

# Inhaltsverzeichnis



<b>Einleitung</b> .....	<b>xiii</b>
Für wen ist dieses Buch .....	xiii
Der <i>Schritt-für-Schritt-Ansatz</i> .....	xiv
Die Übungsdateien herunterladen .....	xiv
E-Book-Edition .....	xvii
Feedback und Support .....	xvii

Teil A: Microsoft Office 2016 .....	1
-------------------------------------	---

## 1

<b>Office 2016 erkunden</b> .....	<b>3</b>
Die Office-Benutzeroberfläche verwenden .....	4
Die Elemente eines App-Fensters .....	5
Infokasten: Sag mir, was du machen möchtest .....	10
Das Menüband und die Statusleiste verwenden .....	12
Infokasten: Schrittfolgen anpassen .....	15
Office-Optionen und App-spezifische Einstellungen ändern .....	17
Kontoinformationen verwalten .....	17
Die Optionen der verschiedenen Apps verwenden .....	21
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen .....	24
Das Menüband anpassen .....	28
Zusammenfassung .....	32
Übungsaufgaben .....	33

## 2

<b>Dateien erstellen und verwalten</b> .....	<b>37</b>
Dateien erstellen .....	38
Datei öffnen und in Dateien navigieren .....	42
Unterschiedliche Ansichten für Dateien verwenden .....	46
Dateieigenschaften anzeigen und bearbeiten .....	50
Infokasten: Dateitypen und Kompatibilität zu früheren Versionen der Office-Apps .....	52
Dateien speichern und schließen .....	54
Infokasten: Dateien auf OneDrive speichern .....	57
Zusammenfassung .....	59
Übungsaufgaben .....	60

## Teil B: Microsoft Word 2016 .....63

## 3

<b>Struktur und Aussehen von Text ändern</b> .....	<b>65</b>
Anwenden von Absatzformatierungen .....	66
Konfigurieren der Ausrichtung .....	67
Konfigurieren des vertikalen Abstands .....	68
Konfigurieren der Einzüge .....	71
Infokasten: Rahmen und Schattierung eines Absatzes ändern .....	74
Inhalt von Hand strukturieren .....	74
Anwenden von Zeichenformatierungen .....	78
Infokasten: Auswirkung von Zeichenformatierung und Groß-/ Kleinschreibung auf die Lesbarkeit .....	84
Erstellen und Bearbeiten von Listen .....	84
Infokasten: Formatieren Sie Text direkt beim Tippen .....	89
Vordefinierte Formatvorlagen auf Text anwenden .....	89
Anwenden von Formatvorlagen .....	90
Verwalten der Gliederungsebenen .....	96
Ändern des Dokumentdesigns .....	97
Zusammenfassung .....	100
Übungsaufgaben .....	101

## 4

<b>Zusammen an Dokumenten arbeiten</b> .....	<b>107</b>
Dokumente mit Markup versehen .....	108
Einfügen von Kommentaren .....	108
Nachverfolgen von Änderungen .....	110
Anzeigen und Prüfen von Dokumentmarkup .....	113
Anzeigen von Markup .....	113
Prüfen und Abarbeiten von Kommentaren .....	119
Prüfen und Verarbeiten nachverfolgter Änderungen .....	121
Infokasten: Vergessen Sie nicht, nach Fehlern zu suchen .....	124
Vergleichen und Zusammenführen von Dokumenten .....	124
Vergleichen und Kombinieren separater Dokumentexemplare .....	124
Vergleichen mehrerer Versionen eines Dokuments .....	127
Steuern der erlaubten Änderungen .....	128
Einschränken der erlaubten Aktionen .....	128
Zugriff mit einem Kennwort einschränken .....	134
Infokasten: Zugriff mithilfe der Rechteverwaltung einschränken .....	138
Dokumente gemeinsam erstellen .....	139
Zusammenfassung .....	142
Übungsaufgaben .....	143

## 5

<b>Seriendruck für Dokumente und Etiketten</b> .....	<b>147</b>
Grundlagen des Seriendruckprozesses .....	148
Starten des Seriendruckprozesses .....	149
Seriendruck für Briefe starten .....	149
Seriendruck für Etiketten starten .....	151
Seriendruck für E-Mail-Nachrichten starten .....	154
Auswählen und Bearbeiten der Datenquelle .....	156
Auswählen einer vorhandenen Datenquelle .....	157
Erstellen einer neuen Datenquelle .....	159
Auswählen der Datenquelleneinträge .....	160
Infokasten: Aktualisieren von Daten .....	165
Einfügen der Seriendruckfelder .....	165
Seriendruck in der Vorschau prüfen und abschließen .....	168
Einzelne Umschläge und Etiketten erstellen .....	170
Einzelne Umschläge erstellen .....	170
Einzelne Versandetiketten erstellen .....	174
Zusammenfassung .....	176
Übungsaufgaben .....	177

## Teil C: Microsoft Excel 2016 . . . . .181

<b>6</b>	<b>Mit Daten rechnen . . . . .</b>	<b>183</b>
	Datenbereiche benennen . . . . .	184
	Formeln erstellen, um Werte zu berechnen . . . . .	187
	Infokasten: Operatoren und deren Priorität. . . . .	196
	Daten zusammenfassen, die bestimmte Bedingungen erfüllen. . . . .	197
	Optionen zur iterativen Berechnung und zur automatischen Neuberechnung konfigurieren . . . . .	202
	Arrayformeln verwenden . . . . .	204
	Fehler in Berechnungen finden und korrigieren. . . . .	206
	Zusammenfassung . . . . .	211
	Übungsaufgaben . . . . .	212
<b>7</b>	<b>Mit Arbeitsblattdaten arbeiten . . . . .</b>	<b>215</b>
	Festlegen, welche Daten auf dem Bildschirm angezeigt werden. . . . .	216
	Daten auswerten. . . . .	220
	Infokasten: Zeilen zufällig auswählen . . . . .	220
	Arbeitsblätter mit ausgeblendeten und gefilterten Zeilen auswerten . . . . .	221
	Eindeutige Werte in einer Datenmenge auflisten. . . . .	227
	Gültigkeitsregeln für Zellbereiche definieren . . . . .	228
	Zusammenfassung . . . . .	230
	Übungsaufgaben . . . . .	231
	<b>8</b>	<b>Daten neu anordnen und gliedern . . . . .</b>
Arbeitsblattdaten sortieren . . . . .		234
Daten anhand von benutzerdefinierten Listen sortieren . . . . .		238
Daten gruppieren und in Ebenen organisieren. . . . .		240
In einem Arbeitsblatt nach Informationen suchen. . . . .		244
Zusammenfassung . . . . .		247
Übungsaufgaben . . . . .		248

9

**Alternative Datensätze analysieren. . . . . 251**

Daten mit den Werkzeugen zur Schnellanalyse untersuchen. . . . .252

Alternative Datensätze definieren. . . . .253

Mehrere alternative Datensätze definieren . . . . .257

Daten mithilfe von Datentabellen analysieren . . . . .258

Mithilfe der Zielwertsuche ein vorgegebenes Ergebnis anstreben . . . . .261

Mithilfe von Solver nach optimalen Lösungen suchen . . . . .263

Daten anhand statistischer Kenngrößen analysieren . . . . .268

Zusammenfassung . . . . .269

Übungsaufgaben . . . . .270

Teil D: Microsoft Powerpoint 2016 . . . . .275

10

**Folien erstellen und anpassen . . . . . 277**

Folien einfügen und entfernen . . . . .278

    Neue Folien einfügen. . . . .279

    Folien und Inhalte kopieren und importieren . . . . .280

    Infokasten: SharePoint-Folienbibliotheken. . . . .285

    Folien ausblenden und löschen . . . . .286

Präsentationen in Abschnitte aufteilen . . . . .288

Folien und Abschnitte neu anordnen . . . . .291

Designs zuweisen . . . . .293

Folienhintergründe ändern. . . . .298

    Infokasten: Farben verwenden, die in der Designvorlage  
    nicht enthalten sind . . . . .305

Zusammenfassung . . . . .307

Übungsaufgaben . . . . .308

# 11

<b>Einfache Grafiken einfügen und formatieren</b> .....	<b>311</b>
Bilder einfügen, verschieben und verkleinern/vergrößern .....	312
Infokasten: Grafikformate .....	315
Bilder bearbeiten und formatieren .....	316
Formen zeichnen und verändern .....	321
Formen zeichnen und um Text ergänzen .....	322
Infokasten: Weitere Formatierungsbefehle finden .....	323
Formen verschieben und verändern .....	324
Formen formatieren .....	326
Infokasten: Formen verbinden .....	330
Ein Fotoalbum erstellen .....	333
Zusammenfassung .....	339
Übungsaufgaben .....	340

# 12

<b>Animationen und Medien hinzufügen</b> .....	<b>343</b>
Auf Folien Text und Bilder animieren .....	344
Infokasten: Animieren Sie! .....	349
Animationseffekte anpassen .....	353
Infokasten: Interessante Stellen in Medienclips mit Sprungmarken versehen .....	358
Audioinhalte in Folien einfügen .....	360
Videoinhalte in Folien einfügen .....	364
Medien komprimieren, um die Dateigröße zu minimieren .....	369
Zusammenfassung .....	371
Infokasten: Hyperlinks zu weiteren Ressourcen .....	372
Übungsaufgaben .....	374

## Teil E: Microsoft Outlook 2016 .....

379

# 13

<b>E-Mail-Nachrichten senden und empfangen</b> .....	<b>381</b>
E-Mail-Nachrichten erstellen und versenden .....	382
Nachrichten erstellen .....	383
Probleme beim Adressieren von Nachrichten lösen .....	387
Nachrichten speichern und senden .....	391
Infokasten: Von einem bestimmten Konto aus senden .....	392

Dateien und Outlook-Elemente an Nachrichten anhängen .....	396
Infokasten: Benachrichtigungen bei neuen Nachrichten .....	402
Nachrichten und Nachrichtenanhänge anzeigen .....	403
Den Nachrichteninhalte anzeigen .....	403
Dateianlagen anzeigen .....	405
Informationen über die Teilnehmer einer E-Mail-Kommunikation anzeigen ..	409
Auf Nachrichten antworten .....	414
Nachrichten erneut senden und zurückrufen .....	417
Zusammenfassung .....	420
Übungsaufgaben .....	421

# 14

## Ihren Posteingang organisieren ..... 425

Unterhaltungen anzeigen und verwalten .....	426
Nachrichten nach bestimmten Merkmalen anordnen .....	432
Elemente kategorisieren .....	436
Infokasten: Informationen in Outlook-Notizen speichern .....	439
Nachrichten in Ordnern organisieren .....	443
Infokasten: Nachrichten drucken .....	446
Zusammenfassung .....	447
Übungsaufgaben .....	448

# 15

## Terminplanung mit dem Kalender ..... 451

Termine und Ereignisse planen .....	452
Infokasten: Feiertage in den Kalender eintragen .....	455
Kalenderelemente konvertieren .....	457
Optionen für Kalenderelemente konfigurieren .....	459
Besprechungen planen und ändern .....	464
Auf Besprechungsanfragen antworten .....	471
Unterschiedliche Ansichten eines Kalenders anzeigen .....	473
Infokasten: Den Datumsnavigator verwenden .....	476
Zusammenfassung .....	479
Übungsaufgaben .....	480
Stichwortverzeichnis .....	485