

Gemeinsame Funktionen Office 2016

1. Die neue Benutzeroberfläche
2. Kontextabhängige Register
3. Die Symbolleiste für den Schnellzugriff
4. Der Startbildschirm
5. Das Register DATEI
6. Liste der zuletzt verwendeten Dokumente
7. Dateiliste löschen
8. Wo sind die Dokumentvorlagen?
9. Wo sind die Programm-Optionen?
10. Die Seitenansicht (Druckvorschau)
11. Designs: Kurzer Überblick
12. Einfüge-Optionen im Überblick
13. Schutz vor versehentlichen Änderungen
14. Schutz vor Weitergabe vertraulicher Daten
15. Dokumente als PDF speichern
16. Dokument per E-Mail versenden
17. Dokument als PDF per E-Mail versenden
18. Neue Aufgabenbereiche in allen Programmen
19. Diagramme - Daten bearbeiten
20. Kompatibilität von Dokumenten (Überblick)
21. Intelligente Suche
22. Was möchten Sie tun?
23. Halbtransparente Formen
24. Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten
25. Office-Design wählen

Word 2016

1. Lesezeichenfunktion
2. PDFs bearbeiten
3. Lesemodus
4. Objektzoom
5. Navigieren in gegliederten Dokumenten
6. Tabelle erstellen
7. Zeilen und Spalten in Tabellen einfügen
8. Tipps zum Markieren
9. Der Aufgabenbereich "Formatvorlagen"
10. Der Formatvorlagenkatalog
11. Leerräume ausblenden
12. Wasserzeichen einfügen oder entfernen
13. Layout-Optionen bei Bildern
14. Das Wichtigste zu Kopf- und Fußzeilen
15. Suchen / Ersetzen von Text
16. Schnellbausteine - Überblick
17. Drucken in Word
18. Blitzvorschau (Flash Fill)
19. 'Echte' Tabellen: Aufbau einer (Datenbank-) Tabelle
20. Bedingte Formatierung – Überblick

Excel 2016

1. Schnellanalyse
2. Symbolsätze als Filterkriterien
3. Spezialfall "Filter im Filter"
4. Zahlenformate auswählen
5. Zeilenumbruch in Zelle
6. Zellinhalte vertikal ausrichten
7. Löschen mit dem Radiergummi
8. Bearbeitungszeile vergrößern
9. Seitenlayout-Ansicht
10. Kopf- und Fußzeile
11. Grafik in Kopfzeile einfügen
12. Tabellenblatt einfügen
13. Suchen nach Zellinhalten und Formaten
14. Empfohlene Diagramme (Vorlagen)
15. Neue Diagrammtypen
16. Sparklines: Bonsai-Diagramme?
17. Prognose-Tool
18. Pivot-Tabellen im Überblick
19. Pivottabellen (Datenschnitte)
20. Zeitachsen

Outlook 2016

1. Die Benutzeroberfläche von Outlook
2. Der Navigationsbereich
3. Die Aufgabenleiste
4. Der Lesebereich
5. Die Nachrichtenvorschau
6. Farbkategorien
7. Die Sofortsuche in Outlook
8. Suchordner im Überblick
9. Briefumschlagsymbol anzeigen
10. QuickSteps
11. Überblick über E-Mail Konten
12. Behalten Sie die Ordnergröße im Blick!
13. Die Unterhaltungsansicht
14. Der Personenbereich
15. Blockierte Inhalte
16. AutoVervollständigen von Empfängeradressen
17. Signatur einfügen
18. Dateianlagen in Outlook
19. Standardansichten des Kalenders
20. Tägliche Aufgabenliste
21. Kalender freigeben
22. Die Planungsansicht
23. Freigegebenen Kalender anzeigen
24. Kalendergruppe erstellen
25. Den Kalender drucken
26. Kontaktgruppe erstellen

PowerPoint 2016

1. Neues Seitenverhältnis 16:9
2. Neue Folie erstellen
3. Designvarianten
4. Die Referenzenansicht
5. Das Masterkonzept von PowerPoint - Überblick
6. Benutzerdefinierte Folienlayouts erstellen
7. SmartArts: Schaubilder bequem erstellen
8. Tabelle erstellen: Viele Wege führen nach Rom
9. Objekt als Grafikdatei speichern
10. Objekte ausblenden
11. Kombinieren von Formen
12. Farbpipette
13. Objekte animieren - Kurzüberblick
14. Animation auf anderes Objekt übertragen
15. Ein Fotoalbum erstellen
16. Grafiken komprimieren
17. Mehr Übersicht durch Abschnitte
18. Onlinegrafiken
19. Online-Video einfügen
20. Video aus Präsentation erstellen

OneNote 2016

1. OneNote - Ein Überblick
2. Aufbau eines Notizbuchs
3. Notizbücher erstellen und nutzen
4. Inhalte erstellen
5. Inhalte importieren
6. Der OneNote Drucker
7. OneNote und Outlook
8. Kleben besser: Die schnellen Notizen
9. Suchen in OneNote
10. Kategorien vergeben
11. Inhalte exportieren
12. Vorlagen für Seiten
13. Notizen Drucken
14. Beispiel: Rezeptdatenbank
15. Beispiel: Stoffsammlung
16. Beispiel: Besprechungsprotokoll

