

Rainer G. Haselier
Klaus Fahnenstich

Microsoft Office 2016 – Das Handbuch

Für alle Editionen inkl. Office 365 und Mobile-Apps

The O'Reilly logo, featuring the word "O'REILLY" in white, uppercase, sans-serif font, followed by a registered trademark symbol (®), all contained within a solid black rectangular background.

Rainer G. Haselier, Klaus Fahnenstich

Lektorat: Thomas Braun-Wiesholler, München

Korrektur: Ulla Otte-Fahnenstich und Frauke Wilkens

Herstellung: Susanne Bröckelmann

Umschlaggestaltung: Karen Montgomery und Michael Oreal

Satz: Ingenieurbüro Fahnenstich und Haselier IT Services Aachen

Druck und Bindung: Druckerei C.H. Beck

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN:

Print 978-3-96009-010-6

PDF 978-3-96010-015-7

ePub 978-3-96010-016-4

mobi 978-3-96010-017-1

1. Auflage 2016

Dieses Buch erscheint in Kooperation mit O'Reilly Media, Inc. unter dem Imprint »O'REILLY«. O'REILLY ist ein Markenzeichen und eine eingetragene Marke von O'Reilly Media, Inc. und wird mit Einwilligung des Eigentümers verwendet.

Copyright © 2016 dpunkt.verlag GmbH

Wieblinger Weg 17

69123 Heidelberg

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der Texte und Abbildungen, auch auszugsweise, ist ohne die schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig und daher strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung oder die Verwendung in elektronischen Systemen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen sowie Markennamen und Produktbezeichnungen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die Informationen in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Autoren und Übersetzer übernehmen keine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für eventuell verbliebene Fehler und deren Folgen.

5 4 3 2 1 0

Übersicht

Teil A Die Office-Editionen im Überblick	33
1 Die neue Office-Generation	35
2 Die Benutzeroberfläche von Office 2016	55
Teil B Office-Dokumente erstellen	81
3 Neue Office-Dokumente erstellen	83
4 Office-Dokumente speichern und öffnen	103
5 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten	145
6 Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden	181
7 Office-Dokumente drucken	197
Teil C Word	207
8 Erste Schritte mit Word	209
9 Formatvorlagen	235
10 Grafische Elemente und Textfelder	249
11 Seitenlayout	265
12 Word-Dokumente drucken, online vorführen und versenden	289
13 Tabellen mit Tabstopps erstellen	301
14 Serienbriefe erstellen	313
15 Eigene Vorlagen erstellen	329
16 Word-Optionen	345

Teil D Excel	355
17 Erste Schritte mit Excel	357
18 Tabellenblätter formatieren	381
19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden	405
20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden	429
21 Tabellenblätter organisieren	447
22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten	465
23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren	485
24 Diagramme erstellen	499
25 Arbeitsmappen drucken	523
Teil E PowerPoint	533
26 Erste Schritte mit PowerPoint	535
27 Text eingeben und formatieren	559
28 Die Gliederungsansicht	581
29 Präsentationen drucken	589
30 Arbeiten mit Vorlagen	597
31 Folienübergänge und Animationen	609
32 Präsentationen halten	621
33 Präsentationen veröffentlichen	639
Teil F Programmübergreifende Funktionen	649
34 Arbeiten mit Designs	651
35 Illustrationen einfügen und bearbeiten	659
36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen	695
37 Links, Textmarken und Querverweise	723
38 Dokumente im Team bearbeiten	737

Teil G Outlook	785
39 Outlook Mobile und Umsteigen von früheren Outlook-Versionen	787
40 Erste Schritte mit Outlook	807
41 E-Mail-Grundlagen	817
42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken	839
43 Profile und E-Mail-Konten	871
44 Outlook-Datendateien	889
45 Kontakte/Personen	905
46 Terminverwaltung mit dem Kalender	929
47 Aufgaben	969
 Teil H OneNote	 985
48 OneNote kennenlernen	987
49 Notizen erstellen	999
50 Notizen organisieren und verwalten	1033
51 Notizbücher gemeinsam verwenden	1053
 Teil I Anhänge	 1073
A Office 2016 installieren	1075
B Hilfe für Microsoft Office	1085
 Stichwortverzeichnis	 1095