

Schnellübersichten





Office 2016 – Einsatz im Büroalltag

1	Grundlegende Techniken in Office-Apps	2
2	Dateien mit dem Explorer verwalten	3
3	Geschäftsbriefe mit Word erstellen	4
4	Protokolle und Berichte in Word erstellen	6
5	E-Mails mit Outlook senden	7
6	E-Mails mit Outlook empfangen und verwalten	8
7	Kontakte in Outlook verwalten	9
8	Outlook effizient nutzen	10
9	Korrespondenz in Word automatisieren	11
10	Termine und Besprechungen in Outlook planen	12
11	Aufgaben mit Outlook verwalten	13
12	Zugriff und Berechtigungen in Outlook	14
13	Berechnungen mit Excel durchführen	15
14	Diagramme mit Excel erstellen	17
15	Informationen aus dem Internet nutzen	18
16	Notizen mit OneNote organisieren	19
17	Präsentationen mit PowerPoint erstellen	20






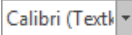

















1 Grundlegende Techniken in Office-Apps




Sie möchten ...	
Apps starten	 , <i>Alle Apps</i> , Kachel der betreffenden App anklicken oder im Suchfeld die ersten Buchstaben der App eingeben, entsprechenden Listeneintrag anklicken
zwischen geöffneten Apps wechseln	App-Schaltfläche in der Taskleiste anklicken
Apps beenden	
Aktionen in rückgängig machen	Symbolleiste für den Schnellzugriff:  oder Strg Z
Rückgängig gemachte Aktionen wiederherstellen	Symbolleiste für den Schnellzugriff:  oder Strg Y
Hilfe zur geöffneten Office-App erhalten	Suchbegriff im Feld <i>Was möchten Sie tun?</i> eingeben, <i>Hilfe zu „Suchbegriff“</i> wählen
die Druckvorschau aufrufen	Register <i>Datei – Drucken</i> oder Strg P
Dateien erstmalig speichern	Register <i>Datei – Speichern</i> oder Symbolleiste für den Schnellzugriff:  oder Strg S
geänderte Dateien speichern	Register <i>Datei – Speichern unter</i> oder F12
neue Office-Dateien erzeugen	Register <i>Datei – Neu</i>
Office-Dateien öffnen	Register <i>Datei – Öffnen</i>
zwischen geöffneten Office-Dateien wechseln	Register <i>Ansicht, Gruppe Fenster, Fenster wechseln</i>

2 Dateien mit dem Explorer verwalten

















Sie möchten ...	
den Explorer öffnen	In der Taskleiste:  oder  E
den Inhalt eines Laufwerkes oder Ordners anzeigen	Im Navigationsbereich auf das entsprechende Laufwerk klicken, Ordner doppelt anklicken
zwischen aufgerufenen Ordnern wechseln	 oder 
über die Adressleiste navigieren	Ordner in der Adressleiste anklicken
eine Verknüpfung im Schnellzugriff einfügen	Ordner in den Bereich <i>Schnellzugriff</i> ziehen
eine Verknüpfung aus dem Schnellzugriff entfernen	Eintrag mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Von Schnellzugriff lösen</i>
das Layout des Inhaltsbereichs ändern	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Layout</i>
einen Ordner erstellen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neuer Ordner</i>
Elemente über das Suchfeld suchen	Begriff im Suchfeld eintragen
Dateien und Ordner im Explorer suchen	Im Explorer: Suchbegriff ins Suchfeld eingeben
im Explorer Suchfilter einsetzen	Im Explorer: Suchbegriff ins Suchfeld eingeben, Register <i>Suchen</i> , Gruppe <i>Verfeinern</i> , Suchfilter wählen

3 Geschäftsbriefe mit Word erstellen


Sie möchten ...	
benutzerdefinierte Seitenränder festlegen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Seite einrichten</i> , <i>Seitenränder</i> , <i>Benutzerdefinierte Seitenränder</i>
einen Absatz erzeugen	
eine Leerzeile erzeugen	Zweimal 
die Formatierungszeichen anzeigen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , 
Text bei der Eingabe korrigieren	Wort, das mit einer roten Wellenlinie gekennzeichnet ist, mit der rechten Maustaste anklicken, Korrekturvorschlag anklicken oder <i>Alle ignorieren</i> oder <i>Hinzufügen zum Wörterbuch</i>
automatische Korrekturen bzw. Formatierungen zurücknehmen	Unmittelbar nach der Umwandlung:  oder Symbolleiste für den Schnellzugriff: 
festlegen, welche Eingaben automatisch korrigiert bzw. formatiert werden sollen	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , Kategorie <i>Dokumentprüfung</i> , <i>Auto-Korrektur-Optionen</i>
ein Wort markieren	Doppelt in das Wort klicken
eine Zeile markieren	Links neben die Zeile klicken
einen Absatz markieren	Links neben die Zeile doppelt klicken
zusammenhängende Textteile markieren	Maus mit gedrückter Maustaste über den Text ziehen
eine andere Schriftart wählen	<i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
die Schriftgröße ändern	<i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
den Zeilenabstand bestimmen	<i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , 
einen zusätzlichen Absatzabstand festlegen	Register <i>Layout</i> , Gruppe <i>Absatz</i> ,  Vor: <input type="text" value="0 Pt."/> oder  Nach: <input type="text" value="8 Pt."/> 
die Absatzausrichtung ändern	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i> ,  (linksbündig) oder  (zentriert) oder  (rechtsbündig) oder  (Blocksatz)
Textteile hervorheben	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> ,  (fett) oder  (<i>kursiv</i>) oder  (<u>unterstrichen</u>) oder  (durchgestrichen) oder  (tief ^{gestellt}) oder  (hoch ^{gestellt})
Symbole einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Symbole</i> , <i>Symbol</i> , <i>Weitere Symbole</i>
Aufzählungen bzw. Nummerierungen erzeugen/entfernen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i> ,  bzw. 
Tabellen erstellen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Tabellen</i> , <i>Tabelle</i>

Sie möchten ...	
die Rahmenlinien einer Tabelle ausblenden	Auf Tabelle zeigen,  , Register <i>Entwurf (Tabellentools)</i> , Gruppe <i>Rahmen</i> , auf Pfeil der Schaltfläche <i>Rahmen</i> klicken, <i>Kein Rahmen</i>
eine Rechtschreibprüfung durchführen	In der Statusleiste:  oder Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Rechtschreibung, Rechtschreibung und Grammatik</i> oder 
das Layout in der Druckvorschau kontrollieren	Register <i>Datei, Drucken</i>
ein Dokument als Vorlage speichern	Register <i>Datei, Speichern unter</i> , doppelt auf <i>Dieser PC</i> klicken, im Feld <i>Dateityp</i> Eintrag <i>Word-Vorlage</i> wählen
ein Dokument mit einer Vorlage erstellen	Register <i>Datei, Neu, PERSÖNLICH</i>

4 Protokolle und Berichte in Word erstellen

Sie möchten ...	
die Lineale anzeigen	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Anzeigen</i> , Kontrollfeld <i>Lineal</i> aktivieren
Tabstopps setzen	Tabstopp-Ausrichtung wählen ( ,  ,  ,  , ) oder  , gewünschte Position im horizontalen Lineal anklicken
Kopf- bzw. Fußzeilen erzeugen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Kopf- und Fußzeile</i> , <i>Kopfzeile</i> bzw. <i>Fußzeile</i>
Kopf- bzw. Fußzeilen entfernen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Kopf- und Fußzeile</i> , <i>Kopfzeile</i> bzw. <i>Fußzeile</i> , <i>Kopfzeile entfernen</i> bzw. <i>Fußzeile entfernen</i>
Seitenzahlen in die Kopf- oder Fußzeile einfügen	Kopf- bzw. Fußzeile doppelt anklicken, Register <i>Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools)</i> , Gruppe <i>Kopf- und Fußzeile</i> , <i>Seitenzahl</i> , <i>Seitenzahlen</i>
Seitenzahlen löschen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Kopf- und Fußzeile</i> , <i>Seitenzahl</i> , <i>Seitenzahlen entfernen</i>
einen manuellen Seitenumbruch einfügen	 
einen Seitenumbruch an den Absatz koppeln	<i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i> ,  , Register <i>Zeilen- und Seitenumbruch</i> , Kontrollfeld <i>Seitenumbruch oberhalb</i> aktivieren
Bilder einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Illustrationen</i> , <i>Bilder</i>
die Größe von Bildern ändern	Bild anklicken, Eckziehpunkt in die gewünschte Richtung ziehen oder Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Größe</i>
Bilder auf der Seite positionieren	Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Anordnen</i> , <i>Position</i>
den Zeilenumbruch für den Text bestimmen, der das Bild umgibt	Bild anklicken,  oder Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Anordnen</i> , <i>Zeilenumbruch</i>
eine Excel-Tabelle in eine Word-Dokument einfügen	Tabelle in Excel markieren,   , in Word: Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> , auf Pfeil von <i>Einfügen</i> klicken, <i>Inhalte einfügen</i>
bestimmte Textelemente suchen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , <i>Suchen</i> oder  
bestimmte Textelemente ersetzen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , <i>Ersetzen</i> oder  



5 E-Mails mit Outlook senden

Sie möchten ...	
E-Mails erstellen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neue E-Mail</i>
E-Mails als Entwürfe speichern	Im Formular <i>Nachricht</i> in der Symbolleiste für den Schnellzugriff: 
Entwürfe weiterbearbeiten	Entwurf im Ordner <i>Entwürfe</i> anklicken
Dateien als Anlagen versenden	Im Formular <i>Nachricht</i> : Register <i>Nachricht</i> , Gruppe <i>Einfügen</i> , <i>Datei anfügen</i>
Text bei der Eingabe korrigieren	Wort, das mit einer roten Wellenlinie gekennzeichnet ist, mit der rechten Maustaste anklicken, Korrekturvorschlag anklicken oder <i>Alle ignorieren</i> oder <i>Hinzufügen zum Wörterbuch</i>
die Rechtschreibprüfung starten	Im Formular <i>Nachricht</i> : Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Rechtschreibung</i> , <i>Rechtschreibung und Grammatik</i>

6 E-Mails mit Outlook empfangen und verwalten

Sie möchten ...	
E-Mails im Lesebereich anzeigen	E-Mail im Anzeigebereich anklicken
Anlagen in E-Mails öffnen, drucken, als Datei speichern bzw. löschen	E-Mail im Anzeigebereich anklicken, im Lesebereich: Name der Anlage anklicken, Register <i>Anlagen</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , <i>Öffnen</i> , <i>Schnelldruck</i> , <i>Speichern unter</i> oder <i>Anlage entfernen</i>
E-Mails beantworten	E-Mail im Anzeigebereich anklicken, im Lesebereich: <i>Antworten</i> oder <i>Allen antworten</i>
E-Mails weiterleiten	E-Mail im Anzeigebereich anklicken, im Lesebereich: <i>Weiterleiten</i>
E-Mails drucken	E-Mail im Anzeigebereich anklicken, Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i>
E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen	Im Anzeigebereich auf die E-Mail zeigen, ► anklicken
E-Mails suchen	Im Anzeigebereich im Suchfeld Suchbegriff eintragen
einen neuen Unterordner erstellen	Im Ordnerbereich gewünschten Ordner anklicken, Register <i>Ordner</i> , <i>Neu</i> , <i>Neuer Ordner</i>
einen Ordner löschen oder umbenennen	Im Ordnerbereich gewünschten Ordner anklicken, Register <i>Ordner</i> , Gruppe <i>Aktionen</i> , <i>Ordner löschen</i> bzw. <i>Ordner umbenennen</i>

7 Kontakte in Outlook verwalten

Sie möchten ...	
zum Modul <i>Personen</i> wechseln	In der Navigationsleiste: 
Kontakte anlegen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neuer Kontakt</i>
Kontakte suchen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Suchen</i> , im Feld <i>Personen suchen</i> Namen eintragen
Kontakte löschen	Entf
zwischen Ansichten wechseln	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Aktuelle Ansicht</i> , 
das Adressbuch öffnen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Suchen</i> , <i>Adressbuch</i>
Einträge aus der globalen Adressliste den Kontakten hinzufügen	In der globalen Adressliste Kontakt mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Zu den Kontakten hinzufügen</i>
Kontaktgruppen (Verteilerlisten) erstellen	Adressbuch öffnen, <i>Datei – Neuer Eintrag</i> , im geöffneten Dialogfenster doppelt auf <i>Neue Kontaktgruppe</i> klicken
Kontaktdaten weiterleiten	Im Anzeigebereich: Kontakt anklicken, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Freigeben</i> , <i>Kontakt weiterleiten</i>
Kontaktinformationen und Kontaktlisten ausdrucken	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Aktuelle Ansicht</i> , gewünschte Ansicht wählen, Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i>


8 Outlook effizient nutzen

Sie möchten ...	
Elemente durch Farbkategorien kennzeichnen	Element markieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Kategorien</i> , <i>Kategorisieren</i> , Kategorie wählen
vorhandene Farbkategorie-Zuweisungen aufheben	Element markieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Kategorien</i> , <i>Kategorisieren</i> , <i>Alle Kategorien löschen</i>
Signaturen erstellen	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , <i>Signaturen</i>
automatische Antworten aktivieren	Register <i>Datei</i> , Kategorie <i>Informationen</i> , <i>Automatische Antworten</i>




9 Korrespondenz in Word automatisieren

Sie möchten ...	
Faxblätter erzeugen	Register <i>Datei, Neu</i> , im Suchfeld <i>Fax</i> eingeben,  , gewünschte Vorlage doppelt anklicken
Briefumschläge drucken	Register <i>Sendungen</i> , Gruppe <i>Erstellen, Umschläge</i>
Etikettenbögen drucken	Register <i>Sendungen</i> , Gruppe <i>Erstellen, Etiketten</i>
die Sprache für die Übersetzungshilfe festlegen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Sprache, Übersetzen, Sprache für die Übersetzung auswählen</i>
die Übersetzungshilfe aktivieren	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Sprache, Übersetzen, Übersetzungshilfe</i>
eine Übersetzung anzeigen	Bei aktivierter Übersetzungshilfe auf Wort zeigen oder Textpassage markieren
eine Übersetzung im Aufgabenbereich anzeigen	Bei aktivierter Übersetzungshilfe Wort mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Übersetzen</i>
die Sprache für den Online-Übersetzungsdienst von Microsoft festlegen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Sprache, Übersetzen, Sprache für die Übersetzung auswählen</i>
ein Dokument übersetzen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Sprache, Übersetzen, Dokument übersetzen</i>

10 Termine und Besprechungen in Outlook planen

Sie möchten ...	
zum Modul <i>Kalender</i> wechseln	In der Navigationsleiste: 
im Kalender zurück zum heutigen Tag wechseln	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Gehe zu, Heute</i>
im Kalender zu einem bestimmten Datum wechseln	Freie Stelle im Kalender mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Gehe zu Datum</i>
eine andere Kalenderansicht wählen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Anordnen</i>
Termine schnell im Kalender eintragen	Auf gewünschte Uhrzeit klicken, Beschreibung eintragen
die Erinnerung eines Termins ändern	Register <i>Termin</i> , Gruppe <i>Optionen</i> , Feld <i>Erinnerung</i>
einen Termin als privat kennzeichnen	Register <i>Termin</i> , Gruppe <i>Kategorien, Privat</i>
einen Termin löschen	Entf
Terminserien eintragen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu, Neuer Termin</i> , im Formular <i>Termin</i> : Register <i>Termin</i> , <i>Optionen</i> , <i>Serientyp</i>
einen einzelnen Termin einer Terminserie löschen	Entf , Optionsfeld <i>Dieses Serielement löschen</i> aktivieren
alle Termine einer Terminserie löschen	Entf , Optionsfeld <i>Alle Serielemente löschen</i> aktivieren
Termine für einen bestimmten Zeitraum ausdrucken	Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i>
Arbeitstage und Wochenbeginn ändern	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , im Dialogfenster <i>Outlook-Optionen</i> : Kategorie <i>Kalender</i> , Einstellungen im Bereich <i>Arbeitszeit</i> vornehmen
Feiertage in den Kalender eintragen	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , im Dialogfenster <i>Outlook-Optionen</i> : Kategorie <i>Kalender</i> , im Bereich <i>Kalenderoptionen</i> auf <i>Feiertage hinzufügen</i> klicken
die Wochennummern im Kalender anzeigen	Register <i>Datei</i> , <i>Optionen</i> , im Dialogfenster <i>Outlook-Optionen</i> : Kategorie <i>Kalender</i> , im Bereich <i>Anzeigeoptionen</i> Kontrollfeld <i>Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen</i> aktivieren
Besprechungseinladungen versenden	Im Kalender einen vorläufigen Zeitraum am gewünschten Tag markieren, Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu, Neue Besprechung</i>
auf eine Besprechungseinladung antworten	Besprechungseinladung im Posteingang anklicken, <i>Zusagen</i> , <i>Mit Vorbehalt</i> bzw. <i>Ablehnen</i>
























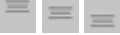

11 Aufgaben mit Outlook verwalten







Sie möchten ...	
zum Modul <i>Aufgaben</i> wechseln	In der Navigationsleiste: 
Aufgaben schnell eintragen	Im Anzeigebereich im Feld <i>Neue Aufgabe eingeben</i> Aufgabenbeschreibung eintragen, 
eine Aufgabe als erledigt markieren	Auf  neben der Aufgabe klicken
eine Aufgabe löschen	
eine erledigte Aufgabe wieder als unerledigt markieren	Kontrollfeld vor der Aufgabe deaktivieren
Aufgaben mit Details eintragen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Neu</i> , <i>Neue Aufgabe</i>
Aufgabenserien erstellen	Im Formular <i>Aufgaben</i> : Register <i>Aufgabe</i> , Gruppe <i>Serie</i> , <i>Serientyp</i>
Aufgabenserien löschen	Aufgabe der Serie mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Löschen</i>
eine andere Aufgabenansicht wählen	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Aktuelle Ansicht</i> , <i>Ansicht ändern</i>
Aufgaben und Aufgabenlisten drucken	Gewünschte Ansicht wählen, Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i>
Aufgabenanfragen erstellen	Im Formular <i>Aufgaben</i> : Register <i>Aufgabe</i> , Gruppe <i>Aufgabe verwalten</i> , <i>Aufgabe zuweisen</i>
Aufgabenanfragen beantworten	Im Posteingang: Aufgabenanfrage öffnen, <i>Zusagen</i> bzw. <i>Ablehnen</i>

12 Zugriff und Berechtigungen in Outlook





Sie möchten ...	
Ihren Kalender für andere Benutzer freigeben	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Freigeben</i> , <i>Kalender freigeben</i>
Ihren Kalender für andere Benutzer mit individuellen Berechtigungen freigeben	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Freigeben</i> , <i>Kalenderberechtigungen</i> , <i>Hinzufügen</i>
freigegebene Kalender anzeigen	Im Lesebereich der Freigabeeinladung: <i>Kalender öffnen</i>
Berechtigungen für einen Stellvertreter festlegen	Register <i>Datei</i> , <i>Informationen</i> , <i>Kontoeinstellungen</i> , <i>Zugriffsrechte für Stellvertretung</i>
den Posteingang eines anderen Benutzers öffnen	Register <i>Datei</i> , <i>Öffnen und exportieren</i> , <i>Ordner eines anderen Benutzers</i> , <i>Name</i>

13 Berechnungen mit Excel durchführen






















Sie möchten ...	
Daten eingeben bzw. überschreiben	Zelle aktivieren, Daten in die Zelle eingeben, 
einen Zellbereich markieren	Maus bei gedrückter Maustaste über Zellbereich ziehen
Mehrfachbereiche markieren	 drücken und Bereiche mit der Maus markieren
die komplette Tabelle markieren	Zweimal   drücken
Datenreihen mit der Ausfüllfunktion erzeugen	Zelle mit dem Ausgangswert markieren, Ausfüllkästchen  in die gewünschte Richtung ziehen, 
Zahlen formatieren	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zahl</i> , 
einfache Formeln eingeben	Gleichheitszeichen (=) einfügen, Zellbezüge mit den gewünschten Operatoren eingeben, 
die Summenfunktion nutzen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , 
Zellinhalte verändern	Zelle doppelt anklicken oder  , Änderungen vornehmen, 
Zellinhalte löschen	
bestehende Zellformate löschen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> ,  , <i>Alle löschen</i>
Zellen mit der Maus verschieben	Bereich markieren, Markierungsrahmen anklicken, an neue Position ziehen
Zellen mit der Maus kopieren	Bereich markieren, Markierungsrahmen anklicken,  drücken, an die Einfügeposition ziehen
Spalten bzw. Zeilen einfügen	Spalten- bzw. Zeilenköpfe markieren, Kontextmenüpunkt <i>Zellen einfügen</i> oder  
Spalten bzw. Zeilen löschen	Spalten- bzw. Zeilenköpfe markieren, Kontextmenüpunkt <i>Zellen löschen</i> oder  
eine andere Schriftart bestimmen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
einen anderen Schriftgrad festlegen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
einen anderen Schriftschnitt festlegen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> ,  ,  bzw. 
einen andere Schriftfarbe festlegen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , 
Zellinhalte ausrichten	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , horizontal ausrichten:  bzw. vertikal ausrichten: 
Zellen verbinden	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , 

Sie möchten ...	
eine bestehende Zellverbindung wieder aufheben	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Ausrichtung</i> , 
die Spaltenbreite/Zeilenhöhe ändern	Begrenzungslinie im Spalten- bzw. Zeilenkopf mit der Maus ziehen oder doppelt anklicken
Rahmen und Füllfarben verwenden	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> ,  bzw. 
Tabellen drucken	Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i> oder Strg P
einfache Funktionen über die Schaltfläche <i>Summe</i> einfügen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Bearbeiten</i> , Pfeil von  anklicken, Funktion in der geöffneten Liste wählen
bei der Funktionseingabe die AutoVervollständigen-Formel nutzen	Mit der Eingabe des Funktionsnamens beginnen, Funktion in der Liste auswählen,  , Argumente eingeben, 
















14 Diagramme mit Excel erstellen

Sie möchten ...	
ein empfohlenes Diagramm erstellen	Bereich mit Quelldaten markieren, Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Diagramme</i> , <i>Empfohlene Diagramme</i>
ein Diagramm mit einem bestimmten Diagrammtyp erstellen	Bereich mit Quelldaten markieren, Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Diagramme</i> , Schaltfläche des Diagrammtyps anklicken, in der Liste den Diagrammuntertyp wählen
Datenreihen beschriften	 , auf <i>Datenbeschriftungen</i> zeigen,  , Anzeigeoptionen festlegen
einem Diagramm eine Formatvorlage zuweisen	 , <i>Formatvorlage</i>
eine Elementgruppe markieren	Elementgruppe mit der Maus anklicken
ein einzelnes Diagrammelement markieren	Elementgruppe markieren, Element anklicken
das komplette Diagramm markieren	Register <i>Format</i> , Gruppe <i>Aktuelle Auswahl</i> , <i>Diagrammbereich</i>
Diagrammelemente formatieren	Diagrammelement markieren, Formatierungen über die Elemente im Register <i>Format</i> , <i>Formenarten</i> zuweisen
Beschriftungen innerhalb eines Diagramms formatieren	Element markieren, Formatierungen über die Elemente im Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Schriftart</i> , zuweisen
ein Diagrammobjekt vergrößern bzw. verkleinern	Im Bearbeitungsmodus Anfasser ziehen
ein Diagrammobjekt auf dem Tabellenblatt verschieben	Diagrammobjekt mit der Maus an die gewünschte Stelle ziehen
ein Diagrammobjekt löschen	
ein Diagrammobjekt auf ein Diagrammblatt verschieben	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Ort</i> , <i>Diagramm verschieben</i>
ein Diagrammblatt drucken	Diagrammblatt aktivieren, Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i> , Schaltfläche <i>Drucken</i>
ein Diagrammobjekt und die Ausgangstabelle drucken	Tabellenblatt aktivieren, Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i> , Schaltfläche <i>Drucken</i>
ein Diagrammobjekt ohne die Ausgangstabelle drucken	Diagrammobjekt anklicken, Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i> , Schaltfläche <i>Drucken</i>



















15 Informationen aus dem Internet nutzen








Sie möchten ...	
Microsoft Edge starten	Im Startmenü: Kachel <i>Microsoft Edge</i> anklicken oder in der Taskleiste: 
Webseiten aufrufen	In der Adressleiste Adresse der Webseite eingeben, 
zwischen aufgerufenen Webseiten wechseln	 bzw. 
den Ladevorgang einer Webseite abbrechen	
den Inhalt der geladenen Webseite aktualisieren	
einen neuen Tab erzeugen	Neben dem geöffneten Tab auf  klicken
einen geöffneten Tab schließen	
zu einem bestimmten Tab wechseln	Tab anklicken
eine individuelle Startseite einrichten	 , Optionsfeld <i>Bestimmte Seite(n)</i> aktivieren, im darunter liegenden Feld <i>Benutzerdefiniert</i> wählen, Adresse der Webseite eingeben, 
Webseiten drucken	 , <i>Drucken, Drucken</i>
Favoriten anlegen	
Favoriten aufrufen	 , auf Sternsymbol klicken, Favorit anklicken
den Verlauf nutzen	 , 
Bilder speichern	Kontextmenüpunkt <i>Bild speichern</i>
eine einfache Suche mit Google durchführen	Webseite <i>www.google.com</i> laden, im Suchfeld Suchbegriffe eingeben, 
die aktuelle Webseite durchsuchen	 , <i>Auf Seite suchen</i> oder  
eine erweiterte Suche mit Google durchführen	Webseite <i>www.google.com</i> laden, im Suchfeld Suchbegriffe eingeben,  ,  , <i>Erweiterte Suche</i>

16 Notizen mit OneNote organisieren

Sie möchten ...	
OneNote 2016 starten	Im Suchfeld <i>one</i> eingeben, <i>OneNote 2016</i> anklicken
eine schnelle Notiz erstellen	Im Infobereich der Taskleiste auf  klicken, Rechtsklick auf  , <i>Neue schnelle Notiz</i> oder  
einen Bildschirmausschnitt erfassen	Im Infobereich der Taskleiste auf  klicken, Rechtsklick auf  , Rahmen über den gewünschten Bildschirmbereich ziehen
ein neues Notizbuch erstellen	Register <i>Datei, Neu</i> , Speicherort wählen, Name vergeben, <i>Notizbuch erstellen</i>
zwischen Notizbüchern wechseln	 neben dem Namen des aktuellen Notizbuchs anklicken, anderes Notizbuch wählen
ein Notizbuch schließen	Kontextmenüpunkt <i>Notizbuch schließen</i>
einen Abschnitt umbenennen	Kontextmenüpunkt <i>Umbenennen</i>
einen weiteren Abschnitt erstellen	Auf + neben dem letzten Abschnitt klicken
eine neue Seite erstellen	<i>Seite hinzufügen</i> am oberen Rand des Seitenregisters anklicken
Seiten als Unterseite definieren	Eine Seite bzw. mehrere markierte Seiten mit der rechten Maustaste anklicken, <i>Als Unterseite verwenden</i>
Unterseiten ein- bzw. ausklappen	Auf übergeordnete Seite zeigen,  bzw. 
eine Seite verschieben	Seite mit gedrückter Maustaste an neue Position ziehen
eine Seite löschen	Kontextmenüpunkt <i>Löschen</i>
die Containergröße ändern	In der Containerleiste auf  zeigen und mit gedrückter Maustaste nach links (zum Verkleinern) oder nach rechts (zum Vergrößern) ziehen
einen Container löschen	Auf die Containerleiste klicken, 
die Inhalte zweier Container zusammenfassen	 gedrückt halten, einen Container auf den anderen ziehen
die Reihenfolge der Inhalte in einem Container verändern	  gedrückt halten, mit  bzw.  Text höher bzw. tiefer anordnen
eine Grafik aus einer Datei bzw. Webseite einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Bilder, Bilder</i> bzw. <i>Onlinegrafiken</i>
eine Datei als Dateiausdruck bzw. Anlage einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Dateien, Dateiausdruck</i> bzw. <i>Dateianlage</i>
die Größe von Grafiken und Dateiausdrucken ändern	Element anklicken, Ziehpunkt ziehen
einen Eintrag suchen	Suchbegriff im Suchfeld des Seitenregisters eingeben

17 Präsentationen mit PowerPoint erstellen

Sie möchten ...	
ein Design zuweisen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Designs</i>
eine Designvariante wählen	Register <i>Entwurf</i> , Gruppe <i>Varianten</i>
eine neue Folie einfügen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Folien</i> ,  , Layout wählen
einen Aufzählungstext eingeben	In den Aufforderungstext des Inhaltsplatzhalters klicken, Text eingeben
einen neuen Aufzählungspunkt erzeugen	
einen untergeordneten Aufzählungspunkt erstellen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i> ,  oder 
einen untergeordneten Aufzählungspunkt wieder höherstufen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , 
eine neue Zeile ohne Aufzählungszeichen erstellen	 
anstelle einer Aufzählung eine nummerierte Liste erstellen	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , 
Tabellen erstellen	In einem Inhaltsplatzhalter: 
Grafiken einfügen	In einem Inhaltsplatzhalter: 
Diagramme erstellen	In einem Inhaltsplatzhalter:  , Diagrammtyp und Diagrammuntertyp wählen, <i>OK</i> , Tabelle mit Vorgabedaten ausfüllen, auf eine freie Fläche außerhalb des Diagrammrahmens klicken
Organigramme erstellen	In einem Inhaltsplatzhalter:  , im geöffneten Dialogfenster Kategorie <i>Hierarchie</i> wählen, doppelt auf gewünschtes Layout klicken
eine neue Form im Organigramm einfügen	Register <i>Entwurf</i> (<i>SmartArt-Tools</i>), Gruppe <i>Grafik erstellen</i> , <i>Form hinzufügen</i>
eine Form im Organigramm verschieben	Register <i>Entwurf</i> (<i>SmartArt-Tools</i>), Gruppe <i>Grafik erstellen</i> , <i>Höher stufen</i> bzw. <i>Tiefer stufen</i>
eine Form im Organigramm löschen	
einem Organigramm eine Formatvorlage zuweisen	<i>Entwurf</i> (<i>SmartArt-Tools</i>), Gruppe <i>SmartArt-Formatvorlagen</i>
Folien kopieren	Folie im Folienregister anklicken,  ,  ,  , 
Folien verschieben	Folie im Folienregister an die gewünschte Position ziehen
Folien entfernen	Folien im Folienregister markieren, 

Sie möchten ...	
auf den einzelnen Folien eine Foliennummer einfügen	Register <i>Einfügen</i> , Gruppe <i>Text</i> ,  , Kontrollfeld <i>Foliennummer</i> aktivieren
die aktuelle Präsentation auf Rechtschreibfehler prüfen	Register <i>Überprüfen</i> , Gruppe <i>Rechtschreibung</i> , <i>Rechtschreibung</i> oder F7
die Druckvorschau anzeigen	Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i> oder Strg P
den Ausdruck starten	Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i> , <i>Drucken</i>
Handzettel drucken	Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i> , <i>Ganzseitige Folien</i> , im Bereich <i>Handzettel</i> Anzahl der Handzettel pro Blatt einstellen
Notizenseiten anzeigen	Register <i>Ansicht</i> , Gruppe <i>Präsentationsansichten</i> , <i>Notizenseiten</i>
Notizen drucken	Register <i>Datei</i> , <i>Drucken</i> , <i>Ganzseitige Folien</i> , im Bereich <i>Drucklayout</i> die Option <i>Notizenseiten</i> wählen
Folienübergänge festlegen	Register <i>Übergänge</i> , Gruppe <i>Übergang zu dieser Folie</i>
Animationseffekte einsetzen	Zu animierendes Element markieren, Register <i>Animationen</i> , Gruppe <i>Animation</i>
die komplette Präsentation ablaufen lassen	Register <i>Bildschirmpräsentation</i> , Gruppe <i>Bildschirmpräsentation starten</i> , <i>Von Beginn an</i> oder F5
eine Präsentation abbrechen	Esc
die Präsentation von der aktuellen Folie aus im Vollbildmodus starten	Register <i>Bildschirmpräsentation</i> , Gruppe <i>Bildschirmpräsentation starten</i> , <i>Ab aktueller Folie</i> oder  F5
die Bildschirmpräsentations-Symbolleiste aufrufen	Während der Präsentation den Mauszeiger in den linken unteren Bereich der Folie bewegen
die nächste bzw. die vorherige Folie einblenden	Tastatur:  bzw.  Bildschirmpräsentations-Symbolleiste:  bzw. 
die Referentenansicht aus- bzw. einblenden	Bildschirmpräsentations-Symbolleiste:  , <i>Referentenansicht ausblenden</i> bzw. <i>anzeigen</i>