

praxisnah
& kompetent

Das HANDBUCH

Microsoft

Office 2016

Für alle Editionen inklusive
Office 365 und Mobile-Apps

Word | PowerPoint | Excel | Outlook | OneNote



Rainer G. Haselier
Klaus Fahnenstich



O'REILLY®

Rainer G. Haselier
Klaus Fahnenstich

Microsoft Office 2016 – Das Handbuch

Für alle Editionen inkl. Office 365 und Mobile-Apps

O'REILLY®

Rainer G. Haselier, Klaus Fahnenstich

Lektorat: Thomas Braun-Wiesholler, München
Korrektorat: 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 Eigen-
tümers 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 urheberrechts-
widrig 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 Mar-
kennamen 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 voll-
ständig 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

Inhaltsverzeichnis

Teil A	Die Office-Editionen im Überblick	33
1	Die neue Office-Generation	35
	Office im Wandel.....	36
	Office at your fingertips	36
	Mieten statt kaufen.....	36
	Roaming: Ihr Office-Profil folgt Ihnen.....	37
	OneDrive – Der Onlinespeicher von Microsoft.....	37
	Office 2016 vs. Office 365.....	38
	Die Editionen von Office 2016.....	39
	Office Online	41
	Office auf mobilen Geräten	42
	Sind mobile Apps kostenlos?.....	42
	Office Mobile für Windows 10	43
	Office für iOS	43
	Office für Android.....	44
	Office 365 – Ihr Office in der Cloud.....	44
	Die Editionen von Office 365.....	46
	Neue Funktionen in Office 2013 und 2016	47
	Die Highlights seit Office 2013	47
	Die Highlights seit Word 2013.....	49
	Die Highlights seit Excel 2013	49
	Die Highlights seit PowerPoint 2013	51
	Die Highlights seit Outlook 2013.....	52
	Die Highlights seit OneNote 2013	52
2	Die Benutzeroberfläche von Office 2016	55
	Das Menüband	56
	Kontextbezogene Registerkarten	58
	Die Registerkarte »Entwicklertools«.....	59
	Das Menüband minimieren	60
	Das Menüband automatisch ausblenden.....	61

Das Menüband mit dem Finger bedienen	62
Das Menüband mit der Tastatur bedienen.....	62
Das Menüband in den Office-Apps bedienen (Tablet)	63
Das Menüband in den Office-Apps bedienen (Smartphone).....	64
Für Umsteiger: Office 2003-Shortcuts verwenden.....	65
Tastenkombinationen für alle Office-Programme	66
Die Backstage-Ansicht	67
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	68
Schaltflächen hinzufügen und entfernen	68
Trennzeichen einfügen.....	70
Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen.....	71
Position der Symbolleiste ändern	71
Kataloge und die Livevorschau	72
Die Minisymbolleiste.....	73
Kontextsymbole	73
Aufgabenbereiche.....	74
Menüband anpassen.....	75
Registerkarten und Gruppen einfügen.....	76
Registerkarte oder Gruppe umbenennen	76
Befehle in eine Gruppe einfügen.....	77
Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen.....	78
Name und/oder Symbol eines Befehls ändern.....	79
Registerkarte ausblenden/einblenden	80
Gesamtes Menüband oder einzelne Registerkarte zurücksetzen.....	80

Teil B Office-Dokumente erstellen 81

3 Neue Office-Dokumente erstellen	83
Leere Office-Dokumente erstellen.....	83
Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen	84
Den Startbildschirm in den Desktop-Apps deaktivieren	85
Profitipp: Anzeige des Startbildschirms für alle Office-Desktop-Apps konfigurieren.....	86
Leeres Word-, Excel- und PowerPoint-Dokument in der Backstage-Ansicht erstellen	87
Neues Notizbuch in OneNote für Windows-Desktop erstellen	88
Neues Notizbuch in der mobilen OneNote-App erstellen	89
Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen	91
Neue Dokumente auf Vorlagen basieren	92
Word, Excel und PowerPoint: Vorinstallierte Vorlagen verwenden	92
PowerPoint: Designvarianten verwenden.....	94
Vorlagen von Office.com in den Desktop-Apps verwenden.....	96
Profitipp: Vorlagen von Office.com in den mobilen Apps verwenden	97
Vorlagen in Windows anheften.....	99
Eigene Vorlagen in den Desktop-Apps verwenden.....	100

4	Office-Dokumente speichern und öffnen	103
	Zugriff von überall – Speicherorte im Überblick	104
	Kommerzielle Cloudspeicher in den USA	105
	Kommerzielle Cloudspeicher in Deutschland/Europa	108
	Private Cloud: ownCloud, Seafile, NAS	110
	Zusammenfassung	111
	Speichern und Öffnen in den Office 2016-Apps	111
	OneDrive erfordert ein Microsoft-Konto	112
	Dokument speichern	113
	Dateityp ändern	116
	Speichern mit System – eigene Unterordner	117
	Favoriten/Liste Schnellzugriff verwenden	117
	Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten	119
	Dokumente öffnen	119
	Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen	122
	Zuletzt verwendete Dokumente und Ordner	123
	Speicheroptionen in Office 2016 einstellen	124
	Sicherungskopien in Word erstellen lassen	124
	Sicherungskopie in Excel erstellen lassen	125
	Die AutoWiederherstellen-Funktion	125
	Standardspeicherort und Standardformat festlegen	126
	Dokumenteigenschaften in Office 2016 verwenden	127
	Dokumenteigenschaften erstellen	127
	Dokumenteigenschaften in Word drucken	128
	Speichern und Öffnen in Office Mobile für Windows 10	129
	Speicherort eines neuen Dokuments festlegen	130
	Dokument öffnen	132
	Kopie eines Dokuments erstellen	132
	Standardspeicherort festlegen	133
	Speichern und Öffnen in Office für iOS	134
	Speicherort und Dateiname eines neuen Office-Dokuments festlegen	134
	Dokumente öffnen	135
	Duplizieren als Alternative für »Speichern unter«	135
	Dateioperationen in der Backstage-Ansicht »Öffnen«	136
	Speichern und Öffnen in Office für Android	137
	Das neue Dateiformat von Office	139
	Kompatibilitätsmodus	139
	Konvertieren in das neue Dateiformat	140
	Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen	141
5	Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten	145
	Elemente kopieren und verschieben	146
	Einfaches Kopieren in vier Schritten	146
	Einfaches Verschieben in vier Schritten	146
	Einfügeoptionen in den Desktop-Apps verwenden	147
	Einfügeoptionen in den Desktop-Apps konfigurieren	149
	Einfügeoptionen in den mobilen Apps verwenden	150
	Den Aufgabenbereich »Zwischenablage« in den Desktop-Apps verwenden	151

Rechtschreibprüfung in den Desktop-Apps	153
Gefundene Fehler in Word, PowerPoint und OneNote korrigieren	153
Was tun bei korrekten Wörtern, die die Rechtschreibprüfung aber nicht kennt?	154
Automatische Rechtschreibprüfung in Word, PowerPoint und OneNote einschalten.....	154
Rechtschreibprüfung in Excel	154
Korrekturhilfen für weitere Sprachen	155
Sprache für markierten Text festlegen	156
Rechtschreibprüfung in Word Mobile.....	157
Automatische Rechtschreibprüfung ein-/ausschalten.....	157
Fehler suchen und korrigieren.....	158
Mehrsprachige Texte	159
AutoKorrektur in den Desktop-Apps	159
Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen	160
Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen	161
Thesaurus verwenden.....	162
Den Thesaurus im Aufgabenbereich nutzen	163
Silbentrennung.....	164
Automatische Silbentrennung in Word verwenden	164
Manuelle Silbentrennung verwenden	165
Optionen für die Silbentrennung einstellen	166
Ansichten und die Zoomfunktion verwenden.....	168
Zoomen	169
Schnelles Formatieren mit Designs.....	170
Designs zuweisen.....	171
Designfarben verwenden.....	174
Designschrifarten verwenden	175
Zeichenformatierung	177
Befehle rückgängig machen und wiederholen.....	179
6 Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden	181
Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen	182
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle als Kopie einfügen	185
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle verknüpft einfügen.....	187
Excel-Tabelle verknüpft in Word einfügen	187
Excel-Tabelle verknüpft in PowerPoint einfügen.....	189
Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren	190
Verknüpfung bearbeiten	191
Excel-Tabelle in Word im Querformat einfügen	193
Excel-Tabellen in den mobilen Versionen von Word und PowerPoint verwenden	194
7 Office-Dokumente drucken	197
Dokument mit den Desktop-Apps drucken	198
Dokument mit den mobilen Apps drucken.....	201
Schnelldruck in den Desktop-Apps aktivieren	203
Weitere Druckvorschau-Ansichten in den Desktop-Apps	204

Teil C	Word	207
8	Erste Schritte mit Word	209
	Neues Dokument erstellen und speichern	210
	Text eingeben	210
	Einzelne Zeichen löschen	210
	Löschen größerer Textpassagen	211
	Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen	211
	Bewegen im Dokument	211
	Überschriften reduzieren und erweitern	212
	Formatierungszeichen anzeigen	213
	Markieren	214
	Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste	215
	Profitipp: Mehrere Absätze mit der Maus markieren	215
	Nicht zusammenhängenden Text markieren	215
	Mit der Tastatur markieren	216
	Per Fingereingabe markieren	217
	Text mit ähnlicher Formatierung markieren	217
	Symbole und Sonderzeichen einfügen	218
	Bausteine erstellen und einfügen	219
	Der Organizer für Bausteine	220
	Absätze formatieren	222
	Die Absatzmarke	222
	Absätze markieren	222
	Die Varianten der Absatzformatierung	222
	Absätze mit der Registerkarte »Start« formatieren	223
	Absatzformatierungen mit Shortcuts	224
	Aufzählungen und Nummerierungen	224
	Nummerierte Listen erstellen	225
	Nummerierung mit einer anderen Zahl beginnen	226
	Aufzählung/Nummerierung entfernen	226
	Rahmen und Linien	226
	Formatieren mit Schnellformatvorlagen	227
	Formatierungen löschen und übertragen	229
	Texte suchen und ersetzen	229
	Die Standardsuche	229
	Die Suchoptionen	231
	Die erweiterte Suche	232
	Text ersetzen	233
	Suchen und Ersetzen in den mobilen Apps	234
9	Formatvorlagen	235
	Das Prinzip	236
	Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen	236
	Verwendung von Designschriftarten	237
	Schnellformatvorlagen	237
	Formatvorlagensätze	237
	Dokumentdesigns	238
	Fluch oder Segen?	238

Formatvorlagen anwenden	238
Schnellformatvorlagen mit der Minisymbolleiste zuweisen	239
Formatieren mit dem Aufgabenbereich	240
Optionen des Aufgabenbereichs »Formatvorlagen«	241
Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen«.....	241
Praktische Tipps für Formatvorlagen.....	242
Der Formatinспектор	243
Formatvorlagen ändern	244
Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten	244
Eigene Formatvorlagen erstellen	245
Formatvorlage neu definieren.....	245
Formatvorlage der Dokumentvorlage hinzufügen	246
Formatvorlage auf bereits vorhandener basieren	247
Nächste Formatvorlage festlegen.....	247
Formatvorlagen und Shortcuts	247
Formatvorlage löschen	248
 10 Grafische Elemente und Textfelder	 249
Grafische Elemente einfügen.....	250
Onlinegrafiken einfügen	250
Bilder einfügen	250
Bilder verknüpft einfügen.....	251
Textumbruch einstellen.....	252
Bild auf der Seite verschieben.....	255
Textfelder einfügen	256
Eigene Textfelder erstellen	257
Formen in Textfelder umwandeln	258
Vorgefertigte Textfelder verwenden.....	259
Kleine Ursache, große Wirkung	260
Textfelder formatieren.....	261
Textfelder positionieren.....	261
Textrichtung und Ausrichtung.....	262
Innerer Seitenrand	263
Legenden	263
 11 Seitenlayout	 265
Seiteneinrichtung	267
Seitenränder einstellen	267
Benutzerdefinierte Seitenränder	268
Negative Seitenränder	268
Bundsteg	268
Hoch- und Querformat.....	269
Seitenumbruch	269
Umbruch bei der Texteingabe festlegen.....	269
Abschnitte.....	270
Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen	270
Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste	273
Spaltenumbrüche einfügen	273
Spaltenausgleich	273
Zwischenlinien einfügen	274

Kopf- und Fußzeilen von der Stange	274
Kopf- und Fußzeilen einfügen	275
Kopf- und Fußzeilen bei den mobilen Versionen von Word	276
Seitenzahlen pur	277
Seitenzahlen formatieren	278
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	279
Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren	279
Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen	280
Position von Kopf- und Fußzeile	280
Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren	281
Abschnitte	282
Datum und Uhrzeit einfügen	282
Dateiname einfügen	283
Überschriften in Kopfzeilen wiederholen	284
Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren	284
Wasserzeichen	285
12 Word-Dokumente drucken, online vorführen und versenden	289
Weitere Word-Druckoptionen	290
Persönliche Informationen entfernen	293
Dokument online vorführen	296
Dokument mit Kennwort schützen	299
Dokument per Mail versenden	300
13 Tabellen mit Tabstopps erstellen	301
Schnellkurs: Tabstopps verwenden	302
Tabstopps setzen	305
Standardtabstopps und individuelle Tabstopps	305
Tabstopppmerkmale bestimmen	305
Profiertipp: Anzahl der Punkte als Füllzeichen bei Tabulatoren	307
Tabstopps mit der Maus setzen	307
Übung: Tabstopps setzen	309
Tabstopps löschen	309
Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen	309
Alle Tabstopps löschen	310
Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen	310
Tabstopps verschieben	310
Tabstopps verschieben ohne Maus	311
Tabstopps mit der Maus verschieben	311
14 Serienbriefe erstellen	313
Grundlagenwissen für den Seriendruck	314
Hauptdokument einrichten	315
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts	317
Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden	317
Empfängerliste filtern und sortieren	319
Platzhalter einfügen	321
Verwenden einer Regel	322
Seriendruckvorschau verwenden	325
Zusammenführen und Drucken	326

15 Eigene Vorlagen erstellen	329
Eigene Vorlage erstellen	330
Eigene Vorlagen anwenden	332
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren	334
Vorlagen organisieren	335
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen	335
Profitipp: Arbeitsgruppenvorlagen-Verzeichnis entfernen	337
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen	337
Vorlagen automatisch laden	338
Ein wenig Vorlagentheorie	339
Der Inhalt einer Dokumentvorlage	339
Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen	340
Vorlagen organisieren	342
16 Word-Optionen	345
Allgemein	346
Anzeige	348
Dokumentprüfung	348
Speichern	349
Sprache	349
Erweitert	349
Menüband anpassen	353
Symbolleiste für den Schnellzugriff	354
Add-Ins	354
Trust Center	354
Teil D Excel	355
17 Erste Schritte mit Excel	357
Neue Arbeitsmappe erstellen	358
Daten eingeben und verändern	358
Daten auf mobilen Geräten eingeben	360
Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur	361
Eingabefehler korrigieren	362
Erleichterungen bei der Eingabe	363
AutoVervollständigen verwenden	363
Listen verwenden – AutoAusfüllen	364
Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen	367
Die Schaltfläche »Füllbereich«	368
Datenreihen erstellen	369
Einfache Berechnungen	370
Bestandteile der Summenformel	371
Automatische Neuberechnung	371
Einfache Formeln ohne Funktionen	372
Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen	372
Mehrere Zeilen/Spalten einfügen	374
Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen	374

Zellen löschen	376
Einfügen und Löschen von Zellen auf mobilen Geräten	376
Blitzvorschau	377
Illustrationen einfügen	379
18 Tabellenblätter formatieren	381
Formatieren mit Zellenformatvorlagen.....	382
Zellenformatvorlagen auf mobilen Geräten	384
Excel-Tabellen	384
Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln.....	385
Excel-Tabellen erweitern	386
Excel-Tabellen erweitern auf mobilen Geräten erweitern	387
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern.....	387
Ändern der Zeilenhöhe	387
Ändern der Spaltenbreite	388
Zeilenhöhe und Spaltenbreiten auf mobilen Geräten ändern.....	389
Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden	389
Spalten oder Zeilen auf mobilen Geräten ein- und ausblenden	390
Markieren auf Tabellenblättern	391
Zahlenformatierung im Detail.....	391
Verwendung der Schaltflächen.....	391
Zahlenformate verwenden	392
Buchhaltungs- vs. Währungsformat	394
Zahlenformate in den mobilen Versionen von Excel	395
Eigene Zahlenformate erstellen	395
Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden.....	396
Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten	397
Zahlenformate mit Bedingungen	398
Bedingte Formatierung.....	398
Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen	399
Beispiel 2: Obere/untere Regeln	400
Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze	401
Formatieren per Schnellanalyse	403
19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden	405
Die grundlegenden Operatoren.....	406
Formeln einfügen und bearbeiten	406
Eingabewerte überprüfen	407
Formeln auf andere Zellen übertragen (Excel für Windows-Desktop)	409
Formeln auf andere Zellen übertragen (Excel Mobile)	411
Relative und absolute Bezüge (Excel für Windows-Desktop)	413
Profi-tipp: Variation für absolute Bezüge	416
Relative und absolute Bezüge (Excel Mobile)	416
Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden.....	418
Zu benannten Zellen springen.....	419
Den Namens-Manager verwenden	419
Die Formelüberwachung	421
Spurpfeile entfernen	422
Der Formelüberwachungsmodus	422
Das Überwachungsfenster	423

Fehlerüberprüfung	424
Formeln auswerten	426
Formeln vollständig auswerten	427
20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden	429
Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen	430
Funktionsergebnisse in der Statusleiste von Excel für Windows-Desktop	430
Funktionen in der Statusleiste der mobilen Excel-Versionen verwenden	431
Funktionen mit dem Funktionsassistenten einfügen	432
Die Funktionsbibliothek verwenden	434
Profitipp: Auswahlliste für Funktionsnamen verwenden	435
Mathematische Funktionen	436
Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen	437
Datums- und Uhrzeitfunktionen	439
Die Funktion DATUM.....	439
Die Funktion WOCHENTAG	441
Wochentagsberechnung als Excel-Formular	442
Logische Funktionen	443
MIN und MAX – zwei weitere statistische Funktionen	445
21 Tabellenblätter organisieren	447
Zwischen Tabellenblättern wechseln.....	448
Blätter einfügen und löschen.....	449
Blätter einer Arbeitsmappe löschen	450
Blätter in den mobilen Versionen von Excel löschen	450
Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen.....	450
Blätter verschieben oder kopieren	451
Blätter in den mobilen Versionen von Excel verschieben	451
Namen und Registerfarbe ändern.....	451
Ändern der Registerfarbe	452
Tabelleblätter miteinander verknüpfen	453
Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen	454
Das Sicherheitskonzept von Excel	454
Sicherheit auf Arbeitsmappenebene.....	455
Sicherheit auf Arbeitsblattebene	455
Die Wahl eines guten Kennworts	455
Arbeitsmappen schützen	456
Arbeitsmappen abschließen	456
Arbeitsmappen verschlüsseln	457
Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen.....	458
Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe	459
Struktur einer Arbeitsmappe schützen.....	460
Arbeitsmappen schützen und freigeben	461
Arbeitsblätter schützen	462
Profitipp: Gleichzeitige Eingabe in Tabelleblätter	464
22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten	465
Grundlagen	466
Quelldaten	466
Das Beispiel.....	467

PivotTable-Bericht einfügen.....	468
PivotTable-Feldliste.....	469
Die Abschnitte der Feldliste	469
Die vier Bereiche der Feldliste	470
PivotTables: Datenanalyse mit Klicks und Drag&Drop	471
Wie hoch ist der Gesamtumsatz?	471
Wie hoch ist der Umsatz je Kategorie?	472
Wie hoch ist der Umsatz der einzelnen Produkte in den Kategorien?.....	473
Wie hoch ist der Umsatz in einem bestimmten Quartal?.....	474
Wie hoch sind die Umsätze nach Kategorien für alle Quartale?	476
Was sind die drei umsatzstärksten Produkte in den Kategorien Getränke, Milchprodukte und Süßwaren?	478
Drilldown: Welche Daten führen zu diesen Ergebnissen?.....	480
PivotCharts: Tabelle als Diagramm darstellen	481
Diagramm auf eigenes Arbeitsblatt verschieben	483
PivotTables in den mobilen Excel-Versionen.....	483

23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren 485

Arbeitsblätter verknüpfen	486
Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe.....	487
Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen.....	489
Verknüpfte Dateien laden	490
Verknüpfungen in Funktionen.....	491
3D-Bezüge	493
Daten konsolidieren	494
Konsolidieren nach Position	494
Konsolidieren nach Rubriken.....	496
Platzhalter verwenden.....	498

24 Diagramme erstellen 499

Schnellanalyse	500
Diagrammformatvorlagen zuweisen	501
Diagrammelemente ein- und ausblenden.....	502
Diagrammfilter anwenden	503
Diagramme in den mobilen Versionen einfügen	504
Diagramme über das Menüband einfügen.....	506
Diagrammtyp ändern.....	508
Schnelllayout.....	508
Diagramm auf anderes Arbeitsblatt verschieben	508
Diagrammelemente auswählen	509
Beispiel: Tortenstück herausziehen	509
Beschriftung ändern	510
Position des Diagrammtitels ändern	510
Achsentitel bearbeiten	511
Legende	511
Datenbeschriftungen	512
Achsen bearbeiten.....	514
Primär- und Sekundärachsen	514
Skalierung der Achsen ändern.....	516
Gitternetzlinien	517

Die Registerkarte »Format«.....	519
Sparklines einfügen	520
25 Arbeitsmappen drucken	523
Druckbereich festlegen	524
Seitenabmessungen und Ränder einstellen	525
Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen	526
Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen	527
Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen	528
Seitenumbrüche ansehen und verändern	529
Arbeitsmappe mit Excel für Windows-Desktop drucken	530
Arbeitsmappe mit den mobilen Excel-Versionen drucken	532
 Teil E PowerPoint	 533
 26 Erste Schritte mit PowerPoint	 535
Neue Präsentation erstellen	536
Beispielvorlagen verwenden	536
Die Ansichten einer Präsentation	539
Die Ansicht »Normal«	540
Die Gliederungsansicht	541
Die Ansicht »Foliensortierung«	542
Die Ansicht »Notizenseite«	542
Die Ansicht »Leseansicht«	542
Die Ansicht »Bildschirmpräsentation«	543
Die Statusleiste	543
Neue Folien einfügen.....	544
Auswahl eines Layouts.....	545
Layout nachträglich austauschen	547
Folien aus Präsentationen übernehmen	548
Das Kontextmenü des Aufgabenbereichs.....	549
Folien aus Gliederungen erstellen	549
Folien kopieren, verschieben und löschen	551
Folien markieren	551
Folien kopieren und duplizieren.....	552
Die Zwischenablage.....	553
Folien verschieben	554
Folien löschen	554
Folien durch Abschnitte organisieren	554
Abschnitte einfügen.....	554
Folien organisieren	555
Abschnitte entfernen.....	556
Arbeiten mit Platzhaltern.....	556
Platzhalter auswählen und markieren	556
Platzhalter verschieben	557
Profi Tipp: Automatische Ausrichtung am Raster verhindern.....	557
Größe eines Platzhalters ändern	557

Platzhalter drehen.....	558
Platzhalter und Illustrationen.....	558
Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen	558
27 Text eingeben und formatieren	559
Text eingeben	560
Listenebenen	561
Mehrspaltige Texte	562
Text ausrichten	563
Vertikale Ausrichtung von Text	564
Zeilenabstand ändern	564
Textrichtung ändern.....	565
Text markieren.....	566
Mit der Tastatur markieren.....	567
Nicht zusammenhängenden Text markieren	567
Zeichen formatieren	567
Formatieren mit der Registerkarte »Start«	568
Formatieren mit der Minisymboleiste.....	569
Das Dialogfeld »Schriftart«	570
Zeichenabstand einstellen.....	570
Unterschneidung.....	572
Zeichenformatierungen mit Shortcuts	573
Formatierungen löschen und übertragen	573
Aufzählungen und nummerierte Listen	573
Aufzählungen	573
Symbole als Aufzählungszeichen verwenden	576
Nummerierte Listen	577
Suchen und Ersetzen	578
Text ersetzen	578
Schriftarten ersetzen	579
28 Die Gliederungsansicht	581
Arbeiten in der Gliederungsansicht	582
Text bearbeiten und formatieren.....	583
Textformatierung anzeigen	583
Gliederung erweitern und reduzieren	584
Folien einfügen, löschen und umstellen	584
Vollständige Folien verschieben	584
Einzelne Absätze verschieben.....	585
Absätze höher- und tieferstufen	586
29 Präsentationen drucken	589
Folien drucken	590
So drucken Sie eine Präsentation.....	592
Schnelldruck	592
Notizen erstellen	593
Notizen drucken	594
Handzettel drucken.....	595
Kopf- und Fußzeilen.....	595

30 Arbeiten mit Vorlagen	597
Folienhintergrund bearbeiten.....	598
Der Folienmaster.....	599
Eigene Layouts erstellen	601
Eigene Vorlagen erstellen.....	603
Eigene Vorlagen verwenden	603
Den Notizenmaster bearbeiten.....	604
Den Handzettelmaster bearbeiten	604
Kopf- und Fußzeilen.....	605
Fußzeilen auf Folien	605
Kopf- und Fußzeilen bei Notizenseiten oder Handzetteln	606
Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern	607
 31 Folienübergänge und Animationen	 609
Folienübergänge festlegen.....	610
Animationen	611
Einzelne Objekte animieren	612
Mehrere Objekte auf einer Folie animieren.....	614
Der Aufgabenbereich für Animationen.....	615
Objekte mit mehreren Effekten belegen.....	617
Diagramme animieren	618
Animationspfade verwenden.....	619
 32 Präsentationen halten	 621
Vortragstechniken	622
Präsentation am eigenen Monitor	622
Zwischen den Folien wechseln	622
Präsentation mit der Tastatur steuern.....	624
Die Referentenansicht.....	625
Freihandlinien	627
Präsentationen online vorführen	628
Folien ausblenden	632
Zielgruppenorientierte Präsentationen	632
Zielgruppenorientierte Präsentation vorführen	633
Bildschirmpräsentation einrichten	634
Interaktive Schaltflächen.....	635
Eigene interaktive Schaltflächen verwenden	638
 33 Präsentationen veröffentlichen	 639
Präsentationen schützen	640
Präsentation abschließen	640
Präsentation verschlüsseln	641
Präsentation mit einem Schreibschutz versehen	642
Hinweise zur Kennwortwahl.....	643
Präsentation prüfen	644
Präsentationen für CD verpacken.....	645
Gepackte Präsentation einsetzen	647
Präsentationen als Video abspeichern	647

Teil F	Programmübergreifende Funktionen	649
34	Arbeiten mit Designs	651
	Das Konzept der Designs	652
	Designfarben	652
	Designfarben erstellen	653
	Designschriftarten	654
	Designeffekte	655
	Hintergrundformate	657
	Designs speichern und öffnen	658
35	Illustrationen einfügen und bearbeiten	659
	Überblick	660
	PowerPoint: Einfügen in Platzhalter	660
	Einfügeposition bestimmen	660
	Bilder einfügen	661
	Größe einer Grafik ändern	662
	Onlinegrafiken einfügen	662
	Screenshots einfügen	664
	Formen einfügen	665
	Die Bedeutung der gelben Punkte	666
	Drehen einer Form	666
	Formen mit Text füllen	666
	Schnellformatvorlagen zuweisen	667
	SmartArts einfügen	668
	SmartArt in den mobilen Apps	670
	Ausrichtungslinien	671
	Das Zeichnungsraster	672
	Konfiguration des Rasters in Excel	673
	Konfiguration des Rasters in Word	673
	Konfiguration des Rasters in PowerPoint	675
	Objekte aneinander ausrichten	676
	Objekte überlappen	678
	Objekte anordnen in den mobilen Apps	679
	Der Aufgabenbereich »Auswahl«	680
	Objekte gruppieren	681
	Grafiken zuschneiden	682
	Motive freistellen	683
	Farben einer Grafik bearbeiten	686
	Helligkeit und Kontrast einstellen	686
	Neu einfärben	687
	Bilder verfremden	687
	Bildformatvorlagen	688
	Bildformatvorlagen in den mobilen Version	689
	Bildform	689
	Bildeffekte	690
	Bildeffekte übertragen	692
	Grafikrahmen	692

36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen	695
Leere Tabelle einfügen – die Varianten	696
Tabelle in PowerPoint-Platzhalter einfügen	696
Leeres Tabellenobjekt einfügen	698
Tabelle zeichnen	702
Formatieren mit Tabellenformatvorlagen	704
In Tabellen navigieren	706
Tabellenfelder und Gitternetzlinien	707
Das Zellenendezeichen	707
Bewegen der Einfügemarke	707
In Tabellen markieren	708
Markieren mit der Tastatur	708
Markieren mit der Maus	708
Markieren mit Befehlen im Menüband	709
Tabellenstruktur ändern	709
Zeilen und Spalten einfügen	709
Profitipp: Mehrere Zeilen/Spalten einfügen	710
Zeilen und Spalten in Word einfügen	710
Tabelle, Zeilen und Spalten löschen	711
Tabellenzellen verbinden und teilen	712
Linien formatieren	713
Gesamte Tabelle mit Linien versehen	713
Hintergrund der Tabellenzellen ändern	714
Muster für den Hintergrund verwenden	715
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern	716
Überschriften für mehrseitige Tabellen	716
Fertige Tabelle als Word-Schnelltabelle speichern	717
Word-Schnelltabelle in einem anderen Dokument verwenden	718
Tabellen in den mobilen Versionen von Word und PowerPoint erstellen und bearbeiten	718
Tabellen erstellen	719
Gemeinsame Tabellenfeatures in Word und PowerPoint Mobile	719
Tabellenfeatures in Word Mobile	721
Tabellenfeatures in PowerPoint Mobile	722
37 Links, Textmarken und Querverweise	723
Links in Office für Windows-Desktop verwenden	724
Link zu einer Datei einfügen	724
Link zu einer Webseite einfügen	726
Link zu einer Stelle in der aktuellen Datei einfügen	727
E-Mail-Link einfügen	728
Link bearbeiten und entfernen	729
Links in den mobilen Word-Versionen verwenden	730
Link erstellen	730
Link verwenden und entfernen	730
Textmarken erstellen und ansteuern	731
Textmarken erstellen	731
Textmarken hervorheben	732
Textmarken löschen	733
Textmarken als Sprungziel verwenden	733
Querverweise erzeugen	735

38 Dokumente im Team bearbeiten	737
Dokumente teilen und freigeben	738
Personen zur Bearbeitung einladen	739
Freigabelinks erstellen lassen	741
Freigabelinks in Office 2016 für Windows-Desktop und Office für Windows 10 erstellen	741
Freigabelinks in Office Online erstellen	743
Freigabelinks in den Office-Apps für iOS/Android erstellen	744
Zugriffsberechtigungen anzeigen, ändern und entfernen	745
Kopie eines Office-Dokuments als E-Mail-Anlage freigeben	748
In den Desktop-Apps ein Dokument als E-Mail-Anlage versenden	748
In Office für Windows 10 ein Dokument als E-Mail-Anlage versenden	749
In Office für iOS ein Dokument als E-Mail-Anlage versenden	749
In Office für Android ein Dokument als E-Mail-Anlage versenden	750
Textstellen hervorheben	751
Einzelne Textstelle hervorheben	752
Texthervorhebung löschen	753
Kommentare verwenden	753
Kommentare mit den Desktop-Apps einfügen	754
Kommentare im Lesemodus eingeben (Word 2016)	757
Kommentare bearbeiten	758
Kommentare anderer Benutzer ausblenden (Word 2016)	758
Kommentare löschen	759
Kommentare drucken (Word 2016 und Excel 2016)	760
Kommentare und Office Online	761
Kommentare in den mobilen Word-Apps	763
Kommentare in den mobilen Excel-Apps	765
Änderungen nachverfolgen im Überblick	766
In Word Änderungen nachverfolgen	767
Word-Überarbeitungsmodus einschalten	767
Verhindern, dass der Überarbeitungsmodus ausgeschaltet wird	768
Darstellung der Änderungen konfigurieren	769
Änderungen überprüfen, annehmen und verwerfen	771
Änderungen annehmen und verwerfen	773
Optionen der Überarbeitungsfunktion	774
In Excel Änderungen nachverfolgen	776
Änderungsprotokoll für Arbeitsmappe aktivieren	776
Änderungen annehmen oder verwerfen	778
Verlaufsblatt anzeigen	780
Dokumente gleichzeitig bearbeiten	781

Teil G Outlook **785**

39 Outlook Mobile und Umsteigen von früheren Outlook-Versionen	787
Outlook auf mobilen Geräten	788
Ordnerbereich und Navigationsleiste	793
Reihenfolge der Ordner ändern	793
Navigationsleiste konfigurieren	794

Aufgabenleiste	794
Aufgaben und Nachverfolgung	795
Sofortsuche	796
Farbkategorien (seit 2007)	798
Neue E-Mail-Features	799
Automatische Kontoeinrichtung (seit 2010)	799
Outlook.com-/Hotmail-Konten (seit 2013)	800
Keine manuelle Konfiguration von Exchange-Konten (seit 2016)	800
E-Mail-Nachrichten kennzeichnen (seit 2010)	800
Anlagenvorschau (seit 2010)	800
Inlinebearbeitung von E-Mail-Antworten	801
Verbesserte Sicherheit	801
Einfacheres Anfügen von Dateianlagen (seit 2016)	802
QuickSteps (seit 2010)	803
Ansicht »Personen« und Inlinebearbeitung	803
Neue Features im Kalender	804
Kalender per E-Mail versenden	804
Anzeige der aktuellen Aufgaben und Vorgänge	804
Überlagern von Kalendern	805
40 Erste Schritte mit Outlook	807
Outlook beim ersten Programmstart einrichten	808
Das Outlook-Programmfenster	811
Mit der Ordnerliste einen Überblick erhalten	813
Navigation zwischen den Outlook-Modulen	814
Navigation mit Tastenkombinationen	816
41 E-Mail-Grundlagen	817
E-Mails schreiben und senden	818
Die Ordner, in denen E-Mails abgelegt werden	818
E-Mail erstellen und versenden	819
E-Mails empfangen, lesen und beantworten	821
Lesebereich konfigurieren	821
Eingegangene E-Mail-Nachricht öffnen	822
Übermittlungseinstellungen	824
Varianten beim Erstellen von E-Mails	826
AutoVervollständigen der E-Mail-Adresse	826
Neue E-Mail an einen Kontakt erstellen	827
E-Mail an einen Kontakt adressieren	828
E-Mail-Adresse aus Kontakten auswählen	828
Adressierung durch Eingabe des Namens	829
Die Felder An, Cc und Bcc verwenden	830
Das An-Feld	830
Das Cc-Feld	830
Das Bcc-Feld	830
Das E-Mail-Format einstellen	831
Das Standardformat ändern	831
Das Format einer einzelnen Nachricht ändern	832
Eine E-Mail weiterleiten	833
E-Mail-Versand bei mehreren Konten	833

Dateianlagen verwenden.....	834
Datei oder Outlook-Element zu einer E-Mail hinzufügen.....	834
Erhaltene Anlagen ansehen und speichern.....	836
42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken	839
Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen	840
Die AutoVorschau verwenden	841
Spalten hinzufügen und die Reihenfolge der Spalten ändern	842
Ordner und Farbkategorien verwenden	843
Weitere Ordner anlegen	843
Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben.....	844
Farkategorien zuweisen	846
Profitipp: Schnellklicken!.....	847
E-Mail-Nachrichten suchen.....	848
Die Sofortsuche verwenden.....	848
Sofortsuche nach Details.....	848
Suchordner verwenden und erstellen.....	850
E-Mail-Regeln erstellen.....	851
Weitere Optionen für den E-Mail-Versand.....	856
Priorität der E-Mail-Nachricht festlegen	856
Übermittlungs- und Lesebestätigung anfordern	857
Verzögerte Übermittlung	857
Automatische Signatur einrichten	858
Signatur verwenden	860
Aus E-Mails werden Aufgaben.....	861
Eine Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen	861
Kennzeichnung entfernen oder Element als erledigt markieren	862
QuickSteps verwenden und anpassen	862
QuickStep verwenden.....	863
Neuen QuickStep erstellen	864
QuickSteps bearbeiten.....	866
Junk-E-Mail filtern	867
Sicherheit beim Mailen.....	868
Schutz vor Spam.....	868
Schutz vor Phishing	869
Schutz vor Viren	869
43 Profile und E-Mail-Konten	871
Outlook-Profil im Überblick	872
Ein neues Outlook-Profil erstellen	874
Auswahl des Outlook-Profiles beim Starten von Outlook.....	877
E-Mail-Konto hinzufügen	877
POP3- und IMAP-Einstellungen manuell konfigurieren.....	881
Datendateien: Speicherort für E-Mails	885
Weitere Kontoeinstellungen vornehmen	886
Standardkonto festlegen	886
E-Mails auf dem Server belassen	886
Antwortadresse und Name der Organisation.....	887

44 Outlook-Datendateien	889
Datendateien im Überblick	890
Formate der Datendateien	892
Wo befinden sich die Datendateien?	893
Weitere Datendateien erstellen	894
Ordner in der neuen Datendatei erstellen	896
Speicherort für E-Mail-Nachrichten festlegen	897
Datendateien mit Kennwort schützen	898
Datendateien komprimieren	899
Datendateien reparieren	900
Outlook-Daten sichern	901
Komplettsicherung mit Outlook Backup Assistant	902
45 Kontakte/Personen	905
Eine Kontaktadresse anlegen	906
Profitipp: Mehrere Kontaktadressen nacheinander eingeben	912
Eine Kontaktadresse finden und öffnen	913
Kontaktadresse über das Buchstabenregister finden	914
Kontaktadresse mit der Sofortsuche finden	914
Sofortsuche im Popupmenü »Personen«	916
Das Eingabeformular einer Kontaktadresse öffnen	917
Kontakt aus E-Mail heraus erstellen	918
Kontakt als Favorit speichern	919
Weitere Ansichten verwenden	919
Kategorien für Kontakte verwenden	920
Kontaktgruppe erstellen	922
Nachverfolgen	924
Weitere Kontakte-Ordner verwenden	926
46 Terminverwaltung mit dem Kalender	929
Einen Termin eintragen	930
Termine ändern, verschieben oder löschen	933
Termindauer verändern	933
Termin auf andere Tageszeit verschieben	933
Termin auf anderen Tag verschieben	934
Profitipp: Termin auf im Datumswechsler nicht sichtbaren Tag verschieben	935
Termin löschen	935
Das Formular für Termine verwenden	936
Das Erinnerungsfenster verwenden	937
Erinnerungszeit ändern	939
Einzelne Erinnerung ändern	939
Standarderinnerung ändern	939
Termine mit Ortsangabe eintragen	940
Profitipp: Einteilung der Zeitachse ändern	941
Termine mit »krummen« Zeiten eintragen	941
Termine unter Vorbehalt eintragen	942
Farbkategorien für Termine verwenden	943
Urlaub und andere ganztägige Termine eintragen	944
Geburts- und Feiertage eintragen	945
Feiertage eintragen	947

Termin- oder Ereignisserie erstellen	948
Weitere Kalenderdarstellungen	950
Wochenkalender	950
Profitipp: Beliebige Tage kombinieren	951
Monatskalender	951
Planungsansicht	952
Kalenderansichten und Layoutvarianten	952
Listenansichten für den Kalender	953
Eigene Ansichten erstellen	955
Layoutvarianten des Kalenders	959
Tägliche Aufgabenliste im Kalender	960
Der Lesebereich	961
Kalendersnapshot per E-Mail versenden	962
Einen Einzeltermin per E-Mail weiterleiten	964
Mehrere Kalender anzeigen	965
Die Sofortsuche im Kalender	967
47 Aufgaben	969
Die Aufgabenleiste einblenden	970
Sortierung der Aufgabenliste	972
Aufgaben und Aufgabenelemente	973
Aufgabenelemente aus Kontakteintrag oder E-Mail-Nachricht heraus erstellen	973
Aufgabenelemente als erledigt kennzeichnen	975
Aufgabenelemente ansehen und öffnen	975
Ansicht auswählen und Anordnung festlegen	976
Aufgabenelement öffnen	977
Aufgaben erstellen	977
Neue Aufgabe nur mit Betreff erstellen	978
Detaillierte neue Aufgabe erstellen	978
Aufgabenserie erstellen	979
Aufgaben verwalten	981
Eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen	982
Status und Prozentsatz der Erledigung eintragen	983
Eine Aufgabe wirklich löschen	984
Aufgaben sortieren	984
Teil H OneNote	985
48 OneNote kennenlernen	987
Die Versionen von OneNote	988
Die Struktur von Notizbüchern	990
Anpassen der Oberfläche von OneNote 2016	993
Navigationsleiste anheften/lösen	993
Die Navigationsleiste anpassen	994
Das OneNote-Symbol im Infobereich der Taskleiste	995

49 Notizen erstellen	999
Einfache Textnotizen erstellen und bearbeiten	1000
Absätze	1000
Text verschieben	1001
Text formatieren	1001
Nummerierte Listen und Aufzählungen	1002
Profitipp: Listenebenen ein- und ausblenden	1003
Tabellen erstellen	1003
Tabellen auf einem Tablet eingeben	1005
Skizzen erstellen	1005
Stiftauswahl	1005
Bildschirmausschnitte einfügen	1007
Profitipp: Dialogfelder und Programmfenster einfügen	1008
Dokumente als Bild einfügen	1009
Bilder einfügen	1009
Der Drucker »Send To OneNote 16«	1010
Audio und Video einfügen	1012
Audioaufnahme abspielen	1013
Videoaufnahmen einfügen	1013
Audio- und Videoaufnahmen durchsuchen	1013
Webrecherchen protokollieren	1014
Webrecherche mit Internet Explorer	1014
Webrecherche mit Microsoft Edge	1016
OneNote Clipper	1018
Clipper installieren	1018
Webseiten mit Clipper in einem OneNote-Notizbuch ablegen	1019
Notizen per E-Mail an me@onenote.com einfügen	1021
Office Lens	1024
Aus Notizen Outlook-Aufgaben erstellen	1025
Eine Aufgabe erstellen	1026
Eine Aufgabe ändern	1026
Schnell eine Notiz erstellen	1027
Notizen mit Badge auf mobilen Geräten erstellen	1028
Berechnungen vornehmen	1029
Operatoren, die Sie verwenden können	1029
Mathematische und trigonometrische Funktionen	1030
Notizen drucken	1030
50 Notizen organisieren und verwalten	1033
Kategorien verwenden	1034
Kategorien in den mobilen Versionen von OneNote	1036
Kategorienzusammenfassung	1037
Seiten, Abschnitt und Abschnittsgruppen	1038
Neue Seiten einfügen	1039
Neue Seiten in den mobilen Versionen einfügen	1040
Seiten einrichten	1041
Seiten einrichten in den mobilen Versionen	1041
Seiten verschieben	1041
Seiten verschieben in den mobilen Versionen	1042