

Inhalt

Einleitung: Sind über 1.100 Seiten Office nicht etwas übertrieben?	37
--	----

Teil I: Microsoft Office 2016 kennenlernen

1	Für jeden die richtige Edition	41
1.1	Die Unterschiede zwischen den Editionen	41
	Office Home and Student 2016	42
	Weitere Office 2016-Lizenzen	42
	Office 365	42
	Office 365 für Unternehmen	42
	Office 365 University – die Universitätsversion	43
	Office testen	43
1.2	Update, Upgrade, Vollversion	44
	Updates	44
	Upgrades	44
	Vollversion	45
	Versionsnummer und Produkt-ID für den Software Service ermitteln	45
1.3	Diese Mindestanforderungen muss Ihr Rechner erfüllen	47
1.4	Der erste Start	47
2	Die Oberfläche kennenlernen	49
2.1	Die Benutzeroberfläche von Office kennenlernen	49
	Programm, Anwendung, App – Begriffsdefinitionen	49
	Eine Anwendung öffnen	50
	Mit einem leeren Dokument beginnen	51
	Office-Anwendungen in der Übersicht	51
	Die Benutzeroberfläche anpassen	52
2.2	Das Menüband	54
	Aufgabenbereiche anzeigen lassen	54
	Bereiche erweitern	56
	QuickInfo im Menüband	57
	Menüband reduzieren	58
	Menüband anzeigen	59

	Menüband ausblenden	59
	Das Menüband für die Touch-Eingabe optimieren	60
	Ein Segen: die Menüband-Befehle	61
2.3	Die Standardregisterkarten	62
2.4	Die Programmregisterkarten	63
2.5	Bedingte Registerkarten und Kontextbefehle	63
	Die bedingten Registerkarten	64
	Kontextbefehle	64
2.6	Die Suchfunktion »Was möchten Sie tun?« nutzen	66
	Eine einfache Suche starten	66
	Die Suchfunktion als Bedienungshilfe	67
	Die Word-Hilfe benutzen	67
	Recherche im Internet	68
	Intelligente Suche aus dem Text heraus	70
2.7	Die Backstage-Ansicht verwenden	70
	Übersicht über die Backstage-Ansicht	70
	Neu, Öffnen, Speichern, Speichern unter	70
	Drucken, Freigeben, Exportieren	72
	PDF-Dokumente öffnen und konvertieren	73
2.8	Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	73
	Schaltflächen hinzufügen	74
	Aktive Symbolleistenoptionen	75
2.9	Die Livevorschau nutzen	75
	Aufzählungszeichen mit der Livevorschau begutachten	76
	Livevorschau deaktivieren	77
2.10	So individualisieren Sie Ihre Office-Ansicht	78
2.11	Tastenkombinationen, die Ihnen das Leben leichter machen	79

3 Office 2016 – Neuerungen in der Kurzübersicht

3.1	Neues in Office 2016	81
	Office 2016 für Mac	81
	Teamarbeit in Echtzeit	81
	Suchmanagement	82
	Aufgabenmanagement	83
3.2	Neues in Word 2016	83
	Freihandformeln	83
	Weitere Neuerungen	84

3.3	Neues in Excel 2016	84
	3D-Karten	85
3.4	Neues in PowerPoint 2016	86
	Full-HD-Video	86
	Verbesserte intelligente Führungslinien	86
3.5	Neues in Outlook 2016	86
	Schnell auf Anlagen zugreifen	87
	Clutter	87
3.6	Neues in OneNote 2016	88
	OneNote Clipper	88

Teil II: Texte schreiben mit Word 2016

4	Die Oberfläche von Word 2016 kennenlernen	91
4.1	Wo finde ich was? – Die wichtigsten Registerkarten	91
	Word 2016 in der Übersicht	91
	Die Backstage-Ansicht	92
	Die Registerkarte »Start«	93
	Die Registerkarte »Einfügen«	94
	Die Registerkarte »Entwurf«	95
	Die Registerkarte »Layout«	97
	Die Registerkarte »Ansicht«	98
	Die übrigen Registerkarten	98
	Die Registerkarte »Entwicklertools«	99
	Temporäre Registerkarten	99
4.2	Die Ansicht bequem an Ihre Arbeit anpassen	100
	Menüband temporär deaktivieren	100
	Navigationsbereich verschieben	101
	Lineale einblenden	102
4.3	Zusätzliche Elemente ein- und ausblenden	103
	Gruppen und Registerkarten entfernen	103
	Gruppen und Registerkarten hinzufügen	105
4.4	Die Darstellungsgröße optimieren	107
	Darstellungsgröße der Schrift ändern	108
	Darstellungsgröße der Steuerelemente ändern	109
4.5	Die Statusleiste anpassen	112
4.6	Mit Fenstern umgehen	113

5	Erste Schritte mit Word 2016	115
5.1	Ein neues Dokument beginnen	115
	Dokument erstellen	116
	Ordner und Dateiendungen sichtbar machen	117
	Vorlagen-Vorschau aufrufen	118
	Vorlagen anheften	119
5.2	Schnell zum Ziel mit Onlinevorlagen von Office.com	120
5.3	Formatvorlagen, Designs und Deckblätter nutzen	121
	Was sind Formatvorlagen?	121
	Was sind Designs?	122
	Designs speichern und weiterverwenden	125
	Was sind Deckblätter?	127
	Deckblätter hinzufügen	127
	Deckblätter anpassen	128
	Wissenswertes zu Deckblättern	129
	Deckblätter entfernen	130
5.4	Dokumente formatieren	130
	Text manuell formatieren	131
	Schnellformatvorlagen verwenden	135
	Schnellformatvorlagen zuweisen	135
	Schnellformatvorlagen anpassen	136
	Eigene Formatvorlagen anlegen	139
5.5	Textinhalte markieren, kopieren, ausschneiden, einfügen	142
	Text markieren	142
	Mehrere Textbereiche markieren	143
	Bilder und Grafiken markieren	144
	Copy & Paste	144
	Einfügeooptionen	146
	Zwischenablage öffnen	147
5.6	Den Einfüge- und Überschreibmodus nutzen	149
5.7	Mit Aufzählungen, Nummerierungen und Listen arbeiten	150
	Schnell eine Aufzählung oder Nummerierung erzeugen	151
	Aufzählungszeichen und Nummerierung einstellen	152
	Eine Liste mit mehreren Ebenen erzeugen	153
	Liste nachträglich formatieren	155
5.8	Die Absatzeinstellungen anpassen	157
	Die Absatzmarke	157
	Ausrichtung ändern	158
	Zeilenabstände verändern	158
	Abstände zu anderen Absätzen einstellen	159
5.9	Textinhalte in großen Dokumenten suchen	160

	Navigation aktivieren	160
	Begriffe wiederfinden	160
5.10	Fehlerhafte Bearbeitungen rückgängig machen	161
5.11	Dokumente speichern	162
	OneDrive umgehen	162
	Der Kompatibilitätsmodus	164
	Speichern unter	164
	Dokumente nachspeichern	165
5.12	Zuletzt verwendete Office-Dokumente öffnen	166
5.13	Tastenkombinationen für die Arbeit mit Word-Dokumenten	167
5.14	Wichtige grundlegende Programmeinstellungen festlegen	168
	Word personalisieren	168
	Formatierungszeichen permanent anzeigen	169
	Automatisches Speichern	169
	Schnellzugriff-Symbole erzeugen	170
5.15	Wenn Sie einmal Hilfe brauchen	172
6	Das Seitenlayout festlegen	173
6.1	Ein wenig Fachkunde	173
	Der Satzspiegel	174
	Die Stege	174
6.2	Die Seitenränder des Dokuments einrichten	175
	Ansicht optimieren	175
	Vorgegebene Seitenränder auswählen	175
	Benutzerdefinierte Seitenränder einrichten	176
6.3	Einzüge und Abstände anpassen	180
	Einzüge anlegen	180
	Abstände verändern	181
	Einzüge und Abstände gemeinsam einstellen	182
	Sondereinzüge	184
	Einzüge und Abstände in Formatvorlagen	184
6.4	Hoch- oder Querformat wählen	185
6.5	Abschnitte in einem Dokument unterschiedlich formatieren	186
6.6	Wasserzeichen, Grafiken und Farben als Hintergrund nutzen	190
	Ein Wasserzeichen einfügen	191
	Eine Hintergrundgrafik einfügen	191
	Eine Hintergrundfarbe wählen	194
	Farben individuell einstellen	195
	Fülleffekte benutzen	196

6.7	Mit Designs arbeiten	197
6.8	Umbrüche benutzen	200
	Seiten- und Abschnittsumbrüche	200
	Seitenumbruch einfügen	200
	Seitenumbrüche anzeigen	201
	Spalten- und Textumbrüche	201
	Spaltenausgleich	202
6.9	Zeilennummerierungen einsetzen	203
6.10	Ein Dokument in Spalten unterteilen	206
6.11	Ebenen definieren und Dokumentstrukturen anpassen	207
	Ebenen in Dokumenten definieren	207
	Textblöcke verschieben	210
6.12	Objekte ausrichten, gruppieren und drehen	211
	Layoutoptionen anpassen	212
	Objekte ausrichten	212
	Objekte gruppieren	213
	Objekte drehen	214
6.13	Weblayouts erstellen	214
	Vorüberlegungen	214
	Das Layout bestimmen	215
	Webseiten speichern	217
6.14	Die Dokumenteigenschaften in der Backstage-Ansicht anpassen	218
7	Vorlagen verwenden	221
7.1	Dokumentvorlage vs. Formatvorlage	221
	Vorlagen-Speicherort	222
	Vorlagen aktualisieren	222
7.2	Dokumentvorlagen verwenden	222
	Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen	223
	Eine Dokumentvorlage erstellen und speichern	223
	Dokumentvorlage integrieren	227
	Vorlagen-Speicherort wählen	228
	Dokumentvorlagen ändern und anhängen	229
7.3	Mit Formatvorlagen arbeiten	230
	Vorhandene Formatvorlagen nutzen	231
	Eine Formatvorlage ändern	232
	Formatvorlagenoptionen	235
	Formate mit dem Formatinspektor überprüfen	236

8	Gestaltungselemente einfügen	239
8.1	Grafiken einbinden	239
	Grafiken einfügen	239
	Grafiken verknüpfen	240
	Verknüpfungen reparieren	241
	Rahmen und Effekte hinzufügen	244
	Grafiken formatieren	245
	Effekte übertragen	246
	Änderungen an Grafiken zurücksetzen	247
	Größe von Grafiken anpassen	248
	Grafiken zuschneiden	249
	Grafiken freistellen	251
	Grafiken nachbearbeiten	254
8.2	Verweise und Verzeichnisse einfügen	258
	Inhaltsverzeichnis einfügen	258
	Inhaltsverzeichnis aktualisieren	264
	Querverweise einfügen	265
	Querverweise mit Überschriften einfügen	268
	Fußnoten und Endnoten einfügen	271
	Eigenschaften für Fuß- und Endnoten festlegen	273
	Index einfügen	275
	Querverweise im Index hinzufügen	278
8.3	Mit Kopf- und Fußzeilen arbeiten	279
	Kopf- und Fußzeilen hinzufügen	280
	Kopf- und Fußzeilen selbst gestalten	283
8.4	Tabellen in Word einfügen	284
	Tabellen einfügen	285
	Tabellen per Dialog einfügen	288
	Tipps und Tricks zur Tabellenformatierung	289

9	Mit Beschriftungen und Serienbriefen arbeiten	293
9.1	Umschläge beschriften	293
9.2	Etiketten mit Word anfertigen	295
9.3	Einen Serienbrief erstellen	298
	Briefe mit dem Seriendruck-Assistenten verarbeiten	298
	Seriendruckfelder erstellen und anpassen	303
	Empfängerlisten bearbeiten	306
	Eine Empfängerliste erzeugen	308

9.4	Regeln aufstellen	310
	Feldnamen hinzufügen	310
	Persönliche Ansprache für Serienbriefe	312
9.5	Standardformulierungen in Schnellbausteinen festhalten	314
10	Dokumente überprüfen	317
10.1	Die Silbentrennung nutzen	317
	Wörter mit Trennzeichen trennen	318
	Silbentrennung aktivieren	318
	Manuelle Silbentrennung	318
	Silbentrennungsoptionen	319
10.2	Den Thesaurus verwenden	320
	Synonyme nachschlagen	320
	Thesaurus aktivieren	320
	Wörterbücher herunterladen	322
10.3	Recherchieren und Übersetzen	323
	Ein Wort recherchieren und übersetzen	323
	Dokumente übersetzen	325
10.4	Dokumente korrigieren	325
	Manuelle Korrektur	326
	Dokumentkorrektur	326
	Korrekturoptionen	327
10.5	Die Einstellungen für das Nachverfolgen von	
	Änderungen anpassen	328
	Änderungen anzeigen	329
	Änderungen annehmen oder ablehnen	329
10.6	Mit Kommentaren arbeiten	330
	Einen Kommentar hinzufügen	330
	Kommentare bearbeiten	330
10.7	Mit OneNote Notizen einfügen und verknüpfen	331
10.8	Ähnliche Dokumente vergleichen	332
11	Word-Dateien drucken	335
11.1	Die Druckeinstellungen in der Backstage-Ansicht festlegen	335
	Die Druck-Optionen	335
	Die Druckereigenschaften	336

Dokumente drucken	338
Seite einrichten	341
11.2 Den Schnelldruck verwenden	341
 12 Dokumente im Team bearbeiten	 343
12.1 Mit Berechtigungen arbeiten	343
12.2 Bearbeitung für verschiedene Autoren einschränken	346
12.3 Verschiedene Dokumentversionen verwalten	347
Aktuelle Dokumentversionen verwalten	348
Gespeicherte Dokumentversionen verwalten	349
12.4 Ein Dokument als E-Mail-Anhang an einen Kollegen senden	350
12.5 Dokumente auf OneDrive und SharePoint freigeben	351
OneDrive aktivieren	352
Dokumente auf OneDrive speichern	353
Direktzugriff auf OneDrive	353
OneDrive-Inhalte teilen	355
12.6 Mit Word Online Dokumente bearbeiten	355
12.7 Ein Office-Dokument auf einem Weblog veröffentlichen	357
 13 Word einrichten und anpassen	 359
13.1 Die Programmeinstellungen individualisieren	359
Minisymbolleiste deaktivieren	359
QuickInfo deaktivieren	359
Benutzernamen und Initialen festlegen	360
Formatierungszeichen aktivieren	361
Dateiformat für Speichern auswählen	361
Speichern und Wiederherstellen	362
Die Konto-Optionen individualisieren	363
13.2 Das Menüband anpassen	363
Eine Schaltfläche hinzufügen	364
Entwicklertools aktivieren	366
13.3 Häufig verwendete Befehle in der Symbolleiste für den Schnellzugriff ablegen	366

Teil III: Kalkulieren und Analysieren mit Excel 2016

14	Die Oberfläche von Excel 2016 kennenlernen	371
14.1	Datenbank vs. Tabellenkalkulation: Wo ist der Unterschied?	371
14.2	Grundlagen zur Arbeit mit Arbeitsmappen und Tabellenblättern	371
	Eine neue Arbeitsmappe erzeugen	371
	Tabellenblätter hinzufügen	372
	Tabellenblätter löschen	373
	Tabellenblätter benennen	373
	Tabellenblätter sortieren	373
14.3	Wo finde ich was? – Die wichtigsten Registerkarten	374
	Registerkarte »Start«	374
	Registerkarte »Einfügen«	374
	Registerkarte »Seitenlayout«	374
	Registerkarte »Formeln«	375
	Weitere Registerkarten	375
14.4	Zwischen Ansichten wechseln	376
	Arbeitsmappenansichten einstellen	376
	Die Umbruchvorschau	376
	Benutzerdefinierte Ansichten	377
14.5	Zusätzliche Elemente ein- und ausblenden	378
14.6	Die Darstellungsgröße ändern	379
	Auswahl zoomen	380
	Zoombalken	380
14.7	Die Statusleiste optimieren	381
14.8	Mit mehreren Fenstern arbeiten	381
	Fenster wechseln	382
	Fenster anordnen	382
	Fenster aus- und einblenden	384
	An mehreren Stellen gleichzeitig arbeiten	384
	Dokumente vergleichen	385
	Fenster fixieren	386
15	Erste Schritte mit Excel 2016	387
15.1	Ein neues Dokument beginnen	387
15.2	Schnell zum Ziel mit Vorlagen von Office.com	388

15.3 Mit Zahlenformatvorlagen arbeiten	390
Daten eingeben und mit Zahlenformatvorlagen versehen	391
Zahlenformate ändern	391
Zellen formatieren	392
Benutzerdefinierte Formate	393
15.4 Navigation in Tabellendokumenten	395
Zellen markieren	395
In Zellen bewegen	397
15.5 Bestimmte Werte mit einer bedingten Formatierung hervorheben	398
Ergebnisse hervorheben	398
Mit der Schnellanalyse arbeiten	400
Zeichen ausgeben	401
Neue Regel erstellen	404
15.6 Tabellendokumente formatieren	404
Schriften formatieren	405
Schnellformatvorlagen zuweisen	405
Zellenformatvorlagen verwenden	406
15.7 Das Kontextmenü als wichtiges Hilfsmittel verwenden	407
15.8 Die Windows-Zwischenablage in Excel nutzen	409
Besonderheiten der Zwischenablage	409
Die Excel-interne Zwischenablage	409
15.9 Zellen und benannte Bereiche markieren	410
Eine Zelle benennen	410
Benannte Bereiche wiederfinden	411
15.10 Datenreihen mit der AutoAusfüllen-Funktion schnell ergänzen	411
15.11 Der richtige Umgang mit Zeilen und Spalten	413
Einzelne Zeilen und Spalten einfügen	413
Mehrere Zeilen und Spalten einfügen	414
Zeilen und Spalten löschen	414
Zeilen und Spalten vergrößern	414
15.12 Summen und Mittelwerte bilden	415
Eine Summe bilden	415
Einen Mittelwert bilden	417
15.13 Wie Sie eine umfangreiche Tabelle richtig planen und umsetzen ...	418
15.14 Tabellendaten aus dem Internet importieren	419

16	Mit Tabellendokumenten arbeiten	421
16.1	Zellen verbinden und mit Überschriften versehen	421
	Zellen verbinden und zentrieren	421
	Zellen verbinden und nicht zentrieren	423
	Zellen mit Inhalt verbinden	424
	Verbundene Zellen teilen	424
16.2	Tabellen mithilfe von Designs gestalten	424
16.3	Schnellformatvorlagen nutzen	426
	Tabellenformatvorlagen verwenden	426
	Eigene Tabellenformatvorlagen anlegen	428
16.4	Hintergrundfarben verwenden	430
	Hintergrundfarbe ändern	431
	Rahmen einsetzen	432
	Fülleffekte einsetzen	433
16.5	ClipArts einfügen	435
	Passendes ClipArt hinzufügen	435
	Tipps zum Skalieren	438
	Bilder einfügen	439
	Screenshots erzeugen und einfügen	439
	Screenshots in Excel verarbeiten	441
	Screenshots in Excel erzeugen	442
16.6	SmartArt-Grafiken einbauen	443
	Vorüberlegungen beim Einsatz von SmartArt	444
	Den SmartArt-Typ bestimmen	444
	Eine Unternehmensstruktur als SmartArt-Grafik darstellen	445
	SmartArt-Grafiken gestalten	448
	Weitere Optionen zur Diagrammgestaltung	451
16.7	Tabellendokumente: kreative oder sachliche Gestaltung?	453
16.8	Mit umfangreichen Tabellendokumenten arbeiten	454
	Tabellenblätter benennen	454
	Kopf- und Fußzeile hinzufügen	454
	Registerfarbe ändern	456
	Tabellenblätter verknüpfen	457
	Arbeitsmappen verknüpfen	459
16.9	Tabellendokumente speichern, drucken und veröffentlichen	461
	Dokumente speichern	461
	Für ältere Anwendungen speichern	461
	Speicheroptionen festlegen	462
	Dokumente drucken	462
	Druckauswahl festlegen	464

17	Mit Formeln und Funktionen arbeiten	467
17.1	Operatoren, ihre Bedeutung und Rangfolge	467
	Was sind Operatoren?	467
	Bedeutung der Operatoren	467
	Rangfolge der Operatoren – also sprach KlaPoPuS	468
	Eingabe von Operatoren	468
17.2	Relative und absolute Zellbezüge	469
	Relative Bezüge	469
	Absolute Bezüge	470
	Relative Bezüge in der Praxis	470
	Relative Bezüge übertragen	471
	Absolute Bezüge in der Praxis	472
	AutoAusfüllen-Optionen festlegen	476
	Blitzvorschau in der Praxis (AutoAusfüllen)	477
	Automatische Blitzvorschau	478
17.3	Die richtige Formel über die Listfelder auswählen	478
	Die AutoVervollständigen-Option nutzen	479
	AutoVervollständigen aktivieren	479
	Praktische Beispiele zur AutoVervollständigung	480
17.4	Formeln direkt in eine Tabelle eingeben	481
17.5	Mit Datums- und Zeitwerten rechnen	481
	Datum und Uhrzeit hinzufügen	481
	Einen bestimmten Wochentag ermitteln	482
	Zeit als Formel eingeben	485
	Wissenswertes zu Zeitfunktionen	486
	Sekunden umrechnen	486
17.6	Ergebnisse mit der Schnellanalyse erzeugen	488
	Durchschnitt mit der Schnellanalyse ermitteln	488
	Prozentuale Anteile mit der Schnellanalyse ermitteln	489
17.7	Matrixformeln verwenden	491
	Eine Matrixformel eingeben	491
	Die erste Matrixformel (mehrere Additionen)	491
	Die zweite Matrixformel (Gesamtumsatz berechnen)	492
17.8	Funktionen über den Funktionsassistenten suchen	493
17.9	Finanzmathematische Funktionen	495
	Ratenkalkulation erzeugen	495
	Endwert ermitteln	497
17.10	Statistische Funktionen	498
	Mittelwert im Tabellenblatt ermitteln	498
	Abweichungen ermitteln	499
17.11	Logische Funktionen nutzen	500

17.12 Mit umfangreichen Formeln arbeiten	502
Testergebnisse auswerten	502
Formeln alternativ per Schnellanalyse eingeben	504
17.13 Daten aus dem Web und aus Access-Datenbanken importieren	505
Daten aus dem Web abrufen	505
Access-Daten abrufen	507
17.14 Fehlermeldungen verstehen und die Fehlerursache beheben	508
Korrekturhilfe benutzen	509
Fehler und ihre Ursachen	510
17.15 Das Überwachungsfenster gebrauchen	510
Formeln überwachen	511
17.16 Gültigkeitsprüfung durchführen	512
Datumseingabe überwachen	512
 18 Mit Formularen arbeiten	 515
18.1 Diese Formularsteuerelemente kennt Excel	515
Registerkarte hinzufügen	515
Übersicht über die wählbaren Formularsteuerelemente	516
Übersicht über die ActiveX-Steuerelemente	518
18.2 Ein Formular für die Dateneingabe erstellen	518
18.3 Mit VBA-Code arbeiten	523
Ein Formular erstellen (Steuerelemente mit Funktionen ausstatten)	523
Den Code ändern	527
18.4 Ein Tabellenblattformular erstellen	529
Das Beispiel-Tabellenformular kennenlernen	530
Das Tabellenformular mit Funktionen ausstatten	530
Namen definieren	533
Variable Listen verwalten	534
 19 Daten filtern und sortieren	 537
19.1 Daten schnell alphabetisch sortieren	537
Eine Liste alphabetisch ordnen	537
Spaltenpriorität setzen	539
19.2 Umfangreiche Sortierungen durchführen	539
Sortierung nach mehreren Kriterien vornehmen	539
Sortierreihenfolge ändern	541
Eigene Sortierkriterien aufstellen	542

19.3	Daten anhand bestimmter Merkmale filtern (AutoFilter)	543
	Daten filtern mit dem AutoFilter	543
	Farbfilter benutzen	545
	Textfilter benutzen	546
20	Daten mit Diagrammen anschaulich auswerten	549
20.1	Diese Diagrammtypen kennt Excel 2016	549
20.2	Ein Diagramm erstellen	550
	Ein Diagramm per Schnellanalyse erstellen	550
	Ein Kursdiagramm per Schnellanalyse erstellen	552
	Ein Diagramm per Menüband einfügen	553
20.3	Diagramme mit Layouts und Formatvorlagen gestalten	555
	Diagramme skalieren	555
	Diagramme anordnen	556
	Diagrammformatvorlagen anwenden	557
	Farben ändern	558
	Diagrammbereich formatieren	559
	Diagrammtyp ändern	560
20.4	Einzelne Diagrammelemente gestalten	561
	Diagrammelemente auswählen	561
	Der Dialog »Diagrammelemente«	561
	Einen Diagrammtitel einfügen	562
	Tortendiagramm mit Auszug	563
	Prozente in Werte ändern	565
20.5	Welches Element soll sich wo befinden? – Schnelllayouts verwenden	567
20.6	Diagrammelemente bearbeiten	567
	Diagramme erweitern und filtern	568
	Diagrammdaten auswählen	570
	Diagrammelemente hinzufügen	572
	Diagrammelemente entfernen	572
	Diagrammelemente positionieren	573
	Achsentitel hinzufügen	574
20.7	Legenden erstellen und editieren	577
	Legende erstellen	577
	Legende anpassen	577
	Weitere Legendenoptionen	578

20.8	Daten richtig beschriften	578
	Namen anpassen	579
	Weitere Beschriftungselemente	580
20.9	Achsen und Skalierungen ändern	583
	Achsendiagramm erzeugen und skalieren	583
	Mit Sekundärachsen arbeiten	585
	Achsentitel hinzufügen	588
20.10	Mit Verbindungslinien, Trendlinien und Fehlerindikatoren arbeiten	588
	Verbindungslinien	588
	Trendlinien hinzufügen	589
	Trendlinienarten	591
	Fehlerindikatoren	592
20.11	Minidiagramme in Tabellenzellen einsetzen: Sparklines	593
	Sparklines erzeugen	593
	Sparklines per Schnellanalyse einfügen	595
21	Pivot-Tabellen und die Was-wäre-wenn-Analyse	597
21.1	Mit Pivot-Tabellen arbeiten	597
	Pivot-Tabelle erstellen	597
	Tabellenfelder erzeugen	599
	Tabellenfelder löschen	602
	Pivot-Inhalte filtern	602
	Eine Gruppe erzeugen	605
21.2	Pivot-Tabellen mit der Funktion »Datenschnitt« filtern	605
	Datenschnitt einfügen	605
	Datenschnitteinstellungen festlegen	607
21.3	So analysieren Sie umfangreiche Tabellendaten mit PivotCharts	607
21.4	Power Pivot	609
21.5	Die Was-wäre-wenn-Analyse	610
	Die Break-Even-Point-Analyse (Vorbereitung)	611
	Eine Break-Even-Point-Analyse durchführen	612
21.6	Was-wäre-wenn-Analyse mit dem Solver	614
	Hinweise zum Solver	614
	Eine Solver-Analyse durchführen	614

22	Tipps und Tricks für den Excel-Alltag	619
22.1	Zeilen, Spalten und Fenster fixieren	619
22.2	Mit Listenfeldern arbeiten	620
22.3	Oft verwendete Tabellendokumente als Vorlage festhalten	623
	Standardspeicherort für eigene Vorlagen definieren	623
	Als Vorlage speichern	624
22.4	Eigene Designs und Tabellenformatvorlagen erstellen	626
	Eigene Designs erstellen	626
	Tabelleformatvorlagen erstellen	626
22.5	Mit Excel Online Tabellendokumente online bearbeiten	628
	Ein Tabellendokument bereitstellen	628
	Dokument im Web bearbeiten	630
23	Excel einrichten und anpassen	633
23.1	Die wichtigsten Optionen in Excel 2016	633
	Benutzeroberflächenoptionen	633
	Schriftart voreinstellen	635
	Automatisches Verschieben	636
23.2	Optionen für den Umgang mit Berechnungen	636
	Arbeitsmappenberechnung	636
	AutoVervollständigen für Formeln	637
	Fehlerüberprüfung	637
23.3	So passen Sie Excel an Ihre Bedürfnisse an	638
	Eigene Registerkarte erzeugen	638
	Add-Ins hinzufügen	641
	Weitere Add-Ins	643
	Das Bing-Add-In	644
	Ansichten einrichten	645

Teil IV: E-Mails und Termine im Griff mit Outlook

24	Die Outlook-Oberfläche kennenlernen	649
24.1	Wo finden Sie was? – Die wichtigsten Registerkarten	649
	Registerkarte »Start«	649
	Weitere Registerkarten	650
	Tools-Registerkarten	651

24.2	Die Bereiche im Outlook-Nachrichtenfenster	651
	Der Ordnerbereich	652
	Ansichtsbereich und Lesebereich	653
24.3	Nachrichtenelemente sortieren und in Gruppen anzeigen	654
	Nachrichten sortieren	654
	Nachrichten im Ansichtsbereich sortieren	655
24.4	Das Erinnerungsfenster nutzen	656
	Einen Termin anlegen	656
	Erinnerungsfenster öffnen	658
24.5	Die Ansichtseinstellungen verwenden	659
	Kalender-Ansichtseinstellungen	660
	Ansicht ändern	661
24.6	IMAP, Exchange oder POP3	662
	Die Protokolle	662
	Kontoeinstellungen prüfen oder ändern	663
	Ein E-Mail-Konto hinzufügen	664
	Ein POP- oder IMAP-Konto manuell konfigurieren	665
	Microsoft-Exchange-Konto hinzufügen	669

25 Erste Schritte mit Outlook 2016 671

25.1	Ein neues E-Mail-Konto einrichten	671
25.2	Nachrichten und Adressen importieren	673
	Nachrichten exportieren	674
	Nachrichten importieren	676
	Datendatei schließen	678
	Adressen importieren	678
	Adressen aus Excel-Daten importieren	678
25.3	Nachrichten abrufen, schreiben und beantworten	680
	Nachrichten empfangen und lesen	680
	Neue Nachricht verfassen	682
	Nachrichten später senden	684
	Auf Nachricht antworten	686
25.4	Designs, Briefpapier und andere gestalterische Elemente verwenden	687
	Designs und Farben verwenden	688
	Briefpapiere verwenden	689
25.5	Mit Prioritäten arbeiten	690
25.6	Für Übersichtlichkeit sorgen: Ordner erstellen und verwalten	691

26	Der richtige Umgang mit Spam	693
26.1	Eine Unterhaltung ignorieren	693
	Unterhaltung ignorieren	693
	Ignorierte Unterhaltung wieder zulassen	694
26.2	Absender und Domains mit dem Junk-E-Mail-Filter sperren	695
	Einen Absender sperren	695
	Sperrung aufheben	696
	Junk-E-Mail-Optionen festlegen	696
26.3	Nachrichtenregeln zum Schutz vor unerwünschten E-Mails erstellen	698
27	Nachrichtenordner pflegen	701
27.1	Nachrichten sortieren	701
	E-Mails in Ordner verschieben	701
	E-Mails kopieren	702
	E-Mails löschen	703
27.2	Mit Kategorien für mehr Übersicht sorgen	703
	Einer Nachricht eine Farbe zuweisen	703
	Einer Nachricht eine Kategorie zuweisen	703
	Farbkategorien benennen	704
	Kategorien hinzufügen	705
27.3	Nachrichten mit Regeln automatisch in bestimmte Ordner verschieben	706
	Eine Nachrichtenregel für einen bestimmten Absender erstellen	706
	Regeln mit dem Regel-Assistenten erstellen	708
27.4	Archivfunktionen nutzen	712
	Ältere Daten manuell archivieren	712
	Archiv öffnen und schließen	713
	Ältere Daten automatisch archivieren	715
27.5	Backups der Outlook-Nachrichtendatei erstellen	716
28	RSS-Feeds mit Outlook abrufen	717
28.1	RSS-Feeds – die Grundlagen	717
	Wie können RSS-Feeds empfangen werden?	717
	RSS vs. E-Mail	718
	Voraussetzungen	718

28.2	RSS-Feeds abonnieren	718
	Einen RSS-Feed über eine Website hinzufügen	719
	Feeds synchronisieren	720
	RSS-Feed direkt in Outlook hinzufügen	721
28.3	RSS-Feeds in Outlook bearbeiten	722
	Feeds lesen	722
	Feeds sortieren und löschen	723
	Feedinhalte herunterladen	723
	Feed-Abonnement löschen	723
	Synchronisierung aufheben	723

29 Ein Adressbuch anlegen und verwalten 725

29.1	Adressen aus E-Mails übernehmen	725
29.2	Einen neuen Kontakt anlegen	726
29.3	Adresseinträge suchen, sortieren und pflegen	728
	Kontakte suchen	728
	Kontakte sortieren	730
	Voreinstellung benutzen	731
	Daten pflegen	731
29.4	Visitenkarten und Signaturen verwenden	732
	Eine Signatur erstellen	732
	Eine Visitenkarte erstellen	734
	Visitenkarten zu Kontakten hinzufügen	736
29.5	Mit LDAP-Adressbüchern arbeiten	736
	LDAP konfigurieren	736
	Verzeichnis entfernen	738
29.6	Zusammengehörige Kontakte gruppieren und kategorisieren	738
	Kontaktgruppe erstellen	738
	Personen zur Kontaktgruppe hinzufügen	739
	Kontakte kategorisieren	741
	Eine E-Mail an eine Kategorie schicken	742
29.7	Kontakte in andere Dateiformate exportieren	743

30 Termine und Aufgaben planen 745

30.1	Die optimale Kalenderoption für Ihre Bedürfnisse wählen	745
	Der Datumswechsler	745
	Die Ansichten des Outlook-Kalenders	746
	Die Planungsansicht	748

	Bereiche einblenden	749
	Ansichtseinstellungen speichern	749
30.2	Termine und Terminserien eintragen	750
	Einen Termin eintragen	750
	Die Uhrzeit eines Termins ändern	752
	Termin auf einen anderen Tag verlegen	753
	Terminserie erstellen	754
30.3	Einen Internetkalender einrichten und veröffentlichen	755
30.4	Eine Aufgabe erstellen	757
30.5	Aufgaben sortieren und verwalten	759
	Aufgabenleiste anzeigen	759
	Aufgaben sortieren	759
	Aufgaben verwalten	760
	Status angeben	761
	Aufgaben als erledigt markieren	761
	Aufgaben löschen	761
30.6	Mit Nachverfolgungen arbeiten	762
	Outlook für die Nachverfolgung einrichten	762
	Aufgaben nachverfolgen	763

31 Notizen nutzen 765

31.1	Notizen erstellen und verwalten	765
	Eine Notiz erstellen	765
	Notizen öffnen	766
	Notizen sortieren	766
31.2	Notizen in Kalendereinträge exportieren	768
31.3	Outlook mit OneNote verknüpfen	769
	Notizen und Termine an OneNote übergeben	770
	Besprechungsnotizen an OneNote übergeben	770
	Eine Outlook-Aufgabe in OneNote erstellen	774

32 Outlook im Team einsetzen 775

32.1	Mit Besprechungsanfragen arbeiten	775
	Eine Besprechungsanfrage versenden	775
	Auf eine Besprechungsanfrage antworten	777
32.2	Abstimmungen erstellen	778

32.3	Kalender freigeben und versenden	780
	Kalender in Outlook freigeben	781
	Kalender per E-Mail versenden	781
32.4	Termine und Besprechungseinträge per E-Mail senden	783

33 Die wichtigsten Outlook-Einstellungen 785

33.1	Einstellungen zur Arbeit mit Nachrichten	785
	Rechtschreibung und Grammatik	785
	Desktopbenachrichtigungen	786
	Originalnachricht gestalten	787
	Lesebestätigungen	788
33.2	Sicherheitseinstellungen	788
	Datenschutzbestimmungen	788
	Safety & Security	789
	Outlook-Sicherheit	789
	Nachrichten verschlüsseln	790
33.3	Einstellungen für die Arbeit mit Aufgaben und Terminen	790
	Aufgaben-Erinnerungen	790
	Arbeitszeiten	791

34 Tipps und Tricks für den Umgang mit Outlook 793

34.1	Elemente direkt über das Windows-Kontextmenü versenden	793
	»E-Mail senden«-Befehl festlegen	793
	Dateien per Kontextmenü an Outlook übergeben	796
	Mehrere Dateien senden	797
34.2	Mit Schnellbausteinen häufig verwendete Formulierungen festhalten	798
34.3	Wenn Sie einmal nicht da sind: automatische Antworten senden	800
	Autoresponder mit Exchange-Server-Konto aktivieren	800
	Autoresponder über Outlook.com aktivieren	800
	Autoresponder ohne Exchange-Server-Konto aktivieren	802
34.4	Häufige Arbeitsschritte in QuickSteps festhalten	804
34.5	Telefonlisten und Kalendereinträge drucken	806
	Kalender drucken	807
	Telefonlisten drucken	808

Teil V: Präsentieren mit PowerPoint 2016

35	Die PowerPoint-Oberfläche kennenlernen	813
35.1	Wo finden Sie was? – Die wichtigsten Registerkarten	813
	Der Erststart	813
	PowerPoint 2016 in der Übersicht	814
	Die Registerkarte »Start«	815
	Die Registerkarten »Einfügen« und »Entwurf«	815
	Die Registerkarten »Übergänge« und »Animationen«	815
	Die weiteren Registerkarten	816
35.2	Die verschiedenen Ansichten richtig nutzen	816
	Die Normalansicht	817
	Die Gliederungsansicht	818
	Die Foliensortierung	819
	Die Notizenseitenansicht	820
	Die Leseansicht	821
	Die Masteransichten	821
	Die Bildschirmpräsentation	822
35.3	Raster, Linien und Lineale bei Bedarf zuschalten	822
	Die Lineale	822
	Die Gitternetzlinien	822
	Die Führungslinien	823
36	Erste Schritte mit PowerPoint 2016	825
36.1	Kreativ oder sachlich? – Den richtigen Stil wählen	825
	Die inhaltliche Gestaltung	825
	Vorlagen nutzen	826
	Der Vortrag	826
36.2	Dank passender Vorlagen schnell eine Präsentation erstellen	826
	Eine Vorlage aussuchen	826
	Onlinevorlagen und -designs suchen	828
	Automatisches Seitenverhältnis	829
	Seitenverhältnis anpassen	830
	Ausrichtung ändern	831
	Skalieren oder maximieren?	831
36.3	Neue Folien einfügen und mit Inhalt füllen	832
	Neue Folie hinzufügen	832
	Folien anordnen	833
	Folien duplizieren	834

Folien entfernen	835
Folien ausblenden	835
Mit Platzhaltern arbeiten (Texte schreiben)	836
Vorlagentexte überschreiben	837
Texte und Textfelder löschen	838
Textfelder hinzufügen	838
Bilder hinzufügen	839
Grafische Elemente hinzufügen	840
Formen zusammenführen	840
Inhalt anhand von Schnellschaltflächen hinzufügen	841
Inhalte per Drag & Drop einfügen	842
Inhalte auf andere Folien übertragen	842
36.4 Folienlayout schnell ändern	843
36.5 Folien-, Handzettel- und Notizmaster verwenden	844
Der Folienmaster	844
Der Handzettel- und Notizenmaster	848
37 Folien gestalten	849
37.1 Übergänge und Folienwechsel einrichten	849
Die Beispielpresentation aufbauen	849
Einen Übergang hinzufügen	852
Einen Übergang einstellen	853
Foliendauer automatisieren	855
Folien individualisieren	856
Aufblende erzeugen	857
Soundübergänge hinzufügen	857
Eigene Sounds verwenden	858
37.2 Mit Animationen arbeiten	859
Objekte animieren	859
Startoptionen	861
Animationseffekte kennenlernen	861
Weitere Animationseffekte	862
Animationseffekte kombinieren	863
Der Animationsbereich	866
Mehrere Animationen gemeinsam bearbeiten	868
Effektoptionen einstellen	869
Textanimation	870
37.3 Animationspfade	872
Eine Pfadanimation vorbereiten	872
Grafiken animieren	874

Animationsablauf optimieren	877
Transparente Grafiken verwenden	879
Hintergrund in einer PNG-Grafik entfernen	881
Weitere Animationspfade	881
Benutzerdefinierte Animation erzeugen	883
Pfadpunkte bearbeiten	887
37.4 Diagramme animieren	888
Diagramme und Arbeitsblätter in PowerPoint erzeugen	888
Vorhandene Tabellen und Diagramme integrieren	889
Eine Diagrammanimation erzeugen	889
37.5 Präsentationen mit Audio- und Videodateien aufwerten	893
Wissenswertes zu Video und Audio	893
Ein Video einfügen	893
Ein Video bearbeiten	894
Video schneiden	894
Videoanimation triggern	895
Eigene Schaltflächen erzeugen	897
Den Bildschirm aufzeichnen	898
Audiodateien einfügen	900
 38 Bildschirmpräsentationen	 901
38.1 Eine Bildschirmpräsentation starten	901
Bevor es losgeht	901
Tastaturbefehle üben	902
Skizzieren während der Präsentation	903
Eine Präsentation für den Autostart vorbereiten	904
38.2 Eine zielgruppenorientierte Bildschirmpräsentation erstellen	905
Einfache zielgruppenorientierte Präsentationen	906
Das Beispielprojekt kennenlernen	906
Einfache zielgruppenorientierte Präsentationen erstellen	907
Eine zielgruppenorientierte Präsentation mit Links erstellen	910
38.3 Weitere benutzerdefinierte Bildschirmpräsentationen erstellen ..	913
Benutzerdefinierte Präsentation zur Weitergabe erstellen	914
Bildschirmpräsentation aufzeichnen	915
Aufnahme editieren	917
38.4 Nicht benötigte Folien ausblenden	918
38.5 Die Anzeigedauer der Folien festlegen	918
Anzeigedauer-Automatik deaktivieren	919
Anzeigedauer individuell anpassen	920
38.6 Kommentare und Mediensteuerelemente ausblenden	920

	Audiokommentare deaktivieren	920
	Mediensteuerelemente deaktivieren	921
38.7	Die Auflösung Ihrer Präsentation optimieren	921
	Auflösung manuell einstellen	922
38.8	Mit zwei Bildschirmen arbeiten: die Referentenansicht	923
	Referentenansicht aktivieren	923
	Bildschirmpräsentation mit mehreren Monitoren	924
	Die Kopfleiste	924
	Die Werkzeuge der Referentenansicht	924
38.9	Eine Bildschirmpräsentation per Remoteverbindung übertragen	926
39	Präsentationen speichern, drucken und als Video ausgeben	929
39.1	Die Eigenschaften einer Präsentation einsehen und bearbeiten	929
	Eigenschaften abrufen	929
	Eigenschaften ändern	930
39.2	Eine Präsentation speichern	932
	Eine Präsentation speichern	932
	PowerPoint-Speicherformate und ihre Besonderheiten	933
39.3	Vor dem Druck: Präsentationen in einzelne Abschnitte einteilen ...	934
	Benutzerdefinierte Abschnitte ausgeben	934
	Einzelne Präsentationsfolien drucken	935
39.4	Präsentation als Video ausgeben	937
40	PowerPoint 2016 im Teameinsatz	939
40.1	Mit Berechtigungen und Freigaben arbeiten	939
	Eine Präsentation abschließen	939
	Eine Präsentation mit Kennwort schützen	940
	Zugriff einschränken	941
	Für Personen freigeben	942
	Freigabelink erstellen	944
40.2	Mit PowerPoint Online eine Präsentation auf OneDrive bearbeiten	947
40.3	Eine Präsentation versenden	948

41	Tipps und Tricks für die Arbeit mit Präsentationen	949
41.1	WordArt-Effekte in einer Folie verwenden	949
	Ein neues WordArt-Textfeld erzeugen	949
	Vorhandenen Text in WordArt konvertieren	950
	Noch mehr WordArt	952
41.2	Schnell und einfach ein Fotoalbum erstellen	953
	Ein Fotoalbum erstellen	953
	Eine Diashow erzeugen	955
	Fotoalben und Diashows ausgeben	956
	Fotoalbum bearbeiten	956
41.3	Mit einer Vorlage einen Adventskalender erstellen	957

Teil VI: Notizen erstellen mit OneNote 2016

42	Erste Schritte mit OneNote	963
42.1	Wofür Sie OneNote verwenden können	963
42.2	Wenn Sie OneNote 2016 zum ersten Mal öffnen	964
42.3	Die Oberfläche kennenlernen	964
	OneNote in Office 2016 und in Windows 10	965
	Erstes Notizbuch erstellen	965
	Das Menüband	966
	Oberfläche gestalten	967
42.4	Die richtigen Ansichtsoptionen wählen	967
43	Notizen verwalten	969
43.1	Ein neues Notizbuch erstellen	969
	Wissenswertes zur Dokumentstruktur	969
	Notizbuch hinzufügen	970
	Weitere Elemente einfügen und sortieren	971
43.2	Notizen verfassen und bearbeiten	973
	Eine Notiz verfassen	973
	Datum und Uhrzeit einfügen	974
43.3	Notizen formatieren	975
43.4	Mit Kategorien arbeiten	977
	Kategorien zuweisen	977

	Eine Aufgabenliste erstellen	978
	Aufgabenliste einrücken	979
	Mehrere Kategorien zuweisen	979
	Kategorien anpassen	979
	Kategorien sortieren	981
	Kategorien suchen	982
43.5	Eine Zeichnung in Ihrem Notizbuch erstellen	984
	Eine Zeichnung oder eine handschriftliche Notiz erzeugen	984
	Handschrift in Text oder Gleichung konvertieren	985
43.6	Grafiken, Tabellen und Webinhalte einfügen	986
	Bilder und Onlinegrafiken einfügen	986
	Einfügeoptionen	987
	Dateien per Drag & Drop einfügen	988
	Screenshots erzeugen und einfügen	988
	Screenshots skalieren	990
	Screenshots verschieben	990
	Text aus Bild kopieren	991
	Bildtext durchsuchbar machen	991
	Schnellnotizen einfügen	992
	Tabellen einfügen	993
	Excel-Tabellen erzeugen oder einfügen	995
43.7	OneNote Clipper	995
	Clipper installieren	995
	Clipper benutzen	996
43.8	Audio- und Videoinhalte hinzufügen	997
	Vorhandene Dateien integrieren	997
	Eigene Audio- und Videoaufnahmen einfügen	998
43.9	Die Eigenschaften eines Notizbuches einsehen und bearbeiten	999
44	Notizen freigeben	1001
44.1	So geben Sie Ihr Notizbuch frei	1001
44.2	Eine Notizbuchseite per E-Mail versenden	1003
	Eine Notizenseite mit Outlook 2016 versenden	1003
	Eine Notizenseite mit einer anderen E-Mail-Anwendung versenden	1003
44.3	Mit Änderungen und Versionen arbeiten	1004
	Elemente als gelesen markieren	1004
	Die zuletzt vorgenommenen Änderungen einsehen	1005
	Autoren ausblenden	1005
	Verschiedene Seitenversionen verwalten	1005

Teil VII: Office-Anwendungen im Zusammenspiel

45	Anwendungsübergreifende Funktionen	1009
45.1	Die Zwischenablage nutzen	1009
	Die Zwischenablage des Betriebssystems	1009
	Mit der Office-Zwischenablage arbeiten	1010
	Die Einfügeoptionen	1011
	Einfügeoptionen festlegen	1012
45.2	Dokumente schreibgeschützt öffnen	1013
	Ein Dokument schreibgeschützt öffnen	1013
	Dokumente schützen	1015
	Der Windows-Schreibschutz	1016
45.3	Hyperlinks auf andere Dateien setzen	1017
	Verbindung zu einer externen Datei herstellen	1017
	Die Link-Optionen im Dialog »Link einfügen«	1018
	Hyperlinks in OneNote	1019
	Verknüpfte Notizen erstellen	1019
46	Datenaustausch zwischen Office-Anwendungen	1023
46.1	Einfügen oder verknüpfen?	1023
46.2	Objekte aus anderen Programmen einfügen	1023
	Objekte über die Zwischenablage einfügen	1023
	Objekte per Drag & Drop einfügen	1024
46.3	Word 2016 – Daten aus Excel und Access übernehmen	1025
	Neue Excel-Tabelle in Word einfügen	1026
	Tabelle in Excel nachbearbeiten	1028
	Eine vorhandene Excel-Tabelle in Word einfügen	1029
	Tabellenbereiche aus Excel in Word einfügen	1030
	Einfügeoptionen	1032
	Eine einzelne Excel-Zelle auslesen und in Word integrieren	1032
	Verknüpfte Dateien bearbeiten	1034
	Einzelne Access-Daten in Word integrieren	1035
46.4	Excel 2016 – Daten aus Word und Access verwenden	1036
	Word-Texte in Excel integrieren	1036
	Word-Tabellen in Excel integrieren	1037
	Textdokumente für die Integration in Excel vorbereiten	1038
	Textdokumente in Excel integrieren	1039

Andere Trennzeichen verwenden	1043
Manuelle Spaltentrennung	1044
Access-Datenbanken in Excel integrieren	1045
46.5 PowerPoint 2016 – Word- und Excel-Daten nutzen	1046
Word-Texte schnell in PowerPoint einfügen	1046
Word-Texte per Drag & Drop einfügen	1047
Word-Dokumente verknüpfen	1047
Aktualisierung nach Neustart	1048
Gegliederte Word-Dokumente integrieren	1048
Eine neue Excel-Tabelle in PowerPoint einfügen	1050
Eine vorhandene Excel-Tabelle als Objekt in PowerPoint einfügen	1050
Eine vorhandene Excel-Tabelle als Verknüpfung in PowerPoint einfügen	1050
46.6 Outlook 2016 – Kontakte aus Excel importieren	1051
 47 Kompatibilität zwischen Versionen	 1055
47.1 Den Kompatibilitätsmodus nutzen	1055
Grundlagen der Kompatibilitätsmodi	1055
Ein Dokument auf Kompatibilitätsprobleme hin prüfen	1056
47.2 Office-Dateien konvertieren	1056
Dateien in der Anwendung konvertieren	1056
Dateien beim Speichern konvertieren	1058
Funktionen der einzelnen Kompatibilitätsmodi	1058
 48 Dokumente gemeinsam bearbeiten	 1061
48.1 Mit OneDrive Dokumente austauschen	1061
Was ist OneDrive?	1061
OneDrive-Anmeldung	1062
Erste Schritte mit OneDrive	1063
Daten außerhalb der Cloud austauschen	1065
Ein OneDrive-Dokument erzeugen oder löschen	1066
Daten direkt von OneDrive aus teilen	1067
48.2 Dokumente mit den Office Web Apps online bearbeiten	1068
Was sind Office Web Apps?	1068
Veröffentlichungsoptionen	1069
Ein Dokument mit mehreren Personen gleichzeitig bearbeiten	1071
48.3 SharePoint aktivieren	1072

Teil VIII: Makros in Microsoft Office 2016

49	Wozu verwendet man Makros?	1075
49.1	Makros – eine kurze Einführung	1075
	Was sind Makros?	1075
	Wie können Makros erzeugt werden?	1075
	Makros im VBA-Editor programmieren	1076
	Makros aufzeichnen	1077
	Schutz vor Makroviren	1077
	Vorhandene Makros anzeigen	1079
	Makrodokumente speichern	1079
49.2	Beispiele für typische Makroaufgaben	1080
	Wann Makros keinen Sinn machen	1080
	Typische Makroaufgaben	1080
50	Makros in der Praxis	1083
50.1	Makros in Word	1083
	Ein Beispielmakro kurz vorgestellt	1083
	Ein Makro aufzeichnen	1084
	Ein Makro ausführen	1087
	Bestehende Makros bearbeiten	1088
	Makros duplizieren	1090
	Makro in die Schnellstartleiste einfügen	1092
50.2	Makros in Excel	1094
	Ein Beispielmakro kurz vorgestellt	1094
	Ein Makro zur schnellen Tabelleneingabe erstellen	1095
	Makros in anderen Dokumenten benutzen	1098

Teil IX: Anhang

A	Tastaturbefehle	1101
B	Hilfreiche Internetseiten	1107
C	Glossar	1109
	Stichwortverzeichnis	1113