

Übersicht

Kapitel 1 Microsoft Office 2016 für den Mac	1
Kapitel 2 Word	11
Kapitel 3 Excel	127
Kapitel 4 PowerPoint	263
Kapitel 5 Outlook	319
Kapitel 6 OneNote	347
Kapitel 7 Office speziell	363
Index	375

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
<i>Die Ansichten von Word</i>	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
<i>Absatz</i>	69
<i>Abschnitt</i>	72
<i>AutoFormat während der Eingabe</i>	73
<i>AutoKorrektur</i>	74
<i>AutoText</i>	77
<i>Datum und Uhrzeit einfügen</i>	79
<i>Dokument schützen</i>	80
<i>Dokumente suchen</i>	82
<i>Dokumentvorlagen</i>	84
<i>Globale Dokumentvorlagen und Eigene Dokumentvorlagen</i>	84
<i>Dokumentvorlagen anhängen</i>	85
<i>Formel-Editor</i>	88
<i>Fußnoten</i>	92
<i>Fuß- und Endnoten einfügen</i>	92
<i>Fußnoten anpassen</i>	94
<i>Fußnoten löschen</i>	95
<i>Index- und Inhaltsverzeichnis</i>	95
<i>Inhaltsverzeichnis erstellen</i>	95
<i>Index/Stichwortverzeichnis erstellen</i>	99
<i>Stichworte indizieren</i>	99
<i>Stichwortverzeichnis/Index fertigstellen</i>	101
<i>Kommentare</i>	103
<i>Kopf- und Fußzeilen</i>	104
<i>Normseite</i>	106
<i>Sonderzeichen einfügen</i>	110
<i>Spaltensatz</i>	111
<i>Tabellen</i>	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
<i>Tabulatoren</i>	122
<i>Tastenkombinationen</i>	123
<i>Wörter zählen</i>	125
<i>Zeilenummern</i>	125

Excel Grundlagen	128
Die Arbeitsoberfläche	128
Excel anpassen und einstellen	129
Arbeitsmappen effektiv nutzen	134
Excels Arbeitsmappenkonzept	134
Blattschiebereien	135
Voreinstellungen anpassen	135
Bearbeitung »en block«	136
Tabellen gruppieren	136
Eine Gruppierung bearbeiten	137
Tabelle formatieren	138
Tabellen verknüpfen	141
Arbeitsmappen verknüpfen	143
Arbeitsmappenübergreifende Bezüge erstellen	143
Tabellenanwendungen schützen	145
Arbeitsmappe schützen	146
Blatt schützen	147
Mit Funktionen arbeiten	149
Die Funktionsgruppen	149
Funktionen manuell eingeben	149
Mit dem Formel-Generator arbeiten	151
Funktionen für Fortgeschrittene	154
Richtig runden mit und ohne Funktion	154
Runden durch Formatierung	154
Runden mit Funktionen	156
Runden mit Komma und Punkt	157
Runden einer komplexen Zahl	159
Kredite vergleichen	159
Tabellenstruktur entwickeln	159
Tabelle formatieren	160
Formel für den Ratenbetrag	161
Zahlen präsentieren	164
Eine Umsatztabelle	165
Umsatztabelle aufbauen	165
Umsatztabelle gestalten und mit Zahlen füllen	166
Ein Diagramm erstellen	167
Umsatzdiagramm über das Menüband erstellen	167
Diagramm an die Tabelle anpassen	167
Das Diagramm bearbeiten	169
Ein Diagramm weiter bearbeiten	172
Diagrammlayout	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
Bereichname	195
<i>Ein- und zweidimensionale Bereichsnamen</i>	195
<i>Bereichnamen 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

