

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**