

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

| | |
|---|-----|
| Tabellentерminologie 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

Intelligente Methoden zum Analysieren von Daten 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

PowerPoint 373

Kapitel 1

Erste Schritte in PowerPoint 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**