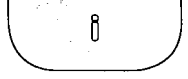


<b>Vorwort</b>	<b>11</b>
<b>Kapitel 1 – Microsoft Office herunterladen und installieren</b>	<b>13</b>
Microsoft Office herunterladen und installieren	14
Microsoft Office 2016 Update	15
Microsoft Office deinstallieren	16
<b>Kapitel 2 – Gemeinsame Funktionen der Office-Applikationen</b>	<b>19</b>
Dokumenten katalog	20
Vorlagendatei erzeugen	23
Menüband	24
Funktionen des Menübands	25
Menüband Start	26
Zwischenablage-Funktionen	27
Zeichenformatierung	28
Absatzformatierung	28
Menüband Einfügen	29
Tabelle	30
Formen	37
Bilder	40
SmartArt	45
WordArt	48
Formel-Editor	50
Sonderzeichen	51
Link	54
Textfeld	55
Kommentar	57
Einfügen -> Objekt	58
Weitere gemeinsame Komponenten	59
Fenster Aufgabenbereich	59
Funktionen der Titelleiste	61
Extras -> AutoKorrektur	62
OneDrive bzw. SkyDrive	68
OneDrive-App	70
Dropbox-Badge	72
<b>Kapitel 3 – Microsoft PowerPoint</b>	<b>75</b>
Erste Schritte in Microsoft PowerPoint	76
Starten und eine neue Präsentation anlegen	76
Der erste Überblick	77
Die verschiedenen Ansichten einer Präsentation	79
Wichtige Befehle	85



<b>Das Erstellen einer neuen Präsentation</b>	<b>86</b>
Hintergrund formatieren	90
Weitere Folien	92
Dokument speichern	100
<b>Direkte Weitergabe der PowerPoint-Präsentation</b>	<b>104</b>
Präsentation ausdrucken	105
<b>Elemente für Folien</b>	<b>109</b>
Lineal und Führungslinien	109
Funktionen für platzierte Elemente bzw. Objekte	114
Video- und Audiodateien in eine Präsentation integrieren	116
Arbeiten mit den Masterfolien	119
<b>Übergänge, Animationen, Bildschirmpräsentationen</b>	<b>125</b>
Folienübergänge festlegen	125
Animationen	127
Bildschirmpräsentation	132
<b>Wichtige Grundeinstellungen für die Arbeit mit PowerPoint</b>	<b>135</b>
Bearbeiten	135
Speichern	135
Sicherheit	136

<b>Kapitel 4 – Microsoft Word</b>	<b>137</b>
-----------------------------------	------------

<b>Microsoft Word</b>	<b>138</b>
Verschiedene Darstellungen in Microsoft Word	138
<b>Das Arbeiten mit Text</b>	<b>150</b>
Text eingeben	150
Im Text blättern	152
Text markieren	153
AutoKorrektur und AutoFormat während der Eingabe	154
Mathematische AutoKorrektur	158
Rechtschreibung und Grammatik prüfen	159
Texte überarbeiten	166
<b>Dokument speichern</b>	<b>168</b>
Dokument schützen	171
Weitere Dokumenteigenschaften und -einstellungen	173
<b>Formatieren</b>	<b>181</b>
Zeichenformatierung	181
Rückgängig und Wiederholen	183
Formatierungspinsel	184
Formatvorlagen für Zeichen	184
Absatzformatierung	189
Formatvorlagen für Absätze	195
Formatvorlagen weitergeben	199
Die Standard-Formatvorlage	199

# Inhaltsverzeichnis

Gliederung und Inhaltsverzeichnis	201
Eigene Formatvorlagen als Überschriften	204
Abschnitt	206
Abschnittswechsel einfügen	206
Fußnoten	209
Dokument	210
Wasserzeichen	210
Rahmen	211
Tabulatoren und Tabellen	212
Tabulatoren	212
Tabellen	216
Serienbrief	220
Index erstellen	225
Indexverzeichnis erstellen	226
Indexverzeichnis aktualisieren	226
Weitere Verzeichnisse	227
Wichtige Word-Grundeinstellungen	229
Allgemein	229
Ansicht	230
Bearbeiten	231
Drucken	232
Dateispeicherorte	233
Tastatur anpassen	233

<b>Kapitel 5 – Excel</b>	<b>235</b>
--------------------------	------------

Die Oberfläche von Microsoft Excel	236
Navigieren innerhalb des Excel-Arbeitsblatts	236
Menü Ansicht	237
Navigieren in Tabellen	238
Dateneingabe in Excel 2016	242
Texteingabe	242
Zahlen	245
Datum	246
Uhrzeit	247
Listen	250
Erste einfache Formeln mit Microsoft Excel	254
Formel ändern	255
Formeln im Zellbezug	255
Summe	260
Verwenden von absoluten Bezügen bei Berechnungen	264
Zielwertsuche	273
Berechnungen mit Uhrzeitwerten	275
Zellschutz	280
Zahlenformate definieren	281

<b>Gestalten einer Tabelle</b>	<b>286</b>
Zeilen/Spalten/Zellen einfügen, löschen, verschieben	286
Formatierungen	288
Tipp 1: Menüpunkt Tabellenformatvorlagen	292
Tipp 2 für die schnelle Formatierung: Zellenformatvorlagen	293
Bedingte Formatierung und Datenbalken	294
Arbeitsmappen	296
Gruppenmodus	297
<b>Datenbanken mit Excel</b>	<b>301</b>
Fenster teilen	302
Gruppierung	303
Die Sortierfunktionalität	303
Filter	304
Auswertung mit Pivot-Tabelle	308
<b>Viele, viele Formeln in Excel</b>	<b>314</b>
Funktion SVerweis	314
<b>Beeindruckend – Diagramme erstellen</b>	<b>318</b>
Das besondere Diagramm: Sparklines	326
<b>Der optimale Ausdruck</b>	<b>327</b>
<b>Alles Einstellungssache</b>	<b>333</b>
Ansicht	333
Bearbeiten	335
AutoKorrektur	336
Benutzerdefinierte Listen	337
Speichern und Kompatibilität	338

<b>Kapitel 6 – Microsoft Outlook</b>	<b>341</b>
--------------------------------------	------------

<b>Microsoft Outlook – der Alleskönner und Kommunikationsspezialist</b>	<b>342</b>
<b>Microsoft Outlook das erste Mal starten</b>	<b>342</b>
Importieren von Daten	343
Von Outlook PC zu Outlook 2016 für den Mac	344
Neues E-Mail-Konto	345
Erweiterte Einstellungen für POP-Accounts	348
Erweiterte Einstellungen für IMAP-Accounts	349
Exchange-Accounts	351
Mit E-Mail-Konten arbeiten	354
<b>Neue E-Mails verfassen</b>	<b>356</b>
Signatur	360
Priorität	361
Kategorie	361
Nachverfolgung	362
E-Mails formatieren	363
E-Mails beantworten	366
E-Mails lesen	367

# Inhaltsverzeichnis

<b>Ordnung halten</b>	<b>370</b>
Ordner anlegen	370
Regeln	371
Kategorien	372
Suchfunktionen innerhalb von Outlook	373
Spotlight	376
Sortieren	377
<b>Hilfreiches für den Umgang mit E-Mails</b>	<b>378</b>
Meine Lieblings-Shortcuts	378
Nachrichtenmenü	379
Junk-Mail	380
<b>Alles Ansichtssache</b>	<b>381</b>
<b>Exportieren</b>	<b>382</b>
<b>Kontakte</b>	<b>383</b>
Adressbucheinträge erstellen	383
Sortieren	386
Gruppen erstellen	387
Suchfunktion	387
<b>Kalender</b>	<b>390</b>
Ereignisserie	391
<b>Notizen</b>	<b>392</b>
<b>Aufgaben</b>	<b>393</b>
<b>Alles Einstellungssache</b>	<b>396</b>
Kalender	396
Schriftarten	397
Benachrichtigungen und Sounds	398

<b>Kapitel 7 – Microsoft OneNote</b>	<b>401</b>
--------------------------------------	------------

<b>OneNote – wichtige Elemente</b>	<b>402</b>
Tags	404
Menüband Ansicht	405
Menüband Einfügen	405
OneNote Clipper	407
Fazit	408

<b>Index</b>	<b>409</b>
--------------	------------