

Office ist nichts für Dünnbrettbohrer

Office 2016

Alles-in-einem-Band

FÜR

DUMMIES®

10 Bücher
in **1** Band

- Die Standardwerkzeuge
- Word 2016
- Excel 2016
- PowerPoint 2016
- OneNote 2016
- Outlook 2016
- Access 2016
- Diagramme und Grafiken
- Office für Fortgeschrittene
- Office im Web

Peter Weverka



Office 2016 – Alles in einem Band – Schummelseite

Die Programme in der Office 2016-Suite – Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, OneNote 2016, Outlook 2016, Access 2016 und Publisher 2016 – haben viel gemeinsam. Wenn Sie erst einmal die Befehle in einem Office 2016-Programm im Griff haben, beherrschen Sie schon bald ein zweites. Im Folgenden finden Sie wichtige Informationen, die Sie in jedem Office 2016-Programm nutzen können.

Unverzichtbare Office 2016-Befehle

Die Programme in der Office 2016-Suite – Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, OneNote 2016, Outlook 2016, Access 2016 und Publisher 2016 – haben die folgenden unverzichtbaren Befehle gemeinsam.

- ✓ **Rückgängig:** Verzweifeln Sie nicht, wenn Sie einen Befehl ausgeführt haben und dann merken, dass Sie das besser nicht getan hätten. Sie können Ihren Fehler rückgängig machen, indem Sie auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG klicken (oder die Tastenkombination **Strg**+**Z** drücken). Mit dem Befehl RÜCKGÄNGIG können Sie die letzte Aktion ungeschehen machen. Wenn Sie mehrere Schritte zurücknehmen möchten, klicken Sie mehrmals hintereinander auf die Schaltfläche RÜCKGÄNGIG. Sie können auch die Dropdownliste der Schaltfläche RÜCKGÄNGIG öffnen und mehrere Schritte auf einmal rückgängig machen.
- ✓ **Wiederholen:** Klicken Sie auf die Schaltfläche WIEDERHOLEN (oder drücken Sie die Taste **F4** oder die Tastenkombination **Strg**+**Y**), um die letzte Aktion zu wiederholen, ohne sie mühselig ein zweites Mal von Hand durchführen zu müssen. Sie können diesen Befehl auch an einer anderen Stelle in Ihrer Datei ausführen.
- ✓ **Zuletzt verwendet:** Schauen Sie, ob sich die Datei, die Sie öffnen möchten, in der Liste ZULETZT VERWENDET befindet. Ist dies der Fall, können Sie sie mit einem Klick öffnen, ohne sich durch das Dialogfeld ÖFFNEN hangeln zu müssen. Klicken Sie auf der Registerkarte DATEI auf ÖFFNEN und schauen Sie sich im Fenster ÖFFNEN nach der Liste ZULETZT VERWENDET um.
- ✓ **Zoom:** Verwenden Sie die Zoomsteuerelemente rechts unten in der Statusleiste im Programmfenster, wenn Sie Ihre Augen nicht überanstrengen und effizienter arbeiten möchten. Ziehen Sie den Zoomschieberegler, um den Bildschirminhalt zu verkleinern oder zu vergrößern. Klicken Sie auf die Schaltfläche VERGRÖßERN oder VERKLEINERN, um die Ansicht in Zehn-Prozent-Schritten zu vergrößern oder zu verkleinern. Wenn Ihre Maus mit einem Rad ausgestattet ist, können Sie das Rad mit gedrückter **Strg**-Taste drehen, um die Ansicht zu vergrößern oder zu verkleinern.

Ein Office 2016-Programm anpassen

Im Office 2016 können Sie Programme einfach anpassen. Ob Sie in Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, OneNote 2016, Outlook 2016, Access 2016 oder Publisher 2016 arbeiten, Ihnen stehen immer die folgenden Möglichkeiten zum Anpassen des Programms zur Verfügung:

- ✓ **Symbolleiste für den Schnellzugriff:** Die Symbolleiste für den Schnellzugriff wird standardmäßig in der oberen linken Ecke des Programmfensters angezeigt. Diese Symbolleiste ist bereits in der Grundausstattung sehr nützlich. Sie können sie jedoch noch besser an Ihre Bedürfnisse anpassen und weitere Schaltflächen hinzufügen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche, die Sie der Symbolleiste hinzufügen möchten, und wählen Sie die Option ZU SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF HINZUFÜGEN. Oder klicken Sie ganz rechts in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ANPASSEN und wählen Sie im Dropdownmenü einen Befehl aus.

Office 2016 – Alles in einem Band – Schummelseite

- ✓ **Menüband:** Das Menüband verläuft im oberen Bereich der Office-Anwendungen und stellt Registerkarten mit Befehlen zum Erledigen von allen möglichen Aufgaben bereit. Wenn Sie das Menüband anpassen möchten, um deutlich schneller zu den benötigten Befehlen zu gelangen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Menüband und wählen die Option **MENÜBAND ANPASSEN**. Damit wird das **OPTIONEN**-Dialogfeld mit der Registerkarte **MENÜBAND ANPASSEN** angezeigt. Hier können Sie Registerkarten und Gruppen im Menüband verschieben und eigene Registerkarten und Gruppen erstellen.
- ✓ **Statusleiste:** Die Statusleiste verläuft entlang des unteren Programmfensterrands und zeigt Informationen zu der Datei an, die Sie gerade bearbeiten. Wenn Sie in der Leiste mehr oder weniger Informationen anzeigen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Leiste und wählen im Kontextmenü die entsprechenden Optionen aus.
- ✓ **Hintergrund und Farbschema ändern:** Office 2016 stellt zum Aufpolieren von Excel, Outlook, Access, OneNote, Word, Publisher und PowerPoint verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Um die Hintergrundfarbe zu ändern oder ein anderes Farbschema auszuwählen, klicken Sie auf der Registerkarte **DATEI** auf **OPTIONEN** und wählen im Dialogfeld **OPTIONEN** die Kategorie **ALLGEMEIN** aus. Wählen Sie dann in den Dropdownlisten **OFFICE-HINTERGRUND** und **OFFICE-DESIGN** die gewünschten Optionen aus.

Office 2016-Dateien visuelle Elemente hinzufügen

Word 2016-Dokumente, Excel 2016-Tabellen, PowerPoint 2016-Folien, OneNote 2016-Notizbücher, Outlook 2016-Nachrichten und Publisher 2016-Publikationen sind mit visuellen Elementen sehr viel attraktiver und informativer. Office 2016 stellt Befehle zum Erstellen der folgenden visuellen Elemente bereit:

- ✓ **Diagramme:** Ein Diagramm eignet sich besonders gut zur Darstellung von Daten, die miteinander verglichen werden sollen. Anhand von Kreissegmenten, Balken, Säulen oder Linien kann der Betrachter beispielsweise mit einem Blick erkennen, welcher Geschäftsbereich produktiver ist oder wer bei einer Wahl die meisten Stimmen erhalten hat. Klicken Sie auf der Registerkarte **EINFÜGEN** auf die Schaltfläche **DIAGRAMM**, um ein Diagramm zu erstellen.
- ✓ **SmartArt-Grafiken:** Bei einer SmartArt-Grafik kann der Betrachter auf einen Blick eine Idee, eine Beziehung oder ein Konzept erfassen. Anstatt eine abstrakte Idee mit vielen Worten zu erläutern, können Sie sie mithilfe einer SmartArt-Grafik darstellen. Klicken Sie auf der Registerkarte **EINFÜGEN** auf die Schaltfläche **SMARTART**, um eine SmartArt-Grafik zu erstellen.
- ✓ **Formen und Linien:** Mithilfe von Formen und Linien können ebenfalls Ideen und Konzepte visuell dargestellt werden. Formen und Linien können aber auch zum Verzieren verwendet werden. Wenn Sie Formen und Linien zeichnen möchten, klicken Sie auf der Registerkarte **EINFÜGEN** auf die Schaltfläche **FORMEN**, wählen eine Form oder Linie aus und ziehen dann mit gedrückter Maustaste die Form oder Linie auf.
- ✓ **Bilder:** Ein oder zwei gut platzierte Bilder können einen Newsletter, eine Broschüre oder Folie sehr viel ansprechender aussehen lassen. Klicken Sie auf der Registerkarte **EINFÜGEN** auf die Schaltfläche **BILDER**, um ein Foto einzufügen, das auf Ihrem Computer gespeichert ist, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **ONLINEGRAFIKEN**, um ein Foto oder eine ClipArt-Grafik von Office.com oder einer anderen Onlinequelle herunterzuladen.

Nachdem Sie ein visuelles Element eingefügt haben, können Sie es mit den Werkzeugen auf der Registerkarte **FORMAT** oder **LAYOUT** anpassen.

Peter Weverka

***Office 2016 für Dummies
Alles-in-einem-Band***

*Übersetzung aus dem Amerikanischen
von Reinhard Engel, Elke Jauch, Rainer G. Haselier
und Meinhard Schmidt*

WILEY

WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

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.

1. Auflage 2016

© 2016 WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA,
Weinheim

Original English language edition Office 2016 All in One for Dummies © 2016 by Wiley Publishing, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This translation published by arrangement with John Wiley and Sons, Inc.

Copyright der englischsprachigen Originalausgabe Office 2016 All in One for Dummies © 2016 by Wiley Publishing, Inc.

Alle Rechte vorbehalten inklusive des Rechtes auf Reproduktion im Ganzen oder in Teilen und in jeglicher Form. Diese Übersetzung wird mit Genehmigung von John Wiley and Sons, Inc. publiziert.

Wiley, the Wiley logo, Für Dummies, the Dummies Man logo, and related trademarks and trade dress are trademarks or registered trademarks of John Wiley & Sons, Inc. and/or its affiliates, in the United States and other countries. Used by permission.

Wiley, die Bezeichnung »Für Dummies«, das Dummies-Mann-Logo und darauf bezogene Gestaltungen sind Marken oder eingetragene Marken von John Wiley & Sons, Inc., USA, Deutschland und in anderen Ländern.

Das vorliegende Werk wurde sorgfältig erarbeitet. Dennoch übernehmen Autoren und Verlag für die Richtigkeit von Angaben, Hinweisen und Ratschlägen sowie eventuelle Druckfehler keine Haftung.

Coverfoto: virtua73/Fotolia

Abbildungen im Buch: Abbildung *Friedrich Schiller* auf den Seiten 528, 530, 546 ©clu/iStock

Korrektur: Petra Heubach-Erdmann

Satz: inmedialo Digital- und Printmedien UG, Plankstadt

Print ISBN: 978-3-527-71195-6

ePub ISBN: 978-3-527-80552-5

mobi ISBN: 978-3-527-80551-8

Über den Autor

Peter Weverka ist Autor einiger erfolgreicher ... für *Dummies*-Bücher, unter anderem *Office 2013 für Dummies - Alles in einem Band*. Außerdem schrieb er ungefähr 35 andere Computerbücher. Seine Artikel und Geschichten, die sich nicht mit Computern beschäftigen, erscheinen bei Harper's, SPY und anderen Erwachsenenmagazinen.

Inhaltsverzeichnis

Einführung

Über dieses Buch

Törichte Annahmen über die Leser

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden

Infos außerhalb dieses Buchs

Wie es weitergeht

Buch I Die Standardwerkzeuge

1 Das A und O von Office

Office-Anwendungen im Überblick

Alles, was Sie über Office 365 wissen müssen

Die Office-Oberfläche kennenlernen

Die Registerkarte »Datei« und Backstage

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Das Menüband mit den Registerkarten

Kontextbezogene Registerkarten

Struktur und Aufbau von Registerkarten

Minisymbolleisten und Kontextmenüs

Office 2016 für Tastaturliebhaber

Ihre Dateien speichern

Eine Datei speichern

Eine Datei zum ersten Mal speichern

AutoWiederherstellen-Informationen speichern

In den Fenstern »Speichern unter« und »Öffnen« navigieren

Dateien öffnen und schließen

Eine Datei öffnen

Eine Datei schließen

Dateieigenschaften lesen und speichern

Dateien mit einem Kennwort schützen

Eine Datei mit einem Kennwort schützen

Ein Kennwort aus einer Datei entfernen

2 Mit dem Text ringen

Text bearbeiten

Text markieren

Text verschieben und kopieren

Die Zwischenablage verwenden

Text löschen

Das Aussehen von Text ändern

Schriftarten zuweisen

Die Schriftgröße ändern

Schriftschnitte auf Text anwenden

Texteffekte anwenden

Text unterstreichen

Die Textfarbe ändern

Schnelle Wege zur Groß- und Kleinschreibung

Symbole und fremdsprachige Zeichen eingeben

Hyperlinks erstellen

Einen Hyperlink zu einer Internetseite einfügen

Einen Hyperlink zum Aufrufen einer anderen Stelle innerhalb der Datei einfügen

Einen E-Mail-Hyperlink einfügen

Hyperlinks reparieren und entfernen

3 Schnelle Techniken, die Sie kennen sollten

Befehle rückgängig machen und wiederholen

Einen Fehler rückgängig machen

Eine Aktion wiederholen - diesmal aber ein bisschen flotter!

Vergrößern und Verkleinern

Eine Datei in mehreren Fenstern anzeigen

Tippfehler im Vorbeigehen korrigieren

Text mit dem Befehl »AutoKorrektur« schnell eingeben

Buch II Word 2016

1 Techniken für schnelles Arbeiten mit Word

Der Word-Bildschirm

Ein neues Dokument anlegen

Die Dokumente besser im Blick haben

Dokumente auf verschiedene Weise anzeigen lassen

Den Bildschirm teilen

Text schnell auswählen

Schnell durch Dokumente steuern

Tasten, mit deren Hilfe Sie schnell herumkommen

Von Seite zu Seite oder Überschrift zu Überschrift navigieren

Mit »Gehe zu« schnell zum Ziel gelangen

Mithilfe von Textmarken durch das Dokument springen

Eine komplette Datei in ein Dokument einfügen

Schnelle Eingabe von Informationen in digitalisierter Form

Ein digitalisiertes Formular erstellen

Daten in ein Formular eingeben

2 Text und Seiten gestalten

Absätze und Formatierung

Einen Abschnittsumbruch zum Ändern der Formatierung einfügen

Zeilen manuell umbrechen

Eine neue Seite beginnen

Randeinstellungen festlegen und ändern

Absätze und erste Zeilen einziehen

Einzug über die Schaltflächen festlegen (linker Einzug)

Einzüge über das Zeilenlineal festlegen

Der Weg über das Dialogfeld »Absatz«

Seiten nummerieren

Seitenzahlen einfügen

Seitenzahlen in die Kopf- oder Fußzeile einfügen

Das Seitenzahlenformat ändern

Kopf- und Fußzeilen in Seiten einfügen

Kopf- und Fußzeilen erstellen, bearbeiten und entfernen

Feinabstimmung an Kopf- oder Fußzeilen

Den Abstand zwischen Zeilen festlegen

Den Abstand zwischen Absätzen festlegen

Nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen erstellen

Einfache nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen

Eigene Listen erstellen

Listen mit mehreren Ebenen

Mit Tabulatoren arbeiten

Silbentrennung

Automatische und manuelle Silbentrennung

Silbentrennung aufheben und weitere Aufgaben

3 Word-Formatvorlagen

Alles über Formatvorlagen

Format- und Dokumentvorlagen

Formatvorlagentypen

Text und Absätzen eine Formatvorlage zuweisen

Eine Formatvorlage zuweisen

Mit Stilsets experimentieren

Festlegen, welche Formatvorlagennamen in den Formatvorlagenlisten angezeigt werden

Eine neue Formatvorlage erstellen

Formatvorlage auf der Grundlage eines Absatzes erstellen

Formatvorlage von Grund auf neu erstellen

Eine Formatvorlage bearbeiten

Dokumentvorlagen erstellen und verwalten

Eine neue Dokumentvorlage erstellen

Eine Dokumentvorlage zum Bearbeiten öffnen

Formatvorlagen in Dokumentvorlagen ändern, löschen oder umbenennen

4 Mit Tabellen arbeiten

Tabellenterminologie verstehen

Eine Tabelle erstellen

Text und Zahlen eingeben

Verschiedene Teile einer Tabelle markieren

Das Layout der Tabelle festlegen

Die Größe von Tabellen, Spalten und Zeilen ändern

Spalten- und Zeilengröße anpassen

Spalten und Zeilen einfügen

Spalten und Zeilen löschen

Spalten und Zeilen verschieben

Text in Spalten und Zeilen ausrichten

Zellen verbinden und teilen

Überschriften auf Folgeseiten wiederholen

Tabellen formatieren

Tabellen mit Tabellenformatvorlagen gestalten

Bestimmte Spalten und Zeilen hervorheben

Tabellen mit Rahmenlinien und Farben verschönern

Mit Formeln in Tabellen rechnen

Tabellentricks

Textrichtung in der Überschriftenzeile ändern

Text um eine Tabelle fließen lassen

Ein Bild als Tabellenhintergrund verwenden

Diagonale Linien in Tabellen zeichnen

Auf einer Tabelle zeichnen

5 Korrekturhilfen verwenden

Rechtschreibfehler korrigieren

Rechtschreibfehler einzeln korrigieren

Eine Rechtschreibprüfung durchführen

Text von der Rechtschreibprüfung ausnehmen

Grammatikfehler mit Word aufspüren

Die Bedeutung eines Wortes nachschlagen

Text suchen und ersetzen

Vereinzelte Wörter und Textpassagen suchen - Grundlagen

Die Suche eingrenzen

Suchen und Ersetzen

Innerhalb von Word recherchieren

Mit dem Thesaurus die richtigen Worte finden

Fremdsprachige Texte überprüfen

Word mitteilen, welche Sprache verwendet wird

Text als fremdsprachigen Text kennzeichnen

Fremdsprachigen Text übersetzen

6 Desktop-Publishing mit Word

Mit Designs experimentieren

Seiten herausputzen

Einen Rahmen zu einer Seite hinzufügen

Seiten mit einer Hintergrundfarbe versehen

Mit Words Unterstützung Deckblätter erstellen

Diagramme, SmartArts, Formen, Onlinegrafiken und Fotos verwenden

Mit dem Zeichenbereich arbeiten

Objekte relativ zur Seite und zum Text positionieren und ausrichten

Text um Objekte fließen lassen

Ein Objekt auf einer Seite positionieren

Mit Textfeldern arbeiten

Ein Textfeld einfügen

Text über mehrere Textfelder verteilen

Initiale einfügen

Elegante Effekte durch Wasserzeichen

Im Zeitungsstil arbeiten: Text in Spalten setzen

Den Text vorbereiten

Text in Spalten anordnen

Dokumente im Querformat ausdrucken

Auf verschiedenen Papierformaten drucken

Ein Onlinevideo in ein Dokument einfügen

7 Mit Words Unterstützung Büroarbeiten erledigen

Teile eines Dokuments hervorheben

Ein Dokument kommentieren

Einen Kommentar eingeben

Kommentare anzeigen

Kommentare hegen und pflegen

Änderungen im Dokument nachverfolgen

Word mitteilen, Änderungen zu markieren

Ein Dokument mit Überarbeitungsmarkierungen prüfen

Änderungen nachträglich kennzeichnen

Änderungen akzeptieren und ablehnen

Eine Adresse auf einen Briefumschlag drucken

Ein einzelnes Adressetikett (oder eine Seite desselben Etiketts) drucken

Briefe, Etiketten und Umschläge in Serienproduktion

Das Quelldokument vorbereiten

Datenquelle und Hauptdokument zusammenbringen

Serienbriefe, Umschläge und Etiketten drucken

8 Nützliches für Berichte und wissenschaftliche Arbeiten

Eine Liste alphabetisch ordnen

Mit Gliederungen Ihre Arbeit organisieren

Die Gliederung auf verschiedene Arten anzeigen

Dokumentabschnitte in der Gliederungsansicht umorganisieren

Teile eines Dokuments reduzieren oder erweitern

Ein Inhaltsverzeichnis generieren

Ein Inhaltsverzeichnis erstellen

Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren und entfernen

Ein Inhaltsverzeichnis anpassen

Die Struktur eines Inhaltsverzeichnisses ändern

Ein Dokument indexieren

Indexeinträge im Dokument markieren

Einen Index generieren

Einen Index bearbeiten

Querverweise in Dokumente einfügen

Fußnoten und Endnoten in Dokumente einfügen

Eine Fuß- oder Endnote einfügen

Zahlenformat und Position von Fuß- und Endnoten festlegen

Fuß- und Endnoten löschen, verschieben und bearbeiten

Ein Literaturverzeichnis erstellen

Eine Quellenangabe in Ihr Literaturverzeichnis einfügen

Eine Quellenangabe bearbeiten

Das Erscheinungsbild der Quellenangabe im Text ändern

Ein Literaturverzeichnis generieren

Buch III Excel 2016

1 Und los geht's mit Excel

Eine neue Excel-Arbeitsmappe erstellen

Excel kennenlernen

Zeilen, Spalten und Zelladressen

Arbeitsmappen und Arbeitsblätter

Daten in ein Arbeitsblatt eingeben

Die Grundlagen der Dateneingabe

Beschriftungen eingeben

Numerische Werte eingeben

Datums- und Uhrzeitwerte eingeben

Listen und Datenreihen mit der »AutoAusfüllen«-Funktion rasch eingeben

Zahlen, Datums- und Uhrzeitwerte formatieren

Regeln für die Datenüberprüfung definieren

2 Arbeitsblätter optimieren

Arbeitsblattdaten bearbeiten

Sich in einem Arbeitsblatt bewegen

Eine optimale Ansicht für das Arbeitsblatt

Spalten und Zeilen fixieren und Fenster teilen

Spalten und Zeilen ausblenden

Das Arbeitsblatt kommentieren

Zellen in einem Arbeitsblatt markieren

Daten löschen, kopieren und verschieben

Mit den Arbeitsblättern in einer Arbeitsmappe arbeiten

Verhindern, dass andere Arbeitsblätter ändern

Ein Arbeitsblatt ausblenden

Ein Arbeitsblatt schützen

3 Formeln und Funktionen zum Verarbeiten von Zahlen

Grundlegendes zu Formeln

Sich in Formeln auf Zellen beziehen

Sich in Formeln auf Formelergebnisse beziehen

Operatoren in Formeln

Grundlagen zum Eingeben von Formeln

Methoden zum schnellen Eingeben von Formeln

Zellbezüge durch Klicken eingeben

Einen Zellbereich eingeben

Zellbereiche zur Verwendung in Formeln benennen

Sich auf Zellen in verschiedenen Arbeitsblättern beziehen

Formeln von einer Zelle in eine andere kopieren

Fehler in Formeln erkennen und korrigieren

Einen Fehler nach dem anderen korrigieren

Die Fehlerüberprüfung durchführen

Zellbezüge überwachen

Mit Funktionen arbeiten

Argumente in Funktionen

Eine Funktion in einer Formel verwenden

Ein Blick auf einige sehr nützliche Funktionen

MITTELWERT zur Berechnung des arithmetischen Mittels

Mit ANZAHL und ZÄHLENWENN die Anzahl von Datenelementen bestimmen

Mit VERKETTEN Werte aneinanderhängen

Mit RMZ berechnen, wie viel Geld Sie sich leihen können

Mit WENN Daten identifizieren

Mit LINKS, TEIL und RECHTS Daten aufräumen

GROSS2 kümmert sich um die Großschreibung

MIT KGRÖSSTE und KKLEINSTE Werte vergleichen

Mit NETTOARBEITSTAGE und HEUTE Zeit in Tagen messen

Mit LÄNGE die Zeichen in einer Zelle zählen

4 Ein Arbeitsblatt leichter lesbar und verständlich machen

Ein Arbeitsblatt gestalten

Zahlen und Text in Spalten und Zeilen ausrichten

Zeilen und Spalten einfügen und löschen

Die Größe von Spalten und Zeilen ändern

Ein Arbeitsblatt mit Rahmen und Farben verzieren

Zellenformatvorlagen zum schnellen Formatieren eines Arbeitsblatts

Zellen mit Tabellenformatvorlagen formatieren

Arbeitsblattzellen mit Rahmenlinien versehen

Arbeitsblätter mit Farben versehen

Ein Arbeitsblatt drucken

Arbeitsblätter auf Seite trimmen

Arbeitsblätter weiter verschönern

Zeilen- und Spaltenüberschriften auf jeder Seite wiederholen

5 Intelligente Methoden zum Analysieren von Daten

Was sagen uns Sparklines?

Daten mit bedingter Formatierung hervorheben

Informationen in Listen verwalten

Eine Liste sortieren

Eine Liste filtern

Vorhersagen mit dem Befehl »Zielwertsuche«

Was-wäre-wenn-Analysen mit Datentabellen durchführen

Analyse mit einer Datentabelle mit einer Variablen

Analyse mit einer Datentabelle mit zwei Variablen

Daten mit PivotTables analysieren

Excel einen Vorschlag für eine PivotTable machen lassen

Eine PivotTable selbst erstellen

Feinschliff für die PivotTable

Buch IV PowerPoint

1 Erste Schritte in PowerPoint

Sich mit PowerPoint vertraut machen

Der PowerPoint-Bildschirm

Ein Schnelldurchgang durch PowerPoint

Eine neue Präsentation erstellen

Ratschläge zum Erstellen überzeugender Präsentationen

Neue Folien für Ihre Präsentation erstellen

Eine neue Folie einfügen

Folien schnell einfügen

Folien aus Word-Überschriften erstellen

Ein anderes Layout für eine Folie wählen

Ansichten in PowerPoint

Zwischen den Ansichten wechseln

Die Ansichten im Detail

Den Folien- und Notizenbereich ein- und ausblenden

Folien markieren, verschieben und löschen

Folien markieren

Folien verschieben

Folien löschen

Ein Fotoalbum zusammenstellen

Ein Fotoalbum erstellen

Der letzte Schliff

Ein Fotoalbum bearbeiten

Ausgeblendete Folien für alle Eventualitäten

Eine Folie ausblenden

Eine ausgeblendete Folie während einer Präsentation einblenden

2 Ihrer Präsentation ein ansprechendes Erscheinungsbild geben

Designs und Folienhintergründe

Ein Design für Ihre Präsentation auswählen

Eigene Hintergrundformate erstellen

Einen einfarbigen (oder transparenten) Hintergrund verwenden

Einen Farbverlauf als Folienhintergrund erstellen

Ein Bild im Folienhintergrund platzieren

Ein eigenes Bild als Folienhintergrund verwenden

Eine Textur als Folienhintergrund verwenden

Den Hintergrund einzelner oder einiger weniger Folien ändern

Die Foliengröße wählen

Folienmaster und Masterformate für ein konsistentes Design verwenden

Zur Ansicht »Folienmaster« wechseln

Folienmaster und Masterlayouts verstehen

Eine Masterfolie bearbeiten

Ein Masterfolienlayout ändern

3 Den Text eingeben

Texteingabe

Schriftarten für Text auswählen

Den Schriftgrad von Text ändern

Das Aussehen von Text ändern

Spaß mit Textfeldern und Textformen

Das automatische Anpassen von Text an Textrahmen und Textfelder steuern

Festlegen, wie PowerPoint Text automatisch an Textrahmen anpasst

Festlegen, wie PowerPoint Text automatisch an Textfelder anpasst

Text in Rahmen und Textfeldern ausrichten

Aufzählungs- und nummerierte Listen

Eine Standardliste mit Aufzählungszeichen oder Nummerierung erstellen

Ein anderes Symbol oder eine andere Größe und Farbe für Aufzählungszeichen wählen

Ein anderes Schema oder eine andere Größe und Farbe für eine Nummerierung wählen

Kopf- und Fußzeilen in Folien einfügen

Ein wenig Hintergrundwissen über Fuß- und Kopfzeilen

Eine Standardfußzeile auf allen Folien einfügen

Eine individuelle Fußzeile erstellen

Eine Fußzeile auf einer einzelnen Folie entfernen

4 Präsentationen lebendiger gestalten

Ihren Präsentationen Leben einhauchen

Informationen in einer Tabelle präsentieren

Übergänge und Animationen

Übergänge zwischen Folien einblenden

Teile einer Folie animieren

Sounds in Präsentationen einsetzen

Eine Audiodatei auf einer Folie einfügen

Festlegen, wann und wie PowerPoint eine Audiodatei abspielen soll

Eine Audiodatei während einer Präsentation abspielen

Videos auf Folien abspielen

Ein Video in eine Folie einfügen

Einer Videopräsentation den letzten Feinschliff geben

Das Aussehen eines Videos verändern

Ein Sprachaufzeichnung zu Folien hinzufügen

5 Eine Präsentation vorführen

Alles über Notizen

Eine Präsentation proben und die benötigte Zeit messen

Ihre Präsentation vorführen

Eine Präsentation beginnen und beenden

Von Folie zu Folie gehen

Tricks, um eine Präsentation lebendiger zu gestalten

Einen Stift oder Textmarker in einer Präsentation einsetzen

Stift- und Textmarkermarkierungen ausblenden und löschen

Einen leeren Bildschirm anzeigen

Vergrößern

Eine Präsentation vorführen, ohne anwesend zu sein

Handzettel für Ihr Publikum erstellen

Eine selbstlaufende Kiosk-Präsentation erstellen

Eine benutzergesteuerte Präsentation erstellen

Eine Präsentation online vorführen

Eine Präsentation auf CD kopieren

Ein Präsentationsvideo erstellen

Buch V OneNote 2016

1 Mit OneNote immer auf dem Laufenden

OneNote - eine Einführung

Das OneNote-Programmfenster im Überblick

Notizbuchbereich

Abschnitts- und Abschnittsgruppenregisterkarten

Seitenfenster

Seitenbereich

Organisationseinheiten

Ein Notizbuch anlegen

Abschnitte und Abschnittsgruppen anlegen

Einen neuen Abschnitt anlegen

Eine Abschnittsgruppe anlegen

Seiten und Unterseiten anlegen

Eine neue Seite anlegen

Eine neue Unterseite anlegen

Gruppen und Seiten umbenennen und löschen

Navigationsmöglichkeiten in OneNote

Die Ansicht in OneNote ändern

2 Notizen erstellen

Eine Notiz über die Tastatur eingeben

Notizen - Grundlagen

Notizencontainer verschieben und ihre Größe ändern

Notizentext formatieren

Notizen auswählen

Notizen löschen

Mehr Platz für Notizen auf einer Seite schaffen

Auf der Seite zeichnen

Mit einem Stift oder einem Textmarker zeichnen

Eine Form zeichnen

Die Größe und die Darstellung von Zeichnungen und Formen ändern

Handschriftliche Notizen in Text umwandeln

Mathematische Ausdrücke in eine Notiz einfügen

Einen Bildschirmausschnitt als Notiz verwenden

Audionotizen aufzeichnen und abspielen

Eine Audionotiz aufzeichnen

Eine Audionotiz abspielen

Dateien in Notizen einfügen, kopieren und verknüpfen

Eine Office-Datei in eine Notiz einfügen

Eine Office-Datei in OneNote kopieren

Eine Word- oder PowerPoint-Datei mit OneNote verknüpfen

Eine Notiz in ein anderes Office-Programm kopieren

3 Notizen finden und ordnen

Eine verirrte Notiz wiederfinden

Nach Wörtern und Ausdrücken suchen

Nach Autoren suchen

Notizen kennzeichnen, um sie leichter zu identifizieren

Eine Notiz kennzeichnen

Mit einer Kategorie versehene Notizen im Aufgabenbereich anordnen

Kategorien erstellen und ändern

Notizbücher, Abschnitte und Seiten mit Farben kennzeichnen

Abschnitte, Seiten und Notizen zusammenführen und verschieben

Buch VI Outlook

1 Einführung in Outlook

Was ist Outlook eigentlich?

In den Outlook-Ordnern navigieren

Elemente kategorisieren

Eine Kategorie erstellen

Elementen Kategorien zuweisen

Elemente in Ordnern nach Kategorien anordnen

Nach abhandengekommenen Elementen in Ordnern suchen

Eine Sofortsuche durchführen

Eine Suche verfeinern

Eine erweiterte Suche durchführen

E-Mails, Kontakteinträge, Aufgaben und andere Elemente löschen

Die Outlook-Datendatei suchen und sichern

In Ordnern Ordnung schaffen

Alte Daten archivieren

Das Postfach aufräumen

2 Den Ordner »Kontakte« verwalten

Hege und Pflege des Ordners »Kontakte«

Einen neuen Kontakt eingeben

Die Informationen zu einem Kontakt ändern

Kontaktgruppen zum Senden von Nachrichten an Gruppen

Eine Kontaktgruppe erstellen

Eine E-Mail an eine Kontaktgruppe adressieren

Eine Kontaktgruppe bearbeiten

Im Ordner »Kontakte« nach einem Kontakt suchen

Inhalte des Ordners »Kontakte« ausdrucken

Verschiedene Möglichkeiten zum Drucken von Kontaktdaten

Die Darstellung von gedruckten Seiten ändern

3 Mit E-Mails arbeiten

Ein E-Mail-Konto einrichten

E-Mails adressieren und senden

Eine E-Mail senden - die Grundlagen

Eine E-Mail adressieren

Kopien und Blindkopien von Nachrichten senden

E-Mails beantworten und weiterleiten

Dateien und Fotos verschicken

Eine Datei zusammen mit einer Nachricht senden

Ein Bild in eine E-Mail einfügen

E-Mails empfangen

E-Mails abholen

Benachrichtigt werden, wenn eine E-Mail empfangen wurde

E-Mails im Fenster »Posteingang« lesen

Mit empfangenen Dateien arbeiten

[Eine empfangene Datei öffnen](#)

[Eine empfangene Datei speichern](#)

[Verfahren zum Organisieren von E-Mails](#)

[E-Mails kennzeichnen](#)

[Sich an die Bearbeitung von E-Mails erinnern lassen](#)

[Regeln zum Kennzeichnen von Nachrichten bei ihrem Empfang](#)

[Alles, was Sie über E-Mail-Ordner wissen müssen](#)

[Nachrichten in andere Ordner verschieben](#)

[Einen neuen Ordner zum Speichern von E-Mails erstellen](#)

[Ja, Sie können Junkmail verhindern \(in Grenzen\)](#)

[Junk-E-Mails klassifizieren](#)

[Junk-E-Mail-Prophylaxe](#)

[4 Zeit- und Terminplanung](#)

[Einführung in den Kalender](#)

[Die unterschiedlichen Arten von Aktivitäten](#)

[Den Zeitplan anzeigen](#)

[Unterschiedliche Tage, Wochen oder Monate anzeigen](#)

[Das Fenster »Kalender« anpassen](#)

[Termine und Ereignisse planen](#)

[Eine Aktivität planen - die Grundlagen](#)

[Eine Termin- oder Ereignisserie planen](#)

[Ein Ereignis planen](#)

[Aktivitäten löschen, verschieben und ändern](#)

[5 Aufgaben, Erinnerungen und Notizen](#)

[Aufgaben: Auf einen Blick erkennen, was ansteht](#)