

praxisnah
& kompetent

Das HANDBUCH

Microsoft

Office 2016

Für alle Editionen inklusive
Office 365 und Mobile-Apps

Word | PowerPoint | Excel | Outlook | OneNote



Rainer G. Haselier
Klaus Fahnenstich



O'REILLY®

Rainer G. Haselier
Klaus Fahnenstich

Microsoft Office 2016 – Das Handbuch

Für alle Editionen inkl. Office 365 und Mobile-Apps

O'REILLY®

Rainer G. Haselier, Klaus Fahnenstich

Lektorat: Thomas Braun-Wiesholler, München
Korrektorat: Ulla Otte-Fahnenstich und Frauke Wilkens
Herstellung: Susanne Bröckelmann
Umschlaggestaltung: Karen Montgomery und Michael Oreal
Satz: Ingenieurbüro Fahnenstich und Haselier IT Services Aachen
Druck und Bindung: Druckerei C.H. Beck

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie;
detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN:
Print 978-3-96009-010-6
PDF 978-3-96010-015-7
ePub 978-3-96010-016-4
mobi 978-3-96010-017-1

1. Auflage 2016

Dieses Buch erscheint in Kooperation mit O'Reilly Media, Inc. unter dem Imprint »O'REILLY«. O'REILLY ist ein
Markenzeichen und eine eingetragene Marke von O'Reilly Media, Inc. und wird mit Einwilligung des Eigen-
tümers verwendet.

Copyright © 2016 dpunkt.verlag GmbH
Wieblinger Weg 17
69123 Heidelberg

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der
Texte und Abbildungen, auch auszugsweise, ist ohne die schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechts-
widrig und daher strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung oder die Verwendung in
elektronischen Systemen.

Es wird darauf hingewiesen, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardware-Bezeichnungen sowie Mar-
kennamen und Produktbezeichnungen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder
patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Die Informationen in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet. Dennoch können Fehler nicht voll-
ständig ausgeschlossen werden. Verlag, Autoren und Übersetzer übernehmen keine juristische Verantwortung
oder irgendeine Haftung für eventuell verbliebene Fehler und deren Folgen.

5 4 3 2 1 0

Übersicht

Teil A Die Office-Editionen im Überblick	33
1 Die neue Office-Generation	35
2 Die Benutzeroberfläche von Office 2016	55
Teil B Office-Dokumente erstellen	81
3 Neue Office-Dokumente erstellen	83
4 Office-Dokumente speichern und öffnen	103
5 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten	145
6 Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden	181
7 Office-Dokumente drucken	197
Teil C Word	207
8 Erste Schritte mit Word	209
9 Formatvorlagen	235
10 Grafische Elemente und Textfelder	249
11 Seitenlayout	265
12 Word-Dokumente drucken, online vorführen und versenden	289
13 Tabellen mit Tabstopps erstellen	301
14 Serienbriefe erstellen	313
15 Eigene Vorlagen erstellen	329
16 Word-Optionen	345

Teil D Excel	355
17 Erste Schritte mit Excel	357
18 Tabellenblätter formatieren	381
19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden	405
20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden	429
21 Tabellenblätter organisieren	447
22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten	465
23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren	485
24 Diagramme erstellen	499
25 Arbeitsmappen drucken	523
Teil E PowerPoint	533
26 Erste Schritte mit PowerPoint	535
27 Text eingeben und formatieren	559
28 Die Gliederungsansicht	581
29 Präsentationen drucken	589
30 Arbeiten mit Vorlagen	597
31 Folienübergänge und Animationen	609
32 Präsentationen halten	621
33 Präsentationen veröffentlichen	639
Teil F Programmübergreifende Funktionen	649
34 Arbeiten mit Designs	651
35 Illustrationen einfügen und bearbeiten	659
36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen	695
37 Links, Textmarken und Querverweise	723
38 Dokumente im Team bearbeiten	737

Teil G Outlook	785
39 Outlook Mobile und Umsteigen von früheren Outlook-Versionen	787
40 Erste Schritte mit Outlook	807
41 E-Mail-Grundlagen	817
42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken	839
43 Profile und E-Mail-Konten	871
44 Outlook-Datendateien	889
45 Kontakte/Personen	905
46 Terminverwaltung mit dem Kalender	929
47 Aufgaben	969
Teil H OneNote	985
48 OneNote kennenlernen	987
49 Notizen erstellen	999
50 Notizen organisieren und verwalten	1033
51 Notizbücher gemeinsam verwenden	1053
Teil I Anhänge	1073
A Office 2016 installieren	1075
B Hilfe für Microsoft Office	1085
Stichwortverzeichnis	1095

Inhaltsverzeichnis

Teil A	Die Office-Editionen im Überblick	33
1	Die neue Office-Generation	35
	Office im Wandel.....	36
	Office at your fingertips.....	36
	Mieten statt kaufen.....	36
	Roaming: Ihr Office-Profil folgt Ihnen.....	37
	OneDrive – Der Onlinespeicher von Microsoft.....	37
	Office 2016 vs. Office 365.....	38
	Die Editionen von Office 2016.....	39
	Office Online	41
	Office auf mobilen Geräten	42
	Sind mobile Apps kostenlos?.....	42
	Office Mobile für Windows 10	43
	Office für iOS.....	43
	Office für Android.....	44
	Office 365 – Ihr Office in der Cloud.....	44
	Die Editionen von Office 365.....	46
	Neue Funktionen in Office 2013 und 2016	47
	Die Highlights seit Office 2013	47
	Die Highlights seit Word 2013.....	49
	Die Highlights seit Excel 2013	49
	Die Highlights seit PowerPoint 2013	51
	Die Highlights seit Outlook 2013.....	52
	Die Highlights seit OneNote 2013	52
2	Die Benutzeroberfläche von Office 2016	55
	Das Menüband	56
	Kontextbezogene Registerkarten	58
	Die Registerkarte »Entwicklertools«.....	59
	Das Menüband minimieren	60
	Das Menüband automatisch ausblenden.....	61

Inhaltsverzeichnis

Das Menüband mit dem Finger bedienen	62
Das Menüband mit der Tastatur bedienen.....	62
Das Menüband in den Office-Apps bedienen (Tablet)	63
Das Menüband in den Office-Apps bedienen (Smartphone).....	64
Für Umsteiger: Office 2003-Shortcuts verwenden.....	65
Tastenkombinationen für alle Office-Programme	66
Die Backstage-Ansicht	67
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	68
Schaltflächen hinzufügen und entfernen	68
Trennzeichen einfügen.....	70
Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen.....	71
Position der Symbolleiste ändern	71
Kataloge und die Livevorschau	72
Die Minisymbolleiste.....	73
Kontextsymbole	73
Aufgabenbereiche.....	74
Menüband anpassen.....	75
Registerkarten und Gruppen einfügen.....	76
Registerkarte oder Gruppe umbenennen	76
Befehle in eine Gruppe einfügen.....	77
Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen.....	78
Name und/oder Symbol eines Befehls ändern.....	79
Registerkarte ausblenden/einblenden	80
Gesamtes Menüband oder einzelne Registerkarte zurücksetzen.....	80
Teil B Office-Dokumente erstellen	81
3 Neue Office-Dokumente erstellen	83
Leere Office-Dokumente erstellen.....	83
Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen	84
Den Startbildschirm in den Desktop-Apps deaktivieren	85
Profitipp: Anzeige des Startbildschirms für alle Office-Desktop-Apps konfigurieren.....	86
Leeres Word-, Excel- und PowerPoint-Dokument in der Backstage-Ansicht erstellen	87
Neues Notizbuch in OneNote für Windows-Desktop erstellen	88
Neues Notizbuch in der mobilen OneNote-App erstellen	89
Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen	91
Neue Dokumente auf Vorlagen basieren	92
Word, Excel und PowerPoint: Vorinstallierte Vorlagen verwenden	92
PowerPoint: Designvarianten verwenden.....	94
Vorlagen von Office.com in den Desktop-Apps verwenden.....	96
Profitipp: Vorlagen von Office.com in den mobilen Apps verwenden.....	97
Vorlagen in Windows anheften.....	99
Eigene Vorlagen in den Desktop-Apps verwenden.....	100

4 Office-Dokumente speichern und öffnen	103
Zugriff von überall – Speicherorte im Überblick	104
Kommerzielle Cloudspeicher in den USA	105
Kommerzielle Cloudspeicher in Deutschland/Europa	108
Private Cloud: ownCloud, Seafile, NAS	110
Zusammenfassung	111
Speichern und Öffnen in den Office 2016-Apps	111
OneDrive erfordert ein Microsoft-Konto	112
Dokument speichern	113
Dateityp ändern	116
Speichern mit System – eigene Unterordner	117
Favoriten/Liste Schnellzugriff verwenden	117
Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten	119
Dokumente öffnen	119
Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen	122
Zuletzt verwendete Dokumente und Ordner	123
Speicheroptionen in Office 2016 einstellen	124
Sicherungskopien in Word erstellen lassen	124
Sicherungskopie in Excel erstellen lassen	125
Die AutoWiederherstellen-Funktion	125
Standardspeicherort und Standardformat festlegen	126
Dokumenteigenschaften in Office 2016 verwenden	127
Dokumenteigenschaften erstellen	127
Dokumenteigenschaften in Word drucken	128
Speichern und Öffnen in Office Mobile für Windows 10	129
Speicherort eines neuen Dokuments festlegen	130
Dokument öffnen	132
Kopie eines Dokuments erstellen	132
Standardspeicherort festlegen	133
Speichern und Öffnen in Office für iOS	134
Speicherort und Dateiname eines neuen Office-Dokuments festlegen	134
Dokumente öffnen	135
Duplizieren als Alternative für »Speichern unter«	135
Dateioperationen in der Backstage-Ansicht »Öffnen«	136
Speichern und Öffnen in Office für Android	137
Das neue Dateiformat von Office	139
Kompatibilitätsmodus	139
Konvertieren in das neue Dateiformat	140
Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen	141
5 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten	145
Elemente kopieren und verschieben	146
Einfaches Kopieren in vier Schritten	146
Einfaches Verschieben in vier Schritten	146
Einfügeoptionen in den Desktop-Apps verwenden	147
Einfügeoptionen in den Desktop-Apps konfigurieren	149
Einfügeoptionen in den mobilen Apps verwenden	150
Den Aufgabenbereich »Zwischenablage« in den Desktop-Apps verwenden	151

Inhaltsverzeichnis

Rechtschreibprüfung in den Desktop-Apps	153
Gefundene Fehler in Word, PowerPoint und OneNote korrigieren	153
Was tun bei korrekten Wörtern, die die Rechtschreibprüfung aber nicht kennt?	154
Automatische Rechtschreibprüfung in Word, PowerPoint und OneNote einschalten.....	154
Rechtschreibprüfung in Excel	154
Korrekturhilfen für weitere Sprachen	155
Sprache für markierten Text festlegen	156
Rechtschreibprüfung in Word Mobile.....	157
Automatische Rechtschreibprüfung ein-/ausschalten.....	157
Fehler suchen und korrigieren.....	158
Mehrsprachige Texte	159
AutoKorrektur in den Desktop-Apps	159
Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen	160
Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen	161
Thesaurus verwenden.....	162
Den Thesaurus im Aufgabenbereich nutzen	163
Silbentrennung	164
Automatische Silbentrennung in Word verwenden	164
Manuelle Silbentrennung verwenden	165
Optionen für die Silbentrennung einstellen	166
Ansichten und die Zoomfunktion verwenden.....	168
Zoomen	169
Schnelles Formatieren mit Designs.....	170
Designs zuweisen.....	171
Designfarben verwenden.....	174
Designschriftarten verwenden	175
Zeichenformatierung	177
Befehle rückgängig machen und wiederholen	179
6 Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden	181
Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen	182
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle als Kopie einfügen	185
Daten aus vorhandener Excel-Tabelle verknüpft einfügen.....	187
Excel-Tabelle verknüpft in Word einfügen	187
Excel-Tabelle verknüpft in PowerPoint einfügen.....	189
Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren	190
Verknüpfung bearbeiten	191
Excel-Tabelle in Word im Querformat einfügen	193
Excel-Tabellen in den mobilen Versionen von Word und PowerPoint verwenden	194
7 Office-Dokumente drucken	197
Dokument mit den Desktop-Apps drucken	198
Dokument mit den mobilen Apps drucken.....	201
Schnelldruck in den Desktop-Apps aktivieren	203
Weitere Druckvorschau-Ansichten in den Desktop-Apps	204

Teil C	Word	207
8	Erste Schritte mit Word	209
	Neues Dokument erstellen und speichern	210
	Text eingeben	210
	Einzelne Zeichen löschen	210
	Löschen größerer Textpassagen	211
	Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen	211
	Bewegen im Dokument	211
	Überschriften reduzieren und erweitern	212
	Formatierungszeichen anzeigen	213
	Markieren	214
	Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste	215
	Profitipp: Mehrere Absätze mit der Maus markieren	215
	Nicht zusammenhängenden Text markieren	215
	Mit der Tastatur markieren	216
	Per Fingereingabe markieren	217
	Text mit ähnlicher Formatierung markieren	217
	Symbole und Sonderzeichen einfügen	218
	Bausteine erstellen und einfügen	219
	Der Organizer für Bausteine	220
	Absätze formatieren	222
	Die Absatzmarke	222
	Absätze markieren	222
	Die Varianten der Absatzformatierung	222
	Absätze mit der Registerkarte »Start« formatieren	223
	Absatzformatierungen mit Shortcuts	224
	Aufzählungen und Nummerierungen	224
	Nummerierte Listen erstellen	225
	Nummerierung mit einer anderen Zahl beginnen	226
	Aufzählung/Nummerierung entfernen	226
	Rahmen und Linien	226
	Formatieren mit Schnellformatvorlagen	227
	Formatierungen löschen und übertragen	229
	Texte suchen und ersetzen	229
	Die Standardsuche	229
	Die Suchoptionen	231
	Die erweiterte Suche	232
	Text ersetzen	233
	Suchen und Ersetzen in den mobilen Apps	234
9	Formatvorlagen	235
	Das Prinzip	236
	Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen	236
	Verwendung von Designschriftarten	237
	Schnellformatvorlagen	237
	Formatvorlagensätze	237
	Dokumentdesigns	238
	Fluch oder Segen?	238

Formatvorlagen anwenden	238
Schnellformatvorlagen mit der Minisymboleiste zuweisen	239
Formatieren mit dem Aufgabenbereich	240
Optionen des Aufgabenbereichs »Formatvorlagen«	241
Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen«	241
Praktische Tipps für Formatvorlagen	242
Der Formatinspektor	243
Formatvorlagen ändern	244
Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten	244
Eigene Formatvorlagen erstellen	245
Formatvorlage neu definieren	245
Formatvorlage der Dokumentvorlage hinzufügen	246
Formatvorlage auf bereits vorhandener basieren	247
Nächste Formatvorlage festlegen	247
Formatvorlagen und Shortcuts	247
Formatvorlage löschen	248
10 Grafische Elemente und Textfelder	249
Grafische Elemente einfügen	250
Onlinegrafiken einfügen	250
Bilder einfügen	250
Bilder verknüpft einfügen	251
Textumbruch einstellen	252
Bild auf der Seite verschieben	255
Textfelder einfügen	256
Eigene Textfelder erstellen	257
Formen in Textfelder umwandeln	258
Vorgefertigte Textfelder verwenden	259
Kleine Ursache, große Wirkung	260
Textfelder formatieren	261
Textfelder positionieren	261
Textrichtung und Ausrichtung	262
Innerer Seitenrand	263
Legenden	263
11 Seitenlayout	265
Seiteneinrichtung	267
Seitenränder einstellen	267
Benutzerdefinierte Seitenränder	268
Negative Seitenränder	268
Bundsteg	268
Hoch- und Querformat	269
Seitenumbruch	269
Umbruch bei der Texteingabe festlegen	269
Abschnitte	270
Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen	270
Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste	273
Spaltenumbrüche einfügen	273
Spaltenausgleich	273
Zwischenlinien einfügen	274

Kopf- und Fußzeilen von der Stange	274
Kopf- und Fußzeilen einfügen	275
Kopf- und Fußzeilen bei den mobilen Versionen von Word	276
Seitenzahlen pur	277
Seitenzahlen formatieren	278
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	279
Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren	279
Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen	280
Position von Kopf- und Fußzeile	280
Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren	281
Abschnitte	282
Datum und Uhrzeit einfügen	282
Dateiname einfügen	283
Überschriften in Kopfzeilen wiederholen	284
Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren	284
Wasserzeichen	285
12 Word-Dokumente drucken, online vorführen und versenden	289
Weitere Word-Druckoptionen	290
Persönliche Informationen entfernen	293
Dokument online vorführen	296
Dokument mit Kennwort schützen	299
Dokument per Mail versenden	300
13 Tabellen mit Tabstopps erstellen	301
Schnellkurs: Tabstopps verwenden	302
Tabstopps setzen	305
Standardtabstopps und individuelle Tabstopps	305
Tabstoppsmerkmale bestimmen	305
Profiertipp: Anzahl der Punkte als Füllzeichen bei Tabulatoren	307
Tabstopps mit der Maus setzen	307
Übung: Tabstopps setzen	309
Tabstopps löschen	309
Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen	309
Alle Tabstopps löschen	310
Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen	310
Tabstopps verschieben	310
Tabstopps verschieben ohne Maus	311
Tabstopps mit der Maus verschieben	311
14 Serienbriefe erstellen	313
Grundlagenwissen für den Seriendruck	314
Hauptdokument einrichten	315
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts	317
Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden	317
Empfängerliste filtern und sortieren	319
Platzhalter einfügen	321
Verwenden einer Regel	322
Seriendruckvorschau verwenden	325
Zusammenführen und Drucken	326

15 Eigene Vorlagen erstellen	329
Eigene Vorlage erstellen.....	330
Eigene Vorlagen anwenden.....	332
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren.....	334
Vorlagen organisieren.....	335
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen.....	335
Profitipp: Arbeitsgruppenvorlagen-Verzeichnis entfernen.....	337
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen.....	337
Vorlagen automatisch laden.....	338
Ein wenig Vorlagentheorie.....	339
Der Inhalt einer Dokumentvorlage.....	339
Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen.....	340
Vorlagen organisieren.....	342
16 Word-Optionen	345
Allgemein.....	346
Anzeige.....	348
Dokumentprüfung.....	348
Speichern.....	349
Sprache.....	349
Erweitert.....	349
Menüband anpassen.....	353
Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	354
Add-Ins.....	354
Trust Center.....	354
Teil D Excel	355
17 Erste Schritte mit Excel	357
Neue Arbeitsmappe erstellen.....	358
Daten eingeben und verändern.....	358
Daten auf mobilen Geräten eingeben.....	360
Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur.....	361
Eingabefehler korrigieren.....	362
Erleichterungen bei der Eingabe.....	363
AutoVervollständigen verwenden.....	363
Listen verwenden – AutoAusfüllen.....	364
Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen.....	367
Die Schaltfläche »Füllbereich«.....	368
Datenreihen erstellen.....	369
Einfache Berechnungen.....	370
Bestandteile der Summenformel.....	371
Automatische Neuberechnung.....	371
Einfache Formeln ohne Funktionen.....	372
Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen.....	372
Mehrere Zeilen/Spalten einfügen.....	374
Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen.....	374

Zellen löschen	376
Einfügen und Löschen von Zellen auf mobilen Geräten	376
Blitzvorschau	377
Illustrationen einfügen	379
18 Tabellenblätter formatieren	381
Formatieren mit Zellenformatvorlagen.....	382
Zellenformatvorlagen auf mobilen Geräten	384
Excel-Tabellen	384
Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln.....	385
Excel-Tabellen erweitern	386
Excel-Tabellen erweitern auf mobilen Geräten erweitern	387
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern.....	387
Ändern der Zeilenhöhe	387
Ändern der Spaltenbreite	388
Zeilenhöhe und Spaltenbreiten auf mobilen Geräten ändern.....	389
Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden	389
Spalten oder Zeilen auf mobilen Geräten ein- und ausblenden	390
Markieren auf Tabellenblättern	391
Zahlenformatierung im Detail.....	391
Verwendung der Schaltflächen.....	391
Zahlenformate verwenden	392
Buchhaltungs- vs. Währungsformat	394
Zahlenformate in den mobilen Versionen von Excel	395
Eigene Zahlenformate erstellen	395
Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden.....	396
Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten	397
Zahlenformate mit Bedingungen	398
Bedingte Formatierung.....	398
Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen	399
Beispiel 2: Obere/untere Regeln	400
Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze	401
Formatieren per Schnellanalyse	403
19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden	405
Die grundlegenden Operatoren.....	406
Formeln einfügen und bearbeiten	406
Eingabewerte überprüfen	407
Formeln auf andere Zellen übertragen (Excel für Windows-Desktop)	409
Formeln auf andere Zellen übertragen (Excel Mobile)	411
Relative und absolute Bezüge (Excel für Windows-Desktop)	413
Profiertipp: Variation für absolute Bezüge	416
Relative und absolute Bezüge (Excel Mobile)	416
Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden.....	418
Zu benannten Zellen springen.....	419
Den Namens-Manager verwenden	419
Die Formelüberwachung	421
Spurpfeile entfernen	422
Der Formelüberwachungsmodus	422
Das Überwachungsfenster	423

Fehlerüberprüfung	424
Formeln auswerten	426
Formeln vollständig auswerten	427
20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden	429
Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen	430
Funktionsergebnisse in der Statusleiste von Excel für Windows-Desktop	430
Funktionen in der Statusleiste der mobilen Excel-Versionen verwenden	431
Funktionen mit dem Funktionsassistenten einfügen	432
Die Funktionsbibliothek verwenden	434
Profitipp: Auswahlliste für Funktionsnamen verwenden	435
Mathematische Funktionen	436
Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen	437
Datums- und Uhrzeitfunktionen	439
Die Funktion DATUM.....	439
Die Funktion WOCHENTAG	441
Wochentagsberechnung als Excel-Formular	442
Logische Funktionen	443
MIN und MAX – zwei weitere statistische Funktionen	445
21 Tabellenblätter organisieren	447
Zwischen Tabellenblättern wechseln.....	448
Blätter einfügen und löschen.....	449
Blätter einer Arbeitsmappe löschen	450
Blätter in den mobilen Versionen von Excel löschen	450
Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen.....	450
Blätter verschieben oder kopieren	451
Blätter in den mobilen Versionen von Excel verschieben	451
Namen und Registerfarbe ändern.....	451
Ändern der Registerfarbe	452
Tabelleblätter miteinander verknüpfen	453
Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen	454
Das Sicherheitskonzept von Excel	454
Sicherheit auf Arbeitsmappenebene.....	455
Sicherheit auf Arbeitsblattebene	455
Die Wahl eines guten Kennworts	455
Arbeitsmappen schützen	456
Arbeitsmappen abschließen	456
Arbeitsmappen verschlüsseln	457
Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen	458
Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe	459
Struktur einer Arbeitsmappe schützen.....	460
Arbeitsmappen schützen und freigeben	461
Arbeitsblätter schützen	462
Profitipp: Gleichzeitige Eingabe in Tabelleblätter	464
22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten	465
Grundlagen	466
Quelldaten	466
Das Beispiel.....	467

PivotTable-Bericht einfügen.....	468
PivotTable-Feldliste.....	469
Die Abschnitte der Feldliste	469
Die vier Bereiche der Feldliste	470
PivotTables: Datenanalyse mit Klicks und Drag&Drop	471
Wie hoch ist der Gesamtumsatz?	471
Wie hoch ist der Umsatz je Kategorie?	472
Wie hoch ist der Umsatz der einzelnen Produkte in den Kategorien?.....	473
Wie hoch ist der Umsatz in einem bestimmten Quartal?.....	474
Wie hoch sind die Umsätze nach Kategorien für alle Quartale?	476
Was sind die drei umsatzstärksten Produkte in den Kategorien Getränke, Milchprodukte und Süßwaren?	478
Drilldown: Welche Daten führen zu diesen Ergebnissen?.....	480
PivotCharts: Tabelle als Diagramm darstellen	481
Diagramm auf eigenes Arbeitsblatt verschieben	483
PivotTables in den mobilen Excel-Versionen.....	483

23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren 485

Arbeitsblätter verknüpfen	486
Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe.....	487
Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen.....	489
Verknüpfte Dateien laden	490
Verknüpfungen in Funktionen	491
3D-Bezüge	493
Daten konsolidieren	494
Konsolidieren nach Position	494
Konsolidieren nach Rubriken.....	496
Platzhalter verwenden.....	498

24 Diagramme erstellen 499

Schnellanalyse	500
Diagrammformatvorlagen zuweisen	501
Diagrammelemente ein- und ausblenden.....	502
Diagrammfilter anwenden	503
Diagramme in den mobilen Versionen einfügen	504
Diagramme über das Menüband einfügen.....	506
Diagrammtyp ändern.....	508
Schnelllayout.....	508
Diagramm auf anderes Arbeitsblatt verschieben	508
Diagrammelemente auswählen	509
Beispiel: Tortenstück herausziehen	509
Beschriftung ändern	510
Position des Diagrammtitels ändern	510
Achsentitel bearbeiten	511
Legende	511
Datenbeschriftungen	512
Achsen bearbeiten.....	514
Primär- und Sekundärachsen	514
Skalierung der Achsen ändern.....	516
Gitternetzlinien	517

Inhaltsverzeichnis

Die Registerkarte »Format«.....	519
Sparklines einfügen	520
25 Arbeitsmappen drucken	523
Druckbereich festlegen	524
Seitenabmessungen und Ränder einstellen	525
Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen	526
Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen	527
Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen	528
Seitenumbrüche ansehen und verändern	529
Arbeitsmappe mit Excel für Windows-Desktop drucken	530
Arbeitsmappe mit den mobilen Excel-Versionen drucken	532
Teil E PowerPoint	533
26 Erste Schritte mit PowerPoint	535
Neue Präsentation erstellen	536
Beispielvorlagen verwenden	536
Die Ansichten einer Präsentation	539
Die Ansicht »Normal«	540
Die Gliederungsansicht	541
Die Ansicht »Foliensortierung«	542
Die Ansicht »Notizenseite«	542
Die Ansicht »Leseansicht«	542
Die Ansicht »Bildschirmpräsentation«	543
Die Statusleiste	543
Neue Folien einfügen.....	544
Auswahl eines Layouts.....	545
Layout nachträglich austauschen	547
Folien aus Präsentationen übernehmen	548
Das Kontextmenü des Aufgabenbereichs.....	549
Folien aus Gliederungen erstellen	549
Folien kopieren, verschieben und löschen	551
Folien markieren	551
Folien kopieren und duplizieren.....	552
Die Zwischenablage.....	553
Folien verschieben	554
Folien löschen	554
Folien durch Abschnitte organisieren	554
Abschnitte einfügen.....	554
Folien organisieren	555
Abschnitte entfernen.....	556
Arbeiten mit Platzhaltern.....	556
Platzhalter auswählen und markieren	556
Platzhalter verschieben	557
Profi Tipp: Automatische Ausrichtung am Raster verhindern.....	557
Größe eines Platzhalters ändern	557

Platzhalter drehen.....	558
Platzhalter und Illustrationen.....	558
Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen	558
27 Text eingeben und formatieren	559
Text eingeben	560
Listenebenen	561
Mehrspaltige Texte	562
Text ausrichten	563
Vertikale Ausrichtung von Text	564
Zeilenabstand ändern	564
Textrichtung ändern.....	565
Text markieren.....	566
Mit der Tastatur markieren.....	567
Nicht zusammenhängenden Text markieren	567
Zeichen formatieren	567
Formatieren mit der Registerkarte »Start«	568
Formatieren mit der Minisymbolleiste.....	569
Das Dialogfeld »Schriftart«	570
Zeichenabstand einstellen.....	570
Unterschneidung.....	572
Zeichenformatierungen mit Shortcuts	573
Formatierungen löschen und übertragen	573
Aufzählungen und nummerierte Listen	573
Aufzählungen	573
Symbole als Aufzählungszeichen verwenden	576
Nummerierte Listen	577
Suchen und Ersetzen	578
Text ersetzen	578
Schriftarten ersetzen	579
28 Die Gliederungsansicht	581
Arbeiten in der Gliederungsansicht	582
Text bearbeiten und formatieren.....	583
Textformatierung anzeigen	583
Gliederung erweitern und reduzieren	584
Folien einfügen, löschen und umstellen	584
Vollständige Folien verschieben	584
Einzelne Absätze verschieben.....	585
Absätze höher- und tieferstufen	586
29 Präsentationen drucken	589
Folien drucken	590
So drucken Sie eine Präsentation.....	592
Schnelldruck	592
Notizenseiten erstellen	593
Notizen drucken	594
Handzettel drucken.....	595
Kopf- und Fußzeilen.....	595

30 Arbeiten mit Vorlagen	597
Folienhintergrund bearbeiten.....	598
Der Folienmaster.....	599
Eigene Layouts erstellen	601
Eigene Vorlagen erstellen.....	603
Eigene Vorlagen verwenden	603
Den Notizenmaster bearbeiten.....	604
Den Handzettelmaster bearbeiten	604
Kopf- und Fußzeilen.....	605
Fußzeilen auf Folien	605
Kopf- und Fußzeilen bei Notizenseiten oder Handzetteln	606
Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern	607
31 Folienübergänge und Animationen	609
Folienübergänge festlegen.....	610
Animationen	611
Einzelne Objekte animieren	612
Mehrere Objekte auf einer Folie animieren.....	614
Der Aufgabenbereich für Animationen.....	615
Objekte mit mehreren Effekten belegen.....	617
Diagramme animieren	618
Animationspfade verwenden.....	619
32 Präsentationen halten	621
Vortragstechniken	622
Präsentation am eigenen Monitor	622
Zwischen den Folien wechseln	622
Präsentation mit der Tastatur steuern.....	624
Die Referentenansicht.....	625
Freihandlinien	627
Präsentationen online vorführen	628
Folien ausblenden	632
Zielgruppenorientierte Präsentationen	632
Zielgruppenorientierte Präsentation vorführen	633
Bildschirmpräsentation einrichten	634
Interaktive Schaltflächen.....	635
Eigene interaktive Schaltflächen verwenden	638
33 Präsentationen veröffentlichen	639
Präsentationen schützen	640
Präsentation abschließen	640
Präsentation verschlüsseln	641
Präsentation mit einem Schreibschutz versehen	642
Hinweise zur Kennwortwahl.....	643
Präsentation prüfen	644
Präsentationen für CD verpacken.....	645
Gepackte Präsentation einsetzen	647
Präsentationen als Video abspeichern	647

Teil F	Programmübergreifende Funktionen	649
34	Arbeiten mit Designs	651
	Das Konzept der Designs	652
	Designfarben	652
	Designfarben erstellen	653
	Designschriftarten	654
	Designeffekte	655
	Hintergrundformate	657
	Designs speichern und öffnen	658
35	Illustrationen einfügen und bearbeiten	659
	Überblick	660
	PowerPoint: Einfügen in Platzhalter	660
	Einfügeposition bestimmen	660
	Bilder einfügen	661
	Größe einer Grafik ändern	662
	Onlinegrafiken einfügen	662
	Screenshots einfügen	664
	Formen einfügen	665
	Die Bedeutung der gelben Punkte	666
	Drehen einer Form	666
	Formen mit Text füllen	666
	Schnellformatvorlagen zuweisen	667
	SmartArts einfügen	668
	SmartArt in den mobilen Apps	670
	Ausrichtungslinien	671
	Das Zeichnungsraster	672
	Konfiguration des Rasters in Excel	673
	Konfiguration des Rasters in Word	673
	Konfiguration des Rasters in PowerPoint	675
	Objekte aneinander ausrichten	676
	Objekte überlappen	678
	Objekte anordnen in den mobilen Apps	679
	Der Aufgabenbereich »Auswahl«	680
	Objekte gruppieren	681
	Grafiken zuschneiden	682
	Motive freistellen	683
	Farben einer Grafik bearbeiten	686
	Helligkeit und Kontrast einstellen	686
	Neu einfärben	687
	Bilder verfremden	687
	Bildformatvorlagen	688
	Bildformatvorlagen in den mobilen Version	689
	Bildform	689
	Bildeffekte	690
	Bildeffekte übertragen	692
	Grafikrahmen	692

36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen	695
Leere Tabelle einfügen – die Varianten.....	696
Tabelle in PowerPoint-Platzhalter einfügen	696
Leeres Tabellenobjekt einfügen.....	698
Tabelle zeichnen.....	702
Formatieren mit Tabellenformatvorlagen	704
In Tabellen navigieren	706
Tabellenfelder und Gitternetzlinien.....	707
Das Zellenendezeichen	707
Bewegen der Einfügemarke	707
In Tabellen markieren	708
Markieren mit der Tastatur.....	708
Markieren mit der Maus	708
Markieren mit Befehlen im Menüband	709
Tabellenstruktur ändern.....	709
Zeilen und Spalten einfügen.....	709
Profitipp: Mehrere Zeilen/Spalten einfügen	710
Zeilen und Spalten in Word einfügen	710
Tabelle, Zeilen und Spalten löschen	711
Tabellenzellen verbinden und teilen	712
Linien formatieren.....	713
Gesamte Tabelle mit Linien versehen	713
Hintergrund der Tabellenzellen ändern.....	714
Muster für den Hintergrund verwenden	715
Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern.....	716
Überschriften für mehrseitige Tabellen.....	716
Fertige Tabelle als Word-Schnelltablette speichern	717
Word-Schnelltablette in einem anderen Dokument verwenden	718
Tabellen in den mobilen Versionen von Word und PowerPoint erstellen und bearbeiten.....	718
Tabellen erstellen	719
Gemeinsame Tabellenfeatures in Word und PowerPoint Mobile.....	719
Tabellenfeatures in Word Mobile.....	721
Tabellenfeatures in PowerPoint Mobile	722
 37 Links, Textmarken und Querverweise	 723
Links in Office für Windows-Desktop verwenden	724
Link zu einer Datei einfügen	724
Link zu einer Webseite einfügen	726
Link zu einer Stelle in der aktuellen Datei einfügen	727
E-Mail-Link einfügen	728
Link bearbeiten und entfernen	729
Links in den mobilen Word-Versionen verwenden	730
Link erstellen.....	730
Link verwenden und entfernen.....	730
Textmarken erstellen und ansteuern	731
Textmarken erstellen	731
Textmarken hervorheben.....	732
Textmarken löschen	733
Textmarken als Sprungziel verwenden	733
Querverweise erzeugen.....	735

38 Dokumente im Team bearbeiten	737
Dokumente teilen und freigeben	738
Personen zur Bearbeitung einladen	739
Freigabelinks erstellen lassen	741
Freigabelinks in Office 2016 für Windows-Desktop und Office für Windows 10 erstellen	741
Freigabelinks in Office Online erstellen	743
Freigabelinks in den Office-Apps für iOS/Android erstellen	744
Zugriffsberechtigungen anzeigen, ändern und entfernen	745
Kopie eines Office-Dokuments als E-Mail-Anlage freigeben	748
In den Desktop-Apps ein Dokument als E-Mail-Anlage versenden	748
In Office für Windows 10 ein Dokument als E-Mail-Anlage versenden	749
In Office für iOS ein Dokument als E-Mail-Anlage versenden	749
In Office für Android ein Dokument als E-Mail-Anlage versenden	750
Textstellen hervorheben	751
Einzelne Textstelle hervorheben	752
Texthervorhebung löschen	753
Kommentare verwenden	753
Kommentare mit den Desktop-Apps einfügen	754
Kommentare im Lesemodus eingeben (Word 2016)	757
Kommentare bearbeiten	758
Kommentare anderer Benutzer ausblenden (Word 2016)	758
Kommentare löschen	759
Kommentare drucken (Word 2016 und Excel 2016)	760
Kommentare und Office Online	761
Kommentare in den mobilen Word-Apps	763
Kommentare in den mobilen Excel-Apps	765
Änderungen nachverfolgen im Überblick	766
In Word Änderungen nachverfolgen	767
Word-Überarbeitungsmodus einschalten	767
Verhindern, dass der Überarbeitungsmodus ausgeschaltet wird	768
Darstellung der Änderungen konfigurieren	769
Änderungen überprüfen, annehmen und verwerfen	771
Änderungen annehmen und verwerfen	773
Optionen der Überarbeitungsfunktion	774
In Excel Änderungen nachverfolgen	776
Änderungsprotokoll für Arbeitsmappe aktivieren	776
Änderungen annehmen oder verwerfen	778
Verlaufsblatt anzeigen	780
Dokumente gleichzeitig bearbeiten	781

Teil G Outlook

785

39 Outlook Mobile und Umsteigen von früheren Outlook-Versionen	787
Outlook auf mobilen Geräten	788
Ordnerbereich und Navigationsleiste	793
Reihenfolge der Ordner ändern	793
Navigationsleiste konfigurieren	794

Inhaltsverzeichnis

Aufgabenleiste.....	794
Aufgaben und Nachverfolgung	795
Sofortsuche	796
Farbkategorien (seit 2007)	798
Neue E-Mail-Features.....	799
Automatische Kontoeinrichtung (seit 2010)	799
Outlook.com-/Hotmail-Konten (seit 2013)	800
Keine manuelle Konfiguration von Exchange-Konten (seit 2016)	800
E-Mail-Nachrichten kennzeichnen (seit 2010)	800
Anlagenvorschau (seit 2010)	800
Inlinebearbeitung von E-Mail-Antworten	801
Verbesserte Sicherheit.....	801
Einfacheres Anfügen von Dateianlagen (seit 2016).....	802
QuickSteps (seit 2010)	803
Ansicht »Personen« und Inlinebearbeitung.....	803
Neue Features im Kalender.....	804
Kalender per E-Mail versenden	804
Anzeige der aktuellen Aufgaben und Vorgänge.....	804
Überlagern von Kalendern	805
40 Erste Schritte mit Outlook	807
Outlook beim ersten Programmstart einrichten.....	808
Das Outlook-Programmfenster	811
Mit der Ordnerliste einen Überblick erhalten	813
Navigation zwischen den Outlook-Modulen	814
Navigation mit Tastenkombinationen	816
41 E-Mail-Grundlagen	817
E-Mails schreiben und senden	818
Die Ordner, in denen E-Mails abgelegt werden.....	818
E-Mail erstellen und versenden	819
E-Mails empfangen, lesen und beantworten	821
Lesebereich konfigurieren	821
Eingegangene E-Mail-Nachricht öffnen	822
Übermittlungseinstellungen	824
Varianten beim Erstellen von E-Mails	826
AutoVervollständigen der E-Mail-Adresse.....	826
Neue E-Mail an einen Kontakt erstellen	827
E-Mail an einen Kontakt adressieren	828
E-Mail-Adresse aus Kontakten auswählen	828
Adressierung durch Eingabe des Namens	829
Die Felder An, Cc und Bcc verwenden	830
Das An-Feld	830
Das Cc-Feld.....	830
Das Bcc-Feld	830
Das E-Mail-Format einstellen	831
Das Standardformat ändern	831
Das Format einer einzelnen Nachricht ändern	832
Eine E-Mail weiterleiten.....	833
E-Mail-Versand bei mehreren Konten	833

Dateianlagen verwenden.....	834
Datei oder Outlook-Element zu einer E-Mail hinzufügen.....	834
Erhaltene Anlagen ansehen und speichern.....	836
42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken	839
Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen	840
Die AutoVorschau verwenden	841
Spalten hinzufügen und die Reihenfolge der Spalten ändern	842
Ordner und Farbkategorien verwenden	843
Weitere Ordner anlegen	843
Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben.....	844
FARBKATEGORIEN ZUWEISEN	846
Profitipp: Schnellklicken!.....	847
E-Mail-Nachrichten suchen	848
Die Sofortsuche verwenden.....	848
Sofortsuche nach Details.....	848
Suchordner verwenden und erstellen.....	850
E-Mail-Regeln erstellen.....	851
Weitere Optionen für den E-Mail-Versand.....	856
Priorität der E-Mail-Nachricht festlegen	856
Übermittlungs- und Lesebestätigung anfordern	857
Verzögerte Übermittlung	857
Automatische Signatur einrichten	858
Signatur verwenden	860
Aus E-Mails werden Aufgaben.....	861
Eine Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen	861
Kennzeichnung entfernen oder Element als erledigt markieren	862
QuickSteps verwenden und anpassen	862
QuickStep verwenden.....	863
Neuen QuickStep erstellen	864
QuickSteps bearbeiten.....	866
Junk-E-Mail filtern	867
Sicherheit beim Mailen.....	868
Schutz vor Spam.....	868
Schutz vor Phishing	869
Schutz vor Viren.....	869
43 Profile und E-Mail-Konten	871
Outlook-Profile im Überblick	872
Ein neues Outlook-Profil erstellen	874
Auswahl des Outlook-Profiles beim Starten von Outlook.....	877
E-Mail-Konto hinzufügen	877
POP3- und IMAP-Einstellungen manuell konfigurieren.....	881
Datendateien: Speicherort für E-Mails	885
Weitere Kontoereinstellungen vornehmen	886
Standardkonto festlegen	886
E-Mails auf dem Server belassen	886
Antwortadresse und Name der Organisation.....	887

44 Outlook-Datendateien	889
Datendateien im Überblick.....	890
Formate der Datendateien	892
Wo befinden sich die Datendateien?	893
Weitere Datendateien erstellen	894
Ordner in der neuen Datendatei erstellen	896
Speicherort für E-Mail-Nachrichten festlegen	897
Datendateien mit Kennwort schützen	898
Datendateien komprimieren	899
Datendateien reparieren	900
Outlook-Daten sichern	901
Komplettsicherung mit Outlook Backup Assistant.....	902
45 Kontakte/Personen	905
Eine Kontaktadresse anlegen	906
Profitipp: Mehrere Kontaktadressen nacheinander eingeben	912
Eine Kontaktadresse finden und öffnen.....	913
Kontaktadresse über das Buchstabenregister finden.....	914
Kontaktadresse mit der Sofortsuche finden.....	914
Sofortsuche im Popupmenü »Personen«.....	916
Das Eingabeformular einer Kontaktadresse öffnen.....	917
Kontakt aus E-Mail heraus erstellen	918
Kontakt als Favorit speichern.....	919
Weitere Ansichten verwenden	919
Kategorien für Kontakte verwenden	920
Kontaktgruppe erstellen	922
Nachverfolgen.....	924
Weitere Kontakte-Ordner verwenden	926
46 Terminverwaltung mit dem Kalender	929
Einen Termin eintragen	930
Termine ändern, verschieben oder löschen.....	933
Termindauer verändern	933
Termin auf andere Tageszeit verschieben	933
Termin auf anderen Tag verschieben.....	934
Profitipp: Termin auf im Datumswechsler nicht sichtbaren Tag verschieben	935
Termin löschen.....	935
Das Formular für Termine verwenden.....	936
Das Erinnerungsfenster verwenden	937
Erinnerungszeit ändern.....	939
Einzelne Erinnerung ändern.....	939
Standarderinnerung ändern	939
Termine mit Ortsangabe eintragen.....	940
Profitipp: Einteilung der Zeitachse ändern.....	941
Termine mit »krummen« Zeiten eintragen	941
Termine unter Vorbehalt eintragen	942
Farbkategorien für Termine verwenden.....	943
Urlaub und andere ganztägige Termine eintragen	944
Geburts- und Feiertage eintragen	945
Feiertage eintragen	947

Termin- oder Ereignisserie erstellen	948
Weitere Kalenderdarstellungen	950
Wochenkalender	950
Profitipp: Beliebige Tage kombinieren.....	951
Monatskalender	951
Planungsansicht	952
Kalenderansichten und Layoutvarianten	952
Listenansichten für den Kalender.....	953
Eigene Ansichten erstellen	955
Layoutvarianten des Kalenders	959
Tägliche Aufgabenliste im Kalender	960
Der Lesebereich.....	961
Kalendersnapshot per E-Mail versenden	962
Einen Einzeltermin per E-Mail weiterleiten	964
Mehrere Kalender anzeigen	965
Die Sofortsuche im Kalender	967
47 Aufgaben	969
Die Aufgabenleiste einblenden.....	970
Sortierung der Aufgabenliste.....	972
Aufgaben und Aufgabenelemente	973
Aufgabenelemente aus Kontakteintrag oder E-Mail-Nachricht heraus erstellen	973
Aufgabenelemente als erledigt kennzeichnen.....	975
Aufgabenelemente ansehen und öffnen.....	975
Ansicht auswählen und Anordnung festlegen	976
Aufgabenelement öffnen.....	977
Aufgaben erstellen.....	977
Neue Aufgabe nur mit Betreff erstellen.....	978
Detaillierte neue Aufgabe erstellen	978
Aufgabenserie erstellen	979
Aufgaben verwalten.....	981
Eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen.....	982
Status und Prozentsatz der Erledigung eintragen	983
Eine Aufgabe wirklich löschen	984
Aufgaben sortieren	984
Teil H OneNote	985
48 OneNote kennenlernen	987
Die Versionen von OneNote.....	988
Die Struktur von Notizbüchern	990
Anpassen der Oberfläche von OneNote 2016.....	993
Navigationsleiste anheften/lösen.....	993
Die Navigationsleiste anpassen	994
Das OneNote-Symbol im Infobereich der Taskleiste	995

49 Notizen erstellen	999
Einfache Textnotizen erstellen und bearbeiten	1000
Absätze	1000
Text verschieben	1001
Text formatieren.....	1001
Nummerierte Listen und Aufzählungen	1002
Profitipp: Listenebenen ein- und ausblenden	1003
Tabellen erstellen	1003
Tabellen auf einem Tablet eingeben	1005
Skizzen erstellen	1005
Stiftauswahl.....	1005
Bildschirmausschnitte einfügen.....	1007
Profitipp: Dialogfelder und Programmfenster einfügen	1008
Dokumente als Bild einfügen	1009
Bilder einfügen	1009
Der Drucker »Send To OneNote 16«	1010
Audio und Video einfügen	1012
Audioaufnahme abspielen.....	1013
Videoaufnahmen einfügen	1013
Audio- und Videoaufnahmen durchsuchen	1013
Webrecherchen protokollieren	1014
Webrecherche mit Internet Explorer	1014
Webrecherche mit Microsoft Edge	1016
OneNote Clipper.....	1018
Clipper installieren	1018
Webseiten mit Clipper in einem OneNote-Notizbuch ablegen	1019
Notizen per E-Mail an me@onenote.com einfügen	1021
Office Lens.....	1024
Aus Notizen Outlook-Aufgaben erstellen	1025
Eine Aufgabe erstellen	1026
Eine Aufgabe ändern.....	1026
Schnell eine Notiz erstellen	1027
Notizen mit Badge auf mobilen Geräten erstellen	1028
Berechnungen vornehmen	1029
Operatoren, die Sie verwenden können	1029
Mathematische und trigonometrische Funktionen.....	1030
Notizen drucken.....	1030
50 Notizen organisieren und verwalten	1033
Kategorien verwenden	1034
Kategorien in den mobilen Versionen von OneNote	1036
Kategorienzusammenfassung	1037
Seiten, Abschnitt und Abschnittsgruppen	1038
Neue Seiten einfügen	1039
Neue Seiten in den mobilen Versionen einfügen	1040
Seiten einrichten.....	1041
Seiten einrichten in den mobilen Versionen	1041
Seiten verschieben	1041
Seiten verschieben in den mobilen Versionen	1042

Seiten löschen und wiederherstellen	1043
Seiten löschen in den mobilen Versionen.....	1044
Mit Abschnitten arbeiten	1045
Mit Abschnitten in den mobilen Versionen arbeiten.....	1047
Notizen suchen	1048
Suchen in den mobilen Versionen von OneNote.....	1049
Inhaltsverzeichnis mit Hyperlinks	1050
51 Notizbücher gemeinsam verwenden	1053
Speicherorte für die gemeinsame Nutzung	1054
OneDrive-Notizbücher freigeben	1055
Notizbuch mit OneNote 2016 freigeben.....	1055
Notizbuch mit OneNote Online freigeben.....	1058
Notizbuch mit OneNote für iOS freigeben	1059
Alle geteilten Dateien in OneDrive finden	1060
Kennwortschutz für einzelne Abschnitte	1061
OneNote Mobile für Windows 10.....	1063
OneNote Online.....	1063
OneNote für iOS	1064
OneNote für Android	1064
Synchronisieren und Konflikte.....	1065
Konflikte bei der Synchronisierung auflösen.....	1066
Seitenversionen verwenden.....	1067
Notizen per E-Mail senden und exportieren	1069
Notizen als E-Mail versenden.....	1069
Notizbuch in einem anderen Format exportieren.....	1070
Teil I Anhänge	1073
A Office 2016 installieren	1075
Systemvoraussetzungen prüfen	1076
Installation von Office 2016	1076
Mehrere Office-Versionen parallel auf einem Rechner nutzen	1076
Upgrade von Office 2013 auf Office 2016	1077
Testversion von Office 2016 installieren.....	1077
Office 2016 installieren.....	1077
Office-Updates konfigurieren	1080
Installation von Office 2016 reparieren	1081
Reparatur bei Office für Android	1082
Mobile Office Apps aktualisieren	1082
OneNote Mobile deinstallieren	1083
Beispieldateien herunterladen	1084

B Hilfe für Microsoft Office	1085
Es war einmal: Die Offline-Hilfe	1086
Was möchten Sie tun?	1086
Die Online-Hilfe	1088
Intelligentes Suchen	1089
Hilfefunktion in den mobilen Versionen von Office	1090
Schnelleitfäden zu Office 2016	1091
Direkt auf Office.com suchen	1091
Schulungsvideos	1092
 Stichwortverzeichnis	 1095

Teil A

Die Office-Editionen im Überblick

Kapitel 1: Die neue Office-Generation	35
Kapitel 2: Die Benutzeroberfläche von Office 2016	55

Kapitel 1

Die neue Office-Generation

Office im Wandel	36
Die Editionen von Office 2016	39
Office Online	41
Office auf mobilen Geräten	42
Office 365 – Ihr Office in der Cloud	44
Neue Funktionen in Office 2013 und 2016	47

In der Vergangenheit lag der Focus bei einem Office-Update stets auf immer mehr und immer ausgefeilteren Funktionen. Dieser Trend ist jedoch schon seit geraumer Zeit ausgereizt, denn die Office-Programme sind mittlerweile so umfangreich, dass schlicht und ergreifend keine neuen Funktionen mehr benötigt werden. Und so fällt auch von mal zu mal die Liste der »Top-Neuerungen« dürftiger und banaler aus. Manchmal können einem die Marketingexperten von Microsoft schon fast leid tun, in ihren Bemühungen die mageren Neuigkeiten als beeindruckende Innovationen zu verkaufen.

Office im Wandel

Aktuell lauten die Schlagworte der IT-Landschaft eher soziale Vernetzung, mobiles Arbeiten und natürlich die allgegenwärtige Cloud. Und so richtet auch Microsoft die Produkte der Office-Familie immer mehr in dieser Richtung aus. Office ist mittlerweile eng mit der Cloud verzahnt, läuft auf nahezu jedem mobilen Gerät und ist in soziale Netzwerke eingebunden.

Wenn wir von einer Office-Familie sprechen, meinen wir damit, das es nun nicht mehr lediglich ein Softwarepaket gibt, das alle diese Funktionen und Features enthält, sondern dass es sich vielmehr um eine ganze Gruppe von Softwarelösungen handelt, die jeweils verschiedene Bereiche der neuen Softwarelandschaft abdecken. Geeint werden sie durch eine nahezu identische Bedieneroberfläche, so dass Sie sich als Anwender immer auf vertrautem Boden bewegen.

Wir als Autoren standen damit aber auch vor der neuen Herausforderung, dass wir uns nicht mehr allein auf die Beschreibung der Desktop-Version beschränken konnten, sondern dass wir auch die mobilen Office-Versionen mit in den Blick nehmen mussten. Denn das Zusammenspiel von PCs mit mobilen Geräten wie Smartphones und Tablet gehört mehr und mehr zur täglichen Praxis – mit dem damit einhergehenden Informationsbedarf.

In diesem Buch tragen wir dieser neuen Form, mit Office zu arbeiten, Rechnung und gehen auch ausführlich auf die mobilen Versionen von Office ein. In vielen Schrittfolgen und Beschreibungen werden Sie daher je eine Variante für die verschiedenen Versionen vorfinden: Office Mobile für Windows 10, Office für iOS und Office für Android.

Office at your fingertips

Auf der Computermesse Comdex, die bis 2003 jährlich in Las Vegas stattfand, stellte Bill Gates im Jahr 1990 in seiner Keynote seine Vision der digitalen Zukunft vor und nannte sie »Information at your fingertips«. Er sah voraus, dass wir dank mobiler Geräte schon bald jederzeit auf jede beliebige Information zugreifen können würden. Und das zu einer Zeit, als das Internet noch eher in den Babysöckchen als in den Kinderschuhen steckte.

Eine ähnliche Entwicklung nimmt zurzeit der Vertrieb von Software. Noch vor wenigen Jahren war es normal, dass Softwareprogramme in mehr oder weniger schicken Pappschachteln verkauft wurden. Mit der rasanten Entwicklung des Internets hat sich die Art und Weise, wie Software vermarktet und verkauft wird, binnen kurzer Zeit dramatisch verändert. Dass Software online gekauft und sofort heruntergeladen wird, ist mittlerweile absolut üblich und aus dem Bereich der Tablets und Smartphones ohnehin nicht mehr wegzudenken.

Microsoft greift diesen Trend ebenfalls auf und bietet seine Software auf nahezu allen Plattformen an, mit denen Sie als Anwender in Berührung kommen: »Office at your fingertips«. So lässt sich Office nicht nur auf PCs und Macs installieren, sondern auch auf Tablets und Smartphones. Zwar bieten nicht alle Varianten den gleichen Befehlsumfang, doch die grundlegenden Funktionen sind immer enthalten. Und mit Office Online können Sie Office sogar im Browser nutzen. So lassen sich Officedokumente auch auf einem Linuxrechner bearbeiten.

Mieten statt kaufen

Ebenso wie viele andere große Softwarehersteller stellt Microsoft sein Vertriebsmodell seit einiger Zeit auf Software-Abonnements um. Sie als Kunde zahlen dann keinen einmaligen

Kaufpreis mehr, sondern müssen stattdessen einen monatlichen Obolus entrichten. Das hat für Sie auf den ersten Blick zwei Vorteile:

- Ihre Kosten verteilen sich über einen längeren Zeitraum
- Microsoft garantiert Ihnen, dass Sie immer die aktuelle Office-Version nutzen können

Dem steht natürlich der entscheidende Nachteil gegenüber, dass Sie die Software nur so lange nutzen dürfen, wie Ihr Abonnement besteht. Sobald Sie das Abo kündigen, dürfen (und können) Sie die Office-Installation nur noch zum Anzeigen von Dokumenten verwenden.

Der Grund dafür, dass etliche Hersteller auf Mietmodelle umsteigen, ist wohl vor allem darin zu suchen, dass viele Anwender von sich aus gar keine Veranlassung sehen, regelmäßig auf neue Software-Versionen umzusteigen. Denn - wie eingangs schon erwähnt - wirklich neue Funktionen hat kaum ein Update zu bieten. Außerdem ist ein Update nicht nur mit Kosten verbunden, sondern auch mit einem erheblichen Zeitaufwand. Da ist ein Mietmodell mit seiner zwangsläufig engen Kundenbindung für den Hersteller mit Sicherheit lukrativer.

Roaming: Ihr Office-Profil folgt Ihnen

Im Jahr 2016 wird es weltweit etwa 1,5 Milliarden PCs (Desktops und Notebooks), 1,2 Milliarden Tablets und 2 Milliarden Smartphones geben, wobei besonders die Zahl der Tablets und Smartphones stark steigt. Microsoft zufolge nutzen bereits 75 Prozent aller Anwender zwei Geräte, über die Hälfte besitzen sogar drei oder mehr Geräte. Kein Wunder, denn viele Anwender haben neben ihrem Desktop-PC ein Notebook, und auch Tablet und Smartphone gehören für die meisten von uns schon längst zur Grundausstattung des digitalen Lebens.

Wenn auf all diesen Geräten Microsoft Office läuft, macht das in der Praxis natürlich nur dann wirklich Sinn, wenn sich Office auf den verschiedenen Geräten auch gleich präsentiert. Im Idealfall muss es möglich sein, ein Dokument, das man soeben am Notebook erstellt hat, direkt danach auf einem Tablet oder zur Not auf einem Smartphone weiterzubearbeiten.

Und mit Office ist tatsächlich genau das möglich: Sobald Sie sich mit einem Microsoft-Konto bei Office angemeldet haben, können Sie Ihre Dokumente auf OneDrive, dem Onlinespeicher von Microsoft, ablegen. Gleichzeitig synchronisiert sich Office automatisch mit Ihrem Onlineprofil. Wenn Sie sich dann auf einem anderen Gerät, wie z. B. dem gerade erwähnten Tablet, an Ihrem Konto anmelden, »weiß« Office sofort, an welchen Dokumenten Sie zuletzt gearbeitet haben und zeigt diese in der Liste der zuletzt geöffneten Dateien an.

OneDrive – Der Onlinespeicher von Microsoft

OneDrive, das bis Februar 2014 noch SkyDrive hieß, ist der Onlinespeicher von Microsoft, der mit Angeboten wie iCloud, Dropbox, Google Drive usw. konkurriert. Bei der Anmeldung erhalten Sie aktuell 15 GB kostenlosen Speicher, den Sie bei Bedarf um bis zu 200 GB aufstocken können. Für den Maximalausbau fallen dann jährliche Kosten von zurzeit knapp 50 Euro an. Anfang 2016 soll der kostenlose Speicher für Neukunden auf 5 GB reduziert werden und kann dann für ca. 20 Euro jährlich auf maximal 50 GB erweitert werden.

Zusammen mit Office 365 ist OneDrive das Herzstück der neuen Office-Philosophie, denn hier ist die zentrale Anlaufstelle für alle Ihre Daten, die Sie auf Ihren Geräten synchron halten wollen oder anderen zur Verfügung stellen möchten. Auch das Roaming, also das Mitwan-

Kapitel 1: Die neue Office-Generation

dem Ihres Office-Profiles, läuft über diesen Onlinespeicher. In Kombination mit Office 365 erhalten Sie hier sogar 1 TB OneDrive-Speicher.

Das wirft natürlich die Frage nach der Sicherheit und dem Schutz der dort gespeicherten Daten auf. Diese Frage ist jedoch nicht leicht zu beantworten. Um die reine Sicherheit Ihrer Daten müssen Sie sich wenig Sorgen machen. Microsoft betreibt seine Rechenzentren georedundant, d. h. Ihre Daten werden zeitgleich an zwei räumlich weit auseinander liegenden Orten gespeichert. In Europa sind dies die Rechenzentren in Dublin und Amsterdam. Trotzdem sollten Sie natürlich von wichtigen Daten ein lokales Backup anlegen.

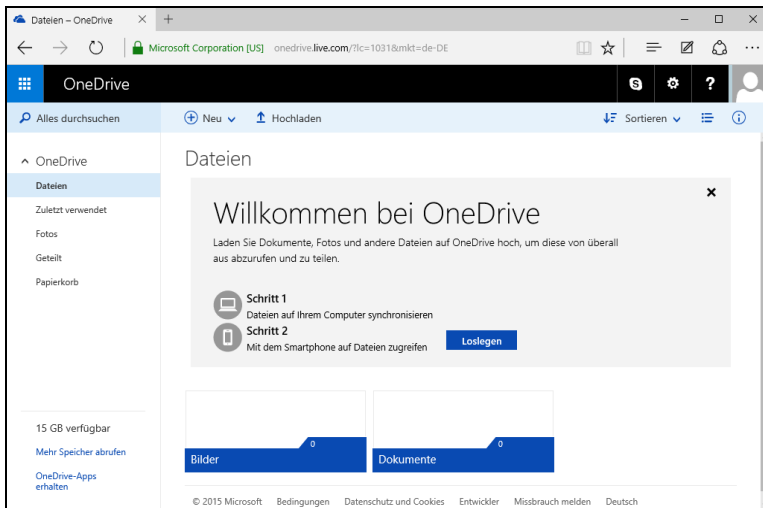


Abbildung 1.1: Die Startseite von OneDrive

Beim Datenschutz, also dem Zugriff auf Ihre Daten durch Dritte, sieht die Welt schon anders aus. Da Microsoft dem amerikanischen Patriot Act unterliegt, muss die Firma den amerikanischen Behörden auf Anfrage den Zugriff auf Ihre Daten ermöglichen. Das gilt unabhängig vom Standort der Daten! Das heißt, wenn eine Firma, die Online-Speicher anbietet, zu einem amerikanischen Konzern gehört, können amerikanische Behörden »bei Bedarf« auf Ihre Daten zugreifen. Allerdings versuchen Microsoft und andere amerikanische Konzerne aktuell, sich gegen diese Gesetzeslage zur Wehr zu setzen, da sie (zu Recht) um ihre Geschäfte in Europa fürchten, falls sie den Schutz der Kundendaten nicht zu 100% gewährleisten können.

Wenn Sie sich über dieses Thema näher informieren möchten, finden Sie auf der Seite <http://trust.office365.de> umfangreiches Material, in dem Microsoft auf die unterschiedlichen Aspekte des Datenschutzes und der Datensicherheit ausführlich eingeht.

Office 2016 vs. Office 365

Ob die Marketingabteilung von Microsoft mit der Namensgebung von Office 365 einen Volltreffer gelandet hat, mag dahingestellt sein. Sie hätte es uns Kunden vielleicht ein bisschen einfacher machen können. Die Namensähnlichkeit täuscht nämlich leicht darüber hinweg, dass man hier unter Umständen Äpfel mit Birnen vergleicht. Zunächst einmal ist Office 2016 die aktuelle Version des Office-Pakets, wie wir es seit vielen Jahren kennen. Office 365 ist

hingegen in erster Linie eine Onlineplattform, auf der man, neben vielen anderen Möglichkeiten, gemeinsam an Dokumenten arbeiten kann. So weit, so klar.

Für beide Produktfamilien, also für Office 2016 und Office 365, bietet Microsoft jeweils eine Fülle von Kauf- und Mietoptionen an. Und hier fängt dann das Verwirrspiel an. Es ist nämlich z. B. möglich, ein Abonnement für Office 365 zu erwerben, das auch Lizenzen für Office 2016 enthält. Das kann den Eindruck erwecken, dass Office 2016 grundsätzlich in Office 365 enthalten ist. Dem ist jedoch nicht so.

Die Editionen von Office 2016

Microsoft Office 2016 ist wie gewohnt in mehreren Editionen erhältlich, die jeweils aus den Kernprodukten Word, Excel, PowerPoint und OneNote bestehen. Dazu kommen je nach Edition verschiedene andere Anwendungen wie Outlook, Publisher und Access. So kann jeder, vom Einzelanwender bis zum Großunternehmen, ein auf seine Bedürfnisse maßgeschneidertes Office einsetzen.

Diese Flexibilität wird noch dadurch gesteigert, dass Sie beim Erwerb von Office grundsätzlich (noch?) die Wahl zwischen Kaufen und Mieten haben. Und je nachdem, für welche Option Sie sich entscheiden, stehen Ihnen noch weitere Varianten von Office zur Verfügung. Wir haben in diesem Buch den Schwerpunkt auf die nichtkommerziellen Lizenzen gelegt. Wenn Sie Office 2016 in einer Firma, einer Bildungseinrichtung oder einer Behörde einführen wollen, sollten Sie sich unbedingt an einen Microsoft Partner wenden, der sich auf diese Szenarien spezialisiert hat.

Übrigens wird Office seit der letzten Version ohne Datenträger verkauft. Die Packungen enthalten lediglich eine sogenannte Product Key Card auf der sich eine Seriennummer (Product Key) befindet, die Sie zum Aktivieren von Office 2016 benötigen. Das heißt, im Normalfall müssen Sie die Software herunterladen. In Zeiten schneller Internetverbindungen sollte das für die meisten unter Ihnen kein Problem sein. Bei Bedarf können Sie aber auch gegen Aufpreis einen Datenträger erwerben.

Einzellizenz kaufen

Endanwender haben Office bisher entweder direkt beim Kauf eines neuen Rechners als vorinstalliertes Programm erworben oder eine separate Einzellizenz gekauft. Dies ist auch bei Office 2016 nicht anders und Sie können wie gewohnt zwischen drei Editionen wählen. Eine Übersicht über die Editionen für Endanwender und die in ihnen enthaltenen Programme finden Sie in der folgenden Tabelle.

Produkt	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	Outlook	Publisher	Access
Edition							
Home and Student	✓	✓	✓	✓			
Home and Business	✓	✓	✓	✓	✓		
Professional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabelle 1.1: Diese Desktop-Editionen von Microsoft Office 2016 sind als Einzellizenzen erhältlich

Kapitel 1: Die neue Office-Generation

Die Editionen der Tabelle 1.1 können Sie im Handel ganz normal als Einzelprodukt beziehen und Office 2016 damit auf einem Gerät installieren. Die Preise beginnen bei 149 Euro für die Edition Home and Student. Die Versionen für den kommerziellen Einsatz kosten 279 Euro (Home and Business) und 539 Euro (Professional).

Die Programme der Office-Familie sind teilweise auch einzeln zu erwerben, was jedoch in der Regel wirtschaftlich wenig Sinn macht. So sind zum Beispiel für PowerPoint als Einzelprodukt bereits 135 Euro fällig. Bei den hier genannten Preisen handelt es sich um Listenpreise von Microsoft, die Preise im Handel sind erfahrungsgemäß ca. 10% günstiger.

Hinweis Auch Office 2016 Home & Business darf nur auf einem Gerät installiert werden Bis zur Version 2010 erlaubte die Home & Business-Edition von Office die gleichzeitige Installation auf einem Desktop-PC und einem mobilen Gerät. Wer also am Arbeitsplatz einen Desktop-PC stehen hatte und zusätzlich ein Notebook besaß, konnte Office durch den Kauf einer Lizenz auf beiden Geräten installieren. Dies ist seit Office Home & Business 2013 nicht mehr möglich!

Für den kommerziellen Gebrauch existieren noch weitere Editionen, die jedoch nur im Rahmen eines Volumenlizenzprogramms vertrieben werden. Diese Lizenzprogramme richten sich vor allem an größere Unternehmen und verfügen zum Beispiel über vereinfachte Methoden der Installation.

Produkt	Word	Excel	Power-Point	OneNote	Outlook	Publisher	Access	InfoPath	SharePoint Workspace
Edition									
Standard	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Professional Plus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabelle 1.2: Diese Editionen sind nur über Volumenlizenzprogramme erhältlich

Die Anwendungen Visio 2013 sowie Project 2013 sind in keiner Office-Edition enthalten und müssen daher, falls Sie diese einsetzen wollen, separat erworben werden.

Office 2016 im Abo erwerben

Wie wir bereits weiter vorne erwähnt haben, können Sie Office auch im Rahmen eines Abonnements von Office 365 erwerben. Die Laufzeit beträgt dabei entweder einen Monat oder ein Jahr. Bei diesem Modell wird die Software nur gemietet, das heißt, sobald Sie das Abo kündigen, erlischt auch Ihre Lizenz.

Microsoft bietet mehrere Varianten an und trennt dabei zwischen privater und kommerzieller Nutzung. Die einzelnen Abonnements unterscheiden sich dann noch durch die in ihnen enthaltenen Programme und Zusatzleistungen (wie zum Beispiel E-Mail-Postfächer oder die Größe des Onlinespeichers).

Wirklich übersichtlich ist dieses Portfolio nicht, aber für Privatanwender hat Microsoft ein interessantes Paket geschnürt, mit dem die meisten Anwender am besten fahren dürften. Es nennt sich Office 365 Home und umfasst die Programme Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher und Access. Für 10 Euro im Monat oder 99 Euro pro Jahr erhalten Sie eine Lizenz für 5 PCs bzw. Macs, die sich in Ihrem Haushalt befinden. Die Anzahl der Benutzer ist dabei auf 5 beschränkt. Zusätzlich dürfen Sie Office 2016 sogar noch auf mobi-

len Geräten nutzen (5 Tablets plus 5 Smartphones). Mit diesem Abo sollte sich so ziemlich jeder Haushalt komplett mit Office ausstatten lassen.

Systemvoraussetzungen

Die von Microsoft empfohlenen Systemanforderungen für die verschiedenen Office-Editionen finden Sie auf der Website von Microsoft Office (<http://office.microsoft.com>). Bitte beachten Sie, dass es sich dabei in der Regel um die absoluten Minimalanforderungen handelt.

Die wohl wichtigste Voraussetzung ist das richtige Betriebssystem: Damit Sie Office 2016 installieren können, benötigen Sie mindestens Windows 7 mit Service Pack 1. Falls Sie noch mit Windows Vista oder dem immer noch erstaunlich verbreiteten Windows XP arbeiten, werden Sie um eine Aktualisierung von Windows nicht herkommen. Kaufen Sie dann am besten gleich einen neuen Rechner. Für die Arbeit mit Office 2016 genügt bereits ein günstiges Einsteigermodell und diese überschaubare Investition erspart Ihnen unter Umständen viel Ärger beim Aufrüsten Ihres alten PCs.

Office Online

Auch bei der hohen Verbreitung von Microsoft Office werden Sie gelegentlich an einem Rechner sitzen (z. B. im Internetcafe), auf dem keine bzw. keine aktuelle Version von Office installiert ist. Wenn Sie Ihre Dokumente auf OneDrive gespeichert haben, stellt das für Sie kein Problem dar. Mit den aktuellen Web Apps von Office, die momentan für die Programme Word, Excel, PowerPoint und OneNote angeboten werden, können Sie Ihre Dokumente nämlich direkt im Browser öffnen und bearbeiten. Die Online-Versionen von Office bieten zwar nicht den gleichen Funktionsumfang wie die Desktopversionen, aber die wichtigsten Aufgaben lassen sich mit ihnen problemlos erledigen.

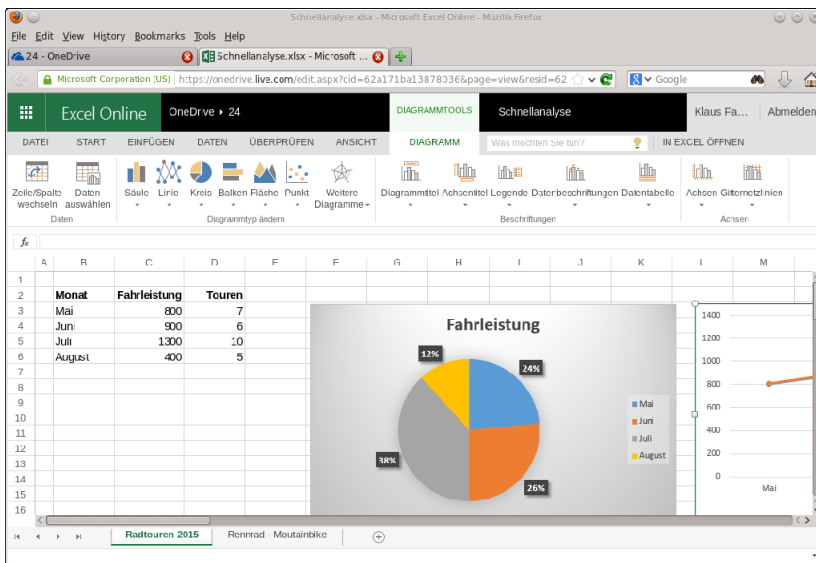


Abbildung 1.2: Bearbeiten eines Excel-Dokuments im Browser

Office auf mobilen Geräten

Während die Absatzzahlen für PCs stagnieren bzw. sogar spürbar schrumpfen, steigen die Verkaufszahlen von mobilen Geräten rapide an. Pro Jahr werden aktuell »nur« etwa 300 Millionen PCs, jedoch 1,5 Milliarden Smartphones und ähnlich viele Tablet-Computer verkauft. Wenn man zudem berücksichtigt, dass zurzeit knapp 2 Milliarden Menschen ein Smartphone besitzen, wird deutlich, dass die meisten Menschen sich beinahe jährlich ein neues Smartphone kaufen, während ein neuer PC von den meisten Anwendern sicherlich erst nach einigen Jahren in Erwägung gezogen wird. Smartphones und Tablets haben also eine enorme Marktdurchdringung und befinden sich in der Regel auf einem aktuellen Stand.

Mit ihrer technischen Ausstattung sind mobile Geräte vielleicht nicht gerade dafür prädestiniert, auf ihnen eine Doktorarbeit zu verfassen, aber der technische Vorsprung der PCs schrumpft von Jahr zu Jahr.

Diesen riesigen Markt hat Microsoft viel zu lange vernachlässigt. Wohl in dem irrigen Glauben, dass Windows in naher Zukunft auch auf mobilen Geräten das Betriebssystem der Wahl sein wird, wurde erstaunlich wenig Energie in die App-Entwicklung für die beiden wichtigsten Betriebssysteme iOS und Android gesteckt.

Mit Office 2016 hat Microsoft eine Kurskorrektur vorgenommen und ist sichtbar darum bemüht, Office auch auf iOS- und Android-Geräten zum Durchbruch zu verhelfen. Zusammen mit attraktiven Lizenzmodellen, wie z. B. Office 365 Home, das für 10 Euro im Monat insgesamt 15 Lizenzen enthält (5 × PC/Mac, 5 × Tablet, 5 × Smartphone) enthält, hat diese Strategie gute Aussicht auf Erfolg.

Sind mobile Apps kostenlos?

Auch wenn man in der Presse oft von »kostenlosen Office Apps« liest, ist diese Aussage so nicht uneingeschränkt richtig. Ob Sie die mobilen Office Apps kostenlos nutzen dürfen oder nicht, hängt nämlich davon ab, welche Funktionen Sie nutzen wollen und auf welchem Gerät sie dies tun.

Grundsätzlich unterscheidet Microsoft zwischen einer privaten und einer kommerziellen Nutzung. Ob Sie ein mobiles Gerät privat oder kommerziell nutzen, macht Microsoft dabei ausschließlich an der Displaygröße fest: alles bis 10,1 Zoll gilt als privat, alles darüber hinaus als kommerziell genutzt. Demnach liegt zum Beispiel beim iPad Pro (12,7 Zoll) eine kommerzielle Nutzung vor, bei allen anderen iPad-Modellen (7,9 bzw. 9,7 Zoll) eine private.

Bei einer privaten Nutzung stehen Ihnen in den Office-Apps auch ohne Lizenzierung die grundlegenden Funktionen zum Bearbeiten eines Dokuments zur Verfügung. Bei kommerzieller Nutzung können Sie die Apps hingegen ohne Lizenz nur als Viewer nutzen, also zum Anzeigen von Office-Dokumenten

Um auf den vollen Funktionsumfang der mobilen Office-Apps zugreifen zu können, benötigen Sie in jedem Fall eine Lizenz.

Office Mobile für Windows 10

Obwohl diese Version von Office natürlich in erster Linie für mobile Geräte gedacht ist, können Sie diese Apps auch auf einem Desktop-Rechner installieren. Wie Sie in der nächsten Abbildung sehen, werden auch komplexe Layouts korrekt auf dem Bildschirm dargestellt.

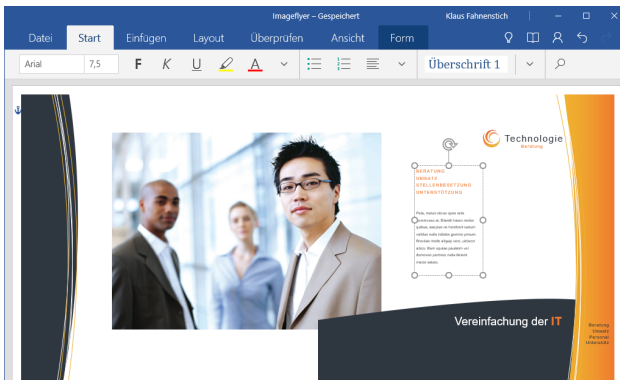


Abbildung 1.3: Word Mobile für Windows 10

Office für iOS

Was vor noch nicht allzu langer Zeit völlig undenkbar gewesen wäre, ist mittlerweile Realität: Office ist auf dem iPhone und dem iPad angekommen. Die Integration der Apps ist durchweg gelungen und der realisierte Funktionsumfang liegt deutlich vor dem der Android-Apps. Hier kommt vermutlich zum Tragen, dass Apple-Nutzer sehr hohe Ansprüche an die intuitive Bedienbarkeit und Stabilität einer Software stellen. Außerdem muss sich Office auf Apple-Geräten auch dem direkten Konkurrenzprodukt iWorks stellen, was die Messlatte nochmals ein gutes Stück nach oben schieben dürfte.

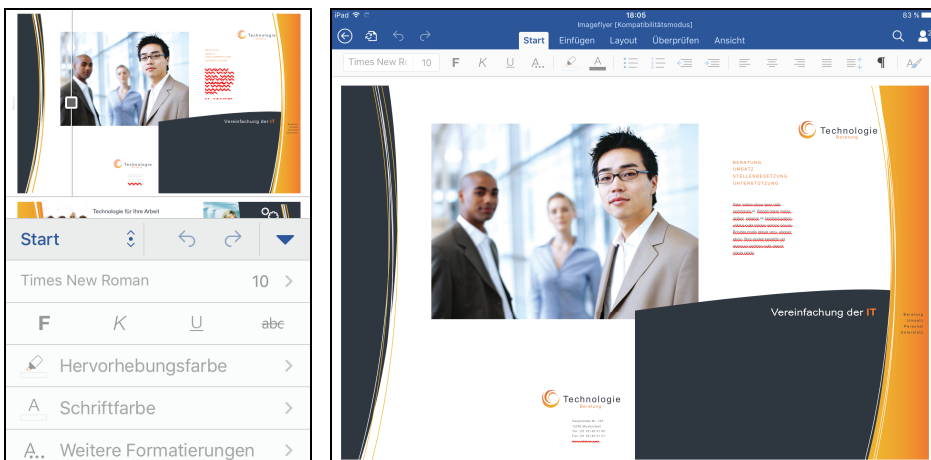


Abbildung 1.4: Word für iOS (iPhone / iPad)

Office für Android

Das Google-Betriebssystem Android macht es den Entwicklern von Microsoft nicht unbedingt einfach. Im Gegensatz zu iOS, das auf einer überschaubaren, von Apple kontrollierten Hardware installiert ist, ist die Android-Welt deutlich unübersichtlicher. Das betrifft nicht nur die Hardware, sondern auch die Android-Versionen selbst, die in der Regel vom Hersteller der Geräte modifiziert bzw. angepasst wurde.

So verwundert es nicht wirklich, wenn die Office-Apps für Android den geringsten Funktionsumfang aufweisen können und auch deutlich instabiler sind. Es bleibt zu hoffen, dass die Hersteller von Smartphones und Tablets hier in Zukunft enger mit Google zusammenarbeiten, um diese Probleme gemeinsam in den Griff zu bekommen.



Abbildung 1.5: Word für Android (Smartphone / Tablet)

Office 365 – Ihr Office in der Cloud

Bei Office 365 handelt es sich um eine internetbasierte Plattform, die viele verschiedene Dienste und Funktionen anbietet. Die Grundidee hinter Office 365 ist es, einer Gruppe von Menschen das gemeinsame Arbeiten so komfortabel wie möglich zu machen. Dazu gehört die Kommunikation über E-Mail und Skype, Terminabsprachen über gemeinsam genutzte Kalender und das gemeinsame (auch gleichzeitige!) Bearbeiten von Dokumenten.

Natürlich gehören in dieses Szenario auch die Programme der Office 2016-Familie; sie sind sogar sehr eng mit ihm verwoben. Aber es handelt sich dennoch um zwei eigenständige Produkte, die jedes für sich seine Existenzberechtigung hat.

Vielleicht kann man sich Office 365 am ehesten als virtuelles Büro vorstellen, das seine komplette Infrastruktur 365 Tage an jedem Ort der Welt (mit Internetzugang) zur Verfügung stellt. Mit diesem Bild im Hinterkopf kann man auch gut nachvollziehen, dass Office 365 nicht zu einem festen Preis gekauft werden kann, sondern nur als Abonnement. Denn es fallen ja neben den reinen Softwarelizenzen tatsächlich auch laufende Kosten beim Anbieter an. Schließlich müssen für die Computer, auf denen die Dienste von Office 365 laufen, große Rechenzentren gebaut und betrieben werden. Die Daten werden dabei sogar georedundant in

zwei weit voneinander entfernten Rechenzentren gespeichert, damit Sie als Kunde beim Ausfall eines Rechenzentrums ohne Datenverlust nahtlos weiterarbeiten können.

So hat Microsoft zum Beispiel für sein Rechenzentrum in Dublin, das eine Größe von ca. sieben Fußballfeldern hat, bislang mindestens 500 Millionen Euro investiert. Auch die laufenden Kosten dürften nicht unerheblich sein, da in Spitzenzeiten eine Gesamtleistung von ca. 30 Megawatt benötigt wird. Die genaue Zahl und Lage seiner Rechenzentren gibt Microsoft übrigens nicht preis. Offiziell wird nur verlautbart, dass es zwischen 10 und 100 sind.

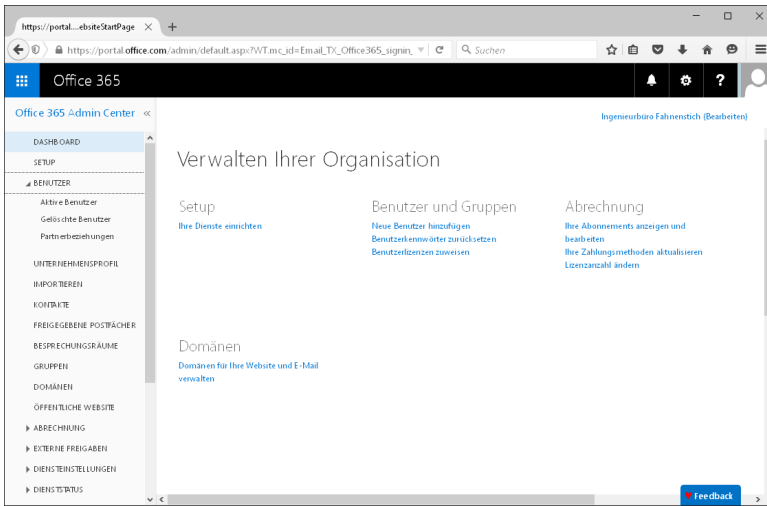


Abbildung 1.6: Im Dashboard können Sie alle Funktionen von Office 365 administrieren

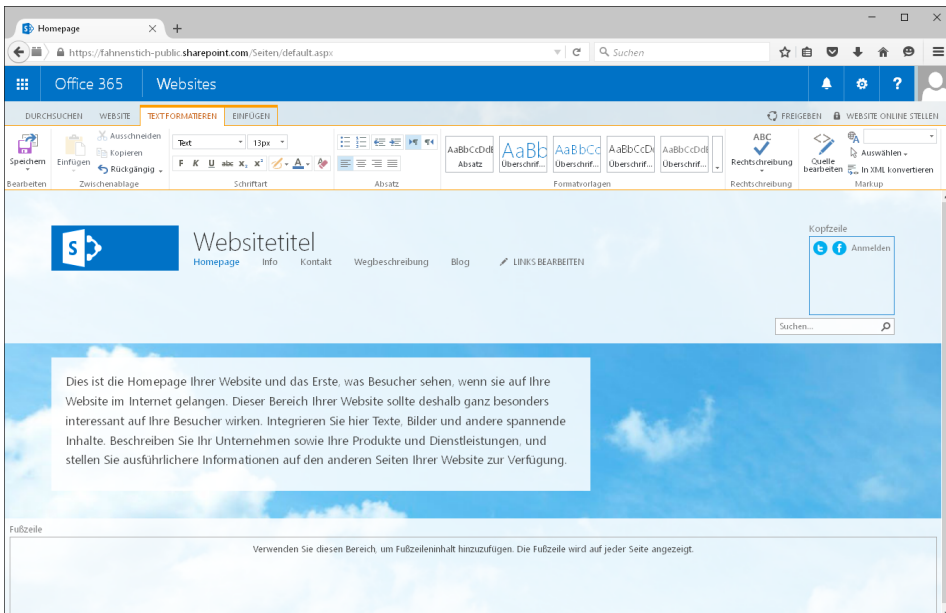


Abbildung 1.7: Bearbeiten der öffentlichen Website, die Office 365 bereitstellt

Die Editionen von Office 365

Wie wir weiter oben schon erwähnt haben, wird Office 365 grundsätzlich nur als Abo vertrieben. Microsoft bietet Office 365 hauptsächlich für Unternehmen und Organisationen an und hat dazu eine Fülle von sogenannten »Plänen« entworfen, die die Größe der Unternehmen bzw. die geplante Nutzung der in Office 365 angebotenen Dienste berücksichtigen. Wir beschränken uns an dieser Stelle auf die beiden nichtkommerziellen Editionen von Office 365.

Office 365 Home

Für 10 Euro im Monat beziehungsweise 99 Euro im Jahr bietet Office 365 Home folgende Leistungen für Privatanwender an:

- Office 365 Home umfasst folgende Programme: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher und Access.
- Sie dürfen Office auf 5 Computern (PC oder Mac), 5 Smartphones und 5 Tablets eines Haushalts in der jeweils aktuellen Version installieren.
- Sie erhalten für maximal 5 Benutzer jeweils 1 TByte Speicherplatz auf OneDrive.
- Sie erhalten je 60 Freiminuten im Monat für Skype für bis zu 5 Benutzer.

Wenn man von einer durchschnittlichen Haushaltsgröße in Deutschland von zurzeit 2 Personen ausgeht, mag dieses Angebot nicht allzu verlockend klingen. (Im 19ten Jahrhundert hätte das noch anders ausgesehen: Damals lag dieser Wert noch knapp unter 5. ;) Aber z. B. für Familien mit Kindern ist diese Edition unserer Meinung nach wirklich ein gutes Angebot.

Office 365 Personal

Für monatlich 7 Euro beziehungsweise 69 Euro im Jahr erhalten Sie als Privatanwender folgende Leistungen:

- Office 365 Personal umfasst dieselben Programme wie Office 365 Home.
- Sie dürfen Office auf einem Computer (PC oder Mac), einem Smartphone und einem Tablet in der jeweils aktuellen Version installieren.
- Sie erhalten 1 TByte Speicherplatz auf OneDrive.
- Sie erhalten 60 Freiminuten im Monat für Skype.

Tipp

30 Tage kostenlos testen Sie können Office 365 Home für 30 Tage kostenlos testen. Wenn Sie das Testabo während des Testzeitraums nicht kündigen, verlängert es sich automatisch in ein kostenpflichtiges Abo. Damit dies reibungslos funktioniert, müssen Sie bereits für das Testabo eine Zahlungsverbindung angeben (Kreditkarte), was sicher nicht nach jedermanns Geschmack ist. Nähere Hinweise finden Sie unter www.office.com.

Office 365 für Unternehmen

Wenn Sie sich für die kommerziellen Editionen interessieren, sollten Sie die aktuellen Informationen auf der Website von Microsoft lesen (<http://www.office.com>). Die dort angebotenen Lizenzvarianten sind zwar auf den ersten Blick etwas erdrückend, aber laut Microsoft »so einfach wie noch nie«. Nein, Scherz beiseite: Wenn Sie Office für eine größere Organisation lizenzieren wollen, müssen Sie sich intensiv mit dem Thema beschäftigen, damit Sie die für Sie optimale Lösung finden. Bei Unternehmen mit 100 oder mehr Mitarbeitern sollten Sie in Erwägung ziehen, sich von einem externen Dienstleister beraten zu lassen, der sich auf dieses Thema spezialisiert hat.

Neue Funktionen in Office 2013 und 2016

In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen die interessantesten Funktionen von Office vor, die in den Versionen 2013 und 2016 eingeführt wurden. Wir beschränken uns dabei auf diejenigen Funktionen, die das Attribut »Neu« auch wirklich verdienen. Die offizielle Liste von Microsoft ist natürlich wesentlich länger. Sie finden diese Aufstellung über die Supportseite von Microsoft Office <https://support.office.com>, indem Sie dort auf den Link *Neuerungen in Office 2016* klicken.

Bitte beachten Sie, dass ein Teil dieser Funktionen nur in den Desktop-Apps von Office enthalten sind und in den mobilen Varianten nicht zur Verfügung stehen.

Die Highlights seit Office 2013

In diesem Abschnitt haben wir einige neue Funktionen aufgeführt, die allen Programmen der Office-Familie zugute kommen.

Was möchten Sie tun? (neu in 2016)

Im Menüband der Office-Apps taucht seit Office 2016 eine kleine Glühbirne auf, neben der in einem Textfeld die Frage »Was möchten Sie tun?« angezeigt wird. Hierbei handelt es sich um eine neue Hilfsfunktion in Office, die Ihnen mehrere Formen der Unterstützung anbietet:

- Direkte Lösung eines aktuellen Problems bzw. einer aktuellen Aufgabe
- Nachschlagen des Problems in der Onlinehilfe
- Recherchieren eines Themas im Internet

Dazu berücksichtigt Office den aktuellen Kontext, in dem Sie Ihre Frage stellen. Wenn Sie zum Beispiel in Excel die Zelle unterhalb einer Zahlenkolonne markieren und dann in das Textfeld der Glühbirne **Mittelwert** eintippen, bietet Ihnen Excel unter anderem an, die richtige Formel direkt in die Zelle einzutragen.



Abbildung 1.8: Die neue Hilfsfunktion bietet nicht nur Informationen, sondern auch konkrete Lösungen an. Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie in Anhang B.

Intelligente Suche (neu in 2016)

Eine weitere Alternative, die Excel Ihnen zur Beantwortung einer Frage anbietet, nennt sich »Intelligente Suche« (siehe Auswahlmenü in Abbildung 1.8). Auch diese Funktion berücksichtigt den aktuellen Kontext und analysiert dazu zum Beispiel die Textstelle, an der sich gerade die Einfügemarke befindet. Bei seiner Antwort greift Office auf drei Quellen zurück:

- Wikipedia
- bing-Suche im Internet
- OxfordDictionaries

Kapitel 1: Die neue Office-Generation

	B	C	D	E	F	G
1						
2	Produkt	Q1	Q2	Q3	Q4	Mittelwert
3	Alice Mutton	2.667,60 €	4.013,10 €	4.836,00 €	6.087,90 €	
4	Aniseed Syrup	544,00 €	600,00 €	140,00 €	440,00 €	
5	Boston Crab Meat	1.768,41 €	1.978,00 €	4.412,32 €	1.656,00 €	
6	Camembert Pierrot	3.182,40 €	4.683,50 €	9.579,50 €	3.060,00 €	
7	Chef Anton's Cajun Seasoning	225,28 €	2.970,00 €	1.337,60 €	682,00 €	
8	Filo Mix	187,60 €	742,00 €	289,80 €	904,75 €	
9	Gorgonzola Telino	464,50 €	3.639,37 €	515,00 €	2.681,87 €	
10	Iphoh Coffee	1.398,40 €	4.496,50 €	1.196,00 €	3.979,00 €	
11	Jack's New England Clam Chowder	385,00 €	1.325,03 €	1.582,60 €	1.664,62 €	
12	Louisiana Fiery Hot Pepper Sauce	1.347,36 €	2.750,69 €	1.375,62 €	3.899,51 €	
13	Mozzarella di Giovanni	1.390,00 €	4.488,20 €	3.027,60 €	2.697,00 €	
14	Ravioli Angelo	499,20 €	282,75 €	390,00 €	984,75 €	
15	Sir Rodney's Scones	1.462,00 €	644,00 €	1.733,00 €	1.434,00 €	
16	Steeleye Stout	1.310,40 €	1.368,00 €	1.323,00 €	1.273,50 €	
17	Teatime Chocolate Biscuits	943,89 €	349,60 €	841,80 €	851,46 €	
18	Uncle Bob's Organic Dried Pears	1.084,80 €	1.575,00 €	2.700,00 €	3.826,50 €	
19	Veggie-spread	3.202,87 €	263,40 €	842,88 €	2.590,10 €	
20	Ergebnis	22.063,71 €	36.169,14 €	36.122,72 €	38.712,96 €	
21						

Abbildung 1.9: Die Intelligente Suche recherchiert für Sie im Internet

Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie ebenfalls in Anhang B.

Ausrichtungslinien (neu in 2013)

Auch wenn wir eingangs gesagt haben, dass die Office-Programme seit Jahren mehr als genug Funktionen enthalten: Es gibt doch immer wieder die eine oder andere Kleinigkeit, die man, ohne es wirklich zu wissen, oft vermisst hat. In diese Kategorie gehören die Ausrichtungslinien, mit denen Word und PowerPoint Sie beim Platzieren von Grafiken und Formen unterstützen.



Abbildung 1.10: Ausrichtungslinien erleichtern das Platzieren von Grafiken und Formen enorm

Gemeinsame Dokumentbearbeitung (seit 2013)

Auch das gemeinsame Bearbeiten von Dokumenten ist in Office 2016 nochmals verbessert worden. Vorausgesetzt, die Dokumente sind auf OneDrive oder auf einem SharePoint-Server gespeichert, können Sie mit folgenden Programmen gemeinsam mit anderen an ihnen arbeiten: Word, Excel, PowerPoint und OneNote.



ändern sich die Überschriften automatisch  Jutta Müller  passend zum neuen Design.

Abbildung 1.11: Gemeinsames Arbeiten an einem Dokument

Eine ausführliche Beschreibung dieser Funktion finden Sie in Kapitel 38 ab Seite 781.

Die Highlights seit Word 2013

PDF einfügen und bearbeiten (seit 2013)

Nach der Beilegung diverser Rechtsstreitigkeiten hat Microsoft dem Office-Paket eine Funktion zum Einlesen von PDF-Dokumenten spendiert. Dabei werden die PDF-Dateien automatisch ins Microsoft-Office-Format konvertiert und können anschließend direkt weiterbearbeitet werden. Im folgenden Screenshot sehen Sie z. B. ein PDF-Dokument mit einer Tabelle, die sich nach dem Einlesen in Word sofort mit den Tabellenfunktionen formatieren lässt.

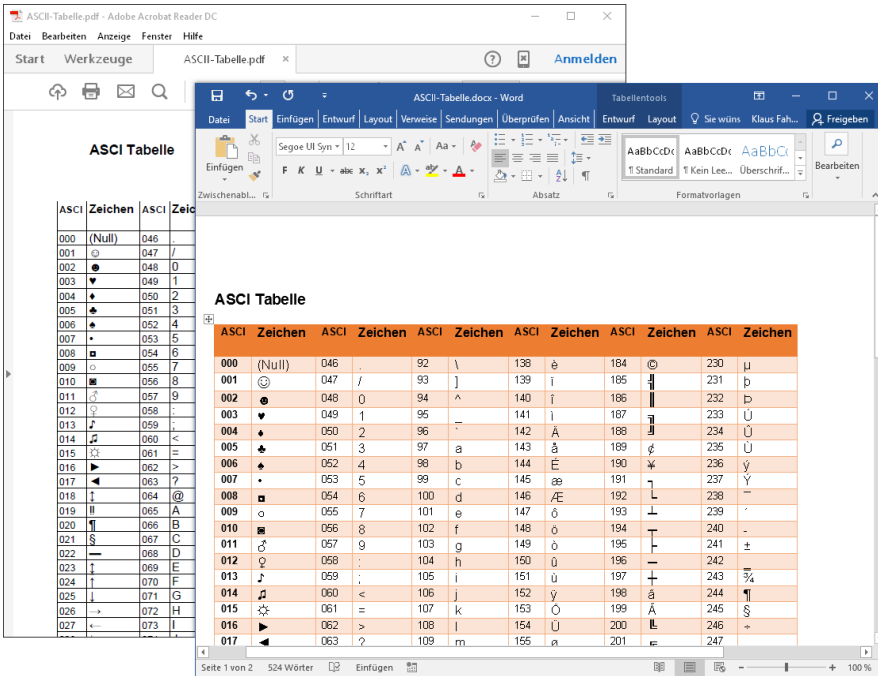


Abbildung 1.12: PDF-Dokumente lassen sich direkt in Word öffnen und bearbeiten

Natürlich hängt das Ergebnis der Konvertierung stark von der Qualität und der Komplexität der PDF-Datei ab. Dass z. B. beim Importieren einer Tabelle keine manuelle Nachbearbeitung mehr notwendig ist, stellt eher die Ausnahme als die Regel dar.

Die Highlights seit Excel 2013

Excel wurde in den letzten Versionen kontinuierlich weiterentwickelt. Das betrifft bei weitem nicht nur Funktionen, die sich eher an den normalen Anwender richten. Vor allem Excel-Profis bekommen mehr und mehr Werkzeuge zur Datenanalyse an die Hand.

Blitzvorschau (neu seit 2013)

In Excel haben Sie es natürlich fast ausschließlich mit der Verarbeitung von Zahlen zu tun. Es gibt jedoch auch regelmäßige Situationen, in denen Sie zum Beispiel zwei Textspalten zusam-

Die Office-Editionen im Überblick

Kapitel 1: Die neue Office-Generation

menführen oder eine bestimmte Information aus einer Textspalte extrahieren müssen (etwa einen Vor- oder Nachnamen). Das ist mit Excel vom Prinzip her problemlos möglich, allerdings sind die dazu benötigten Funktionen nur wenigen Anwendern geläufig.

Mit der neuen *Blitzvorschau* von Excel werden solche Aufgaben zum Kinderspiel: Sie machen Excel die gewünschte Operation einfach einmal vor und Excel wendet sie dann automatisch auf den Rest der Spalte an.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		PLZ_ORT	Plz	Ort			
3		45657 Recklinghausen	45657				
4		52076 Aachen	52076				
5		50667 Köln	50667				
6		60599 Frankfurt	60599				
7		01076 Dresden	01076				
8		44135 Dortmund	44135				
9		45045 Essen	45045				
10							

Abbildung 1.13: Excel hat erkannt, dass Sie die Postleitzahlen aus der Spalte B in Spalte C eintragen wollen

Die Blitzvorschau arbeitet jedoch nicht mit Formeln. Das heißt, wenn Sie im obigen Beispiel in der Spalte B eine Änderung vornehmen, wird sie nicht in die Nachbarspalte übernommen.

Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 17 ab Seite 377.

Schnellanalyse (neu seit 2013)

Sehr gut gefällt uns auch das »Schnellanalysetool«. Diese Funktion hilft Ihnen dabei, die Daten einer Tabelle mit minimalem Aufwand auszuwerten. Über ein neuartiges, gut konzipiertes Bedienelement können Sie sich mehrere Varianten zur Formatierung und Auswertung Ihrer Daten anzeigen lassen. Sie brauchen dazu lediglich mit der Maus auf die angebotenen Optionen zeigen und können den jeweiligen Effekt via Livevorschau sofort auf dem Arbeitsblatt begutachten.

Produkt	Q1	Q2	Q3	Q4	Summe
Alice Mutton	2.667,60 €	4.013,10 €	4.836,00 €	6.087,90 €	17.604,60 €
Aniseed Syrup	544,00 €	600,00 €	140,00 €	440,00 €	1.724,00 €
Boston Crab Meat	1.768,41 €	1.978,00 €	4.412,32 €	1.056,00 €	9.814,73 €
Camembert Pierrot	3.182,40 €	4.683,50 €	9.579,50 €	3.060,00 €	20.505,40 €
Chef Anton's Cajun Seasoning	225,28 €	2.970,00 €	1.337,60 €	682,00 €	5.214,88 €
Filo Mix	187,60 €	742,00 €	289,80 €	904,75 €	2.124,15 €
Gorgonzola Telino	464,50 €	3.639,37 €	515,00 €	2.681,87 €	7.300,74 €
Iphoh Coffee	1.398,40 €	4.496,50 €	1.196,00 €	3.979,00 €	11.069,90 €
Jack's New England Clam Chowder	385,00 €	1.325,03 €	1.582,60 €	1.664,62 €	4.957,25 €
Louisiana Fiery Hot Pepper Sauce	1.347,36 €	2.750,69 €	1.375,62 €	3.899,51 €	9.373,18 €
Mozzarella di Giovanni	1.390,00 €	4.488,20 €	3.027,60 €	2.697,00 €	11.602,80 €
Ravioli Angelo	499,20 €	282,75 €	390,00 €	984,75 €	2.156,70 €
Sir Rodney's Scones	1.462,00 €	644,00 €	1.733,00 €	1.434,00 €	5.273,00 €
Steeleye Stout	1.310,40 €	1.368,00 €	1.323,00 €	1.273,50 €	5.274,90 €
Teatime Chocolate Biscuits	943,89 €	349,60 €	841,80 €	851,46 €	2.986,75 €
Uncle Bob's Organic Dried Pears	1.084,80 €	1.575,00 €	2.700,00 €	3.826,50 €	9.186,30 €
Veggie-spread	3.202,87 €	263,40 €	842,88 €	2.590,10 €	6.899,25 €
Summe	22.063,71 €	36.169,14 €	36.122,72 €	38.712,96 €	133068,53 €



Abbildung 1.14: Schneller kann man eine Tabelle nicht formatieren und auswerten

Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 24 ab Seite 500.

Sechs neue Diagrammtypen (neu in 2016)

Excel 2016 kann mit sechs neuen Diagrammtypen aufwarten, die Ihnen dabei helfen können, Ihr Zahlenmaterial zu visualisieren: Treemap, Sunburst, Wasserfall, Histogramm, Pareto und Kastengrafik. Um die Wirkung der neuen Diagramme kennenzulernen, markieren Sie am besten eine Tabelle und wählen auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Diagramme* die Schaltfläche *Empfohlene Diagramme*. Wenn Sie dann im angezeigten Dialogfeld auf die Registerkarte *Alle Diagramme* wechseln, können Sie sich eine konkrete Vorschau der verschiedenen Diagrammtypen für die von Ihnen markierten Daten anzeigen lassen.

Die Highlights seit PowerPoint 2013

PowerPoint hat in den letzten Jahren in besonderer Weise von den vielen verbesserten Grafikfunktionen von Office profitiert. Es ist sicherlich nicht übertrieben, wenn wir sagen, dass sich die Qualität einer PowerPoint-Präsentation gegenüber früheren Versionen dramatisch verbessert hat.

Nach dieser Lobeshymne wollen wir Ihnen nun eine Funktion präsentieren, die unserer Meinung nach eine besondere Erwähnung verdient hat.

Formen kombinieren (neu in 2013)

Ein schönes Beispiel für die Leistungsstärke von PowerPoint im Grafikbereich ist die neue Möglichkeit, Formen miteinander zu verschmelzen. So können Sie z. B., wie in Abbildung 1.15 zu sehen, zwei Formen voneinander abziehen. Der benötigte Aufwand spielt sich im Sekundenbereich ab und das Ergebnis sieht absolut professionell aus. Sie fügen einfach die Ausgangsformen ein, bringen sie mithilfe der neuen Ausrichtungslinien in die richtige Position und wählen im Menüband die gewünschte Kombinationsart aus. Sie haben dabei die Wahl zwischen Vereinigen, Kombinieren, Zerlegen, Schnittmenge und Subtraktion. Die Wirkung der einzelnen Operationen können Sie dank Livevorschau direkt beurteilen.

Natürlich müssen Sie sich dabei um Lichteffekte und Kantendarstellung keine großen Gedanken machen – solche Details wählen Sie bei PowerPoint einfach per Katalog aus.

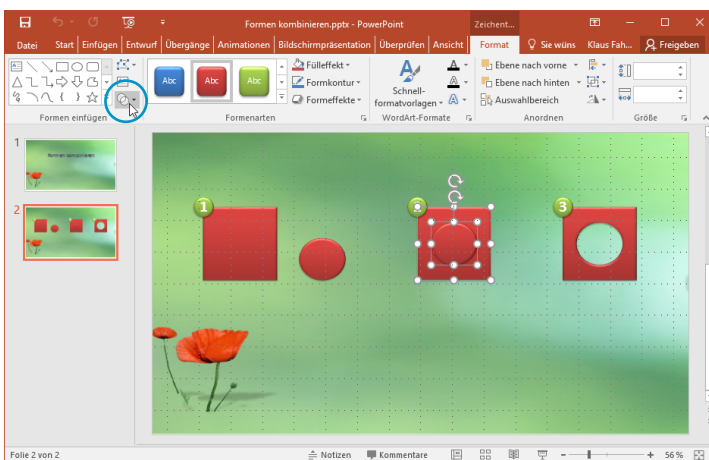


Abbildung 1.15: Seit PowerPoint 2013 lassen sich neue Formen durch Kombinieren anderer Formen erstellen. Im abgebildeten Beispiel wurde ein Kreis mit einem Quadrat kombiniert.

Die Highlights seit Outlook 2013

Outlook hat sich im Laufe der letzten Jahre von einem einfachen E-Mail-Programm immer mehr zu einer Kommunikationszentrale gemausert. Diese Entwicklung geht mit vielen neuen Funktionen einher, die wir Ihnen im Outlook-Teil dieses Buches ab Kapitel 39 ausführlicher vorstellen möchten, als es an dieser Stelle möglich ist.

Die Highlights seit OneNote 2013

OneNote ist eines der Programme aus dem Office-Paket, das erst in der Version 2010 mit der neuen Benutzeroberfläche (dem Menüband) ausgestattet wurde und das lange ein Nischendasein fristete. Doch getreu dem Motto »Die Letzten werden die Ersten sein« übernimmt OneNote mittlerweile in Office eine immer wichtigere Rolle. Denn es ist gewissermaßen das verbindende Element, das losgelöst von den übrigen Apps der Office-Familie auf den wichtigsten Betriebssystemen iOS und Android als Wegbereiter für die übrigen Office Apps fungiert.

Webseiten in Microsoft Edge bearbeiten und an OneNote senden (seit 2016)

Microsoft Edge, der Nachfolger des Internet Explorers, ist jetzt besonders eng mit OneNote verzahnt. Bei einer Webrecherche können Sie interessante Internetseiten mit Markierungen und Kommentaren versehen und dann direkt aus Microsoft Edge in Ihr Notizbuch ablegen. Microsoft Edge legt die Internetseiten dabei als (nach Text durchsuchbare) Grafiken ab, so dass sie auch im Notizbuch originalgetreu dargestellt werden.

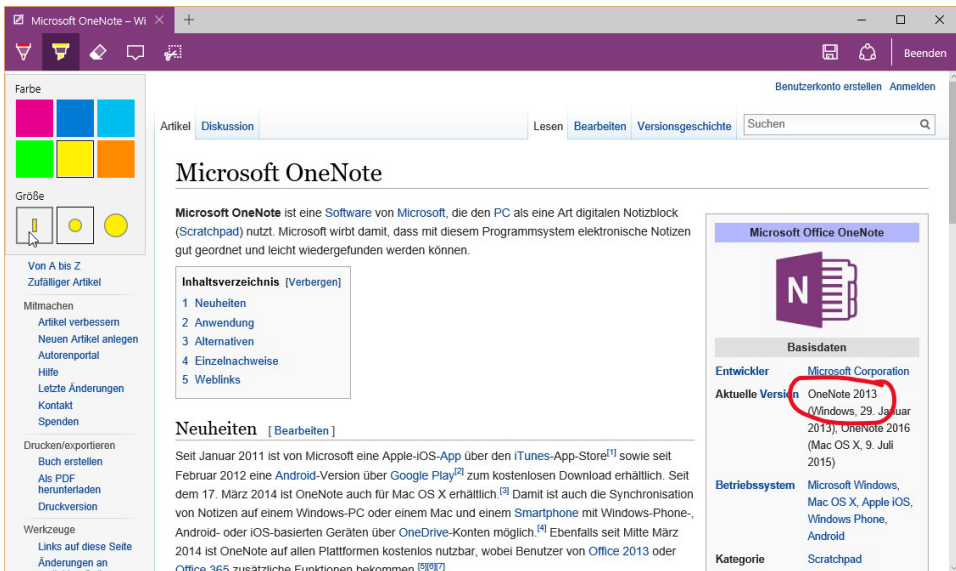


Abbildung 1.16: Mit Microsoft Edge können Sie auf einer Website zeichnen und Kommentare einfügen

Ausführliche Informationen zu dieser Funktion finden Sie in Kapitel 49 ab Seite 1016.

me@onenote.com (seit 2016)

Seit Office 2016 können Sie ein OneNote-Notizbuch sogar per E-Mail erreichen. Das heißt, Sie können eine Notiz mit Hilfe einer E-Mail in Ihr Notizbuch einfügen. Dazu schicken Sie einfach eine E-Mail an *me@onenote.com* und geben als Betreff den Namen der Seite an, unter der die neue Notiz im Abschnitt *Schnelle Notizen* abgelegt werden soll. Dabei ist es sogar möglich, die Notiz in einem beliebigen Abschnitt zu platzieren.

Warum eine E-Mail an *me@onenote.com* den Weg in Ihr Notizbuch findet, klären wir in Kapitel 49 ab Seite 1021.

OneNote Clipper (seit 2016)

Diese Funktion hat uns wirklich überzeugt. Vereinfacht gesagt, können Sie mit OneNote Clipper aus Ihrem Browser heraus eine Webseite in ein OneNote-Notizbuch einfügen. Der Clou von OneNote Clipper ist, dass es die Webseite automatisch von Werbung und anderen störenden Elementen wie Menüs o. ä. befreit. Wenn Sie z. B. eine Webseite mit einem Rezept in Ihrem Notizbuch ablegen wollen, landet dort dank Clipper tatsächlich nur das Rezept.

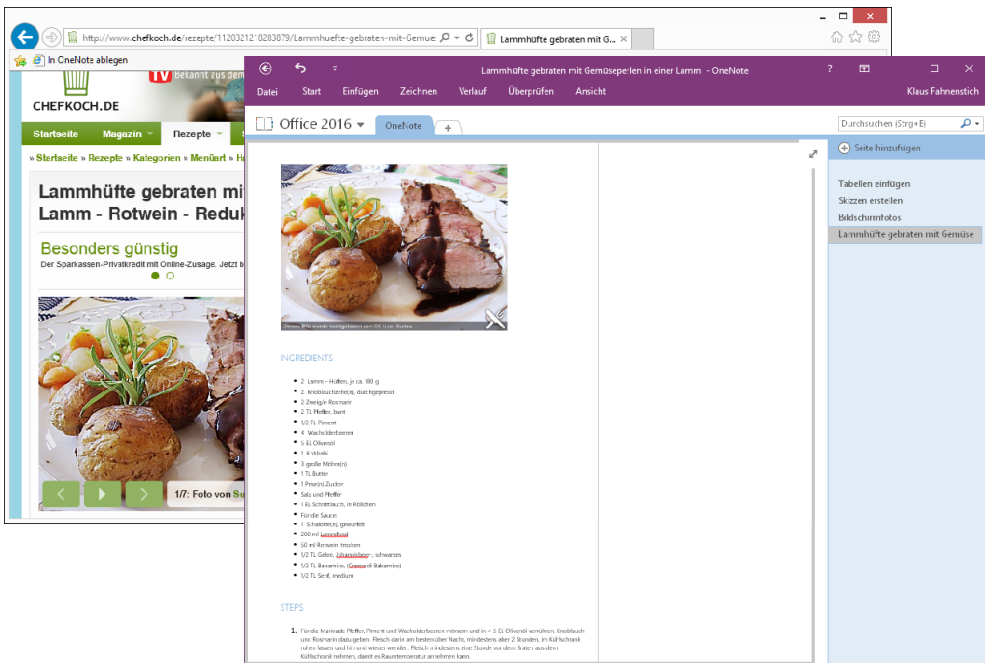


Abbildung 1.17: OneNote Clipper hat das Rezept erkannt und Werbung, Menüs und Kommentare entfernt

Wir stellen Ihnen diese interessante Funktion ausführlich in Kapitel 49 ab Seite 1018 vor.

Office Lens (seit 2016)

Office Lens ist eine kostenlose App für Smartphones, die für Windows Mobile, iOS und Android erhältlich ist. Diese App ist darauf spezialisiert, Fotos von Schildern, Menükarten, Flipcharts und ähnlichem zu machen und dabei störende Schatten, Lichtreflexe und Verzerrungen zu entfernen. Das Ergebnis können Sie dann in Ihr Notizbuch übertragen.

Wir stellen Ihnen diese leistungsfähige Funktion ausführlich in Kapitel 49 ab Seite 1024 vor.

Kapitel 2

Die Benutzeroberfläche von Office 2016

Das Menüband	56
Die Backstage-Ansicht	67
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	68
Kataloge und die Livevorschau	72
Die Minisymbolleiste	73
Aufgabenbereiche	74
Menüband anpassen	75

Dieses Kapitel stellt Ihnen die wichtigsten Elemente der Benutzeroberfläche von Office 2016 vor. Der Schwerpunkt liegt hierbei darauf, Ihnen die neue Bedienungsphilosophie von Office nahezubringen und Ihnen so den Einstieg in oder den Umstieg auf Office 2016 zu erleichtern.

Falls Sie bereits mit Office 2007, Office 2010 oder Office 2013 gearbeitet haben, können Sie dieses Kapitel nur kurz überfliegen oder auch ganz überspringen, da sich gegenüber diesen Versionen an der grundsätzlichen Bedienung von Office nichts geändert hat.

Sollten Sie Office auf einem Tablet einsetzen oder einen Touchmonitor besitzen, beachten Sie bitte die Abschnitte, die mit einem Tabletsymbol markiert sind.

Das Menüband

Wenn Sie bisher mit Office 2003 gearbeitet haben, werden Sie sich beim ersten Start von Office 2016 vermutlich verwundert die Augen gerieben haben: Die in allen Office-Versionen bis einschließlich Office 2003 vorhandene Menüleiste ist zusammen mit den diversen Symbolleisten verschwunden. Stattdessen befindet sich nun am oberen Rand der Programmfenster das neue Menüband, das in Office 2007 übrigens noch Multifunktionsleiste hieß. Auf ihm sind die Funktionen der einzelnen Programme zu logischen Gruppen zusammengefasst und über verschiedene Registerkarten erreichbar. Die einzelnen Registerkarten enthalten jeweils die Befehle einer bestimmten Aktivität, die Sie beim Erstellen eines Dokuments, einer Arbeitsmappe oder einer Präsentation durchführen. Um eine Registerkarte zu öffnen, klicken Sie einfach auf ihren Namen.

Dieses Konzept hat den unbestreitbaren Vorteil, dass Sie für den jeweiligen Arbeitsschritt immer optimal viele Befehle im direkten Zugriff haben. Wenn Sie zum Beispiel etwas in Ihr Dokument einfügen möchten, wechseln Sie auf die Registerkarte *Einfügen* und finden dort alle benötigten Funktionen. So können Sie ohne langes Suchen die aktuell wichtigsten Befehle komfortabel auswählen und das ständige Aufklappen von Menüs und Untermenüs gehört der Vergangenheit an.

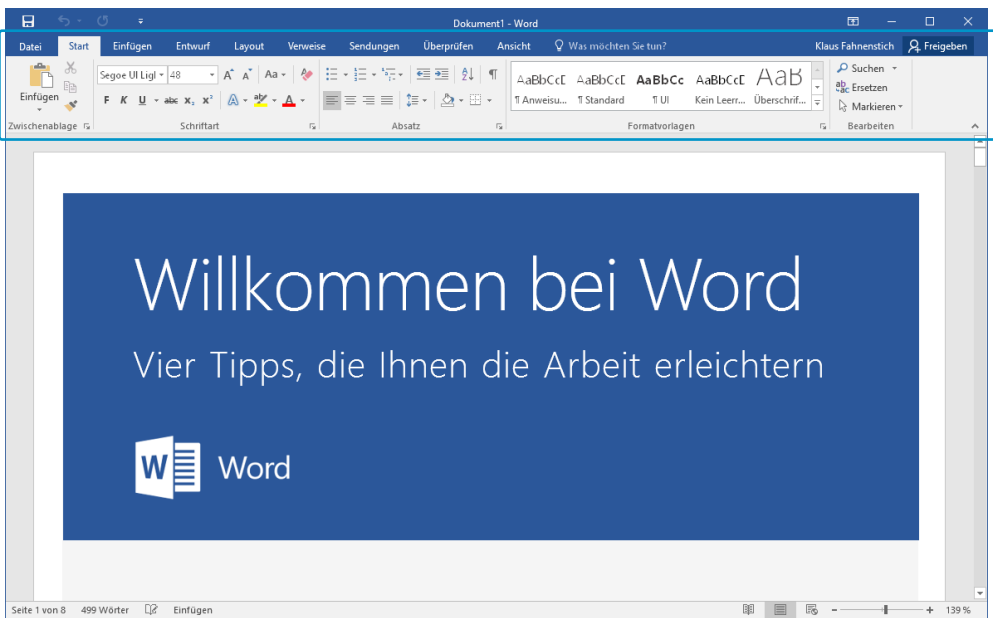


Abbildung 2.1: Die Benutzeroberfläche von Office 2016 (hier als Beispiel Word) verwendet anstelle der früher üblichen Menü- und Symbolleisten das sogenannte Menüband. Dort stehen die meisten Funktionen – nach Aktivitäten gruppiert – auf mehreren Registerkarten zur Verfügung.

Tip **Registerkarte mit Scrollrad wechseln** Wenn Sie eine Maus mit einem Scrollrad verwenden, können Sie zwischen den verschiedenen Registerkarten wechseln, indem Sie den Mauszeiger auf das Menüband bewegen und dann am Scrollrad drehen.

Die Registerkarten enthalten mehrere *Befehlsgruppen*, die eine Aufgabe in Teilaufgaben zerlegen. So finden Sie auf der Registerkarte *Start* beispielsweise die Befehlsgruppen *Zwischenablage*, *Schriftart* und *Absatz*. Die Namen der Gruppen werden am unteren Rand des Menübandes angezeigt.

Die Befehlsgruppen wiederum enthalten *Befehlsschaltflächen*, wie Sie sie von den früheren Symbolleisten her kennen. Einige der Befehlsschaltflächen führen einen Befehl sofort aus, wie die Schaltflächen *Ausschneiden* und *Kopieren* aus der Gruppe *Zwischenablage*; bei anderen (diese sind mit einem kleinen Pfeil gekennzeichnet) wird zuerst ein Menü geöffnet, in dem weitere Befehle angeboten werden, aus denen Sie dann den gewünschten Befehl auswählen können.

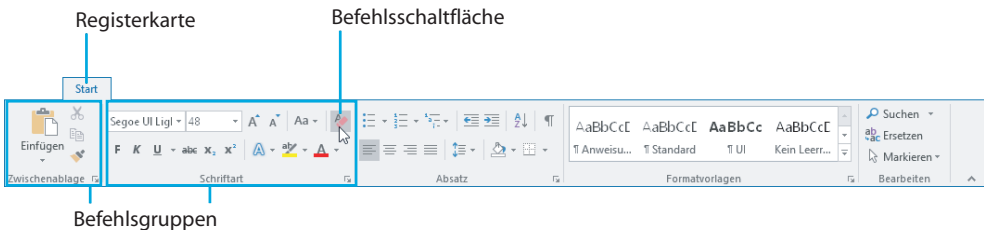


Abbildung 2.2: Die grundlegenden Elemente des Menübands

Wenn Sie das Programmfenster vergrößern oder verkleinern, ändert Office automatisch die Größe einzelner Schaltflächen, um möglichst alle Elemente der Registerkarte darstellen zu können. Bei akutem Platzmangel reduziert Office zur Not einzelne Gruppen zu Schaltflächen, in deren Ausklappmenü Sie dann alle Befehle der Gruppe aufrufen können.

Wenn in einer Gruppe nicht sämtliche relevanten Funktionen in Form von Befehlsschaltflächen enthalten sind, wird neben dem Namen der Befehlsgruppe eine kleine Schaltfläche angezeigt, die von den Office-Machern mit dem Namen *Startprogramm für ein Dialogfeld* getauft wurde. Sobald Sie den Mauszeiger auf eine solche Schaltfläche bewegen, wird in einem kleinen Fenster eine Vorschau des zugehörigen Dialogfeldes angezeigt. In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie dies exemplarisch für das Dialogfeld *Schriftart*.

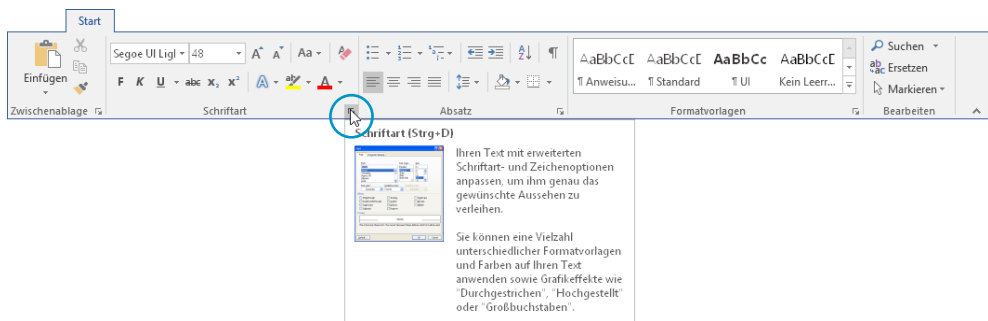


Abbildung 2.3: Über die kleine Schaltfläche neben einigen Befehlsgruppennamen können Sie ein Dialogfeld oder einen Aufgabenbereich öffnen, in dem Sie weitere Befehle oder Optionen für die Befehlsgruppe finden

Kapitel 2: Die Benutzeroberfläche von Office 2016

Falls bei Ihnen keine QuickInfo oder nur eine QuickInfo ohne Dialogfeldvorschau angezeigt wird, wenn Sie mit dem Mauszeiger auf eine Schaltfläche Startprogramm für ein Dialogfeld zeigen, können Sie die Funktion mit folgenden Schritten aktivieren:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie auf *Optionen*, um das Optionen-Dialogfeld der Anwendung anzuzeigen.
3. Wählen Sie in der Kategorie *Allgemein* im Listenfeld *QuickInfo-Format* die Einstellung *Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen*.
4. Schließen Sie das Dialogfeld mit OK.

Einige der Startprogramme für ein Dialogfeld rufen kein Dialogfeld auf, sondern öffnen einen Aufgabenbereich, wie Sie ihn von den vorhergehenden Office-Versionen kennen. Dies ist beispielsweise bei der Befehlsgruppe *Zwischenablage* der Fall, deren Aufgabenbereich Sie in der folgenden Abbildung sehen. Weitere Informationen zu Aufgabenbereichen finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel ab Seite 74.

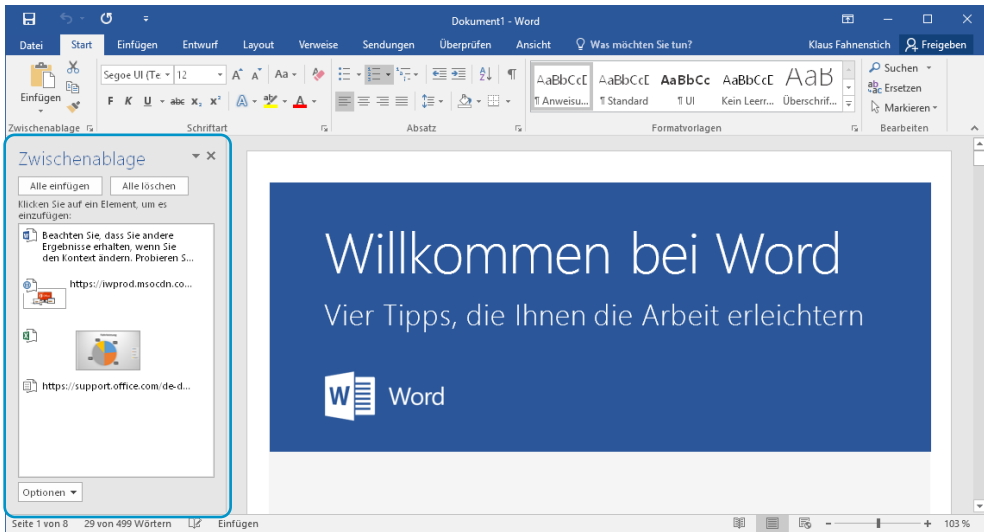


Abbildung 2.4: Der Aufgabenbereich der Zwischenablage

In Office 2016 können Sie das Menüband auch individuell anpassen. Sie können zum Beispiel neue Registerkarten mit eigenen Befehlsgruppen erstellen, in die Sie dann die gewünschten Befehle einfügen. Dieses Thema behandeln wir am Ende dieses Kapitels im Abschnitt »Menüband anpassen« ab Seite 75.

Kontextbezogene Registerkarten

Neben den normalen Registerkarten verfügt jedes Programm auch über spezielle Registerkarten, die nur in bestimmten Situationen auftauchen und als *kontextbezogene* Registerkarten bezeichnet werden. Sie haben das Ziel, Ihnen immer nur diejenigen Befehle anzuzeigen, die Sie in einem bestimmten Arbeitsschritt konkret benötigen.

Wenn Sie beispielsweise über die Registerkarte *Einfügen* eine neue Tabelle in Ihr Dokument eingefügt haben und sich die Einfügemarke in der Tabelle befindet, werden die *Tabellentools* eingeblendet, die aus den beiden Registerkarten *Layout* und *Entwurf* bestehen. Mit deren Werkzeugen können Sie den Aufbau der Tabelle und ihr Aussehen bearbeiten.

Eine andere Kontextregisterkarte mit dem Namen *Format* wird für die *Bildtools* eingeblendet, wenn Sie ein Bild oder eine Grafik markiert haben, wie Sie es in der folgenden Abbildung sehen.

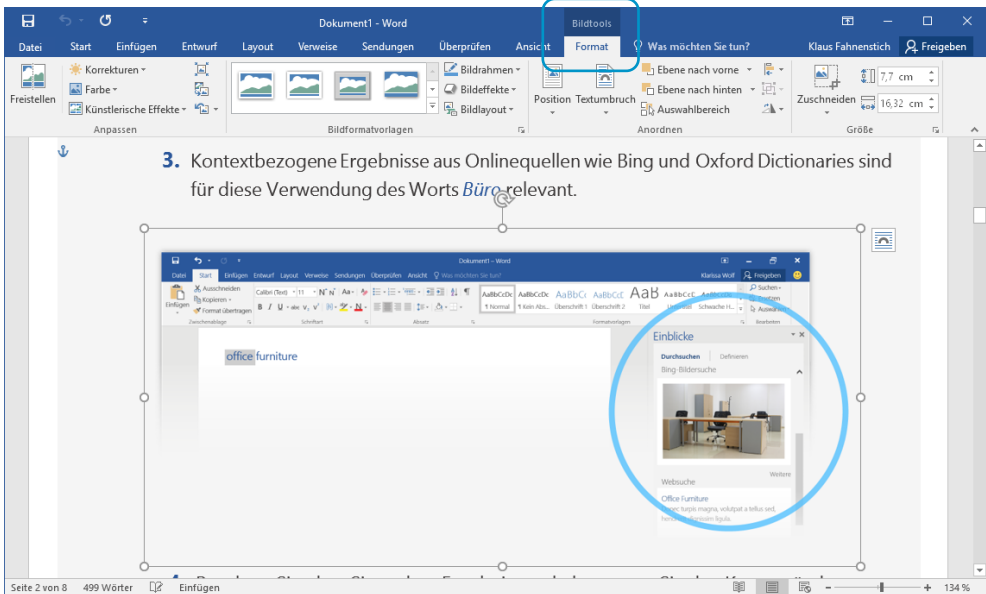


Abbildung 2.5: Kontextregisterkarten werden eingeblendet, wenn sich die Einfügemarke in einem bestimmten Elementtyp (wie einer Tabelle, einer Abbildung, einer SmartArt usw.) befindet

Die Kontextregisterkarten werden automatisch wieder ausgeblendet, sobald Sie die Einfügemarke vom Element wegbewegen, für das sie eingeblendet wurden.

Tip

Normalerweise bleibt beim Einblenden einer Kontextregisterkarte im Menüband zunächst die aktuelle Registerkarte aktiv. Wenn Sie jedoch ein Objekt, also zum Beispiel ein Bild oder eine SmartArt, mit einem Doppelklick markieren, wechselt Office direkt auf die zugehörige Kontextregisterkarte. Dieser Trick funktioniert übrigens auch auf einem Tablet.

Die Registerkarte »Entwicklertools«

Eine weitere Registerkarte mit dem Namen *Entwicklertools* ist standardmäßig nicht eingeblendet. Diese Registerkarte enthält Werkzeuge, um Makros zu bearbeiten, den Visual Basic-Editor der Office-Anwendung zu starten und dort Code zu erstellen und zu bearbeiten u. v. m. Sie können die Registerkarte einblenden, indem Sie im Menüband auf *Datei* klicken und dann auf der linken Seite der Backstage-Ansicht auf *Optionen* klicken. Wechseln Sie im Dialogfeld *[Programmname]-Optionen* in die Kategorie *Menüband anpassen* und schalten Sie in der Liste rechts im Fenster das Kontrollkästchen *Entwicklertools* ein.

Kapitel 2: Die Benutzeroberfläche von Office 2016

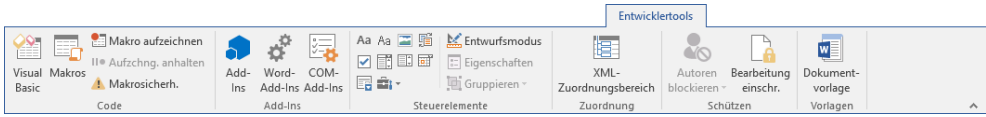


Abbildung 2.6: Die Registerkarte Entwicklertools von Word enthält u.a. die Befehle zum Erstellen von Makros und Formularen

Falls Sie Word auf einem Tablet, auf einem Smartphone oder in einem Browser verwenden, können Sie diese Registerkarte nicht einblenden, da sich mit diesen Versionen keine Makros ausführen und bearbeiten lassen.

Das Menüband minimieren

Da das Menüband einen relativ großen Teil des Programmfensters beansprucht, können Sie es bei Bedarf minimieren, um mehr Platz auf dem Bildschirm frei zu machen. Im minimierten Modus sind nur noch die Namen der Registerkarten auf dem Bildschirm zu sehen (was dann fast wieder so aussieht wie die Menüleiste in den früheren Versionen).

Zum Minimieren des Menübands haben Sie gleich mehrere Möglichkeiten, wobei sich die Aktionen immer nur auf das aktuelle Programmfenster auswirken:

- Klicken Sie auf den kleinen Pfeil an der rechten Seite des Menübandes.
- Doppelklicken Sie auf den Namen der aktuell angezeigten Registerkarte.
- Drücken Sie **Strg** + **F1**.

Wollen Sie das Menüband wieder anzeigen, drücken Sie entweder erneut **Strg** + **F1** oder Sie doppelklicken auf eine beliebige Registerkarte.

Wenn Sie bei minimiertem Menüband eine Registerkarte anzeigen wollen, klicken Sie einfach auf ihren Namen. Die Registerkarte wird dann eingeblendet und legt sich dabei über das Dokument. Jetzt können Sie die Schaltflächen der Registerkarte wie gewohnt bedienen. Sobald Sie in Ihr Dokument klicken, zieht sich die Registerkarte wieder vom Bildschirm zurück.

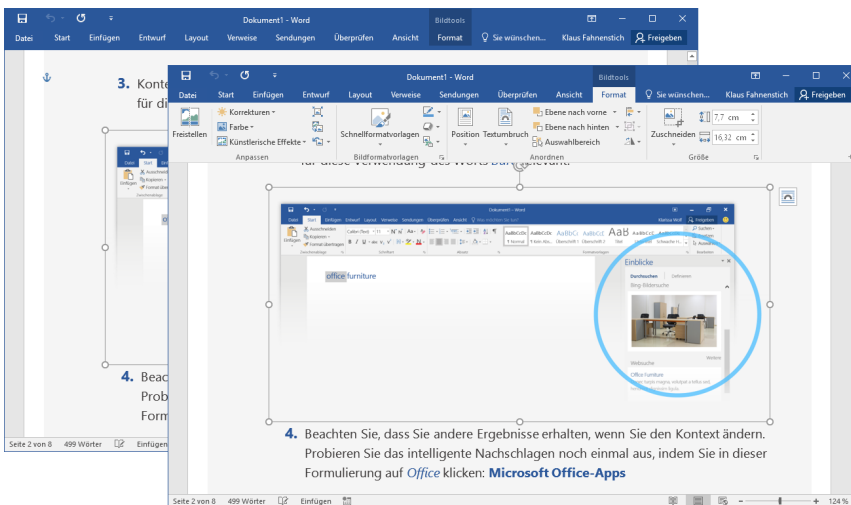


Abbildung 2.7: Bei minimiertem Menüband legen sich die Registerkarten beim Anzeigen auf das Dokument

Das Menüband automatisch ausblenden

Wenn Ihnen der Arbeitsbereich trotz minimiertem Menüband immer noch zu klein ist, können Sie das Menüband auch komplett ausblenden. Diese Funktion richtet sich vor allem an die Nutzer von Tablets, mit ihren doch recht kleinen Displays. Aber auch auf einem normalen Monitor kann es durchaus Sinn machen, den Bildschirm vollständig für die Darstellung des Dokuments zu nutzen.

1. Klicken Sie oben rechts im Programmfenster auf die Schaltfläche *Menüband-Anzeigeoptionen*.

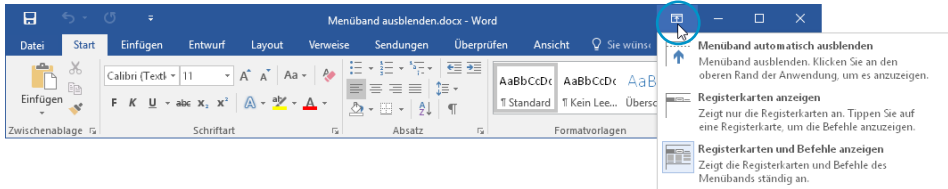


Abbildung 2.8: Über diese Schaltfläche können Sie die Anzeige des Menübands steuern

2. Wählen Sie im Auswahlménü den Befehl *Menüband automatisch ausblenden*. Das Programm schaltet dann in den Vollbildmodus, in dem neben dem Menüband auch die Titelleiste und die Statusleiste ausgeblendet werden.

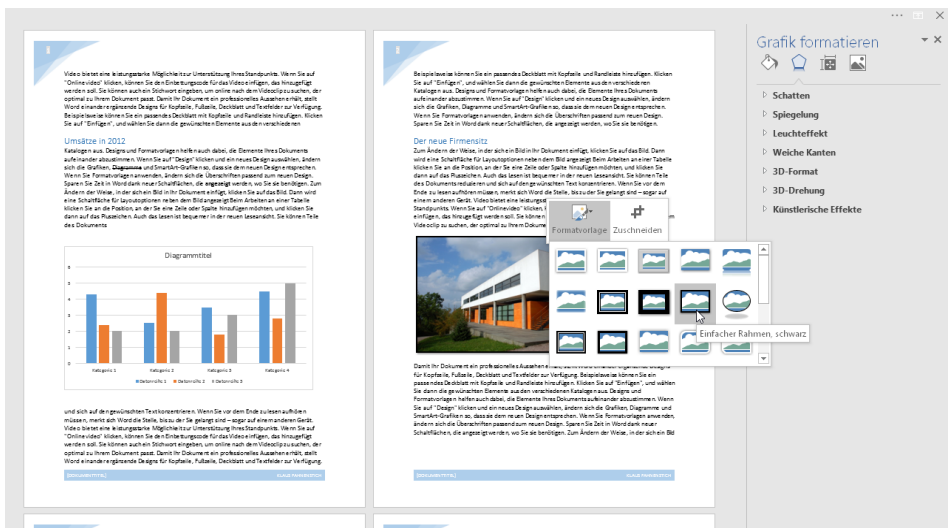


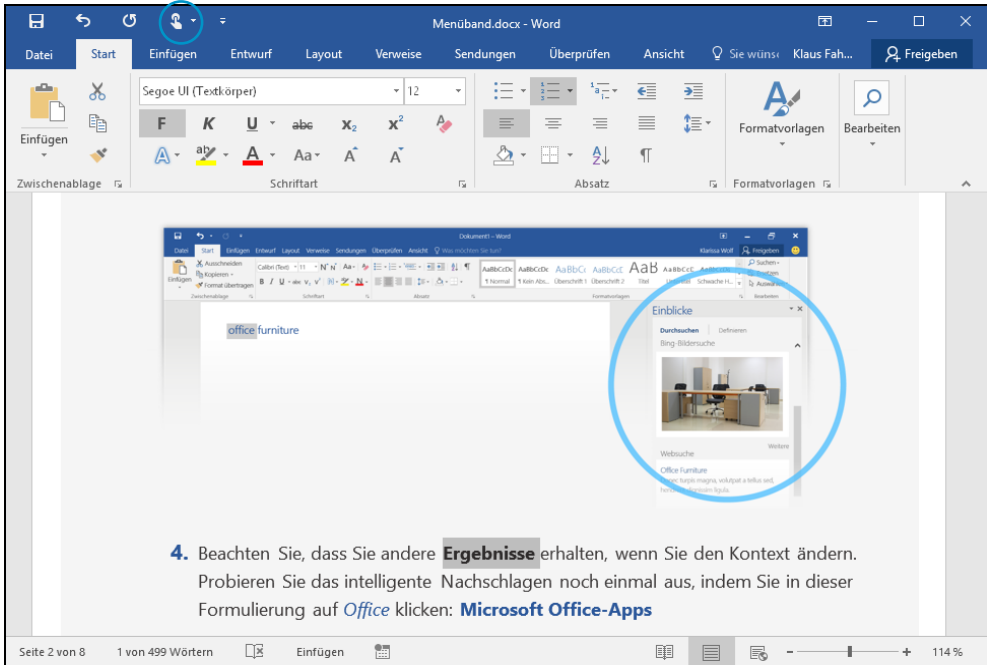
Abbildung 2.9: Auch bei ausgeblendetem Menüband können Sie ein Dokument weiterhin bearbeiten

3. Um einen Befehl im Menüband aufzurufen, klicken Sie am oberen Bildschirmrand. Dadurch werden neben dem Menüband auch die Titelleiste und die Statusleiste eingeblendet. Sobald Sie wieder in Ihr Dokument klicken, verschwinden die Elemente wieder.
4. Wenn Sie diesen Anzeigemodus verlassen wollen, klicken Sie die Schaltfläche *Menüband-Anzeigeoptionen* erneut an und wählen einen der beiden unteren Befehle.

Das Menüband mit dem Finger bedienen



Auf einem Tablet oder einem Touchmonitor ist die Bedienung des Menübands unter Umständen etwas knifflig. Je nach Größe des Bildschirms und der eigenen Finger ist die Trefferquote beim Antippen doch recht unbefriedigend. In solchen Fällen können Sie das Menüband in den Fingereingabemodus schalten, in dem die Schaltflächen etwas weiter auseinander liegen und dadurch besser zu treffen sind. Klicken Sie dazu oben links im Programmfenster auf die Schaltfläche mit der Hand und wählen Sie dort den Befehl *Fingereingabe*. Diese Einstellung wirkt sich auf alle Programme von Office 2016 aus.



4. Beachten Sie, dass Sie andere **Ergebnisse** erhalten, wenn Sie den Kontext ändern. Probieren Sie das intelligente Nachschlagen noch einmal aus, indem Sie in dieser Formulierung auf *Office* klicken: **Microsoft Office-Apps**

Abbildung 2.10: Das Menüband lässt sich in einen Modus schalten, der für die Fingereingabe optimiert ist

Tip

Wenn die Schaltfläche bei Ihnen nicht angezeigt wird, klicken Sie links oben im Programmfenster auf den kleinen Pfeil (in der Abbildung oben befindet er sich rechts neben dem Markierungskreis) und wählen dann in seinem Auswahlménú den Befehl *Touch-/Mausmodus*.

Das Menüband mit der Tastatur bedienen

Auch wenn es sich anbietet, das Menüband mit der Maus zu bedienen, ist es ebenso möglich, alle Befehle des Menübandes mit der Tastatur auszulösen. Sie können sowohl zwischen den verschiedenen Registerkarten wechseln als auch die Schaltflächen und andere Bedienelemente auf den Registerkarten mit der Tastatur aktivieren.

Um Ihnen die Verwendung der Tastenkombinationen zu erleichtern, werden die sogenannten Zugriffstasten in Form von Tastaturtipps auf dem Menüband angezeigt, nachdem Sie die **[Alt]**-Taste gedrückt (und wieder losgelassen) haben:

1. Nach dem ersten Drücken der **[Alt]**-Taste werden zunächst die Tasten angezeigt, die Sie drücken müssen, um entweder eine der Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff (Diese Symbolleiste stellen wir auf Seite 68 vor.) oder eine der Registerkarten auszuwählen.

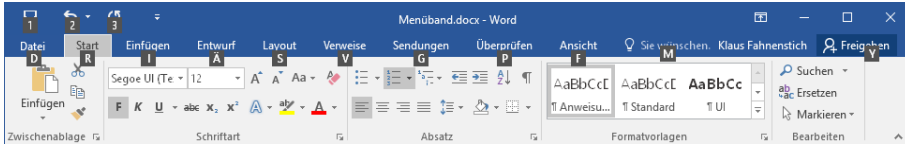


Abbildung 2.11: Tastaturtipps nach dem ersten Drücken der **[Alt]**-Taste

2. Nach Auswahl einer Registerkarte werden dann die Tasten angezeigt, die Sie drücken müssen, um eine der Befehlsschaltflächen auszuwählen. (Für die nächste Bildschirmabbildung wurde die Taste **[I]** gedrückt.)

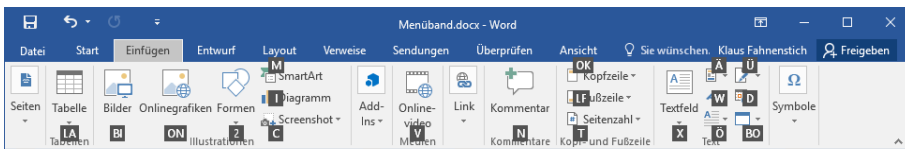


Abbildung 2.12: Tastaturtipps, nachdem mit **[Alt]**, **[I]** zur Registerkarte Einfügen gewechselt wurde

Das Menüband in den Office-Apps bedienen (Tablet)

Auf einem Tablet unter Android oder iOS funktioniert das Office-Menüband im Prinzip genauso, wie Sie es von den Desktop-Versionen kennen. Da der Funktionsumfang der mobilen Versionen deutlich eingeschränkt ist, fehlen natürlich einige Registerkarten und etliche Befehle, aber die Namen und die Anordnung der vorhandenen Befehle ist identisch.

Wie Sie in Abbildung 2.13 auf der folgenden Seite sehen, gibt es auch in den mobilen Versionen von Office kontextbezogene Registerkarten, die nur auftauchen, wenn Sie bestimmte Objekte im Dokument markiert haben (Tabellen, Formen, Grafiken usw.). In der Abbildung enthält das Menüband zum Beispiel die Registerkarte *Form*, die normalerweise nicht angezeigt wird.

Ein Minimieren des Menübandes wie in der Desktop-Version ist jedoch nicht möglich. Stattdessen können Sie das Menüband komplett ausblenden, indem Sie ganz rechts im Menüband auf den nach oben zeigenden Pfeil tippen. (Er ist in Abbildung 2.13 mit einem Kreis markiert.) Sie sehen dann nur noch die Titelleiste der App, in der der Name des Dokuments angezeigt wird. Um das Menüband wieder sichtbar zu machen, tippen Sie ganz rechts in der Titelleiste auf den nach unten zeigenden Pfeil.

Kapitel 2: Die Benutzeroberfläche von Office 2016

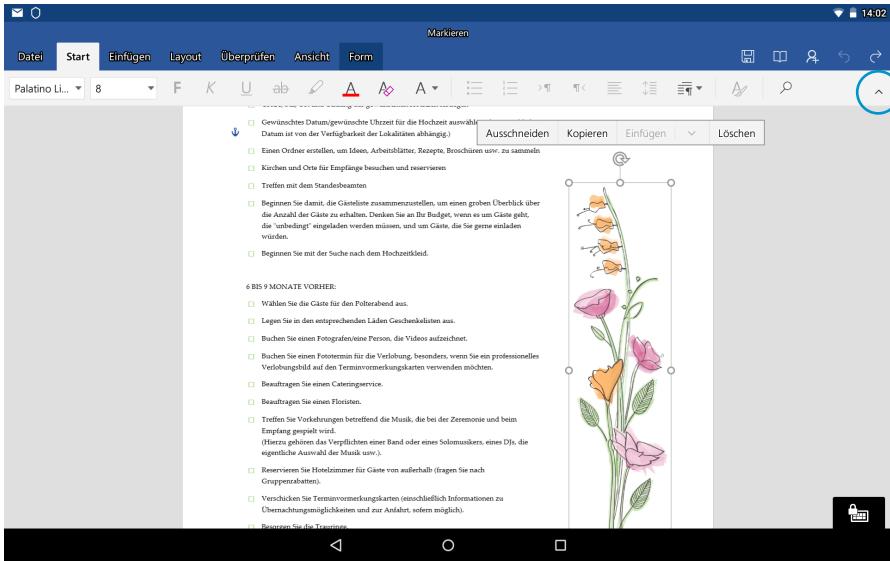


Abbildung 2.13: Das Menüband mit der Kontextregisterkarte Form in Word für Android

Das Menüband in den Office-Apps bedienen (Smartphone)

Auch auf einem Smartphone sind die Office-Apps mit einem Menüband ausgestattet. Allerdings ist seine Bedienung etwas umständlicher, was in erster Linie dem knappen Platzangebot auf dem Display geschuldet ist. Die folgende Bildsequenz zeigt die notwendigen Schritte, um einen Befehl des Menübandes auszuwählen:

1. Zeigen Sie das Menüband an, indem Sie oben im Fenster der App auf das Symbol mit dem Buchstaben »A« und dem Stift bzw. Pinsel tippen.
2. Tippen Sie dann im Menüband auf **Start**, um die Liste der Registerkarten anzuzeigen.
3. Wählen Sie die gewünschte Registerkarte aus.

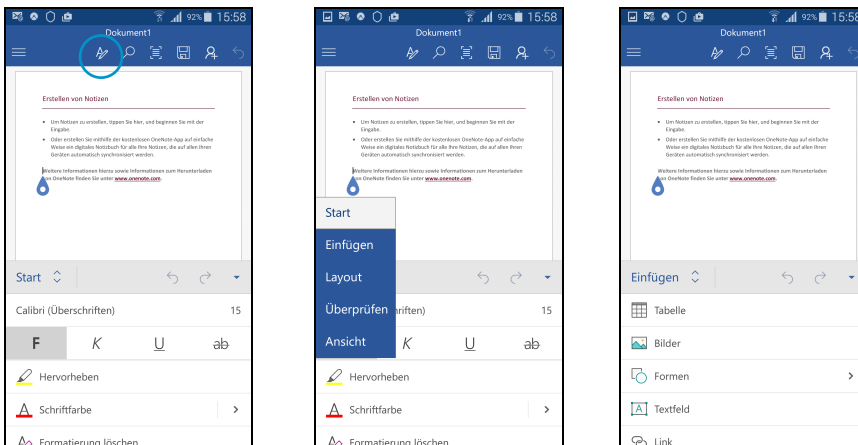


Abbildung 2.14: Anzeigen einer Registerkarte unter Word für Android auf einem Smartphone

4. Jetzt können Sie den gewünschten Befehl in der Liste der Registerkarte suchen und auswählen. Befehle, die mit einem kleinen Pfeil gekennzeichnet sind, besitzen ein oder auch mehrere Untermenüs. Zum Öffnen eines Menüs tippen Sie auf den Pfeil. Der Name des Befehls wird dann im Menüband angezeigt. Um das Untermenü wieder zu schließen, tippen Sie ganz links auf der Registerkarte auf das Pfeil-Symbol (siehe Markierung). In der folgenden Bildfolge ist dies für den Befehl *Einfügen/Seitenzahl/Zahlenformat* dargestellt.

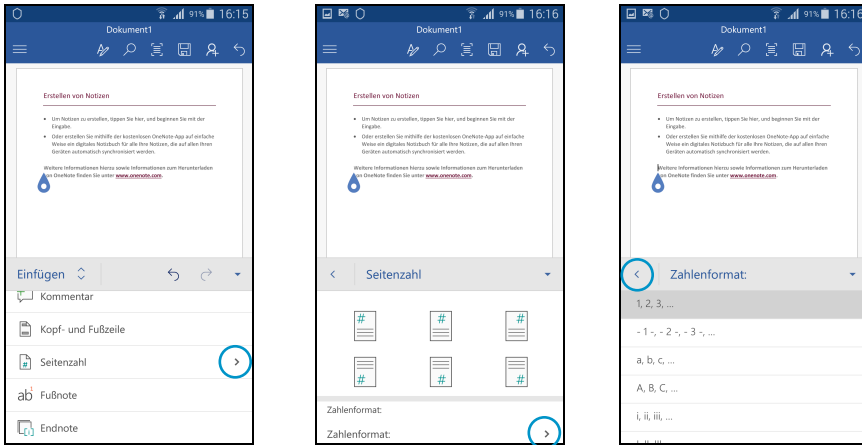


Abbildung 2.15: Bedienen von Auswahlmüen unter Word für Android auf einem Smartphone

5. Um das Menüband wieder auszublenden, tippen Sie im Menüband ganz rechts auf den nach unten zeigenden Pfeil.

Für Umsteiger: Office 2003-Shortcuts verwenden

Falls Sie bisher mit Office 2003 oder einer der Vorgängerversionen gearbeitet haben und dabei vor allem die Tastatur genutzt haben, um in den Menüs einen Befehl auszuwählen, dann haben wir für Sie eine gute Nachricht: Viele Tastenkombinationen aus der Version 2003 können Sie 1:1 auch in Office 2013 verwenden; ein Umlernen ist nicht erforderlich.

Nehmen wir z. B. den Shortcut **Alt** + **X**, **O**, mit dem Sie in den vorherigen Office-Programmen bis einschließlich Version 2003 das Menü *Extras* öffnen und dann den Befehl *Optionen* auswählen konnten. Wenn Sie jetzt in Word, Excel oder PowerPoint die Tastenkombination **Alt** + **X** drücken, wird auf dem Menüband das nebenstehende Fenster eingeblendet.

Office-Tastenkombination: Alt, X,
Setzen Sie die Eingabe der Menüastenkombination aus einer früheren Version von Office fort, oder drücken Sie ESC, um den Vorgang abzubrechen.

Word hat also erkannt, dass Sie eine Tastenkombination gedrückt haben, die in der vorherigen Version eine bestimmte Bedeutung hatte (hier das Öffnen des *Extras*-Menüs), und fordert Sie auf, die Befehlssequenz fortzusetzen. Sie können jetzt eine der Menüzugriffstasten aus dem (alten) *Extras*-Menü drücken und der entsprechende Befehl wird ausgelöst. Drücken Sie z. B. die Taste **O**, um das Dialogfeld *Word-Optionen* anzuzeigen. Dieses Verfahren funktioniert sogar mit Untermenüs: Die Tastensequenz **Alt** + **E**, **E**, **N** zeigt genau wie früher das Dialogfeld zum Eingeben einer Fußnote an.

Tastenkombinationen für alle Office-Programme

Sie können jedoch nicht nur die Zugriffstasten für das Menü, sondern auch viele der allgemeinen Tastenkombinationen aus der 2003er-Version von Microsoft Office unverändert in der neuen Version verwenden. Die folgende Tabelle enthält die wichtigsten Tastenkombinationen.

Bereich	Funktion	Tastenkombination
Datei-Operationen	Öffnen	Strg + O
	Speichern	Strg + S
	Drucken	Strg + P
	Aktuelles Fenster schließen	Alt + F4
Formatierung	Fett	⇧ + Strg + F
	Kursiv	⇧ + Strg + K
	Unterstrichen	⇧ + Strg + U
	Linksbündig	Strg + L
	Zentriert	Strg + E
	Rechtsbündig	Strg + R
	Blocksatz	Strg + B
	Format kopieren	⇧ + Strg + C
	Format übertragen	⇧ + Strg + V
	Bearbeiten	Ausschneiden
Kopieren		Strg + C
Einfügen		Strg + V
Suchen		Strg + F
Ersetzen		Strg + H
Wiederholen		Strg + Y oder F4
Rückgängig		Strg + Z
Alles markieren		Strg + A
Überprüfen	Rechtschreibprüfung	F7
	Thesaurus	⇧ + F7

Tabelle 2.1: Wichtige Tastenkombinationen für Office 2016

Die Backstage-Ansicht

Wenn Sie links im Menüband auf *Datei* klicken, gelangen Sie in die sogenannte Backstage-Ansicht. In diesem Bereich finden Sie alle Befehle, die das Dokument als Ganzes betreffen, also Aufgaben wie Öffnen, Speichern und Drucken. Diese Funktionen waren in früheren Versionen von Office hauptsächlich im Menü *Datei* platziert. In Office 2007 verbarg sich der Zugang zu diesem Bereich hinter dem Office-Logo, das als Schaltfläche fungierte, aber auf den ersten Blick nicht als solche zu erkennen war. Diesen Irrweg hat Microsoft zum Glück bereits in der nächsten Version wieder verlassen.

Die Backstage-Ansicht enthält im linken Bereich ein Navigationsmenü, über dessen Befehle Sie die verschiedenen Seiten der Backstage-Ansicht erreichen. Einige Befehle, wie zum Beispiel *Schließen* oder *Speichern* führen allerdings auch sofort eine Aktion aus.

Wenn Sie zum Beispiel auf *Drucken* klicken, wird eine Seite angezeigt, auf der Sie den Druckvorgang konfigurieren und starten können. Praktischerweise enthält diese Seite auch eine Vorschau auf das Dokument, damit Sie direkt beurteilen können, wie sich Ihre Einstellungen auf den Druck auswirken.

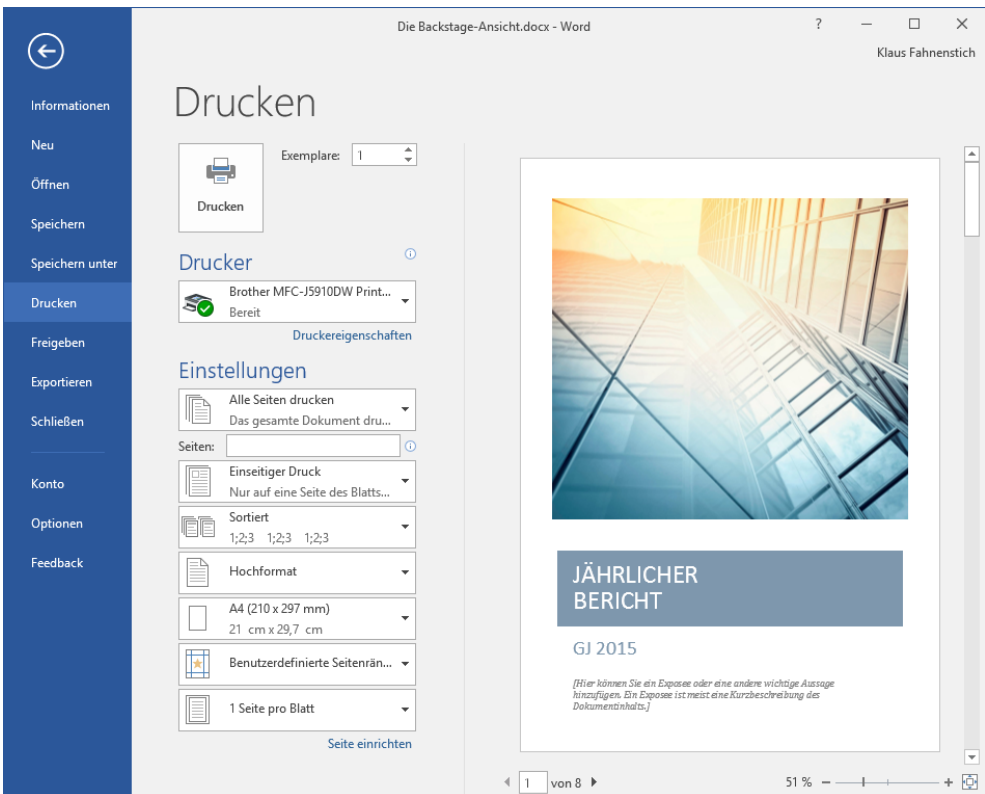


Abbildung 2.16: So sieht die Backstage-Ansicht aus, wenn Sie nach dem Anklicken von *Datei* auf die Seite *Drucken* wechseln

Gleichzeitig enthält die Backstage-Ansicht auch viele neue Befehle, die in früheren Office-Versionen nicht vorhanden waren. So ist es beispielsweise in Word 2016 möglich, einen Blogbeitrag zu erstellen und zu veröffentlichen. Der Dokumentinspektor hilft, Informationen aus dem Dokument zu entfernen, von denen Sie nicht möchten, dass sie beispielsweise der Empfänger des Dokuments sehen kann. Auch das Erstellen einer PDF-Datei für den Adobe Reader kann nun direkt aus den Office-Anwendungen heraus erledigt werden.

Weiterführende Informationen zu den verschiedenen Funktionen, die Ihnen in der Backstage-Ansicht zur Verfügung stehen, finden Sie in den folgenden Kapiteln:

- Wie Sie in den verschiedenen Office-Programmen ein neues Dokument erstellen, erfahren Sie in Kapitel 3.
- Die Befehle für das Erstellen, Öffnen und Speichern von Dateien werden in Kapitel 4 vorgestellt. Dort erfahren Sie auch, wie Sie ein PDF-Dokument erstellen können.
- Kapitel 7 beschreibt, wie Sie Dokumente ausdrucken.

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die einzige immer sichtbare Symbolleiste, die in den Office-Anwendungen noch übrig geblieben ist, ist die Symbolleiste für den Schnellzugriff, die standardmäßig in der Titelleiste der Anwendungen angeordnet ist. In dieser Symbolleiste befinden sich Tools, die häufig verwendet werden und die nicht direkt einer der Registerkarten zugeordnet werden können, wie beispielsweise der Befehl *Rückgängig* oder der Befehl *Wiederholen*.

Schaltflächen hinzufügen und entfernen

Diese Symbolleiste können Sie nach Bedarf anpassen und dort die Werkzeuge einfügen, die Sie besonders häufig benötigen. Schaltflächen, die Sie in die Symbolleiste für den Schnellzugriff eingefügt haben, brauchen Sie dann nicht mehr in den Befehlsgruppen der Registerkarten zu suchen.

Die Aufnahme einer neuen Schaltfläche in die Symbolleiste ist dabei denkbar einfach. Alle Befehlsschaltflächen, die Sie auf den verschiedenen Registerkarten finden, besitzen ein Kontextmenü, in dem sich der Befehl *Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen* befindet. Klicken Sie einfach die Schaltfläche, die Sie in die Symbolleiste einfügen wollen, mit der rechten Maustaste an und wählen Sie diesen Befehl aus.

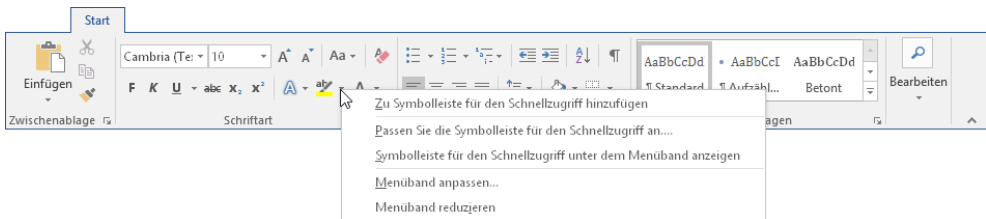


Abbildung 2.17: Alle Befehlsschaltflächen besitzen in ihrem Kontextmenü den Befehl *Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*

Alternativ können Sie mit der Pfeilschaltfläche am rechten Rand der Symbolleiste ein Auswahlménü öffnen, in dem Sie einige wichtige Befehle wie *Öffnen* oder *Schnelldruck* finden.

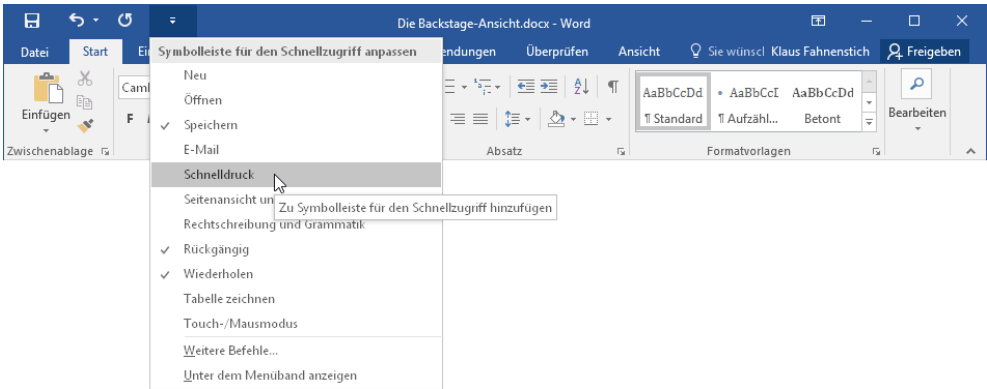


Abbildung 2.18: Im Ausklappménü der Symbolleiste finden Sie eine Auswahl häufig benutzter Befehle

Leider besitzen die Befehle in der Backstage-Ansicht kein Kontextménü, mit dem Sie sie in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen könnten. Für solche Fälle müssen Sie daher etwas anders vorgehen:

1. Klicken Sie auf *Datei*, um in die Backstage-Ansicht zu gelangen und rufen Sie dort den Befehl *Optionen* auf.
2. Wählen Sie im Fenster *Optionen* die Kategorie *Symbolleiste für den Schnellzugriff* aus.

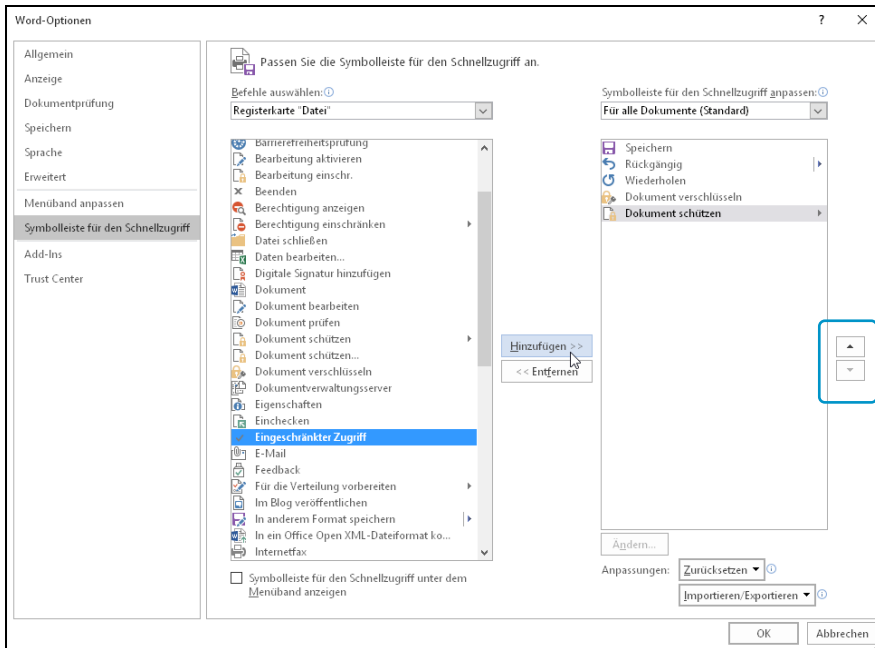


Abbildung 2.19: Auf der Seite *Symbolleiste für den Schnellzugriff* können Sie die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* konfigurieren

3. Öffnen Sie das Listenfeld *Befehle auswählen* und klicken Sie auf Registerkarte "Datei". Wenn Sie lediglich die Befehle sehen möchten, die nicht im Menüband enthalten sind, wählen Sie den Eintrag *Nicht im Menüband enthaltene Befehle*. Die vollständige Liste aller Befehle erhalten Sie über die Auswahl *Alle Befehle*.
4. Öffnen Sie das Listenfeld *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen* und legen Sie fest, ob die angepasste Symbolleiste für alle Dokumente oder nur für das zurzeit geöffnete Dokument zur Verfügung stehen soll.
5. Scrollen Sie in der linken Liste, bis Sie den Befehl sehen, den Sie in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen wollen, markieren Sie ihn und klicken Sie dann auf *Hinzufügen* (siehe Abbildung 2.19 auf der vorherigen Seite). Der Befehl befindet sich anschließend am Ende der rechten Liste. Bei Bedarf können Sie ihn mit den beiden Pfeilschaltflächen verschieben, um die Schaltflächen in eine für Sie praktikable Reihenfolge zu bringen.
6. Wiederholen Sie den letzten Schritt für alle Befehle, die Sie in die Symbolleiste für den Schnellzugriff aufnehmen wollen.
7. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld wieder zu schließen.

Trennzeichen einfügen

In der Symbolleiste für den Schnellzugriff werden die Schaltflächen in der Reihenfolge angezeigt, in der Sie sie dort eingefügt haben. Wenn Sie ein wenig Struktur in der Symbolleiste bevorzugen, können Sie die Reihenfolge der Schaltflächen verändern, sie zu logischen Gruppen zusammenfassen und die einzelnen Gruppen durch Trennzeichen voneinander abheben.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie die Pfeil-Schaltfläche der Symbolleiste für den Schnellzugriff an und wählen Sie dann in ihrem Menü *Weitere Befehle*. Das Optionen-Dialogfeld wird angezeigt und die Seite *Symbolleiste für den Schnellzugriff* ist bereits geöffnet.
2. Wählen Sie zunächst rechts oben in der Liste *Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen*, ob die Änderungen nur für das aktuelle oder für alle Dokumente gelten sollen.
3. Markieren Sie in der Befehlsliste den Eintrag *<Trennzeichen>* (Er befindet sich am Anfang der Liste.) und klicken Sie auf *Hinzufügen*. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis die Liste auf der rechten Seite die benötigte Anzahl an Trennzeichen enthält.

Sie können die Befehle auch mit einem Doppelklick in die Liste übernehmen. Wenn Sie in der rechten Liste auf einen Befehl doppelklicken, wird er aus der Liste entfernt.

4. Markieren Sie in der Liste auf der rechten Seite den Befehl, den Sie an eine neue Position verschieben wollen.
5. Klicken Sie die Schaltfläche *Nach oben* bzw. *Nach unten* an, die Sie rechts neben der Liste sehen, bis der Befehl an der gewünschten Position steht.
6. Wiederholen Sie die beiden letzten Schritte, bis die Symbolleiste nach Ihren Vorstellungen aufgebaut ist. Anschließend können Sie das Dialogfeld mit OK schließen.



Abbildung 2.20: Die Schaltflächen der Symbolleiste lassen sich mit Trennstrichen gruppieren

Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen

Um eine Schaltfläche wieder aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff zu entfernen, klicken Sie sie in der Symbolleiste mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü den Befehl *Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen*.

Position der Symbolleiste ändern

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff lässt sich leider nicht frei auf dem Bildschirm verschieben oder an einem der Fensterränder anheften. Sie besitzt nur zwei mögliche Positionen: entweder links in der Titelleiste oder unterhalb des Menübandes. Zum Verkürzen der Wege, die Sie mit der Maus vom Dokument aus zurücklegen müssen, um eine der Schaltflächen zu erreichen, öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü der Symbolleiste und wählen dort den Befehl *Unter dem Menüband anzeigen*. Das Ergebnis sehen Sie in der folgenden Abbildung.

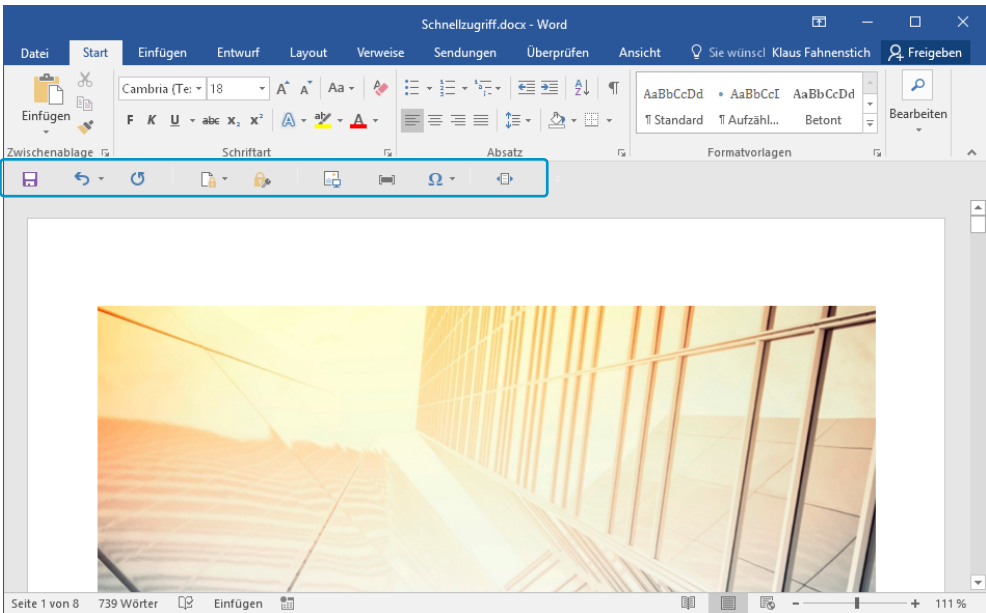


Abbildung 2.21: Die Symbolleiste für den Schnellzugriff wird unterhalb des Menübandes angezeigt

Wirklich überzeugen kann diese Lösung nicht, denn sie ist doch mit einem erheblichen Platzverlust für den Dokumentbereich verbunden. Gerade bei den heutigen Bildschirmformaten von 16:10 bzw. 16:9, die ja im Verhältnis zur Breite eine relativ geringe Höhe besitzen, hätte sich eine Positionierung am linken Fensterrand angeboten.

Wenn Sie die Anzeige wieder in den ursprünglichen Zustand zurückversetzen wollen, klicken Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff erneut mit der rechten Maustaste an und wählen diesmal den Befehl *über dem Menüband anzeigen*.

Kataloge und die Livevorschau

Um Ihnen das Formatieren Ihrer Dokumente, Arbeitsmappen und Präsentationen zu erleichtern, stehen Ihnen an vielen Stellen des Menübandes sogenannte Kataloge zur Verfügung, in denen die Formatierungsoptionen als kleine Grafiken dargestellt werden. Sie finden die Kataloge beispielsweise bei den Tabellenformatvorlagen, bei den Designs, den Rändern, der Positionierung von grafischen Elementen, bei den SmartArts und natürlich auch bei den WordArt-Objekten.

Wenn ein Katalog nur wenige Einträge enthält, werden diese als Bestandteil der Befehlsgruppe im Menüband angezeigt. Umfangreiche Kataloge werden als Dropdown-Katalog angezeigt, in dem Sie dann Ihre Auswahl treffen können. Sie können damit auf einen Blick sehen, welche Farbkombinationen, Formatierungen, Farbschemata, Übergänge oder Diagrammtypen angeboten werden.

Besonders nützlich sind die Kataloge in Kombination mit der sogenannten Livevorschau. Wenn dieses Feature aktiviert ist, können Sie den Mauszeiger über die Optionen des Katalogs bewegen, und zwar ohne zu klicken. Die Livevorschau zeigt dann die Auswirkung der Option direkt im Dokument an. Der Befehl wird erst definitiv angewendet, wenn Sie eine der Optionen anklicken. So können Sie einfach, bequem und schnell ausprobieren, wie sich eine bestimmte Formatierungsoption auswirken würde. Ein Beispiel für einen Katalog und für die Livevorschau sehen Sie in der folgenden Abbildung, in der eine Grafik mit dem entsprechenden Katalog formatiert wird.

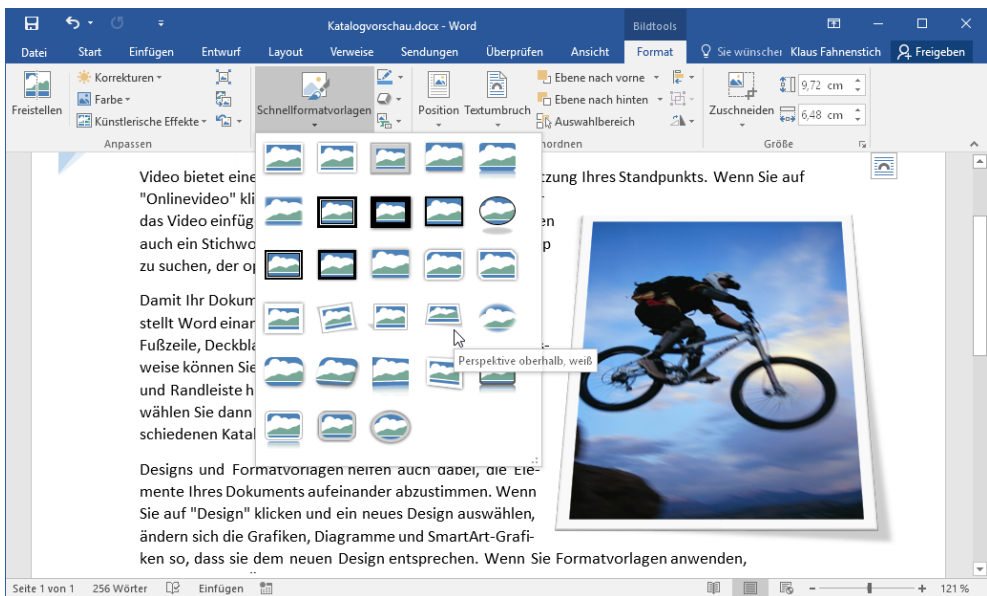


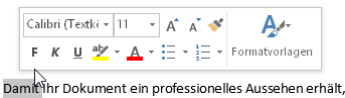
Abbildung 2.22: Mit Katalogen können Sie sich einfacher für eine der Formatierungsoptionen entscheiden

Auch die Livevorschau kann abgeschaltet werden, was Sie wahrscheinlich aber nur dann machen werden, wenn Sie Office auf einem älteren, langsamen Computer einsetzen. Falls Sie die Livevorschau nicht verwenden möchten, klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann im Menü auf der linken Seite auf *Optionen*. Wechseln Sie im Dialogfeld zur Kategorie *Allgemein* und schalten Sie das Kontrollkästchen *Livevorschau aktivieren* aus.

Die Minisymbolleiste

Wenn Sie in einem Word-Dokument, in einer Excel-Arbeitsmappe oder auf einer Powerpoint-Folie Text markieren, blenden diese Programme automatisch eine kleine Symbolleiste ein, die als Minisymbolleiste bezeichnet wird. In dieser Symbolleiste finden Sie Befehlsschaltflächen, mit denen Sie die Schriftart, die Schriftattribute, Textausrichtung, die Textfarbe, Einzugeschichten sowie Aufzählungen und Nummerierungen festlegen können. Die angebotenen Schaltflächen sind je nach Office-Anwendung etwas unterschiedlich.

Welche Befehle die Minisymbolleiste jeweils anbietet, hängt davon ab, was genau Sie im Dokument markiert haben. Wenn Sie z. B. eine Tabellenzelle markiert haben, wird die Minisymbolleiste um zwei Schaltflächen zum Einfügen und Löschen von Tabellenzellen ergänzt.



Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält,

Abbildung 2.23: Diese Minisymbolleiste zeigt Word an, wenn Sie einen Text markieren

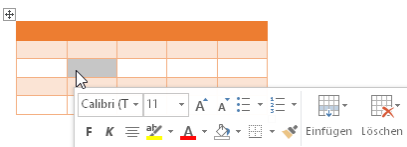


Abbildung 2.24: Bei Tabellen sieht die Minisymbolleiste etwas anders aus

Kontextsymbole

Eine kleine, aber feine Neuerung, die in Office 2013 eingeführt wurde, sind die Symbole bzw. Schaltflächen, die neben einem markierten Objekt (z. B. einem Bild oder einem Diagramm) angezeigt werden. Über diese Symbole erreichen Sie häufig benutzte Funktionen für den jeweiligen Objekttyp und können sich so den Wechsel auf die passende Registerkarte sparen.

Wenn Sie Office auf einem Windows-Tablet oder einem Touchmonitor mit dem Finger bedienen, werden Sie diese Tools schnell zu schätzen lernen. Wie Sie in der nächsten Abbildung sehen, ist die Gestaltung der Menüs für die Fingereingabe optimiert. Die einzelnen Befehle haben genügend Abstand, so dass sie gut zu treffen sind und ein schnelles Arbeiten erlauben.

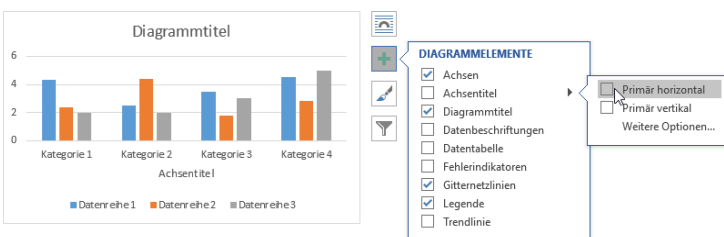


Abbildung 2.25: Markierte Objekte erhalten ein oder mehrere Symbole, über die Sie die wichtigsten Funktionen für das markierte Objekt erreichen

Aufgabenbereiche

Unter einem Aufgabenbereich versteht man in Office einen Fensterbereich, mit dessen Befehlen sich eine bestimmte Aufgabe erledigen lässt. So gibt es zum Beispiel Aufgabenbereiche zum Erstellen von Texteffekten und zum Formatieren von Diagrammen. Diese Aufgabenbereiche gibt es zwar schon seit mehreren Office-Versionen, doch Office 2016 macht von ihnen deutlich mehr Gebrauch als seine Vorgänger. Auf lange Sicht werden sie wohl die herkömmlichen Dialogfelder ersetzen.

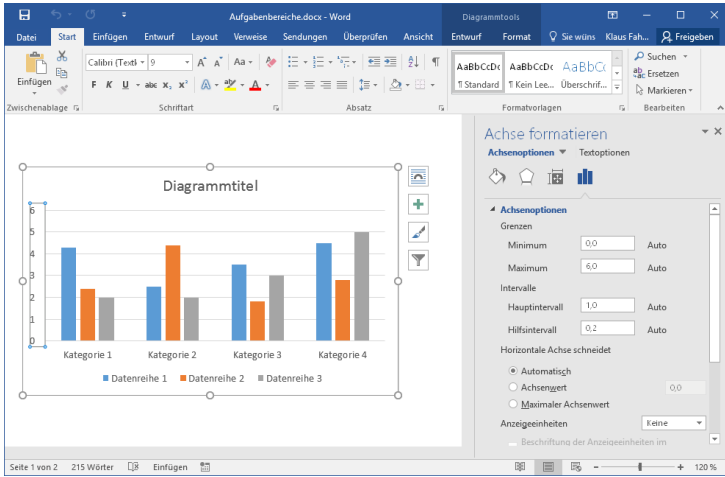


Abbildung 2.26: Aufgabenbereich zum Formatieren eines Diagramms

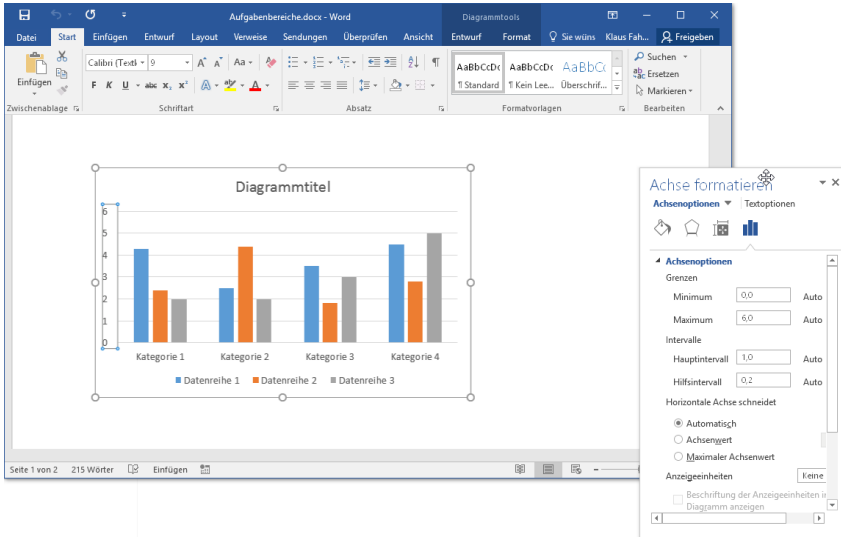


Abbildung 2.27: Aufgabenbereiche lassen sich vom Programmfenster lösen.

Wenn Sie möchten, können Sie einen Aufgabenbereich auch aus seinem Programmfenster lösen, indem Sie ihn an seiner Titelleiste aus dem Fenster herausziehen. Anschließend lässt er sich frei auf dem Bildschirm bewegen. Zum erneuten Andocken bewegt man das Fenster des Aufgabenbereichs in die Nähe des linken oder rechten Programmfensterrandes.

Das Handling der Aufgabenbereiche ist aus unserer Sicht allerdings noch verbesserungswürdig. Für den Anwender ist oft nicht vorhersehbar, ob er beim Aufruf eines Befehls mit einem Dialogfeld oder einem Aufgabenbereich konfrontiert werden wird. Außerdem ist nicht nachvollziehbar, warum sich einige Aufgabenbereiche gezielt ein- und ausblenden lassen (etwa der Arbeitsbereich *Formatvorlagen*), andere hingegen nur dann auftauchen, wenn bereits ein anderer Aufgabenbereich sichtbar ist, dessen Platz sie dann einnehmen. Und um das Ganze auf die Spitze zu treiben, lassen sich manche Arbeitsbereiche auch als Dialogfeld anzeigen (z. B. *Texteffekte formatieren*). Ein konsistentes Konzept sieht anders aus.

Menüband anpassen

Wenn Sie sich zum ersten Mal mit Microsoft Office beschäftigen, können Sie diesen Abschnitt ruhig überspringen. Er richtet sich eher an fortgeschrittene Anwender, die die Benutzeroberfläche von Office nach ihren Wünschen gestalten wollen.

In Office 2016 können Sie nicht nur wie vorhin gezeigt, die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen, sondern auch das Menüband. (Anpassungen der Multifunktionsleiste in Office 2007 waren zwar auch möglich, jedoch waren Sie dort auf Anwendungen von Drittanbietern angewiesen und die Anpassungsmöglichkeiten waren nicht so umfangreich, wie es seit Office 2010 der Fall ist.)

Office 2016 unterscheidet zwischen drei verschiedenen Typen von Registerkarten:

- **Hauptregisterkarten** Dies sind die Registerkarten, die nach dem Öffnen der Anwendung sichtbar sind, also die Registerkarten *Start*, *Einfügen*, *Ansicht* usw.
- **Registerkarten 'Tool'** Dies sind die kontextbezogenen Registerkarten, die im Menüband eingeblendet werden, wenn Sie bestimmte Objekte wie eine Tabelle oder eine Grafik ausgewählt haben. Beispiele für diesen Typ Registerkarte sind *Tabellentools/Layout*, *Diagrammtools/Entwurf* oder *Bildtools/Format*.
- **Benutzerdefinierte Registerkarten** Hierbei handelt es sich um Registerkarten, die Sie selbst erstellt und in die Sie benutzerdefinierte Gruppen und Befehle eingefügt haben.

Die vorhandenen Anpassungsmöglichkeiten hängen immer vom Typ der Registerkarte ab:

- **Ein-/ausblenden** Alle Registerkarten können ein- und ausgeblendet werden.
- **Umbenennen** Alle Registerkarten und alle Befehlsgruppen können umbenannt werden.
- **Entfernen** Alle Befehlsgruppen können entfernt werden; es lassen sich jedoch nur benutzerdefinierte Registerkarten entfernen. Befehle können nur aus benutzerdefinierten Gruppen entfernt werden.
- **Einfügen von Registerkarten und Gruppen** Registerkarten können sowohl in das Menüband als auch in die Registerkarten für Tools eingefügt werden. Befehlsgruppen können in alle Arten von Registerkarten eingefügt werden.

Die folgenden Abschnitte erläutern, wie Sie beim Anpassen des Menübandes vorgehen.

Registerkarten und Gruppen einfügen

Um eine neue Registerkarte oder Gruppe einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf *Optionen*.
3. Wählen Sie im Optionen-Dialogfeld die Seite *Menüband anpassen*.
4. Öffnen Sie die Liste *Menüband anpassen* und wählen Sie aus, welche Registerkarten angezeigt werden sollen.
5. Wenn Sie eine neue Gruppe erstellen wollen, klicken Sie auf das Pluszeichen der betreffenden Registerkarte, damit die vorhandenen Gruppen angezeigt werden.
6. Markieren Sie die Registerkarte, unterhalb derer Sie eine neue Registerkarte einfügen wollen. Wollen Sie eine neue Befehlsgruppe einfügen, markieren Sie die Gruppe unterhalb derer die neue Gruppe eingefügt werden soll.
7. Klicken Sie auf *Neue Registerkarte* bzw. auf *Neue Gruppe*.

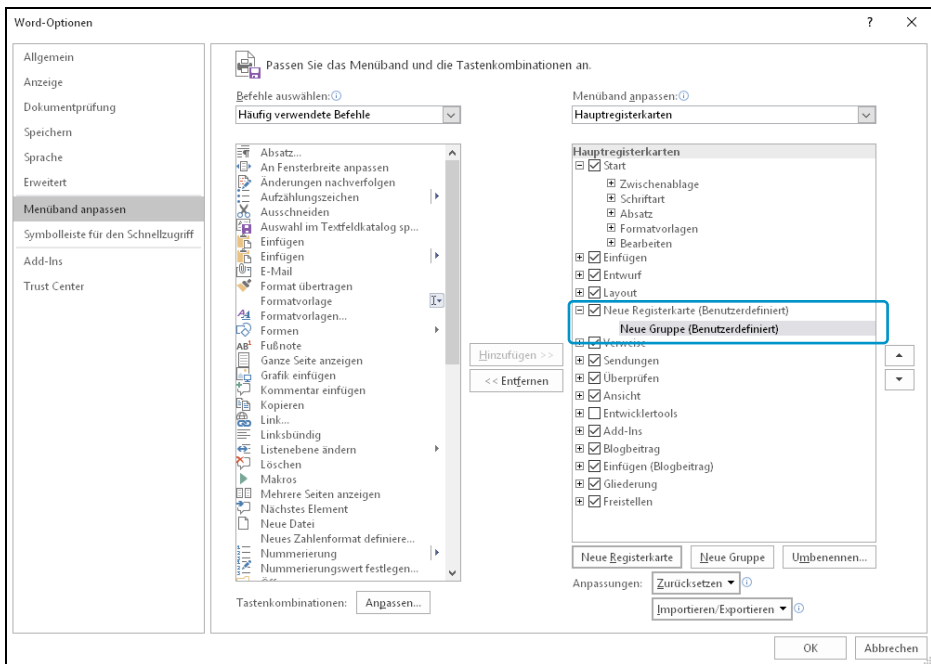


Abbildung 2.28: Wenn Sie eine neue Registerkarte einfügen, wird auch automatisch eine neue Befehlsgruppe auf der Registerkarte erstellt

Registerkarte oder Gruppe umbenennen

Gehen Sie wie folgt vor, um den Namen einer Registerkarte oder einer Gruppe zu ändern:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und anschließend auf *Optionen*. Öffnen Sie im Dialogfeld *[Programmname]-Optionen* die Seite *Menüband anpassen*.

2. Markieren Sie die Registerkarte bzw. die Befehlsgruppe, die Sie umbenennen möchten.
3. Klicken Sie auf *Umbenennen*.
4. Geben Sie im Dialogfeld *Umbenennen* den neuen Namen ein. Bei Befehlsgruppen müssen Sie zusätzlich ein Symbol auswählen, das angezeigt wird, falls auf der Registerkarte nicht genügend Platz für die Schaltflächen der neuen Gruppe vorhanden ist. Anschließend können Sie das Dialogfeld mit *OK* schließen.

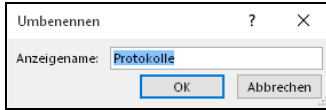


Abbildung 2.29: Die Namen von Registerkarten können beliebig geändert werden

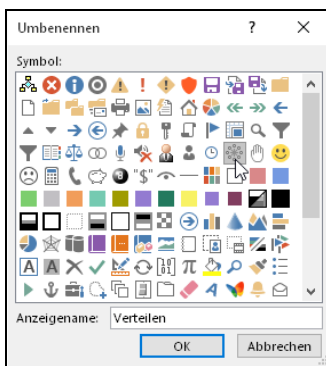


Abbildung 2.30: Befehlsgruppen muss auch ein Symbol zugewiesen werden

5. Klicken Sie auf *OK*, damit die Änderungen im Menüband angezeigt werden. Hierdurch wird auch das Dialogfeld *[Programmname]-Optionen* geschlossen.

Befehle in eine Gruppe einfügen

Neue Befehle lassen sich nur in benutzerdefinierte Gruppen einfügen, und zwar unabhängig davon, ob sich diese auf Standardregisterkarten oder auf benutzerdefinierten Registerkarten befinden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und anschließend auf *Optionen*. Öffnen Sie im Dialogfeld *[Programmname]-Optionen* die Seite *Menüband anpassen*.
2. Markieren Sie in der rechten Liste die Gruppe, in die Sie einen Befehl einfügen möchten.
3. Öffnen Sie links oben das Listenfeld *Befehle auswählen* und wählen Sie aus, welche Befehle in der linken Liste angezeigt werden sollen, z. B. *Alle Befehle* oder *Nicht im Menüband enthaltene Befehle* (siehe Abbildung 2.31 auf der nächsten Seite).
4. Markieren Sie den gewünschten Befehl und klicken Sie auf *Hinzufügen*. Leider können Sie die Befehle nicht per Doppelklick übertragen; das geht nur bei der Symbolleiste für den Schnellzugriff (siehe Abschnitt »Schaltflächen hinzufügen und entfernen« auf Seite 68).

- Um die Reihenfolge der Befehle innerhalb der Gruppe zu ändern, können Sie die Befehle einfach mit der Maus an ihre neue Position schieben. Alternativ können Sie auch die beiden Pfeilschaltflächen verwenden.
- Klicken Sie auf **OK**, damit die Änderungen im Menüband angezeigt werden. Hierdurch wird auch das Dialogfeld *[Programmname]-Optionen* geschlossen.

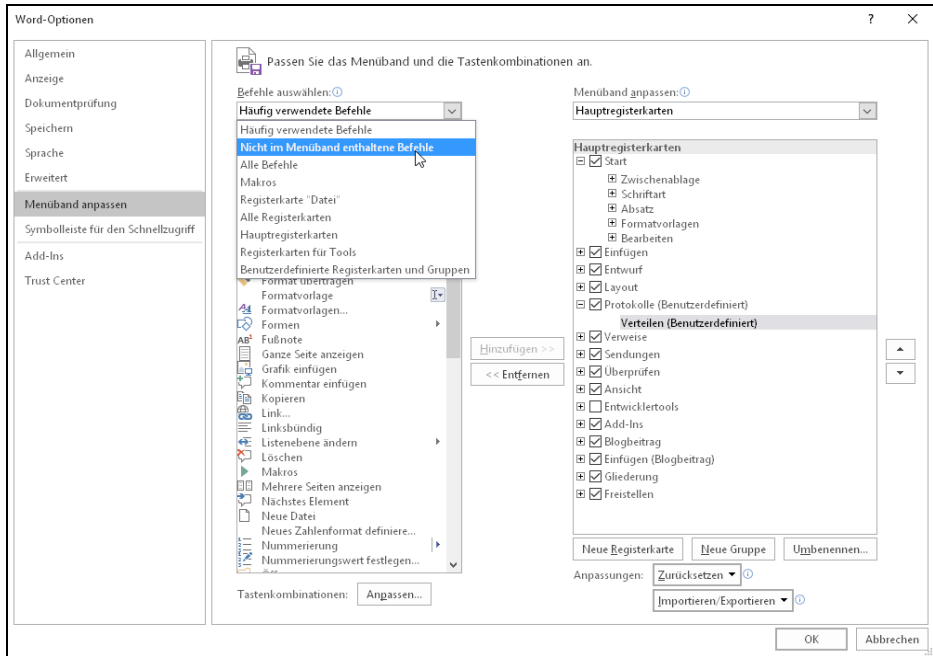


Abbildung 2.31: Wählen Sie hier die gewünschte Befehlsliste aus

Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen

Neue Befehle, die Sie in eine Gruppe eingefügt haben, werden automatisch angeordnet, ähnlich wie Sie es von den Standardgruppen her gewohnt sind. Sie können jedoch festlegen, ob in der benutzerdefinierten Gruppe nur die Symbole der Befehle oder zusätzlich auch deren Beschriftungen angezeigt werden. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und anschließend auf *Optionen*. Öffnen Sie im Dialogfeld *[Programmname]-Optionen* die Seite *Menüband anpassen*.
- Markieren Sie in der Liste unterhalb von *Menüband anpassen* die benutzerdefinierte Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.
- Klicken Sie den Gruppennamen mit der rechten Maustaste an, um sein Kontextmenü zu öffnen.
- Schalten Sie die Option *Befehlsbezeichnungen ausblenden* ein, wenn nur die Symbole angezeigt werden sollen. Anderenfalls schalten Sie diese Option aus.

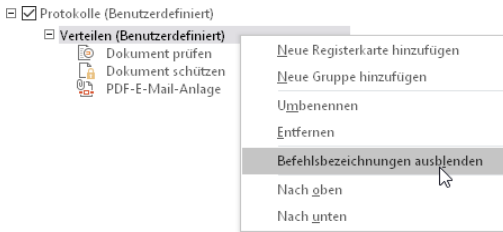


Abbildung 2.32: Wählen Sie hier, ob die Befehlsnamen angezeigt werden sollen oder nicht

5. Klicken Sie auf *OK*, damit die Änderungen im Menüband angezeigt werden. Hierdurch wird auch das Dialogfeld *[Programmname]-Optionen* geschlossen.

Name und/oder Symbol eines Befehls ändern

Sie können den Namen eines Befehls, der sich in einer benutzerdefinierten Gruppe befindet, ändern und optional auch ein anderes Symbol für den Befehl auswählen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und anschließend auf *Optionen*. Öffnen Sie im Dialogfeld *[Programmname]-Optionen* die Seite *Menüband anpassen*.
2. Markieren Sie in einer benutzerdefinierten Gruppe den Befehl, dessen Namen bzw. Symbol Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf *Umbenennen*.

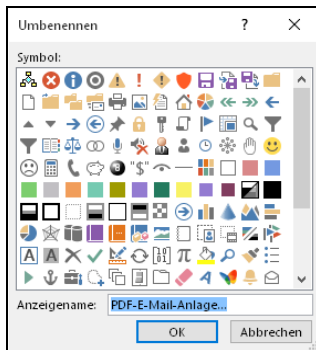


Abbildung 2.33: In diesem Dialogfeld können Sie sowohl den Namen als auch das Symbol eines Befehls ändern

4. Geben Sie in das Feld *Anzeigename* den neuen Namen ein.
5. Wenn Sie auch das Symbol ändern wollen, klicken Sie eines der angezeigten Symbole an. Leider ist die Auswahl an Symbolen ziemlich bescheiden und es ist auch nicht möglich, eigene Symboldateien zu öffnen bzw. eigene Symbole zu erstellen. Frühere Office-Versionen waren an dieser Stelle deutlich besser ausgestattet.
6. Klicken Sie auf *OK*, um das Dialogfeld *Umbenennen* zu schließen.
7. Klicken Sie im Dialogfeld *[Programmname]-Optionen* auf *OK*, damit die vorgenommenen Änderungen im Menüband angezeigt werden.

Registerkarte ausblenden/einblenden

Alle Arten von Registerkarten können ausgeblendet werden; ausgeblendete Registerkarten werden nicht im Menüband angezeigt. Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Registerkarte auszublenden bzw. um eine ausgeblendete Registerkarte wieder einzublenden:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und auf *Optionen*. Öffnen Sie im Dialogfeld *[Programmname]-Optionen* die Seite *Menüband anpassen*.
2. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Registerkarte, die Sie ausblenden möchten, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um eine ausgeblendete Registerkarte wieder einzublenden.

Gesamtes Menüband oder einzelne Registerkarte zurücksetzen

Ihre Änderungen am Menüband können Sie entweder vollständig oder nur für eine einzelne Registerkarte zurücknehmen. Wenn Sie alle Registerkarten im Menüband wiederherstellen lassen, wird auch die Symbolleiste für den Schnellzugriff in ihren ursprünglichen Zustand versetzt.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und anschließend auf *Optionen*. Öffnen Sie im Dialogfeld *[Programmname]-Optionen* die Seite *Menüband anpassen*.
2. Wenn Sie nur eine der Standardregisterkarte zurücksetzen wollen, markieren Sie diese in der rechten Liste.
3. Klicken Sie auf *Zurücksetzen*.
4. Klicken Sie auf *Nur ausgewählte Registerkarte des Menübandes zurücksetzen*, um nur diese eine Registerkarte zurückzusetzen. Oder klicken Sie auf *Alle Anpassungen zurücksetzen*, wenn Sie alle Änderungen am Menüband und auch alle Änderungen an der Symbolleiste für den Schnellzugriff zurücksetzen wollen. Falls der obere Befehl nicht aktiviert ist, haben Sie an der ausgewählten Registerkarte keine Änderung vorgenommen.
5. Klicken Sie im Dialogfeld *[Programmname]-Optionen* auf *OK*, damit die Änderungen im Menüband angezeigt werden. Hierdurch wird auch das Dialogfeld *[Programmname]-Optionen* geschlossen.

Office-Dokumente erstellen

Kapitel 3: Neue Office-Dokumente erstellen	83
Kapitel 4: Office-Dokumente speichern und öffnen	103
Kapitel 5: Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten	145
Kapitel 6: Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden	181
Kapitel 7: Office-Dokumente drucken	197

Kapitel 3

Neue Office-Dokumente erstellen

Leere Office-Dokumente erstellen.....	83
Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen	91
Neue Dokumente auf Vorlagen basieren	92
Vorlagen in Windows anheften	99
Eigene Vorlagen in den Desktop-Apps verwenden.....	100

Die Befehle zum Arbeiten mit Dokumentdateien, die in Office 2003 über das *Datei*-Menü und in Office 2007 über die *Office-Schaltfläche* erreichbar waren, befinden sich seit Office 2010 in der Backstage-Ansicht, die Sie durch Anklicken der Registerkarte *Datei* öffnen.

Leere Office-Dokumente erstellen

Um unmittelbar nach dem Programmstart von Word, Excel und PowerPoint ein neues, leeres Office-Dokument zu erstellen, führen Sie die folgenden Schritte durch.

Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen

1. Starten Sie die App, in der Sie ein neues Dokument erstellen wollen.

Word, Excel und PowerPoint zeigen standardmäßig den Startbildschirm an. Über den Startbildschirm können Sie neue Dokumente erstellen und schnell eines der zuletzt verwendeten Dokumente öffnen.

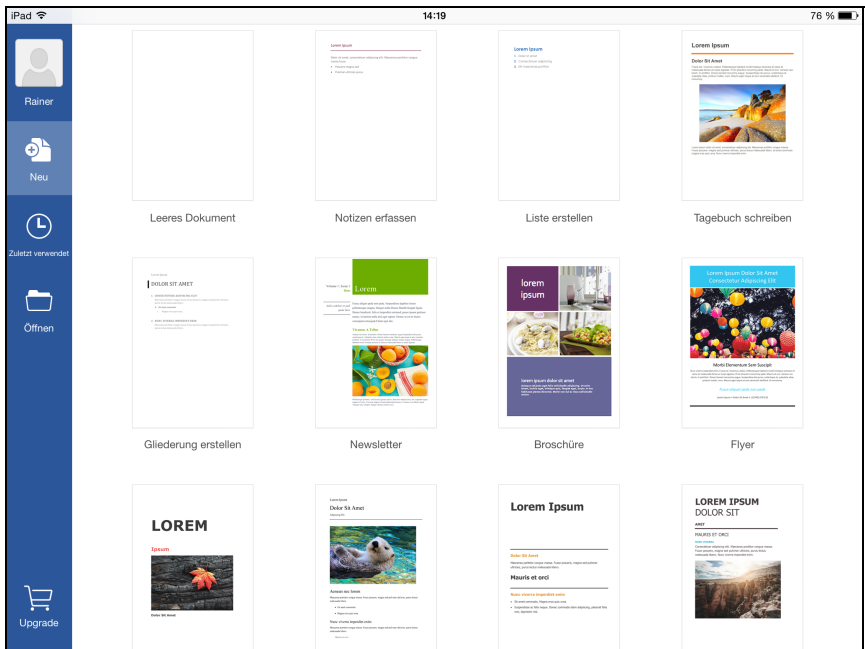
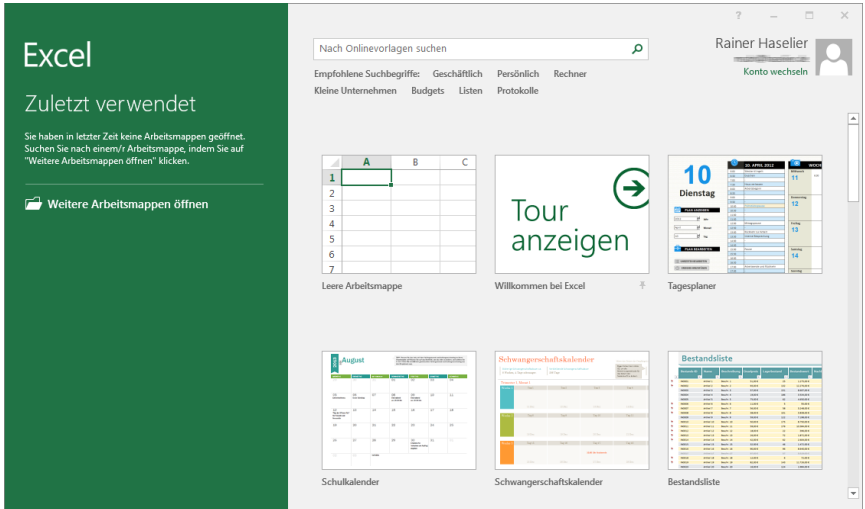


Abbildung 3.1: Nach dem Starten von Word, Excel und PowerPoint wird automatisch der Startbildschirm angezeigt. Die obige Abbildung zeigt exemplarisch den Startbildschirm von Excel für Windows-Desktop; die untere Abbildung zeigt exemplarisch Word für iPad.

- Öffnen Sie in den mobilen Office-Apps für Windows 10 die Liste *Neu in* und legen Sie fest, wo das neue Dokument gespeichert werden soll (auf dem Gerät, auf OneDrive usw.).
- Klicken bzw. tippen Sie im rechten Bereich des Startbildschirms auf *Leeres Dokument* (Word), *Leere Arbeitsmappe* (Excel) oder *Leere Präsentation* (PowerPoint).

Das neue Dokument wird erstellt und Sie können mit der Bearbeitung beginnen.

Den Startbildschirm in den Desktop-Apps deaktivieren

Der Startbildschirm ist ein nettes neues Feature der Office-Desktop-Apps; dennoch kann es sein, dass Sie es bevorzugen, wenn – wie in früheren Versionen – nach dem Start direkt das Fenster der App mit einem leeren Dokument angezeigt wird, und nicht zuerst der Startbildschirm.

Der Startbildschirm lässt sich in allen Office-Desktop-Apps deaktivieren. In Word, Excel und PowerPoint können Sie dies in den Programmoptionen einstellen; Sie müssen dies für jede Anwendung einzeln tun. Bei den anderen Desktop-Apps kann der Startbildschirm nur durch Ändern eines Wertes in der Windows-Registrierungsdatenbank abgeschaltet werden.

Führen Sie folgende Schritte durch, um den Startbildschirm in Word, Excel oder PowerPoint zu deaktivieren:

- Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei*, um die Backstage-Ansicht zu öffnen.
- Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf *Optionen*.
- Öffnen Sie im Dialogfeld *Optionen* die Kategorie *Allgemein*.
- Schalten Sie im Bereich *Startoptionen* das Kontrollkästchen *Startbildschirm beim Starten dieser Anwendung anzeigen* aus.

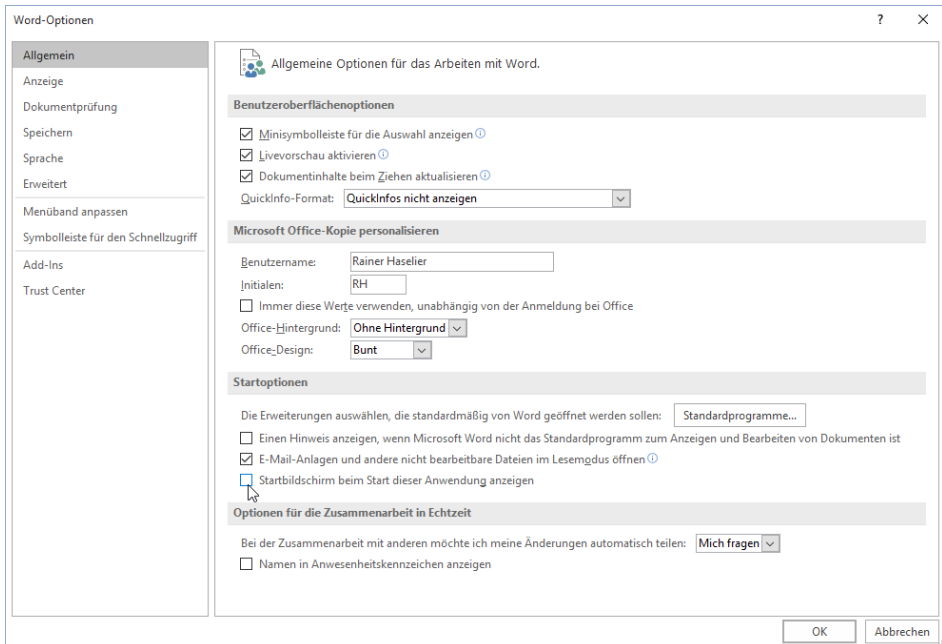


Abbildung 3.2: Deaktivieren des Startbildschirms in Word, Excel und PowerPoint

Profitipp: Anzeige des Startbildschirms für alle Office-Desktop-Apps konfigurieren

Falls Sie den Startbildschirm für alle Office-Desktop-Apps (also auch für Access, Visio usw.) abschalten wollen, können Sie dies durch Änderung eines Wertes in der Windows-Registrierungsdatenbank erreichen. Seien Sie bitte vorsichtig, wenn Sie die folgenden Schritte durchführen, um Probleme mit der Registrierungsdatenbank zu vermeiden.

1. Halten Sie die Windows-Taste gedrückt und drücken Sie **[R]**, um das Dialogfeld *Ausführen* zu öffnen.
2. Geben Sie **regedit** ein und klicken Sie auf *OK*, um den Registrierungs-Editor zu öffnen.

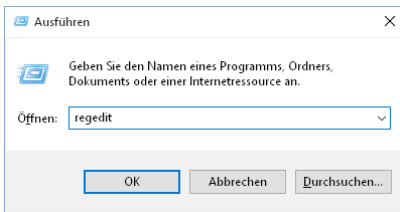


Abbildung 3.3: Den Registrierungs-Editor starten

3. Öffnen Sie den Knoten `HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\16.0\Common\General` und suchen Sie nach dem Schlüssel `DisableBootToOfficeStart`.

Falls dieser Schlüssel nicht vorhanden ist, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den rechten Bereich des Fensters. Wählen Sie im Kontextmenü *Neu* und dann *DWORD-Wert (32-Bit)*. Geben Sie als Namen für den neuen Schlüssel **DisableBootToOfficeStart** ein.

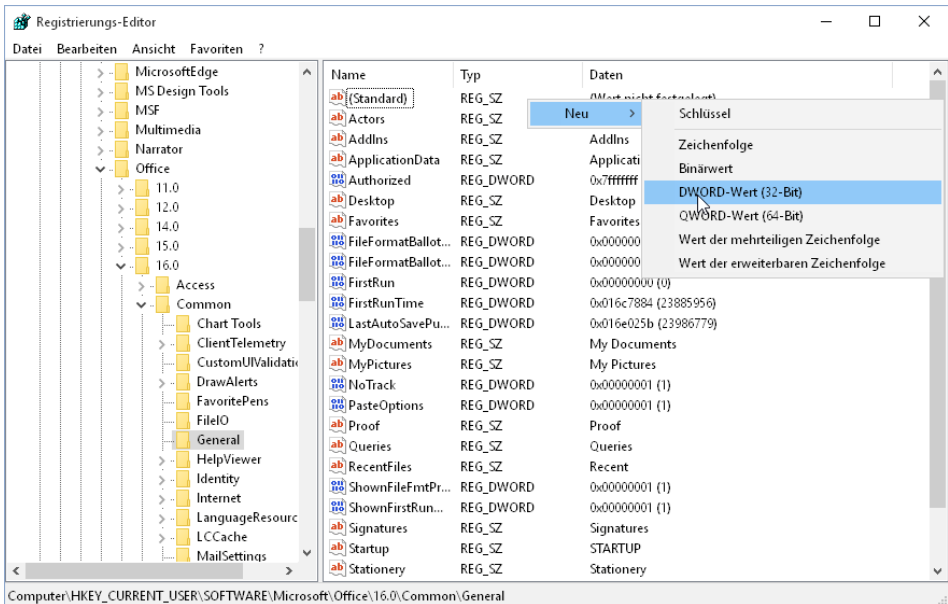


Abbildung 3.4: Den Startbildschirm für alle Office-Desktop-Apps konfigurieren

4. Doppelklicken Sie auf den Schlüssel *DisableBootToOfficeStart*, um den Wert zu bearbeiten.
5. Ändern Sie den Wert von 0 auf 1, um den Startbildschirm in allen Office-Anwendungen abzuschalten, oder ändern Sie den Wert von 1 auf 0, um den Startbildschirm wieder anzuzeigen zu lassen.

Leeres Word-, Excel- und PowerPoint-Dokument in der Backstage-Ansicht erstellen

Wenn die App, mit der Sie ein neues Dokument erstellen wollen, bereits geöffnet ist, verwenden Sie in der Backstage-Ansicht die Option *Neu*.

1. Klicken/tippen Sie im Menüband auf die Registerkarte *Datei*. In den Office-Apps für iOS tippen Sie ganz links im Menüband auf das Symbol *Zurück*. Die Backstage-Ansicht wird geöffnet.
2. Klicken/tippen Sie in der Backstage-Ansicht auf *Neu*.

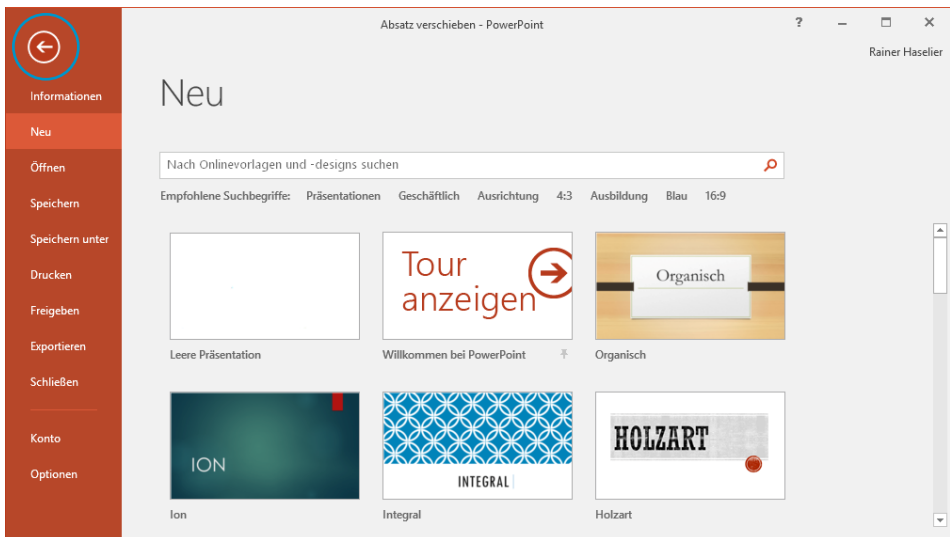


Abbildung 3.5: Über die Registerkarte *Datei* erreichen Sie die Befehle, die bis zur Office-Version 2003 im Menü *Datei* und bei Office 2007 im Menü der Office-Schaltfläche zu finden waren. Klicken Sie die Schaltfläche mit dem Pfeil (oben links in der Backstage-Ansicht) an, um zur App zurückzukehren.

Die Backstage-Ansicht *Neu* ersetzt das Dialogfeld *Neues Dokument* aus Office 2007 bzw. den gleichnamigen Aufgabenbereich aus Office 2003, sie ist jedoch ähnlich aufgebaut.

3. Öffnen Sie in den mobilen Office-Apps für Windows 10 die Liste *Neu in* und legen Sie fest, wo das neue Dokument gespeichert werden soll (auf dem Gerät, auf OneDrive usw.).
4. Klicken/tippen Sie im Bereich *Neu* je nach Anwendung auf *Leeres Dokument*, *Leere Arbeitsmappe* oder *Leere Präsentation*.

Das neue Dokument wird erstellt und die Backstage-Ansicht geschlossen. Es ist nicht erforderlich, das Dokument zu speichern, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen.

Neues Notizbuch in OneNote für Windows-Desktop erstellen



Bei OneNote ist die Vorgehensweise zum Erstellen eines neuen Dokuments, hier: Notizbuch, ein wenig anders als bei Word, Excel und PowerPoint. Sie müssen in OneNote den Speicherort und einen Namen für das Notizbuch eingeben, bevor Sie damit arbeiten können.

In OneNote können Sie ebenfalls mehrere Dokumente, hier also Notizbücher, verwenden. Das Arbeiten mit mehreren Notizbüchern hat im Wesentlichen zwei Vorteile:

- Sie können Ihre Notizen übersichtlicher organisieren, indem Sie für verschiedene Arbeitsbereiche jeweils eigene Notizbücher anlegen.
- Sie können einzelne Notizbücher mit mehreren Personen benutzen (z.B. mit den Mitgliedern einer Projektgruppe). Auf dieses Thema gehen wir im nächsten Kapitel noch näher ein.

Das Erstellen eines neuen Notizbuchs ist denkbar einfach. Im Unterschied zu Word, PowerPoint und Excel müssen Sie jedoch das neue Notizbuch beim Erstellen sofort speichern.

1. Wechseln Sie in die Backstage-Ansicht und gehen Sie dort auf die Seite *Neu*.

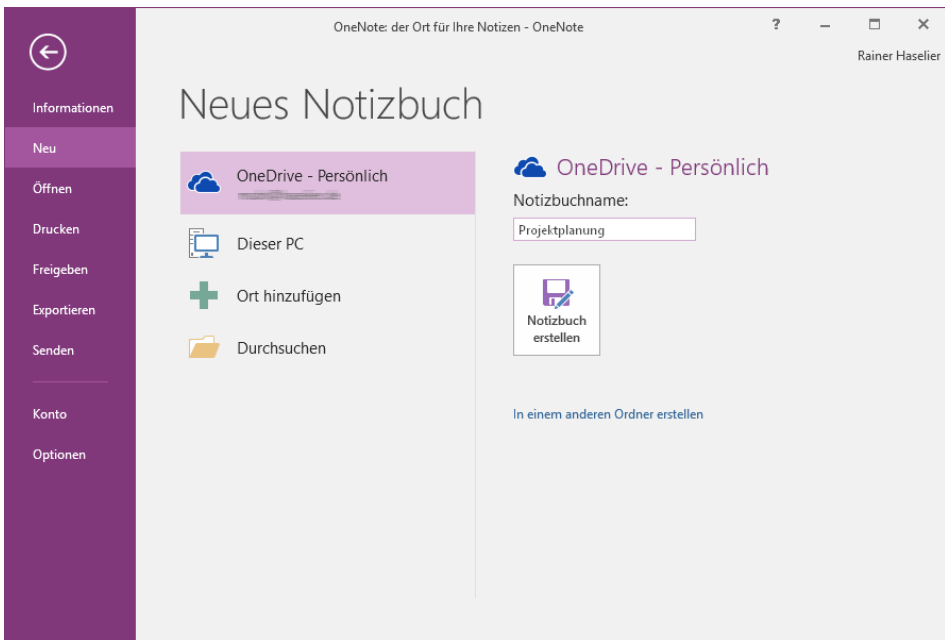


Abbildung 3.6: Auswahl des Speicherorts für das neue Notizbuch in OneNote

2. Legen Sie fest, wo das neue Notizbuch gespeichert werden soll. Sie haben hier standardmäßig die Wahl zwischen verschiedenen Optionen:

- **OneDrive** Wenn Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto angemeldet haben, wird auf der Seite *Neues Notizbuch* der Eintrag *OneDrive* angezeigt. Das Speichern des Notizbuchs auf OneDrive ermöglicht es, von unterschiedlichen Geräten aus auf das Notizbuch zuzugreifen. Falls Sie ein OneNote-Notizbuch auch mit der mobilen OneNote-App auf Ihrem Tablet oder Smartphone verwenden wollen, müssen Sie es auf OneDrive speichern. Ein auf OneDrive gespeichertes Notizbuch können Sie auch für andere Benutzer freigeben.

Wenn Sie das neue Notizbuch auf OneDrive speichern möchten, klicken Sie *OneDrive* an und machen bei Schritt 3 weiter.

- **Computer, Eigene Dokumente** Wenn das neue Notizbuch ausschließlich für Ihren persönlichen Gebrauch vorgesehen ist, können Sie es direkt auf Ihrem Computer speichern. Der Standardspeicherort für Notizbücher ist der Ordner *OneNote-Notizbücher* unterhalb Ihres Ordners *Eigene Dokumente*.

Wenn Sie das neue Notizbuch in Ihren eigenen Dokumenten speichern wollen, markieren Sie die Option *Dieser PC* und machen bei Schritt 3 weiter.

- **Computer/Netzwerk, beliebiger Ordner** Sie können das Notizbuch auch in einem anderen als dem Standardordner auf Ihrem Computer oder auch in Ihrem Netzwerk speichern. Wenn Sie das Notizbuch in Ihrem Netzwerk speichern, können Sie es mit anderen nutzen, die ebenfalls auf Ihr Netzwerk zugreifen können.

Um den Ordner festzulegen, klicken Sie den Link *In einem anderen Ordner erstellen* an. Wechseln Sie dann im Dialogfeld *Neues Notizbuch erstellen* in den gewünschten Ordner, geben Sie den Namen des neuen Notizbuchs ein und klicken Sie auf *Erstellen*. Machen Sie anschließend bei Schritt 5 weiter.

3. Geben Sie einen Namen für das neue Notizbuch ein.
4. Klicken Sie auf *Notizbuch erstellen*, um den Vorgang abzuschließen.
5. Das neue Notizbuch wird sofort geöffnet und taucht links in der Navigationsleiste von OneNote auf.

Weitere Informationen über das Arbeiten mit Notizbüchern und über die Möglichkeiten der gemeinsamen Nutzung finden Sie im Teil zu OneNote weiter hinten in diesem Buch.

Neues Notizbuch in der mobilen OneNote-App erstellen

In den mobilen Versionen der OneNote-App können Sie Notizbücher lediglich in der Microsoft-Cloud auf OneDrive oder auf einer SharePoint-Website speichern. Daher müssen Sie sich beim ersten Start von OneNote Mobile mit Ihrem Microsoft-Konto anmelden. Wenn Sie die mobile OneNote-App zum ersten Mal starten, wird automatisch ein Beispielnotebuch erstellt. Sie können dieses Notizbuch verwenden und ihm eigene Seiten hinzufügen. Sie können aber auch ein anderes Notizbuch erstellen.

Führen Sie folgende Schritte durch, um in der mobilen OneNote-App ein neues Notizbuch zu erstellen:

1. Tippen Sie auf das nebenstehende Symbol, um die Navigation zu öffnen.
2. Im Navigationsmenü finden Sie einen *Plus*-Button, über den Sie ein neues Notizbuch erstellen können.



In OneNote für iOS finden Sie ihn ganz unten in der Navigation. Tippen Sie den Button an, um das Popover *Notizbuch erstellen* zu öffnen (siehe Abbildung 3.7).

Kapitel 3: Neue Office-Dokumente erstellen

Bei OneNote für Windows 10 befindet sich im Navigationsmenü der Bereich *Notizbücher*; den Plus-Button finden Sie hier rechts neben dem Bereichsnamen (siehe Abbildung 3.8). Tippen Sie den Button an. OneNote blendet ein Textfeld ein, in das Sie den Namen des Notizbuchs eingeben können.

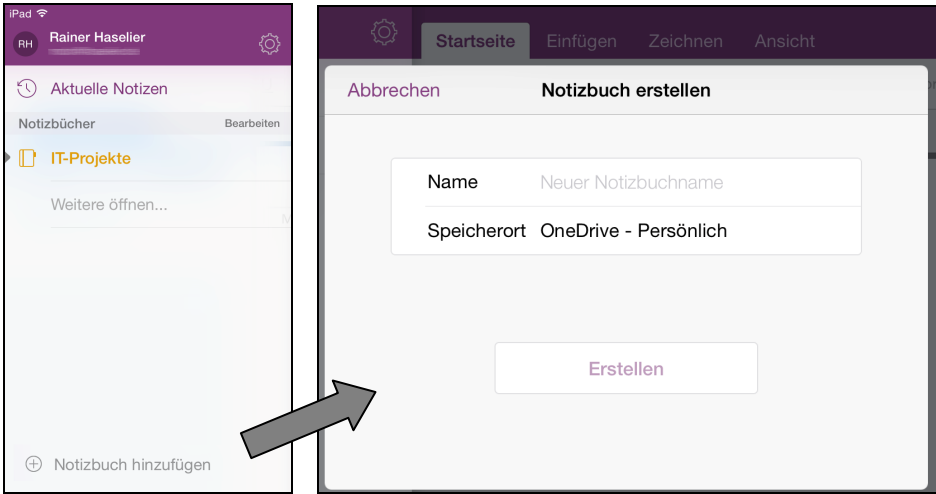


Abbildung 3.7: Erstellen eines neuen Notizbuchs in OneNote für iOS

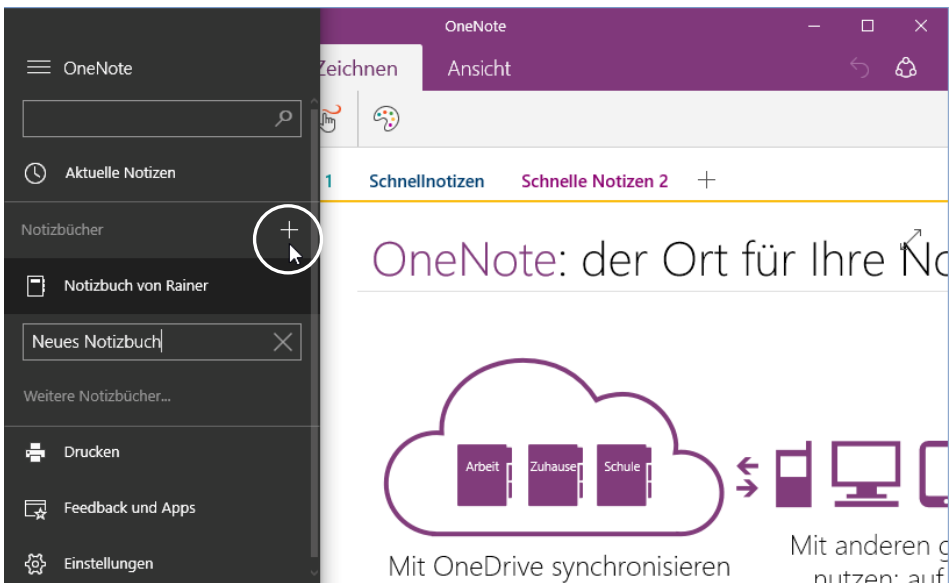


Abbildung 3.8: Erstellen eines neuen Notizbuchs in OneNote für Windows 10

3. Geben Sie einen Namen für Ihr neues Notizbuch ein (beispielsweise **Recherchenotizen**).
4. Falls Sie in der mobilen App mehrere Konten und Speicherorte konfiguriert haben, können Sie festlegen, wo das Notizbuch gespeichert werden soll. Standardmäßig werden neue Notizbücher in Ihrem OneDrive-Cloudspeicher erstellt.

5. Tippen Sie in OneNote für iOS auf *Erstellen* oder auf einen Bereich außerhalb des Textfeldes, um das neue Notizbuch anzulegen.

Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen



Eine Besonderheit bei Excel für Windows-Desktop besteht darin, dass Sie in den Excel-Optionen verschiedene Einstellungen vornehmen können, die sich auf neue Arbeitsmappen auswirken. Um diese Möglichkeiten zu nutzen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte *Datei*. Die Backstage-Ansicht wird geöffnet.
2. Klicken Sie auf *Optionen*.

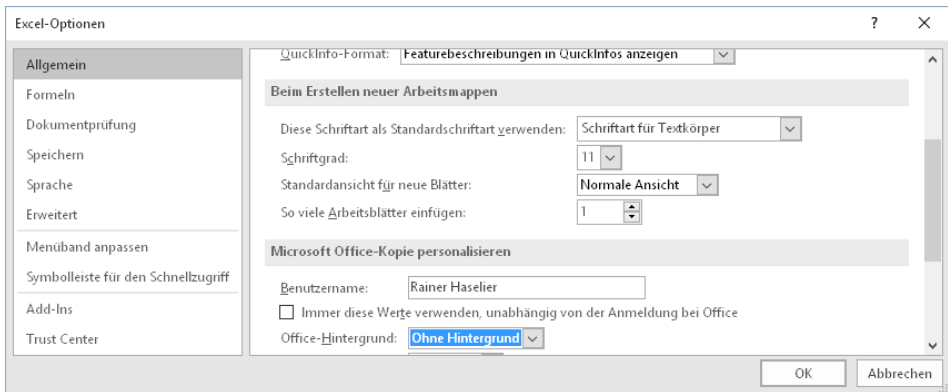


Abbildung 3.9: Für neu erstellte Arbeitsmappen können Sie im Dialogfeld Excel-Optionen verschiedene Standardeinstellungen vornehmen

3. Stellen Sie in der Kategorie *Allgemein* im Abschnitt *Beim Erstellen neuer Arbeitsmappen* die gewünschten Optionen ein:

- **Diese Schriftart als Standardschriftart verwenden/Schriftgrad** Standardmäßig verwendet Excel die Schriftart für Textkörper mit Schriftgrad 11 (wird als Schriftart Calibri mit Schriftgrad 11 angezeigt, wenn Sie Daten in ein Arbeitsblatt, eine Kopf- oder Fußzeile oder ein Textfeld eingeben).

Die Standardschriftart und der Schriftgrad können jedoch für alle von Ihnen neu erstellten Arbeitsmappen geändert werden, indem Sie im Feld *Diese Schriftart als Standardschriftart verwenden* die gewünschte Schriftart und im Feld *Schriftgrad* den gewünschten Schriftgrad auswählen.

Um die neue Standardschriftart und den neuen Schriftgrad zu verwenden, müssen Sie Excel neu starten. Die neue Standardschriftart und der neue Schriftgrad werden nur in neuen Arbeitsmappen verwendet, die Sie nach dem Neustart von Excel erstellen; bereits vorhandene Arbeitsmappen sind nicht betroffen. Um die neue Standardschriftart zu verwenden, können Sie jedoch Arbeitsblätter aus einer vorhandenen Arbeitsmappe in eine neue Arbeitsmappe verschieben.

- **Standardansicht für neue Blätter** Excel-Arbeitsblätter können in der normalen Ansicht, der Umbruchvorschau und der Seitenlayoutsansicht angezeigt werden. Im Listenfeld *Standardansicht für neue Blätter* legen Sie fest, welche Ansicht die Arbeitsblätter einer neuen Arbeitsmappe haben sollen.
 - **So viele Arbeitsblätter einfügen** Standardmäßig enthält eine neue Excel-Arbeitsmappe ein Arbeitsblatt. Sie können die Anzahl der Arbeitsblätter, die standardmäßig in einer neuen Arbeitsmappe angezeigt werden, ändern, indem Sie hier einen anderen Wert eingeben. Die maximale Anzahl von Arbeitsblättern beträgt 255.
4. Klicken Sie auf *OK*, um die Änderungen zu übernehmen.

Neue Dokumente auf Vorlagen basieren

Zum Erstellen neuer Dokumente können Sie auch eine der zahlreichen fertigen Vorlagen verwenden. Bei den Office-Apps für Windows-Desktop können Sie hierzu die Vorlagen verwenden, die sich nach der Installation der Programme auf Ihrem Computer befinden. Außerdem haben Sie in den Desktop-Apps Zugriff auf weitere Onlinevorlagen, die sich auf *Office.com* befinden; dies ist die Microsoft-Website mit zahlreichen Informationen rund um Microsoft Office.

In den mobilen Versionen der Apps können Sie standardmäßig nur die Vorlagen verwenden, die zusammen mit der App installiert werden.

Word, Excel und PowerPoint: Vorinstallierte Vorlagen verwenden

Wenn Word, Excel oder PowerPoint bereits gestartet ist, können Sie die folgenden Schritte durchführen, um ein neues Dokument zu erstellen:

1. Wählen Sie im Menüband die Registerkarte *Datei*. In Office für iOS tippen Sie auf die Schaltfläche *Zurück*. Die Backstage-Ansicht wird geöffnet.
2. Wählen Sie *Neu*.
3. Blättern Sie durch die Vorlagen, um sich einen Überblick zu verschaffen und wählen Sie die Beispielvorlage aus, die Sie als Grundlage für das neue Dokument verwenden wollen.

Die Word-Vorlagen sind für die grundlegenden Bürodokumente (Brief, Fax, Serienbrief, Bericht) geeignet und unterscheiden sich durch die verschiedenen Designs (siehe Abbildung 3.10).

Excel (siehe Abbildung 3.11) enthält Vorlagen für das Erstellen von allgemeinen Arbeitsmappen (Rechnungsstellung, Spesenabrechnung, Kreditberechnung).

Die Vorlagen von PowerPoint unterscheiden sich durch das Design, auf dem sie basieren. Die verschiedenen Folientypen, die Sie in die Präsentation einfügen können, sind bei den verschiedenen Vorlagen identisch. Weitere Informationen zu den Vorlagen für PowerPoint finden Sie im Abschnitt »PowerPoint: Designvarianten verwenden« auf Seite 94.

Hinweis

In den mobilen Office-Apps für Windows 10 legen Sie den Speicherort des neuen Dokuments am besten fest, während Sie es erstellen. Auf der Seite *Neu* der Backstage-Ansicht finden Sie neben dem Titel *Neu* die Liste in *"Speicherort"*, mit der Sie den Speicherort des neuen Office-Dokuments einstellen können (siehe Abbildung 3.11).

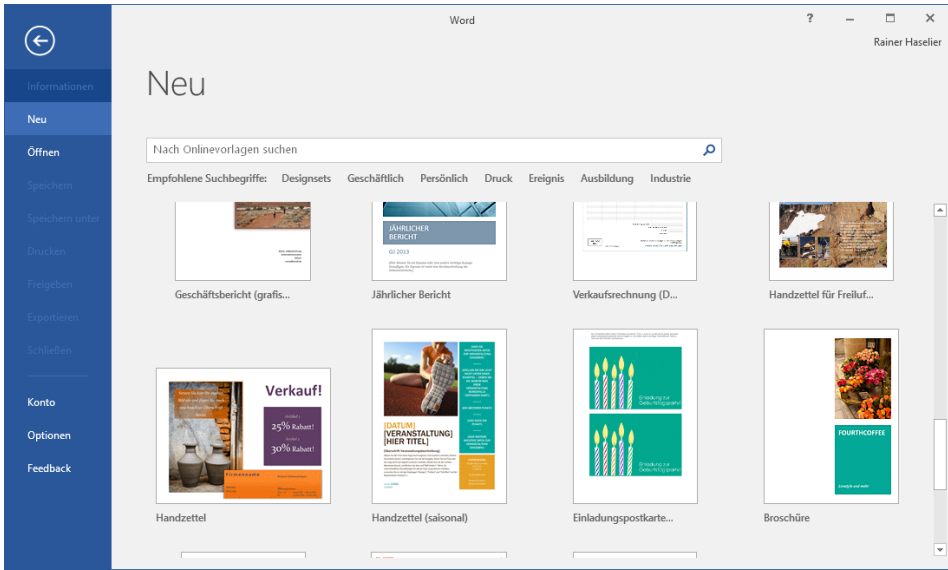


Abbildung 3.10: Je nach Anwendung finden Sie unterschiedliche Beispielvorlagen, auf denen Sie ein neues Dokument basieren lassen können; hier einige der Vorlagen von Word

Office-Dokumente erstellen

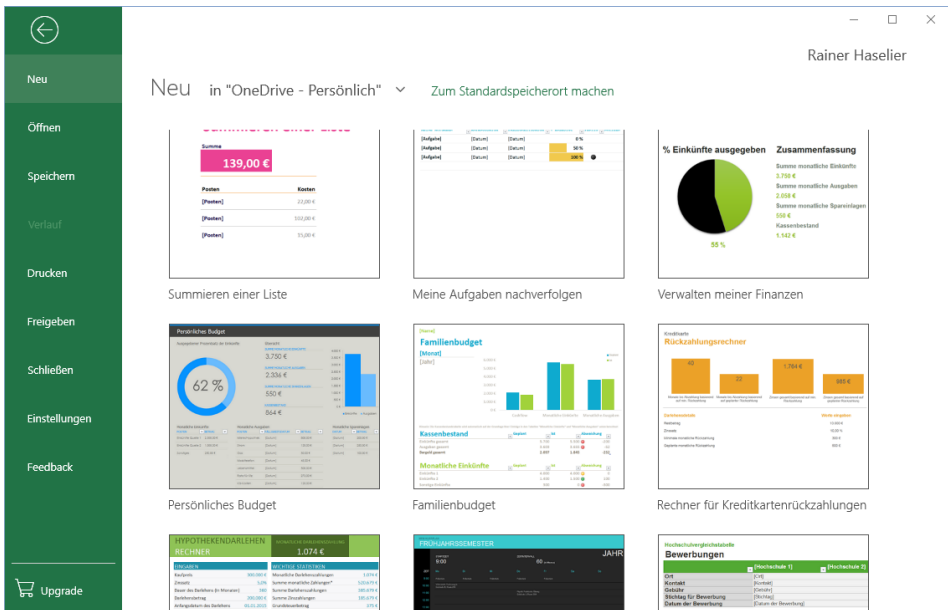


Abbildung 3.11: Hier einige der vorinstallierten Vorlagen am Beispiel von Excel für Windows 10

PowerPoint: Designvarianten verwenden



Wenn Sie eine leere PowerPoint-Präsentation erstellen, beginnen Sie im übertragenen Sinn mit einem weißen Blatt Papier. Sie können jedoch auch von Anfang an Farbe ins Spiel bringen, indem Sie die neue Präsentation auf der Basis eines installierten Designs erstellen. In diesem Fall werden die Folien der neuen Präsentation automatisch mit einem mehr oder wenig aufwendig gestalteten Hintergrund ausgestattet. Außerdem wird durch ein Design die Verwendung bestimmter Schriften und Farben vorgegeben. In PowerPoint für Windows-Desktop stehen Ihnen für jedes Design zusätzlich noch verschiedene Designvarianten zur Verfügung.

1. Wählen Sie die Registerkarte *Datei* und dann *Neu*. Wählen Sie auf der Seite *Neu* eines der angezeigten Designs aus.

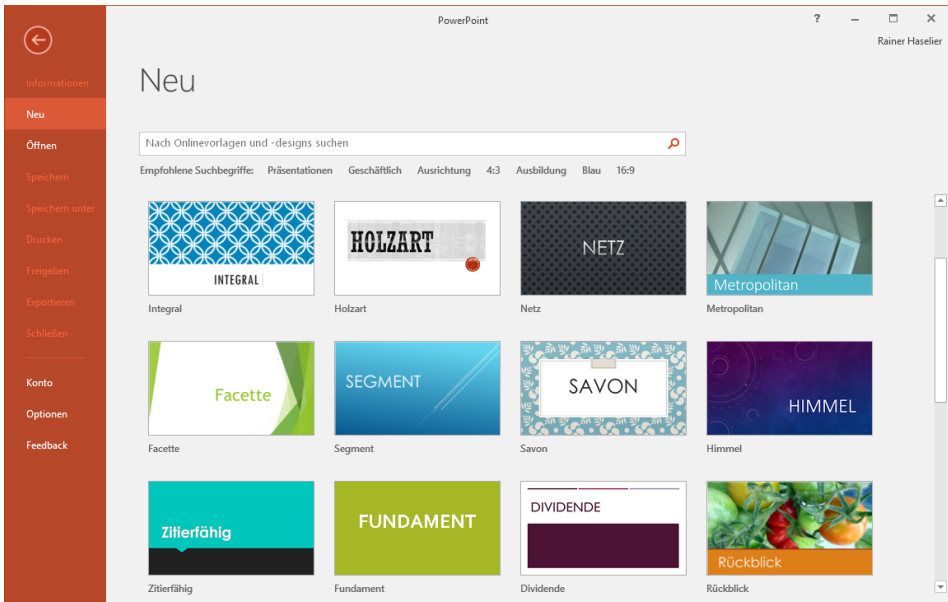


Abbildung 3.12: Bei PowerPoint wählen Sie beim Erstellen einer neuen Vorlage ein Design aus

2. Nach der Auswahl eines Designs zeigt PowerPoint das folgende Fenster an.

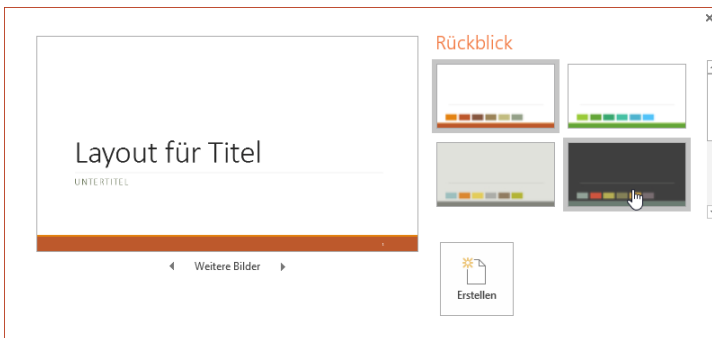


Abbildung 3.13: Jedes PowerPoint-Design enthält unterschiedliche Designvarianten

Hier können Sie sich in der Vorschau verschiedene Folientypen ansehen, indem Sie auf die Pfeile neben *Weitere Bilder* klicken.

Außerdem stehen für die Designs verschiedene Varianten zur Verfügung, die Sie auf der rechten Seite sehen. Die Designvarianten unterscheiden sich in den verwendeten Farben, Schriftarten, Hintergründen und Effekten. Klicken Sie eine der Varianten an, um links im Fenster eine Vorschau zu sehen.

- Um das ausgewählte Design und die markierte Variante auf die neue Präsentation anzuwenden, klicken Sie auf *Erstellen*.

Die neue Präsentation enthält ebenfalls eine Folie für den Titel bzw. den Untertitel, die jedoch bereits mit einem gestalteten Hintergrund ausgestattet ist. Natürlich können Sie den Hintergrund der Folie auch nachträglich ändern. Wie Sie später noch sehen werden, lässt sich ebenso das Design der Präsentation mit wenigen Mausklicks austauschen. Mit der Entscheidung für ein Design müssen Sie sich also nicht verbindlich festlegen.

Genau genommen ist einer Präsentation sogar immer ein Design zugewiesen. Denn auch eine leere Präsentation besitzt ein Design, und zwar das Design *Larissa*.

Wichtig

Die Trennung von Inhalt und Gestaltung ist ein wichtiges Prinzip von PowerPoint-Präsentationen, das Ihnen immer wieder begegnen wird. Wenn Sie dieses Prinzip konsequent umsetzen, werden Ihre Präsentationen optimal flexibel. Weitere Informationen über die Verwendung von Designs finden Sie in den Kapiteln zu PowerPoint in diesem Buch.

Office-Dokumente erstellen

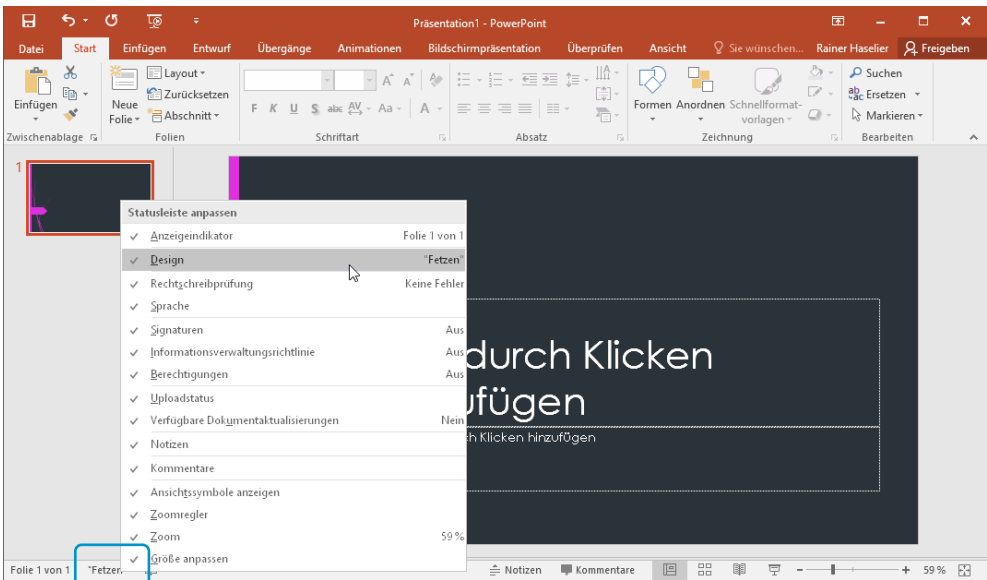


Abbildung 3.14: PowerPoint zeigt in der Statusleiste den Namen des verwendeten Designs an. Wenn dort das verwendete Design nicht angezeigt wird, klicken Sie die Statusleiste mit der rechten Maustaste an und wählen im Menü Statusleiste anpassen den Befehl Design.

Vorlagen von Office.com in den Desktop-Apps verwenden

Eine Vielzahl weiterer Vorlagen finden Sie auf der Microsoft-Website *Office.com*. In den Desktop-Apps können Sie das Suchfeld mit der Beschriftung *Nach Onlinevorlagen suchen* verwenden, um nach weiteren Vorlagen zu suchen. Geben Sie den Suchbegriff in das Suchfeld ein oder klicken Sie zum schnellen Zugriff auf beliebige Vorlagen auf eines der Stichwörter unter dem Suchfeld.



Abbildung 3.15: Suchen Sie auf Office.com nach weiteren Vorlagen

Wenn auf *Office.com* mit Ihrem Suchbegriff übereinstimmende Vorlagen gefunden wurden, sehen Sie eine Liste ähnlich der in der folgenden Abbildung.

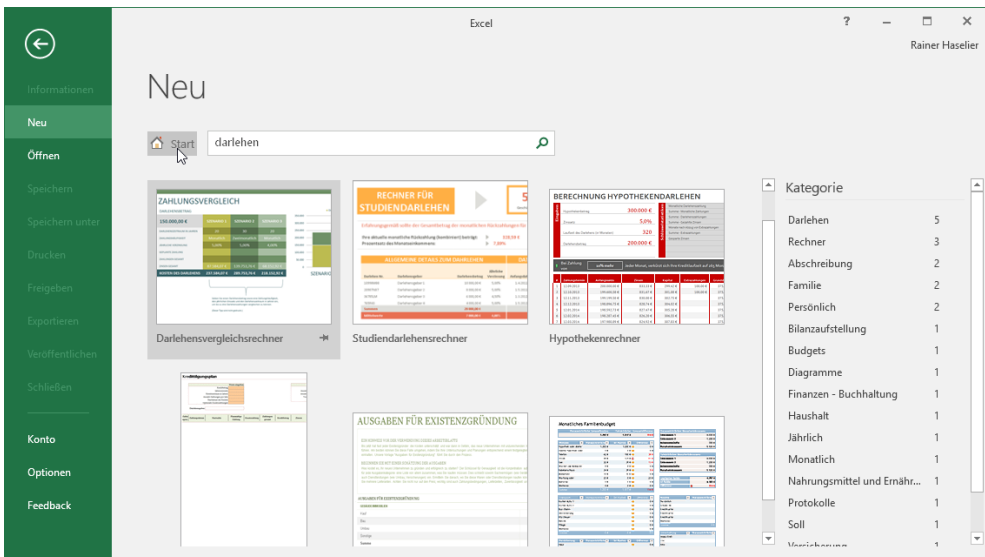


Abbildung 3.16: Mit der Schaltfläche Start kehren Sie zur Seite mit den vorinstallierten Vorlagen zurück

Wenn Sie in der Liste mit den Suchergebnissen eine Vorlage sehen, die geeignet erscheint, klicken Sie die Miniaturansicht an, um eine größere Vorschau und weitere Informationen zur Vorlage zu sehen. Um ein neues Dokument mit dieser Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf *Erstellen*.

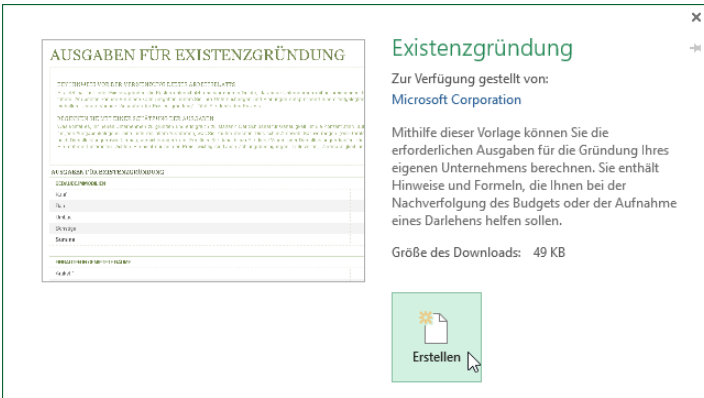


Abbildung 3.17: Mit der Schaltfläche Erstellen wird die Vorlage heruntergeladen und dann das Dokument erstellt

Möglicherweise wird folgende Fehlermeldung angezeigt, nachdem Sie auf *Erstellen* geklickt haben:

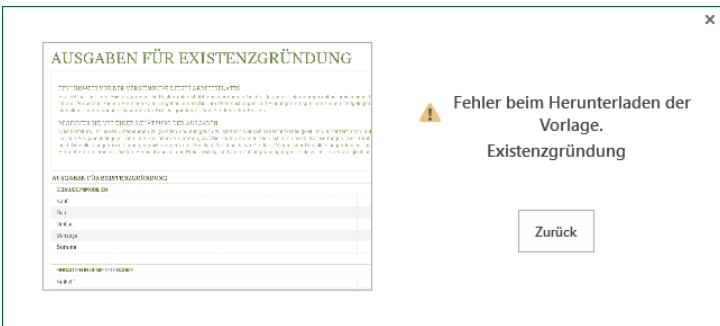


Abbildung 3.18: Lassen Sie sich von dieser Fehlermeldung nicht abschrecken

Während der Arbeiten an diesem Buch haben wir diese Fehlermeldung regelmäßig gesehen. Sollten Sie sie ebenfalls erhalten, klicken Sie auf *Zurück* und dann ein weiteres Mal auf *Erstellen*. Dies hat bei uns immer dazu geführt, dass die angeforderte Vorlage heruntergeladen werden konnte.

Profitipp: Vorlagen von Office.com in den mobilen Apps verwenden

In den mobilen Office-Apps können Sie die weiteren Vorlagen, die auf *Office.com* zur Verfügung stehen, nicht ohne Weiteres verwenden. Mit einem kleinen Trick ist dies dennoch möglich:

- **Variante 1:** Suchen Sie wie im vorigen Abschnitt beschrieben mit der Desktop-App nach der Vorlage, die Sie verwenden wollen. Laden Sie sie herunter und speichern Sie das Dokument in einem Ordner auf OneDrive oder einem anderen Cloudspeicher ab. Starten Sie dann Ihre mobile App und öffnen Sie das soeben erstellte Dokument.

Kapitel 3: Neue Office-Dokumente erstellen

- **Variante 2:** Falls Sie gerade keinen Zugang zu der betreffenden Desktop-App haben, machen Sie einen kleinen Umweg über *Office Online*. Starten Sie Ihren Browser und gehen Sie zu <http://office.com>. Tippen oder klicken Sie auf *Vorlagen* und suchen Sie mithilfe der Filter an der linken Seite nach der Vorlage, die Sie benötigen.

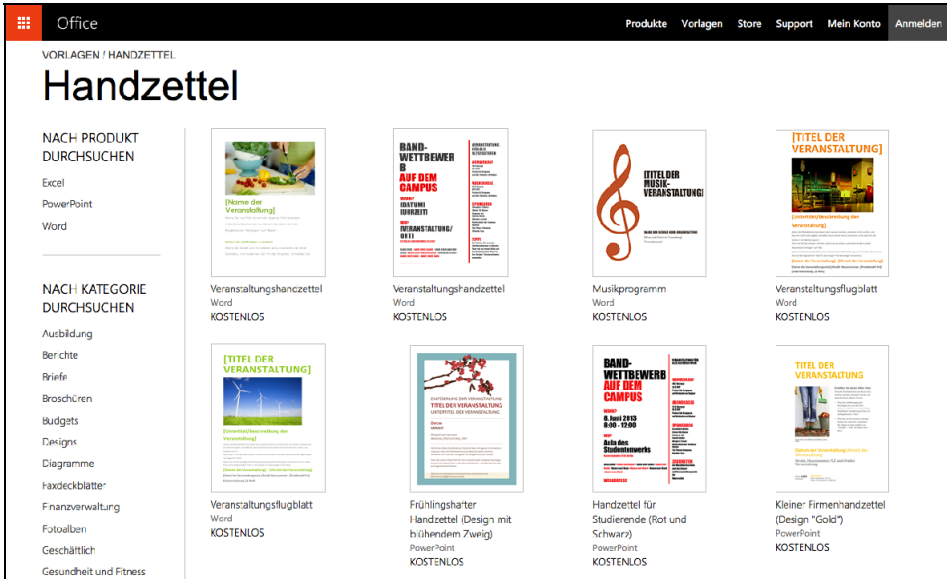


Abbildung 3.19: Auf der Website Office.com nach Vorlagen suchen

Wenn Sie die gewünschte Vorlage gefunden haben, tippen oder klicken Sie sie an. Auf der nächsten Seite werden weitere Informationen zur Vorlage angezeigt. Mit dem Button *Öffnen in Word/Excel/PowerPoint Online*, können Sie die Vorlage in der betreffenden Web-App öffnen. Eventuell müssen Sie sich noch mit Ihrem Microsoft-Konto anmelden.

Nachdem die Web-App gestartet und die Vorlage geöffnet wurde, können Sie sie noch in einem bestimmten Ordner auf OneDrive speichern.

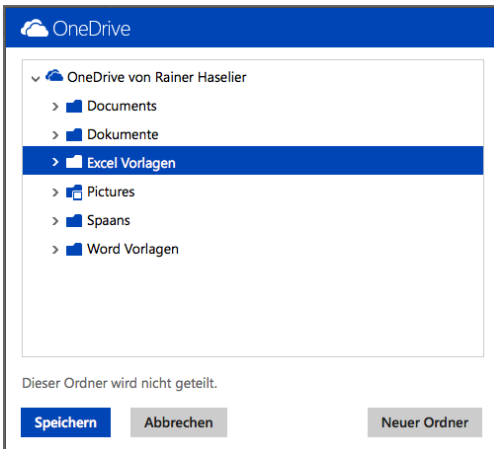


Abbildung 3.20: Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie die Vorlage speichern wollen

Beenden Sie die Web-App, kehren Sie zur mobilen App zurück und öffnen Sie dort auf OneDrive das Dokument, das Sie soeben mit der Web-App erstellt haben.

Vorlagen in Windows anheften

Falls Sie bestimmte Vorlagen regelmäßig verwenden, können Sie diese Vorlagen in der Liste *Neu* der Backstage-Ansicht oder an das Programmsymbol in der Windows-Taskleiste anheften. Auf diesem Wege lassen sich neue Dokumente mit diesen Vorlagen schneller erstellen.

Führen Sie in der Desktop-App folgende Schritte durch, um eine Vorlage an die Seite *Neu* der Backstage-Ansicht anzuheften:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Neu*.
2. Führen Sie auf der Seite *Neu* einen Bildlauf zu der Vorlage durch, die Sie anheften möchten.
3. Klicken Sie auf das Heftzweckensymbol, das unter der Miniaturansicht in der Liste der Vorlagen angezeigt wird.



Abbildung 3.21: Klicken Sie das Heftzweckensymbol an, um eine Vorlage an die Liste anzuheften

Angeheftete Vorlagen werden immer am Anfang der Liste mit den Vorlagen angezeigt. Für angeheftete Vorlagen wird keine Vorschau angezeigt. Doppelklicken Sie auf die Miniaturansicht der angehefteten Vorlage, um schnell ein neues Dokument basierend auf dieser Vorlage anzulegen.

Ein noch schnelleres Verfahren zum Erstellen eines neuen Dokuments, das auf einer bestimmten Vorlage basiert, besteht darin, die Vorlage an das Menü der Programmschaltfläche in der Windows-Taskleiste anzuheften. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Erstellen Sie im betreffenden Programm ein neues Dokument, das auf der Vorlage basiert, die Sie an das Programmsymbol in der Taskleiste anheften wollen.
2. Klicken Sie das Programmsymbol in der Taskleiste mit der rechten Maustaste an. Das Kontextmenü wird geöffnet und die in Schritt 1 verwendete Vorlage wird in der Liste *Zuletzt verwendet* angezeigt (links in Abbildung 3.22).

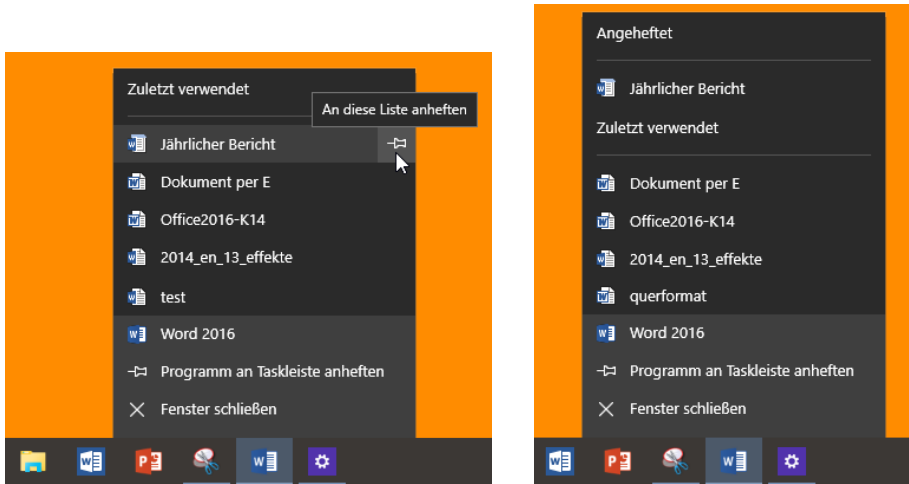


Abbildung 3.22: Sie können häufig benötigte Vorlagen an das Programmsymbol in der Taskleiste anheften

3. Klicken Sie den Namen der Vorlage mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *An diese Liste anheften*. Die ausgewählte Vorlage wird im Bereich *Angeheftet* des Kontextmenüs des Programmsymbols angezeigt (rechts in Abbildung 3.22).

Um ein neues Dokument zu erstellen, das auf der angehefteten Vorlage basiert, klicken Sie zuerst das Programmsymbol in der Taskleiste mit der rechten und anschließend den Namen der Vorlage mit der linken Maustaste an.

Eigene Vorlagen in den Desktop-Apps verwenden

Wie Sie im Verlauf dieses Buches noch sehen werden, können Sie in Word, Excel und PowerPoint eigene Vorlagen erstellen, speichern und sich so das Erstellen wiederkehrender Dokumententypen vereinfachen. Eigene, benutzerdefinierte Vorlagen tauchen weder im Startbildschirm noch auf der Seite *Neu* der Backstage-Ansicht automatisch auf, nachdem Sie sie gespeichert haben. Die folgenden Abschnitte verraten Ihnen, wie Sie die Office-Apps konfigurieren, um schnell auf Ihre eigenen Vorlagen zugreifen zu können.

Eigene Vorlagen auf der Seite »Neu« der Backstage-Ansicht anzeigen

Damit Ihre eigenen Vorlagen auf der Seite *Neu* der Backstage-Ansicht angezeigt werden, müssen Sie das betreffende Programm darüber informieren, wo sich die benutzerdefinierten Vorlagen befinden. Der Speicherort der benutzerdefinierten Vorlagen ist eine anwendungsspezifische Einstellung und Sie müssen die folgenden Schritte für jedes der Programme (Word, Excel und PowerPoint) durchführen, in dem Sie über die Seite *Neu* auf Ihre eigenen Vorlagen zugreifen wollen.

1. Starten Sie das betreffende Programm, klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen*.
2. Wählen Sie im Dialogfeld *<Programmname>-Optionen* die Kategorie *Speichern*.
3. Geben Sie im Feld *Standardspeicherort für persönliche Vorlagen* den kompletten Pfad des Ordners ein, in dem Sie Ihre eigenen Vorlagen abspeichern.

Word, Excel und PowerPoint verwenden beim Speichern von Vorlagen standardmäßig den Ordner *C:\Users\<<Benutzername>\Documents\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen*.

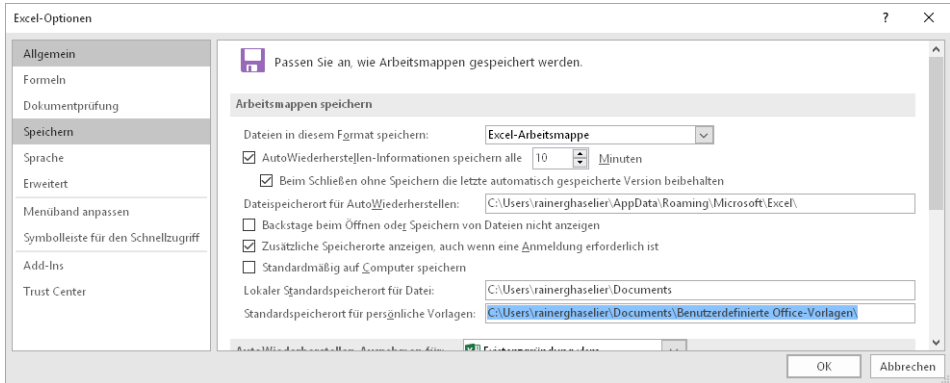


Abbildung 3.23: Im Feld *Standardspeicherort für persönliche Vorlagen* legen Sie den Ordner fest, in dem Word, Excel und PowerPoint nach Ihren eigenen Vorlagen suchen sollen

4. Klicken Sie auf *OK*.

Nachdem Sie in den Optionen einen Speicherort für persönliche Vorlagen eingetragen haben, werden in der Backstage-Ansicht *Neu* unterhalb des Suchfeldes die Kategorien *EMPFOHLEN* und *PERSÖNLICH* angezeigt. Klicken Sie auf *PERSÖNLICH*, um eine Liste der persönlichen Vorlagen zu sehen (hierzu gehören auch die Vorlagen, die Sie von *Office.com* heruntergeladen haben), und klicken Sie auf *EMPFOHLEN*, um die Liste mit den Standardvorlagen anzuzeigen (siehe Abbildung 3.24).

Kapitel 3: Neue Office-Dokumente erstellen

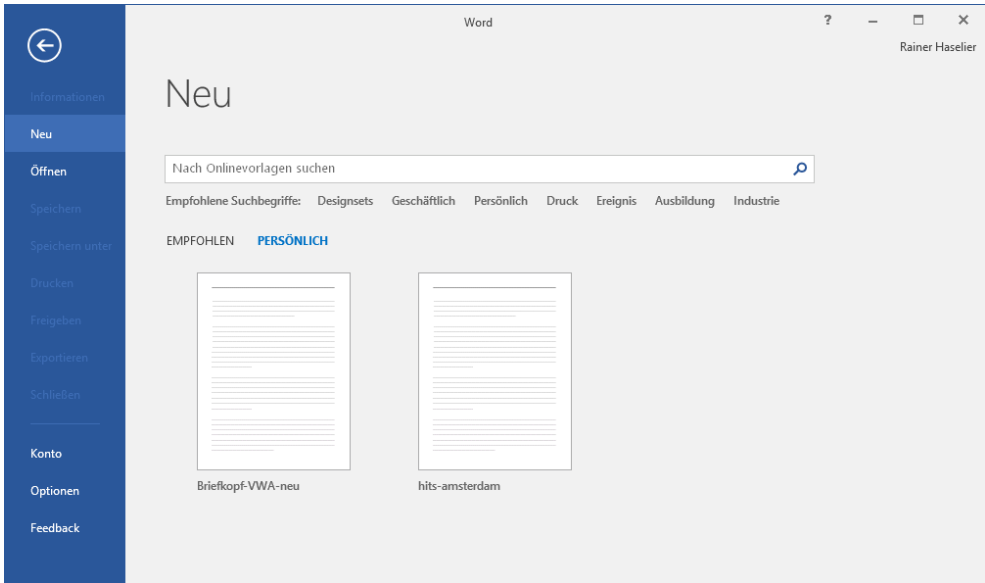


Abbildung 3.24: Unter PERSÖNLICH auf der Seite Neu finden Sie sowohl die heruntergeladenen als auch Ihre selbst erstellten Vorlagen

Kapitel 4

Office-Dokumente speichern und öffnen

Zugriff von überall – Speicherorte im Überblick	104
Speichern und Öffnen in den Office 2016-Apps.....	111
Speicheroptionen in Office 2016 einstellen.....	124
Dokumenteigenschaften in Office 2016 verwenden.....	127
Speichern und Öffnen in Office Mobile für Windows 10	129
Speichern und Öffnen in Office für iOS.....	134
Speichern und Öffnen in Office für Android.....	137
Das neue Dateiformat von Office.....	139
Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen	141

Besonders für alle Office-Anwender, die eine oder mehrere der Apps nicht nur auf ihrem Desktoprechner, sondern auch auf einem mobilen Gerät wie Tablet oder Smartphone nutzen, ist es wichtig, möglichst von überall aus auf die gleichen Dokumente zugreifen zu können. Das Stichwort lautet hier: Speichern in der Cloud. Anders als die meisten anderen Kapitel dieses Buches, die vor allem praktische Dinge mit vielen Schritt-für-Schritt-Anleitungen enthalten, beginnt dieses Kapitel mit einem Überblick über die Speicherorte, die Sie für Ihre Office-Dokumente verwenden können, und wie die Speicherorte in den verschiedenen Versionen der Apps integriert sind.

Die Befehle zum Arbeiten mit Dokumentdateien, die in Office 2003 über das *Datei*-Menü und in Office 2007 über die *Office-Schaltfläche* erreichbar waren, befinden sich bei Office für Windows-Desktop und in den mobilen Apps in der sogenannten Backstage-Ansicht, die Sie durch Anklicken der Registerkarte *Datei* bzw. in Office für iOS über die Symbole *Zurück* und *Ablage* öffnen. Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie in den Office-Apps Dokumente speichern, öffnen und als PDF-Datei veröffentlichen können.

Zugriff von überall – Speicherorte im Überblick

Office-Dokumente, die Sie auf einer der Plattformen erstellen, auf denen Ihnen die Office-Apps zur Verfügung stehen, können Sie an unterschiedlichen Speicherorten speichern und von dort wieder öffnen.

- **Speichern auf Gerät/Computer** Auf allen Plattformen (Windows, Android und iOS) können Sie die Office-Apps verwenden, um Dateien lokal auf dem Gerät zu speichern, auf dem Sie die App verwenden. Es spielt keine Rolle, ob das Gerät ein Desktopcomputer, ein Windows-Laptop, ein Android-Smartphone oder -Tablet oder im Falle von Apples iOS ein iPhone oder iPad ist. Der Vorteil beim Speichern auf dem eigenen Gerät ist gleichzeitig auch der Nachteil dieser Variante: Sie können das Office-Dokument nur auf dem Gerät öffnen und bearbeiten, auf dem Sie es gespeichert haben. Gleichzeitig haben Sie – und das ist der Vorteil – so die Kontrolle darüber, wer außer Ihnen das Dokument öffnen und dessen Inhalte einsehen kann.
- **Speichern im lokalen Netzwerk** Beim Speichern im Netzwerk legen Sie das Dokument in einem freigegebenen Ordner auf einem anderen Computer ab. Bei dem anderen Computer kann es sich beispielsweise um einen anderen Windows-PC handeln, um einen Windows-Server oder auch um ein sogenanntes NAS (Network Attached Storage). Das Speichern im lokalen Netzwerk ist von Hause aus mit den Apps der Office 2016-Suite und den mobilen Office-Apps für Windows 10 möglich.
- **Öffnen im lokalen Netzwerk** Bei Office 2016 und den mobilen Office-Apps ist das Öffnen eines Office-Dokuments, das sich in einem freigegebenen Netzwerkordner befindet, genauso einfach wie das Speichern. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das gewünschte Dokument befindet, wählen Sie es aus und öffnen Sie es.

Bei den Office-Apps für Android und iOS ist es nicht möglich, auf direktem Wege ein Office-Dokument von einem Netzlaufwerk zu öffnen. Für beide Betriebssysteme gibt es jedoch kleine Tools, mit denen Sie eine Verbindung zu einem Netzlaufwerk herstellen können. Suchen Sie im App Store für iOS z. B. nach *FileExplorer Free* und im Google Play Store nach der App *ES File Explorer*. Nachdem Sie die App installiert haben, können Sie Ihr lokales Netzwerk nach vorhandenen Servern durchsuchen lassen. Wählen Sie den Server aus, mit dem Sie eine Verbindung herstellen wollen, und geben Sie gegebenenfalls noch den Benutzernamen und das Kennwort ein, das für die Verbindung benötigt wird. Anschließend können Sie auf dem Server den Ordner öffnen, in dem sich das Dokument befindet, und dann je nach Plattform das Aktionsmenü verwenden, um das Dokument in der Office-App für iOS bzw. Android zu öffnen. Da die Apps für iOS und Android nicht auf einem Netzlaufwerk speichern können, müssen Sie eine Kopie des Dokuments erstellen und es anschließend z.B. lokal auf dem Smartphone bzw. Tablet speichern.

Neben diesen beiden klassischen Speicherorten (lokal auf dem Gerät/Netzwerk) wird das Speichern in der Cloud immer wichtiger, da Sie so von unterschiedlichen Geräten aus immer und überall auf Ihre gespeicherten Dateien zugreifen können.

Kommerzielle Cloudspeicher in den USA

Zu den bekanntesten kommerziellen Anbietern von Cloudspeichern gehören Microsoft mit dem Cloudspeicher OneDrive, die Firma Dropbox, die den gleichnamigen Cloudspeicher anbietet, Google mit dem Cloudspeicher Google Drive sowie Apple mit der iCloud.

Hinweis

Die Informationen im Abschnitt »Zugriff von überall – Speicherorte im Überblick« spiegeln den Stand zum Zeitpunkt der Drucklegung dieses Buches (November 2015) wieder. Besonders die Office-Apps für Mobilgeräte werden ständig weiterentwickelt. Daher kann es sein, dass einige der Features mittlerweile ein wenig anders aussehen, als hier beschrieben, oder dass Features, die derzeit nur als Premiumfeatures mit einem Office 365-Abonnement zur Verfügung stehen, mittlerweile auch in der kostenlosen Version genutzt werden können.

- **Microsoft OneDrive** Microsofts eigener Cloudspeicher, der den Namen OneDrive trägt, steht Ihnen auf allen Office-Plattformen als Speicherort zur Verfügung. OneDrive stellt derzeit (Oktober 2015) 15 Gigabyte Speicherplatz kostenlos zur Verfügung. Microsoft hat jedoch im November 2015 angekündigt, dass die Menge des kostenlos nutzbaren Speicherplatzes im Jahre 2016 von 15 auf 5 Gigabyte reduziert wird. Sie benötigen lediglich ein kostenloses Microsoft-Konto. Wenn Sie ein Office 365 Home- oder Office 365 Personal-Abonnement abgeschlossen haben, steht Ihnen auf OneDrive 1 Terabyte Speicherplatz zur Verfügung. Wenn Sie Office-Dokumente dort abspeichern, können Sie diese entweder für andere freigeben oder in einem nicht öffentlichen Bereich ablegen. In beiden Fällen haben Sie – sofern Sie auf das Internet zugreifen können – von überall Zugriff auf diese Dateien.

Sie können mit den Office-Apps von allen Plattformen aus, die in diesem Buch beschrieben werden (Windows, Android, iOS, Office Online), direkt Dokumente auf OneDrive abspeichern und von dort öffnen. Alles, was Sie hierfür tun müssen, ist, die App mit Ihrem Microsoft-Konto zu verbinden und dann beim Öffnen bzw. Speichern OneDrive als Speicherort auszuwählen.

- **Dropbox** Im Rahmen einer Partnerschaft zwischen Microsoft und Dropbox hat Microsoft die Office-Apps für Mobilgeräte, die iOS und Android verwenden, so erweitert, dass die Office-Dokumente mit diesen Apps direkt in der Dropbox gespeichert und von dort geöffnet werden können. Diese Integration setzt kein Microsoft-Konto voraus. Auch zählt dieses Feature nicht zu sogenannten Premiumfeatures, für die Sie ein Office 365-Abonnement benötigen.

Um Ihren Dropbox-Speicher in den Office-Apps für iOS zu nutzen, tippen Sie auf den Pfeil *Zurück*, dann auf *Konto* und schließlich auf *Dienst hinzufügen*. Wählen Sie in der Liste der angebotenen Clouddienste *Dropbox* aus.

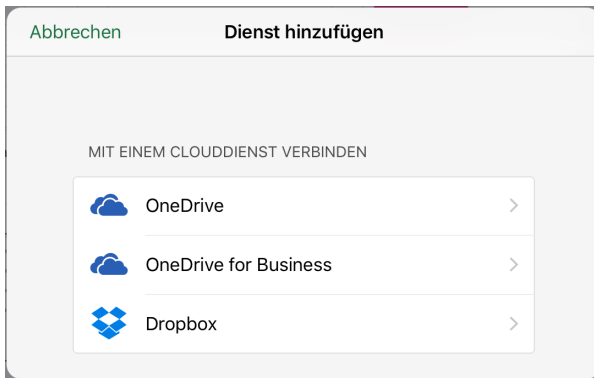


Abbildung 4.1: In Office für iOS einen weiteren Cloudspeicherdienst hinzufügen

Falls Sie Dropbox bereits eingerichtet haben, werden Sie aufgefordert, dem Zugriff der Office-App auf Ihre Dropbox zuzustimmen. Anderenfalls werden Sie aufgefordert, Ihren Dropbox-Benutzernamen und Ihr Dropbox-Kennwort einzugeben.

Diese Verknüpfung zwischen der App und der Dropbox müssen Sie für alle Apps vornehmen, mit denen Sie Dokumente in der Dropbox speichern wollen.

In den Office-Apps für Android führen Sie die gleichen Schritte durch wie bei iOS. Die Befehle zum Hinzufügen eines weiteren Speicherorts finden Sie über die Befehle *Speichern unter* und *Öffnen*. Tippen Sie auf den betreffenden Seiten auf *Ort hinzuzufügen* und wählen Sie dann *Dropbox* aus.

In den Office-Apps für Mobilgeräte können Sie Dokumente direkt aus Ihrer Dropbox öffnen. Bei den Apps der Office 2016-Suite und bei den mobilen Apps für Windows 10 ist die Vorgehensweise ein wenig anders. Laden Sie die Dropbox-App für Windows von der Dropbox-Website herunter und installieren Sie sie. Bei der Einrichtung werden Sie nach Ihrem Dropbox-Benutzernamen und Ihrem Dropbox-Kennwort gefragt. Das Installationsprogramm erstellt in Ihrem persönlichen Ordner einen neuen Ordner mit dem Namen *Dropbox*. Alle Dateien, die Sie dort oder in einem Unterordner speichern, werden von der Dropbox-App mit Ihrem Speicher in der Dropbox-Cloud synchronisiert. Dokumente, die Sie mit den mobilen Apps in Ihrer Dropbox speichern, können Sie mit den Office-Apps unter Windows öffnen, indem Sie im Dialogfeld *Öffnen* zuerst den Dropbox-Ordner und dann die gewünschte Datei auswählen.

- **Apple iCloud Drive** Wer ein iPhone oder iPad verwendet, hat in der Regel auch eine Apple-ID, die verwendet werden kann, um auf den Cloudspeicher von Apple, iCloud Drive, zuzugreifen. Um von einem Windows-PC aus auf die iCloud zuzugreifen, laden Sie von der Apple-Website das Installationsprogramm für iCloud für Windows herunter und starten es. Nachdem das Installationsprogramm seine Arbeit erledigt hat, werden Sie aufgefordert, Ihre Apple-ID und Ihr Kennwort einzugeben. Die iCloud-App erstellt dann in Ihrem Benutzerordner einen neuen Ordner mit dem Namen *iCloud*. Wie bei Dropbox wird dieser Ordner verwendet, um Dateien zwischen Ihrem Windows-Computer und Ihrem iCloud-Laufwerk zu synchronisieren. Alle Dateien, die Sie dort oder in einem Unterordner speichern, werden von der iCloud-App mit Ihrem Speicher in der Apple-Cloud synchronisiert. Dokumente, die Sie mit den mobilen Apps in iCloud Drive speichern, können Sie mit den Office-Apps unter Windows öffnen, indem Sie im Dialogfeld *Öffnen* zuerst den iCloud-Ordner und dann die gewünschte Datei auswählen.

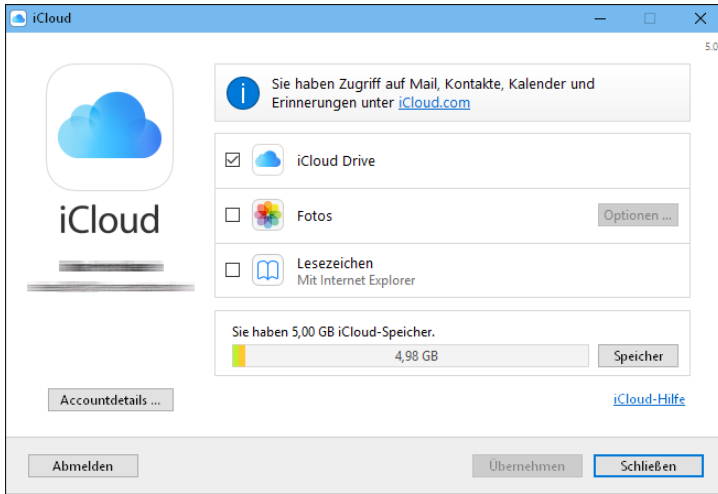


Abbildung 4.2: Aktivieren Sie iCloud Drive in der iCloud-App für Windows

Apple stellt Entwicklern für iOS-Apps eine Schnittstelle zur Verfügung, mit der die Apps auf Dateien zugreifen können, die sich auf iCloud Drive befinden. Die Office-Apps für iOS verwenden diese iCloud-Schnittstelle; die Benutzeroberfläche für den Zugriff auf iCloud sieht daher ein wenig anders aus als beim Zugriff auf OneDrive und Dropbox, bei denen die Funktionalität zum Öffnen/Speichern direkt in die Office-Apps integriert ist.

Um in den Office-Apps für iOS eine Datei von iCloud Drive zu öffnen, benötigen Sie ein Office 365-Abonnement. Nachdem Sie Ihr Office 365-Konto mit der App verknüpft haben, öffnen Sie die Backstage-Ansicht *Öffnen* und tippen auf *Mehr*. Sie sehen dann das Popover *Weitere Speicherorte*, in dem standardmäßig Ihr iCloud Drive angezeigt wird.

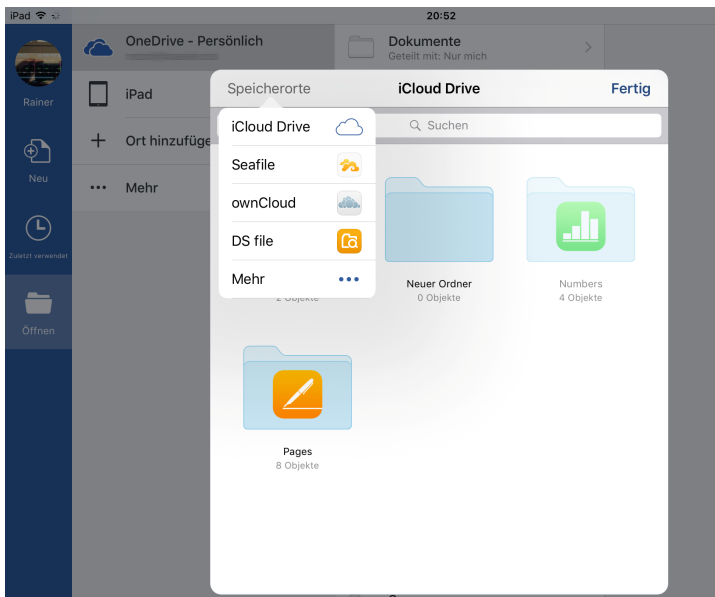


Abbildung 4.3: Zugriff auf iCloud Drive und weitere Speicherorte in Office für iOS

Kapitel 4: Office-Dokumente speichern und öffnen

Tippen Sie einen der angezeigten Ordner an und wählen Sie dann die Datei aus, die Sie öffnen wollen.

- **Google Drive** Bei Tablets und Smartphones, die Android als Betriebssystem verwenden, besitzen Sie in der Regel ein Google-Konto, mit dem Sie auch auf den Google-Cloudspeicher Google Drive zugreifen können. Wie bei OneDrive stehen Ihnen 15 Gigabyte kostenloser Speicherplatz zur Verfügung; mehr Speicherplatz lässt sich gegen Bezahlung erwerben. Die Google Drive-App können Sie nicht nur auf Android-Mobilgeräten installieren, sondern auch auf Ihrem Windows-PC sowie auf iOS-Geräten.

Um Ihre Dokumente mit den mobilen Office-Apps für iOS und Android auf Google Drive speichern und von dort öffnen zu können, benötigen Sie ein Office 365-Abonnement. Nachdem Sie Ihr Office 365-Konto mit der Office-App verknüpft haben, finden Sie Google Drive unter den weiteren Speicherorten.

Wenn Sie Office 2016 oder eine der mobilen Office-Apps für Windows 10 verwenden, installieren Sie Google Drive für Windows. Wie bei Dropbox und iCloud erstellt das Installationsprogramm in Ihrem persönlichen Ordner einen neuen Ordner, der für die Synchronisation Ihrer Dateien mit dem Google-Cloudspeicher verwendet wird. Um Dateien in Google Drive zu speichern oder von dort zu öffnen, wählen Sie im Dialogfeld *Speichern unter* bzw. *Öffnen* den Ordner *Google Drive* aus, für den Sie in den Favoriten bzw. dem Schnellzugriff ein Symbol finden.

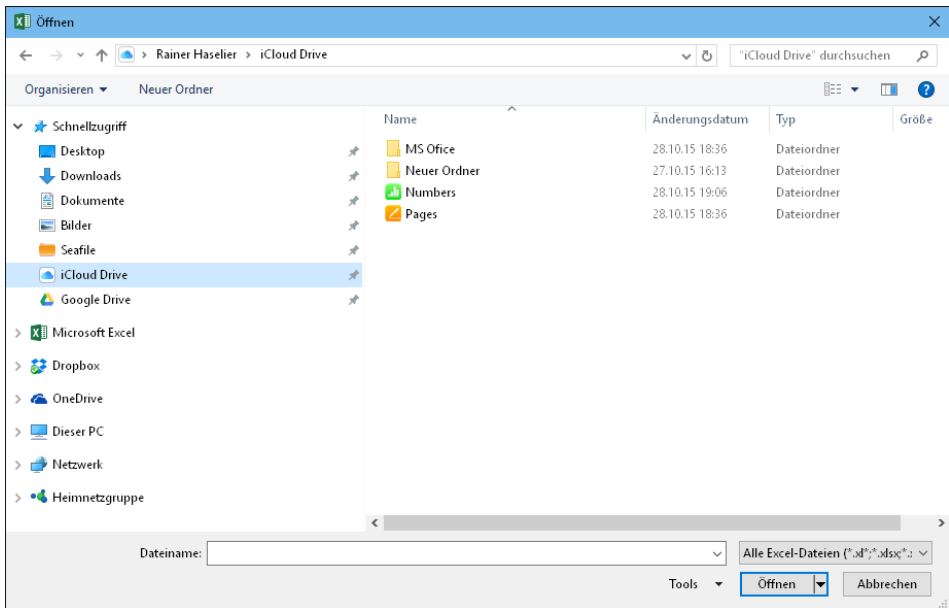


Abbildung 4.4: Die verfügbaren Cloudspeicherorte werden bei Windows 10 entweder im Schnellzugriff (Seafile, iCloud Drive, Google Drive) oder als eigenes Symbol (Dropbox, OneDrive) angezeigt

Kommerzielle Cloudspeicher in Deutschland/Europa

Wer in Folge der Enthüllungen durch Edward Snowden, der hierdurch ausgelösten NSA-Affäre und der Erkenntnisse, welches Ausmaß die weltweiten Überwachungs- und Spionage-

praktiken der Geheimdienste – hier vor allem die der USA und Großbritanniens – in der digitalen Welt angenommen hat, ein ungutes Gefühl beim Speichern von Dokumenten in der Cloud amerikanischer Anbieter hat, kann auch auf Cloudanbieter aus Deutschland und Europa zurückgreifen.

Für einen Cloudspeicher mit Serverstandort Deutschland oder Europa spricht auch die Tatsache, dass zwischen den USA und Europa erhebliche Unterschiede bei Gesetzgebung und Normen im Bereich Datenschutz und Privatsphäre existieren. Diese Unterschiede manifestieren sich auch im Urteil des Europäischen Gerichtshof (EuGH), der im Oktober 2015 die Grundrechtswidrigkeit des Safe-Harbour-Abkommens (das den Austausch personenbezogener Daten zwischen der Europäischen Union und den USA regelt) festgestellt hat: »Persönliche Daten europäischer Nutzer seien in den USA nicht ausreichend vor dem Zugriff von Behörden geschützt« (siehe hierzu den Artikel auf heise online: <http://heise.de/-2838025>).

Die Nutzung von Cloudspeicher mit Serverstandort Deutschland/Europa folgt dem gleichen Prinzip, wie es weiter vorn für iCloud Drive und Google Drive beschrieben wurde:

- **Windows** Unter Windows (also für Office 2016 und die mobilen Office-Apps für Windows 10) installieren Sie die Desktop-App des Cloudspeicheranbieters. Die App sorgt dafür, dass die Daten zwischen dem Ordner auf Ihrem Windows-Gerät und dem Online-speicher synchronisiert werden.
- **iOS/Android** Für die Nutzung unter iOS und Android installieren Sie die betreffende App des Cloudspeicheranbieters auf Ihrem mobilen Gerät. Diese App stellt einen sogenannten Speicheranbieter zur Verfügung (eine Erweiterung des Betriebssystems Ihres mobilen Geräts). Die Office-Apps nutzen diese Erweiterung und stellen Ihnen so weitere Speicherorte zur Verfügung, auf denen Sie Office-Dokumente speichern und von denen Sie Office-Dokumente öffnen können. Die Verwendung weiterer Speicheranbieter gehört zu den Premiumfeatures von Office für iOS und Office für Android; Sie benötigen hierfür ein Office 365-Abonnement.

Hier eine kleine Übersicht über einige der Cloudspeicheranbieter, die auch kostenlos Speicherplatz zur Verfügung stellen:

- **Mediencenter, Deutsche Telekom** Mit dem Mediencenter der Telekom erhalten Sie 25 Gigabyte Speicherplatz kostenlos. Für Windows steht ein Desktop-Client und für iOS und Android eine entsprechende App zur Verfügung. Die Server stehen in Deutschland. Die Daten werden während der Übertragung SSL-verschlüsselt und auch verschlüsselt auf den Servern abgelegt.
Weitere Informationen: <https://www.telekom.de/mediacenter>
- **HiDrive, Strato** Strato ist ein Tochterunternehmen der Telekom. Neben mehreren kostenpflichtigen Angeboten gibt es mit Free HiDrive auch ein kostenloses Angebot mit 5 Gigabyte Speicherplatz. Die Strato-Server stehen in Deutschland; die Daten werden während der Übertragung verschlüsselt, liegen jedoch nach der Übertragung unverschlüsselt auf dem HiDrive-Server. Für Windows gibt es einen Desktop-Client und Apps für iOS und Android.
Weitere Informationen: <https://www.free-hidrive.com>
- **Web.de Cloud** Wer eine web.de-E-Mail-Adresse hat, kann bis zu 10 Gigabyte Speicherplatz in der Cloud von Web.de nutzen. Auch hier stehen die Server in Deutschland. Während der Übertragung werden die Daten mit dem Sicherheitsprotokoll TLS1.2 verschlüsselt. Auf dem Server selbst werden die hochgeladenen Daten mit einer 256-Bit-AES-Verschlüsselung gesichert. AES ist heute der Verschlüsselungsstandard für Regierungen, Banken und Hochsicherheitssysteme. Einen AES-Schlüssel mit 128 Bit Länge zu knacken

würde mit einem modernen Supercomputer länger dauern als das angenommene Alter des Universums. Schlüssel mit 256 Bit Länge, wie sie in der Cloud von Web.de verwendet werden, gelten als praktisch nicht hackbar.

Weitere Informationen: <https://produkte.web.de/online-speicher>

- **MediaCenter, GMX** GMX und Web.de gehören zur gleichen Unternehmensgruppe. Daher ist das Cloudspeicherangebot von GMX mit dem von Web.de identisch. Zur Nutzung der GMX-Cloud benötigen Sie einen E-Mail-Account bei GMX. Weitere Informationen: <https://www.gmx.net/produkte/mediacenter>

Private Cloud: ownCloud, Seafile, NAS

Wer seine Dokumente lieber nicht außer Haus speichern, aber dennoch von überall aus auf seine Dateien zugreifen will, kann auch einen eigenen Cloudserver betreiben und hierzu Open-Source-Software verwenden. Die bekanntesten Serveranwendungen für eine private Cloud sind ownCloud (<https://www.owncloud.com/de>) und Seafile (<https://seafile.de>).

Die ownCloud- und der Seafile-Serveranwendungen können auf einem eigenen Server installiert und konfiguriert werden, bei dem es sich auch um einen Einplatinencomputer, wie z. B. Banana Pro oder Raspberry Pi handeln kann. Der Nachteil hierbei ist, dass für die Einrichtung technisches Verständnis erforderlich ist und ein Laie mit der Einrichtung schnell überfordert sein kann. Wer jedoch Computerkenntnisse besitzt und sich die Einrichtung zutraut (Ihre bevorzugte Suchmaschine kann Ihnen beim Finden von Installationsanleitungen helfen), der erhält so eine private Cloud, über die er die volle Kontrolle besitzt.

Falls Sie in Ihrem Netzwerk bereits ein NAS-Laufwerk verwenden, empfiehlt es sich, in der Liste der von Ihrem Gerät unterstützten Anwendungen einmal nach ownCloud und Seafile zu suchen. Zahlreiche NAS-Laufwerke ermöglichen die Installation von Seafile und/oder ownCloud durch einen Mausklick. Für die nach der Erstinstallation erforderlichen Schritte zur Konfiguration können Sie dann das Handbuch Ihrer Cloudserveranwendung verwenden.

Auf dem Windows-PC und auf den Mobilgeräten greifen Sie auf Ihre private Cloud so zu, wie Sie es von den anderen Cloudspeichern, die nicht direkt in die Office-Apps integriert sind, her kennen. Laden Sie von der Seafile- bzw. ownCloud-Website den Desktop-Client für Windows herunter, installieren Sie ihn und richten Sie ihn ein. Beide Clients erstellen in Ihrem Benutzerordner einen neuen Ordner, dessen Inhalte mit dem Onlinespeicher synchronisiert werden. Die mobilen Apps für ownCloud und Seafile finden Sie im iOS App Store bzw. Google Play Store. Beide mobilen Apps stellen Speicheranbieter zur Verfügung, die von den Office-Apps genutzt werden können, um Dokumente in Ihrer privaten Seafile- oder ownCloud-Cloud zu speichern und von dort zu öffnen. Für die Verwendung dieser Onlinespeicher in Office für iOS und Android benötigen Sie ein Office 365-Abonnement.

Tipp

Falls Sie den Einsatz einer privaten Cloud ausprobieren, aber hierzu keine Installation der Serveranwendung vornehmen wollen, können Sie sich bei einem der zahlreichen ownCloud-Provider registrieren und einen der kostenlosen Accounts verwenden. Eine Übersicht finden Sie im Web unter <https://owncloud.org/providers/>. Auf der Webseite ist auch der Serverstandort des Providers angegeben.

Falls Sie ein NAS-Laufwerk der Firma Synology verwenden, können Sie den Ordner auf dem NAS-Laufwerk, in dem Sie Dokumente speichern wollen, als Netzlaufwerk einrichten, und dann direkt von Ihrem Windows-PC aus auf diesen Ordner zugreifen. Sie brauchen hierfür keine eigene Serversoftware zu installieren.

Um von den mobilen Office-Apps aus Dokumente von dem freigegebenen Ordner öffnen zu können, reicht es aus, auf Ihrem Mobilgerät die Synology-App *DS File* zu installieren. DS File stellt einen Speicheranbieter bereit, den die mobilen Office-Apps nutzen können.

Tipp

Einen interessanten Artikel, der sich mit der Frage beschäftigt, welche Art und wie viele Daten in der Cloud gespeichert werden, finden Sie hier: <http://heise.de/-2765454>. Sein Titel: *Cloud-Nutzung: Anwender zu sorglos im Umgang mit Office 365*

Zusammenfassung

Die folgende Liste versucht, die wichtigsten Erkenntnisse der vergangenen Seiten kompakt zusammenzufassen:

- **OneDrive** ist der in den Office-Apps auf allen Plattformen am besten integrierte Cloudspeicherdienst. Zur Nutzung reicht ein kostenloses Microsoft-Konto aus. Das Speichern auf OneDrive ist in den Office-Apps für iOS und Android kostenlos, also auch ohne Office 365-Abonnement möglich. Der Nachteil bei OneDrive ist, dass er von Microsoft, also einem US-Unternehmen, betrieben wird und daher die strengen europäischen Datenschutzgrundsätze nicht greifen.
- **Dropbox** ist derzeit neben OneDrive der zweite Cloudspeicherdienst, der direkt in die mobilen Office-Apps integriert ist. In Office für iOS und Office für Android können Sie Dropbox auch in der kostenlosen Version der Apps als Cloudspeicher verwenden. Auf Ihrem Windows-Computer installieren Sie Dropbox für Windows. Diese App sorgt dafür, dass Ihr Dropbox-Ordner auf dem Windows-Computer mit dem Dropbox-Onlinespeicher synchronisiert wird. Wie bei OneDrive besteht der Nachteil bei Dropbox darin, dass der Dienst von einem US-Unternehmen betrieben wird und daher die strengen europäischen Datenschutzregeln nicht gelten.
- Alle anderen genannten Anbieter und Dienste (**iCloud Drive, Google Drive, Telekom Mediacenter, Strato HiDrive, Web.de Cloud, GMX MediaCenter, ownCloud, Seafile, Synology NAS**) können Sie auf Ihrem Windows-Computer einfach verwenden, indem Sie den Desktop-Client des Dienstes installieren, der sich um die Synchronisation des lokalen, auf Ihrem Computer befindlichen Ordners mit den Inhalten des Cloudspeichers kümmert.

Für alle genannten Dienste und Anbieter stehen Apps für iOS und Android zur Verfügung, auf die die Office-Apps zugreifen können, um aus diesen Clouds Dateien zu öffnen und nach der Bearbeitung wieder in der betreffenden Cloud zu speichern. Um diese Dienste nutzen zu können, müssen Sie über ein Office 365-Abonnement verfügen.

Speichern und Öffnen in den Office 2016-Apps

Mit dem Bearbeiten der verschiedenen Office-Dokumente befassen sich die speziell auf die jeweilige Anwendung zugeschnittenen Teile dieses Buches. Für diesen Abschnitt gehen wir einmal davon aus, dass Sie mit der Bearbeitung Ihres Dokuments fertig sind und es speichern wollen bzw. dass Sie ein bereits vorhandenes Dokument öffnen wollen, um es zu bearbeiten.

Kapitel 4: Office-Dokumente speichern und öffnen

Falls Sie das Office-Dokument nicht auf Ihrem Computer oder in Ihrem Netzwerk, sondern in der Cloud speichern wollen, laden Sie zuerst den Windows-Client Ihres Cloudanbieters herunter, installieren ihn und richten ihn ein.

Falls Sie Ihr Dokument in der Microsoft-Cloud auf OneDrive speichern oder von dort öffnen wollen, melden Sie sich in der Office 2016-App mit Ihrem Microsoft-Konto an.

OneDrive erfordert ein Microsoft-Konto

Um Dokumente auf OneDrive speichern zu können, benötigen Sie ein sogenanntes Microsoft-Konto. Hierbei kann es sich um Ihre Windows Live ID, Ihr Microsoft Messenger-Konto, Ihren Zugang zu Outlook.com oder Hotmail oder auch um Ihr Xbox-Konto handeln. Vor dem erstmaligen Speichern auf OneDrive müssen Sie sich bei Office anmelden; verwenden Sie hierzu Ihr Microsoft-Konto. Falls Sie noch kein Microsoft-Konto besitzen, können Sie sich im Rahmen der Anmeldung registrieren.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

- Klicken Sie in einer beliebigen Office-App ganz rechts im Menüband auf *Anmelden*. Wenn Sie dort statt *Anmelden* Ihren Benutzernamen für das Microsoft-Konto sehen, sind Sie bereits angemeldet.
- Klicken Sie auf *Datei* und dann auf *Konto*. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht *Konto* auf *Anmelden*. Die Office-Anwendung zeigt das Anmeldefenster an.

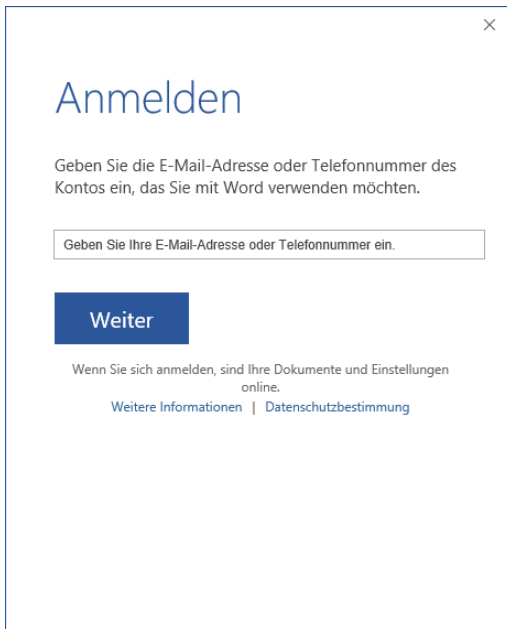


Abbildung 4.5: Anmelden bei Office ist die Voraussetzung für das Speichern auf OneDrive

2. Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Microsoft-Kontos ein. Falls Sie noch kein Microsoft-Konto besitzen, geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Sie für Ihr Microsoft-Konto verwenden wollen.