

## 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