

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	Microsoft Office 2016 für den Mac	1
	Versionen und Varianten	2
	Office 365	2
	Aussehen und Handhabung	3
	Office auf dem Mac	4
	Was ist sonst noch neu?	5
	Installation und Einrichtung	6
	Updates	6
	Deinstallieren	7
Kapitel 2	Word	11
	Word-Grundlagen	12
	Word verstehen und einstellen	12
	<i>Die Elemente der Arbeitsoberfläche von Word</i>	12
	<i>Individuelle Einstellungen</i>	17
	<i>Rechtschreibung und Grammatik</i>	22
	Bearbeitung von Dokumenten	25
	<i>Text hinzufügen</i>	25
	<i>Text löschen</i>	27
	<i>Text verschieben oder kopieren</i>	28
	<i>Andere Objekte in den Text einfügen</i>	29
	<i>Schriftart anpassen</i>	32
	Die Ansichten von Word	34
	<i>Dokumentansichten</i>	35
	Textverarbeitung für Fortgeschrittene	39
	Markieren	39
	<i>Markieren mit Tastenkombinationen</i>	39
	<i>Markieren mit der F8-Taste</i>	41
	Arbeiten mit der Gliederungsansicht und der Dokumentstruktur	44
	<i>Ein gegliedertes Dokument erstellen</i>	44
	<i>Ein vorhandenes Dokument gliederungstauglich machen</i>	49
	Schwarz auf weiß: drucken mit Word 2016 für Mac	50
	<i>Kein Schnelldruck mehr</i>	50
	<i>Druck einstellen</i>	50
	<i>Druck starten</i>	55
	<i>Serienbriefe</i>	56

Formatvorlagen effektiv einsetzen	60
<i>Was sind eigentlich »Formatvorlagen«?</i>	60
<i>Vorhandene Formatvorlagen nutzen</i>	60
<i>Formatvorlage aus formatiertem Absatz erstellen</i>	62
<i>Vorhandene Formatvorlagen bearbeiten</i>	64
<i>Formatvorlage von Grund auf neu erstellen</i>	66

Word im Detail **69**

Absatz	69
Abschnitt	72
AutoFormat während der Eingabe	73
AutoKorrektur	74
AutoText	77
Datum und Uhrzeit einfügen	79
Dokument schützen	80
Dokumente suchen	82
Dokumentvorlagen	84
<i>Globale Dokumentvorlagen und Eigene Dokumentvorlagen</i>	84
<i>Dokumentvorlagen anhängen</i>	85
Formel-Editor	88
Fußnoten	92
<i>Fuß- und Endnoten einfügen</i>	92
<i>Fußnoten anpassen</i>	94
<i>Fußnoten löschen</i>	95
Index- und Inhaltsverzeichnis	95
<i>Inhaltsverzeichnis erstellen</i>	95
<i>Index/Stichwortverzeichnis erstellen</i>	99
<i>Stichworte indizieren</i>	99
<i>Stichwortverzeichnis/Index fertigstellen</i>	101
Kommentare	103
Kopf- und Fußzeilen	104
Normseite	106
Sonderzeichen einfügen	110
Spaltensatz	111
Tabellen	114
<i>Tabellen anlegen</i>	114
<i>Tabellen formatieren</i>	116
<i>Tabellen automatisch formatieren</i>	117
<i>Tabellen bearbeiten</i>	119
<i>Tabellen konvertieren</i>	119
<i>Tabelleneigenschaften anpassen</i>	119
<i>In Tabellen rechnen</i>	120
Tabulatoren	122
Tastenkombinationen	123
Wörter zählen	125
Zeilennummern	125

Kapitel 3 **Excel** **127**

Excel Grundlagen **128**

Die Arbeitsoberfläche	128
Excel anpassen und einstellen	129

Arbeitsmappen effektiv nutzen **134**

Excels Arbeitsmappenkonzept	134
<i>Blattschiebereien</i>	135
<i>Voreinstellungen anpassen</i>	135
Bearbeitung »en block«	136
<i>Tabellen gruppieren</i>	136
<i>Eine Gruppierung bearbeiten</i>	137
<i>Tabelle formatieren</i>	138
Tabellen verknüpfen	141
Arbeitsmappen verknüpfen	143
<i>Arbeitsmappenübergreifende Bezüge erstellen</i>	143
Tabellenanwendungen schützen	145
<i>Arbeitsmappe schützen</i>	146
<i>Blatt schützen</i>	147
Mit Funktionen arbeiten	149
<i>Die Funktionsgruppen</i>	149
<i>Funktionen manuell eingeben</i>	149
<i>Mit dem Formel-Generator arbeiten</i>	151

Funktionen für Fortgeschrittene **154**

Richtig runden mit und ohne Funktion	154
<i>Runden durch Formatierung</i>	154
<i>Runden mit Funktionen</i>	156
<i>Runden mit Komma und Punkt</i>	157
<i>Runden einer komplexen Zahl</i>	159
Kredite vergleichen	159
<i>Tabellenstruktur entwickeln</i>	159
<i>Tabelle formatieren</i>	160
<i>Formel für den Ratenbetrag</i>	161
Zahlen präsentieren	164
<i>Eine Umsatztabelle</i>	165
<i>Umsatztabelle aufbauen</i>	165
<i>Umsatztabelle gestalten und mit Zahlen füllen</i>	166
<i>Ein Diagramm erstellen</i>	167
<i>Umsatzdiagramm über das Menüband erstellen</i>	167
<i>Diagramm an die Tabelle anpassen</i>	167
<i>Das Diagramm bearbeiten</i>	169
<i>Ein Diagramm weiter bearbeiten</i>	172
<i>Diagrammlayout</i>	173

Excel im Detail	174
Absoluter Bezug	175
Add-In	176
<i>Ein vorhandenes Add-In aktivieren</i>	176
<i>Weitere Add-Ins hinzuladen</i>	177
Aktualisieren	178
Ansichten	180
<i>Ansichten definieren</i>	180
<i>Ansichten nutzen</i>	181
Arbeitsmappe	181
Arbeitstage ermitteln	182
Ausrichtung	183
AutoAusfüllen	184
<i>Einfache Zahlenreihen</i>	184
<i>Erweiterte Zahlenreihen</i>	186
<i>Textorientierte und kombinierte Reihen</i>	187
<i>Benutzerdefinierte Reihen zum AutoAusfüllen</i>	188
AutoFilter	189
AutoFormat	191
<i>AutoFormat anwenden</i>	191
<i>AutoFormate anpassen</i>	191
Bedingte Formatierung	192
Bereich	194
Bereichsname	195
<i>Ein- und zweidimensionale Bereichsnamen</i>	195
<i>Bereichsnamen und Konstanten</i>	196
Datenbank	197
<i>Datenbank(liste) erstellen</i>	197
<i>Arbeiten mit der Datenbank(liste)</i>	198
Datenbankfunktionen	199
Datum und Uhrzeit	201
<i>Datums- und Uhrzeitformate</i>	203
<i>Datum- und Zeitfunktionen</i>	205
<i>DATUM und DATWERT</i>	205
<i>ZEIT und ZEITWERT</i>	205
<i>HEUTE und JETZT</i>	205
<i>JAHR, MONAT, TAG, WOCHENTAG</i>	206
<i>STUNDE, MINUTE, SEKUNDE</i>	206
<i>Weitere Datums- und Zeitfunktionen</i>	207
Dezimalstellen	208
Externer Bezug	209

Fehlermeldungen	210
Finanzfunktionen kennenlernen	211
<i>Die Funktion BW</i>	211
<i>Die Funktion NBW</i>	213
<i>Die Funktion ZW</i>	215
<i>Die Funktion ZINS</i>	216
<i>Weitere Funktionen zur Finanzanalyse</i>	219
Gitternetzlinien	221
Gleitender Durchschnitt	223
Informationsfunktionen	225
Kalenderwoche berechnen	227
Kopieren	227
<i>Kopieren über die Zwischenablage</i>	227
<i>Kopieren mit der Maus</i>	227
Kreissegmente verschieben	228
Leere Zellen zählen	229
Logische Funktionen	230
Mathematische Funktionen	231
<i>SUMME</i>	231
ABS und VORZEICHEN	231
<i>ZÄHLENWENN und SUMMEWENN</i>	232
<i>Logarithmus-Funktionen</i>	234
Mittelwerte	235
Neuberechnung	237
Nullwerte	238
Pivot-Tabelle	239
<i>Vorbereitungen für die Pivot-Tabelle</i>	240
<i>Eine Pivot-Tabelle erstellen</i>	240
<i>Eine Pivot-Tabelle anpassen</i>	243
Rangfolge	245
Relativer Bezug	246
Sparklines	247
Spezialfilter	249
Statistische Funktionen	250
Stichprobe	251
Szenario-Manager	253
Tastenkombinationen	255
Textfunktionen	258
Zielwertsuche	260

PowerPoint kennenlernen	264
PowerPoint vielseitig einsetzen	264
Was ist neu in PowerPoint?	265
PowerPoint-Grundlagen	266
Die Benutzeroberfläche	266
Die Register von PowerPoint	268
<i>Start</i>	268
<i>Einfügen</i>	270
<i>Entwurf</i>	270
<i>Übergänge</i>	272
<i>Animationen</i>	272
<i>Bildschirmpräsentationen</i>	273
<i>Überprüfen</i>	273
<i>Ansicht</i>	274
<i>Formformat</i>	274
Die Menüleiste	275
Die Symbolleiste	276
Präsentation erstellen	277
Vorbereitung für die Präsentation	277
Entwicklung einer vollständigen Präsentation	277
<i>Vorlagen aussuchen</i>	277
<i>Titelfolie erstellen</i>	278
<i>Folien hinzufügen</i>	279
<i>Daten auf die Folie bringen</i>	280
<i>Ein Excel-Tabellenobjekt auf die Folie setzen</i>	281
<i>Diagramm einfügen</i>	282
<i>Diagramm bearbeiten</i>	283
<i>Präsentation fertigstellen</i>	284
<i>Präsentation abspielen</i>	286
PowerPoint im Detail	286
Animationen hinzufügen	287
Bearbeiten des Folienmasters	289
Datum einfügen	291
Eigene Präsentations-Vorlagen erstellen	292
<i>Eigene Vorlagen erstellen</i>	292
<i>Vorlagen speichern und wiederverwenden</i>	295
Filme (Videoclips) zeigen	296
Flussdiagramme erstellen	298
Folienlayout verändern	301
<i>Mit der Gliederungsansicht arbeiten</i>	301

Handzettel drucken	302
Hintergrund bearbeiten	304
Hyperlink zu einer Webseite	307
Interaktive Schaltflächen	308
<i>Notizzettel einsetzen</i>	310
Sound hinzufügen	312
Speicheroptionen	314
Übergänge erzeugen	315
Zielgruppenorientierte Präsentationen	317

Kapitel 5 Outlook 319

Outlook startklar machen 320

Der erste Start von Outlook	320
Datenübernahme	320
E-Mail-Konten einrichten	325
Weitere Einstellungen	328

Mit Outlook arbeiten 331

E-Mails empfangen und versenden	332
<i>Mit Postfächern arbeiten</i>	332
<i>E-Mails schreiben und versenden</i>	336
Personendaten pflegen	340
Mit dem Kalender arbeiten	342
Aufgaben und Notizen sinnvoll verwalten	343

Probleme mit Outlook 345

Kapitel 6 OneNote 347

Was OneNote kann 348

Grundlegende Arbeitsweisen mit OneNote 348

OneNote starten	348
Notizbücher öffnen und schließen	351
Mit Notizbüchern arbeiten	353
Notizbücher erweitern	357

Kapitel 7 Office speziell 363

Office überall 364

Aufnahmestudio Microsoft Office: Makros aufzeichnen 370

Ein Makro aufzeichnen	370
-----------------------------	-----

Index 375
