

Einleitung



Willkommen! Dieses Buch aus der Reihe *Schritt für Schritt* wurde so konzipiert, dass Sie mit dem Buch leicht und einfach die wesentlichen Aspekte beim Einsatz von vier der Microsoft Office 2016-Apps – Word, Excel, PowerPoint und Outlook – erlernen können. Sie können die Kapitel der verschiedenen Teile von vorne nach hinten lesen und sich so nach und nach neue Fertigkeiten aneignen. Falls Sie es bevorzugen, können Sie auch einfach genau das Kapitel lesen, das sich mit dem Thema befasst, zu dem Sie Hilfe und Anleitungen benötigen. Die zahlreichen Schrittfolgen, die Sie in jedem Kapitel finden, sind kurz, prägnant und genau auf den Punkt. Sie geben Ihnen genau die Fakten an die Hand, die Sie brauchen, um eine bestimmte Aufgabe zu erledigen. Darüber hinaus finden Sie in jedem Kapitel informative, farbige Abbildungen, die die Vermittlung der Inhalte unterstützen.

Für wen ist dieses Buch

Sie können *Microsoft Office 2016 – Schritt für Schritt* sowohl zum Erlernen der Software als auch als Nachschlagewerk verwenden. Es spielt keine Rolle, ob Sie Microsoft Office privat oder im beruflichen Umfeld einsetzen, um mit Word, Excel oder PowerPoint Dateien erstellen und bearbeiten zu wollen, oder ob Sie Outlook einsetzen, um E-Mails, Kontakte und Termine zu organisieren. Die Inhalte dieses Buchs wurden so konzipiert, dass sie sowohl für Leser geeignet sind, die bereits frühere Versionen dieser Apps kennen, als auch für diejenigen, für die Office 2016 der erste Kontakt mit den Apps darstellt.

Obwohl die Kapitel in diesem Buch die wesentlichen Features der vier Apps ausführlich vorstellen, so eignet sich *Microsoft Office 2016 – Schritt für Schritt* am besten als Einführung in die Arbeit mit Microsoft Office. Eine ausführliche Beschreibung von Word 2016 und Excel 2016, einschließlich der detaillierten Darstellung zahlreicher fortgeschrittener Features, finden Sie in diesen Titeln aus der Reihe *Schritt für Schritt*:

- *Microsoft Word 2016 – Schritt für Schritt* von Joan Lambert, weitere Informationen zu diesem Buch finden Sie unter www.dpunkt.de/word-2016-SFS
- *Microsoft Excel 2016 – Schritt für Schritt* von Curtis Frye, weitere Informationen zu diesem Buch finden Sie unter www.dpunkt.de/excel-2016-SFS

Der Schritt-für-Schritt-Ansatz

Die Themen, die im Buch behandelt werden, sind in fünf Teilen zusammengefasst. Der erste Teil stellt einige wichtige programmübergreifende Funktionen der Apps vor; die weiteren Teile enthalten dann eine umfassende Einführung in die zentralen Features der vier Office 2016-Apps, die in diesem Buch behandelt werden, die beim Einsatz von Office wichtig sind. In jedem Teil finden Sie mehrere Kapitel, die jeweils eine bestimmte Gruppe von Fertigkeiten beschreiben. Jedes Kapitel enthält verschiedene Einzelthemen, in denen zusammengehörende Fertigkeiten gruppiert sind. Jedes Einzelthema in den verschiedenen Kapiteln beginnt mit einer erläuternden Einführung und endet mit gut nachvollziehbaren Schritt-für-Schritt-Anweisungen, die genau erklären, wie Sie in Word, Excel, PowerPoint und Outlook eine bestimmte Aufgabe lösen. Am Ende jedes Kapitels finden Sie mehrere Übungsaufgaben, die sich mit dem Wissen, dass Sie im betreffenden Kapitel erworben haben, lösen lassen. Falls Sie einmal nicht genau wissen, wie Sie eine Aufgabe erledigen sollen, können Sie immer die Schrittfolgen des Kapitels zu Rate ziehen. Zum Durcharbeiten der Übungsaufgaben können Sie die wahlweise die Übungsdateien, die Sie von der Website zum Buch herunterladen können, oder aber Ihre eigenen Dateien verwenden.

Die Übungsdateien herunterladen

Damit Sie die Übungsaufgaben in den einzelnen Kapiteln durcharbeiten können, müssen Sie zuerst die Übungsdateien dieses Buchs auf Ihren Computer herunterladen. Sie finden diese unter <http://www.dpunkt.de/office-2016-SFS> im Bereich »Online-Material«. Auf der Website finden Sie weitere Informationen.



WICHTIG Office 2016 steht auf der Website zum Buch nicht zum Download zur Verfügung. Sie sollte diese Apps installieren, bevor Sie die Schrittfolgen und Übungsaufgaben dieses Buchs lesen bzw. bearbeiten.

Sie können die Dateien öffnen, die den Ausgangspunkt einer Übung darstellen, und die Dateien am Ende der Übung speichern. Falls Sie die Übungsaufgaben zu einem späteren Zeitpunkt erneut durchführen, können Sie die Originaldateien einfach ein weiteres Mal aus der heruntergeladenen Zip-Datei extrahieren.



SIEHE AUCH Weitere Informationen über das Öffnen und Speichern von Dateien finden Sie in Kapitel 1, »Dateien erstellen und verwalten«.

In der folgenden Tabelle sind alle Übungsdateien dieses Buchs aufgeführt:

Kapitel	Ordner	
Teil A: Microsoft Office 2016		
1: Office 2016 erkunden	Kapitel01	keine
2: Dateien erstellen und verwalten	Kapitel02	Ansichten verwenden.pptx Eigenschaften anzeigen.xlsx Navigieren in Dateien.docx
Teil B: Microsoft Word 2016		
3: Struktur und Aussehen von Text ändern	Kapitel03	AbsätzeFormatieren.docx DesignÄndern.docx FormatvorlagenAnwenden.docx InhaltStrukturieren.docx ListenErstellen.docx ZeichenFormatieren.docx
4: Zusammen an Dokumenten arbeiten	Kapitel04	ÄnderungenNachverfolgen.docx ÄnderungenSteuern.docx DokumenteZusammenführen1.docx DokumenteZusammenführen2.docx KommentarePrüfen.docx
5: Seriendruck für Dokumente und Etiketten	Kapitel05	DatenOptimieren.docx FelderEinfügen.docx KundenListe.xlsx.docx SeriendruckStarten.docx UmschlägeErstellen.docx VersichertenListe.xlsx
Teil C: Microsoft Excel 2016		
6: Mit Daten rechnen	Kapitel06	Arrayformeln erstellen.xlsx Bedingte Formeln erstellen.xlsx Formeln erstellen.xlsx Formeln überprüfen.xlsx Iterative Berechnung.xlsx Namen erstellen.xlsx
7: Mit Arbeitsblattdaten arbeiten	Kapitel07	Daten überprüfen.xlsx Filtern.xlsx Werte zusammenfassen.xlsx

Kapitel	Ordner	
8: Daten neu anordnen und gliedern	Kapitel08	Daten organisieren.xlsx Daten sortieren.xlsx Daten suchen.xlsx Sortieren mit benutzerdefinierten Listen.xlsx
9: Alternative Datensätze analysieren	Kapitel09	Datentabellen definieren.xlsx Mehrere Szenarien verwalten.xlsx Schnellanalyse.xlsx Solver-Modell erstellen.xlsx Statistische Kenngrößen.xlsx Szenario erstellen.xlsx Zielwertsuche.xlsx
Teil D: Microsoft PowerPoint 2016		
10: Folien erstellen und anpassen	Kapitel10	Abschnitte erstellen.pptx Designs zuweisen.pptx Folien hinzufügen und löschen.pptx Folien neu anordnen.pptx Folien wiederverwenden.pptx Gliederung importieren.docx Hintergründe ändern.pptx
11: Einfache Grafiken einfügen und formatieren	Kapitel11	Bilder bearbeiten.pptx Bilder einfügen.pptx Blumen01.jpg Fisch.jpg Flamingos.jpg Formen zeichnen.pptx Gelber Vogel.jpg Hühner.jpg Pinguine01.jpg Pinguine02.jpg Screenshots einfügen.pptx Tiger01.jpg Tiger02.jpg

Kapitel	Ordner	
12: Animationen und Medien hinzufügen	Kapitel12	Animationen anpassen.pptx Audioclip einfügen.pptx Folien animieren.pptx Schmetterling.wmv Soundtrack.wma Tierwelt.wmv Videoclip einfügen.pptx
Teil E: Microsoft Outlook 2016		
13: Nachrichten senden und empfangen	Kapitel13	Dateien anfügen.docx
14: Ihren Posteingang organisieren	Kapitel14	keine
15: Terminplanung mit dem Kalender	Kapitel15	keine

E-Book-Edition

Falls Sie die E-Book-Edition dieses Buchs lesen, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Volltextsuche
- Drucken
- Kopieren und einfügen

Sie können die E-Book-Edition dieses und anderer Bücher von Microsoft Press und dpunkt.verlag auf der Website www.dpunkt.de erwerben.

Feedback und Support

Wir haben uns sehr um die Richtigkeit der in diesem Buch enthaltenen Informationen bemüht. Fehler, die seit der Veröffentlichung bekannt geworden sind, werden auf der Microsoft Press-Website (in englischer Sprache) aufgelistet: <http://aka.ms/Office2016SBS/errata>.

Sollten Sie einen Fehler finden, der noch nicht aufgeführt ist, würden wir uns freuen, wenn Sie uns auf der gleichen Seite darüber informieren (in englischer Sprache).

Mit Anmerkungen, Fragen oder Verbesserungsvorschlägen zu diesem Buch können Sie sich aber auch an den dpunkt.verlag wenden: hallo@dpunkt.de.

Bitte beachten Sie, dass über unsere E-Mail-Adresse kein Software-Support angeboten wird.

Für Supportinformationen bezüglich der hier im Buch beschriebenen Microsoft-Produkte besuchen Sie bitte die Microsoft-Website: <http://support.microsoft.com>.