Seminarunterlagen für den Umstieg auf Microsoft Office 2016 zum Ausdrucken und fürs Interanet

Aus technischen Gründen wurde in dieser Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt, und anders als im Original-Worddokument haben wir das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und Fußzeilen nicht dem Original.

Dettmer Seminarunterlagen

Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer
Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen
Telefon +49(0)6343 939 047
www.dettmer-verlag.de

2 Microsoft Office 2016

Mit dieser Schulungsunterlage soll Ihnen der Umstieg auf die neueste Version Microsoft Office 2016 erleichtert werden.

2.1 Ein Office-Programm starten

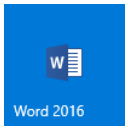
Das Starten eines Programms (z.B. Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) aus dem Paket Microsoft Office 2016 kann wie gewohnt auf verschiedenen Wegen erfolgen. Die Textverarbeitung Word ist wohl das Programm aus Office 2016, das am häufigsten eingesetzt wird. Daher sollen die Grundlagen, die in allen Office Programmen gleich sind, hauptsächlich am Beispiel **Word** erläutert werden.

Windows 10

- Tippen Sie die Zeichenfolge **Word** in das Suchfeld der Taskleiste ein (Seite 8), und klicken Sie in der sich öffnenden Suchleiste auf das entsprechende Ergebnis.
- Oder öffnen Sie das Startmenü, und klicken Sie entweder links im klassischen Bereich auf die entsprechende Zeile oder im rechten Bereich auf die entsprechende Kachel.

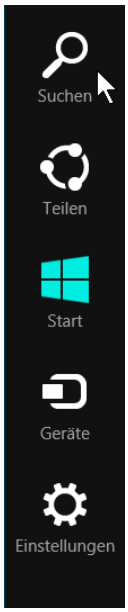
Windows 8.1

- Klicken Sie auf der Windows 8.1-Startseite auf die Kachel **Word 2016**, die standardmäßig dort zu finden ist, wenn Word auf dem Computer installiert ist oder,

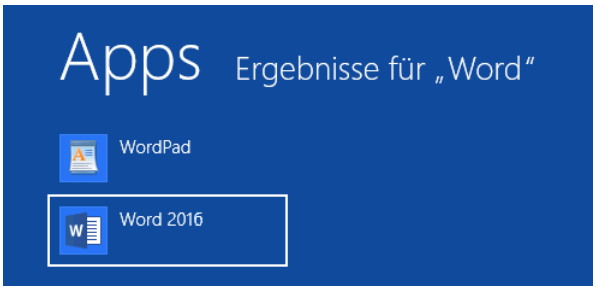


Kachel

- öffnen Sie von einem beliebigen Ort die Seitenleiste (auch Knopfleiste oder Charmleiste), indem Sie mit der Maus in die obere oder untere *rechte* Bildschirmecke zeigen, und wählen Sie das Lupensymbol **Suchen**. Windows öffnet die Suchleiste. Geben Sie **Word** in das Suchfeld ein. Groß- und Kleinschreibung muss hierbei nicht beachtet werden. Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstabens beginnt Windows mit der Suche und zeigt die ersten Ergebnisse auf der linken Bildschirmseite an.



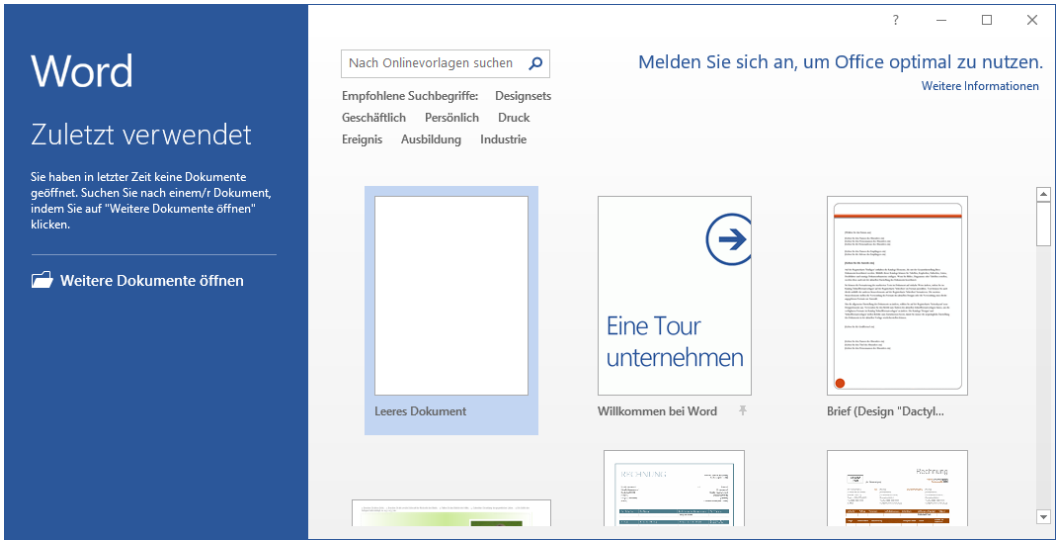
Seitenleiste



Anzeige aller Apps, die mit „Word…“ beginnen

Klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag, um Word 2016 zu starten.

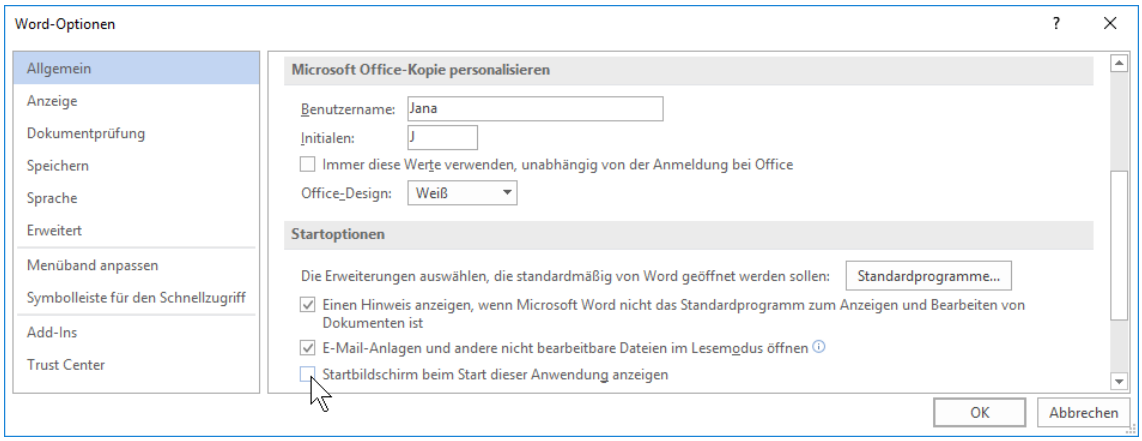
Falls der **Word**-Startbildschirm geöffnet wird, haben Sie direkten Zugriff auf **zuletzt verwendete** Dokumente, können andere Dokumente öffnen (Befehl **Weitere Dokumente öffnen**) oder ein neues Dokument – leer oder auf der Grundlage einer Vorlage – erstellen:



Der Word-Startbildschirm

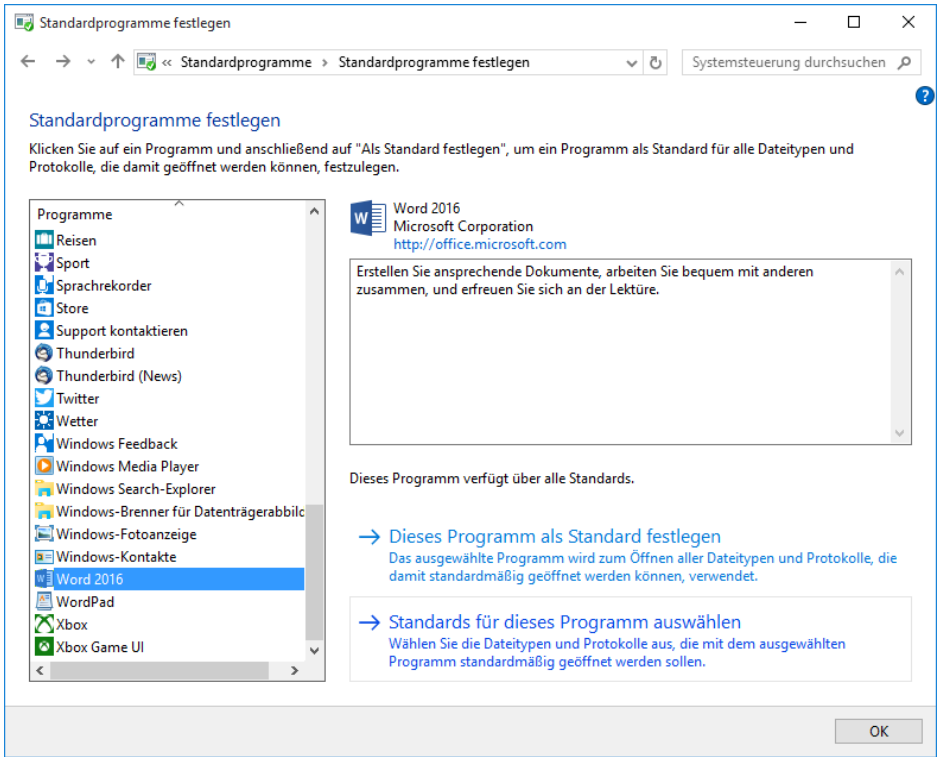
Klicken Sie auf **Leeres Dokument**, um ein neues Dokument zu öffnen.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, den Startbildschirm zu deaktivieren und das Programm direkt mit einer leeren Datei zu starten: Wechseln Sie im **Datei**-Menü (Seite 16) zu den **Optionen** und deaktivieren Sie auf der Seite **Allgemein** das Kontrollfeld ☐ **Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen**:



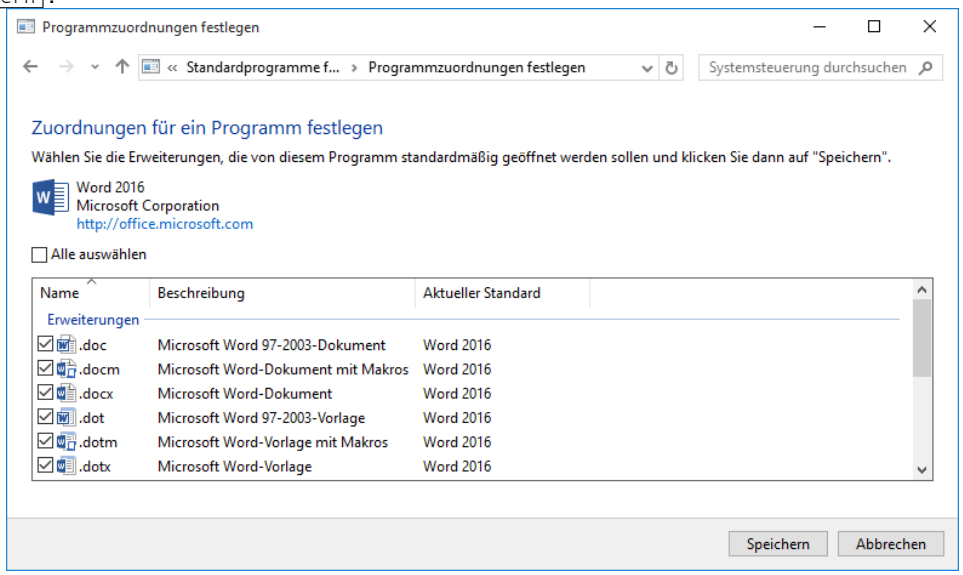
Den Startbildschirm in den Optionen deaktivieren

Eventuell werden Sie beim Öffnen des Word-Startbildschirms gefragt, ob Sie die Dateitypen auswählen möchten, die standardmäßig mit Word geöffnet werden sollen. Sie können jederzeit über den folgenden Weg das Standardprogramm für einen Dateityp festlegen: Suchleiste, Suchbegriff **Systemsteuerung** (Seite 8), **Standardprogramme**, Link **Standardprogramme festlegen**. Wählen Sie in der Programmliste **Word 2016** aus:



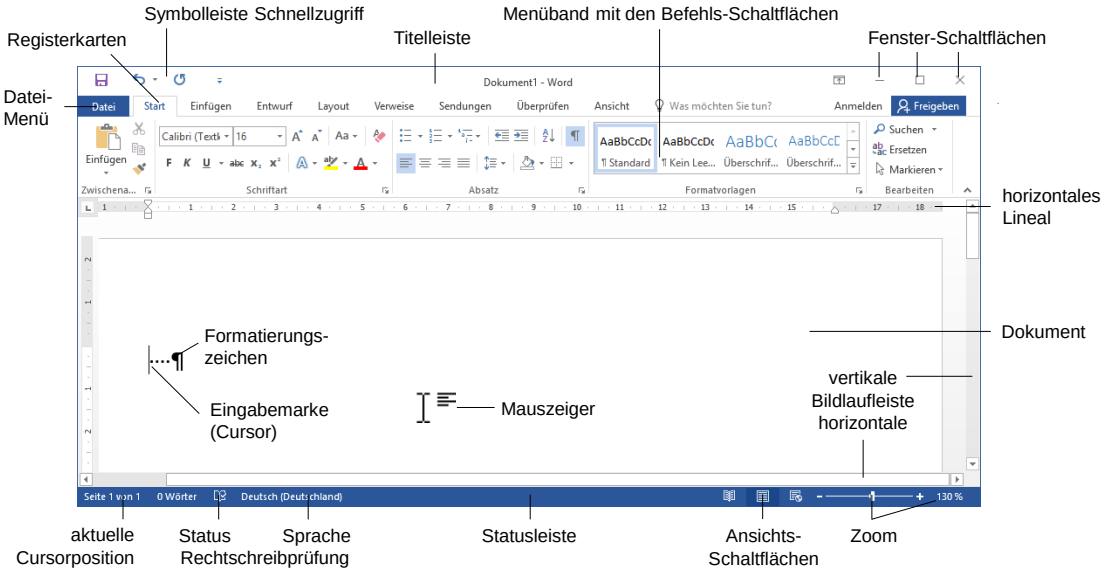
Word als Standardprogramm festlegen

Klicken Sie auf den Link **Dieses Programm als Standard festlegen** und schließen Sie das Fenster über OK. Möchten Sie allerdings nur bestimmte, einzelne Dateitypen festlegen, dann wählen Sie den Link **Standards für dieses Programm auswählen**. Im nachfolgenden Fenster ☐ deaktivieren bzw. ☑ aktivieren Sie den betreffenden Dateityp und klicken zum Schluss auf Speichern:



Nur bestimmte Dateitypen zuordnen

2.2 Ein Office Bildschirm



Der Word-Bildschirm

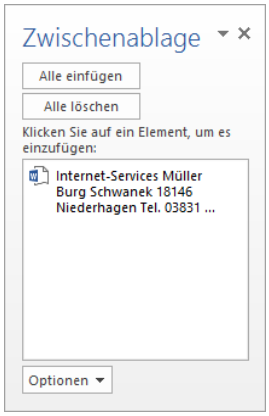
Jedes Dokument bzw. jede Arbeitsmappe oder Präsentation hat in den Programmen von Office 2016 ein eigenes Programmfenster, was die Arbeit mit mehreren Monitoren vereinfacht. In vorherigen Versionen musste hierfür in den **Optionen** (**Datei**-Menü) die Option **Alle Fenster in der Taskleiste anzeigen** aktiviert sein.

2.3 Aufgabenbereich

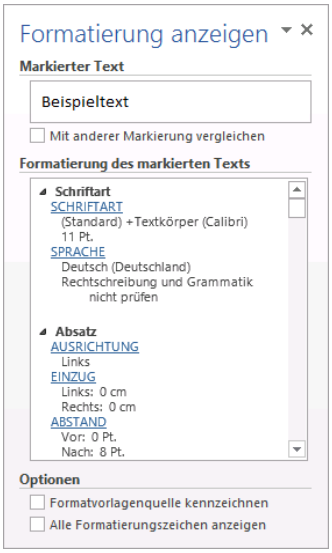
Der Aufgabenbereich aus den Vorgänger-Versionen 2002/XP und 2003 wird seit Office 2013 wieder häufiger angeboten, z.B. Office-Zwischenablage, Dokument-Wiederherstellung, Formatierung anzeigen, Grafik formatieren, Seriendruck-Assistent.

Sie öffnen beispielsweise mit einem Klick auf diese kleine Schaltfläche ⧉ in der unteren rechten Ecke der Gruppe **Zwischenablage** auf der Registerkarte **Start** den betreffenden Aufgabenbereich. Oder Sie öffnen durch Rechtsklick das Kontextmenü eines Objekts und wählen den Befehl **… formatieren** (z.B. **Grafik formatieren** bei einer Grafik).

Sehr hilfreich ist in Word das Anzeigen der **Formatierungsinformationen**. Drücken Sie dazu die Tastenkombination ⇧+F1. Klicken Sie nun auf einen Text in Ihrem Dokument. Word zeigt Ihnen rechts im Aufgabenbereich die Formatierungen (Zeichen- und Absatzformate) dieser Textstelle an.



Aufgabenbereich
Zwischenablage



Aufgabenbereich
Formatierung anzeigen

Die Trennlinie zwischen dem Aufgaben- und dem Arbeitsbereich können Sie mit der Maus verschieben. Führen Sie dazu den Mauszeiger auf die senkrechte Trennlinie. Er wird dort zu einem Doppelpfeil: ⟷. Bei gedrückter linker Maustaste ziehen Sie nun die Trennlinie an die neue Position und lassen die Maustaste wieder los.

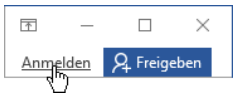
Sie können einen Aufgabenbereich auch frei auf dem Bildschirm platzieren. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf die Bereichs-Titelleiste und ziehen nun bei gedrückter linker Maustaste den Aufgabenbereich an eine andere Stelle. Der Mauszeiger hat dabei die Form eines Vierfachpfeils:

Den Aufgabenbereich
an eine andere Stelle ziehen

Mit einem Mausdoppelklick auf die Titelleiste stellen Sie den Aufgabenbereich wieder zurück an seinen alten Platz im rechten oder linken Teil des Fensters. Wie bei allen Fenstern blenden Sie mit dem **Schließen**-Symbol ✕ in der Titelleiste den Aufgabenbereich aus.

2.4 Bei Office anmelden

Vielleicht ist Ihnen in der rechten oberen Fensterecke, unterhalb der Fenster-Schaltflächen, eine der Neuerungen von Office 2016 aufgefallen: die Verknüpfung **Anmelden**. Hierüber haben Sie die Möglichkeit, sich bei Office anzumelden, um weltweit über das Internet auf Ihre Dokumente zugreifen zu können. Mehr dazu auf der Seite 152.



Anmelden

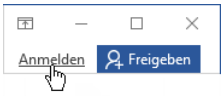
10 OneDrive und Microsoft Office 2016 Online

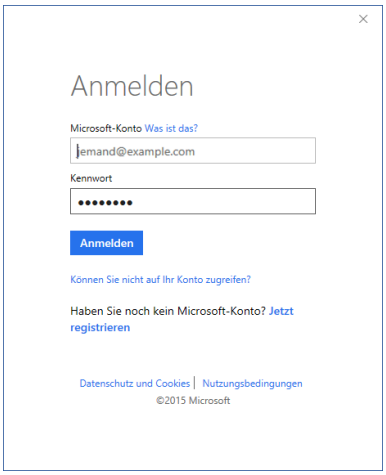
Bei OneDrive (vorher SkyDrive) handelt es sich um den Cloud-Dienst von Microsoft. Eine Cloud ist eine Art „Datenwolke im Internet“, in der Dateien auf einer scheinbaren, also auf einer virtuellen Festplatte gespeichert werden und von überall über das Internet zugänglich sind.

10.1 In der Cloud speichern (OneDrive)

Wie bereits auf Seite 13 erwähnt, bieten Ihnen die Programme von Office 2016 (z.B. Word) die Möglichkeit, sich bei Office anzumelden. Dadurch können Sie mit Hilfe von **OneDrive** unabhängig von Ihrem Standort über das Internet auf Ihre Dokumente zugreifen. Für die Anmeldung bei Office ist entweder ein Microsoft-Konto oder ein Organisationskonto notwendig. Wenn Sie beispielsweise Hotmail, OneDrive, Xbox LIVE oder Windows Phone verwenden, verfügen Sie bereits über ein Microsoft-Konto. Sie können sich aber auch während der Anmeldung ein neues Konto erstellen. Die Anmeldedaten für ein Organisationskonto werden Ihnen gegebenenfalls von Ihrem Unternehmen, Ihrer Behörde oder Ihrer Schule zur Nutzung von Microsoft-Diensten zur Verfügung gestellt.

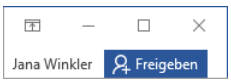
Klicken Sie im Word-Fenster oben rechts auf den Link **Anmelden**. Geben Sie im folgenden Fenster Ihre E-Mail-Adresse und das Kennwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Über den Link **Jetzt registrieren** erstellen Sie falls nötig ein neues Konto.





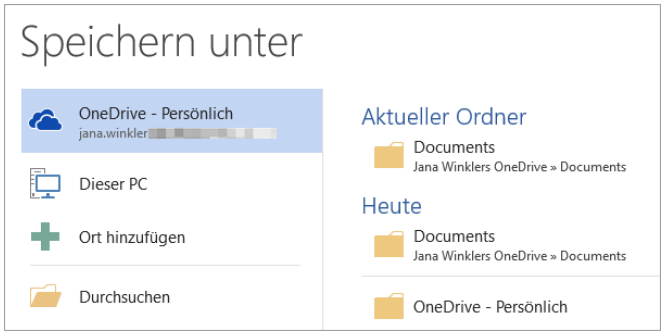
E-Mail und Kennwort eingeben

Nach der Anmeldung steht nun im Programm-Fenster anstelle des Links Ihr Name (hier: Jana Winkler). Mit einem Klick darauf ändern Sie beispielsweise Ihr Foto, wechseln das Konto oder melden sich über die Kontoeinstellungen ab.



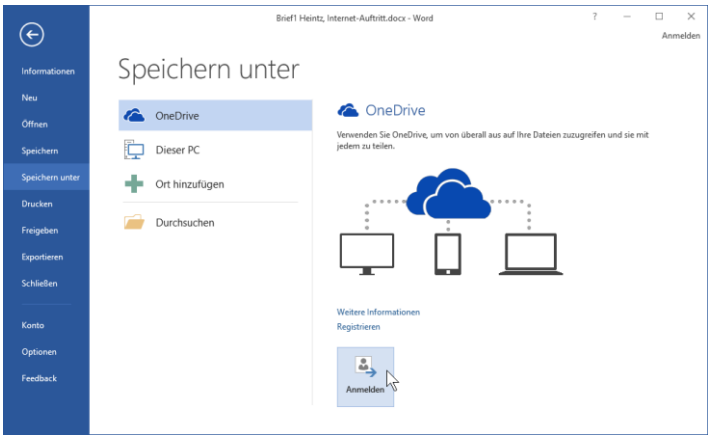
Um nun ein Dokument in der Cloud zu speichern,

1. wechseln Sie ins **Datei**-Menü, klicken auf **Speichern unter** und wählen Ihr **OneDrive**.



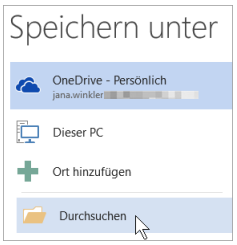
Auf OneDrive speichern

Wenn Sie noch nicht bei Office angemeldet waren, holen Sie dies über die Schaltfläche **Anmelden** nach:



Bei Office neu anmelden

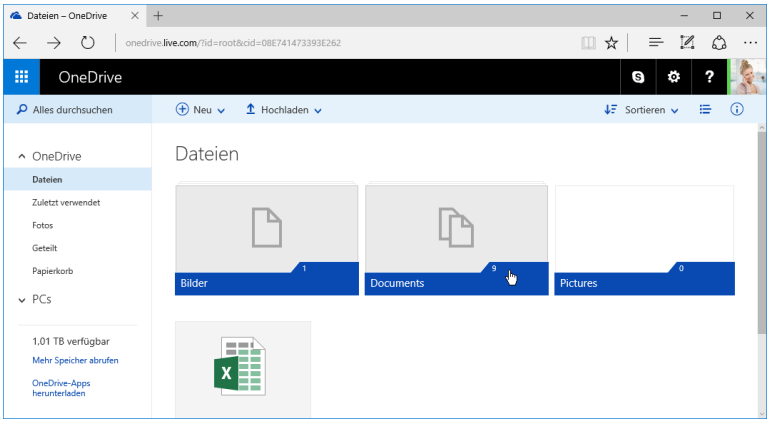
2. Im rechten Teil des Fensters
   - wählen Sie einen der **zuletzt verwendeten** oder den **aktuellen** Ordner aus (Letzterer ist allerdings nur verfügbar, wenn die Datei bereits auf OneDrive gespeichert war)
   - oder Sie klicken auf **Durchsuchen**, um das Explorer-Fenster **Speichern unter** aufzurufen.



3. Speichern Sie die Datei im **OneDrive**-Ordner oder einem Unterordner Ihrer Wahl ab.
4. In der Symbolleiste für den Schnellzugriff wurde das Symbol **Speichern** mit einem grünen Doppelpfeil ergänzt. Daran können Sie erkennen, dass die Datei nach weiterem Bearbeiten und Speichern in der Cloud synchronisiert wird.

Die Datei können Sie nun folgendermaßen öffnen:

- am eigenen Computer über den **OneDrive**-Ordner Ihres Datei-Explorers,
- an jedem Computer mit installiertem Office 2016 nach der Anmeldung bei Office über den Weg **Datei**-Menü, Seite **Öffnen**, **OneDrive** und
- an jedem Computer auch ohne installiertes Office 2016 über einen Internet Browser unter **www.onedrive.de**. Dazu loggen Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto ein und wechseln gegebenenfalls durch Klick auf die entsprechende Kachel (z.B. Dokumente bzw. Documents) zu dem Unterordner, in dem Sie die Datei gespeichert haben, z.B.:



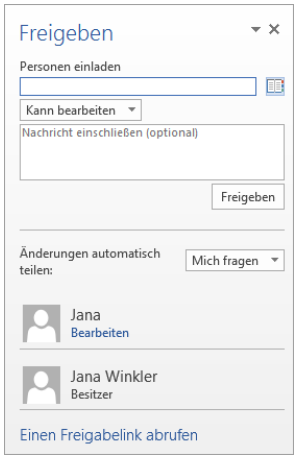
OneDrive über einen Web-Browser aufrufen

10.2 Zusammenarbeit über die Cloud

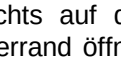
Office 2016 bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Datei gemeinsam mit anderen Anwendern zu bearbeiten und diese Personen direkt in Word, Excel oder PowerPoint einzuladen, ohne das Programm bzw. die Datei zu verlassen. Voraussetzung für die Zusammenarbeit ist, dass die Datei im aktuellen Dateityp **.docx**, **.xlsx** oder **.pptx** in der Cloud gespeichert wird oder bereits wurde.

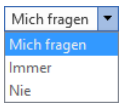
1. Öffnen Sie die Word-Datei **Brief mit Tabelle, Bestellung von Büromaterial.docx**.
2. Klicken Sie oben im Menüband ganz rechts auf die Schaltfläche **Freigeben**. Am rechten Fensterrand öffnet sich der Aufgabenbereich **Freigeben**.
3. Wenn Ihr Dokument noch nicht in der Cloud gespeichert war, finden Sie im Aufgabenbereich die Schaltfläche **In der Cloud speichern**. Klicken Sie darauf, melden Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Microsoft- oder Organisations-Konto an und fahren Sie wie im vorherigen Kapitel beschrieben mit der Speicherung fort.
4. Geben Sie im Feld **Personen einladen** die E-Mail-Adresse(n) der gewünschten Anwender ein (mehrere Adressen durch ein Komma getrennt) oder wählen Sie sie nach einem Klick auf das Symbol aus Ihren Kontakten aus.
5. Legen Sie im darunterliegenden Listenfeld ▾ fest, ob diese Personen das Dokument bearbeiten oder nur anschauen können.
6. Geben Sie falls gewünscht eine Nachricht in das dafür vorgesehene Feld unterhalb des Listenfelds ein und legen Sie im Listenfeld **Änderungen automatisch teilen** über den Pfeil ▾ eine Option fest.
7. Klicken Sie abschließend im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche `Freigeben`.

Datei zuerst in der Cloud speichern



Aufgabenbereich Freigeben

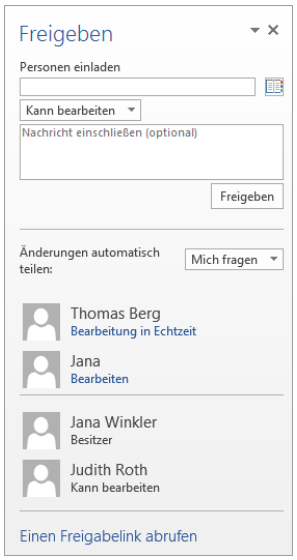




Die eingeladenen Personen erhalten nun eine E-Mail mit einem Link zum Öffnen des Dokuments:

Freigabelink in einer E-Mail

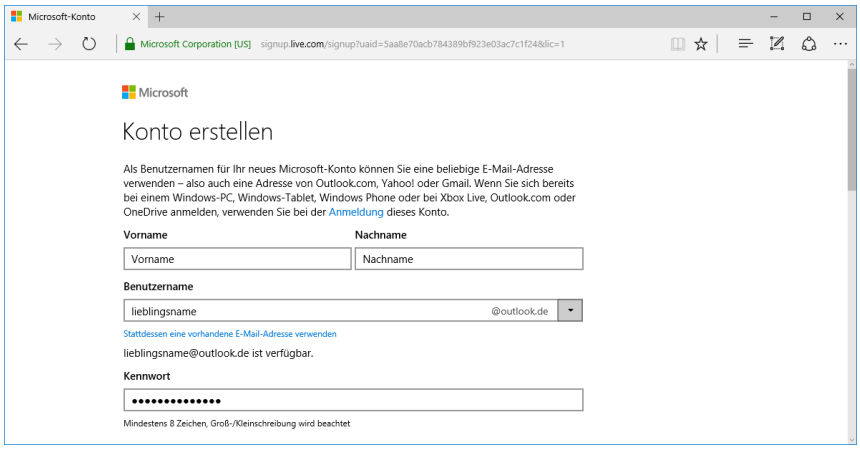
Anhand der **Freigeben**-Schaltfläche Freigeben im Menüband erkennen Sie, wie viele Personen gerade am Dokument arbeiten (im Beispiel 2). Ein Klick auf die Schaltfläche zeigt *alle* Personen an, die eingeladen sind, auch die, die das Dokument zurzeit nicht geöffnet haben (im Beispiel Judith Roth).



Der Aufgabenbereich Freigeben während der Bearbeitung

10.3 Microsoft Office 2016 Online

Microsoft Office 2016 Online ist das webbasierte Pendant zu Microsoft Office 2016. Die Web-Versionen von Word, Excel, PowerPoint und OneNote können über die Microsoft-Cloud genutzt und Dokumente direkt im Browser (z.B. Microsoft Edge oder Internet Explorer) erstellt und bearbeitet werden. Damit greifen Sie zum einen weltweit sogar von Computern, auf denen Microsoft Office nicht installiert ist, auf die Dokumente zu, zum anderen besteht die Möglichkeit, dass mehrere Anwenderinnen und Anwender die Dokumente gleichzeitig bearbeiten. Allerdings stehen zum Erstellen bzw. Verändern der Dokumente wesentlich weniger Funktionen zur Auswahl, als bei der Desktop-Version von Office 2016. Voraussetzung für die Nutzung der Web-Versionen ist lediglich ein **Microsoft-Konto** für die Anmeldung bei Windows und Microsoft Diensten, wie z.B. Live, OneDrive, Outlook.com. Wenn Sie **Hotmail**, **Messenger** oder **Xbox Live** verwenden, haben Sie bereits ein Microsoft-Konto. Ansonsten können Sie sich kostenlos unter www.live.de registrieren:



Ein Microsoft-Konto erstellen

Geben Sie bei **Name des Microsoft-Kontos** Ihren Wunschnamen in das erste Feld ein (im Beispiel **lieblingsname**) und wählen Sie im Listenfeld hinter dem At-Zeichen @ die Domain **outlook.de**, **outlook.com** oder **hotmail.com**. Das Microsoft-Konto hat dann beispielsweise folgende Form und entspricht gleichzeitig Ihrer Microsoft E-Mail-Adresse, z.B.:

lieblingsname@outlook.de

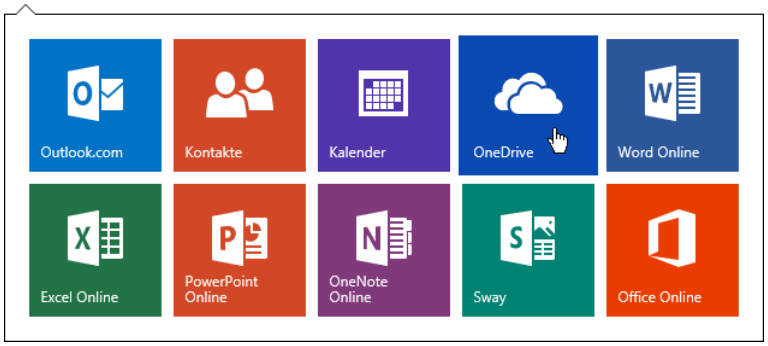
Füllen Sie noch die übrigen Felder aus und klicken Sie auf **Konto erstellen**. Sie können sich fortan mit ihrem Microsoft-Konto beispielsweise auf www.live.de oder www.onedrive.de anmelden.

☞ Der Name des Microsoft-Kontos darf nur Buchstaben des lateinischen Alphabets, Zahlen, Punkte, Bindestriche und Unterstriche enthalten. Sonderzeichen und Akzentbuchstaben sind nicht erlaubt.

Ein neues Dokument erstellen

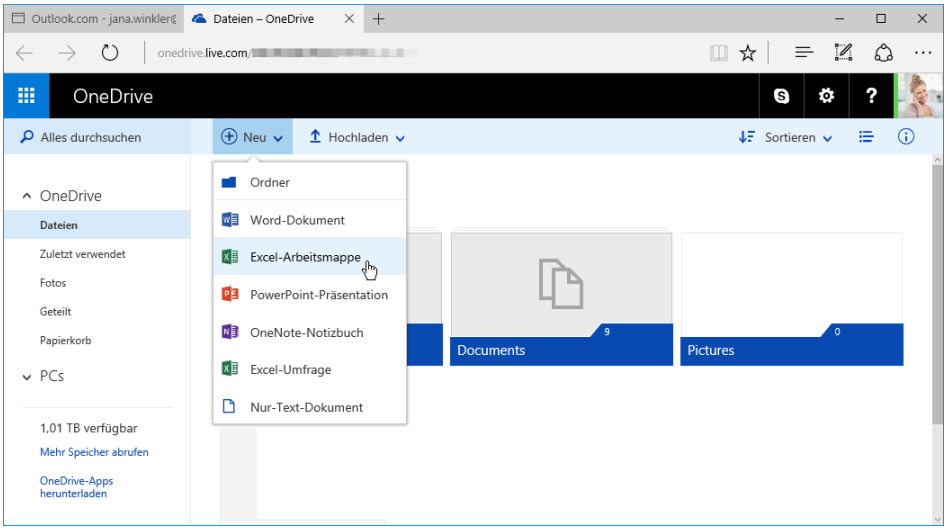
Um ein neues Dokument zu erstellen, loggen Sie sich in Ihrem Internet Browser unter www.onedrive.de mit Ihrem Microsoft-Konto bei **OneDrive** ein. Sollten Sie zu diesem Zeitpunkt bereits auf **Outlook.com** bzw. **Live.de** angemeldet sein, klicken Sie auf der Startseite oben in der Menüleiste ganz links auf das Symbol

und klicken dann im nachfolgenden Bild beispielsweise auf die Kachel **Excel Online**. Oder Sie wählen zunächst die Kachel **OneDrive**:



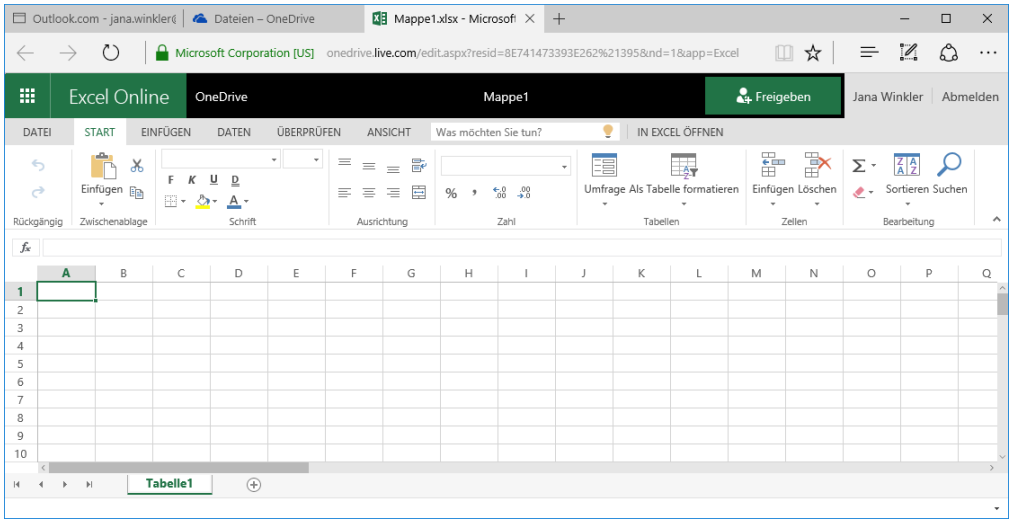
Zu OneDrive wechseln

Nun werden Ihnen Ihre Ordner und Dateien angezeigt. Wechseln Sie gegebenenfalls in einen der Ordner durch Klick auf die entsprechende Kachel, klicken Sie dann in der Menüleiste auf **Neu** und wählen Sie im Untermenü z.B. **Excel-Arbeitsmappe**.



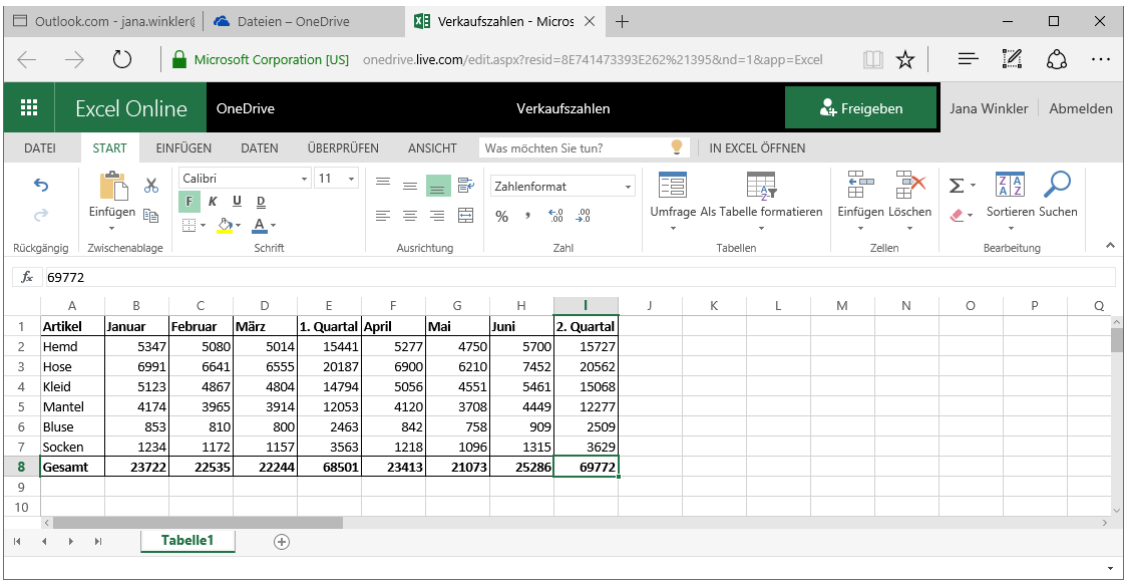
Ein neues Excel-Dokument erstellen

Es öffnet sich in Ihrem Browser ein neues Excel-Arbeitsblatt, in das Sie die Daten eingeben können:



Excel-Dokument mit den Registerkarten Datei, Start, Einfügen, Überprüfen und Ansicht

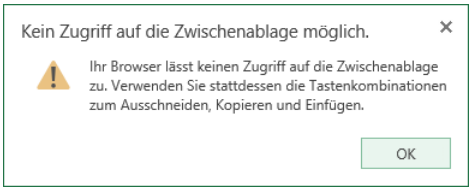
Wie Sie sehen, stehen Ihnen hier sechs Registerkarten (**Datei**, **Start**, **Einfügen**, **Daten**, **Überprüfen** und **Ansicht** mit den wichtigsten Funktionen zur Verfügung. Klicken Sie in der grünschwarzen Menüleiste auf den Dateinamen **Mappe1**, so dass er markiert ist und überschreiben Sie ihn. Wir haben uns für **Verkaufszahlen** entschieden. Kopieren Sie nun die Daten aus der Excel-Datei **Verkaufszahlen.xlsx** in die Tabelle und formatieren Sie sie, wie es in der nachfolgenden Abbildung zu sehen ist:



Artikel	Januar	Februar	März	1. Quartal	April	Mai	Juni	2. Quartal
Hemd	5347	5080	5014	15441	5277	4750	5700	15727
Hose	6991	6641	6555	20187	6900	6210	7452	20562
Kleid	5123	4867	4804	14794	5056	4551	5461	15068
Mantel	4174	3965	3914	12053	4120	3708	4449	12277
Bluse	853	810	800	2463	842	758	909	2509
Socken	1234	1172	1157	3563	1218	1096	1315	3629
Gesamt	23722	22535	22244	68501	23413	21073	25286	69772

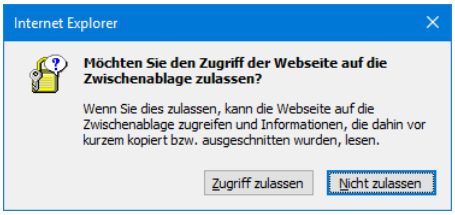
Das Dokument Verkaufszahlen

Eventuell öffnet sich beim Einfügen das nachfolgende Hinweis-Dialogfeld, dass Ihr Browser keinen Zugriff auf die Zwischenablage erlaubt. Fügen Sie die Daten in diesem Fall mit der Tastenkombination Strg+V ein.



Einfügen nur über die Tastenkombination

Oder es erscheint vielleicht folgendes Dialogfeld, in dem Sie den Zugriff der Webseite auf die Zwischenablage zulassen müssen. Danach ist der Einfüge-Befehl zu wiederholen.



Zugriff auf die Zwischenablage zulassen

Ihr Dokument wird automatisch auf OneDrive gespeichert. Wenn Sie eine Kopie der Datei auf Ihrem Computer speichern möchten, wählen Sie den Befehl **Speichern unter** auf der Registerkarte **Datei**.

Das Dokument für andere Personen freigeben

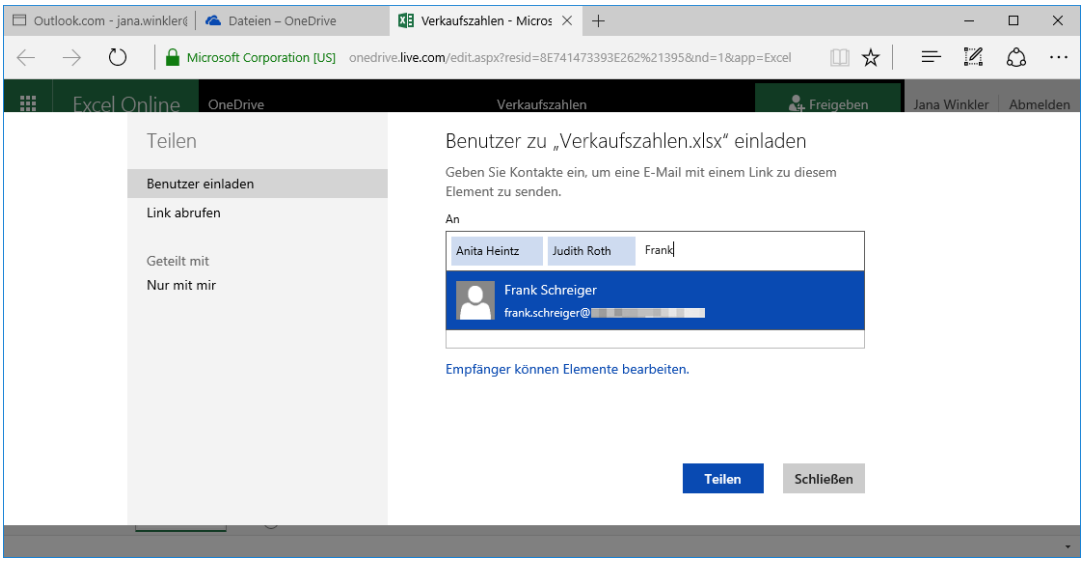
Wenn Sie die Bearbeitung des Dokuments für andere Personen freigeben möchten,

1. wählen Sie im **Datei**-Menü den Befehl **Freigeben** und klicken Sie auf der Seite **Freigeben** auf das rechts stehende Symbol **Für andere Personen freigeben** oder Sie klicken ganz oben in der Menüleiste auf **Freigeben**.

Im Datei-Menü

Im Menüband

2. Im sich öffnenden Rahmen können Sie unter **An** die Namen gespeicherter Kontakte oder E-Mail-Adressen jeweils durch Kommata getrennt in das dafür vorgesehene Feld eintippen. Bereits beim Eingeben eines Namens werden mögliche Personen aus Ihren gespeicherten Kontakten angezeigt, die Sie einfach per Mausklick auswählen können.



Personen für die Freigabe eingeben bzw. auswählen

Zum Speichern von Kontakten klicken Sie auf der Startseite oben ganz links in der Menüleiste auf das Symbol (Seite 155), dann auf die Kachel **Kontakte** und in der Menüleiste der Seite **Kontakte** auf **Neu**.

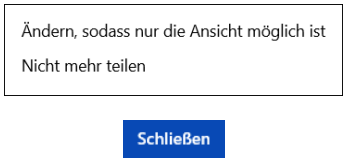
3. Klicken Sie nun auf den Link **Empfänger können Elemente bearbeiten** und legen Sie anhand der Listenfelder fest, ob eine Bearbeitung des Dokuments möglich sein soll oder ob es nur zur Ansicht geöffnet wird und ob die Personen sich mit einem Microsoft-Konto anmelden müssen:

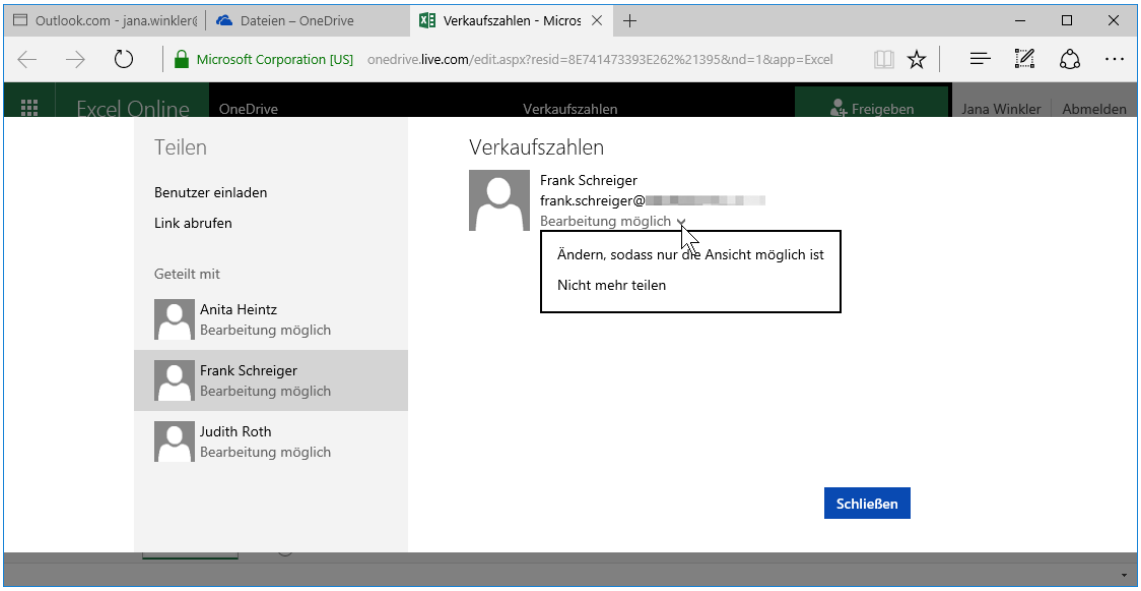
Freigabe-Optionen festlegen

4. Geben Sie, wenn Sie möchten, in dem dafür vorgesehenen Feld eine Nachricht ein und schließen Sie die Eingabe über die Schaltfläche **Teilen** ab. Mit der *grauen* Schaltfläche **Schließen** können Sie die Freigabe jederzeit abbrechen.

5. Auf der nächsten Seite können Sie nun noch einmal für die einzelnen Empfänger auswählen, ob diese das Dokument bearbeiten dürfen:

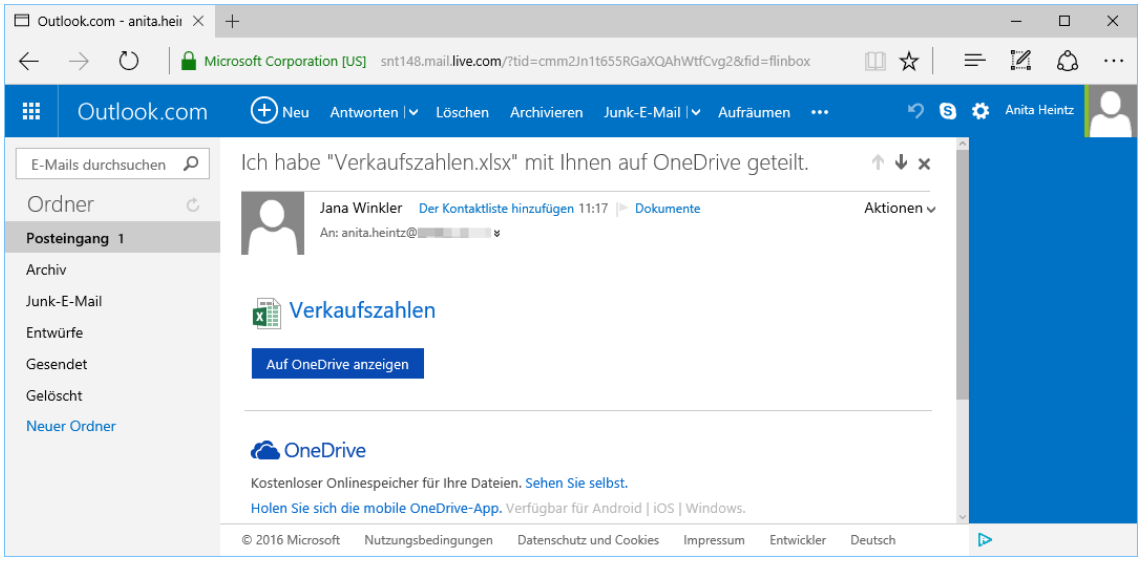
Markieren Sie den entsprechenden Empfänger links im Navigationsbereich, klicken Sie im rechten Teil des Fensters auf den Listenpfeil ⌄ und ändern Sie die Bearbeitungsmöglichkeit durch den Empfänger ab oder schließen Sie ihn über den Befehl **Nicht mehr teilen** von der Freigabe aus. Klicken Sie anschließend auf die *blaue* Schaltfläche **Schließen**.





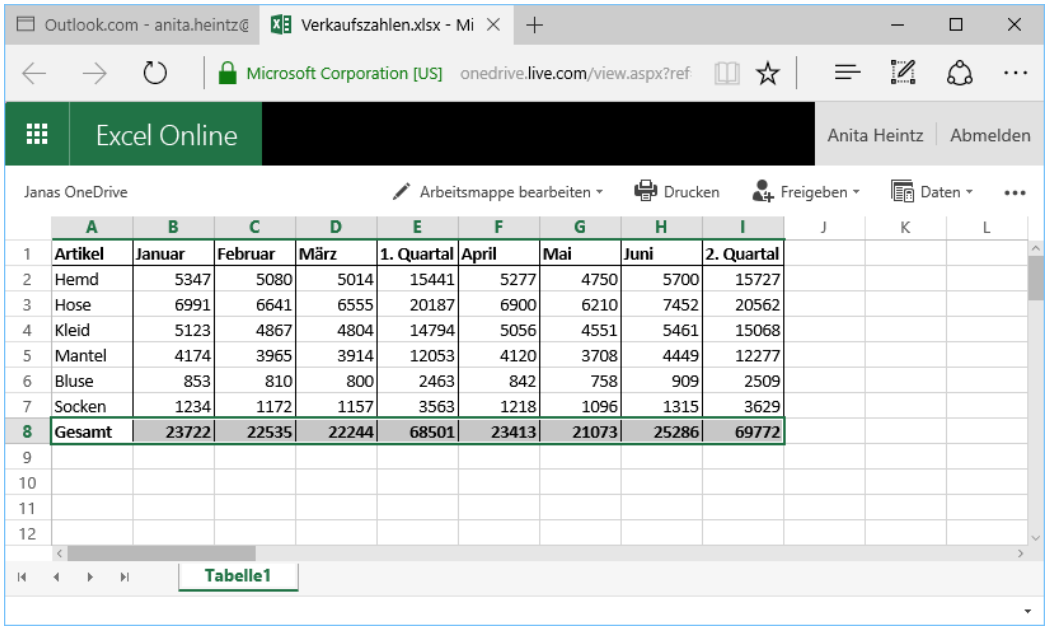
Bearbeitungsmöglichkeit für einzelne Empfänger ändern

6. Die Empfängerin oder der Empfänger erhält eine E-Mail, die eine Information über die Freigabe des Dokuments enthält:



Benachrichtigung über die Freigabe

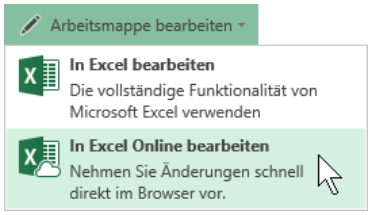
Wurde die Benachrichtigung an eine E-Mail-Adresse von **Outlook.com**, **Hotmail** oder **Live** gesendet, wird das Dokument mit einem Klick auf den Link geöffnet. Statt der Registerkarten sind im Menüband verschiedene Schaltflächen platziert:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Artikel	Januar	Februar	März	1. Quartal	April	Mai	Juni	2. Quartal
2	Hemd	5347	5080	5014	15441	5277	4750	5700	15727
3	Hose	6991	6641	6555	20187	6900	6210	7452	20562
4	Kleid	5123	4867	4804	14794	5056	4551	5461	15068
5	Mantel	4174	3965	3914	12053	4120	3708	4449	12277
6	Bluse	853	810	800	2463	842	758	909	2509
7	Socken	1234	1172	1157	3563	1218	1096	1315	3629
8	Gesamt	23722	22535	22244	68501	23413	21073	25286	69772

Excel Web-Dokument

Über den Weg **Arbeitsmappe bearbeiten**, **In Excel Online bearbeiten** wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus.



In Excel Online bearbeiten

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen ... 5
1.1 Tasten-Bezeichnungen ... 5
1.2 Das Betriebssystem Windows 10 ... 5
2 Microsoft Office 2016 ... 9
2.1 Ein Office-Programm starten ... 9
2.2 Ein Office Bildschirm ... 12
2.3 Aufgabenbereich ... 12
2.4 Bei Office anmelden ... 13
3 Der Befehlsaufruf ... 14
3.1 Das Menüband ... 14
3.2 Das Datei-Menü ... 16
3.3 Symbole ... 19
3.4 Kontextmenüs und -Symbolleisten ... 21
3.5 Tasten (Shortcuts) ... 21
3.6 Wechsel zu anderen Programmen ... 22
4 Kompatibilität mit Office 2000, 2002/XP und 2003 ... 24
5 Neue Office-Eigenschaften ... 25
5.1 Verbesserte Bedienung ... 25
5.2 Das Explorer-Fenster ... 25
5.3 Hilfe ... 26
5.4 Zoom ... 28
5.5 Livevorschau ... 28
5.6 Kontextwerkzeuge (Bedarfswerkzeuge) ... 28
5.7 Kataloge ... 32
5.8 Office-Designs ... 33
5.9 Intelligente Suche ... 33
5.10 Online-Grafik ... 34
5.11 Apps aus dem Office Store beziehen ... 35
5.12 Sicherheitscenter (Trust Center) ... 38
5.13 Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten ... 39
5.14 Wiederherstellen früherer Versionen einer Datei ... 42
5.15 XPS-Druckdatei ... 43
5.16 Seitenansicht (Druckvorschau) ... 44
5.17 Drucken ... 45
5.18 Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm ... 47
6 Word 2016 ... 49
6.1 Text aus der Windows-Zwischenablage einfügen ... 49
6.2 Schnellsuche ... 50
6.3 In einem anderen Dateityp speichern ... 51
6.4 Formatvorlagen ... 55
6.5 Erstellen von Tabellen ... 60
6.6 Tabellenformatvorlagen ... 61
6.7 Die Ansichten ... 62
6.8 Teile des Dokuments reduzieren und wieder erweitern ... 63
6.9 Die Statusleiste einstellen ... 64
6.10 Zwei getrennte Dokumente vergleichen ... 65
6.11 Kommentare eingeben ... 66
6.12 Echtzeitlayout und Ausrichtungslinien ... 68
6.13 Wasserzeichen ... 69
6.14 Seitenränder ... 70
7 Excel 2016 ... 71
7.1 Neue Arbeitsmappe erstellen ... 71
7.2 Der Excel-Bildschirm ... 73
7.3 Das Symbol Einfügen und die Einfügeoptionen ... 73
7.4 Kopf- und Fußzeilen ... 74
7.5 Seitenlayoutansicht ... 74

7.6 Zahlen-Formatierung ... 75
7.7 Blitzvorschau ... 76
7.8 Die Gruppe Funktionsbibliothek ... 77
7.9 Der Namens-Manager für die Bereichsnamen ... 77
7.10 Datenillustration mit der bedingten Formatierung ... 78
7.11 Verbesserungen bei Diagrammen ... 79
7.12 Neue Diagrammtypen ... 82
7.13 Sparklines ... 86
7.14 Die Pivot-Tabellen-Werkzeuge ... 90
7.15 Eine Arbeitsmappe mit Makros öffnen ... 96
8 PowerPoint 2016 ... 97
8.1 Der PowerPoint-Bildschirm ... 97
8.2 Eine neue Präsentation ... 97
8.3 Foliendesign ... 100
8.4 Übung ... 101
8.5 Bildschirmpräsentation einrichten ... 101
8.6 Animationspfade ... 104
8.7 Die Präsentation in Abschnitte unterteilen ... 106
8.8 Verbesserungen bei der Textdarstellung und bei WordArt ... 108
8.9 Diagramme in PowerPoint ... 109
8.10 Übungen ... 111
8.11 Zeichentools ... 112
8.12 Formen zusammenführen ... 114
8.13 Übungen ... 117
8.14 Bildschirmaufzeichnung einfügen ... 118
8.15 Organisationsdiagramm ... 119
9 Outlook 2016 ... 122
9.1 Der Ordnerbereich und die Modulleiste ... 123
9.2 Die Aufgabenleiste ... 124
9.3 Der Personenbereich ... 125
9.4 Kontakte ... 125
9.5 Übungen ... 126
9.6 Neue Nachricht schreiben ... 128
9.7 Eine Datei anhängen ... 128
9.8 Junk-E-Mail (Spam) ... 130
9.9 Verschlüsselung, digitale Signatur, Zertifikat, ID ... 132
9.10 Nachrichten suchen ... 133
9.11 QuickSteps ... 136
9.12 Die Unterhaltungsansicht ... 140
9.13 Der Ordner Clutter ... 143
9.14 Der Umgang mit dem Kalender ... 144
9.15 Kalender über E-Mail senden ... 146
9.16 Kalender auf einem Netz- oder Internet-Server speichern ... 147
9.17 Übungen ... 148
9.18 Aufgaben verwalten ... 148
9.19 Übungen ... 150
9.20 Der elektronische Notizzettel ... 150
9.21 Übungen ... 151
9.22 Pläne und Listen drucken ... 151
10 OneDrive und Microsoft Office 2016 Online ... 152
10.1 In der Cloud speichern (OneDrive) ... 152
10.2 Zusammenarbeit über die Cloud ... 154
10.3 Microsoft Office 2016 Online ... 155
11 Stichwortverzeichnis ... 161