

# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil A</b>	<b>Die Office-Editionen im Überblick .....</b>	<b>33</b>
<b>1</b>	<b>Die neue Office-Generation .....</b>	<b>35</b>
	Office im Wandel.....	36
	Office at your fingertips.....	36
	Mieten statt kaufen.....	36
	Roaming: Ihr Office-Profil folgt Ihnen.....	37
	OneDrive – Der Onlinespeicher von Microsoft.....	37
	Office 2016 vs. Office 365.....	38
	Die Editionen von Office 2016.....	39
	Office Online .....	41
	Office auf mobilen Geräten .....	42
	Sind mobile Apps kostenlos?.....	42
	Office Mobile für Windows 10 .....	43
	Office für iOS.....	43
	Office für Android.....	44
	Office 365 – Ihr Office in der Cloud.....	44
	Die Editionen von Office 365.....	46
	Neue Funktionen in Office 2013 und 2016 .....	47
	Die Highlights seit Office 2013 .....	47
	Die Highlights seit Word 2013.....	49
	Die Highlights seit Excel 2013 .....	49
	Die Highlights seit PowerPoint 2013.....	51
	Die Highlights seit Outlook 2013.....	52
	Die Highlights seit OneNote 2013 .....	52
<b>2</b>	<b>Die Benutzeroberfläche von Office 2016 .....</b>	<b>55</b>
	Das Menüband .....	56
	Kontextbezogene Registerkarten.....	58
	Die Registerkarte »Entwicklertools«.....	59
	Das Menüband minimieren .....	60
	Das Menüband automatisch ausblenden.....	61

Das Menüband mit dem Finger bedienen .....	62
Das Menüband mit der Tastatur bedienen.....	62
Das Menüband in den Office-Apps bedienen (Tablet) .....	63
Das Menüband in den Office-Apps bedienen (Smartphone).....	64
Für Umsteiger: Office 2003-Shortcuts verwenden .....	65
Tastenkombinationen für alle Office-Programme .....	66
Die Backstage-Ansicht .....	67
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	68
Schaltflächen hinzufügen und entfernen .....	68
Trennzeichen einfügen.....	70
Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen.....	71
Position der Symbolleiste ändern .....	71
Kataloge und die Livevorschau .....	72
Die Minisymbolleiste.....	73
Kontextsymbole .....	73
Aufgabenbereiche.....	74
Menüband anpassen.....	75
Registerkarten und Gruppen einfügen .....	76
Registerkarte oder Gruppe umbenennen .....	76
Befehle in eine Gruppe einfügen.....	77
Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen .....	78
Name und/oder Symbol eines Befehls ändern .....	79
Registerkarte ausblenden/einblenden .....	80
Gesamtes Menüband oder einzelne Registerkarte zurücksetzen.....	80

## **Teil B Office-Dokumente erstellen** ..... 81

<b>3 Neue Office-Dokumente erstellen</b> .....	<b>83</b>
Leere Office-Dokumente erstellen.....	83
Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen .....	84
Den Startbildschirm in den Desktop-Apps deaktivieren .....	85
Profitipp: Anzeige des Startbildschirms für alle Office-Desktop-Apps konfigurieren.....	86
Leeres Word-, Excel- und PowerPoint-Dokument in der Backstage-Ansicht erstellen .....	87
Neues Notizbuch in OneNote für Windows-Desktop erstellen .....	88
Neues Notizbuch in der mobilen OneNote-App erstellen .....	89
Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen .....	91
Neue Dokumente auf Vorlagen basieren .....	92
Word, Excel und PowerPoint: Vorinstallierte Vorlagen verwenden .....	92
PowerPoint: Designvarianten verwenden.....	94
Vorlagen von Office.com in den Desktop-Apps verwenden.....	96
Profitipp: Vorlagen von Office.com in den mobilen Apps verwenden .....	97
Vorlagen in Windows anheften.....	99
Eigene Vorlagen in den Desktop-Apps verwenden.....	100

<b>4 Office-Dokumente speichern und öffnen</b> .....	<b>103</b>
Zugriff von überall – Speicherorte im Überblick .....	104
Kommerzielle Cloudspeicher in den USA .....	105
Kommerzielle Cloudspeicher in Deutschland/Europa .....	108
Private Cloud: ownCloud, Seafile, NAS .....	110
Zusammenfassung .....	111
Speichern und Öffnen in den Office 2016-Apps .....	111
OneDrive erfordert ein Microsoft-Konto .....	112
Dokument speichern .....	113
Dateityp ändern .....	116
Speichern mit System – eigene Unterordner .....	117
Favoriten/Liste Schnellzugriff verwenden .....	117
Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten .....	119
Dokumente öffnen .....	119
Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen .....	122
Zuletzt verwendete Dokumente und Ordner .....	123
Speicheroptionen in Office 2016 einstellen .....	124
Sicherungskopien in Word erstellen lassen .....	124
Sicherungskopie in Excel erstellen lassen .....	125
Die AutoWiederherstellen-Funktion .....	125
Standardspeicherort und Standardformat festlegen .....	126
Dokumenteigenschaften in Office 2016 verwenden .....	127
Dokumenteigenschaften erstellen .....	127
Dokumenteigenschaften in Word drucken .....	128
Speichern und Öffnen in Office Mobile für Windows 10 .....	129
Speicherort eines neuen Dokuments festlegen .....	130
Dokument öffnen .....	132
Kopie eines Dokuments erstellen .....	132
Standardspeicherort festlegen .....	133
Speichern und Öffnen in Office für iOS .....	134
Speicherort und Dateiname eines neuen Office-Dokuments festlegen .....	134
Dokumente öffnen .....	135
Duplizieren als Alternative für »Speichern unter« .....	135
Dateioperationen in der Backstage-Ansicht »Öffnen« .....	136
Speichern und Öffnen in Office für Android .....	137
Das neue Dateiformat von Office .....	139
Kompatibilitätsmodus .....	139
Konvertieren in das neue Dateiformat .....	140
Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen .....	141
<b>5 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten</b> .....	<b>145</b>
Elemente kopieren und verschieben .....	146
Einfaches Kopieren in vier Schritten .....	146
Einfaches Verschieben in vier Schritten .....	146
Einfügeoptionen in den Desktop-Apps verwenden .....	147
Einfügeoptionen in den Desktop-Apps konfigurieren .....	149
Einfügeoptionen in den mobilen Apps verwenden .....	150
Den Aufgabenbereich »Zwischenablage« in den Desktop-Apps verwenden .....	151

Rechtschreibprüfung in den Desktop-Apps .....	153
Gefundene Fehler in Word, PowerPoint und OneNote korrigieren .....	153
Was tun bei korrekten Wörtern, die die Rechtschreibprüfung aber nicht kennt? .....	154
Automatische Rechtschreibprüfung in Word, PowerPoint und OneNote einschalten.....	154
Rechtschreibprüfung in Excel .....	154
Korrekturhilfen für weitere Sprachen .....	155
Sprache für markierten Text festlegen .....	156
Rechtschreibprüfung in Word Mobile.....	157
Automatische Rechtschreibprüfung ein-/ausschalten .....	157
Fehler suchen und korrigieren.....	158
Mehrsprachige Texte .....	159
AutoKorrektur in den Desktop-Apps .....	159
Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen .....	160
Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen .....	161
Thesaurus verwenden.....	162
Den Thesaurus im Aufgabenbereich nutzen .....	163
Silbentrennung.....	164
Automatische Silbentrennung in Word verwenden.....	164
Manuelle Silbentrennung verwenden .....	165
Optionen für die Silbentrennung einstellen .....	166
Ansichten und die Zoomfunktion verwenden.....	168
Zoomen .....	169
Schnelles Formatieren mit Designs.....	170
Designs zuweisen.....	171
Designfarben verwenden.....	174
Designschriften verwenden .....	175
Zeichenformatierung .....	177
Befehle rückgängig machen und wiederholen .....	179
<b>6 Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden .....</b>	<b>181</b>
Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen .....	182
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle als Kopie einfügen .....	185
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle verknüpft einfügen.....	187
Excel-Tabelle verknüpft in Word einfügen .....	187
Excel-Tabelle verknüpft in PowerPoint einfügen.....	189
Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren .....	190
Verknüpfung bearbeiten .....	191
Excel-Tabelle in Word im Querformat einfügen.....	193
Excel-Tabellen in den mobilen Versionen von Word und PowerPoint verwenden .....	194
<b>7 Office-Dokumente drucken .....</b>	<b>197</b>
Dokument mit den Desktop-Apps drucken .....	198
Dokument mit den mobilen Apps drucken.....	201
Schnelldruck in den Desktop-Apps aktivieren .....	203
Weitere Druckvorschau-Ansichten in den Desktop-Apps .....	204

<b>Teil C</b>	<b>Word</b>	207
<b>8</b>	<b>Erste Schritte mit Word</b>	209
	Neues Dokument erstellen und speichern	210
	Text eingeben	210
	Einzelne Zeichen löschen	210
	Löschen größerer Textpassagen	211
	Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen	211
	Bewegen im Dokument	211
	Überschriften reduzieren und erweitern	212
	Formatierungszeichen anzeigen	213
	Markieren	214
	Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste	215
	Profiptipp: Mehrere Absätze mit der Maus markieren	215
	Nicht zusammenhängenden Text markieren	215
	Mit der Tastatur markieren	216
	Per Fingereingabe markieren	217
	Text mit ähnlicher Formatierung markieren	217
	Symbole und Sonderzeichen einfügen	218
	Bausteine erstellen und einfügen	219
	Der Organizer für Bausteine	220
	Absätze formatieren	222
	Die Absatzmarke	222
	Absätze markieren	222
	Die Varianten der Absatzformatierung	222
	Absätze mit der Registerkarte »Start« formatieren	223
	Absatzformatierungen mit Shortcuts	224
	Aufzählungen und Nummerierungen	224
	Nummerierte Listen erstellen	225
	Nummerierung mit einer anderen Zahl beginnen	226
	Aufzählung/Nummerierung entfernen	226
	Rahmen und Linien	226
	Formatieren mit Schnellformatvorlagen	227
	Formatierungen löschen und übertragen	229
	Texte suchen und ersetzen	229
	Die Standardsuche	229
	Die Suchoptionen	231
	Die erweiterte Suche	232
	Text ersetzen	233
	Suchen und Ersetzen in den mobilen Apps	234
<b>9</b>	<b>Formatvorlagen</b>	235
	Das Prinzip	236
	Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen	236
	Verwendung von Designschriftarten	237
	Schnellformatvorlagen	237
	Formatvorlagensätze	237
	Dokumentdesigns	238
	Fluch oder Segen?	238

Formatvorlagen anwenden .....	238
Schnellformatvorlagen mit der Minisymbolleiste zuweisen .....	239
Formatieren mit dem Aufgabenbereich .....	240
Optionen des Aufgabenbereichs »Formatvorlagen« .....	241
Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen« .....	241
Praktische Tipps für Formatvorlagen .....	242
Der Formatinspektor .....	243
Formatvorlagen ändern .....	244
Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten .....	244
Eigene Formatvorlagen erstellen .....	245
Formatvorlage neu definieren .....	245
Formatvorlage der Dokumentvorlage hinzufügen .....	246
Formatvorlage auf bereits vorhandener basieren .....	247
Nächste Formatvorlage festlegen .....	247
Formatvorlagen und Shortcuts .....	247
Formatvorlage löschen .....	248
<b>10 Grafische Elemente und Textfelder .....</b>	<b>249</b>
Grafische Elemente einfügen .....	250
Onlinegrafiken einfügen .....	250
Bilder einfügen .....	250
Bilder verknüpft einfügen .....	251
Textumbruch einstellen .....	252
Bild auf der Seite verschieben .....	255
Textfelder einfügen .....	256
Eigene Textfelder erstellen .....	257
Formen in Textfelder umwandeln .....	258
Vorgefertigte Textfelder verwenden .....	259
Kleine Ursache, große Wirkung .....	260
Textfelder formatieren .....	261
Textfelder positionieren .....	261
Textrichtung und Ausrichtung .....	262
Innerer Seitenrand .....	263
Legenden .....	263
<b>11 Seitenlayout .....</b>	<b>265</b>
Seiteneinrichtung .....	267
Seitenränder einstellen .....	267
Benutzerdefinierte Seitenränder .....	268
Negative Seitenränder .....	268
Bundsteg .....	268
Hoch- und Querformat .....	269
Seitenumbruch .....	269
Umbruch bei der Texteingabe festlegen .....	269
Abschnitte .....	270
Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen .....	270
Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste .....	273
Spaltenumbrüche einfügen .....	273
Spaltenausgleich .....	273
Zwischenlinien einfügen .....	274

Kopf- und Fußzeilen von der Stange .....	274
Kopf- und Fußzeilen einfügen .....	275
Kopf- und Fußzeilen bei den mobilen Versionen von Word .....	276
Seitenzahlen pur .....	277
Seitenzahlen formatieren .....	278
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten .....	279
Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren .....	279
Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen .....	280
Position von Kopf- und Fußzeile .....	280
Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren .....	281
Abschnitte .....	282
Datum und Uhrzeit einfügen .....	282
Dateiname einfügen .....	283
Überschriften in Kopfzeilen wiederholen .....	284
Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren .....	284
Wasserzeichen .....	285
<b>12 Word-Dokumente drucken, online vorführen und versenden .....</b>	<b>289</b>
Weitere Word-Druckoptionen .....	290
Persönliche Informationen entfernen .....	293
Dokument online vorführen .....	296
Dokument mit Kennwort schützen .....	299
Dokument per Mail versenden .....	300
<b>13 Tabellen mit Tabstopps erstellen .....</b>	<b>301</b>
Schnellkurs: Tabstopps verwenden .....	302
Tabstopps setzen .....	305
Standardtabstopps und individuelle Tabstopps .....	305
Tabstoppmerkmale bestimmen .....	305
Profiertipp: Anzahl der Punkte als Füllzeichen bei Tabulatoren .....	307
Tabstopps mit der Maus setzen .....	307
Übung: Tabstopps setzen .....	309
Tabstopps löschen .....	309
Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen .....	309
Alle Tabstopps löschen .....	310
Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen .....	310
Tabstopps verschieben .....	310
Tabstopps verschieben ohne Maus .....	311
Tabstopps mit der Maus verschieben .....	311
<b>14 Serienbriefe erstellen .....</b>	<b>313</b>
Grundlagenwissen für den Seriendruck .....	314
Hauptdokument einrichten .....	315
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts .....	317
Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden .....	317
Empfängerliste filtern und sortieren .....	319
Platzhalter einfügen .....	321
Verwenden einer Regel .....	322
Seriendruckvorschau verwenden .....	325
Zusammenführen und Drucken .....	326

<b>15 Eigene Vorlagen erstellen</b> .....	<b>329</b>
Eigene Vorlage erstellen.....	330
Eigene Vorlagen anwenden.....	332
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren.....	334
Vorlagen organisieren.....	335
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen .....	335
Profitipp: Arbeitsgruppenvorlagen-Verzeichnis entfernen .....	337
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen.....	337
Vorlagen automatisch laden.....	338
Ein wenig Vorlagentheorie.....	339
Der Inhalt einer Dokumentvorlage .....	339
Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen.....	340
Vorlagen organisieren.....	342
<b>16 Word-Optionen</b> .....	<b>345</b>
Allgemein.....	346
Anzeige .....	348
Dokumentprüfung .....	348
Speichern .....	349
Sprache .....	349
Erweitert .....	349
Menüband anpassen.....	353
Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	354
Add-Ins.....	354
Trust Center.....	354
<b>Teil D Excel</b> .....	<b>355</b>
<b>17 Erste Schritte mit Excel</b> .....	<b>357</b>
Neue Arbeitsmappe erstellen .....	358
Daten eingeben und verändern .....	358
Daten auf mobilen Geräten eingeben .....	360
Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur .....	361
Eingabefehler korrigieren.....	362
Erleichterungen bei der Eingabe.....	363
AutoVervollständigen verwenden.....	363
Listen verwenden – AutoAusfüllen.....	364
Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen .....	367
Die Schaltfläche »Füllbereich«.....	368
Datenreihen erstellen.....	369
Einfache Berechnungen .....	370
Bestandteile der Summenformel.....	371
Automatische Neuberechnung.....	371
Einfache Formeln ohne Funktionen .....	372
Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen.....	372
Mehrere Zeilen/Spalten einfügen.....	374
Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen.....	374



Zellen löschen .....	376
Einfügen und Löschen von Zellen auf mobilen Geräten .....	376
Blitzvorschau .....	377
Illustrationen einfügen .....	379
<b>18 Tabellenblätter formatieren .....</b>	<b>381</b>
Formatieren mit Zellenformatvorlagen.....	382
Zellenformatvorlagen auf mobilen Geräten .....	384
Excel-Tabellen .....	384
Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln.....	385
Excel-Tabellen erweitern .....	386
Excel-Tabellen erweitern auf mobilen Geräten erweitern .....	387
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern.....	387
Ändern der Zeilenhöhe .....	387
Ändern der Spaltenbreite .....	388
Zeilenhöhe und Spaltenbreiten auf mobilen Geräten ändern.....	389
Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden .....	389
Spalten oder Zeilen auf mobilen Geräten ein- und ausblenden.....	390
Markieren auf Tabellenblättern .....	391
Zahlenformatierung im Detail.....	391
Verwendung der Schaltflächen.....	391
Zahlenformate verwenden .....	392
Buchhaltungs- vs. Währungsformat .....	394
Zahlenformate in den mobilen Versionen von Excel .....	395
Eigene Zahlenformate erstellen .....	395
Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden.....	396
Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten .....	397
Zahlenformate mit Bedingungen.....	398
Bedingte Formatierung .....	398
Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen .....	399
Beispiel 2: Obere/untere Regeln .....	400
Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze .....	401
Formatieren per Schnellanalyse .....	403
<b>19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden .....</b>	<b>405</b>
Die grundlegenden Operatoren.....	406
Formeln einfügen und bearbeiten .....	406
Eingabewerte überprüfen .....	407
Formeln auf andere Zellen übertragen (Excel für Windows-Desktop) .....	409
Formeln auf andere Zellen übertragen (Excel Mobile) .....	411
Relative und absolute Bezüge (Excel für Windows-Desktop) .....	413
Profitipp: Variation für absolute Bezüge .....	416
Relative und absolute Bezüge (Excel Mobile) .....	416
Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden.....	418
Zu benannten Zellen springen.....	419
Den Namens-Manager verwenden .....	419
Die Formelüberwachung .....	421
Spurpfeile entfernen .....	422
Der Formelüberwachungsmodus .....	422
Das Überwachungsfenster .....	423

Fehlerüberprüfung .....	424
Formeln auswerten .....	426
Formeln vollständig auswerten .....	427
<b>20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden .....</b>	<b>429</b>
Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen .....	430
Funktionsergebnisse in der Statusleiste von Excel für Windows-Desktop .....	430
Funktionen in der Statusleiste der mobilen Excel-Versionen verwenden .....	431
Funktionen mit dem Funktionsassistenten einfügen .....	432
Die Funktionsbibliothek verwenden .....	434
Profitipp: Auswahlliste für Funktionsnamen verwenden .....	435
Mathematische Funktionen .....	436
Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen .....	437
Datums- und Uhrzeitfunktionen .....	439
Die Funktion DATUM.....	439
Die Funktion WOCHENTAG .....	441
Wochentagsberechnung als Excel-Formular .....	442
Logische Funktionen .....	443
MIN und MAX – zwei weitere statistische Funktionen .....	445
<b>21 Tabellenblätter organisieren .....</b>	<b>447</b>
Zwischen Tabellenblättern wechseln.....	448
Blätter einfügen und löschen.....	449
Blätter einer Arbeitsmappe löschen .....	450
Blätter in den mobilen Versionen von Excel löschen .....	450
Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen.....	450
Blätter verschieben oder kopieren .....	451
Blätter in den mobilen Versionen von Excel verschieben .....	451
Namen und Registerfarbe ändern.....	451
Ändern der Registerfarbe .....	452
Tabelleblätter miteinander verknüpfen .....	453
Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen .....	454
Das Sicherheitskonzept von Excel .....	454
Sicherheit auf Arbeitsmappenebene.....	455
Sicherheit auf Arbeitsblattebene .....	455
Die Wahl eines guten Kennworts .....	455
Arbeitsmappen schützen .....	456
Arbeitsmappen abschließen .....	456
Arbeitsmappen verschlüsseln .....	457
Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen.....	458
Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe .....	459
Struktur einer Arbeitsmappe schützen.....	460
Arbeitsmappen schützen und freigeben .....	461
Arbeitsblätter schützen .....	462
Profitipp: Gleichzeitige Eingabe in Tabellenblätter .....	464
<b>22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten .....</b>	<b>465</b>
Grundlagen .....	466
Quelldaten .....	466
Das Beispiel.....	467

PivotTable-Bericht einfügen.....	468
PivotTable-Feldliste.....	469
Die Abschnitte der Feldliste .....	469
Die vier Bereiche der Feldliste .....	470
PivotTables: Datenanalyse mit Klicks und Drag&Drop .....	471
Wie hoch ist der Gesamtumsatz? .....	471
Wie hoch ist der Umsatz je Kategorie? .....	472
Wie hoch ist der Umsatz der einzelnen Produkte in den Kategorien?.....	473
Wie hoch ist der Umsatz in einem bestimmten Quartal? .....	474
Wie hoch sind die Umsätze nach Kategorien für alle Quartale? .....	476
Was sind die drei umsatzstärksten Produkte in den Kategorien Getränke, Milchprodukte und Süßwaren? .....	478
Drilldown: Welche Daten führen zu diesen Ergebnissen?.....	480
PivotCharts: Tabelle als Diagramm darstellen .....	481
Diagramm auf eigenes Arbeitsblatt verschieben .....	483
PivotTables in den mobilen Excel-Versionen .....	483
<b>23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren .....</b>	<b>485</b>
Arbeitsblätter verknüpfen .....	486
Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe.....	487
Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen .....	489
Verknüpfte Dateien laden .....	490
Verknüpfungen in Funktionen .....	491
3D-Bezüge .....	493
Daten konsolidieren .....	494
Konsolidieren nach Position .....	494
Konsolidieren nach Rubriken.....	496
Platzhalter verwenden.....	498
<b>24 Diagramme erstellen .....</b>	<b>499</b>
Schnellanalyse.....	500
Diagrammformatvorlagen zuweisen .....	501
Diagrammelemente ein- und ausblenden.....	502
Diagrammfilter anwenden .....	503
Diagramme in den mobilen Versionen einfügen .....	504
Diagramme über das Menüband einfügen .....	506
Diagrammtyp ändern.....	508
Schnelllayout.....	508
Diagramm auf anderes Arbeitsblatt verschieben .....	508
Diagrammelemente auswählen .....	509
Beispiel: Tortenstück herausziehen .....	509
Beschriftung ändern .....	510
Position des Diagrammtitels ändern .....	510
Achsentitel bearbeiten .....	511
Legende .....	511
Datenbeschriftungen .....	512
Achsen bearbeiten .....	514
Primär- und Sekundärachsen .....	514
Skalierung der Achsen ändern.....	516
Gitternetzlinien .....	517

## Inhaltsverzeichnis

Die Registerkarte »Format«.....	519
Sparklines einfügen .....	520
<b>25 Arbeitsmappen drucken .....</b>	<b>523</b>
Druckbereich festlegen .....	524
Seitenabmessungen und Ränder einstellen .....	525
Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen .....	526
Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen .....	527
Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen .....	528
Seitenumbrüche ansehen und verändern .....	529
Arbeitsmappe mit Excel für Windows-Desktop drucken .....	530
Arbeitsmappe mit den mobilen Excel-Versionen drucken .....	532
<b>Teil E PowerPoint .....</b>	<b>533</b>
<b>26 Erste Schritte mit PowerPoint .....</b>	<b>535</b>
Neue Präsentation erstellen .....	536
Beispielvorlagen verwenden .....	536
Die Ansichten einer Präsentation .....	539
Die Ansicht »Normal« .....	540
Die Gliederungsansicht .....	541
Die Ansicht »Foliensortierung« .....	542
Die Ansicht »Notizenseite« .....	542
Die Ansicht »Leseansicht« .....	542
Die Ansicht »Bildschirmpräsentation« .....	543
Die Statusleiste .....	543
Neue Folien einfügen.....	544
Auswahl eines Layouts.....	545
Layout nachträglich austauschen .....	547
Folien aus Präsentationen übernehmen .....	548
Das Kontextmenü des Aufgabenbereichs.....	549
Folien aus Gliederungen erstellen .....	549
Folien kopieren, verschieben und löschen .....	551
Folien markieren .....	551
Folien kopieren und duplizieren.....	552
Die Zwischenablage.....	553
Folien verschieben .....	554
Folien löschen .....	554
Folien durch Abschnitte organisieren.....	554
Abschnitte einfügen .....	554
Folien organisieren .....	555
Abschnitte entfernen.....	556
Arbeiten mit Platzhaltern.....	556
Platzhalter auswählen und markieren .....	556
Platzhalter verschieben .....	557
Profitipp: Automatische Ausrichtung am Raster verhindern.....	557
Größe eines Platzhalters ändern .....	557

Platzhalter drehen.....	558
Platzhalter und Illustrationen.....	558
Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen .....	558
<b>27 Text eingeben und formatieren .....</b>	<b>559</b>
Text eingeben .....	560
Listenebenen.....	561
Mehrspaltige Texte .....	562
Text ausrichten .....	563
Vertikale Ausrichtung von Text .....	564
Zeilenabstand ändern.....	564
Textrichtung ändern.....	565
Text markieren.....	566
Mit der Tastatur markieren.....	567
Nicht zusammenhängenden Text markieren .....	567
Zeichen formatieren .....	567
Formatieren mit der Registerkarte »Start« .....	568
Formatieren mit der Minisymbolleiste.....	569
Das Dialogfeld »Schriftart« .....	570
Zeichenabstand einstellen.....	570
Unterschneidung.....	572
Zeichenformatierungen mit Shortcuts .....	573
Formatierungen löschen und übertragen .....	573
Aufzählungen und nummerierte Listen .....	573
Aufzählungen.....	573
Symbole als Aufzählungszeichen verwenden .....	576
Nummerierte Listen .....	577
Suchen und Ersetzen .....	578
Text ersetzen.....	578
Schriftarten ersetzen .....	579
<b>28 Die Gliederungsansicht .....</b>	<b>581</b>
Arbeiten in der Gliederungsansicht.....	582
Text bearbeiten und formatieren.....	583
Textformatierung anzeigen.....	583
Gliederung erweitern und reduzieren .....	584
Folien einfügen, löschen und umstellen .....	584
Vollständige Folien verschieben .....	584
Einzelne Absätze verschieben.....	585
Absätze höher- und tieferstufen .....	586
<b>29 Präsentationen drucken .....</b>	<b>589</b>
Folien drucken .....	590
So drucken Sie eine Präsentation.....	592
Schnelldruck .....	592
Notizenseiten erstellen .....	593
Notizen drucken .....	594
Handzettel drucken.....	595
Kopf- und Fußzeilen.....	595

<b>30 Arbeiten mit Vorlagen</b> .....	<b>597</b>
Folienhintergrund bearbeiten.....	598
Der Folienmaster.....	599
Eigene Layouts erstellen .....	601
Eigene Vorlagen erstellen.....	603
Eigene Vorlagen verwenden .....	603
Den Notizenmaster bearbeiten.....	604
Den Handzettelmaster bearbeiten .....	604
Kopf- und Fußzeilen.....	605
Fußzeilen auf Folien .....	605
Kopf- und Fußzeilen bei Notizenseiten oder Handzetteln .....	606
Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern .....	607
<b>31 Folienübergänge und Animationen</b> .....	<b>609</b>
Folienübergänge festlegen.....	610
Animationen .....	611
Einzelne Objekte animieren .....	612
Mehrere Objekte auf einer Folie animieren.....	614
Der Aufgabenbereich für Animationen .....	615
Objekte mit mehreren Effekten belegen.....	617
Diagramme animieren .....	618
Animationspfade verwenden.....	619
<b>32 Präsentationen halten</b> .....	<b>621</b>
Vortragstechniken .....	622
Präsentation am eigenen Monitor .....	622
Zwischen den Folien wechseln .....	622
Präsentation mit der Tastatur steuern.....	624
Die Referentenansicht.....	625
Freihandlinien .....	627
Präsentationen online vorführen .....	628
Folien ausblenden .....	632
Zielgruppenorientierte Präsentationen .....	632
Zielgruppenorientierte Präsentation vorführen .....	633
Bildschirmpräsentation einrichten .....	634
Interaktive Schaltflächen.....	635
Eigene interaktive Schaltflächen verwenden .....	638
<b>33 Präsentationen veröffentlichen</b> .....	<b>639</b>
Präsentationen schützen .....	640
Präsentation abschließen .....	640
Präsentation verschlüsseln .....	641
Präsentation mit einem Schreibschutz versehen .....	642
Hinweise zur Kennwortwahl.....	643
Präsentation prüfen .....	644
Präsentationen für CD verpacken.....	645
Gepackte Präsentation einsetzen .....	647
Präsentationen als Video abspeichern .....	647

<b>Teil F</b>	<b>Programmübergreifende Funktionen</b>	<b>649</b>
<b>34</b>	<b>Arbeiten mit Designs</b>	<b>651</b>
	Das Konzept der Designs	652
	Designfarben	652
	Designfarben erstellen	653
	Designschriftarten	654
	Designeffekte	655
	Hintergrundformate	657
	Designs speichern und öffnen	658
<b>35</b>	<b>Illustrationen einfügen und bearbeiten</b>	<b>659</b>
	Überblick	660
	PowerPoint: Einfügen in Platzhalter	660
	Einfügeposition bestimmen	660
	Bilder einfügen	661
	Größe einer Grafik ändern	662
	Onlinegrafiken einfügen	662
	Screenshots einfügen	664
	Formen einfügen	665
	Die Bedeutung der gelben Punkte	666
	Drehen einer Form	666
	Formen mit Text füllen	666
	Schnellformatvorlagen zuweisen	667
	SmartArts einfügen	668
	SmartArt in den mobilen Apps	670
	Ausrichtungslinien	671
	Das Zeichnungsraster	672
	Konfiguration des Rasters in Excel	673
	Konfiguration des Rasters in Word	673
	Konfiguration des Rasters in PowerPoint	675
	Objekte aneinander ausrichten	676
	Objekte überlappen	678
	Objekte anordnen in den mobilen Apps	679
	Der Aufgabenbereich »Auswahl«	680
	Objekte gruppieren	681
	Grafiken zuschneiden	682
	Motive freistellen	683
	Farben einer Grafik bearbeiten	686
	Helligkeit und Kontrast einstellen	686
	Neu einfärben	687
	Bilder verfremden	687
	Bildformatvorlagen	688
	Bildformatvorlagen in den mobilen Version	689
	Bildform	689
	Bildeffekte	690
	Bildeffekte übertragen	692
	Grafikrahmen	692

<b>36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen</b> .....	<b>695</b>
Leere Tabelle einfügen – die Varianten.....	696
Tabelle in PowerPoint-Platzhalter einfügen .....	696
Leeres Tabellenobjekt einfügen .....	698
Tabelle zeichnen.....	702
Formatieren mit Tabellenformatvorlagen .....	704
In Tabellen navigieren .....	706
Tabellenfelder und Gitternetzlinien.....	707
Das Zellenendezeichen .....	707
Bewegen der Einfügemarke .....	707
In Tabellen markieren .....	708
Markieren mit der Tastatur.....	708
Markieren mit der Maus .....	708
Markieren mit Befehlen im Menüband .....	709
Tabellenstruktur ändern .....	709
Zeilen und Spalten einfügen.....	709
Profitipp: Mehrere Zeilen/Spalten einfügen .....	710
Zeilen und Spalten in Word einfügen .....	710
Tabelle, Zeilen und Spalten löschen .....	711
Tabellenzellen verbinden und teilen .....	712
Linien formatieren.....	713
Gesamte Tabelle mit Linien versehen .....	713
Hintergrund der Tabellenzellen ändern .....	714
Muster für den Hintergrund verwenden .....	715
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern.....	716
Überschriften für mehrseitige Tabellen.....	716
Fertige Tabelle als Word-Schnelltablette speichern .....	717
Word-Schnelltablette in einem anderen Dokument verwenden .....	718
Tabellen in den mobilen Versionen von Word und PowerPoint erstellen und bearbeiten.....	718
Tabellen erstellen .....	719
Gemeinsame Tabellenfeatures in Word und PowerPoint Mobile.....	719
Tabellenfeatures in Word Mobile.....	721
Tabellenfeatures in PowerPoint Mobile.....	722
 <b>37 Links, Textmarken und Querverweise</b> .....	 <b>723</b>
Links in Office für Windows-Desktop verwenden .....	724
Link zu einer Datei einfügen .....	724
Link zu einer Webseite einfügen .....	726
Link zu einer Stelle in der aktuellen Datei einfügen.....	727
E-Mail-Link einfügen.....	728
Link bearbeiten und entfernen .....	729
Links in den mobilen Word-Versionen verwenden .....	730
Link erstellen.....	730
Link verwenden und entfernen.....	730
Textmarken erstellen und ansteuern .....	731
Textmarken erstellen .....	731
Textmarken hervorheben.....	732
Textmarken löschen .....	733
Textmarken als Sprungziel verwenden .....	733
Querverweise erzeugen.....	735



<b>38 Dokumente im Team bearbeiten</b> .....	<b>737</b>
Dokumente teilen und freigeben .....	738
Personen zur Bearbeitung einladen .....	739
Freigabelinks erstellen lassen .....	741
Freigabelinks in Office 2016 für Windows-Desktop und Office für Windows 10 erstellen .....	741
Freigabelinks in Office Online erstellen .....	743
Freigabelinks in den Office-Apps für iOS/Android erstellen .....	744
Zugriffsberechtigungen anzeigen, ändern und entfernen .....	745
Kopie eines Office-Dokuments als E-Mail-Anlage freigeben .....	748
In den Desktop-Apps ein Dokument als E-Mail-Anlage versenden .....	748
In Office für Windows 10 ein Dokument als E-Mail-Anlage versenden .....	749
In Office für iOS ein Dokument als E-Mail-Anlage versenden .....	749
In Office für Android ein Dokument als E-Mail-Anlage versenden .....	750
Textstellen hervorheben .....	751
Einzelne Textstelle hervorheben .....	752
Texthervorhebung löschen .....	753
Kommentare verwenden .....	753
Kommentare mit den Desktop-Apps einfügen .....	754
Kommentare im Lesemodus eingeben (Word 2016) .....	757
Kommentare bearbeiten .....	758
Kommentare anderer Benutzer ausblenden (Word 2016) .....	758
Kommentare löschen .....	759
Kommentare drucken (Word 2016 und Excel 2016) .....	760
Kommentare und Office Online .....	761
Kommentare in den mobilen Word-Apps .....	763
Kommentare in den mobilen Excel-Apps .....	765
Änderungen nachverfolgen im Überblick .....	766
In Word Änderungen nachverfolgen .....	767
Word-Überarbeitungsmodus einschalten .....	767
Verhindern, dass der Überarbeitungsmodus ausgeschaltet wird .....	768
Darstellung der Änderungen konfigurieren .....	769
Änderungen überprüfen, annehmen und verwerfen .....	771
Änderungen annehmen und verwerfen .....	773
Optionen der Überarbeitungsfunktion .....	774
In Excel Änderungen nachverfolgen .....	776
Änderungsprotokoll für Arbeitsmappe aktivieren .....	776
Änderungen annehmen oder verwerfen .....	778
Verlaufsblatt anzeigen .....	780
Dokumente gleichzeitig bearbeiten .....	781
 <b>Teil G Outlook</b> .....	 <b>785</b>
 <b>39 Outlook Mobile und Umsteigen von früheren Outlook-Versionen</b> .....	 <b>787</b>
Outlook auf mobilen Geräten .....	788
Ordnerbereich und Navigationsleiste .....	793
Reihenfolge der Ordner ändern .....	793
Navigationsleiste konfigurieren .....	794

Aufgabenleiste.....	794
Aufgaben und Nachverfolgung .....	795
Sofortsuche .....	796
Farbkategorien (seit 2007) .....	798
Neue E-Mail-Features.....	799
Automatische Kontoeinrichtung (seit 2010) .....	799
Outlook.com-/Hotmail-Konten (seit 2013) .....	800
Keine manuelle Konfiguration von Exchange-Konten (seit 2016) .....	800
E-Mail-Nachrichten kennzeichnen (seit 2010) .....	800
Anlagenvorschau (seit 2010) .....	800
Inlinebearbeitung von E-Mail-Antworten .....	801
Verbesserte Sicherheit.....	801
Einfacheres Anfügen von Dateien (seit 2016).....	802
QuickSteps (seit 2010) .....	803
Ansicht »Personen« und Inlinebearbeitung.....	803
Neue Features im Kalender .....	804
Kalender per E-Mail versenden .....	804
Anzeige der aktuellen Aufgaben und Vorgänge.....	804
Überlagern von Kalendern .....	805
<b>40 Erste Schritte mit Outlook .....</b>	<b>807</b>
Outlook beim ersten Programmstart einrichten.....	808
Das Outlook-Programmfenster .....	811
Mit der Ordnerliste einen Überblick erhalten .....	813
Navigation zwischen den Outlook-Modulen .....	814
Navigation mit Tastenkombinationen .....	816
<b>41 E-Mail-Grundlagen .....</b>	<b>817</b>
E-Mails schreiben und senden .....	818
Die Ordner, in denen E-Mails abgelegt werden.....	818
E-Mail erstellen und versenden .....	819
E-Mails empfangen, lesen und beantworten .....	821
Lesebereich konfigurieren .....	821
Eingegangene E-Mail-Nachricht öffnen .....	822
Übermittlungseinstellungen .....	824
Varianten beim Erstellen von E-Mails .....	826
AutoVervollständigen der E-Mail-Adresse .....	826
Neue E-Mail an einen Kontakt erstellen .....	827
E-Mail an einen Kontakt adressieren .....	828
E-Mail-Adresse aus Kontakten auswählen .....	828
Adressierung durch Eingabe des Namens .....	829
Die Felder An, Cc und Bcc verwenden .....	830
Das An-Feld .....	830
Das Cc-Feld.....	830
Das Bcc-Feld .....	830
Das E-Mail-Format einstellen .....	831
Das Standardformat ändern .....	831
Das Format einer einzelnen Nachricht ändern .....	832
Eine E-Mail weiterleiten.....	833
E-Mail-Versand bei mehreren Konten .....	833

Dateianlagen verwenden.....	834
Datei oder Outlook-Element zu einer E-Mail hinzufügen.....	834
Erhaltene Anlagen ansehen und speichern.....	836
<b>42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken .....</b>	<b>839</b>
Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen .....	840
Die AutoVorschau verwenden .....	841
Spalten hinzufügen und die Reihenfolge der Spalten ändern .....	842
Ordner und Farbkategorien verwenden .....	843
Weitere Ordner anlegen .....	843
Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben.....	844
Farkategorien zuweisen .....	846
Profitipp: Schnellklicken!.....	847
E-Mail-Nachrichten suchen .....	848
Die Sofortsuche verwenden.....	848
Sofortsuche nach Details.....	848
Suchordner verwenden und erstellen.....	850
E-Mail-Regeln erstellen.....	851
Weitere Optionen für den E-Mail-Versand.....	856
Priorität der E-Mail-Nachricht festlegen .....	856
Übermittlungs- und Lesebestätigung anfordern .....	857
Verzögerte Übermittlung .....	857
Automatische Signatur einrichten .....	858
Signatur verwenden .....	860
Aus E-Mails werden Aufgaben .....	861
Eine Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen .....	861
Kennzeichnung entfernen oder Element als erledigt markieren .....	862
QuickSteps verwenden und anpassen .....	862
QuickStep verwenden.....	863
Neuen QuickStep erstellen .....	864
QuickSteps bearbeiten .....	866
Junk-E-Mail filtern .....	867
Sicherheit beim Mailen .....	868
Schutz vor Spam.....	868
Schutz vor Phishing .....	869
Schutz vor Viren .....	869
<b>43 Profile und E-Mail-Konten .....</b>	<b>871</b>
Outlook-Profile im Überblick .....	872
Ein neues Outlook-Profil erstellen .....	874
Auswahl des Outlook-Profiles beim Starten von Outlook .....	877
E-Mail-Konto hinzufügen .....	877
POP3- und IMAP-Einstellungen manuell konfigurieren .....	881
Datendateien: Speicherort für E-Mails .....	885
Weitere Kontoeinstellungen vornehmen .....	886
Standardkonto festlegen .....	886
E-Mails auf dem Server belassen .....	886
Antwortadresse und Name der Organisation.....	887

<b>44 Outlook-Datendateien</b> .....	<b>889</b>
Datendateien im Überblick .....	890
Formate der Datendateien .....	892
Wo befinden sich die Datendateien? .....	893
Weitere Datendateien erstellen .....	894
Ordner in der neuen Datendatei erstellen .....	896
Speicherort für E-Mail-Nachrichten festlegen .....	897
Datendateien mit Kennwort schützen .....	898
Datendateien komprimieren .....	899
Datendateien reparieren .....	900
Outlook-Daten sichern .....	901
Komplettsicherung mit Outlook Backup Assistant .....	902
<b>45 Kontakte/Personen</b> .....	<b>905</b>
Eine Kontaktadresse anlegen .....	906
Profitipp: Mehrere Kontaktadressen nacheinander eingeben .....	912
Eine Kontaktadresse finden und öffnen .....	913
Kontaktadresse über das Buchstabenregister finden .....	914
Kontaktadresse mit der Sofortsuche finden .....	914
Sofortsuche im Popupmenü »Personen« .....	916
Das Eingabeformular einer Kontaktadresse öffnen .....	917
Kontakt aus E-Mail heraus erstellen .....	918
Kontakt als Favorit speichern .....	919
Weitere Ansichten verwenden .....	919
Kategorien für Kontakte verwenden .....	920
Kontaktgruppe erstellen .....	922
Nachverfolgen .....	924
Weitere Kontakte-Ordner verwenden .....	926
<b>46 Terminverwaltung mit dem Kalender</b> .....	<b>929</b>
Einen Termin eintragen .....	930
Termine ändern, verschieben oder löschen .....	933
Termindauer verändern .....	933
Termin auf andere Tageszeit verschieben .....	933
Termin auf anderen Tag verschieben .....	934
Profitipp: Termin auf im Datumswechsler nicht sichtbaren Tag verschieben .....	935
Termin löschen .....	935
Das Formular für Termine verwenden .....	936
Das Erinnerungsfenster verwenden .....	937
Erinnerungszeit ändern .....	939
Einzelne Erinnerung ändern .....	939
Standarderinnerung ändern .....	939
Termine mit Ortsangabe eintragen .....	940
Profitipp: Einteilung der Zeitachse ändern .....	941
Termine mit »krummen« Zeiten eintragen .....	941
Termine unter Vorbehalt eintragen .....	942
Farbkategorien für Termine verwenden .....	943
Urlaub und andere ganztägige Termine eintragen .....	944
Geburts- und Feiertage eintragen .....	945
Feiertage eintragen .....	947

Termin- oder Ereignisserie erstellen .....	948
Weitere Kalendardarstellungen .....	950
Wochenkalender .....	950
Profitipp: Beliebige Tage kombinieren .....	951
Monatskalender .....	951
Planungsansicht .....	952
Kalenderansichten und Layoutvarianten .....	952
Listenansichten für den Kalender .....	953
Eigene Ansichten erstellen .....	955
Layoutvarianten des Kalenders .....	959
Tägliche Aufgabenliste im Kalender .....	960
Der Lesebereich .....	961
Kalendersnapshot per E-Mail versenden .....	962
Einen Einzeltermin per E-Mail weiterleiten .....	964
Mehrere Kalender anzeigen .....	965
Die Sofortsuche im Kalender .....	967
<b>47 Aufgaben</b> .....	<b>969</b>
Die Aufgabenleiste einblenden .....	970
Sortierung der Aufgabenliste .....	972
Aufgaben und Aufgabenelemente .....	973
Aufgabenelemente aus Kontakteintrag oder E-Mail-Nachricht heraus erstellen .....	973
Aufgabenelemente als erledigt kennzeichnen .....	975
Aufgabenelemente ansehen und öffnen .....	975
Ansicht auswählen und Anordnung festlegen .....	976
Aufgabenelement öffnen .....	977
Aufgaben erstellen .....	977
Neue Aufgabe nur mit Betreff erstellen .....	978
Detaillierte neue Aufgabe erstellen .....	978
Aufgabenserie erstellen .....	979
Aufgaben verwalten .....	981
Eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen .....	982
Status und Prozentsatz der Erledigung eintragen .....	983
Eine Aufgabe wirklich löschen .....	984
Aufgaben sortieren .....	984
<b>Teil H OneNote</b> .....	<b>985</b>
<b>48 OneNote kennenlernen</b> .....	<b>987</b>
Die Versionen von OneNote .....	988
Die Struktur von Notizbüchern .....	990
Anpassen der Oberfläche von OneNote 2016 .....	993
Navigationsleiste anheften/lösen .....	993
Die Navigationsleiste anpassen .....	994
Das OneNote-Symbol im Infobereich der Taskleiste .....	995

<b>49 Notizen erstellen</b> .....	<b>999</b>
Einfache Textnotizen erstellen und bearbeiten .....	<b>1000</b>
Absätze .....	<b>1000</b>
Text verschieben .....	<b>1001</b>
Text formatieren.....	<b>1001</b>
Nummerierte Listen und Aufzählungen .....	<b>1002</b>
Profitipp: Listenebenen ein- und ausblenden .....	<b>1003</b>
Tabellen erstellen .....	<b>1003</b>
Tabellen auf einem Tablet eingeben .....	<b>1005</b>
Skizzen erstellen .....	<b>1005</b>
Stiftauswahl.....	<b>1005</b>
Bildschirmausschnitte einfügen.....	<b>1007</b>
Profitipp: Dialogfelder und Programmfenster einfügen .....	<b>1008</b>
Dokumente als Bild einfügen .....	<b>1009</b>
Bilder einfügen .....	<b>1009</b>
Der Drucker »Send To OneNote 16« .....	<b>1010</b>
Audio und Video einfügen .....	<b>1012</b>
Audioaufnahme abspielen.....	<b>1013</b>
Videoaufnahmen einfügen .....	<b>1013</b>
Audio- und Videoaufnahmen durchsuchen .....	<b>1013</b>
Webrecherchen protokollieren .....	<b>1014</b>
Webrecherche mit Internet Explorer .....	<b>1014</b>
Webrecherche mit Microsoft Edge .....	<b>1016</b>
OneNote Clipper.....	<b>1018</b>
Clipper installieren .....	<b>1018</b>
Webseiten mit Clipper in einem OneNote-Notizbuch ablegen .....	<b>1019</b>
Notizen per E-Mail an me@onenote.com einfügen .....	<b>1021</b>
Office Lens.....	<b>1024</b>
Aus Notizen Outlook-Aufgaben erstellen .....	<b>1025</b>
Eine Aufgabe erstellen .....	<b>1026</b>
Eine Aufgabe ändern.....	<b>1026</b>
Schnell eine Notiz erstellen .....	<b>1027</b>
Notizen mit Badge auf mobilen Geräten erstellen .....	<b>1028</b>
Berechnungen vornehmen .....	<b>1029</b>
Operatoren, die Sie verwenden können .....	<b>1029</b>
Mathematische und trigonometrische Funktionen.....	<b>1030</b>
Notizen drucken.....	<b>1030</b>
<b>50 Notizen organisieren und verwalten</b> .....	<b>1033</b>
Kategorien verwenden .....	<b>1034</b>
Kategorien in den mobilen Versionen von OneNote .....	<b>1036</b>
Kategorienzusammenfassung.....	<b>1037</b>
Seiten, Abschnitt und Abschnittsgruppen .....	<b>1038</b>
Neue Seiten einfügen .....	<b>1039</b>
Neue Seiten in den mobilen Versionen einfügen .....	<b>1040</b>
Seiten einrichten.....	<b>1041</b>
Seiten einrichten in den mobilen Versionen.....	<b>1041</b>
Seiten verschieben .....	<b>1041</b>
Seiten verschieben in den mobilen Versionen .....	<b>1042</b>

Seiten löschen und wiederherstellen.....	1043
Seiten löschen in den mobilen Versionen.....	1044
Mit Abschnitten arbeiten .....	1045
Mit Abschnitten in den mobilen Versionen arbeiten.....	1047
Notizen suchen .....	1048
Suchen in den mobilen Versionen von OneNote.....	1049
Inhaltsverzeichnis mit Hyperlinks .....	1050
<b>51 Notizbücher gemeinsam verwenden .....</b>	<b>1053</b>
Speicherorte für die gemeinsame Nutzung .....	1054
OneDrive-Notizbücher freigeben .....	1055
Notizbuch mit OneNote 2016 freigeben.....	1055
Notizbuch mit OneNote Online freigeben.....	1058
Notizbuch mit OneNote für iOS freigeben .....	1059
Alle geteilten Dateien in OneDrive finden .....	1060
Kennwortschutz für einzelne Abschnitte .....	1061
OneNote Mobile für Windows 10.....	1063
OneNote Online.....	1063
OneNote für iOS .....	1064
OneNote für Android .....	1064
Synchronisieren und Konflikte.....	1065
Konflikte bei der Synchronisierung auflösen.....	1066
Seitenversionen verwenden.....	1067
Notizen per E-Mail senden und exportieren .....	1069
Notizen als E-Mail versenden.....	1069
Notizbuch in einem anderen Format exportieren.....	1070
<b>Teil I Anhänge .....</b>	<b>1073</b>
<b>A Office 2016 installieren .....</b>	<b>1075</b>
Systemvoraussetzungen prüfen.....	1076
Installation von Office 2016 .....	1076
Mehrere Office-Versionen parallel auf einem Rechner nutzen .....	1076
Upgrade von Office 2013 auf Office 2016 .....	1077
Testversion von Office 2016 installieren.....	1077
Office 2016 installieren.....	1077
Office-Updates konfigurieren .....	1080
Installation von Office 2016 reparieren .....	1081
Reparatur bei Office für Android .....	1082
Mobile Office Apps aktualisieren .....	1082
OneNote Mobile deinstallieren .....	1083
Beispieldateien herunterladen .....	1084