benutzerdefinierte Bildschirmpräsentation erstellen	292
In der Foliensortierungsansicht arbeiten	294
Handzettel erstellen	295

Teil V**Organisieren mit Outlook und OneNote** **297****Kapitel 14****Outlook – elektronische Post** **299**

E-Mail-Einstellungen festlegen	299
Ein E-Mail-Konto hinzufügen	300
E-Mails erstellen	301
Eine neue Nachricht schreiben	301
Auf eine Nachricht antworten	302
Eine gespeicherte E-Mail-Adresse zum Adressieren einer Nachricht verwenden	303
Dateien als Anlage anfügen	305
E-Mails lesen und verwalten	307
Nachrichten in Kategorien gruppieren	307
Die Darstellung des Lesebereichs ändern	308
Eine Dateianlage öffnen	309
E-Mails löschen	310
QuickSteps definieren	311

Kapitel 15**Outlook – Kalender, Kontakte und Aufgaben** **315**

Termine verwalten	315
Termine eintragen	315
Termine anzeigen	318
Termine löschen	318
Kontakte verwalten	319
Kontakte hinzufügen	319
Kontakte anzeigen	320
Nach Kontakten suchen	321
Aufgaben verwalten	321
Aufgaben definieren	322
Nach Aufgaben suchen	324

Kapitel 16**Mit OneNote immer auf dem Laufenden** **325**

Der OneNote-Bildschirm im Überblick	325
Notizbuchbereich	325
Abschnitts- und Abschnittsgruppenregisterkarten	326
Seitenfenster	326
Seitenbereich	327

Das Ablagesystem	327
Ein Notizbuch anlegen	328
Abschnitte und Abschnittsgruppen anlegen	329
Notizen erstellen	332
Eine Notiz über die Tastatur eingeben	332
Den Text in Notizen formatieren	332
Auf Seiten zeichnen	333
Handschriftliche Notizen in Text umwandeln	334
Einen Bildschirmausschnitt als Notiz verwenden	334
Audionotizen aufzeichnen	336
Dateien in Notizen einfügen, kopieren und verknüpfen	337
Notizen kennzeichnen	338
Einer Notiz Kategorien zuordnen	338
Kategorien erstellen und ändern	338
Notizen löschen	340

Teil VI

Der Top-Ten-Teil 341

Kapitel 17

Zehn wichtige Tipps zum Arbeiten mit Office 2016 343

Office 2016-Dateien speichern	343
Dateien mit einem Kennwort schützen	344
Den Rechner vor Makroviren schützen	346
Das Menüband anpassen	347
Auf in die Cloud	348
Im Zweifel für die rechte Maustaste	349
Spalten- und Zeilenbeschriftungen in Excel auf Eis legen	350
Die Folienreihenfolge während einer Präsentation ändern	350
Spam in Outlook reduzieren	351
Einen Filter für Junk-Mails einrichten	351
Eine Liste mit sicheren Absendern erstellen	353
Eine Liste mit blockierten Absendern erstellen	354
Office Online und Office für Android- und iOS-Geräte	354

Kapitel 18

Zehn Tastenkombinationen 355

Unfallversicherung: Rückgängig (Strg + Z) und Wiederherstellen (Strg + Y)	355
Ausschneiden (Strg + X), Kopieren (Strg + C) und Einfügen (Strg + V)	356
Eine Datei speichern (Strg + S)	357
Eine Datei drucken (Strg + P)	357
Die Rechtschreibung prüfen (F7)	357

Eine Datei öffnen (Strg+O)	358
Eine neue Datei erstellen (Strg+N)	358
Text suchen (Strg+F)	358
Text suchen und ersetzen (Strg+H)	359
Ein Fenster (Strg+W) oder ein Programm schließen (Alt+F4)	359

Kapitel 19

Fast zehn Möglichkeiten, sich Office 2016 gefügig zu machen **361**

Eigene Apps für Office erstellen	361
Die Registerkarte »Überprüfen« für Arbeiten im Team	362
Die Registerkarte »Verweise« in Word	362
Die Registerkarte »Daten« in Excel	363
Dateien speichern und senden	363
Eine Datei mit einem Kennwort schützen	364
Die Dateikompatibilität überprüfen	364
In der Cloud speichern	365

Stichwortverzeichnis **367**