

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
	Text hinzufügen	25
	Text löschen	27
	Text verschieben oder kopieren	28
	Andere Objekte in den Text einfügen	29
	Schriftart anpassen	32
	Die Ansichten von Word	34
	Dokumentansichten	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

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
<i>ABS und VORZEICHEN</i>	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