

# Office 2016

Sehen und Können

Günter Born

# 1 Grundlagen: Das sollten Sie wissen

Die Office-Anwendungen im Überblick . . . . .	12
Office-Programme in Windows 7/10 starten/beenden . . . . .	14
Office-Programme in Windows 8.1 starten/beenden . . . . .	16
Anwendungsfenster, ein Überblick . . . . .	18
Backstage-Ansicht und Symbolleiste für den Schnellzugriff . . . . .	22
Bedienelemente im Anwendungsfenster . . . . .	24
Dokumente neu anlegen und speichern . . . . .	30
Dokumente wiederfinden und laden. . . . .	34
An- und abmelden beim Microsoft-Konto . . . . .	36
Drucken und PDF-Ausgabe . . . . .	38
Hier gibt es Hilfe. . . . .	40
Tastatur im Griff . . . . .	42
Maus und Touchpad . . . . .	44
Fingerbedienung . . . . .	46

11



# 2 Texteingabe in Word

Das Word-Fenster im Überblick . . . . .	50
Ansichten für Dokumente in Word . . . . .	52
Positionieren und Markieren im Text . . . . .	56
Textkorrekturen ganz einfach . . . . .	60
Rechtschreibkorrektur in Textdokumenten. . . . .	64
Synonyme und AutoKorrekturen . . . . .	66

49



# 3 Texte mit Word gestalten

Texte formatieren . . . . .	70
Aufzählungen im Text verwenden . . . . .	74
Textabschnitte nummerieren . . . . .	76
Einzüge und Abstände . . . . .	78
Arbeiten mit Tabellen im Text . . . . .	80
Grafiken in den Text einfügen . . . . .	84
Grafikelemente im Text bearbeiten. . . . .	88
Zeichnen mit Formen . . . . .	92
WordArt und SmartArt verwenden . . . . .	96
Diagramme im Text einfügen . . . . .	100
Screenshots und weitere Elemente einfügen . . . . .	102
Arbeiten mit (eigenen) Dokumentvorlagen . . . . .	104
Formatvorlagen anwenden . . . . .	106
Dokumente mit Kopf-/Fußzeilen versehen. . . . .	110
Sonderzeichen und Felder einfügen . . . . .	114
Formeln in den Text einfügen. . . . .	116
Arbeiten mit Fuß-/Endnoten und Kommentaren . . . . .	118
Inhalts- und Stichwortverzeichnis erstellen . . . . .	120

69



## 4 Einstieg in Excel

Das Excel-Fenster im Überblick . . . . .	124
Arbeitsblätter verwalten . . . . .	126
Dateneingabe in Tabellen . . . . .	128
Markieren und Positionieren in Tabellen . . . . .	130
Zellen einfügen oder löschen . . . . .	132
Zellen kopieren oder verschieben . . . . .	134
Tabelleninhalte formatieren . . . . .	138
Einfache Berechnungen in Excel . . . . .	144

123



## 5 Mit Excel zum Erfolg

AutoAusfüllen, wenn's komfortabel sein soll . . . . .	148
Zellbezüge . . . . .	150
Namen . . . . .	152
Funktionen . . . . .	154
Fehlersuche in Excel-Tabellen . . . . .	158
Arbeiten mit Listen . . . . .	162
Listen sortieren . . . . .	164
Listen filtern . . . . .	168
Diagramme erstellen . . . . .	170
Ein Kreisdiagramm erstellen . . . . .	176
Diagrammoptionen anpassen . . . . .	178
Tabelleninhalte in Excel drucken . . . . .	182
Fenster und Tabellen verwalten . . . . .	186
Schnellanalyse von Tabellen . . . . .	188
Speichern und Importieren . . . . .	190

147



## 6 Präsentieren mit PowerPoint

PowerPoint im Überblick . . . . .	194
Präsentationen erstellen . . . . .	196
Folienlayout und Designs zuweisen . . . . .	200
Folien erstellen und bearbeiten . . . . .	202
Folieninhalte formatieren . . . . .	206
Ein Fotoalbum erstellen . . . . .	210
Folienübergänge und -wechsel . . . . .	212
Arbeiten mit Animationen . . . . .	214
Präsentationen wiedergeben . . . . .	216
Präsentation drucken und exportieren . . . . .	218

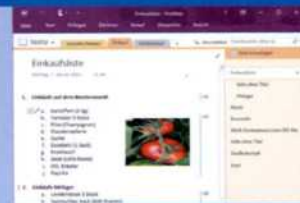
193



## 7 OneNote für Notizen und Ideen

OneNote im Überblick . . . . .	222
Notizbuch anlegen und verwalten . . . . .	224
Text erfassen und formatieren . . . . .	228
Notizen mit Medieninhalten versehen. . . . .	232
Notizen organisieren . . . . .	238
Notizen drucken und speichern . . . . .	240
Arbeiten mit schnellen Notizen . . . . .	242

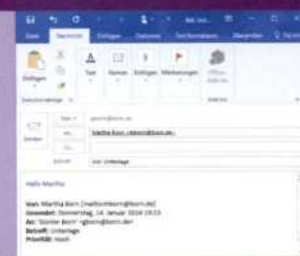
221



## 8 E-Mail-Verwaltung mit Outlook

Outlook im Überblick . . . . .	246
Arbeiten mit dem Ordnerbereich . . . . .	248
Verknüpfungen im Ordnerbereich anlegen . . . . .	250
E-Mail-Konten einrichten . . . . .	252
Outlook- und Kontoeinstellungen prüfen und anpassen . . . . .	254
Nachrichten senden/empfangen und lesen . . . . .	256
Nachrichten verwalten. . . . .	258
Nachrichten beantworten oder weiterleiten . . . . .	264
Neue Nachrichten erstellen . . . . .	266
Phishing- und Spamschutz . . . . .	270
E-Mail-Sicherheit . . . . .	274

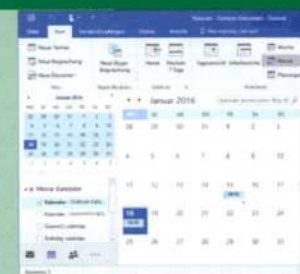
245



## 9 Büroorganisation mit Outlook

Kontakte verwalten . . . . .	278
Kontakte anlegen und ändern . . . . .	280
Notizen erstellen und verwalten . . . . .	284
Aufgaben ansehen und verwalten . . . . .	286
Aufgaben anlegen und bearbeiten . . . . .	288
Aufgaben bearbeiten/delegieren . . . . .	290
Terminverwaltung im Kalender. . . . .	292

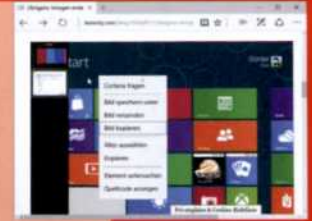
277



## 10 Office für Kenner

Serienbriefe erstellen . . . . .	298
Datenaustausch in Office-Anwendungen . . . . .	304
Makros erstellen . . . . .	306
Makros bearbeiten und ausführen . . . . .	312

297



## 11 Microsoft Office anpassen

Office installieren . . . . .	316
Office aktivieren und reparieren . . . . .	318
Word-Optionen . . . . .	320
AutoFormat und AutoKorrektur . . . . .	322
Excel-Optionen . . . . .	324
Benutzerdefinierte Listen in Excel . . . . .	326
PowerPoint-Optionen . . . . .	328
Outlook-Optionen . . . . .	330
OneNote-Optionen . . . . .	332

315



## Lexikon

Stichwortverzeichnis . . . . .	340
--------------------------------	-----

335