



Gemeinsame Funktionen

Modul 1: Überblick

Die neue Benutzeroberfläche	Office-Design wählen
Der Startbildschirm	Designs: Kurzer Überblick
Kontextabhängige Register	Überblick über die Office-Zwischenablage
Neue Aufgabenbereiche in allen Programmen	Arbeiten mit der Office-Zwischenablage
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	Einfüge-Optionen im Überblick
Das Register DATEI	Dokumente vor versehentlichen Änderungen schützen
Liste der zuletzt verwendeten Dokumente	Schutz vor Weitergabe vertraulicher Daten
Wo sind die Dokumentvorlagen?	Dokumente als PDF speichern
Wo sind die Programm-Optionen?	Dokument per E-Mail versenden
Kompatibilität von Dokumenten (Überblick)	Dokument als PDF per E-Mail versenden
Die Seitenansicht (Druckvorschau)	Dateiliste löschen
Diagramme - Daten bearbeiten	Intelligente Suche
Onlinegrafiken	Was möchten Sie tun?
Die Ansichtsleiste	Halbtransparente Formen
Die Statusleiste	Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten



Outlook 2016

Modul 1: Mail

Die Benutzeroberfläche von Outlook	Signaturen erstellen, ändern und löschen
Der Navigationsbereich	Die Sofortsuche in Outlook
Die Aufgabenleiste	Suchordner im Überblick
Die Nachrichtenvorschau	Briefumschlagsymbol anzeigen
Der Lesebereich	Der Favoritenordner
Lesebereich konfigurieren	Dateianlagen in Outlook
Die Unterhaltungsansicht	Weiterleiten von Nachrichten bei Abwesenheit
Der Personenbereich	Anlagen speichern
Der Lesemodus	Blockierte Inhalte
Die Desktopbenachrichtigung	Schnellbausteine erstellen
AutoVervollständigen von Empfängeradressen	Schnellbausteine löschen
Kennzeichnen von Nachrichten zur Nachverfolgung	Bcc: - Die Blindkopie
Ansicht in Gruppen	Das Erinnerungsfenster
Nachrichtenformate	QuickSteps
Signatur einfügen	

Modul 2: Kalender

Standardansichten des Kalenders	Kalender freigeben
Termin mit Maus in Kalender zeichnen	Freigegebenen Kalender anzeigen
Neuen Termin mit Terminformular erstellen	Kalendergruppe erstellen
Termin erstellen, wenn Kalender nicht angezeigt ist	Besprechungseinladung erstellen
Frei-Gebucht Information festlegen	Besprechung ändern
Termine anpassen und verschieben	Besprechung absagen
Termine löschen	Die Planungsansicht
Tägliche Aufgabenliste	Zeitskala der Tagesansicht anpassen
Serientermine	Kalenderwochen einblenden
Erinnerung für Termin festlegen, anpassen oder ändern	Arbeitstag bzw. Arbeitswoche anpassen
Ereignis erstellen	Zusätzliche Zeitzone anzeigen
Beispiel Terminserie: "Tante Annis Geburtstag"	Feiertage hinzufügen
Ereignisse anpassen und löschen	Den Kalender drucken
Farbkategorien	

Modul 3: Kontakte

Visitenkarte: Ein Bild zu einem Kontakt hinzufügen	Kontaktgruppe erstellen
Kontakte anlegen	Wiedervorlage: Kontakt zur Nachverfolgung kennzeichnen
Kontakte ändern und löschen	Zusätzliche Kontakteordner erstellen
Absender einer Nachricht den Kontakten hinzufügen	Kontakte verschieben und kopieren

Modul 4: Aufgaben

Aufgabe erstellen	Aufgaben übertragen
Aufgabe bearbeiten und löschen	Zugewiesene Aufgabe übernehmen
Erinnerung für Aufgaben	Aufgabenserie
Aufgabe als erledigt kennzeichnen	

Modul 5: Datenverwaltung

Problemzonen des Postfaches	Angezeigten Namen eines Persönlichen Ordners ändern
Behalten Sie die Ordnergröße im Blick!	Manuelles Archivieren
Anlagen ins Dateisystem auslagern	Unterordner erstellen
Anlagen aus Nachrichten entfernen	AutoArchivierung – Das Prinzip
Änderungen vermerken: Nachricht bearbeiten	AutoArchivierung einschalten
Papierkorb manuell oder automatisch leeren	AutoArchivierung: Einstellungen für einzelne Ordner anpassen
Archivieren mit Hilfe Persönlicher Ordner (PST) - Überblick	Manueller Start der AutoArchivierung
Persönlichen Ordner erstellen	Was tun, wenn ein neues Archiv fällig wird?
Persönlichen Ordner löschen	
Verschieben von Persönlichen Ordnern im Dateisystem	

Modul 6: Outlook ohne Exchange

Überblick über E-Mail Konten	Ein POP Konto manuell einrichten
Ein Mailkonto automatisch einrichten	



Word 2016

Modul 1: Word Basics

Text formatieren	Papierformat wählen
Tipps zum Markieren	Manueller Seitenumbruch: So, und nicht anders!
Rechtschreibung während der Eingabe prüfen	Das Wichtigste zu Kopf- und Fußzeilen
Stolperstein: Word ändert ungefragt den Text	Seitenzahl festlegen
Ausschneiden - Kopieren - Einfügen	Seitenzahlen formatieren
Einfüge-Optionen in Word	Zeilennummerierung aktivieren
Absatz formatieren - Überblick	Unsinnige Silbentrennung verhindern
Absatzausrichtung ändern	Keine Silbentrennung für einzelne Absätze
Die zwei Gesichter der Zeilenschaltung	Suchen / Ersetzen von Text
Einzüge festlegen	Suchen und Ersetzen von (Sonder-)Formaten
Zeilenabstand anpassen	Dokument speichern
Rahmenlinien und Farben	Schnellbausteine - Überblick
Einfache Aufzählung erstellen	Schnellbaustein "AutoText" einfügen
Einfache nummerierte Liste erstellen	Schnellbaustein "AutoText" erstellen
Seitenlayout - Überblick	Drucken in Word
Seitenränder festlegen	Navigieren in gegliederten Dokumenten
Seitenformat ändern (Hoch/Quer)	

Modul 2: Formatvorlagen

Formatvorlagen - Formatieren auf Knopfdruck	Fallbeispiel: 1. Ein Bericht für den Chef
Der Aufgabenbereich "Formatvorlagen"	Fallbeispiel: 2. Formatvorlagen für Überschriften zuweisen
Überblick über die Formatvorlagen-Typen	Fallbeispiel: 3. Nummerierungsformat wählen und Überschriften anpassen
Formatvorlage erstellen	Fallbeispiel: 4. Dokumentstruktur ändern
Formatvorlage ändern	Fallbeispiel: 5. Navigieren in gegliederten Dokumenten
Stolperstein: Formatvorlagen automatisch aktualisieren	Fallbeispiel: 6. Inhaltsverzeichnis erstellen
Formatvorlage löschen	Fallbeispiel: 6a. Inhaltsverzeichnis aktualisieren
Der Formatvorlagenkatalog	Fallbeispiel: 6b. Inhaltsverzeichnis gestalten
Formatvorlage zur Liste der Schnellformatvorlagen hinzufügen	Fallbeispiel: 7. Querverweise erstellen
Formatvorlage aus Liste der Schnellformatvorlagen entfernen	Fallbeispiel: 8. Abbildungsverzeichnis erstellen
	Fallbeispiel: 9. Tabellenverzeichnis erstellen

Modul 3: Tabellen

Tabelle erstellen	Markieren in Tabellen
Automatische oder feste Spaltenbreite?	Zellinhalte horizontal und vertikal ausrichten
Tabellen vergrößern und verkleinern	Abstand zwischen Text und Zellrand ändern
Tabelle positionieren	Zeilen und Spalten einfügen und löschen

Layout reparieren – Gleiche Zeilenhöhe oder Spaltenbreite wiederherstellen
Zellen verbinden und trennen
Füllfarbe für Zellen festlegen
Tabelle teilen
Rahmenlinien formatieren
Tabellen-Überschrift auf jeder Seite wiederholen
Textfluss um Tabellen

Tabellenformatvorlagen anwenden
Tabellenformatvorlagen anpassen
Sortieren in Tabellen
Text-Liste in Tabelle umwandeln
Tabelle in Text umwandeln
Tabulatoren in Tabellen
Layout-Tipp: Tabellen in Kopf- und Fußzeilen
Layout-Tipp: Tabellen für Kombination aus Text und Bild

Modul 4: Seriendruck

Der Seriendruckassistent - Überblick
Schritt 1: Dokumenttyp wählen
Schritt 2: Startdokument wählen
Schritt 3: Empfänger wählen
Schritt 4: Seriendruck-Dokument fertigstellen
Schritt 5: Vorschau
Schritt 6: Drucken
Datenquelle erstellen

Empfängerliste sortieren
Empfängerliste filtern
Empfängeranschrift mit Hilfe einer einfachen Wenn-Funktion
LAND in Großbuchstaben bei Auslandsanschriften
Briefanrede mit Hilfe eines eigenen Datenfeldes
Briefanrede mit Hilfe einer verschachtelten Wenn-Funktion

Modul 5: Komplexe Dokumente

Fallbeispiel "Komplexes Dokument"
Das Prinzip von Abschnitten
Neuen Abschnitt einfügen
Unterschiedliche Seitenformate
Wechselnde Kopfzeilen
Seitenzahlen erst ab bestimmter Seite anzeigen

Textmarken anspringen, erstellen und löschen
Fußnoten einfügen, verschieben und löschen
Nummerierung der Fußnoten ändern
Indexeinträge erstellen
Index erstellen

Modul 6: Grafiken

Grafiken in Word - Überblick
Grafik von Datenträger einfügen
Bilder aus dem Internet einfügen
Grafik positionieren
Layout-Optionen bei Bildern
SmartArts: Schaubilder bequem erstellen
SmartArt bearbeiten
Werkzeuge zur Bildbearbeitung

Bildformatvorlagen
Bildform ändern
Bilder rahmen
Bildeffekte zuweisen
Bild zuschneiden
Bild skalieren
Bild austauschen



Excel 2016

Modul 1: Excel Basics

Markieren von Zellbereichen
Text und Zahl
Daten bearbeiten
Kopieren - Ausschneiden - Einfügen
Einfüge-Optionen in Excel
Einfache Formeln erstellen
Formeln kopieren
Formeln im Zeigemodus erstellen
Einfache Summen bilden
Ergebnisvorschau durch "AutoSumme"
Absolute Zelladressen
Zellformate - Überblick
Zahlenformate auswählen
Zellen verbinden und trennen
Zeilenumbruch in Zelle
Radiergummi: Zellinhalt, Formate oder alles löschen?
Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen
Zeilen und Spalten einfügen und löschen
Seitenlayout-Ansicht
Seitenlayout-Ansicht als Standardansicht festlegen

Kopf- und Fußzeile
Grafik in Kopfzeile einfügen
Seitenränder anpassen
Hoch- oder Querformat?
Gitternetzlinien drucken oder nicht?
Drucken in Excel (Überblick)
Tabelle auf eine Seite zwängen
Druckbereiche festlegen, ändern und löschen
Spaltenüberschriften immer anzeigen
Spaltenüberschriften auf jeder Seite drucken
Manuelle Seitenwechsel
Tabellenblatt einfügen
Farbige Blattregister
Arbeitsmappe speichern
Bedingte Formatierung: Hervorheben von Zellen
Bedingte Formatierung - Überblick
Bedingte Formatierung: mehrere Bedingungen
Bedingte Formatierung: Beispiel 'Belegungsplan'
Symbolsätze als Filterkriterien

Modul 2: Diagramme in Excel

Diagramm erstellen	Gitternetzlinien
Empfohlene Diagramme (Vorlagen)	Zeichnungsfläche anpassen
Datenbereich anpassen	Prognose-Tool
Diagrammtyp ändern	Diagrammfarben anpassen
Diagramm-Formatvorlagen	Skalierung der Achsen: Maximalwert und Hauptintervall
Form, Grafik oder Textfeld in ein Diagramm einfügen	Zahlenformat für Achsen anpassen
Diagrammtitel	Zweite Größenachse einblenden
Achsentitel (Beschriftung)	Verbindungslinien bei gestapelten Diagramm-Varianten
Legende positionieren, formatieren und entfernen	Überlappen von Säulen
Datenbeschriftungen	Sparklines: Bonsai-Diagramme?
Datentabelle im Diagramm	Neue Diagrammtypen
Achsen bearbeiten - Überblick	

Modul 3: Datenbankfunktionen

'Echte' Tabellen: Aufbau einer (Datenbank-) Tabelle	Tabellen: Sortieren
Namen der (Datenbank-) Tabelle ändern	Einfache Filter
(Automatische) Ergebniszeile in Tabellen	Kaskadierende Filter
(Datenbank-) Tabelle erweitern	Filter für Zahlen
Automatisches Erstellen berechneter Spalten	Filter für Datumswerte
(Datenbank-) Tabelle in Bereich zurück verwandeln	Spezialfall "Filter im Filter"

Modul 4: Pivot-Tabellen

Pivot-Tabellen im Überblick	Prozentuale Anteile
Rohdaten-Tabelle für Auswertung vorbereiten	Gesamt- und Teilergebnisse ein- / ausblenden
Einfache Pivot-Tabelle erstellen	Vorjahresvergleich
Pivot-Tabelle anpassen und verfeinern	Maximal- und Minimalwerte berechnen
Pivottabellen (Datenschnitte)	Top 10 - Filter
Pivottabellen (Zeitachsen)	Zugriff auf Basisdaten (Drill-Down)
Formatieren der Datenfelder	



PowerPoint 2016

Modul 1: PowerPoint Basics

Ansichten in PowerPoint	Formenarten: Formatieren auf Knopfdruck
Navigieren in der Normalansicht	Formkontur anpassen
Neue Folie erstellen	Flexible und unflexible Textfelder
Folienlayout nachträglich ändern	Markieren von Objekten
Folie verschieben	Rahmenmodus: Formatieren ohne Markieren
Folie löschen	Design zuweisen
Textfolien (Aufzählungen) erstellen	Präsentation auf Festplatte speichern
Textfolien anpassen	Präsentationsmodus im Überblick
Stolperstein "Aufzählungszeichen verschwunden"	Drucken in PowerPoint
Stolperstein "Schrift wird kleiner"	Einfüge-Optionen in PowerPoint
Formen im Überblick	Mehr Übersicht durch Abschnitte
Form erstellen	Abschnitte erstellen und verwalten
Form verkleinern und vergrößern	Neues Seitenverhältnis 16:9
Füllfarbe einer Form ändern	

Modul 2: Grafiken

Bild von Datenträger einfügen	SmartArts: Schaubilder bequem erstellen
Bilder aus dem Internet einfügen	Textfolie in SmartArt konvertieren
Objekt als Grafikdatei speichern	SmartArt bearbeiten
Grafik als "Füllung" für Formen	Grafik anpassen - Werkzeuge zur Bildbearbeitung
Grafik als Folienhintergrund	Bildformatvorlagen
Ein Fotoalbum erstellen	Bildeffekte zuweisen
Ein Fotoalbum anpassen	Bild zuschneiden
Grafiken komprimieren	Bild skalieren

Modul 3: Diagramme in PowerPoint

Ihre Botschaft - Was möchten Sie mit diesen Zahlen sagen?	Diagramm erstellen
Zahlenvergleich - Die 5 wichtigsten Vergleichstypen	Datenquelle anpassen
Das passende Diagramm	Diagrammtyp ändern

Diagramm-Formatvorlagen
Diagrammtitel
Achsentitel
Legende positionieren, formatieren und entfernen
Datenbeschriftungen
Datentabelle im Diagramm
Achsen bearbeiten

Gitternetzlinien
Zeichnungsfläche anpassen
Diagrammfarben anpassen
Skalierung der Achsen: Maximalwert und Hauptintervall
Zahlenformat für Achsen anpassen
Zweite Größenachse einblenden

Modul 4: Animation

Folienübergang
PPS: Per Doppelklick in den Präsentationsmodus
Objekte animieren - Kurzüberblick
Animationstypen
Animationsvorschau
Eingangs-Animation: Objekte erscheinen
Hervorheben: Objekte verändern sich
Beenden-Animation: Objekte verschwinden
Animationspfad: Objekte bewegen sich
Effekte kombinieren
Geschwindigkeit von Effekten ändern
Effekt-Varianten

Reihenfolge von Effekten ändern
Effekt in anderen Effekt umwandeln
Animation auf anderes Objekt übertragen
SmartArt animieren
Diagramm animieren
Trigger als Auslöser für Effekte
Für Testzwecke Effekte vorübergehend abschalten
Präsentation automatisch ablaufen lassen
Präsentation als Endlosschleife ablaufen lassen
Präsentation im "Kiosk"-Modus vorführen
Die Referentenansicht

Modul 5: Hyperlinks

Hyperlinks im Überblick
Hyperlinks ins Internet

Beispiel Excel: Hyperlink zu einer anderen Datei
Hyperlinks in andere Präsentationen

Modul 6: Master und Vorlagen

Vorlagen und Designs - Überblick
Designvarianten
Das Masterkonzept von PowerPoint - Überblick
Folienmaster: Formate anpassen

Folienmaster: Objekte einfügen
Standardschrift für Formen und Textfelder anpassen
Kopf- und Fußzeilen
Benutzerdefinierte Folienlayouts erstellen

Modul 7: Audio und Video

Audio-Datei von Datenträger einfügen
Lautsprecher-Symbol während der Präsentation verbergen
Sound durch Trigger starten
Sound mit Verzögerung abspielen
Sound ab bestimmtem Zeitpunkt abspielen
Sound über mehrere Folien hinweg abspielen
Bild statt Lautsprecher-Symbol anzeigen
Video-Datei von Datenträger einfügen

Online-Video einfügen
Anderes Startbild für Video wählen
Video durch Trigger starten
Video kürzen (zuschneiden)
Video nur bei Wiedergabe anzeigen
Video im Vollbildmodus abspielen
Video aus Präsentation erstellen



OneNote 2016

Modul 1: OneNote Basics

OneNote - Ein Überblick
Aufbau eines Notizbuchs
Notizbücher erstellen und nutzen
Inhalte erstellen
Inhalte importieren
Der OneNote Drucker
OneNote und Outlook
Kleben besser: Die schnellen Notizen

Suchen in OneNote
Kategorien vergeben
Inhalte exportieren
Vorlagen für Seiten
Notizen Drucken
Beispiel: Rezeptdatenbank
Beispiel: Stoffsammlung
Beispiel: Besprechungsprotokoll