

Ihr schneller Einstieg

Alle wichtigen Neuerungen im Überblick _____	14
Die Kapitel dieses Buches im Schnelldurchlauf _____	17

1

Die Grundlagen verständlich erklärt

Office-Programme öffnen _____	22
Die Office-Programme im Überblick _____	23
Elemente der Bedienoberfläche _____	25
Das Menüband _____	28
Mit einem Microsoft-Konto anmelden _____	29
Office-Design festlegen _____	31
Benutzernamen anpassen _____	33
Programmfenster anordnen _____	34
Darstellung vergrößern _____	37
Statusleiste einrichten _____	39
Eingabefehler rückgängig machen _____	40
Per Suchfeld Funktionen aufrufen _____	41
Eine neue Office-Datei anlegen _____	42
Office-Dateien lokal speichern _____	44
PDF-Datei erstellen _____	46
Office-Dateien im Internet speichern _____	48
Gespeicherte Datei öffnen _____	50
AutoWiederherstellen einrichten _____	52
Bearbeitungssprache hinzufügen _____	53
Tastaturlayout aktivieren _____	54
Sprache für Korrekturhilfen bestimmen _____	56
Dateieigenschaften bearbeiten _____	57

2

Persönliche Daten entfernen	58
Office-Dateien mit einem Kennwort schützen	60

3

Mit Word 2016 Text erfassen und ansprechend formatieren

Schnelle und effiziente Texteingabe	64
Absätze und Zeilenwechsel festlegen	65
Sonderzeichen einfügen	66
Formel einfügen	68
Text markieren	70
Tipparbeit sparen durch Kopieren & Einfügen	72
Inhalte in der Zwischenablage sammeln	73
Verschiedene Ansichtsoptionen	74
Schriftart einstellen	76
Schriftgröße festlegen	77
Weitere Formatierungen der Schrift	78
Den Text mit Farben aufpeppen	80
Design auswählen	82
Formatvorlagen zuweisen	83
Eigene Formatvorlagen erstellen	85
Formate clever übertragen	87
Absätze ausrichten	88
Zeilen- und Absatzabstände anpassen	90
Aufzählung erstellen	92
Nummerierte Liste anlegen	94
Text oder Absatz einrahmen	95
Silbentrennung festlegen	97
Beim Öffnen zur letzten Bearbeitung springen	98

Tabellen, Bilder und Co. in ein Word-Dokument einbauen

4

Textfelder beliebig positionieren	100
Textfelder formatieren	102
Formen einfügen	104
Daten in einer Tabelle präsentieren	106
Tabelle formatieren	108
Bilder einfügen	110
Bilder beschriften	112
Onlinegrafiken einfügen	113
Onlinevideo einbetten	114
SmartArt-Grafiken verwenden	116

Ein Word-Dokument perfekt einrichten und ausdrucken

5

Darstellung in mehreren Spalten	120
Umbrüche einfügen	122
Zwischen Hochformat und Querformat wechseln	123
Papiergröße anpassen	124
Seitenränder einrichten	125
Seitenfarbe ändern	126
Dokument mit Wasserzeichen versehen	127
Dokument als Vorlage speichern	129
Word-Dokument zu Papier bringen	131
Weitere Druckoptionen	132

6

Querverweise, Index und weitere nützliche Word-Funktionen erkunden

Wörter und Co. zählen	134
PDF-Dateien bearbeiten	135
Innerhalb eines Dokuments suchen	136
Erweiterte Suche	137
Eingabe in Kopf- oder Fußzeile	139
Seitenzahlen einfügen	141
Zeilen nummerieren	142
Textmarke einfügen	143
Querverweis einbauen	144
Fußnoten setzen	145
Automatisches Inhaltsverzeichnis	147
Richtig zitieren	149
Literaturverzeichnis einfügen	151
Index erstellen	152
Deckblatt gestalten	153
Empfänger für Serienbrief bestimmen	155
Serienbrief erstellen	157

7

Mit Excel 2016 Daten aller Art erfassen

Eine Liste anlegen	160
Weitere Spalten oder Zeilen einfügen	161
Spaltenbreite anpassen	162
Weitere Zeilen automatisch ausfüllen lassen	163
Blitzvorschau verwenden	164

Zellinhalt formatieren	165
Zellen formatieren	167
Bedingte Formatierung	169
Nicht benötigte Zeilen oder Spalten ausblenden	171
Zeilen und Spalten fixieren	172
Daten sortieren	174
Daten filtern	176
Weitere Tabellenblätter anlegen	178
Ihre Excel-Tabelle perfekt ausdrucken	179

Ansprechende Diagramme erstellen und bearbeiten

8

Standarddiagramm erstellen	182
Wechsel zwischen Tabellenblatt und Diagrammblatt	183
Weitere Diagrammtypen	184
Diagramm anpassen	186
Diagramm formatieren	188
Sparkline-Diagramm in Zelle einfügen	190
Formen und Co. auch in Excel einfügen	191

Funktionen, Bezüge und weitere Excel-Features erkunden

9

AutoSumme bilden	194
Teilergebnisse berechnen	195
Formeln eingeben	196
Bezüge herstellen	197
Funktion einfügen	198

Bedingungen abgleichen	199
Weitere Funktionen	201
Zellnamen vergeben	203
Datenüberprüfung	204

10

Mit PowerPoint 2016 Präsentationen gestalten, die was hermachen

Design und Variante auswählen	208
Folien hinzufügen	210
Präsentation in Abschnitte gliedern	212
Text erstellen	213
Text formatieren	214
Textfeld formatieren	215
Formen einfügen	216
Bilder einbauen	217
Videos einbetten	218
Folien animieren	220
Übergänge festlegen	222
Weitere Ansichtsmodi	224
Folienmaster verwenden	226
Präsentation als Videodatei speichern	228
Präsentation starten	229
Handzettel drucken	231

Mit Outlook 2016 Ihre E-Mails, Termine und Kontakte clever managen

11

E-Mail-Konto anlegen	234
Outlook-Funktion wechseln	236
Die Outlook-Bedienoberfläche individuell anpassen	238
E-Mail erstellen und formatieren	240
E-Mail-Design festlegen	242
Briefpapier verwenden	243
Eigene Briefpapiere anlegen	245
Bilder einbauen	247
Dateianhang hinzufügen	249
Dateianhang speichern	250
Lesebestätigung anfordern	251
Signatur eingeben	252
iCloud integrieren	254
Erhaltene E-Mail beantworten	256
Erhaltene E-Mail weiterleiten	257
Neue E-Mail-Ordner	258
E-Mail in Ordner verschieben	259
E-Mails suchen	260
Suchordner anlegen	261
E-Mail-Regeln erstellen	262
RSS-Feeds abonnieren	264
Termine in den Kalender eintragen	266
So lassen Sie sich an Ihre Steuertermine erinnern	268
Kalender erstellen	269
Kalender verwalten	270
Kalender aus dem Internet abonnieren	271
Mit Outlook Kontakte verwalten	272

Kontakte in Kontaktgruppe organisieren	273
Aufgabenplanung mit Outlook	275
Notizen machen mit Outlook	276

12

Das perfekte Tool für Ihre Notizen: OneNote 2016

Notizbuch anlegen	278
Notizbuch in Abschnitte gliedern	279
Weitere Notizblätter einfügen	280
So erstellen Sie eine elektronische Notiz	280
Bilder und Co. einfügen	282
Mit OneNote Skizzen anfertigen	283
Schnelle Notizen	284

13

Alle wichtigen Funktionen rund ums Korrigieren und Kommentieren

Rechtschreibung prüfen	286
Korrekturen während der Eingabe	287
AutoKorrektur-Optionen festlegen	287
Suchen und Ersetzen	289
Änderungen nachverfolgen	290
Änderungen annehmen oder ablehnen	291
Kommentare einfügen	292

Office-Dateien austauschen und gemeinsam bearbeiten

14

Übersetzung in andere Sprachen	294
Office-Dateien im Netzwerk freigeben	296
Office-Dateien im Internet freigeben	298
Office-Dateien online bearbeiten	299
Office-Dateien online erstellen	301
Online vorführen	302
Mehrere Dokumente zusammenfügen	304
Austausch innerhalb des Office-Pakets	305
In Word Bearbeitungen verbieten	307
In Excel Zellen schützen	309

Tolle Tipps & Tricks rund um die Office-Programme

15

Office-Programme in die Taskleiste legen	312
Menüband einrichten	313
Symbolleiste einrichten	315
Touchmodus aktivieren	317
Eigene Word-Tastenkombinationen erstellen	319
Schnellbausteine ersparen Tipparbeit	320
Bildbearbeitung mit Office 2016	322
Bilder freistellen mit Office 2016	324
Prozesse mithilfe von Makros automatisieren	326
Sicherheitseinstellungen im Trust Center	328
Office-Apps auf Smartphone oder Tablet installieren	329
Add-ins aus dem integrierten Store beziehen	331
Externe Add-ins installieren	333
Add-ins verwalten	334



Anhang

Wichtige Dateiformate im Überblick _____ 336

Office-Tastenkombinationen zum schnellen Nachschlagen _____ 338

Index _____ 354

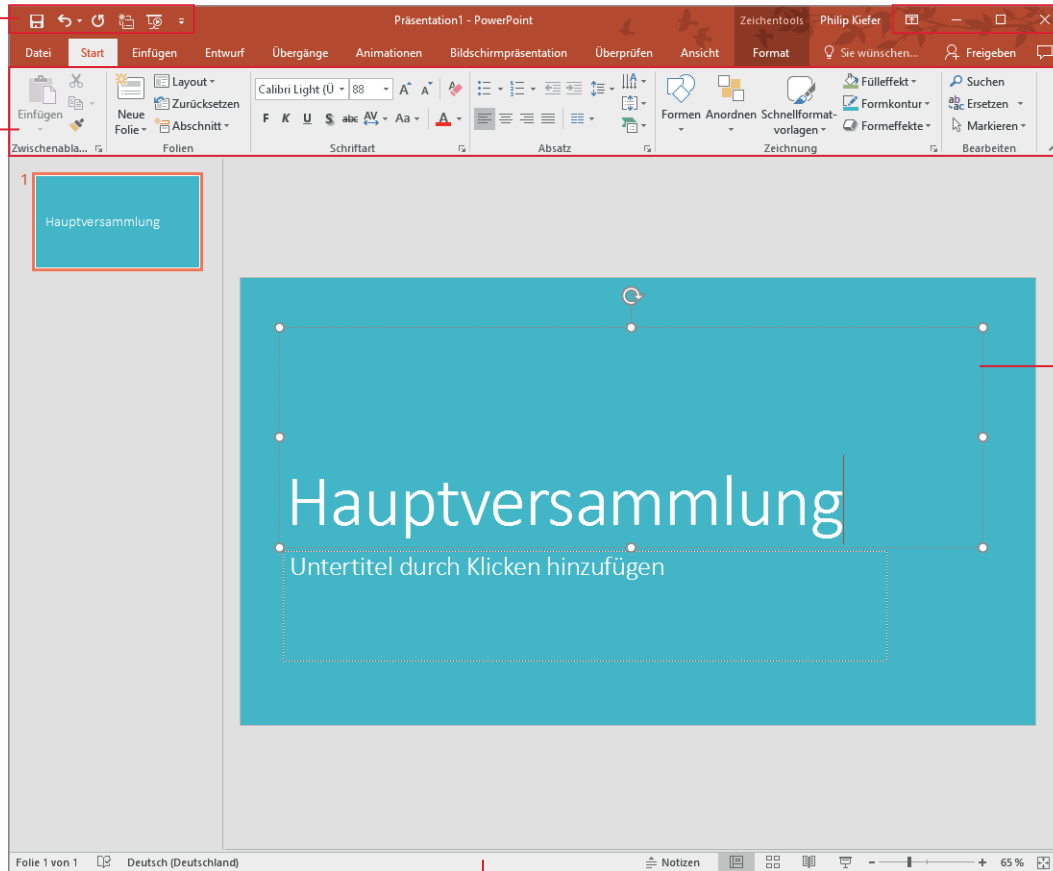
Die Fensterfunktionen rechts in der Titelleiste dienen dem Umgang mit dem Programmfenster selbst, also dem Schließen, Maximieren usw.

Unterhalb des Arbeitsbereichs wird schließlich eine Statusleiste angezeigt, die mit verschiedenen Informationen zur gerade geöffneten Datei aufwartet, aber auch mit Ansichtsoptionen und einer Zoomfunktion.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Menüband

Fensterfunktionen



Arbeitsbereich

Statusleiste

Jedes der Office-Programme verfügt auch über einen Backstage-Bereich, also einen Bereich »hinter der Bühne«. Während Sie im Menüband in erster Linie Funktionen für die Bearbeitung von Dateien finden, erhalten Sie im Backstage-Bereich Funktionen und Informationen zur Datei selbst, beispielsweise zum Schützen der Datei, zum Aufrufen von Programmoptionen usw.

Den Backstage-Bereich öffnen Sie per Mausklick auf den Reiter *Datei* ganz links im Menüband. Im Backstage-Bereich wählen Sie dann in der Menüleiste einen Eintrag aus. Rechts erhalten Sie dann Zugriff auf die jeweiligen Funktionen und Informationen.

Menüleiste

Funktionen

Informationen

Backstage-Bereich aufrufen

Informationen

Präsentation überprüfen

Eigenschaften

Relevante Datumsangaben

Relevante Personen

Datei

Start

Einfügen

Entwurf

Einfügen

Layout

Zurücksetzen


Neue Folie

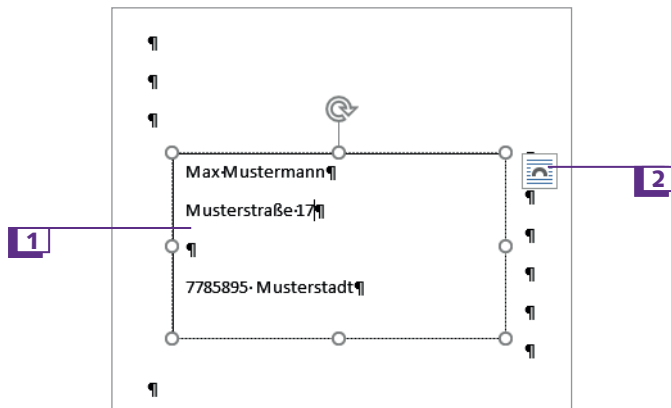
Abschnitt

Folien

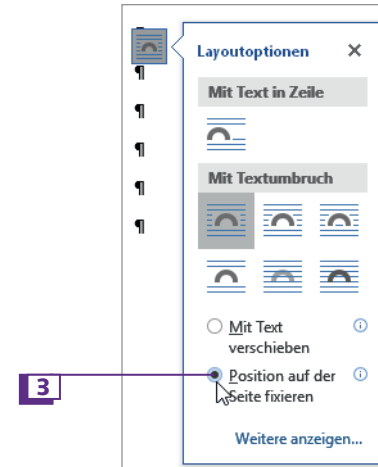
Textfelder formatieren

Das Textfeld muss kein weißer Kasten mit einem schwarzen Rahmen bleiben. Gestalten Sie ein Textfeld attraktiver, indem Sie es beispielsweise mit einer Hintergrundfarbe versehen. Hier zeige ich Ihnen, wie sich Textfelder formatieren lassen:

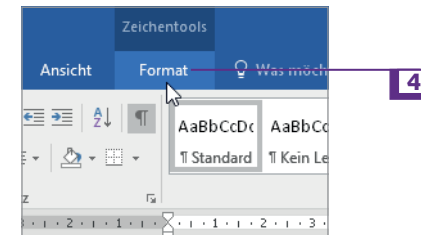
- 1 Klicken Sie, sofern das Textfeld nicht mehr aktiviert ist, in das Textfeld hinein, um es wieder zu aktivieren.
- 2 Um die Layoutoptionen für das Textfeld festzulegen, klicken Sie auf das rechts neben dem Textfeld eingeblendete Symbol .



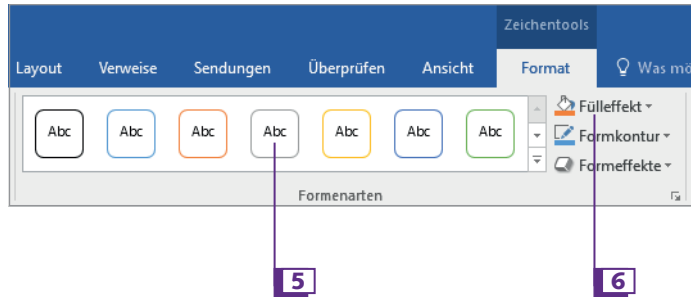
- 3 Im sich öffnenden Menü bestimmen Sie unter anderem, wie sich der Text im Dokument zum Textfeld verhalten soll und ob das Textfeld in der von Ihnen festgelegten Position fixiert werden soll oder nicht.



- 4 Bei aktiviertem Textfeld werden im Menüband die Zeichentools eingeblendet. Klicken Sie dort auf den Reiter *Format*.



- 5 Im Menüband finden Sie nun eine ganze Reihe von Formatierungsoptionen für das Textfeld. Wählen Sie in der Gruppe *Formenarten* beispielsweise eine Formatvorlage aus.
- 6 Oder klicken Sie, wenn Sie beispielsweise nur die Hintergrundfarbe anpassen möchten, auf die Schaltfläche *Fülleffekt*.



TIPP → Einige Formatierungsoptionen erhalten Sie direkt beim Textfeld, wenn Sie das Textfeld mit der rechten Maustaste anklicken.

7 Bestimmen Sie im sich öffnenden Menü den Hintergrund für das Textfeld. Dieser kann aus einer einfachen Farbe bestehen, die Sie per Mausklick auswählen.

8 Oder wählen Sie unter dem Menüeintrag *Bild* eine Bilddatei aus, die Sie als Hintergrund für das Textfeld verwenden möchten.

9 Ebenfalls attraktiv: das Festlegen eines Farbverlaufs, den Sie unter dem Menüeintrag *Farbverlauf* bestimmen.

10 Schließlich werden verschiedene Strukturen als Hintergrund angeboten, die Sie unter dem Menüeintrag *Struktur* auswählen.

11 Die *Zeichentools* bieten noch weitere Formatierungsoptionen. Hier wird exemplarisch das Ausrichten des Textes gezeigt.

