

## Inhaltsverzeichnis

Was erwartet Sie in diesem Heft? .....	4	Excel: Filtern, sortieren, rechnen .....	43
Welche Office-Version benutzen Sie? ....	4	Die Excel-Philosophie.....	43
Übungsdateien .....	5	Formatieren in Excel.....	46
Sofort starten per Schaltfläche .....	6	Werte und Zahlen .....	48
Office 2016 – Grundeinstellungen und		Rechnen mit Spickzettel.....	48
Programm-Logik.....	10	Bedingte Formatierung mit Farben .....	51
Drei Prinzipien.....	10	Tabellen mit 5 Klicks formatieren .....	52
Der Startbildschirm .....	10	Tabellen sortieren und filtern .....	54
Menüband, Konto, Design .....	11	Benutzerdefiniertes Sortieren .....	55
Das Anheftekonzept / Arbeiten mit		Die Ansichten – Seitenlayout und	
Reißnagel .....	13	Umbruchvorschau .....	56
Datei, Teil 1: Öffnen und		Diagramme und Sparklines .....	58
Zusatzinformationen .....	14	Excel 2010 und 2013: Grafisches .....	60
Datei, Teil 2: Speichern (unter) .....	15	Präsentationen in PowerPoint .....	63
Datei, Teil 3: Drucken, Freigeben,		Neu: Text und Bild im Multi-Layout ....	63
Exportieren .....	18	PowerPoint 2010.....	65
Kampf der Kompatibilität – uralte		PowerPoint 2013 – Office Apps und	
Dateiformate .....	20	Online-Vorlagen.....	66
Programmaufbau und Einstellungen ...	22	Die Blitz-Präsentation .....	67
Ein Brief in Word .....	27	SmartArt in PowerPoint.....	68
Versteckte Helfer: Kataloge in Word		Abschnitte in PowerPoint.....	70
(2010/2013) .....	27	Videos in PowerPoint .....	71
Schnellkurs fürs Adress-Knowhow.....	31	Outlook .....	73
Adressen nach DIN – einfach erklärt ..	32	Fix finden mit dem SUCHORDNER.....	75
Sicher arbeiten mit Dateikopien.....	34	Optionen einstellen .....	76
Arbeiten mit Formatvorlagen.....	35	Die E-Mail-Signaturen.....	77
Formatvorlagen verändern.....	37	Neu: QuickSteps – Regeln auf	
Schnellbausteine in Word.....	39	Knopfdruck.....	78
Automatisch ein Inhaltsverzeichnis ....	41	E-Mails als Aufgaben im Kalender.....	79
Schickes Deckblatt gefällig? .....	41	Neues im Outlook-Kalender .....	81
		Office im Web? Ja bitte! .....	85

## Was erwartet Sie in diesem Heft?

Herzlich Willkommen zum Umstieg auf das neue Office 2013 und auch 2016! Zwei Office-Versionen in einem Heft? Ja sicher!

Der Nachfolger von Office 2013 ist seit dem 22. September 2015 im Handel.

Gibt es Neues? Aber ja! Die Dateiformate sind zwar seit dem großen Umstieg mit Office 2007 gleichgeblieben. Office 2016 ist jedoch klarer, bietet ein neues buntes Office-Design, viele neue Möglichkeiten zum gemeinsamen Arbeiten und zum individuellen Anpassen der Software mit Apps aus dem Web.

MS Office hat mit dem Wechsel zur Version 2007 einen großen Sprung gemacht. Office 2016 legt noch kräftig nach, was interaktives Arbeiten betrifft!

Das neue Menüband löst mit seinen einzelnen Registerkarten die früheren Menüs und die einzelnen Symbolleisten ab. Das Benutzen ist deutlich einfacher geworden.

Alle Programme, auch OUTLOOK, haben jetzt den gleichen Aufbau, zum Großteil auch die gleichen Register und die Schaltflächen an der gleichen Stelle.

Sie finden sich dadurch in allen Programmen schnell zurecht.

### Welche Office-Version benutzen Sie?

Die im Einzelhandel angebotene Office 2016 Home & Student-Variante (Einzellizenz) beinhaltet kein Outlook. Trotzdem sind Sie hier richtig!

Als weitere Einzellizenz haben Sie die Wahl zwischen Office 2016 Home mit Word, Excel, PowerPoint und OneNote (um die 130 € im Einzelhandel) und Office 2016 Business für rund 230 € im Einzelhandel (mit Outlook im Paket dabei). oder Office 2016 als direktem Download von Microsoft.

#### ■ Einzelhandel: CD-Box ohne CDs!

Im Einzelhandel erhalten Sie keine Installations-CDs mehr, sondern nur noch einen

Download-Key zum direkten Herunterladen Ihrer Software von der Microsoft-Seite steckt in der gleichen Verpackung.

Haben Sie Ihren Computer mit vorinstalliertem Office-Paket (als OEM-Version) erworben? Oder haben Sie ein Office 2016-Paket gekauft und selbst installiert? Ich nutze die neueste Variante Office 365 SaaS (Software as a Service), das Mieten der Software von Microsoft, wobei Sie die Programme gegen einen monatlichen Mietpreis direkt von der Office 365-Seite herunterladen und installieren – und das auf von unter 10 € bis zu 5 Geräten (vgl. Seite 85).

#### ■ Kostenloser Upgrade

Office 365 gibt es in verschiedenen Versionen. Der Gratis-Upgrade gilt für Office 365 Home, Personal, University und Business.

Zum Wechseln auf Office 2016 deinstallieren Sie Ihr bisheriges Office-Paket und installieren es dann über Ihr Office 365-Konto bei Microsoft unter DIE „AKTUELLE VERSION DOWNLOADEN – dies ist dann Ihr neues Office 2016.

Zahlreiche Praxistipps zum Thema Office und Internet („Cloud“, „OneDrive“ oder „SkyDrive“) finden Sie im ganzen Heft.

Microsoft bietet Nutzern des OneDrive-Cloud-Laufwerks mehrere Gigabyte freien Speichervolumens an. Stand Dezember 2015 sind es 15 Gigabyte auf dem OneDrive und 1 Terrabyte für Office 365-Nutzer.

#### ■ Gratis für Studenten: Student Advanced Benefit

Dieses Paket ist groß! Word, PowerPoint, Outlook, Excel, OneNote, Publisher, Access und Lync – alles dabei! Zum Installieren auf bis zu 5 Rechnern, und die Updates sind inklusiv.

Wie kommen Sie an dieses Paket? Es ist für Studenten – wenn Sie Glück haben, ist Ihre Hochschule hier aufgelistet:

[www.microsoft.com/de-de/office/meinoffice365/hochschule.aspx](http://www.microsoft.com/de-de/office/meinoffice365/hochschule.aspx). Dort reicht ein Klick auf den Namen des Instituts, und der Download kann beginnen.

#### ■ **Gratis für alle: Office Online**

Für Nicht-Studierende bietet Microsoft im abgespeckten Office-Online-Paket die wichtigsten Programmfunktionen online an: Mit Word, Excel, PowerPoint, OneNote Online, OneDrive und dem Kalender lassen sich zumindest Dokumente erstellen und bearbeiten. Sie brauchen dazu nur ein Microsoft-Konto (bei [login.live.com](http://login.live.com) anmelden). Leider lassen sich so keine Dokumente teilen, senden oder empfangen.

#### **Übungsdateien**

Die notwendigen Übungsdateien finden Sie bei [KnowWare.de](http://KnowWare.de) auf der Seite zu diesem Titel; diese Dateien und weitergehende Informationen rund um Office 2013 und 2016 finden Sie auch auf meiner Service-seite [office-experte.seminaco.com](http://office-experte.seminaco.com)

Ich gehe hier von Office 2016 und dem Betriebssystem Windows 7, Windows 8.1 sowie Windows 10 aus. Auch die Tablet-Einstellungen vergesse ich nicht zu erwähnen. Versionspezifische Informationen sind **fett** gedruckt.

Dateien schnell finden und sofort loslegen, damit beschäftigen wir uns gleich im nächsten Kapitel. Nach dem Schnellstart sehen wir uns die Programmlogik an.

Wirklich praktisch – einmal Lernen und Lesen, was in allen Programmen überall gleich funktioniert. Probieren Sie gleich aus, was die Programme bieten.

Das neue Office hat eine Zweiteilung. Alles, was mit einer Datei zusammenhängt (öffnen, schließen, drucken, exportieren und so weiter) ist im Menüpunkt DATEI versammelt.

Das eigentliche Arbeiten beginnt auf dem Menüband ab dem zweiten Register namens START.

Am Beispiel einer CD-Sammlung gehe ich mit Ihnen gemeinsam alle Programme mit den wichtigsten Änderungen durch: Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

Seit kurzem gibt es ONENOTE gratis! OneNote ist ein digitales Notizbuch, das zur Office-Programmsuite dazugehört. Es arbeitet perfekt mit allen Office-Programmen zusammen. Aus allen Programmen und sogar aus Ihrem Internet-Browser heraus können Sie Text mit Hilfe der Druckfunktion zu OneNote übertragen. Das nenne ich komfortabel.

Mehr zu OneNote als Zeitsparer und als Organisationsgenie gibt's in unserem KnowWare-Titel zu OneNote und unter [www.onenote.com](http://www.onenote.com).

Und jetzt ... legen Sie los!

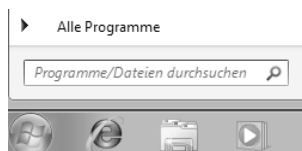
## Sofort starten per Schaltfläche

Das Prinzip: Programmsymbole in der *Taskleiste* ablegen, damit jede Anwendung mit einem Klick zugänglich ist.

### ■ Schnellstart: Office 2016 mit Windows 7 einrichten

Viele unserer Leser schätzen Windows 7 als gutes und zuverlässiges Betriebssystem. So heften Sie die Office 2016-Programmschalter an Ihre Taskleiste an:

1. Mit einem Klick auf den Startschaltfläche links unten am Bildschirm klappt das Startmenü auf.



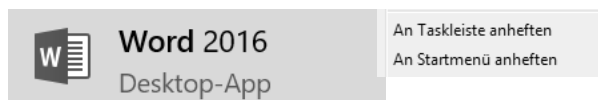
Das weiße Suchfeld befindet sich direkt über der Schaltfläche.

2. Um das Programm **Word** zu finden reichen schon die ersten drei Buchstaben; geben Sie `wor` ein.

Der Computer reagiert und zeigt Ihnen ein Ergebnisfenster oberhalb des Eingabefeldes. Ganz oben erscheinen die vorhandenen Programme, die zur Suche passen, auch Word 2016. Es ist sinnvoll, das Programmsymbol immer in der Taskleiste zu behalten (in der Querleiste am unteren Bildschirmrand).

Der Vorteil der Taskleiste: Angeheftete Programmsymbole sind auch sichtbar bei im Bildschirm geöffneten Fenstern immer!

3. Im Kontextmenü finden Sie diese beiden Optionen:



4. Heften Sie Word 2016 an die Taskleiste an!

Wie beim Lichtschalter: An oder Aus. Ist ein Programm bereits in der Taskleiste vorhanden, wechselt das Kontextmenü von AN TASKLEISTE ANHEFTEN auf VON TASKLEISTE LÖSEN. Und umgekehrt.

In der Taskleiste angeheftete Programme lösen Sie ebenfalls über das jeweilige Kontextmenü VON TASKLEISTE LÖSEN

- Programme anheften per Drag & Drop

Alternativ zum Anheften per Suchfeld können Sie auch die Schaltfläche ALLE PROGRAMME nutzen. Windows 7 öffnet ein Programmfenster, in dem Sie per Klick auf MICROSOFT OFFICE alle Programme finden.

Testen Sie diese Einstellung für das Excel-Symbol:

- START | ALLE PROGRAMME | MICROSOFT OFFICE verschafft Ihnen Zugang zur Programmübersicht.
- Klicken Sie mit der rechten Maus auf das Excel 2016-Logo und wählen Sie AN TASKLEISTE ANHEFTEN.
- Wo soll das Symbol hin? Lassen Sie einfach die Maus an der richtigen Stelle los, um es einzufügen.

Alle Symbole der Taskleiste bringen Sie in die gewünschte Reihenfolge, wenn Sie die einzelnen Symbole mit gedrückter linker Maustaste verschieben.

Haben Sie ein neueres Betriebssystem?

### ■ Auf und davon: Office 2016 unter Windows 8.1

Windows 7 hatte noch das Programm-Suchfeld. Windows 8.1 bietet Ihnen zwei Wege, die Office-2016-Programmsymbole schnell in die Taskleiste zu befördern: Das Anheften direkt über die Kacheloberfläche oder in der Desktop-App.

Das Anheften selbst ist einfach – rechte Maustaste, ANHEFTEN auswählen – fertig.

- Anheften über die Kacheloberfläche Gehen Sie zur normalen Kacheloberfläche Ihres Rechners.

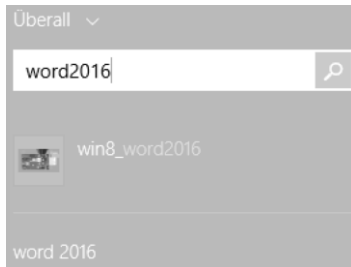
Als erstes heften Sie das Word-Symbol an.

- Tippen Sie einfach drauflos `wor`

Rechts geht die CHARMS-Leiste auf, und Ihre Eingabe erscheint direkt im Suchfeld.

Windows 8 ergänzt Ihren Suchbegriff.

- Im Kontextmenü drücken Sie AN TASK-LEISTE ANHEFTEN und klicken dann mit der linken Maustaste noch einmal auf WORD 2016, um das Programm direkt zu starten.



Die Charms-Leiste öffnen Sie alternativ mit der Tastenkombination [Windows]+[c], die Suche direkt mit [Windows]+[q].

Ist Ihr Word geöffnet? Unten präsentiert sich die Taskleiste mit dem bereits angehefteten Programmsymbol.



Windows 8.1

Sehen Sie bereits den bunten neuen Startbildschirm von Word 2016?

Windows 8.1 zeigt ja ganz links wieder ein fensterartiges START-Symbol (in Windows 8 war es nicht vorhanden). Über das Startsymbol oder direkt über die Taste [Windows] wechseln Sie zurück auf die Kacheloberfläche.

### Anheften über die Desktop-App

Windows 8 bietet Ihnen eine DESKTOP-APP, die den gewohnten Windows-Bildschirm zeigt.

- Öffnen Sie die App über Ihre App-Auswahl auf dem Startbildschirm.
- Alternativ nutzen Sie [Windows]+[e] und der Windows Explorer öffnet sich direkt auf dem Desktop.

[Windows]+[e] öffnet die Dateiverwaltung und zieht die Office-Umgebung nach.

Zwischen Desktop und dem Startbildschirm wechseln Sie einfach mit der [Windows]-Taste hin und her.

Word 2016 ist jetzt bereits in der Taskleiste angeheftet. Daneben befinden sich

Symbole für Ihren Webbrowser und Ihre Dateiverwaltung.

Kehren Sie mit einem Klick auf die Taste [Windows] zurück zur Kacheloberfläche.

- Heften Sie jetzt auch die Symbole für Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote 2016 an die Taskleiste an.

Als Sucheingabe sollten jeweils die ersten drei Buchstaben des Programmnamens ausreichen.

Fertig? Dann kehren Sie über die Taste [Windows] oder das Anklicken der Desktop-App wieder zur Anwendungsoberfläche für Office 2016 zurück.

Ihre Taskleiste sollte jetzt in Windows 8 ungefähr so aussehen:



Gefällt Ihnen die Reihenfolge?

Per Drag & Drop ordnen Sie sich die Symbole in der Taskleiste passend an.

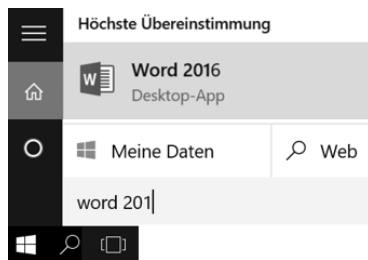
### ■ Neu und schick: Office 2016 mit Windows 10

Windows 10 hat im Vergleich mit Windows 8.1 nicht nur das Startfeld unten links am Bildschirm zurückgewonnen, sondern auch das Startmenü in neuer, schicker Ausführung.

Das Windows-Startmenü öffnen Sie am schnellsten mit einem Klick auf die Taste [Windows].

Rechts unten neben dem Startmenü-Symbol ist ein kleines Suchfeld angeordnet. Dort könnten Sie klicken – aber vielleicht sind Sie auch so faul wie ich? Ich tippe einfach einmal auf meine Windows-Taste, fange an zu schreiben (wor), und schon erscheint das Suchfeld und darüber Word 2016 als Ergebnis.

Hier ein gekürztes Bild davon: Links unten im Bild das Startfeld, Suchfeld und die neue Task-Ansicht



Wie Sie sehen, unterscheidet die Windows 10-Suche zwischen einer lokalen und einer Web-Variante. Mehr

Information zu Windows 10 gefällig? Das trifft sich gut, denn der neue Titel meiner Kollegin Wiebke Rettig zu Windows 10 ist vor kurzem bei KnowWare erschienen.

- Suchen Sie im Suchfeld auch nach Word 2016! Sie werden sehen, es gibt viel mehr Suchergebnisse als in obigem Foto.

### ■ So nutzen Sie Ihre Taskleiste

Ich gebe gerne zu, im Vergleich zu früheren Betriebssystemen und zu früherer Software sind Unterschiede in Aussehen und Nutzungsmöglichkeiten der Taskleiste vorhanden. Das Prinzip ist aber gleich geblieben:

- Auswählen
- Anheften
- Nutzen

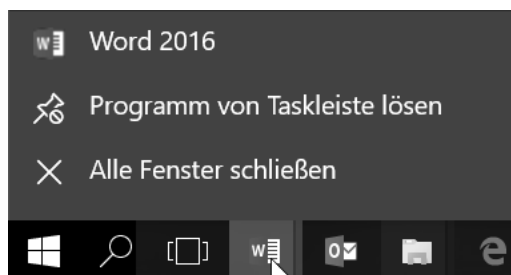
Gratulation, Ihr Office ist einsatzbereit!

Aber – hatte ich da nicht noch etwas versprochen? Mit zwei Klicks zu den Dateien zu gelangen?

### ■ Nichts ist schneller: Dateiauswahl mit rechter Maustaste

Klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf Ihr WORD-Symbol. Was passiert?

Wenn Sie schon mit Word gearbeitet haben, sehen Sie die Liste der zuletzt benutzten Dateien. Im Fachbegriff ist das die SPRUNGLISTE.



Falls Sie nur ein kleines Fenster sehen, haben Sie noch nicht mit Word 2016 gearbeitet.

- Bitte laden Sie sich von der Seite zu diesem Heft bei [KnowWare.de](http://KnowWare.de) (oder von [office-experte.seminaco.com](http://office-experte.seminaco.com)) die Datei *Ue1\_CDDVD-Aufschriften.docx* herunter (rechte Maustaste – ZIEL SPEICHERN UNTER – Ordner angeben – SPEICHERN – warten und dann auf ÖFFNEN klicken).
- Werfen Sie einen Blick hinein und schließen Sie die Datei wieder!

Sobald Sie eine Datei einmal geöffnet haben, ist diese in jedem Office-Programm (außer Outlook) in der Sprungliste sichtbar.

Öffnen Sie die Datei erneut:

- Machen Sie einen Rechtsklick auf das Word-Programmsymbol.
- Wählen Sie die Datei *Ue1\_CDDVD-Aufschriften.docx* mit einem Klick der linken Maustaste aus.

ZULETZT VERWENDET im Dialogfeld zeigt in zeitlicher Reihenfolge alle bearbeiteten Dateien.

Möchten Sie eine wichtige Datei für längere Zeit in der Sprungliste belassen? Das könnte zum Beispiel eine wichtige Datei sein, die Sie täglich brauchen.

Heften Sie stellvertretend die Übungsdatei an:

- Gleiten Sie mit dem Mauszeiger hinter die Datei.
- Klicken Sie AN DIESE LISTE ANHEFTEN auf das jetzt auftauchende Nadelsymbol.

Im neuen Bereich ANGEHEFTET erscheint der Dateiname.

Denken Sie an einen Lichtschalter: Wie an – so aus.

Lösen Sie die Datei aus dem Bereich ANGEHEFTET über das Nadelsymbol. Die Übungsdatei wandert wieder nach unten nach ZULETZT VERWENDET.

Übung: Testen Sie das Anheften und die Sprungliste auch für Ihr Excel!

- Bitte laden Sie sich auf [office-experte.seminaco.com](http://office-experte.seminaco.com) die Datei *UE\_2\_CD-Sammlung.xlsx* herunter (rechte Maus – ZIEL SPEICHERN UNTER – Ordner angeben – SPEICHERN – warten und dann auf ÖFFNEN klicken).

Erscheint die Datei in der Excel-Sprungliste?

- Heften Sie die Übungsdatei an.
- Schließen Sie das gesamte Excel.
- Öffnen Sie über die Sprungliste auf dem Excel-Programmsymbol die Datei *UE\_2\_CD-Sammlung.xlsx* erneut.

- Schließen Sie dann die Datei.
- So, Ihr Rechner ist eingerichtet.
- Und das Startmenü? Konnte man dort nicht früher auch Programme anheften? Ja, aber mit der Taskleiste haben Sie ein perfektes System, welches völlig ausreicht:

Linksklick auf ein Programmlogo – das Programm geht auf.

Rechtsklick auf ein Symbol – die Sprungliste öffnet sich, und Sie wählen einfach Ihre Datei aus.

Dauerhaft genutzte Dateien heften Sie einfach in der Sprungliste an.