

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor	7
Einführung	33
Über dieses Buch	33
Törichte Annahmen über die Leser	34
Symbole, die in diesem Buch verwendet werden	34
Infos außerhalb dieses Buchs	35
Wie es weitergeht	36
Buch 1	
Die Standardwerkzeuge	37
Kapitel 1	
Das A und O von Office	39
Office-Anwendungen im Überblick	39
Alles, was Sie über Office 365 wissen müssen	41
Die Office-Oberfläche kennenlernen	42
Die Registerkarte »Datei« und Backstage	42
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	44
Das Menüband mit den Registerkarten	44
Kontextbezogene Registerkarten	45
Struktur und Aufbau von Registerkarten	46
Minisymbolleisten und Kontextmenüs	47
Office 2016 für Tastaturliebhaber	48
Ihre Dateien speichern	50
Eine Datei speichern	50
Eine Datei zum ersten Mal speichern	50
AutoWiederherstellen-Informationen speichern	51
In den Fenstern »Speichern unter« und »Öffnen« navigieren	53
Dateien öffnen und schließen	55
Eine Datei öffnen	55
Eine Datei schließen	56
Dateieigenschaften lesen und speichern	56
Dateien mit einem Kennwort schützen	57
Eine Datei mit einem Kennwort schützen	57
Ein Kennwort aus einer Datei entfernen	58

Kapitel 2

Mit dem Text ringen

59

Text bearbeiten	59
Text markieren	59
Text verschieben und kopieren	60
Die Zwischenablage verwenden	61
Text löschen	62
Das Aussehen von Text ändern	63
Schriftarten zuweisen	64
Die Schriftgröße ändern	66
Schriftschnitte auf Text anwenden	66
Texteffekte anwenden	67
Text unterstreichen	69
Die Textfarbe ändern	69
Schnelle Wege zur Groß- und Kleinschreibung	70
Symbole und fremdsprachige Zeichen eingeben	72
Hyperlinks erstellen	73
Einen Hyperlink zu einer Internetseite einfügen	74
Einen Hyperlink zum Aufrufen einer anderen Stelle innerhalb der Datei einfügen	75
Einen E-Mail-Hyperlink einfügen	77
Hyperlinks reparieren und entfernen	77

Kapitel 3

Schnelle Techniken, die Sie kennen sollten

79

Befehle rückgängig machen und wiederholen	79
Einen Fehler rückgängig machen	79
Eine Aktion wiederholen – diesmal aber ein bisschen flotter!	80
Vergrößern und Verkleinern	81
Eine Datei in mehreren Fenstern anzeigen	82
Tippfehler im Vorbeigehen korrigieren	83
Text mit dem Befehl »AutoKorrektur« schnell eingeben	84

Buch II

Word 2016

87

Kapitel 1

Techniken für schnelles Arbeiten mit Word

89

Der Word-Bildschirm	89
Ein neues Dokument anlegen	91
Die Dokumente besser im Blick haben	93
Dokumente auf verschiedene Weise anzeigen lassen	94
Den Bildschirm teilen	96

Text schnell auswählen	98
Schnell durch Dokumente steuern	99
Tasten, mit deren Hilfe Sie schnell herumkommen	99
Von Seite zu Seite oder Überschrift zu Überschrift navigieren	100
Mit »Gehe zu« schnell zum Ziel gelangen	101
Mithilfe von Textmarken durch das Dokument springen	102
Eine komplette Datei in ein Dokument einfügen	103
Schnelle Eingabe von Informationen in digitalisierter Form	103
Ein digitalisiertes Formular erstellen	104
Daten in ein Formular eingeben	106

Kapitel 2

Text und Seiten gestalten

109

Absätze und Formatierung	109
Einen Abschnittsumbruch zum Ändern der Formatierung einfügen	110
Zeilen manuell umbrechen	113
Eine neue Seite beginnen	113
Randeinstellungen festlegen und ändern	115
Absätze und erste Zeilen einziehen	117
Einzug über die Schaltflächen festlegen (linker Einzug)	117
Einzüge über das Zeilenlineal festlegen	117
Der Weg über das Dialogfeld »Absatz«	118
Seiten nummerieren	119
Seitenzahlen einfügen	120
Seitenzahlen in die Kopf- oder Fußzeile einfügen	121
Das Seitenzahlenformat ändern	121
Kopf- und Fußzeilen in Seiten einfügen	122
Kopf- und Fußzeilen erstellen, bearbeiten und entfernen	123
Feinabstimmung an Kopf- oder Fußzeilen	125
Den Abstand zwischen Zeilen festlegen	126
Den Abstand zwischen Absätzen festlegen	128
Nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen erstellen	129
Einfache nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen	129
Eigene Listen erstellen	130
Listen mit mehreren Ebenen	131
Mit Tabulatoren arbeiten	132
Silbentrennung	135
Automatische und manuelle Silbentrennung	135
Silbentrennung aufheben und weitere Aufgaben	136

Kapitel 3**Word-Formatvorlagen****139**

Alles über Formatvorlagen	139
Format- und Dokumentvorlagen	140
Formatvorlagentypen	140
Text und Absätzen eine Formatvorlage zuweisen	141
Eine Formatvorlage zuweisen	141
Mit Stilsets experimentieren	143
Festlegen, welche Formatvorlagennamen in den Formatvorlagenlisten angezeigt werden	144
Eine neue Formatvorlage erstellen	147
Formatvorlage auf der Grundlage eines Absatzes erstellen	147
Formatvorlage von Grund auf neu erstellen	147
Eine Formatvorlage bearbeiten	149
Dokumentvorlagen erstellen und verwalten	151
Eine neue Dokumentvorlage erstellen	151
Eine Dokumentvorlage zum Bearbeiten öffnen	156
Formatvorlagen in Dokumentvorlagen ändern, löschen oder umbenennen	156

Kapitel 4**Mit Tabellen arbeiten****159**

Tabellenterminologie verstehen	159
Eine Tabelle erstellen	160
Text und Zahlen eingeben	162
Verschiedene Teile einer Tabelle markieren	163
Das Layout der Tabelle festlegen	164
Die Größe von Tabellen, Spalten und Zeilen ändern	164
Spalten- und Zeilengröße anpassen	165
Spalten und Zeilen einfügen	165
Spalten und Zeilen löschen	167
Spalten und Zeilen verschieben	167
Text in Spalten und Zeilen ausrichten	169
Zellen verbinden und teilen	169
Überschriften auf Folgeseiten wiederholen	171
Tabellen formatieren	172
Tabellen mit Tabellenformatvorlagen gestalten	172
Bestimmte Spalten und Zeilen hervorheben	173
Tabellen mit Rahmenlinien und Farben verschönern	174
Mit Formeln in Tabellen rechnen	176
Tabellentricks	178
Textrichtung in der Überschriftenzeile ändern	178
Text um eine Tabelle fließen lassen	179
Ein Bild als Tabellenhintergrund verwenden	179
Diagonale Linien in Tabellen zeichnen	181
Auf einer Tabelle zeichnen	182

Kapitel 5**Korrekturhilfen verwenden****183**

Rechtschreibfehler korrigieren	183
Rechtschreibfehler einzeln korrigieren	184
Eine Rechtschreibprüfung durchführen	185
Text von der Rechtschreibprüfung ausnehmen	186
Grammatikfehler mit Word aufspüren	187
Die Bedeutung eines Wortes nachschlagen	188
Text suchen und ersetzen	189
Vereinzelte Wörter und Textpassagen suchen – Grundlagen	189
Die Suche eingrenzen	190
Suchen und Ersetzen	195
Innerhalb von Word recherchieren	197
Mit dem Thesaurus die richtigen Worte finden	199
Fremdsprachige Texte überprüfen	200
Word mitteilen, welche Sprache verwendet wird	200
Text als fremdsprachigen Text kennzeichnen	201
Fremdsprachigen Text übersetzen	201

Kapitel 6**Desktop-Publishing mit Word****205**

Mit Designs experimentieren	205
Seiten herausputzen	206
Einen Rahmen zu einer Seite hinzufügen	207
Seiten mit einer Hintergrundfarbe versehen	208
Mit Words Unterstützung Deckblätter erstellen	209
Diagramme, SmartArts, Formen, Onlinegrafiken und Fotos verwenden	210
Mit dem Zeichenbereich arbeiten	211
Objekte relativ zur Seite und zum Text positionieren und ausrichten	212
Text um Objekte fließen lassen	213
Ein Objekt auf einer Seite positionieren	215
Mit Textfeldern arbeiten	217
Ein Textfeld einfügen	217
Text über mehrere Textfelder verteilen	218
Initiale einfügen	218
Elegante Effekte durch Wasserzeichen	219
Im Zeitungsstil arbeiten: Text in Spalten setzen	221
Den Text vorbereiten	221
Text in Spalten anordnen	221
Dokumente im Querformat ausdrucken	223
Auf verschiedenen Papierformaten drucken	223
Ein Onlinevideo in ein Dokument einfügen	224

Kapitel 7

Mit Words Unterstützung Büroarbeiten erledigen 225

Teile eines Dokuments hervorheben	225
Ein Dokument kommentieren	226
Einen Kommentar eingeben	227
Kommentare anzeigen	227
Kommentare hegen und pflegen	228
Änderungen im Dokument nachverfolgen	229
Word mitteilen, Änderungen zu markieren	230
Ein Dokument mit Überarbeitungsmarkierungen prüfen	231
Änderungen nachträglich kennzeichnen	232
Änderungen akzeptieren und ablehnen	234
Eine Adresse auf einen Briefumschlag drucken	235
Ein einzelnes Adressetikett (oder eine Seite desselben Etiketts) drucken	236
Briefe, Etiketten und Umschläge in Serienproduktion	238
Das Quelldokument vorbereiten	239
Datenquelle und Hauptdokument zusammenbringen	240
Serienbriefe, Umschläge und Etiketten drucken	244

Kapitel 8

Nützliches für Berichte und wissenschaftliche Arbeiten 247

Eine Liste alphabetisch ordnen	247
Mit Gliederungen Ihre Arbeit organisieren	248
Die Gliederung auf verschiedene Arten anzeigen	249
Dokumentabschnitte in der Gliederungsansicht umorganisieren	249
Teile eines Dokuments reduzieren oder erweitern	250
Ein Inhaltsverzeichnis generieren	251
Ein Inhaltsverzeichnis erstellen	252
Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren und entfernen	252
Ein Inhaltsverzeichnis anpassen	253
Die Struktur eines Inhaltsverzeichnisses ändern	254
Ein Dokument indexieren	256
Indexeinträge im Dokument markieren	257
Einen Index generieren	258
Einen Index bearbeiten	260
Querverweise in Dokumente einfügen	261
Fußnoten und Endnoten in Dokumente einfügen	263
Eine Fuß- oder Endnote einfügen	263
Zahlenformat und Position von Fuß- und Endnoten festlegen	265
Fuß- und Endnoten löschen, verschieben und bearbeiten	266
Ein Literaturverzeichnis erstellen	266
Eine Quellenangabe in Ihr Literaturverzeichnis einfügen	267
Eine Quellenangabe bearbeiten	269
Das Erscheinungsbild der Quellenangabe im Text ändern	269
Ein Literaturverzeichnis generieren	269

Buch III	
Excel 2016	271
Kapitel 1	
Und los geht's mit Excel	273
Eine neue Excel-Arbeitsmappe erstellen	273
Excel kennenlernen	275
Zeilen, Spalten und Zelladressen	277
Arbeitsmappen und Arbeitsblätter	277
Daten in ein Arbeitsblatt eingeben	277
Die Grundlagen der Dateneingabe	277
Beschriftungen eingeben	279
Numerische Werte eingeben	279
Datums- und Uhrzeitwerte eingeben	280
Listen und Datenreihen mit der »AutoAusfüllen«-Funktion rasch eingeben	283
Zahlen, Datums- und Uhrzeitwerte formatieren	286
Regeln für die Datenüberprüfung definieren	287
Kapitel 2	
Arbeitsblätter optimieren	291
Arbeitsblattdaten bearbeiten	291
Sich in einem Arbeitsblatt bewegen	292
Eine optimale Ansicht für das Arbeitsblatt	293
Spalten und Zeilen fixieren und Fenster teilen	293
Spalten und Zeilen ausblenden	295
Das Arbeitsblatt kommentieren	297
Zellen in einem Arbeitsblatt markieren	298
Daten löschen, kopieren und verschieben	299
Mit den Arbeitsblättern in einer Arbeitsmappe arbeiten	300
Verhindern, dass andere Arbeitsblätter ändern	302
Ein Arbeitsblatt ausblenden	302
Ein Arbeitsblatt schützen	303
Kapitel 3	
Formeln und Funktionen zum Verarbeiten von Zahlen	305
Grundlegendes zu Formeln	305
Sich in Formeln auf Zellen beziehen	305
Sich in Formeln auf Formelergebnisse beziehen	308
Operatoren in Formeln	309
Grundlagen zum Eingeben von Formeln	310

Methoden zum schnellen Eingeben von Formeln	311
Zellbezüge durch Klicken eingeben	311
Einen Zellbereich eingeben	312
Zellbereiche zur Verwendung in Formeln benennen	313
Sich auf Zellen in verschiedenen Arbeitsblättern beziehen	316
Formeln von einer Zelle in eine andere kopieren	317
Fehler in Formeln erkennen und korrigieren	319
Einen Fehler nach dem anderen korrigieren	319
Die Fehlerüberprüfung durchführen	320
Zellbezüge überwachen	320
Mit Funktionen arbeiten	322
Argumente in Funktionen	323
Eine Funktion in einer Formel verwenden	323
Ein Blick auf einige sehr nützliche Funktionen	327
MITTELWERT zur Berechnung des arithmetischen Mittels	328
Mit ANZAHL und ZÄHLENWENN die Anzahl von Datenelementen bestimmen	328
Mit VERKETTEN Werte aneinanderhängen	330
Mit RMZ berechnen, wie viel Geld Sie sich leihen können	331
Mit WENN Daten identifizieren	332
Mit LINKS, TEIL und RECHTS Daten aufräumen	333
GROSS2 kümmert sich um die Großschreibung	334
MIT KGRÖSSTE und KKLEINSTE Werte vergleichen	334
Mit NETTOARBEITSTAGE und HEUTE Zeit in Tagen messen	336
Mit LÄNGE die Zeichen in einer Zelle zählen	336

Kapitel 4

Ein Arbeitsblatt leichter lesbar und verständlich machen **337**

Ein Arbeitsblatt gestalten	337
Zahlen und Text in Spalten und Zeilen ausrichten	337
Zeilen und Spalten einfügen und löschen	340
Die Größe von Spalten und Zeilen ändern	341
Ein Arbeitsblatt mit Rahmen und Farben verzieren	343
Zellenformatvorlagen zum schnellen Formatieren eines Arbeitsblatts	343
Zellen mit Tabellenformatvorlagen formatieren	345
Arbeitsblattzellen mit Rahmenlinien versehen	346
Arbeitsblätter mit Farben versehen	347
Ein Arbeitsblatt drucken	348
Arbeitsblätter auf Seite trimmen	348
Arbeitsblätter weiter verschönern	353
Zeilen- und Spaltenüberschriften auf jeder Seite wiederholen	354

Kapitel 5	
<i>Intelligente Methoden zum Analysieren von Daten</i>	357
Was sagen uns Sparklines?	357
Daten mit bedingter Formatierung hervorheben	358
Informationen in Listen verwalten	360
Eine Liste sortieren	361
Eine Liste filtern	362
Vorhersagen mit dem Befehl »Zielwertsuche«	363
Was-wäre-wenn-Analysen mit Datentabellen durchführen	365
Analyse mit einer Datentabelle mit einer Variablen	365
Analyse mit einer Datentabelle mit zwei Variablen	367
Daten mit PivotTables analysieren	368
Excel einen Vorschlag für eine PivotTable machen lassen	370
Eine PivotTable selbst erstellen	370
Feinschliff für die PivotTable	372
Buch IV	
<i>PowerPoint</i>	373
<i>Kapitel 1</i>	
<i>Erste Schritte in PowerPoint</i>	375
Sich mit PowerPoint vertraut machen	376
Der PowerPoint-Bildschirm	377
Ein Schnelldurchgang durch PowerPoint	378
Eine neue Präsentation erstellen	379
Ratschläge zum Erstellen überzeugender Präsentationen	382
Neue Folien für Ihre Präsentation erstellen	384
Eine neue Folie einfügen	386
Folien schnell einfügen	386
Folien aus Word-Überschriften erstellen	387
Ein anderes Layout für eine Folie wählen	388
Ansichten in PowerPoint	388
Zwischen den Ansichten wechseln	389
Die Ansichten im Detail	389
Den Folien- und Notizenbereich ein- und ausblenden	390
Folien markieren, verschieben und löschen	391
Folien markieren	391
Folien verschieben	392
Folien löschen	392
Ein Fotoalbum zusammenstellen	392
Ein Fotoalbum erstellen	392
Der letzte Schliff	395
Ein Fotoalbum bearbeiten	395

Ausgeblendete Folien für alle Eventualitäten	395
Eine Folie ausblenden	396
Eine ausgeblendete Folie während einer Präsentation einblenden	396

Kapitel 2

Ihrer Präsentation ein ansprechendes Erscheinungsbild geben **397**

Designs und Folienhintergründe	397
Ein Design für Ihre Präsentation auswählen	399
Eigene Hintergrundformate erstellen	400
Einen einfarbigen (oder transparenten) Hintergrund verwenden	400
Einen Farbverlauf als Folienhintergrund erstellen	401
Ein Bild im Folienhintergrund platzieren	403
Ein eigenes Bild als Folienhintergrund verwenden	404
Eine Textur als Folienhintergrund verwenden	406
Den Hintergrund einzelner oder einiger weniger Folien ändern	407
Die Foliengröße wählen	408
Folienmaster und Masterformate für ein konsistentes Design verwenden	408
Zur Ansicht »Folienmaster« wechseln	408
Folienmaster und Masterlayouts verstehen	409
Eine Masterfolie bearbeiten	410
Ein Masterfolienlayout ändern	410

Kapitel 3

Den Text eingeben **413**

Texteingabe	413
Schriftarten für Text auswählen	414
Den Schriftgrad von Text ändern	414
Das Aussehen von Text ändern	415
Spaß mit Textfeldern und Textformen	417
Das automatische Anpassen von Text an Textrahmen und Textfelder steuern	419
Festlegen, wie PowerPoint Text automatisch an Textrahmen anpasst	419
Festlegen, wie PowerPoint Text automatisch an Textfelder anpasst	422
Text in Rahmen und Textfeldern ausrichten	423
Aufzählungs- und nummerierte Listen	424
Eine Standardliste mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung erstellen	424
Ein anderes Symbol oder eine andere Größe und Farbe für	
Aufzählungszeichen wählen	425
Ein anderes Schema oder eine andere Größe und Farbe für eine	
Nummerierung wählen	426
Kopf- und Fußzeilen in Folien einfügen	426
Ein wenig Hintergrundwissen über Fuß- und Kopfzeilen	427
Eine Standardfußzeile auf allen Folien einfügen	427
Eine individuelle Fußzeile erstellen	429
Eine Fußzeile auf einer einzelnen Folie entfernen	429

Kapitel 4**Präsentationen lebendiger gestalten****431**

Ihren Präsentationen Leben einhauchen	431
Informationen in einer Tabelle präsentieren	432
Übergänge und Animationen	434
Übergänge zwischen Folien einblenden	435
Teile einer Folie animieren	436
Sounds in Präsentationen einsetzen	438
Eine Audiodatei auf einer Folie einfügen	439
Festlegen, wann und wie PowerPoint eine Audiodatei abspielen soll	440
Eine Audiodatei während einer Präsentation abspielen	441
Videos auf Folien abspielen	442
Ein Video in eine Folie einfügen	442
Einer Videopräsentation den letzten Feinschliff geben	443
Das Aussehen eines Videos verändern	444
Ein Sprachaufzeichnung zu Folien hinzufügen	445

Kapitel 5**Eine Präsentation vorführen****447**

Alles über Notizen	447
Eine Präsentation proben und die benötigte Zeit messen	448
Ihre Präsentation vorführen	449
Eine Präsentation beginnen und beenden	450
Von Folie zu Folie gehen	451
Tricks, um eine Präsentation lebendiger zu gestalten	453
Einen Stift oder Textmarker in einer Präsentation einsetzen	453
Stift- und Textmarkermarkierungen ausblenden und löschen	454
Einen leeren Bildschirm anzeigen	455
Vergrößern	456
Eine Präsentation vorführen, ohne anwesend zu sein	456
Handzettel für Ihr Publikum erstellen	456
Eine selbstlaufende Kiosk-Präsentation erstellen	458
Eine benutzergesteuerte Präsentation erstellen	459
Eine Präsentation online vorführen	462
Eine Präsentation auf CD kopieren	464
Ein Präsentationsvideo erstellen	467

Buch V

OneNote 2016

469

Kapitel 1

Mit OneNote immer auf dem Laufenden

471

OneNote – eine Einführung	471
Das OneNote-Programmfenster im Überblick	472
Notizbuchbereich	472
Abschnitts- und Abschnittsgruppenregisterkarten	473
Seitenfenster	473
Seitenbereich	473
Organisationseinheiten	473
Ein Notizbuch anlegen	475
Abschnitte und Abschnittsgruppen anlegen	476
Einen neuen Abschnitt anlegen	477
Eine Abschnittsgruppe anlegen	477
Seiten und Unterseiten anlegen	479
Eine neue Seite anlegen	479
Eine neue Unterseite anlegen	479
Gruppen und Seiten umbenennen und löschen	479
Navigationsmöglichkeiten in OneNote	480
Die Ansicht in OneNote ändern	480

Kapitel 2

Notizen erstellen

483

Eine Notiz über die Tastatur eingeben	483
Notizen – Grundlagen	483
Notizencontainer verschieben und ihre Größe ändern	484
Notizentext formatieren	484
Notizen auswählen	486
Notizen löschen	486
Mehr Platz für Notizen auf einer Seite schaffen	486
Auf der Seite zeichnen	487
Mit einem Stift oder einem Textmarker zeichnen	487
Eine Form zeichnen	488
Die Größe und die Darstellung von Zeichnungen und Formen ändern	489
Handschriftliche Notizen in Text umwandeln	491
Mathematische Ausdrücke in eine Notiz einfügen	491
Einen Bildschirmausschnitt als Notiz verwenden	492
Audionotizen aufzeichnen und abspielen	494
Eine Audionotiz aufzeichnen	495
Eine Audionotiz abspielen	495

Dateien in Notizen einfügen, kopieren und verknüpfen	496
Eine Office-Datei in eine Notiz einfügen	496
Eine Office-Datei in OneNote kopieren	497
Eine Word- oder PowerPoint-Datei mit OneNote verknüpfen	497
Eine Notiz in ein anderes Office-Programm kopieren	499

Kapitel 3

Notizen finden und ordnen **501**

Eine verirrte Notiz wiederfinden	501
Nach Wörtern und Ausdrücken suchen	501
Nach Autoren suchen	503
Notizen kennzeichnen, um sie leichter zu identifizieren	504
Eine Notiz kennzeichnen	505
Mit einer Kategorie versehene Notizen im Aufgabenbereich anordnen	505
Kategorien erstellen und ändern	506
Notizbücher, Abschnitte und Seiten mit Farben kennzeichnen	507
Abschnitte, Seiten und Notizen zusammenführen und verschieben	507

Buch VI

Outlook **509**

Kapitel 1

Einführung in Outlook **511**

Was ist Outlook eigentlich?	511
In den Outlook-Ordnern navigieren	513
Elemente kategorisieren	514
Eine Kategorie erstellen	514
Elementen Kategorien zuweisen	515
Elemente in Ordnern nach Kategorien anordnen	516
Nach abhandengekommenen Elementen in Ordnern suchen	516
Eine Sofortsuche durchführen	517
Eine Suche verfeinern	517
Eine erweiterte Suche durchführen	518
E-Mails, Kontakteinträge, Aufgaben und andere Elemente löschen	519
Die Outlook-Datendatei suchen und sichern	520
In Ordnern Ordnung schaffen	521
Alte Daten archivieren	521
Das Postfach aufräumen	524

Kapitel 2

Den Ordner »Kontakte« verwalten

527

Hege und Pflege des Ordners »Kontakte«	527
Einen neuen Kontakt eingeben	527
Die Informationen zu einem Kontakt ändern	530
Kontaktgruppen zum Senden von Nachrichten an Gruppen	531
Eine Kontaktgruppe erstellen	532
Eine E-Mail an eine Kontaktgruppe adressieren	533
Eine Kontaktgruppe bearbeiten	533
Im Ordner »Kontakte« nach einem Kontakt suchen	533
Inhalte des Ordners »Kontakte« ausdrucken	534
Verschiedene Möglichkeiten zum Drucken von Kontaktdaten	534
Die Darstellung von gedruckten Seiten ändern	535

Kapitel 3

Mit E-Mails arbeiten

537

Ein E-Mail-Konto einrichten	537
E-Mails adressieren und senden	538
Eine E-Mail senden – die Grundlagen	538
Eine E-Mail adressieren	540
Kopien und Blindkopien von Nachrichten senden	542
E-Mails beantworten und weiterleiten	543
Dateien und Fotos verschicken	545
Eine Datei zusammen mit einer Nachricht senden	545
Ein Bild in eine E-Mail einfügen	546
E-Mails empfangen	547
E-Mails abholen	547
Benachrichtigt werden, wenn eine E-Mail empfangen wurde	547
E-Mails im Fenster »Posteingang« lesen	548
Mit empfangenen Dateien arbeiten	549
Eine empfangene Datei öffnen	550
Eine empfangene Datei speichern	551
Verfahren zum Organisieren von E-Mails	551
E-Mails kennzeichnen	552
Sich an die Bearbeitung von E-Mails erinnern lassen	553
Regeln zum Kennzeichnen von Nachrichten bei ihrem Empfang	554
Alles, was Sie über E-Mail-Ordner wissen müssen	556
Nachrichten in andere Ordner verschieben	556
Einen neuen Ordner zum Speichern von E-Mails erstellen	556
Ja, Sie können Junkmail verhindern (in Grenzen)	557
Junk-E-Mails klassifizieren	558
Junk-E-Mail-Prophylaxe	558

Kapitel 4	
Zeit- und Terminplanung	561
Einführung in den Kalender	561
Die unterschiedlichen Arten von Aktivitäten	562
Den Zeitplan anzeigen	563
Unterschiedliche Tage, Wochen oder Monate anzeigen	563
Das Fenster »Kalender« anpassen	564
Termine und Ereignisse planen	564
Eine Aktivität planen – die Grundlagen	564
Eine Termin- oder Ereignisserie planen	566
Ein Ereignis planen	567
Aktivitäten löschen, verschieben und ändern	567
Kapitel 5	
Aufgaben, Erinnerungen und Notizen	569
Aufgaben: Auf einen Blick erkennen, was ansteht	569
Aufgaben eingeben	570
Aufgaben im Fenster »Aufgaben« prüfen	571
Aufgaben verwalten	572
Erinnerungen an Aktivitäten und Aufgaben	572
Der Umgang mit Erinnerungen	573
Eine Erinnerung definieren	574
So machen Erinnerungen, was Sie möchten	574
Für sich selbst Notizen machen	575
Buch VII	
Access	577
Kapitel 1	
Einführung in Access	579
Was ist eigentlich eine Datenbank?	579
Tabellen, Abfragen, Formulare und andere Objekte	580
Datenbanktabellen zum Speichern von Daten	580
Formulare für die Eingabe von Daten	582
Abfragen zum Extrahieren von Daten	583
Berichte zur Präsentation und Auswertung von Daten	584
Makros und Module	585
Eine Datenbankdatei erstellen	585
Eine leere Datenbankdatei erstellen	586
Vorlagen nutzen	586
Wegweiser durch den Navigationsbereich	587

Eine Datenbank konzipieren	589
Die benötigten Informationselemente festlegen	589
Daten auf unterschiedliche Datenbanktabellen aufteilen	591
Felder für Datenbanktabelle auswählen	592
Ein Primärschlüsselfeld für jede Datenbanktabelle festlegen	593
Beziehungen zwischen Tabellen planen	593

Kapitel 2

Datenbanktabellen anlegen

595

Eine Datenbanktabelle erstellen	595
Eine Datenbanktabelle von Grund auf selbst erstellen	596
Eine Datenbanktabelle auf der Basis einer Vorlage erstellen	596
Tabellen aus anderen Datenbanken importieren	597
Tabellen öffnen und anzeigen	599
Tabellenfelder eingeben und bearbeiten	600
Ein Feld erstellen	600
Alles rund um Datentypen	602
Den Primärschlüssel festlegen	605
Felder verschieben, umbenennen und löschen	606
Mit Feldeigenschaften die korrekte Dateneingabe sicherstellen	606
Die Feldeigenschaften im Einzelnen	607
Ein Nachschlagefeld erstellen	612
Indexerstellung zum schnelleren Sortieren, Suchen und Abfragen	615
Einen Index für ein Feld erstellen	615
Einen zusammengesetzten Index erstellen	615
Beziehungen zwischen Datenbanktabellen festlegen	617
Arten von Beziehungen	618
Mit Tabellen im Beziehungsfenster arbeiten	620
Beziehungen zwischen Tabellen festlegen	621
Tabellenbeziehungen bearbeiten	623

Kapitel 3

Daten eingeben

625

Zwei Verfahren zur Dateneingabe	625
Daten in der Datenblattansicht eingeben	626
Daten eingeben	626
So kann's schneller gehen	627
Das Datenblatt individuell gestalten	629
Daten in ein Formular eingeben	630
Ein Formular erstellen	631
Daten eingeben	632
Verschüttgegangene Datensätze suchen	632
Daten suchen und ersetzen	634

Kapitel 4

Daten sortieren, abfragen und filtern 637

Datensätze in einer Datenbanktabelle sortieren	637
Sortieren in aufsteigender oder in absteigender Reihenfolge	637
Datensätze sortieren	638
Informationen herausfiltern	638
Verschiedene Möglichkeiten zum Filtern einer Datenbanktabelle	640
Die Filterung einer Datenbanktabelle rückgängig machen	641
Filtern durch Auswahl	641
Filtern nach Eingabe	642
Filtern mit formularbasierten Filtern	643
Grundlegendes zu Abfragen	645
Eine neue Abfrage erstellen	645
Abfragen in der Datenblattansicht und in der Entwurfsansicht anzeigen	646
Wegweiser durch das Abfrageentwurfsfenster	647
Datenbanktabellen für die Abfrage auswählen	647
Felder für die Abfrage auswählen	648
Die Abfrageergebnisse sortieren	649
Felder für die Anzeige der Abfrageergebnisse festlegen	649
Abfragekriterien festlegen	650
Eine Abfrage speichern und ausführen	653
Sechs unterschiedliche Abfragearten	653
Auswahlabfrage	653
Spitzenwertabfrage	654
Zusammenfassende Abfrage	654
Kalkulationsabfrage	655
Löschabfrage	657
Aktualisierungsabfrage	657

Kapitel 5

Daten in einem Bericht präsentieren 659

Einen Bericht erstellen	659
Berichte öffnen und anzeigen	661
Einen Bericht optimieren	662

Buch VIII

Mit Diagrammen und Grafiken arbeiten 665

Kapitel 1

Diagramme erstellen 667

Diagrammerstellung – die Grundlagen	667
Den richtigen Diagrammtyp auswählen	670
Die Rohdaten für ein Diagramm eingeben	671
Ein Diagramm in einer Arbeitsmappe, auf einer Seite oder Folie verschieben	674

Das Aussehen eines Diagramms ändern	674
Den Diagrammtyp ändern	676
Größe und Form eines Diagramms ändern	676
Ein neues Aussehen für das Diagramm festlegen	676
Das Layout eines Diagramms ändern	677
Der Umgang mit den Gitternetzlinien	679
Farbe, Schriftart und andere Merkmale eines Diagramms ändern	680
Ein Diagramm als Vorlage speichern, damit Sie es wieder verwenden können	681
Ein Diagramm als Vorlage speichern	681
Ein Diagramm aus einer Vorlage erstellen	682
Aus der (Diagramm-)Trickkiste	682
Ein Diagramm mit einem Bild hinterlegen	682
Ein Diagramm mit Anmerkungen versehen	683
Die Datentabelle neben einem Diagramm anzeigen	685
Eine Trendlinie in ein Diagramm einfügen	685
Probleme mit Diagrammen lösen	686

Kapitel 2

SmartArt-Grafiken erstellen

689

SmartArt-Grafiken erstellen – die Grundlagen	689
Eine SmartArt-Grafik auswählen	689
Die SmartArt-Grafik anpassen	691
Die Ausgangsgrafik erstellen	692
Eine SmartArt-Grafik erstellen	692
Eine SmartArt-Grafik durch eine andere ersetzen	693
Größe und Position einer SmartArt-Grafik ändern	693
Die Formen einer SmartArt-Grafik anordnen	694
Formen einer SmartArt-Grafik markieren	694
Formen aus einer SmartArt-Grafik entfernen	695
Formen einer SmartArt-Grafik verschieben	695
Formen zu nicht hierarchischen SmartArt-Grafiken hinzufügen	695
Formen zu hierarchischen SmartArt-Grafiken hinzufügen	696
Formen in Organigramme einfügen	697
Formen in hierarchischen SmartArt-Grafiken höher- oder tieferstufen	700
Text in SmartArt-Formen einfügen	700
Text in eine SmartArt-Form eingeben	700
Listen mit Aufzählungszeichen in Formen einfügen	701
Die Richtung einer SmartArt-Grafik ändern	702
Das Erscheinungsbild einer SmartArt-Grafik festlegen	703
Das Erscheinungsbild von SmartArt-Formen ändern	705
Die Größe einer SmartArt-Form ändern	705
Eine Form durch eine andere ersetzen	705
Farbe, Füllung und Kontur einer Form ändern	706
Schriftart und Schriftgröße in Formen ändern	707
Eine SmartArt-Grafik ohne Vorlage konstruieren	708

Kapitel 3**Mit Grafiken und Fotos arbeiten****709**

Alles, was Sie über Grafikformate wissen müssen	709
Bitmap- und Vektorgrafiken	709
Auflösung	710
Bildkomprimierung	711
Farbtiefe	711
Das richtige Grafikformat wählen	712
Eine Grafik in eine Office-Datei einfügen	712
Eine lokal gespeicherte Grafik einfügen	713
Eine Grafik aus dem Internet einfügen	714
Bilder retuschieren	716
Bilder schärfen/weichzeichnen	716
Helligkeit und Kontrast eines Bildes anpassen	717
Die Farbe eines Bildes ändern	718
Künstlerische Effekte auswählen	720
Eine Bildformatvorlage auswählen	720
Ein Bild zuschneiden	721
Ein Bild freistellen	723
Bilder zum Einsparen von Speicherplatz komprimieren	724

Kapitel 4**Linien, Formen und andere Objekte zeichnen und bearbeiten****727**

Die Grundlagen: Linien, Pfeile und Formen zeichnen	727
Mit Linien, Pfeilen und Verbindungen arbeiten	729
Länge und Position einer Linie oder eines Pfeils ändern	730
Das Aussehen von Linien, Pfeilen und Verbindungen ändern	730
Pfeile an Linien und Verbindungen anpassen	732
Formen mittels Verbindungen miteinander verbinden	732
Mit Formen arbeiten	734
Eine Form zeichnen	735
Eine Form aus sich heraus ändern	737
Eine Form als Textfeld nutzen	737
WordArt zum Verschönern von Buchstaben und ganzen Wörtern	738
Ein WordArt-Objekt erstellen	739
Ein WordArt-Objekt bearbeiten	739
Mit Objekten arbeiten	739
Objekte zum Bearbeiten markieren	741
Lineale und Gitternetzlinien ein- und ausblenden	742
Größe und Proportionen eines Objekts ändern	743
Farbe, Linienfarbe und Transparenz eines Objekts ändern	744
Ein Objekt mit Farben, Bildern oder Texturen füllen	745
Eine Farbe transparent machen	747
Die Kontur eines Objekts anpassen	748

Objekte verschieben und positionieren	749
Tricks beim Ausrichten und Verteilen von Objekten	750
Mit sich überlappenden Objekten arbeiten	752
Objekte drehen und kippen	754
Objekte zum einfacheren Bearbeiten gruppieren	756

Buch IX

Office 2016 – ein Schritt weiter **757**

Kapitel 1

Office-Programme anpassen **759**

Das Menüband anpassen	759
Registerkarten-, Gruppen- und Befehlsnamen anzeigen und auswählen	761
Registerkarten und Gruppen im Menüband verschieben	761
Registerkarten, Gruppen und Befehle hinzufügen, entfernen und umbenennen	762
Neue Registerkarten und Gruppen erstellen	763
Die Änderungen am Menüband zurücksetzen	764
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	765
Schaltflächen zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen	766
Die Reihenfolge der Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ändern	768
Schaltflächen aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen	768
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff über oder unter dem Menüband platzieren	768
Die Statusleiste anpassen	769
Den Office-Hintergrund und das Office-Design wechseln	770
Tastenkombinationen in Word ändern	772

Kapitel 2

Dokumente weitergeben **775**

Der gute alte Ausdruck	775
Eine Office-Datei als PDF unter die Leute bringen	776
Wissenswertes über PDF-Dateien	776
Eine Office-Datei als PDF speichern	777
Eine Office-Datei per E-Mail verschicken	778
Eine Office-Datei als Webseite speichern	779
Die richtige Option für das Speichern der Bestandteile wählen	780
Eine Office-Datei in eine Webseite umwandeln	780
Eine Webseite im Browser öffnen	781
Aus Word heraus bloggen	782
In Word ein Blogkonto angeben	782
Einen Blogbeitrag hochladen	783
Die Vorteile der Registerkarte »Blogbeitrag« nutzen	784

Kapitel 3

Mit Publisher arbeiten	785
»Druckerei im Westentaschenformat«	785
Rahmen – das A und O	786
Eine Publikation erstellen	787
Eine Publikation umgestalten	788
Eine andere Vorlage auswählen	788
Ein Farbschema auswählen	788
Die Seiten einrichten	789
Den Überblick bei der Arbeit behalten	790
Vergrößern und Verkleinern	790
Einzelseiten anzeigen oder zwei Seiten nebeneinander	791
Zwischen Seiten wechseln	791
Text auf Seiten einfügen	791
Text in Textfelder einpassen	792
Überlaufenden Text in ein einzelnes Textfeld einpassen	793
Text von Textfeld zu Textfeld fließen lassen	794
Text um einen Rahmen oder eine Grafik fließen lassen	795
Platzhaltergrafiken ersetzen	796
Seiten einfügen, entfernen und verschieben	797
Gestaltungsvorlagen für Seitenhintergründe verwenden	798
Zur Ansicht »Gestaltungsvorlage« wechseln	799
Die Gestaltungsvorlage anpassen	799
Eine Gestaltungsvorlage auf die Seiten einer Publikation anwenden (oder nicht mehr anwenden)	799
Den Designdetektiv verwenden	800
Eine Publikation professionell drucken lassen	801

Buch X

Gemeinsame Dateinutzung und Zusammenarbeit	803
---	------------

Kapitel 1

OneDrive zum Laufen bringen und verwenden	805
Anmelden bei OneDrive	805
Das OneDrive-Fenster kennenlernen	807
Ihre OneDrive-Ordner verwalten	807
Ordner erstellen	808
Ordner im OneDrive-Fenster anzeigen und suchen	808
Zwischen Ordnern wechseln	810
Ordner löschen, verschieben und umbenennen	812
Dateien in einen Ordner auf OneDrive hochladen	812
Dateien aus Office 2016 auf OneDrive speichern	813

Eine Datei von OneDrive öffnen	815
Starten Sie in einer der Office-2016-Apps	815
Starten Sie in OneDrive	815
Dateien von OneDrive auf Ihren Computer herunterladen	815

Kapitel 2

Dateien teilen und zusammenarbeiten **817**

Dateien teilen – ein Überblick	817
Ihre Dateien und Ordner für andere freigeben	818
Andere Personen per E-Mail einladen	818
Links für freigegebene Dateien erstellen	820
HTML-Code erzeugen	822
Dateien und Ordner anzeigen, die andere mit Ihnen geteilt haben	823
Feststellen, wie Dateien und Ordner geteilt werden, und die Zugriffsberechtigung ändern	824

Stichwortverzeichnis **825**