

praxisnah
& kompetent

Das HANDBUCH

Microsoft

Office 2019

Für alle Editionen inklusive
Office 365

Word | PowerPoint | Excel | Outlook



Rainer G. Haselier
Klaus Fahnenstich



O'REILLY®

Papier
plus⁺
PDF.

Zu diesem Buch – sowie zu vielen weiteren O’Reilly-Büchern – können Sie auch das entsprechende E-Book im PDF-Format herunterladen. Werden Sie dazu einfach Mitglied bei oreilly.plus⁺:

www.oreilly.plus

Rainer G. Haselier
Klaus Fahnenstich

Microsoft Office 2019 – Das Handbuch

Für alle Editionen inklusive Office 365

O'REILLY®

Rainer G. Haselier, Klaus Fahnenstich

Lektorat: Sandra Bollenbacher

Korrektur: Frauke Wilkens, München

Satz: Ingenieurbüro Fahnenstich und Haselier IT Services Aachen

Herstellung: Stefanie Weidner

Umschlaggestaltung: Michael Oreal, www.oreal.de; Coverfoto ©davidf, Stock-Fotografie-ID: 690254290

Druck und Bindung: C.H. Beck, Nördlingen

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 978-3-96009-103-5

PDF 978-3-96010-285-4

ePub 978-3-96010-286-1

mobi 978-3-96010-287-8

1. Auflage 2019

Copyright © 2019 dpunkt.verlag GmbH

Wieblinger Weg 17

69123 Heidelberg

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 Eigentümers verwendet.

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten. Die Verwendung der Texte und Abbildungen, auch auszugsweise, ist ohne die schriftliche Zustimmung des Verlags urheberrechtswidrig 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 Markennamen 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 vollständig 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	31
1 Die neue Office-Generation	33
2 Die Benutzeroberfläche von Office	49
Teil B Office-Dokumente erstellen	73
3 Neue Office-Dokumente erstellen	75
4 Office-Dokumente speichern und öffnen	91
5 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten	115
6 Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden	147
7 Office-Dokumente drucken	161
Teil C Word	169
8 Erste Schritte mit Word	171
9 Formatvorlagen	197
10 Grafische Elemente und Textfelder	211
11 Seitenlayout	227
12 Word-Dokumente drucken und versenden	249
13 Tabellen mit Tabstopps erstellen	259
14 Serienbriefe erstellen	269
15 Eigene Vorlagen erstellen	285
16 Word-Optionen	301

Teil D Excel	311
17 Erste Schritte mit Excel	313
18 Tabellenblätter formatieren	335
19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden	357
20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden	379
21 Tabellenblätter organisieren	395
22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten	413
23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren	431
24 Diagramme erstellen	445
25 Arbeitsmappen drucken	469
Teil E PowerPoint	479
26 Erste Schritte mit PowerPoint	481
27 Text eingeben und formatieren	505
28 Die Gliederungsansicht	527
29 Präsentationen drucken	535
30 Arbeiten mit Vorlagen	543
31 Folienübergänge und Animationen	555
32 Präsentationen halten	573
33 Präsentationen veröffentlichen	591
Teil F Programmübergreifende Funktionen	601
34 Arbeiten mit Designs	603
35 Illustrationen einfügen und bearbeiten	611
36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen	649
37 Links, Textmarken und Querverweise	671
38 Dokumente im Team bearbeiten	683

Teil G Outlook	717
39 Umsteigen von früheren Outlook-Versionen	719
40 Erste Schritte mit Outlook	735
41 E-Mail-Grundlagen	745
42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken	767
43 Profile und E-Mail-Konten	799
44 Outlook-Datendateien	819
45 Kontakte/Personen	835
46 Terminverwaltung mit dem Kalender	861
47 Aufgaben	903
Teil H Anhänge	919
A Office installieren	921
B Hilfe zu Microsoft Office	929
Stichwortverzeichnis	937

Inhaltsverzeichnis

Beispieldateien herunterladen	29
Teil A Die Office-Editionen im Überblick	31
1 Die neue Office-Generation	33
Office im Wandel	34
Office at your fingertips	34
Mieten statt kaufen	34
Roaming: Ihr Office-Profil folgt Ihnen	35
OneDrive – der Onlinespeicher von Microsoft	35
Office 2019 versus Office 365	36
Die Editionen von Office 2019	37
Office Online	39
Office auf mobilen Geräten	40
Office 365 – Ihr Office in der Cloud	41
Die Editionen von Office 365	41
Neue Funktionen in Office 2016 und 2019	42
Was möchten Sie tun? (neu in Office 2016)	42
Intelligente Suche (neu in Office 2016)	43
Freihandeingabe (verbessert in Office 2019)	43
Piktogramme und SVG-Grafiken (neu in Office 2019)	44
3D-Modelle (neu in Office 2019)	45
Übersetzer (verbessert in Office 2019)	46
Sechs neue Diagrammtypen (neu seit Excel 2016)	47
Trichter- und Kartendiagramme (neu in Excel 2019)	47
Lerntools und laut vorlesen (neu in Word 2019)	48

2 Die Benutzeroberfläche von Office	49
Das Menüband.....	50
Kontextbezogene Registerkarten	52
Die Registerkarte »Entwicklertools«	53
Das Menüband minimieren	54
Das Menüband automatisch ausblenden	55
Das Menüband mit der Tastatur bedienen.....	56
Tastenkombinationen für alle Office-Apps	56
Die Backstage-Ansicht	57
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	58
Schaltflächen hinzufügen und entfernen	59
Trennzeichen einfügen.....	61
Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen	61
Position der Symbolleiste ändern	61
Kataloge und die Livevorschau	62
Die Minisymbolleiste.....	63
Kontextsymbole	64
Aufgabenbereiche.....	64
Menüband anpassen.....	66
Registerkarten und Gruppen einfügen	67
Registerkarte oder Gruppe umbenennen	67
Befehle in eine Gruppe einfügen.....	68
Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen	69
Name und/oder Symbol eines Befehls ändern	70
Registerkarte ausblenden/einblenden	71
Gesamtes Menüband oder einzelne Registerkarte zurücksetzen.....	71
 Teil B Office-Dokumente erstellen	 73
 3 Neue Office-Dokumente erstellen	 75
Leere Office-Dokumente erstellen	75
Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen	76
Den Startbildschirm in den Desktop-Apps deaktivieren	77
Profitipp: Anzeige des Startbildschirms für alle Office-Desktop-Apps konfigurieren ..	78
Leeres Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokument in der Backstage-Ansicht erstellen.....	79
Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen	80
Neue Dokumente auf Vorlagen basieren	81
Word, Excel und PowerPoint: Vorinstallierte Vorlagen verwenden	81
PowerPoint: Designvarianten verwenden.....	82
Onlinevorlagen verwenden	84
Vorlagen in Windows anheften.....	86
Eigene Vorlagen in den Desktop-Apps verwenden.....	88
Eigene Vorlagen auf der Seite »Neu« der Backstage-Ansicht anzeigen.....	88
 4 Office-Dokumente speichern und öffnen	 91
Speichern und Öffnen in den Office-Apps	92
OneDrive erfordert ein Microsoft-Konto	92
Dokument speichern	94
Dateityp ändern.....	97

Speichern mit System – eigene Unterordner	98
Liste »Schnellzugriff« verwenden	99
Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten.....	100
Dokument öffnen	101
Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen	103
Zuletzt verwendete Dokumente und Ordner	104
Speicheroptionen konfigurieren.....	105
Sicherungskopie in Word erstellen lassen.....	105
Sicherungskopie in Excel erstellen lassen.....	106
Die AutoWiederherstellen-Funktion	107
Standardspeicherort und Standardformat festlegen.....	107
Dokumenteigenschaften in Office verwenden	108
Dokumenteigenschaften erstellen.....	108
Dokumenteigenschaften in Word drucken	110
Das Dateiformat von Office	111
Kompatibilitätsmodus	111
Konvertieren in das aktuelle Dateiformat	112
Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen	113
5 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten	115
Elemente kopieren und verschieben.....	116
Einfaches Kopieren in vier Schritten.....	116
Einfaches Verschieben in vier Schritten	116
Einfügeoptionen verwenden	117
Einfügeoptionen konfigurieren	119
Den Aufgabenbereich »Zwischenablage« verwenden.....	120
Rechtschreibprüfung verwenden.....	121
Gefundene Fehler in Word und PowerPoint korrigieren	121
Was tun bei korrekt geschriebenen Wörtern, die die Rechtschreibprüfung aber nicht kennt?.....	122
Automatische Rechtschreibprüfung in Word und PowerPoint einschalten	123
Rechtschreibprüfung in Excel	123
Korrekturhilfen für weitere Sprachen	124
Sprache für markierten Text festlegen	125
AutoKorrektur verwenden	126
Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen	127
Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen	127
Thesaurus verwenden.....	129
Den Aufgabenbereich »Thesaurus« nutzen.....	129
Silbentrennung.....	130
Automatische Silbentrennung in Word verwenden.....	131
Manuelle Silbentrennung verwenden	132
Optionen für die Silbentrennung einstellen	133
Ansichten und die Zoomfunktion verwenden.....	134
Zoomen	136
Schnelles Formatieren mit Designs.....	137
Designs zuweisen	137
Designfarben verwenden	140
Designschriftarten verwenden	142
Zeichenformatierung.....	144
Befehle rückgängig machen und wiederholen.....	146

6	Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden	147
	Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen	148
	Daten aus vorhandener Excel-Tabelle als Kopie einfügen	151
	Daten aus vorhandener Excel-Tabelle verknüpft einfügen	153
	Excel-Tabelle verknüpft in Word einfügen	153
	Excel-Tabelle verknüpft in PowerPoint einfügen	155
	Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren	156
	Verknüpfung bearbeiten	157
	Excel-Tabelle in Word im Querformat einfügen	159
7	Office-Dokumente drucken	161
	Dokument drucken	162
	Schnelldruck aktivieren	165
	Weitere Druckvorschau-Ansichten	166
Teil C	Word	169
8	Erste Schritte mit Word	171
	Neues Dokument erstellen und speichern	172
	Text eingeben	172
	Einzelne Zeichen löschen	172
	Löschen größerer Textpassagen	173
	Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen	173
	Bewegen im Dokument	173
	Überschriften reduzieren und erweitern	174
	Formatierungszeichen anzeigen	175
	Markieren	176
	Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste	177
	Profi Tipp: Mehrere Absätze mit der Maus markieren	177
	Nicht zusammenhängenden Text markieren	178
	Mit der Tastatur markieren	178
	Per Fingereingabe markieren	179
	Text mit ähnlicher Formatierung markieren	179
	Symbole und Sonderzeichen einfügen	180
	Bausteine erstellen und einfügen	181
	Der Organizer für Bausteine	183
	Absätze formatieren	184
	Die Absatzmarke	184
	Absätze markieren	184
	Die Varianten der Absatzformatierung	184
	Absätze mit der Registerkarte »Start« formatieren	185
	Absatzformatierungen mit Shortcuts	186
	Aufzählungen und Nummerierungen	186
	Nummerierte Listen erstellen	187
	Nummerierung mit einer anderen Zahl beginnen	188
	Aufzählung/Nummerierung entfernen	188
	Rahmen und Linien	188
	Formatieren mit Schnellformatvorlagen	189
	Formatierungen löschen und übertragen	190

Texte suchen und ersetzen.....	191
Die Standardsuche.....	191
Die Suchoptionen.....	193
Die erweiterte Suche.....	193
Text ersetzen.....	195
9 Formatvorlagen	197
Das Prinzip	198
Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen	198
Verwendung von Designschriften	199
Schnellformatvorlagen.....	199
Formatvorlagensätze.....	199
Dokumentdesigns	200
Fluch oder Segen?.....	200
Formatvorlagen anwenden	200
Schnellformatvorlagen mit der Minisymbolleiste zuweisen	201
Formatieren mit dem Aufgabenbereich	202
Optionen des Aufgabenbereichs »Formatvorlagen«	203
Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen«	203
Praktische Tipps für Formatvorlagen	204
Der Formatspektor.....	205
Formatvorlagen ändern	206
Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten.....	206
Eigene Formatvorlagen erstellen	207
Formatvorlage neu definieren	207
Formatvorlage der Dokumentvorlage hinzufügen	208
Formatvorlage auf bereits vorhandener basieren.....	209
Nächste Formatvorlage festlegen.....	209
Formatvorlagen und Shortcuts.....	209
Formatvorlage löschen	210
10 Grafische Elemente und Textfelder	211
Grafische Elemente einfügen	212
Onlinebilder einfügen.....	212
Bilder einfügen	213
Bilder verknüpft einfügen	213
Textumbruch einstellen.....	214
Bild auf der Seite verschieben.....	217
Textfelder einfügen	218
Eigene Textfelder erstellen	219
Formen in Textfelder umwandeln	220
Vorgefertigte Textfelder verwenden	221
Kleine Ursache, große Wirkung	222
Textfelder formatieren.....	223
Textfelder positionieren.....	223
Textrichtung und Ausrichtung.....	224
Innerer Seitenrand	225
Legenden	225

11 Seitenlayout	227
Seiteneinrichtung	228
Seitenränder einstellen	228
Benutzerdefinierte Seitenränder	229
Negative Seitenränder	229
Bundsteg	229
Hoch- und Querformat	230
Seitenumbruch	230
Umbruch bei der Texteingabe festlegen	230
Abschnitte	231
Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen	231
Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste	234
Spaltenumbrüche einfügen	234
Spaltenausgleich	234
Zwischenlinien einfügen	235
Kopf- und Fußzeilen von der Stange	235
Kopf- und Fußzeilen einfügen	236
Seitenzahlen pur	237
Seitenzahlen formatieren	238
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten	239
Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren	239
Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen	240
Position von Kopf- und Fußzeile	241
Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren	241
Abschnitte	242
Datum und Uhrzeit einfügen	242
Dateiname einfügen	243
Überschriften in Kopfzeilen wiederholen	244
Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren	244
Wasserzeichen	245
Wasserzeichen einfügen	245
12 Word-Dokumente drucken und versenden	249
Weitere Word-Druckoptionen	250
Persönliche Informationen entfernen	253
Dokument mit Kennwort schützen	256
Dokument per Mail versenden	257
13 Tabellen mit Tabstopps erstellen	259
Schnellkurs: Tabstopps verwenden	260
Tabstopps setzen	263
Standardtabstopps und individuelle Tabstopps	263
Tabstoppmerkmale bestimmen	263
Profi Tipp: Anzahl der Punkte als Füllzeichen bei Tabulatoren	265
Tabstopps mit der Maus setzen	265
Tabstopps löschen	266
Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen	267
Alle Tabstopps löschen	267
Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen	267

Tabstopps verschieben	268
Tabstopps verschieben ohne Maus.....	268
Tabstopps mit der Maus verschieben	268
14 Serienbriefe erstellen	269
Grundlagenwissen für den Seriendruck.....	270
Hauptdokument einrichten	271
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts	273
Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden	273
Empfängerliste filtern und sortieren	275
Platzhalter einfügen.....	276
Verwenden einer Regel	278
Seriendruckvorschau verwenden.....	281
Zusammenführen und drucken.....	282
15 Eigene Vorlagen erstellen	285
Eigene Vorlage erstellen.....	286
Eigene Vorlagen anwenden.....	288
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren.....	290
Vorlagen organisieren.....	291
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen.....	291
Profitipp: Arbeitsgruppenvorlagen-Verzeichnis entfernen	293
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen	293
Vorlagen automatisch laden.....	294
Ein wenig Vorlagentheorie.....	295
Der Inhalt einer Dokumentvorlage.....	295
Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen	296
Vorlagen organisieren	298
16 Word-Optionen	301
Allgemein.....	302
Anzeige	304
Dokumentprüfung	304
Speichern	305
Sprache.....	305
Erweitert	305
Menüband anpassen	309
Symbolleiste für den Schnellzugriff	309
Add-Ins.....	309
Trust Center	310
Teil D Excel	311
17 Erste Schritte mit Excel	313
Neue Arbeitsmappe erstellen	314
Daten eingeben und verändern	314
Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur.....	316
Eingabefehler korrigieren.....	317

Erleichterungen bei der Eingabe.....	318
AutoVervollständigen verwenden.....	318
Listen verwenden – AutoAusfüllen.....	319
Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen.....	323
Datenreihen erstellen.....	324
Einfache Berechnungen.....	324
Bestandteile der Summenformel.....	326
Automatische Neuberechnung.....	326
Einfache Formeln ohne Funktionen.....	326
Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen.....	327
Mehrere Zeilen/Spalten einfügen.....	329
Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen.....	329
Zellen löschen.....	331
Blitzvorschau.....	331
Illustrationen einfügen.....	333
18 Tabellenblätter formatieren.....	335
Formatieren mit Zellenformatvorlagen.....	336
Excel-Tabellen.....	338
Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln.....	338
Excel-Tabellen erweitern.....	340
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern.....	340
Ändern der Zeilenhöhe.....	340
Ändern der Spaltenbreite.....	341
Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden.....	341
Markieren auf Tabellenblättern.....	342
Zahlenformatierung im Detail.....	343
Verwendung der Schaltflächen.....	343
Zahlenformate verwenden.....	344
Buchhaltungs- vs. Währungsformat.....	346
Eigene Zahlenformate erstellen.....	346
Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden.....	347
Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten.....	348
Zahlenformate mit Bedingungen.....	349
Bedingte Formatierung.....	349
Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen.....	350
Beispiel 2: Obere/untere Regeln.....	352
Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze.....	352
Formatieren per Schnellanalyse.....	355
19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden.....	357
Die grundlegenden Operatoren.....	358
Formeln einfügen und bearbeiten.....	358
Eingabewerte überprüfen.....	359
Formeln auf andere Zellen übertragen.....	361
Relative und absolute Bezüge.....	363
Profitipp: Variation für absolute Bezüge.....	366
Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden.....	366
Zu benannten Zellen springen.....	367
Den Namens-Manager verwenden.....	368

Die Formelüberwachung	370
Spurpfeile entfernen	371
Der Formelüberwachungsmodus	371
Das Überwachungsfenster	372
Fehlerüberprüfung	373
Formeln auswerten	375
Formeln vollständig auswerten	377
20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden	379
Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen	380
Funktionen mit dem Funktionsassistenten einfügen	381
Die Funktionsbibliothek verwenden	384
Profitipp: Auswahlliste für Funktionsnamen verwenden	384
Mathematische Funktionen	384
Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen	386
Datums- und Uhrzeitfunktionen	388
Die Funktion DATUM	388
Die Funktion WOCHENTAG	390
Wochentagsberechnung als Excel-Formular	390
Logische Funktionen	392
MIN und MAX – zwei weitere statistische Funktionen	394
21 Tabellenblätter organisieren	395
Zwischen Tabellenblättern wechseln	396
Blätter einfügen und löschen	397
Blätter einer Arbeitsmappe löschen	398
Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen	398
Blätter verschieben oder kopieren	398
Namen und Registerfarbe ändern	399
Ändern der Registerfarbe	399
Tabelleblätter miteinander verknüpfen	400
Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen	401
Das Sicherheitskonzept von Excel	402
Sicherheit auf Arbeitsmappenebene	402
Sicherheit auf Arbeitsblattebene	403
Die Wahl eines guten Kennworts	403
Arbeitsmappen schützen	404
Arbeitsmappen abschließen	404
Arbeitsmappen verschlüsseln	405
Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen	406
Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe	407
Struktur einer Arbeitsmappe schützen	408
Arbeitsmappen geschützt freigeben	409
Arbeitsblätter schützen	409
Profitipp: Gleichzeitige Eingabe in Tabellenblätter	412
22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten	413
Grundlagen	414
Quelldaten	414
Das Beispiel	415

PivotTable-Bericht einfügen.....	416
PivotTable-Feldliste.....	417
Die Abschnitte der Feldliste.....	417
Die vier Bereiche der Feldliste.....	418
PivotTables: Datenanalyse mit Klicks und Drag&Drop.....	419
Wie hoch ist der Gesamtumsatz?.....	419
Wie hoch ist der Umsatz je Kategorie?.....	420
Wie hoch ist der Umsatz der einzelnen Produkte in den Kategorien?.....	421
Wie hoch ist der Umsatz in einem bestimmten Quartal?.....	422
Wie hoch sind die Umsätze nach Kategorien für alle Quartale?.....	424
Was sind die drei umsatzstärksten Produkte in den Kategorien Getränke, Milchprodukte und Süßwaren?.....	426
Drilldown: Welche Daten führen zu diesen Ergebnissen?.....	428
PivotCharts: Tabelle als Diagramm darstellen.....	429
23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren.....	431
Arbeitsblätter verknüpfen.....	432
Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe.....	433
Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen.....	435
Verknüpfte Dateien laden.....	436
Verknüpfungen in Funktionen.....	437
3D-Bezüge.....	438
Daten konsolidieren.....	439
Konsolidieren nach Position.....	439
Konsolidieren nach Rubriken.....	441
Platzhalter verwenden.....	443
24 Diagramme erstellen.....	445
Schnellanalyse.....	446
Diagrammformatvorlagen zuweisen.....	447
Diagrammelemente ein- und ausblenden.....	448
Diagrammfilter anwenden.....	449
Diagramme über das Menüband einfügen.....	450
Diagrammtyp ändern.....	452
Schnelllayout.....	452
Diagramm auf ein anderes Arbeitsblatt verschieben.....	453
Diagrammelemente auswählen.....	453
Beispiel: Tortenstück herausziehen.....	454
Beschriftung ändern.....	454
Position des Diagrammtitels ändern.....	454
Achsentitel bearbeiten.....	455
Legende.....	455
Datenbeschriftungen.....	456
Achsen bearbeiten.....	458
Primär- und Sekundärachsen.....	458
Skalierung der Achsen ändern.....	460
Gitternetzlinien.....	461
Die Registerkarte »Format«.....	463
Sparklines einfügen.....	464

Kartendiagramme erstellen	466
Kartendiagramme bearbeiten	467
Verwendung von Postleitzahlen	468
25 Arbeitsmappen drucken	469
Druckbereich festlegen	470
Seitenabmessungen und Ränder einstellen	471
Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen	473
Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen	473
Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen	475
Seitenumbrüche ansehen und verändern	476
Arbeitsmappe drucken	477
Teil E PowerPoint	479
26 Erste Schritte mit PowerPoint	481
Neue Präsentation erstellen	482
Beispielvorlagen verwenden	482
Die Ansichten einer Präsentation	485
Die Ansicht »Normal«	486
Die Gliederungsansicht	487
Die Ansicht »Foliensortierung«	488
Die Ansicht »Notizenseite«	488
Die Ansicht »Leseansicht«	488
Die Ansicht »Bildschirmpräsentation«	489
Die Statusleiste	489
Neue Folien einfügen	490
Auswahl eines Layouts	491
Layout nachträglich austauschen	493
Folien aus Präsentationen übernehmen	494
Das Kontextmenü des Aufgabenbereichs	495
Folien aus Gliederungen erstellen	495
Folien kopieren, verschieben und löschen	497
Folien markieren	497
Folien kopieren und duplizieren	498
Die Zwischenablage	499
Folien verschieben	500
Folien löschen	500
Folien durch Abschnitte organisieren	500
Abschnitte einfügen	500
Folien organisieren	501
Abschnitte entfernen	502
Arbeiten mit Platzhaltern	502
Platzhalter auswählen und markieren	502
Platzhalter verschieben	503
Profitipp: Automatische Ausrichtung am Raster verhindern	503
Größe eines Platzhalters ändern	503
Platzhalter drehen	504

Platzhalter und Illustrationen	504
Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen.....	504
27 Text eingeben und formatieren	505
Text eingeben.....	506
Listenebenen	507
Mehrspaltige Texte.....	508
Text ausrichten	509
Vertikale Ausrichtung von Text.....	510
Zeilenabstand ändern	510
Textrichtung ändern.....	511
Text markieren.....	512
Mit der Tastatur markieren	513
Nicht zusammenhängenden Text markieren	513
Zeichen formatieren	513
Formatieren mit der Registerkarte »Start«.....	514
Formatieren mit der Minisymbolleiste	515
Das Dialogfeld »Schriftart«	516
Zeichenabstand einstellen	516
Unterschneidung	518
Zeichenformatierungen mit Shortcuts	519
Formatierungen löschen und übertragen	519
Aufzählungen und nummerierte Listen	519
Aufzählungen	519
Symbole als Aufzählungszeichen verwenden.....	522
Nummerierte Listen.....	523
Suchen und Ersetzen	524
Text ersetzen	524
Schriftarten ersetzen	525
28 Die Gliederungsansicht	527
Arbeiten in der Gliederungsansicht	528
Text bearbeiten und formatieren.....	529
Textformatierung anzeigen	529
Gliederung erweitern und reduzieren	530
Folien einfügen, löschen und umstellen.....	530
Vollständige Folien verschieben	530
Einzelne Absätze verschieben	531
Absätze höher- und tieferstufen	532
29 Präsentationen drucken	535
Folien drucken	536
So drucken Sie eine Präsentation	538
Schnelldruck	538
Notizenseiten erstellen	539
Notizen drucken.....	540
Handzettel drucken	541
Kopf- und Fußzeilen.....	541

30 Arbeiten mit Vorlagen	543
Folienhintergrund bearbeiten	544
Der Folienmaster.....	545
Eigene Layouts erstellen	547
Eigene Vorlagen erstellen.....	549
Eigene Vorlagen verwenden	549
Den Notizenmaster bearbeiten	550
Den Handzettelmaster bearbeiten	550
Kopf- und Fußzeilen.....	551
Fußzeilen auf Folien	551
Kopf- und Fußzeilen bei Notizenseiten oder Handzetteln	552
Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern	553
31 Folienübergänge und Animationen	555
Folienübergänge festlegen.....	556
Morphen.....	557
Die Zoom-Funktion.....	560
Animationen	562
Einzelne Objekte animieren	563
Mehrere Objekte auf einer Folie animieren.....	565
Der Aufgabenbereich für Animationen.....	566
Objekte mit mehreren Effekten belegen	568
Diagramme animieren	569
Animationspfade verwenden	570
32 Präsentationen halten	573
Vortragstechniken	574
Präsentation am eigenen Monitor	574
Zwischen den Folien wechseln.....	574
Präsentation mit der Tastatur steuern	576
Die Referentenansicht	577
Freihandlinien	579
Präsentationen online vorführen	580
Folien ausblenden	582
Zielgruppenorientierte Präsentationen	583
Zielgruppenorientierte Präsentation vorführen	584
Bildschirmpräsentation einrichten	584
Interaktive Schaltflächen	586
Eigene interaktive Schaltflächen verwenden	589
33 Präsentationen veröffentlichen	591
Präsentationen schützen	592
Präsentation abschließen	592
Präsentation verschlüsseln	593
Präsentation mit einem Schreibschutz versehen.....	594
Hinweise zur Kennwortwahl.....	595
Präsentation prüfen.....	596
Präsentationen für CD verpacken	597
Gepackte Präsentation einsetzen	599
Präsentationen als Video abspeichern	599

Teil F	Programmübergreifende Funktionen	601
34	Arbeiten mit Designs	603
	Das Konzept der Designs	604
	Designfarben	604
	Designfarben erstellen	605
	Designschriftarten	606
	Designeffekte	607
	Hintergrundformate	609
	Designs speichern und öffnen	610
35	Illustrationen einfügen und bearbeiten	611
	Überblick	612
	PowerPoint: Einfügen in Platzhalter	612
	Einfügeposition bestimmen	612
	Bilder einfügen	613
	Größe einer Grafik ändern	614
	Onlinegrafiken einfügen	614
	Screenshots einfügen	617
	Formen einfügen	618
	Die Bedeutung der gelben Punkte	618
	Drehen einer Form	619
	Formen mit Text füllen	619
	Schnellformatvorlagen zuweisen	619
	Piktogramme einfügen	620
	Piktogramme in Zeichnungsobjekte umwandeln	621
	3D-Modelle einfügen	623
	SmartArts einfügen	626
	Ausrichtungslinien	628
	Das Zeichnungsraster	629
	Konfiguration des Rasters in Excel	630
	Konfiguration des Rasters in Word	630
	Konfiguration des Rasters in PowerPoint	632
	Objekte aneinander ausrichten	633
	Objekte überlappen	634
	Der Aufgabenbereich »Auswahl«	636
	Objekte gruppieren	637
	Grafiken zuschneiden	638
	Motive freistellen	639
	Farben einer Grafik bearbeiten	642
	Helligkeit und Kontrast einstellen	642
	Neu einfärben	643
	Bilder verfremden	644
	Bildformatvorlagen	644
	Bildform	645
	Bildeffekte	646
	Bildeffekte übertragen	648

36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen	649
Leere Tabelle einfügen – die Varianten.....	650
Tabelle in PowerPoint-Platzhalter einfügen	650
Leeres Tabellenobjekt einfügen.....	652
Tabelle zeichnen.....	655
Formatieren mit Tabellenformatvorlagen	657
In Tabellen navigieren	659
Tabellenfelder und Gitternetzlinien.....	659
Das Zellenendezeichen	660
Bewegen der Einfügemarke.....	660
In Tabellen markieren	660
Markieren mit der Tastatur.....	661
Markieren mit der Maus	661
Markieren mit Befehlen im Menüband	662
Tabellenstruktur ändern.....	662
Zeilen/Spalten einfügen	662
Zeilen/Spalten in Word einfügen	663
Tabelle, Zeilen/Spalten löschen.....	664
Tabellenzellen verbinden und teilen.....	665
Linien formatieren.....	665
Gesamte Tabelle mit Linien versehen	666
Hintergrund der Tabellenzellen ändern.....	667
Muster für den Hintergrund verwenden	667
Spaltenbreite und/oder Zeilenhöhe ändern	668
Überschriften für mehrseitige Tabellen	669
Fertige Tabelle als Word-Schneltabelle speichern	669
Word-Schneltabelle in einem anderen Dokument verwenden	670
37 Links, Textmarken und Querverweise	671
Links verwenden	672
Link zu einer Datei einfügen	672
Link zu einer Webseite einfügen	674
Link zu einer Stelle in der aktuellen Datei einfügen.....	675
E-Mail-Link einfügen.....	676
Link bearbeiten und entfernen	677
Textmarken erstellen und ansteuern	678
Textmarken erstellen	678
Textmarken hervorheben.....	679
Textmarken löschen	680
Textmarken als Sprungziel verwenden	680
Querverweise erzeugen.....	681
Beispiel: Auf Textmarken verweisen.....	681
38 Dokumente im Team bearbeiten	683
Dokumente teilen und freigeben.....	684
Personen zur Bearbeitung einladen.....	685
Freigabelinks erstellen lassen	687
Freigabelinks in Office 2019 und Office 365 erstellen	687
Freigabelinks in Office Online erstellen.....	688
Zugriffsberechtigungen anzeigen, ändern und entfernen	690
Kopie eines Office-Dokuments als E-Mail-Anlage senden	692

Inhaltsverzeichnis

Textstellen hervorheben	694
Einzelne Textstelle hervorheben.....	695
Texthervorhebung entfernen.....	695
Kommentare verwenden.....	695
Kommentare einfügen	696
Kommentare im Lesemodus eingeben (Word).....	699
Kommentare bearbeiten.....	700
Kommentare anderer Benutzer ausblenden (Word)	700
Kommentare löschen	700
Kommentare drucken (Word und Excel).....	701
Kommentare und Office Online	703
Änderungen nachverfolgen im Überblick	705
In Word Änderungen nachverfolgen	706
Word-Überarbeitungsmodus einschalten	706
Verhindern, dass der Überarbeitungsmodus ausgeschaltet wird	707
Darstellung der Änderungen konfigurieren.....	708
Änderungen überprüfen, annehmen und verwerfen	710
Änderungen annehmen und verwerfen	711
Optionen der Überarbeitungsfunktion	712
In Excel und Word gemeinsam/gleichzeitig Dokumente bearbeiten	714
Teil G Outlook	717
39 Umsteigen von früheren Outlook-Versionen	719
Ordnerbereich und Navigationsleiste	720
Reihenfolge der Ordner ändern	720
Navigationsleiste konfigurieren.....	721
Aufgabenleiste.....	721
Aufgaben und Nachverfolgung	722
Sofortsuche	723
Farbkategorien	725
Neue E-Mail-Features.....	727
Automatische Kontoeinrichtung (seit Outlook 2010).....	727
Outlook.com-/Hotmail-Konten (seit Outlook 2013).....	727
Keine manuelle Konfiguration von Exchange-Konten (seit Outlook 2016)	727
Anlagenvorschau (seit Outlook 2010)	727
Inlinebearbeitung von E-Mail-Antworten	728
Verbesserte Sicherheit	728
Einfacheres Anfügen von Dateianlagen (seit Outlook 2016).....	729
E-Mail-Nachricht vorlesen (Outlook 2019)	730
Posteingang mit Relevanz (Outlook 2019).....	730
QuickSteps (seit Outlook 2010)	731
Neue Features im Kalender.....	732
Kalender per E-Mail versenden	732
Anzeige der aktuellen Aufgaben und Vorgänge.....	732
Überlagern von Kalendern	733

40 Erste Schritte mit Outlook	735
E-Mail-Konto beim ersten Programmstart einrichten.....	736
Das Outlook-Programmfenster.....	739
Mit der Ordnerliste einen Überblick erhalten	741
Navigation zwischen den Outlook-Modulen	743
Navigation mit Tastenkombinationen.....	744
41 E-Mail-Grundlagen	745
E-Mails schreiben und senden	746
Die Ordner, in denen E-Mails abgelegt werden.....	746
E-Mail erstellen und versenden	747
E-Mails empfangen, lesen und beantworten	749
Lesebereich konfigurieren.....	749
Eingegangene E-Mail-Nachricht öffnen	750
Übermittlungseinstellungen	752
Varianten beim Erstellen von E-Mails	754
Vorschläge für E-Mail-Adressen.....	754
Neue E-Mail an einen Kontakt erstellen	755
E-Mail an einen Kontakt adressieren.....	756
Die Felder An, Cc und Bcc verwenden	757
Das An-Feld	757
Das Cc-Feld	758
Das Bcc-Feld	758
Das E-Mail-Format einstellen	759
Das Standardformat ändern.....	759
Das Format einer einzelnen Nachricht ändern.....	760
Eine E-Mail weiterleiten	761
E-Mail-Versand bei mehreren Konten	761
Dateianlagen verwenden.....	762
Datei oder Outlook-Element zu einer E-Mail hinzufügen.....	762
Erhaltene Anlagen ansehen und speichern.....	764
42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken	767
Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen	768
Die AutoVorschau verwenden	770
Spalten hinzufügen und die Reihenfolge der Spalten ändern	770
Ordner und Farbkategorien verwenden	771
Weitere Ordner anlegen	772
Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben.....	772
Farbkategorien zuweisen	774
Profitipp: Schnellklicken!.....	776
E-Mail-Nachrichten suchen	776
Die Sofortsuche verwenden.....	776
Sofortsuche nach Details.....	777
Suchordner verwenden und erstellen.....	778
E-Mail-Regeln erstellen.....	780
Weitere Optionen für den E-Mail-Versand.....	784
Priorität der E-Mail-Nachricht festlegen	784
Zustellungs- und Lesebestätigung anfordern	785
Verzögerte Übermittlung	785

Inhaltsverzeichnis

Automatische Signatur einrichten	786
Signatur verwenden	788
Aus E-Mails werden Aufgaben	789
Eine Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen	789
Kennzeichnung entfernen oder Element als erledigt markieren.....	790
QuickSteps verwenden und anpassen	791
QuickStep verwenden.....	792
Neuen QuickStep erstellen.....	792
QuickSteps bearbeiten	794
Junk-E-Mail filtern	795
Sicherheit beim Mailen	797
Schutz vor Spam.....	797
Schutz vor Phishing	797
Schutz vor Viren.....	798
43 Profile und E-Mail-Konten	799
Outlook-Profile im Überblick	800
Ein neues Outlook-Profil erstellen.....	802
Auswahl des Outlook-Profiles beim Starten von Outlook.....	805
E-Mail-Konto hinzufügen	805
E-Mail-Konto automatisch hinzufügen lassen.....	806
E-Mail-Konto manuell einrichten.....	810
POP3- und IMAP-Einstellungen.....	811
Datendateien: Speicherort für E-Mails.....	814
Weitere Kontoeinstellungen vornehmen	815
Standardkonto festlegen	815
E-Mails auf dem Server belassen.....	815
Antwortadresse und Name der Organisation.....	817
44 Outlook-Datendateien	819
Datendateien im Überblick.....	820
Formate der Datendateien	822
Wo befinden sich die Datendateien?	823
Weitere Datendateien erstellen	824
Ordner in der neuen Datendatei erstellen	826
Speicherort für E-Mail-Nachrichten festlegen	827
Datendateien mit Kennwort schützen	828
Datendateien komprimieren	829
Datendateien reparieren	830
Outlook-Daten sichern	831
Komplettsicherung mit Outlook Backup Assistant.....	832
45 Kontakte/Personen	835
Eine Kontaktadresse anlegen	836
Profitipp: Mehrere Kontaktadressen nacheinander eingeben.....	842
Eine Kontaktadresse finden und öffnen.....	843
Kontaktadresse über das Buchstabenregister finden.....	845
Kontaktadresse mit der Sofortsuche finden.....	845
Sofortsuche im Popupmenü »Personen«.....	847
Das Eingabeformular einer Kontaktadresse öffnen.....	847

Kontakt aus E-Mail heraus erstellen	848
Kontakt als Favorit speichern	849
Weitere Ansichten verwenden	851
Kategorien für Kontakte verwenden	851
Kontaktgruppe erstellen	853
Nachverfolgen.....	855
Weitere Kontakte-Ordner verwenden	857
Neuen Kontakte-Ordner erstellen	858
Kontakte in anderen Kontakte-Ordner verschieben	859
46 Terminverwaltung mit dem Kalender	861
Einen Termin eintragen	862
Termine ändern, verschieben oder löschen.....	865
Termindauer verändern	865
Termin auf andere Tageszeit verschieben	866
Termin auf anderen Tag verschieben.....	867
Profitipp: Termin auf im Datumswechsler nicht sichtbaren Tag verschieben	868
Termin löschen	868
Das Formular für Termine verwenden	868
Das Erinnerungsfenster verwenden	870
Erinnerungszeit ändern	872
Einzelne Erinnerung ändern.....	872
Standarderinnerung ändern	872
Termine mit Ortsangabe eintragen	873
Profitipp: Einteilung der Zeitachse ändern	874
Termine mit »krummen« Zeiten eintragen	874
Termine unter Vorbehalt eintragen	875
Farbkategorien für Termine verwenden	876
Urlaub und andere ganztägige Termine eintragen.....	877
Geburts- und Feiertage eintragen	878
Feiertage eintragen	880
Termin- oder Ereignisserie erstellen	881
Weitere Kalendardarstellungen.....	883
Wochenkalender	883
Profitipp: Beliebige Tage kombinieren.....	884
Monatskalender	884
Planungsansicht	885
Kalenderansichten und Layoutvarianten	885
Listenansichten für den Kalender	886
Eigene Ansichten erstellen	888
Layoutvarianten des Kalenders	892
Tägliche Aufgabenliste im Kalender	893
Der Lesebereich.....	894
Kalendersnapshot per E-Mail versenden	895
Einen Einzeltermin per E-Mail weiterleiten	898
Mehrere Kalender anzeigen	899
Planungsansicht	900
Die Sofortsuche im Kalender	901

47 Aufgaben	903
Die Aufgabenleiste einblenden	904
Sortierung der Aufgabenliste	906
Aufgaben und Aufgabenelemente	907
Aufgabenelemente aus Kontakteintrag oder E-Mail-Nachricht heraus erstellen	907
Aufgabenelemente als erledigt kennzeichnen	909
Aufgabenelemente ansehen und öffnen	909
Ansicht auswählen und Anordnung festlegen	910
Aufgabenelement öffnen	911
Aufgaben erstellen	911
Neue Aufgabe nur mit Betreff erstellen	912
Detaillierte neue Aufgabe erstellen	912
Aufgabenserie erstellen	913
Aufgaben verwalten	915
Eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen	916
Status und Prozentsatz der Erledigung eintragen	917
Eine Aufgabe wirklich löschen	918
Aufgaben sortieren	918
Teil H Anhänge	919
A Office installieren	921
Systemvoraussetzungen prüfen	922
Installation von Office 2019 und Office 365	922
Mehrere Office-Versionen parallel auf einem Rechner nutzen	922
Testversion von Office installieren	922
Office installieren	923
Office-Updates konfigurieren	926
Installation von Office reparieren	927
B Hilfe zu Microsoft Office	929
Es war einmal: Die Offlinehilfe	930
Was möchten Sie tun?	930
Die Onlinehilfe	932
Office-Hilfecenter auf Office.com	933
Intelligente Suche	934
Stichwortverzeichnis	937

Beispieldateien herunterladen

Die im Buch vorgestellten Beispiele und Übungsdateien können Sie kostenlos von der Webseite des Buches auf Ihren Computer herunterladen. Sie finden die Seite unter der Adresse:

<http://www.oreilly.de/office-2019-handbuch>

Die Dateien befinden sich in einer gewöhnlichen ZIP-Datei, die Sie nach dem Herunterladen durch einen Doppelklick öffnen können. Am besten kopieren Sie die Beispieldateien in einen eigenen Unterordner unterhalb Ihres Ordners *Dieser PC/Dokumente*.

Teil A

Die Office-Editionen im Überblick

Kapitel 1: Die neue Office-Generation	33
Kapitel 2: Die Benutzeroberfläche von Office	49

Kapitel 1

Die neue Office-Generation

Office im Wandel	34
Die Editionen von Office 2019	37
Office Online	39
Office 365 – Ihr Office in der Cloud	41
Neue Funktionen in Office 2016 und 2019	42

In der Vergangenheit lag der Fokus bei den Office-Updates 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 kaum noch neue Funktionen benötigt werden. Und so fällt auch von Mal zu Mal die Liste der »Top-Neuerungen« immer dürftiger und banaler aus. Manchmal können einem die Marketingexperten von Microsoft schon fast leidtun 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 diese 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, dass 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, sodass Sie sich als Anwender immer auf vertrautem Boden bewegen.

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 Office-Dokumente auch auf einem Linuxrechner bearbeiten.

Mieten statt kaufen

Ebenso wie viele andere große Softwarehersteller stellt Microsoft sein Vertriebsmodell seit einiger Zeit auf Softwareabonnements 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 aktuellste 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 solche Mietmodelle umsteigen, ist wohl vor allem darin zu suchen, dass viele Anwender von sich aus gar keine Veranlassung sehen, regelmäßig auf eine neue Softwareversion 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

Die Anzahl der PCs (Desktop und Notebooks), Tablets und Smartphones, die weltweit genutzt werden, beträgt mehrere Milliarden. Besonders die Anzahl von Tablets und Smartphones hat rasant zugenommen. 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. Wenn Sie sich bei OneDrive anmelden und hierfür ein Microsoft-Konto anlegen, erhalten Sie aktuell (also Ende 2018) 5 GB kostenlosen Speicher, den Sie bei Bedarf aufstocken können.

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

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 auseinanderliegenden Orten gespeichert. In Europa sind dies die Rechenzentren in Dublin und Amsterdam. Trotzdem sollten Sie natürlich von wichtigen Daten ein lokales Backup anlegen.

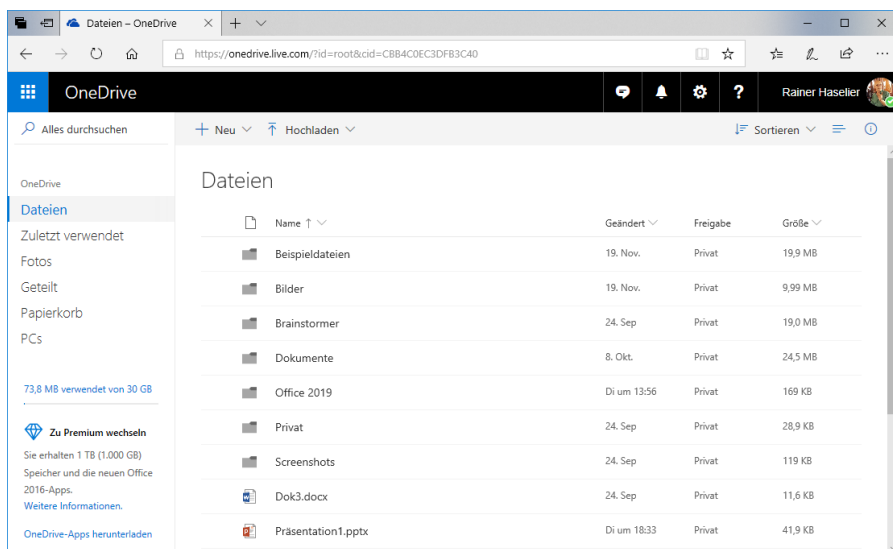


Abbildung 1.1: Die Startseite von OneDrive

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 Onlinespeicher 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 <https://products.office.com/de-de/business/office-365-trust-center-welcome> umfangreiches Material, in dem Microsoft auf die unterschiedlichen Aspekte des Datenschutzes und der Datensicherheit ausführlich eingeht.

Office 2019 versus 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 2019 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 2019 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 2019 enthält. Das kann den Eindruck erwecken, dass Office 2019 grundsätzlich in Office 365 enthalten ist. Dem ist jedoch nicht so.

Die Office-Apps, die Sie im Rahmen eines Office 365-Abonnements verwenden, werden kontinuierlich weiterentwickelt und mit neuen Features versehen. Office 2019 enthält also eine Teilmenge der Features, die Microsoft nach dem Erscheinen von Office 2016 in Office 365 integriert hat. Anders ausgedrückt: Der Funktionsumfang von Office 365 ist größer, als der von Office 2019. Bei der Vorstellung von Office 2019 hat Microsoft angekündigt, dass es keine weiteren Updates für Office 2019, die neue Features enthalten, geben wird.

Auch optisch gibt es kleine Unterschiede zwischen Office 2019 und Office 365. In Office 2019 wird der Name der derzeit geöffneten Registerkarte mit einer Volltonfläche unterlegt; in Office 365 ist der Name der aktiven Registerkarte lediglich mit einer Linie markiert. Außerdem wurden in Office 365 die Symbole auf den Schaltflächen modernisiert.

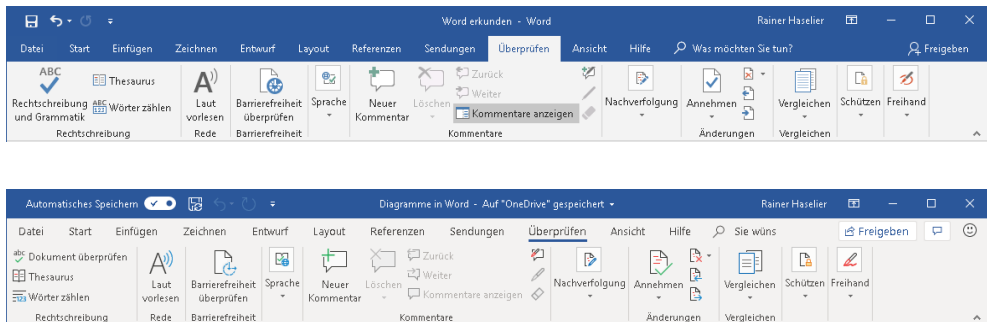


Abbildung 1.2: Menüband in Word 2019 (oben) und in Word in Office 365 (unten)

Weitere Unterschiede zwischen Office 2019 und Office 365 finden sich vor allem im Bereich der Nutzung des Onlinespeichers OneDrive. So enthält die Symbolleiste für den Schnellzugriff in Office 365 die Schaltfläche *Automatisches Speichern*, die Sie dann verwenden können, wenn das Dokument auf OneDrive gespeichert ist. Wenn Sie das automatische Speichern aktivieren, sorgt die App, der Name sagt es bereits, dafür, dass Ihre Dokumente gespeichert werden, ohne dass Sie etwas tun müssen. Außerdem wird in der Titelleiste der Office 365-Apps der Speicherort des Dokuments angezeigt (siehe untere Grafik in Abbildung 1.2).

Bei der Backstage-Ansicht für das Speichern und Öffnen gibt es ebenfalls kleinere Unterschiede zwischen Office 2019 und Office 365. Wir kommen hierauf in Teil B zurück, wenn wir die betreffende Funktionalität vorstellen.

Die Editionen von Office 2019

Microsoft Office 2019 ist wie gewohnt in mehreren Editionen erhältlich, die jeweils aus den Kernprodukten Word, Excel und PowerPoint bestehen. Dazu kommen je nach Edition verschiedene andere Anwendungen wie Outlook, Publisher und Access. So kann jeder, vom Einzelwender 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 nicht kommerziellen Lizenzen gelegt.

Kapitel 1: Die neue Office-Generation

Wenn Sie Office 2019 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 2019 benötigen. Das heißt, im Normalfall müssen Sie die Software herunterladen. In Zeiten schneller Internetverbindungen sollte das für die meisten von 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 (Dauerlizenz) gekauft. Dies ist auch bei Office 2019 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	Outlook	Publisher	Access
Edition						
Home and Student	✓	✓	✓			
Home and Business	✓	✓	✓	✓		
Professional	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabelle 1.1: Diese Desktop-Editionen von Microsoft Office 2019 sind als Einzellizenzen erhältlich

Die Editionen können Sie im Handel als Einzelprodukt beziehen und Office 2019 damit auf einem Gerät installieren. Der empfohlene Verkaufspreis beginnt bei 149 Euro für die Edition Home and Student. Die Versionen für den kommerziellen Einsatz kosten 299 Euro (Home and Business) und 579 Euro (Professional).

Die Programme der Office-Familie sind teilweise auch einzeln zu erwerben, was jedoch in der Regel finanziell wenig Sinn macht. So sind beispielsweise 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 2019 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 z. B. über vereinfachte Methoden der Installation.

Produkt	Word	Excel	PowerPoint	Outlook	Publisher	Access	InfoPath	SharePoint Workspace
Edition								
Standard	✓	✓	✓	✓	✓			
Professional Plus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabelle 1.2: Diese Editionen sind nur über Volumenlizenzprogramme erhältlich

Die Anwendungen Visio sowie Project sind in keiner Office-Edition enthalten und müssen daher gegebenenfalls separat erworben werden.

Office 2019 im Abo erwerben

Wie wir bereits weiter vorn kurz erwähnt haben, können Sie Office auch im Rahmen eines Abonnements von Office 365 erwerben. Die Laufzeit des Abos beträgt dabei entweder einen Monat oder ein Jahr. Bei diesem Modell wird die Software nur gemietet, d. h., 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 z. B. E-Mail-Postfächer oder die Größe des Onlinespeichers auf OneDrive).

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, Outlook, Publisher und Access. Für 10 Euro im Monat oder 99 Euro pro Jahr erhalten Sie eine Lizenz für sechs PCs bzw. Macs, die sich in Ihrem Haushalt befinden. Die Anzahl der Benutzer ist dabei auf sechs beschränkt. Zusätzlich dürfen Sie Office 2019 sogar noch auf mobilen Geräten nutzen (sechs Tablets plus sechs Smartphones) und jeder Benutzer erhält 1 TB OneDrive-Speicherplatz. 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 2019 installieren können, benötigen Sie einen PC, auf dem Windows 10 ausgeführt wird.

Office Online

Auch bei der hohen Verbreitung von Microsoft Office werden Sie gelegentlich an einem Rechner sitzen (z. B. im Internetcafé), 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 Word, Excel und PowerPoint können Sie Ihre Dokumente nämlich direkt im Browser öffnen und bearbeiten. Die Onlineversionen von Office bieten zwar nicht den gleichen Funktionsumfang wie die Desktopversionen, aber die wichtigsten Aufgaben lassen sich mit ihnen problemlos erledigen.

Kapitel 1: Die neue Office-Generation

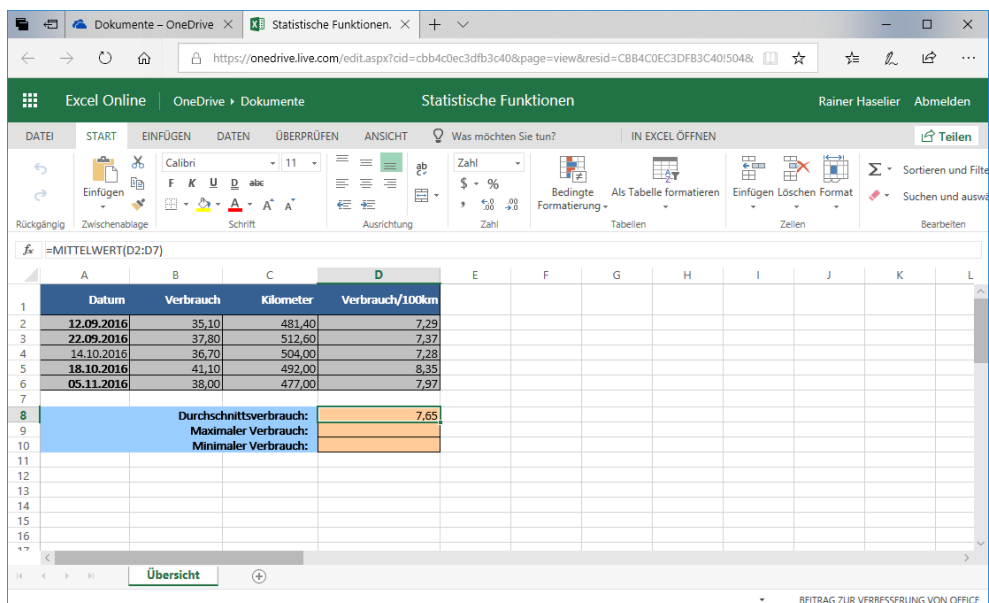


Abbildung 1.3: Bearbeiten eines Excel-Dokuments im Browser

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.

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

Daher wundert es nicht, dass Microsoft seit einiger Zeit die Office-Apps Word, Excel und PowerPoint auch in mobilen Versionen anbietet, die sowohl für iOS als auch für Android zur Verfügung stehen. Falls Sie ein Abonnement für Office 365 abgeschlossen haben, wie z. B. Office 365 Home, können Sie den vollen Funktionsumfang der mobilen Apps zusätzlich zu den Desktop-Apps auf sechs Tablets und sechs Smartphones nutzen.

Damit Sie von allen Geräten aus auf Ihre Dokumente zugreifen können, empfiehlt es sich, diese auf OneDrive zu speichern.

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 2019-Familie; sie sind sogar sehr eng mit ihm verwoben. Aber es handelt sich dennoch um zwei eigenständige Produkte, die jedes für sich ihre Existenzberechtigung haben.

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 mehreren Rechenzentren gespeichert, damit Sie als Kunde beim Ausfall eines Rechenzentrums ohne Datenverlust nahtlos weiterarbeiten können.

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 nicht kommerzielle Editionen von Office 365.

Office 365 Home

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

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

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

Kapitel 1: Die neue Office-Generation

Office 365 Personal

Für monatlich 7 Euro bzw. 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 TB 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 (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 einem 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 2016 und 2019

In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen die interessantesten Funktionen von Office vor, die in den Versionen 2016 und 2019 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* klicken.

In diesem Abschnitt stellen wir einige der Highlights vor, die Sie entweder in allen oder nur in bestimmten Office-Apps verwenden können.

Was möchten Sie tun? (neu in Office 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 Hilfefunktion 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 z. B. in Excel die Zelle unterhalb einer Zahlenkolonne markieren und dann in das Textfeld der Glühbirne **Mittelwert** eintippen, bietet Ihnen Excel u. a. an, die richtige Formel direkt in die Zelle einzutragen.

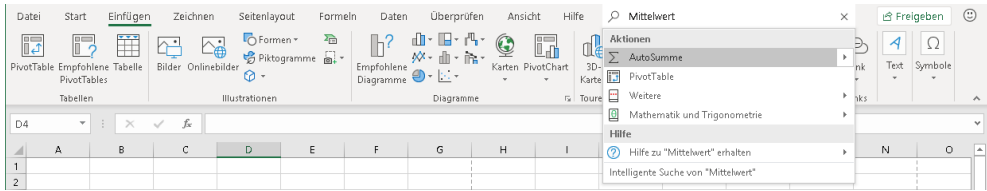


Abbildung 1.4: Die neue Hilfsfunktion bietet nicht nur Informationen, sondern auch konkrete Lösungen an

Intelligente Suche (neu in Office 2016)

Eine weitere Alternative, die Excel Ihnen zur Beantwortung einer Frage anbietet, nennt sich »Intelligente Suche« (siehe Auswahlmenü in Abbildung 1.4). Auch diese Funktion berücksichtigt den aktuellen Kontext und analysiert dazu z. B. die Textstelle, an der sich gerade die Einfügemarke befindet. Bei seiner Antwort greift Office auf drei Quellen zurück:

- Wikipedia
- Bing-Suche im Internet
- Oxford Dictionaries

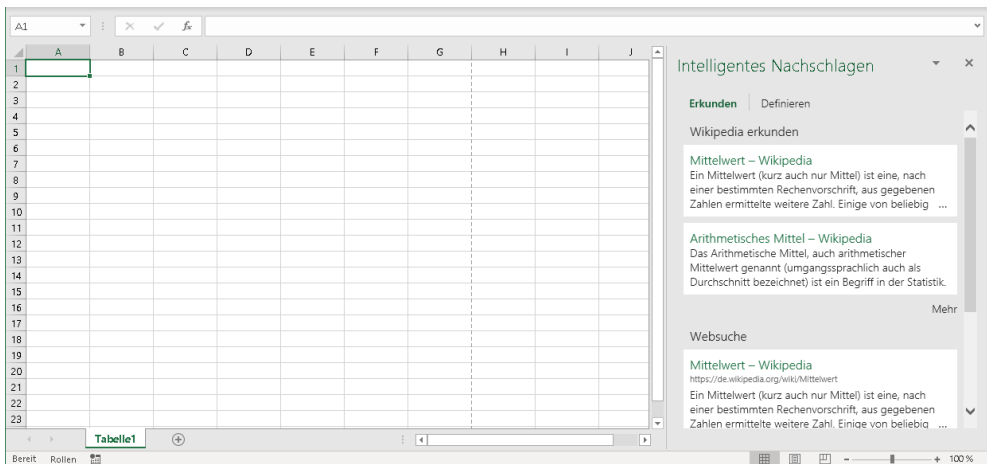


Abbildung 1.5: Die Intelligente Suche recherchiert für Sie im Internet

Freihandeingabe (verbessert in Office 2019)

Alle Office-Apps enthalten nun die neue Registerkarte *Zeichnen*, auf der Sie die Werkzeuge für die Freihand-/Stifteingabe finden. Mit den Werkzeugen können Sie per Freihandeingabe

Kapitel 1: Die neue Office-Generation

Anmerkungen erstellen, Text hervorheben oder Formen zeichnen. Je nachdem, welches Gerät Sie verwenden, können Sie zur Freihandeingabe die Maus, den Finger oder einen digitalen Stift verwenden. Falls die Registerkarte *Zeichnen* nicht angezeigt wird, gehen Sie so vor, wie in Kapitel 2 im Abschnitt *Die Registerkarte »Entwicklertools«* beschrieben; schalten Sie jedoch in diesem Fall im Dialogfeld das Kontrollkästchen vor *Zeichnen* ein.

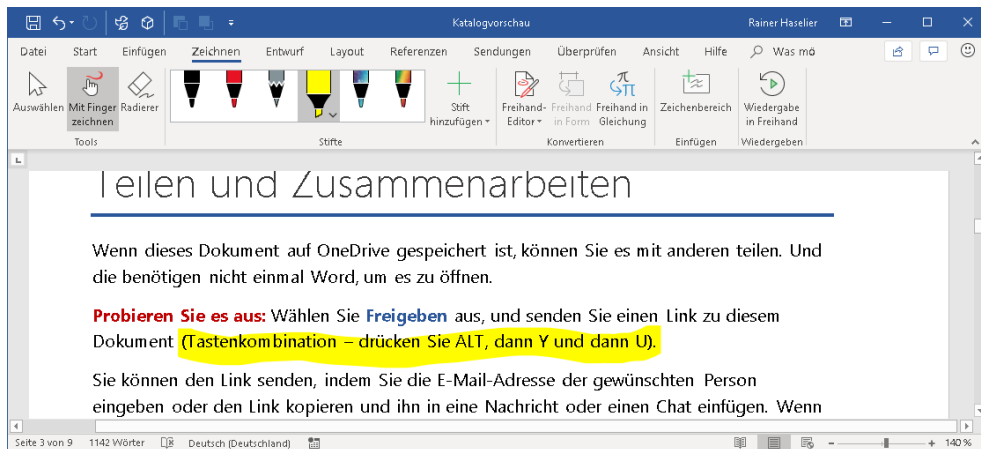


Abbildung 1.6: Auf der Registerkarte *Zeichnen* wurde der *Textmarker* ausgewählt

Piktogramme und SVG-Grafiken (neu in Office 2019)

Auf der Registerkarte *Einfügen* finden Sie in der Gruppe *Illustrationen* den neuen Befehl *Piktogramme*. Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, zeigt die Office-App das Dialogfeld *Piktogramme einfügen* an (siehe Abbildung 1.7).

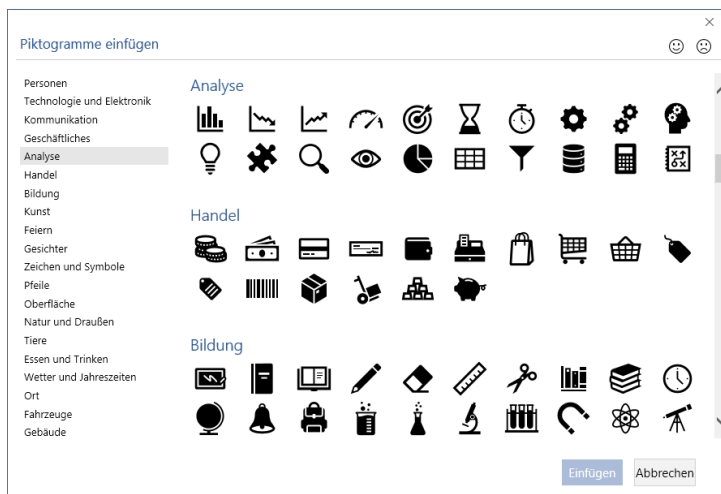


Abbildung 1.7: Das Dialogfeld *Piktogramme einfügen*

Die neuen Piktogramme sind in verschiedenen Kategorien zusammengefasst und ergänzen die Formen, die seit längerer Zeit in Office zur Verfügung stehen. Bei den Piktogrammen handelt es sich um Vektorgrafiken, die Sie ohne Qualitätsverluste skalieren können; außerdem lassen sie sich wie Formen drehen und einfärben.

Zusätzlich zu den Piktogrammen unterstützen die Office-Apps Grafiken im SVG-Format (Scalable Vector Graphics). Hierbei handelt es sich um skalierbare Vektorgrafikdateien, die Sie ohne Einbuße der Bildqualität drehen, einfärben und skalieren können. Um eine SVG-Datei in ein Office-Dokument einzufügen, ziehen Sie die Datei aus dem Windows-Datei-Explorer in Ihr Dokument und legen sie dort ab.

3D-Modelle (neu in Office 2019)

Word, Excel und PowerPoint unterstützen das Einfügen von 3D-Modellen. Verwenden Sie hierfür auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* die Schaltfläche *3D-Modelle*. Sie können sowohl 3D-Modelle aus einer lokalen Datei als auch 3D-Modelle aus einer Onlinebibliothek einfügen. Nachdem Sie ein 3D-Modell eingefügt und das Modell markiert haben, zeigt die Office-App die kontextbezogene Registerkarte *Tools für 3D-Modelle/Format* an. Dort finden Sie u. a. den Katalog *3D-Modellansichten* (siehe Abbildung 1.8), der eine Reihe vordefinierter Ansichten enthält. Sie können beispielsweise schnell die Frontalansicht oder die Top-down-Ansicht auswählen.

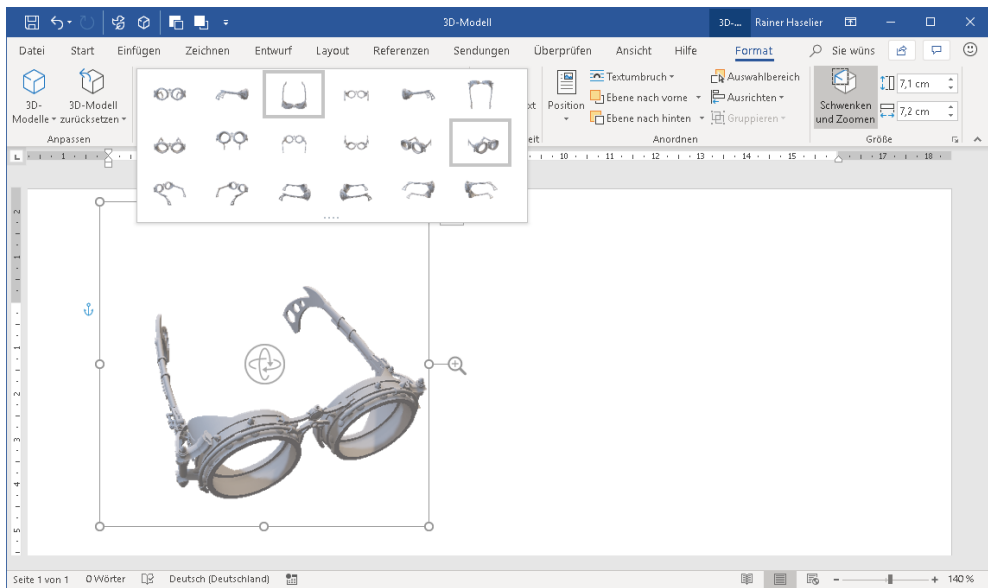


Abbildung 1.8: Ein 3D-Modell in einem Word-Dokument

In der Mitte der 3D-Grafik befindet sich das 3D-Steuerelement. Verwenden Sie es, um Ihr 3D-Modell in jede Richtung zu drehen und zu kippen. Klicken Sie das 3D-Steuerelement an, halten Sie die Maustaste gedrückt und drehen Sie das Modell in die gewünschte Richtung.

Übersetzer (verbessert in Office 2019)

Bereits in Office 2016 gab es die Möglichkeit, direkt aus einem Dokument heraus Texte übersetzen zu lassen. In Office 2019 und Office 365 wurde diese Funktion verbessert; sie nutzt die sogenannten intelligenten Dienste, die Teil der Microsoft-Strategie sind, in die gesamte Office-Suite künstliche Intelligenz zu integrieren. Die Übersetzungsfunktion nutzt den Microsoft Translator-Dienst, der sich in der Cloud befindet. Wenn Sie zum ersten Mal in einer Office-App die Funktion *Übersetzen* verwenden, werden Sie gefragt, ob Sie intelligente Dienste verwenden wollen, da hierbei Daten zwischen Ihrem PC und Microsoft-Servern ausgetauscht werden. Wenn Sie auf *Aktivieren* klicken (siehe Abbildung 1.9), steht Ihnen der Übersetzer zur Verfügung.

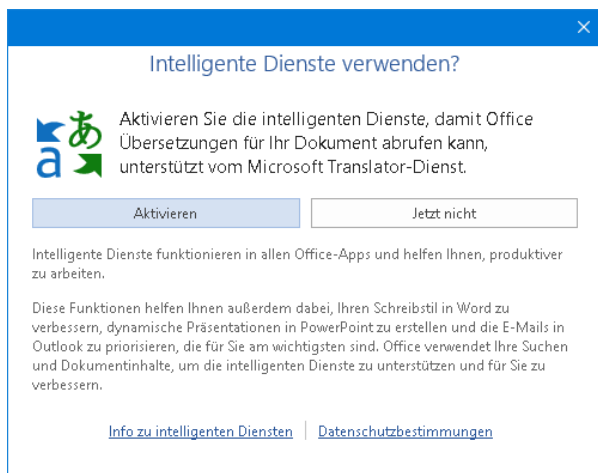


Abbildung 1.9: Intelligente Dienste aktivieren

Um den Übersetzer zu verwenden, markieren Sie in Word, Excel und PowerPoint den Text, den Sie übersetzen wollen. Öffnen Sie dann die Registerkarte *Überprüfen*, klicken Sie auf *Sprache* und dann auf *Auswahl übersetzen* (Word) bzw. *Übersetzen* (Excel, PowerPoint). Die App öffnet den Aufgabenbereich *Übersetzer*, in dem oben der markierte Text nebst der erkannten Sprache angezeigt wird. Im unteren Bereich des Aufgabenbereichs *Übersetzer* sehen Sie die Übersetzung (siehe Abbildung 1.10).

Falls die Originalsprache falsch erkannt oder Sie den Text in eine andere Sprache übersetzen lassen wollen, klicken Sie auf den Pfeil neben *Aus* bzw. *In* und wählen dann in der Dropdownliste die gewünschte Sprache aus.

Wenn Sie den im Dokument markierten Text durch den übersetzten Text ersetzen lassen wollen, klicken Sie im Aufgabenbereich *Übersetzer* auf die Schaltfläche *Einfügen*.

In Word können Sie auch das gesamte Dokument übersetzen lassen. Öffnen Sie dazu die Registerkarte *Überprüfen*, klicken Sie auf *Sprache* und dann auf *Dokument übersetzen*. Das gesamte Dokument wird daraufhin übersetzt. Nachdem die Übersetzung fertig ist, öffnet Word ein neues Fenster mit dem übersetzten Dokument.

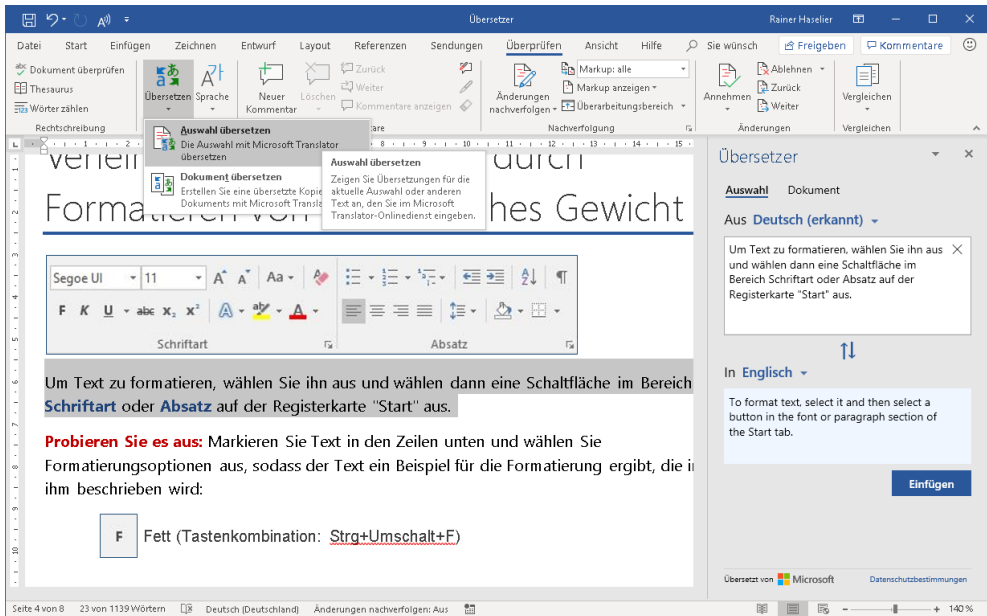


Abbildung 1.10: Der Aufgabenbereich Übersetzer

Sechs neue Diagrammtypen (neu seit Excel 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 zur Registerkarte *Alle Diagramme* wechseln, können Sie sich eine konkrete Vorschau der verschiedenen Diagrammtypen für die von Ihnen markierten Daten anzeigen lassen.

Trichter- und Kartendiagramme (neu in Excel 2019)

Excel 2019 und auch die aktuelle Version von Excel in Office 365 unterstützen zwei neue Diagrammarten: Trichterdiagramme und Kartendiagramme. Trichterdiagramme stellen Werte über mehrere Phasen eines Prozesses dar. So können Sie mit Trichterdiagrammen beispielsweise die Entwicklung einer Verkaufspipeline darstellen. Hierbei werden die Werte normalerweise schrittweise kleiner; daher ähneln die Balken einem Trichter (siehe Abbildung 1.11).

Mit den Kartendiagrammen können Sie zweidimensionale Karten erstellen und so Werte vergleichen und Kategorien in geografischen Regionen anzeigen. Verwenden Sie Kartendiagramme, wenn Ihre Daten geografische Regionen umfassen, z. B. Länder/Regionen, Bundesländer, Verwaltungsbezirke oder Postleitzahlen.

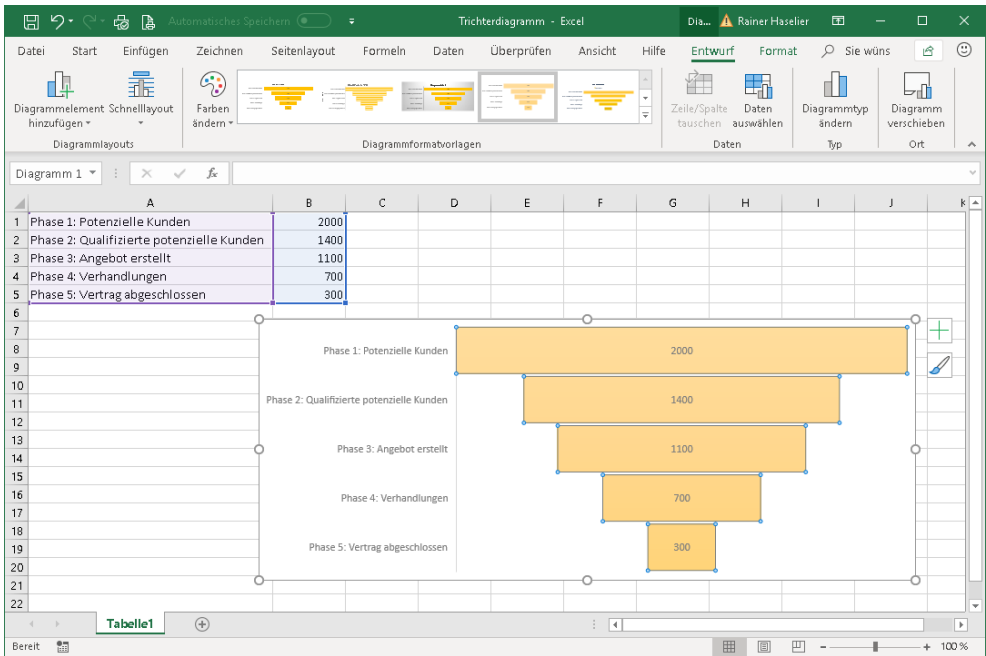


Abbildung 1.11: Darstellung einer Verkaufspipeline als Trichterdiagramm

Lerntools und laut vorlesen (neu in Word 2019)

Sie können die sogenannten Lerntools verwenden, um den Lesefluss und das Leseverständnis des Dokuments zu verbessern. Um auf diese Tools zuzugreifen, öffnen Sie die Registerkarte *Ansicht* und klicken auf *Lerntools*. Word blendet dann die Registerkarte *Lerntools* ein.



Abbildung 1.12: Die Registerkarte Lerntools

Hier stehen Ihnen die folgenden Befehle zur Verfügung:

- **Spaltenbreite** ändert die Zeilenlänge, um den Fokus und das Verständnis zu verbessern.
- **Seitenfarbe** ändert den Seitenhintergrund auf dem Bildschirm und erleichtert so das Erfassen des Textes bei weniger Augenbelastung.
- **Textabstand** vergrößert den Abstand zwischen Wörtern, Zeichen und Zeilen.
- **Silben** zeigt Trennzeichen zwischen Silben an, um Worterkennung und Aussprache zu verbessern.
- **Laut vorlesen** liest das Dokument laut vor, während die einzelnen Wörter hervorgehoben werden. Sie finden den Befehl *Laut vorlesen* auch auf der Registerkarte *Überprüfen*.

Kapitel 2

Die Benutzeroberfläche von Office

Das Menüband	50
Die Backstage-Ansicht	57
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	58
Kataloge und die Livevorschau	62
Die Minisymbolleiste	63
Aufgabenbereiche	64
Menüband anpassen	66

Dieses Kapitel stellt Ihnen die wichtigsten Elemente der Benutzeroberfläche von Office 2019 bzw. der aktuellen Office 365-Apps vor. Der Schwerpunkt liegt hierbei darauf, Ihnen die neue Bedienungsphilosophie nahezubringen und Ihnen so den Einstieg in oder den Umstieg auf Office 2019 zu erleichtern.

Falls Sie bereits mit Office 2007, Office 2010, Office 2013 oder Office 2016 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.

Das Menüband

Wenn Sie bisher mit Office 2003 gearbeitet haben, werden Sie sich beim ersten Start von Office 2019 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, die zu einer bestimmten Aktivität gehören, 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 z. B. etwas in Ihr Dokument einfügen möchten, wechseln Sie zur 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 Menü und Untermenüs gehört der Vergangenheit an.

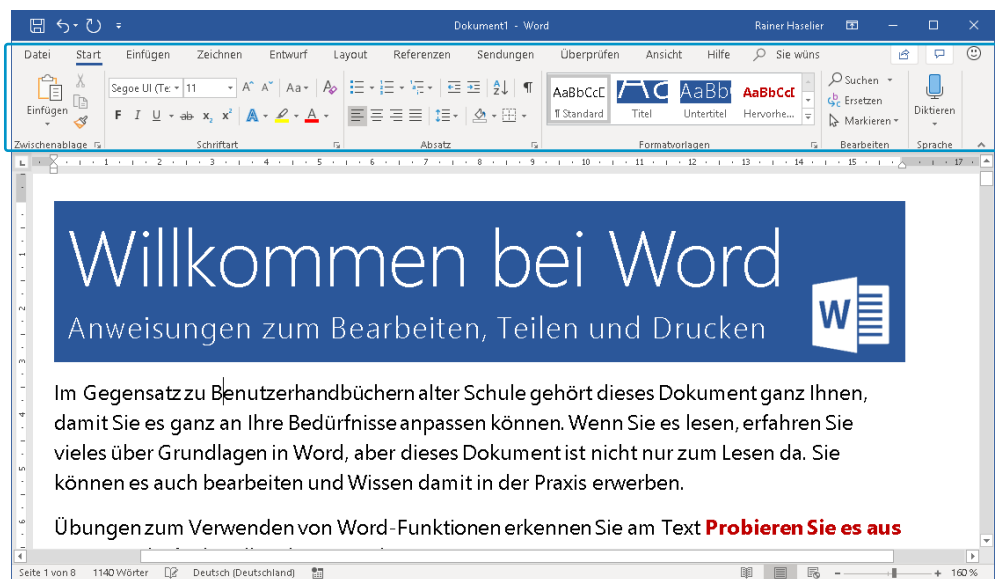


Abbildung 2.1: Die Benutzeroberfläche von Office 2019 (hier als Beispiel Word) verwendet anstelle der früher üblichen Menü- und Symbolleisten das sogenannte Menüband. Dort stehen die meisten Funktionen – nach Aktivitäten gruppiert – auf mehreren Registerkarten zur Verfügung.

Tipp

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 Menübands 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.

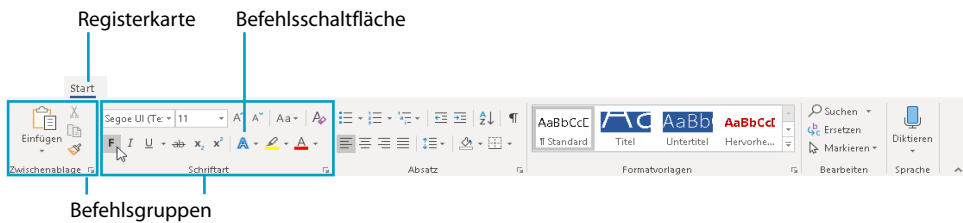


Abbildung 2.2: Die grundlegenden Elemente des Menübands

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. Wenn Sie den Mauszeiger auf eine solche Schaltfläche bewegen, zeigt Office 2019 eine Vorschau des zugehörigen Dialogfeldes an und Office 365 Informationen zum Dialogfeld, in Abbildung 2.3 exemplarisch für das Dialogfeld *Schriftart* gezeigt.

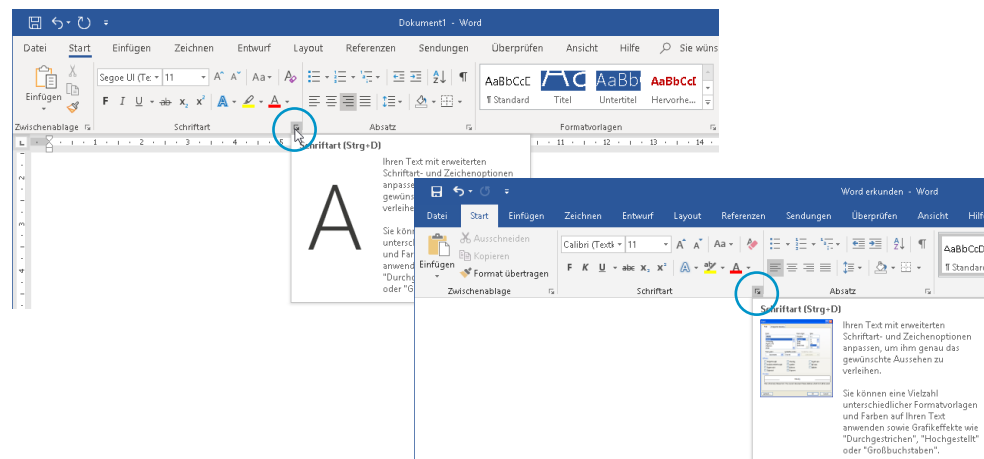


Abbildung 2.3: Über die kleine Schaltfläche neben einigen Befehlsgruppennamen können Sie ein Dialogfeld oder einen Aufgabenbereich öffnen, in dem Sie weitere Befehle oder Optionen für die Befehlsgruppe finden

Kapitel 2: Die Benutzeroberfläche von Office

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. 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 64.

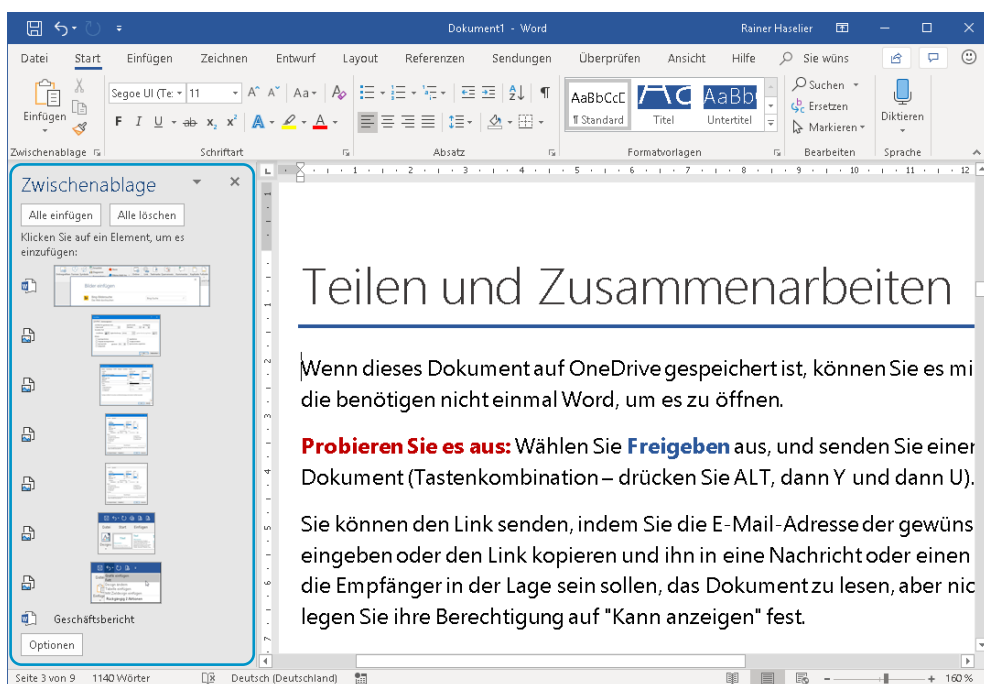


Abbildung 2.4: Der Aufgabenbereich der Zwischenablage

Außerdem können Sie das Menüband individuell anpassen und beispielsweise 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 66.

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 Sie den Aufbau der Tabelle und ihr Aussehen bearbeiten können.

Eine andere kontextbezogene Registerkarte 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.

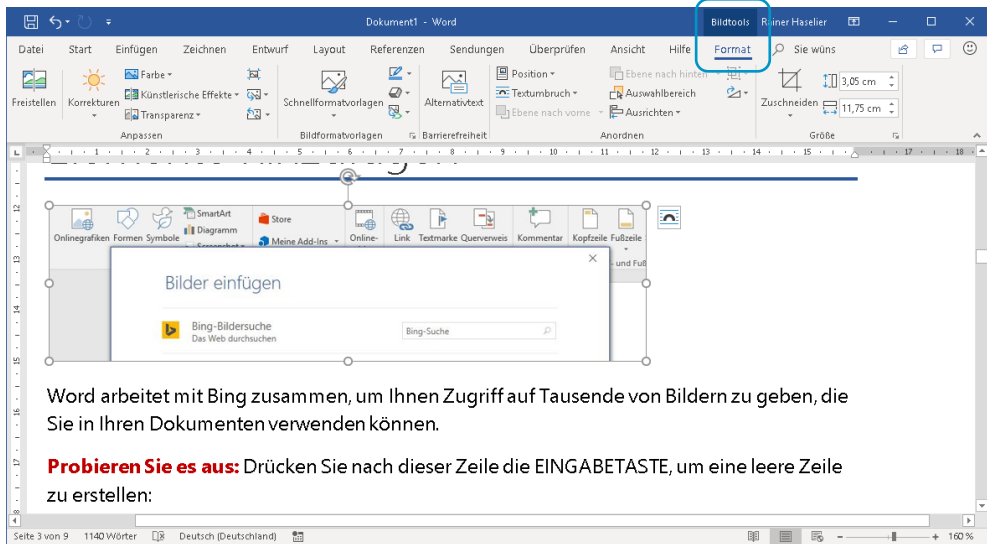


Abbildung 2.5: Kontextbezogene Registerkarten werden eingeblendet, wenn sich die Einfügemarke in einem bestimmten Elementtyp (wie einer Tabelle, einer Abbildung, einer SmartArt usw.) befindet

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

Tipp Normalerweise bleibt beim Einblenden einer kontextbezogene Registerkarte im Menüband zunächst die aktuelle Registerkarte aktiv. Wenn Sie jedoch ein Objekt, also z. B. ein Bild oder eine SmartArt, mit einem Doppelklick markieren, wechselt Office direkt zu der zugehörigen kontextbezogene Registerkarte.

Die Registerkarte »Entwicklertools«

Eine weitere Registerkarte mit dem Namen *Entwicklertools* ist standardmäßig nicht eingeblendet. Diese Registerkarte enthält die 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* 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 vor *Entwicklertools* ein.

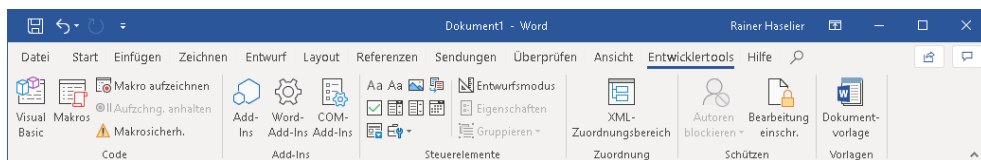


Abbildung 2.6: Die Registerkarte Entwicklertools von Word enthält u. a. die Befehle zum Erstellen von Makros und Formularen

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 Menübands.
- 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.

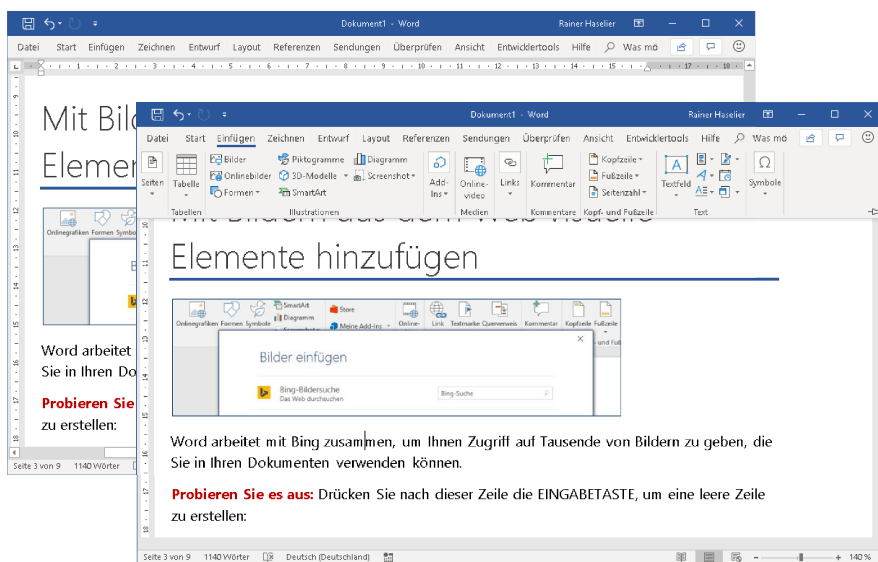


Abbildung 2.7: Bei minimiertem Menüband legen sich die Registerkarten beim Anzeigen über das Dokument

Das Menüband automatisch ausblenden

Wenn Ihnen der Arbeitsbereich trotz minimierten Menübands 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*.

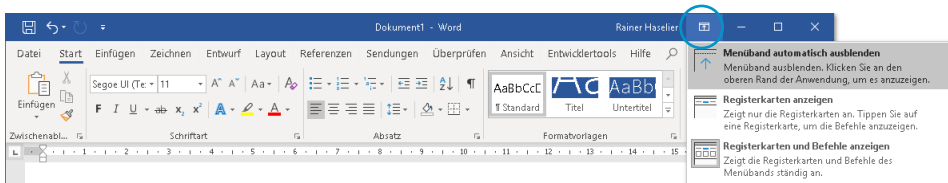


Abbildung 2.8: Über diese Schaltfläche können Sie die Anzeige des Menübands steuern

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.

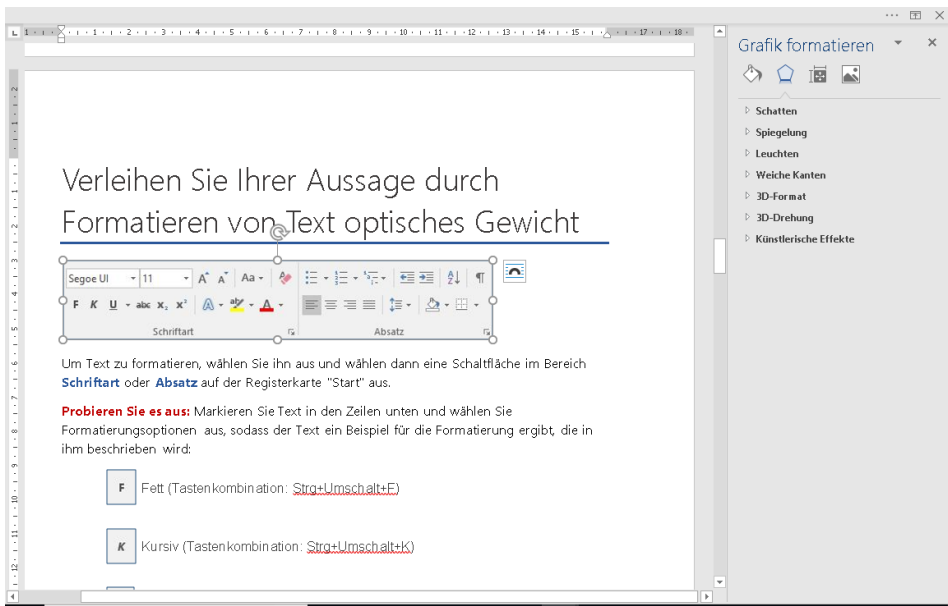


Abbildung 2.9: Auch bei ausgeblendetem Menüband können Sie ein Dokument weiterhin bearbeiten

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.

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

Die Backstage-Ansicht

Wenn Sie links im Menüband auf die Registerkarte *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.

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

Kapitel 2: Die Benutzeroberfläche von Office

Wenn Sie z. B. auf *Informationen* klicken, wird eine Seite angezeigt, auf der Sie das Dokument schützen und prüfen können. Beispielsweise hilft der Dokumentinspektor, 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, indem Sie links im Navigationsbereich auf *Exportieren* klicken.

Der Navigationsbereich sieht leicht anders aus, je nachdem, ob Sie Office 2019 oder Office 365 verwenden (siehe Abbildung 2.12). In Office 365 ist der Befehl *Informationen* etwas nach unten gewandert. Außerdem können Sie in Office 365 jederzeit zur Startseite wechseln, die in Office 2019 lediglich nach dem Start der jeweiligen App angezeigt wird.

Word in Office 2019



Word in Office 365

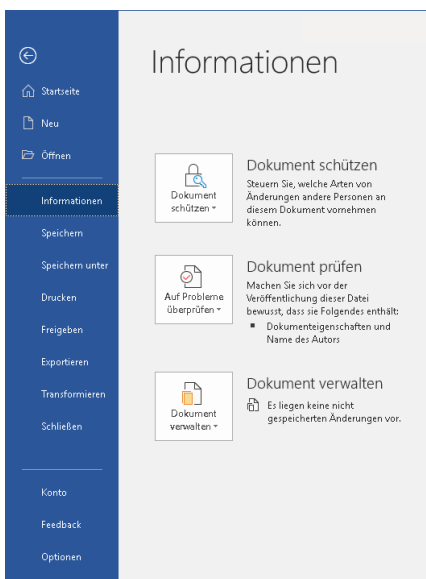


Abbildung 2.12: Wenn Sie nach dem Anklicken von Datei zur Seite Informationen wechseln, sieht die Backstage-Ansicht folgendermaßen aus

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

Standardmäßig wird links in der Titelleiste die Symbolleiste für den Schnellzugriff angezeigt. In dieser Symbolleiste befinden sich Tools, die häufig verwendet werden und die nicht direkt einer der Registerkarten zugeordnet werden können, wie beispielsweise der Befehl *Rückgän-*

gig oder der Befehl *Wiederholen*. Außerdem können Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff an Ihre Anforderungen anpassen, indem Sie Schaltflächen hinzufügen oder entfernen.

Schaltflächen hinzufügen und entfernen

Sie können die Symbolleiste für den Schnellzugriff 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.

Das Einfügen einer neuen Schaltfläche in die Symbolleiste ist 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 die Schaltfläche, die Sie in die Symbolleiste einfügen wollen, mit der rechten Maustaste an und wählen Sie diesen Befehl aus.

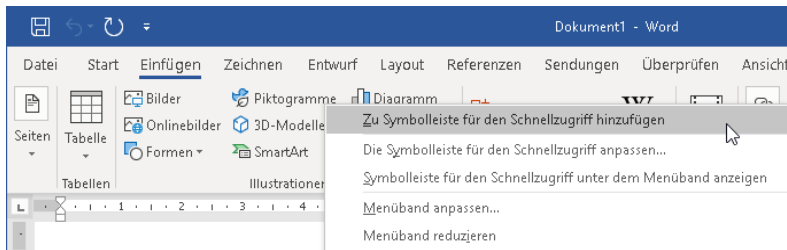


Abbildung 2.13: Alle Befehlsschaltflächen besitzen in ihrem Kontextmenü den Befehl *Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*

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

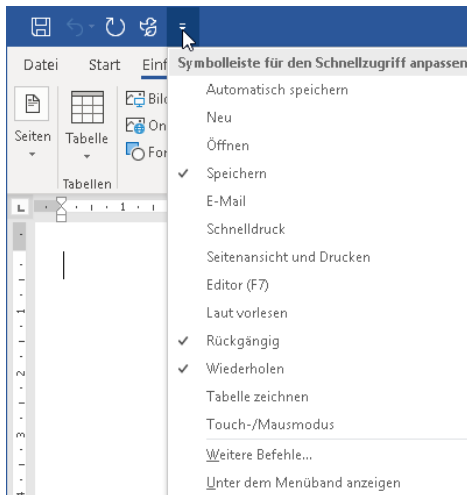


Abbildung 2.14: Im Ausklappmenü der Symbolleiste finden Sie eine Auswahl häufig benutzter Befehle

Kapitel 2: Die Benutzeroberfläche von Office

Leider besitzen die Befehle in der Backstage-Ansicht kein Kontextmenü, 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 die Backstage-Ansicht zu öffnen und klicken Sie auf *Optionen*.
2. Wählen Sie im Dialogfeld *Optionen* die Kategorie *Symbolleiste für den Schnellzugriff* aus.

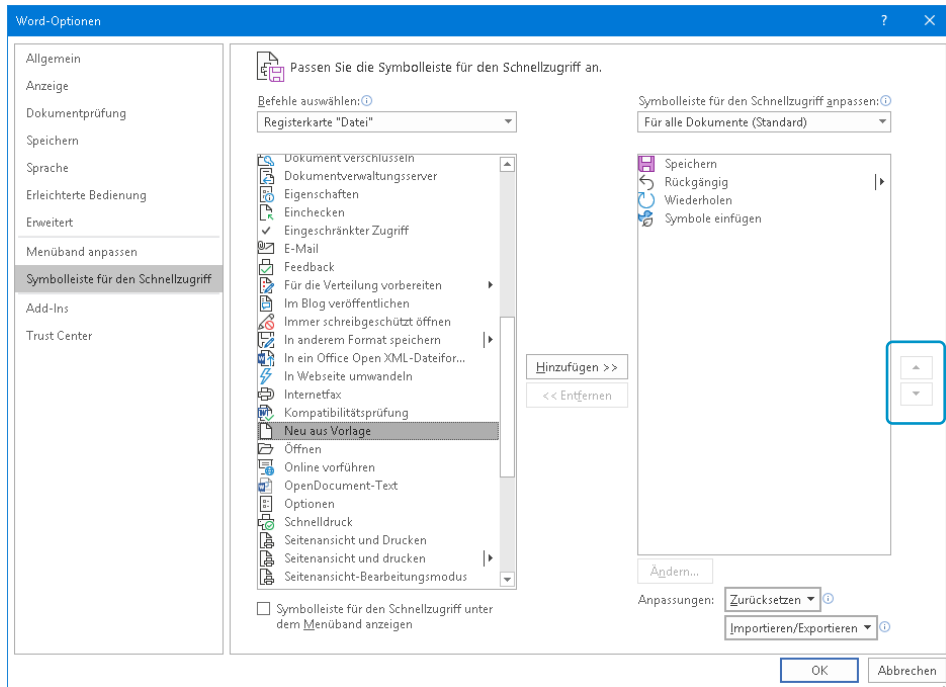


Abbildung 2.15: Auf der Seite *Symbolleiste für den Schnellzugriff* können Sie die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* konfigurieren

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 2.15). 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 Pfeilschaltfläche 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.

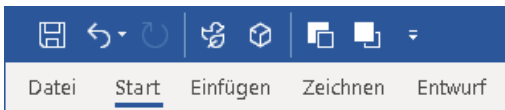


Abbildung 2.16: Die Schaltflächen der Symbolleiste lassen sich mit Trennstrichen gruppieren

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 Menübands. 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 zeigt die folgende Abbildung.

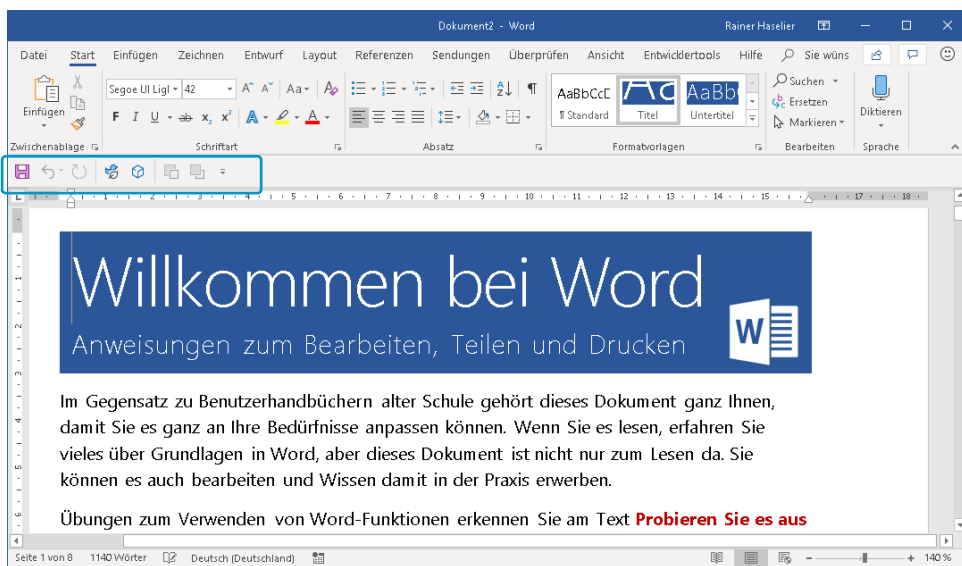


Abbildung 2.17: Die Symbolleiste für den Schnellzugriff wird unterhalb des Menübands angezeigt

Wirklich überzeugen kann diese Lösung nicht, denn sie ist doch mit einem erheblichen Platzverlust für den Dokumentbereich verbunden. Wenn Sie die Darstellung 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 Menübands 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 Dropdownkatalog 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.

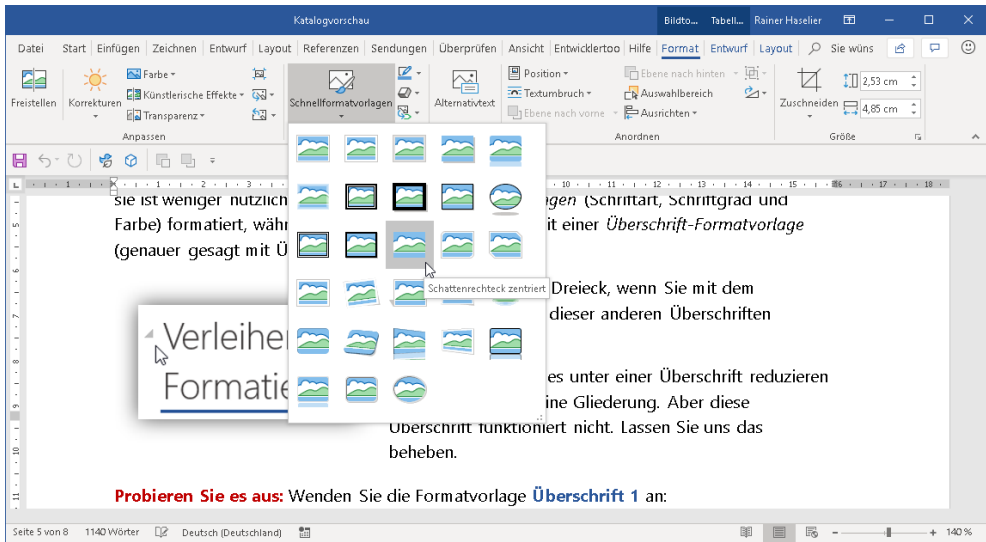


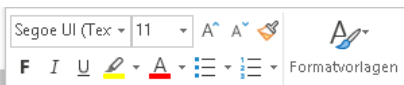
Abbildung 2.18: Mit Katalogen können Sie sich einfacher für eine der Formatierungsoptionen entscheiden

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, die Textausrichtung, die Textfarbe, Einzugs Ebenen 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 (siehe Abbildung 2.20).



Mit Sätzen von Formatvorlagen und Designs können

Abbildung 2.19: Diese Minisymbolleiste zeigt Word an, wenn Sie einen Text markieren



Abbildung 2.20: Bei Tabellen sieht die Minisymbolleiste etwas anders aus.

Kontextsymbole

Eine kleine aber feine Neuerung seit Office 2013 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 zur passenden Registerkarte sparen.

Abrufen von Hilfe zu Word

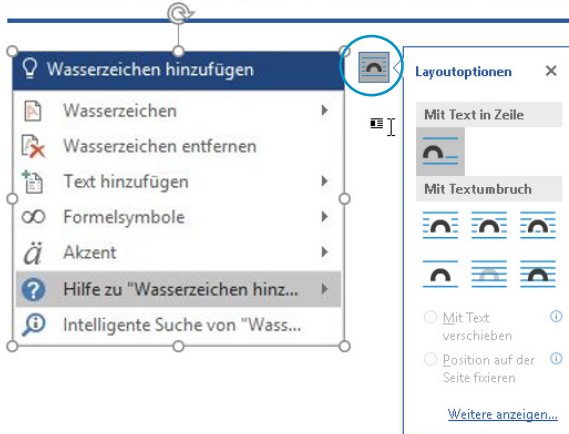


Abbildung 2.21: Markierte Objekte erhalten ein oder mehrere Symbole, über die Sie die wichtigsten Funktionen für das markierte Objekt erreichen

Aufgabenbereiche

Unter einem Aufgabenbereich versteht man in Office einen Fensterbereich, mit dessen Befehlen sich bestimmte Aufgaben erledigen lassen. So gibt es z. B. Aufgabenbereiche zum Erstellen von Texteffekten und zum Formatieren von Diagrammen. Diese Aufgabenbereiche gibt es zwar schon seit mehreren Office-Versionen, jedoch macht 2019 von ihnen deutlich mehr Gebrauch als seine Vorgänger. Auf lange Sicht werden sie wohl die herkömmlichen Dialogfelder ersetzen.

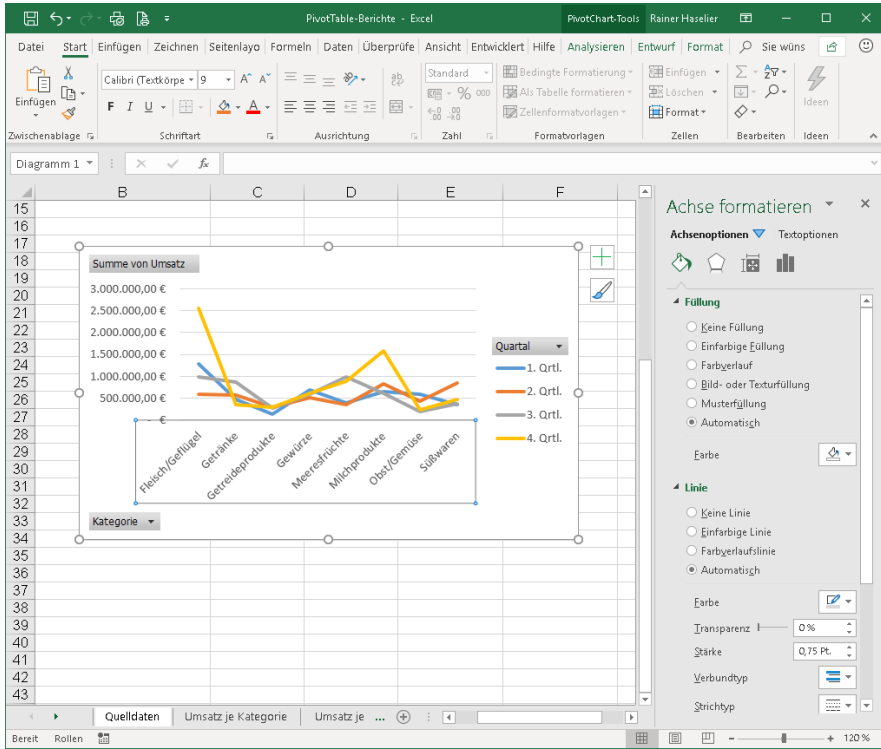


Abbildung 2.22: Aufgabenbereich zum Formatieren eines Diagramms

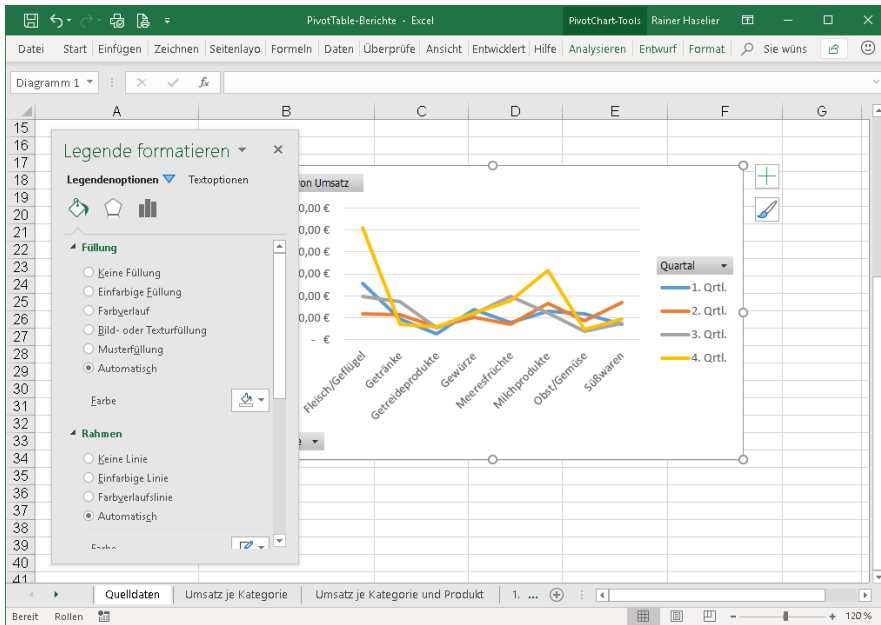


Abbildung 2.23: Aufgabenbereiche lassen sich vom Programmfenster lösen

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 bewegen Sie 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 2019 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 2019 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 für Tools** 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 Menübands vorgehen.

Registerkarten und Gruppen einfügen

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

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen*.
2. Wählen Sie im Optionen-Dialogfeld die Seite *Menüband anpassen*.
3. Öffnen Sie die Liste *Menüband anpassen* und wählen Sie aus, welche Registerkarten angezeigt werden sollen.
4. Wenn Sie eine neue Gruppe erstellen wollen, klicken Sie auf das Pluszeichen der betreffenden Registerkarte, damit die vorhandenen Gruppen angezeigt werden.
5. 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.
6. Klicken Sie auf *Neue Registerkarte* bzw. auf *Neue Gruppe*.

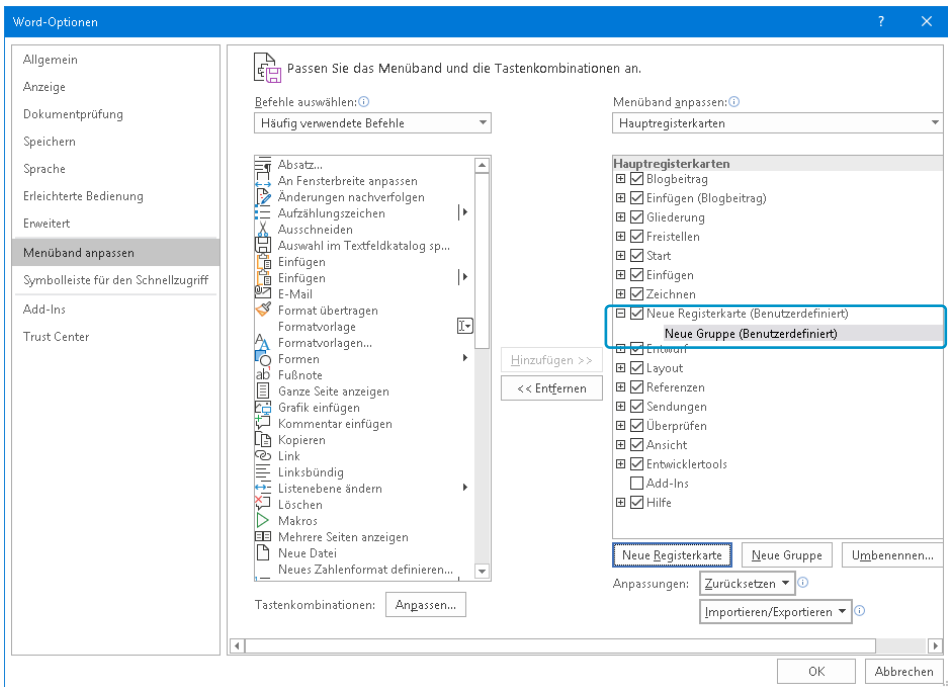


Abbildung 2.24: Wenn Sie eine neue Registerkarte einfügen, wird auch automatisch eine neue Befehlsgruppe auf der Registerkarte erstellt

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*.

Kapitel 2: Die Benutzeroberfläche von Office

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.

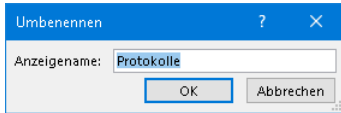


Abbildung 2.25: Die Namen von Registerkarten können beliebig geändert werden

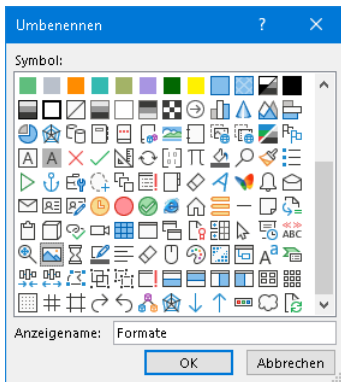


Abbildung 2.26: Befehlsgruppen muss auch ein Symbol zugewiesen werden

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. *Hauptregisterkarten*, *Alle Befehle* oder *Nicht im Menüband enthaltene Befehle* (siehe Abbildung 2.27).
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« ab Seite 59).

- 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.

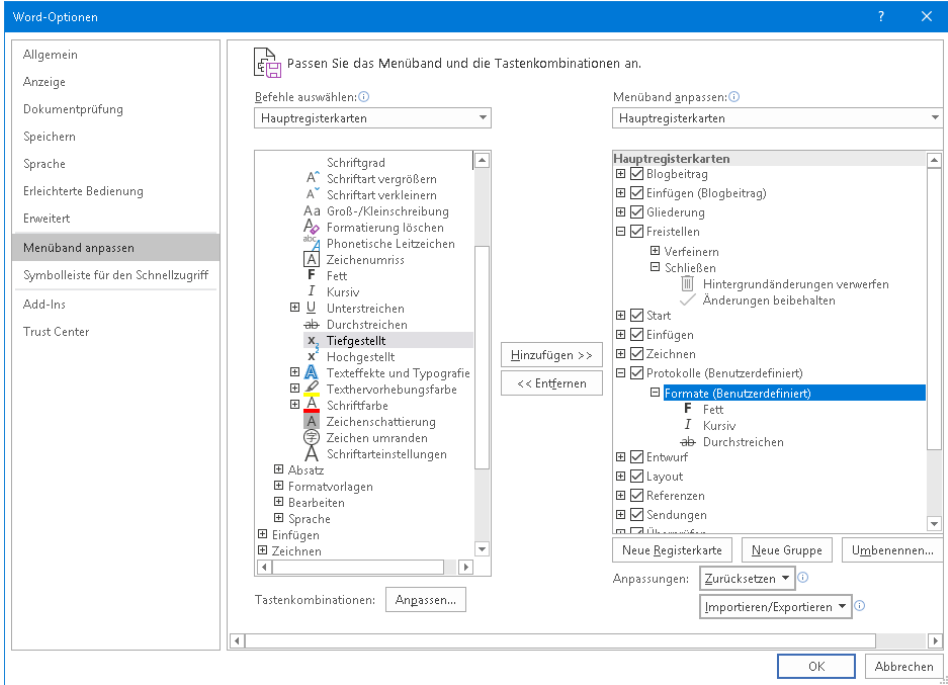


Abbildung 2.27: Wählen Sie hier die gewünschte Befehlsliste aus

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.

Kapitel 2: Die Benutzeroberfläche von Office

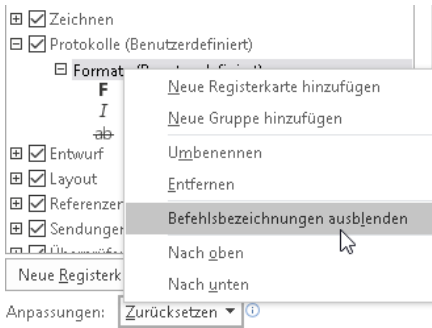


Abbildung 2.28: Wählen Sie hier, ob die Befehlsnamen angezeigt werden sollen oder nicht

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*.

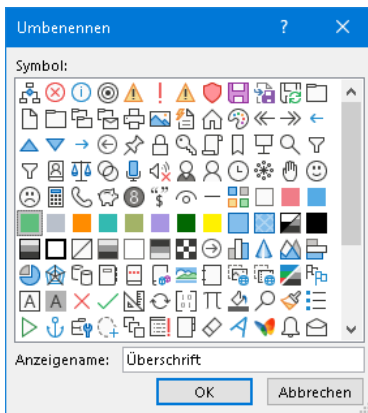


Abbildung 2.29: In diesem Dialogfeld können Sie sowohl den Namen als auch das Symbol eines Befehls ändern

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 dann 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 Menübands 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.

Teil B

Office-Dokumente erstellen

Kapitel 3: Neue Office-Dokumente erstellen	75
Kapitel 4: Office-Dokumente speichern und öffnen	91
Kapitel 5: Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten	115
Kapitel 6: Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden	147
Kapitel 7: Office-Dokumente drucken	161

Kapitel 3

Neue Office-Dokumente erstellen

Leere Office-Dokumente erstellen.....	75
Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen	80
Neue Dokumente auf Vorlagen basieren	81
Vorlagen in Windows anheften.....	86
Eigene Vorlagen in den Desktop-Apps verwenden	88

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.

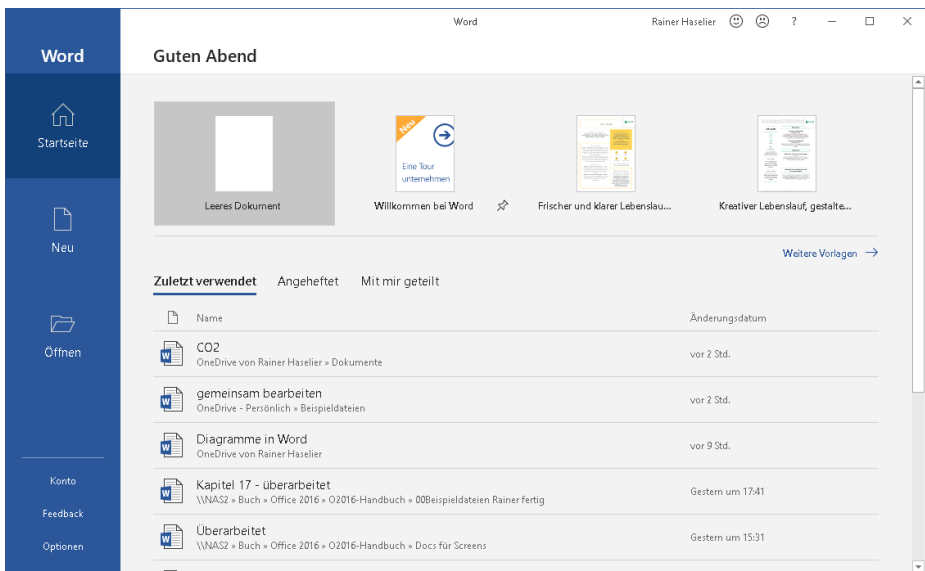
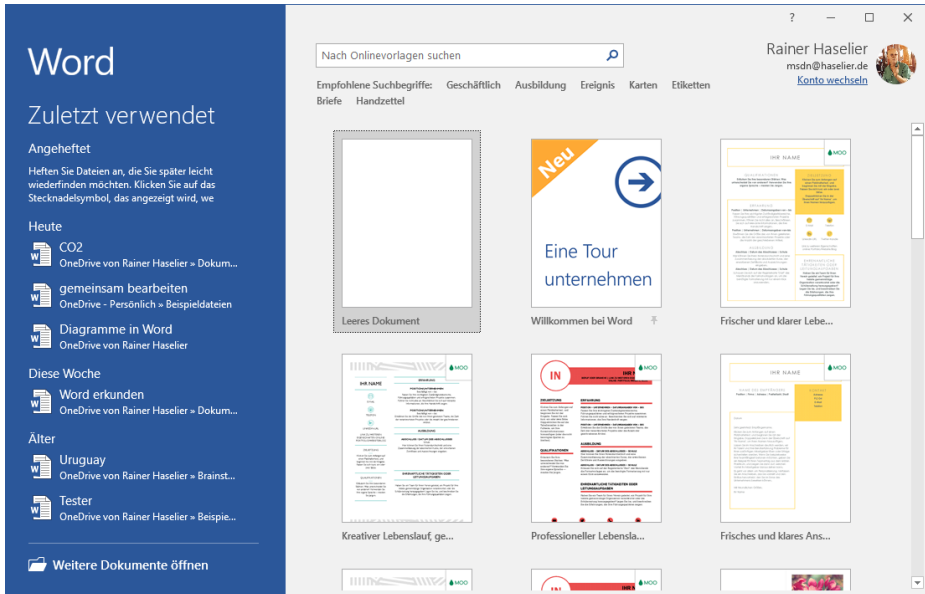


Abbildung 3.1: Nach dem Starten von Word, Excel und PowerPoint wird automatisch der Startbildschirm angezeigt. Die obige Abbildung zeigt exemplarisch den Startbildschirm von Word 2019 und die untere Abbildung die Startseite von Word für Office 365.

2. Klicken 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:

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

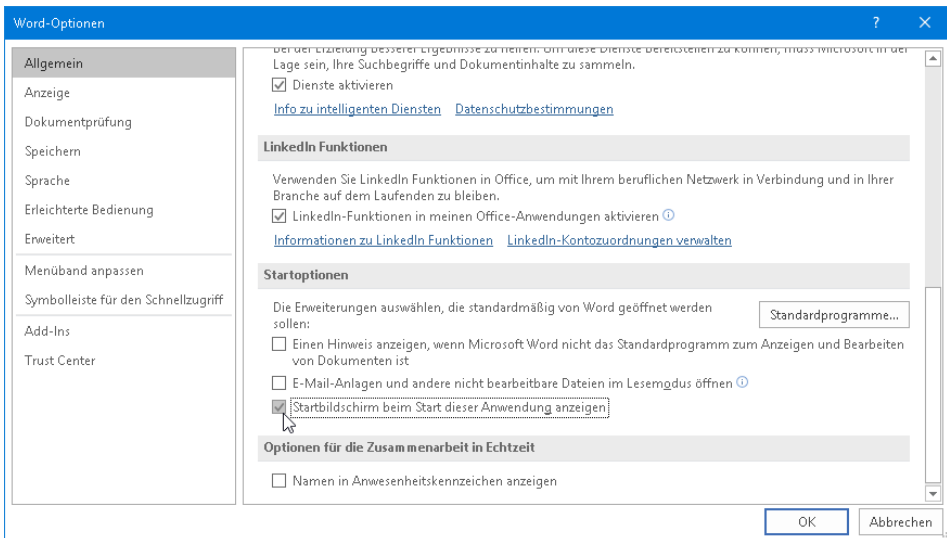


Abbildung 3.2: Deaktivieren des Startbildschirms in Word, Excel und PowerPoint

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.

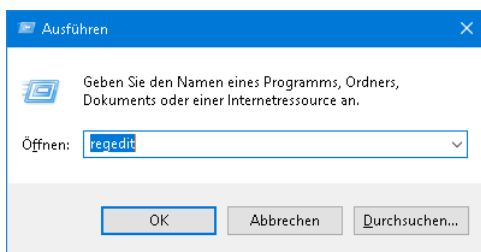


Abbildung 3.3: Den Registrierungs-Editor starten

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.

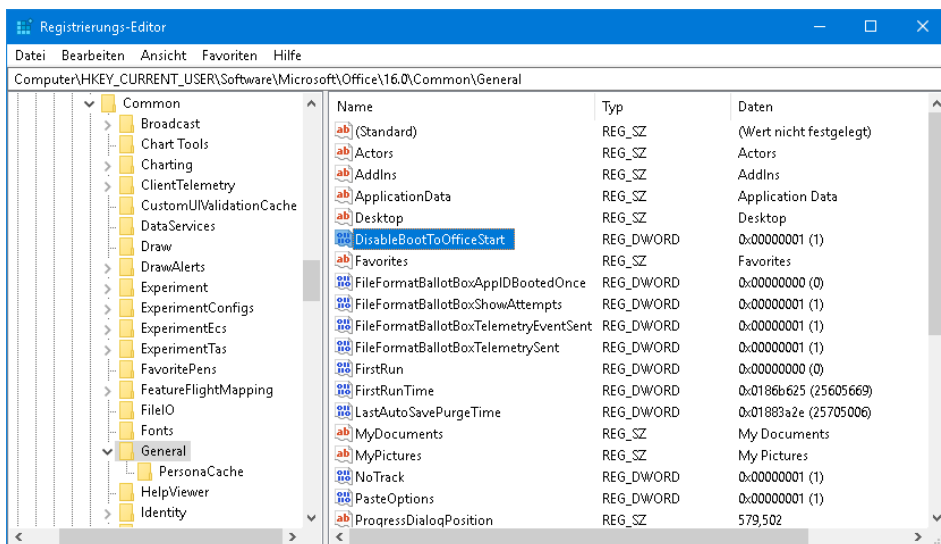


Abbildung 3.4: Den Startbildschirm für alle Office-Desktop-Apps konfigurieren

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 anzeigen zu lassen.

Leeres Word-, Excel- oder 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 Sie im Menüband auf die Registerkarte *Datei*.
Die Backstage-Ansicht wird geöffnet.
2. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf *Neu*.

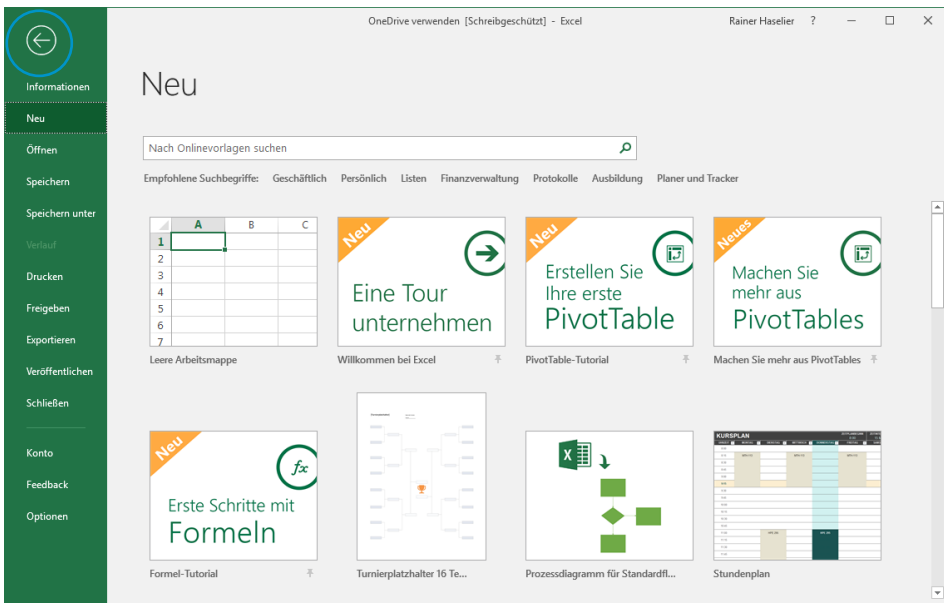


Abbildung 3.5: Über die Registerkarte *Datei* erreichen Sie die Befehle, die vor Office 2010 im Menü *Datei* bzw. im Menü der Office-Schaltfläche zu finden waren. Klicken Sie die Schaltfläche mit dem Pfeil (oben links in der Backstage-Ansicht) an, um zur App zurückzukehren.

3. Klicken 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.

Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen



Eine Besonderheit bei Excel 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 von Excel auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen*. Das Dialogfeld *Excel-Optionen* wird geöffnet.

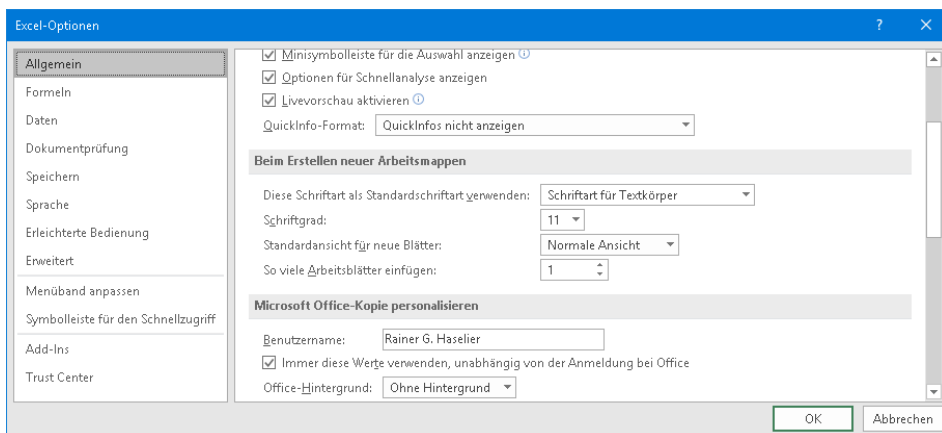


Abbildung 3.6: Für neu erstellte Arbeitsmappen können Sie im Dialogfeld Excel-Optionen verschiedene Standardeinstellungen vornehmen.

2. 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 Ansicht *Seitenlayout* 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.

3. 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 Zugriff auf zahlreiche weitere Onlinevorlagen.

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. Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Neu*.
2. 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 3.7).

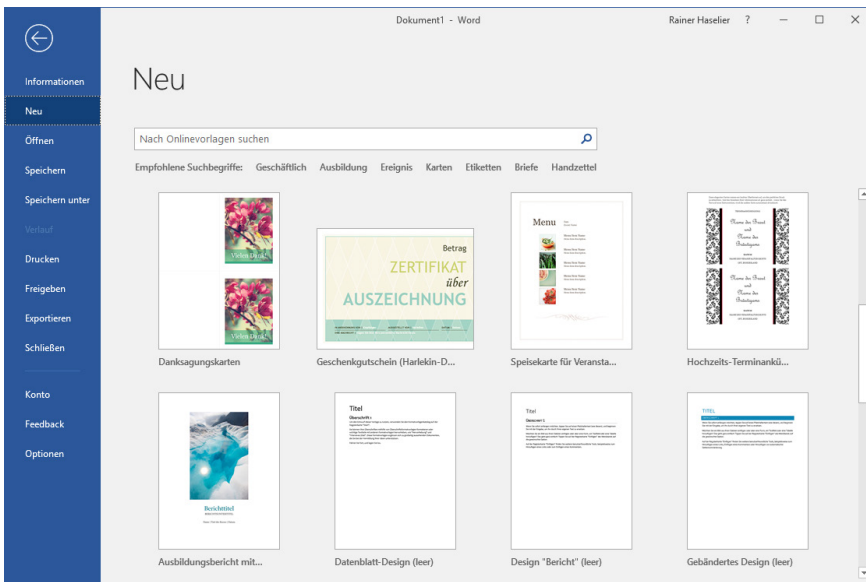


Abbildung 3.7: Je nach Anwendung finden Sie unterschiedliche Beispielvorlagen, auf denen Sie ein neues Dokument basieren lassen können; hier einige der Vorlagen von Word 2019.

Kapitel 3: Neue Office-Dokumente erstellen

Excel (siehe Abbildung 3.8) enthält Vorlagen für das Erstellen von allgemeinen Arbeitsmappen (Hypothekendarlehen, Gewinn- und Verlustrechnung, Umsatzbericht).

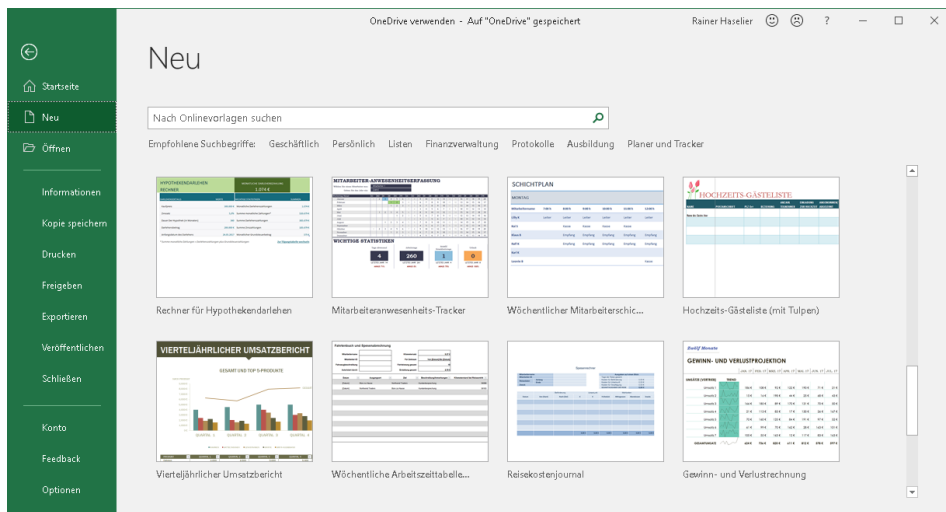


Abbildung 3.8: Einige der vorinstallierten Vorlagen am Beispiel von Excel für Office 365

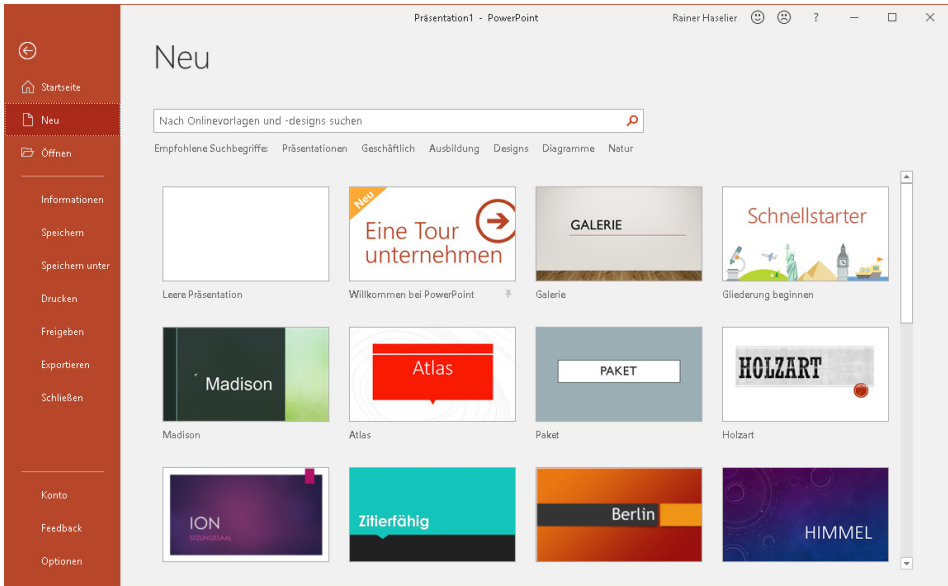
Die Vorlagen von PowerPoint unterscheiden sich durch das Design, auf dem sie basieren. Die verschiedenen Folientypen, die Sie in die Präsentation einfügen können, sind bei den verschiedenen Vorlagen identisch. Weitere Informationen zu den Vorlagen für PowerPoint finden Sie im folgenden Abschnitt.

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.



Office-Dokumente erstellen

Abbildung 3.9: Bei PowerPoint wählen Sie beim Erstellen einer neuen Vorlage ein Design aus.

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

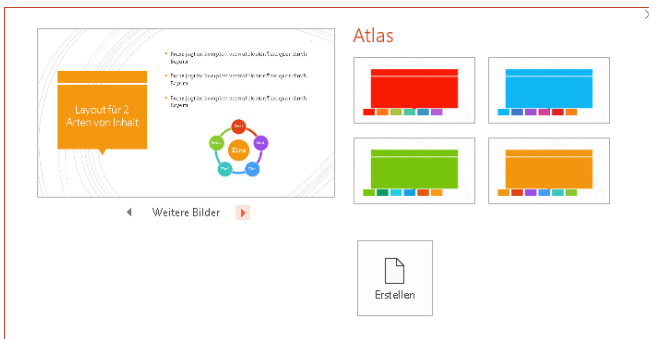


Abbildung 3.10: Jedes PowerPoint-Design enthält unterschiedliche Designvarianten

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.

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

Kapitel 3: Neue Office-Dokumente 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.

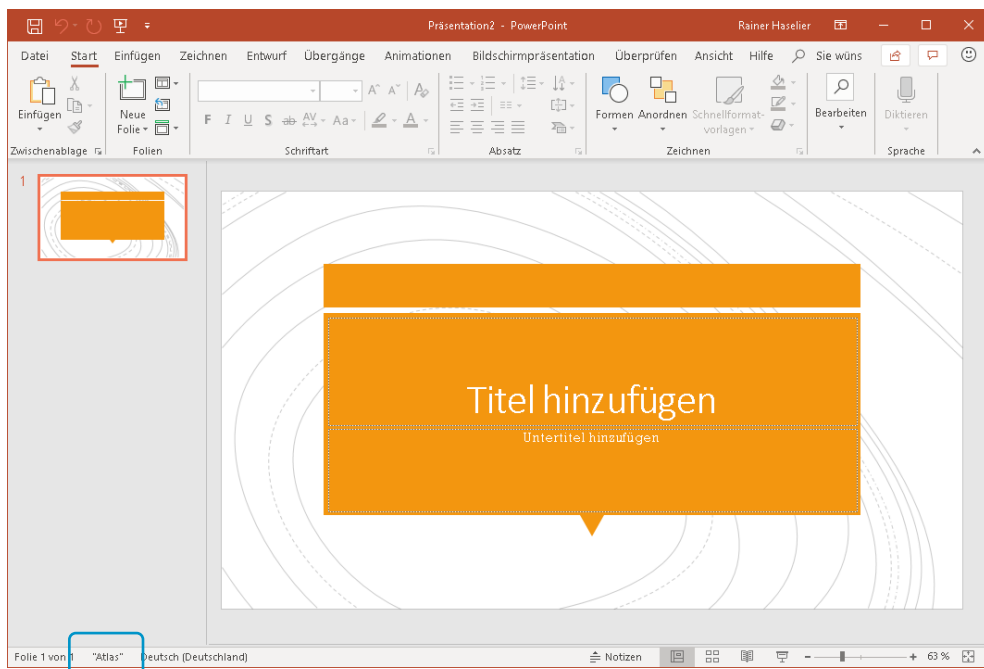


Abbildung 3.11: PowerPoint zeigt in der Statusleiste den Namen des verwendeten Designs an. Wenn dort das verwendete Design nicht angezeigt wird, klicken Sie die Statusleiste mit der rechten Maustaste an und wählen im Menü Statusleiste anpassen den Befehl Design.

Onlinevorlagen verwenden

Auf der Microsoft-Website <https://templates.office.com/de-DE> finden Sie eine Vielzahl weiterer Vorlagen. 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.

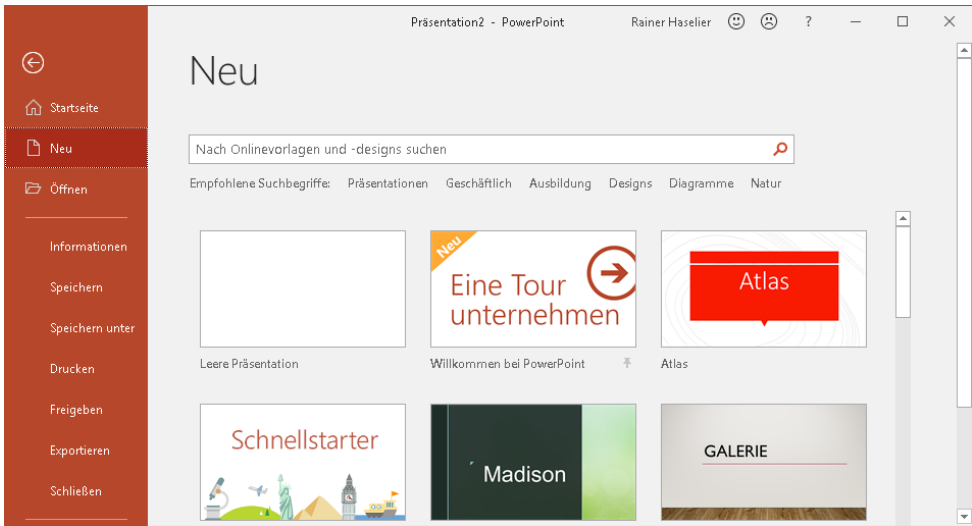


Abbildung 3.12: Suchen Sie online nach weiteren Vorlagen

Wenn die App Onlinevorlagen finden kann, die mit Ihrem Suchbegriff übereinstimmen, sehen Sie eine Liste ähnlich der in der folgenden Abbildung.

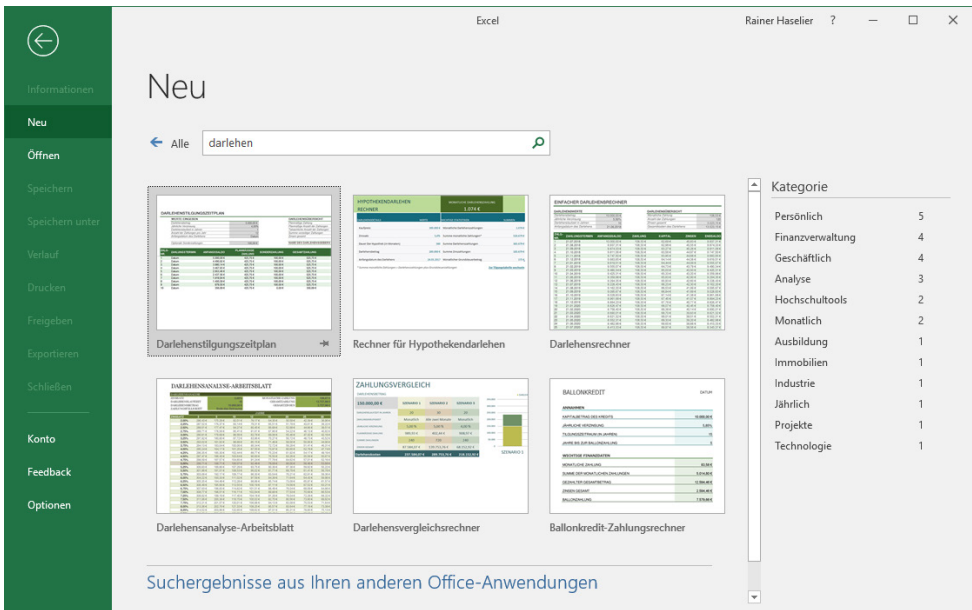


Abbildung 3.13: Mit der Schaltfläche Alle links vom Suchfeld kehren Sie zur Seite mit den vorinstallierten Vorlagen zurück.

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 (siehe Abbildung auf der nächsten Seite). Um ein neues Dokument mit dieser Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf *Erstellen*.

Office-Dokumente erstellen



Abbildung 3.14: Mit der Schaltfläche Erstellen wird die Vorlage heruntergeladen und dann das Dokument erstellt.

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

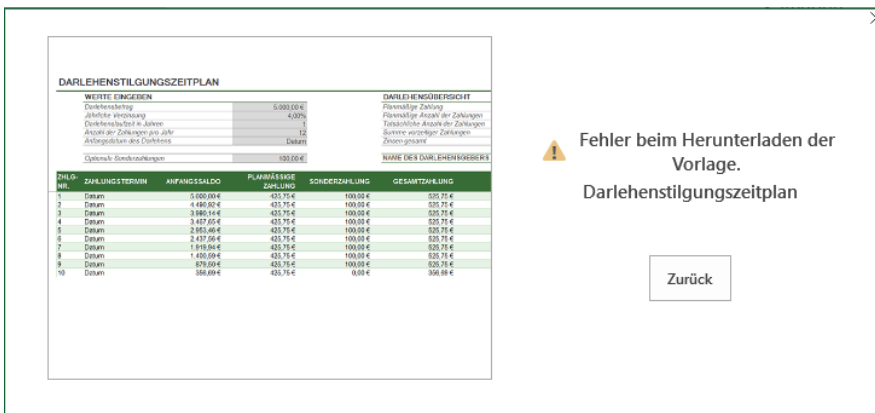


Abbildung 3.15: Lassen Sie sich von dieser Fehlermeldung nicht abschrecken.

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.

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 Weg 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.

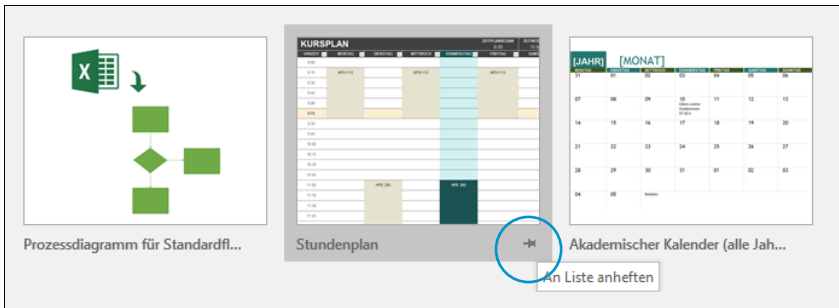


Abbildung 3.16: Klicken Sie das Heftzweckensymbol an, um eine Vorlage an die Liste anzuheften.

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. Speichern Sie die Datei.
3. 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 (siehe links in Abbildung 3.17).
4. 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 (siehe rechts in Abbildung 3.17).

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.

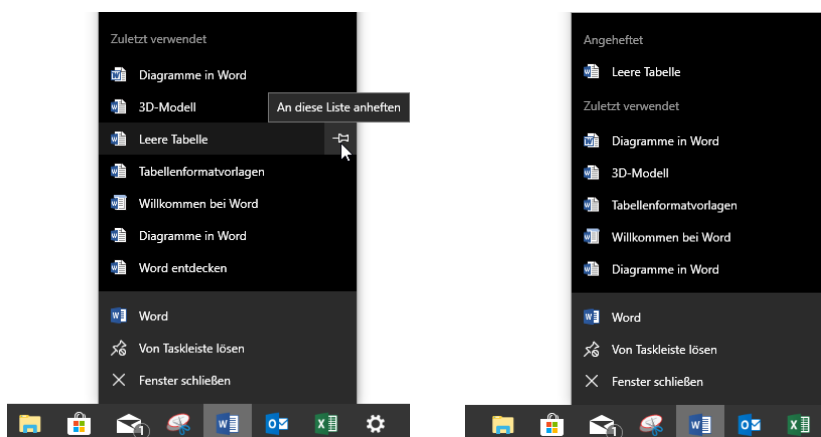


Abbildung 3.17: Sie können häufig benötigte Vorlagen an das Programmsymbol in der Taskleiste anheften.

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`.

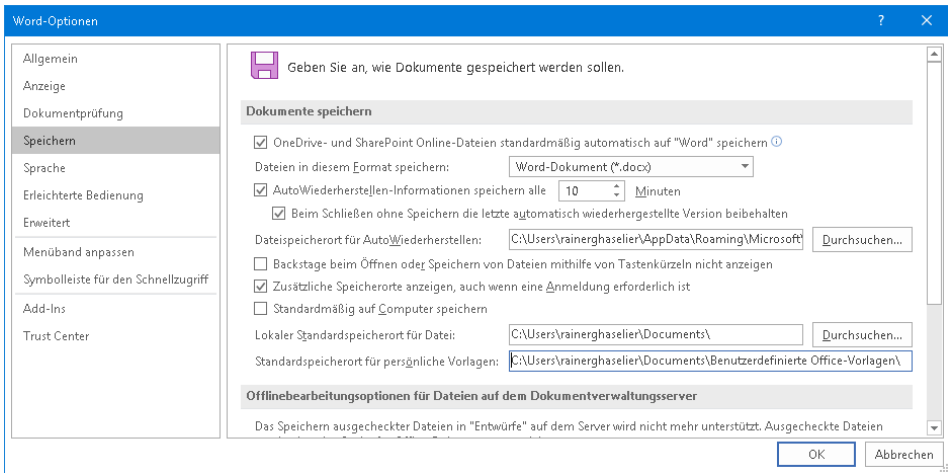


Abbildung 3.18: Im Feld Standardspeicherort für persönliche Vorlagen legen Sie den Ordner fest, in dem Word, Excel und PowerPoint nach Ihren eigenen Vorlagen suchen sollen.

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 3.19).

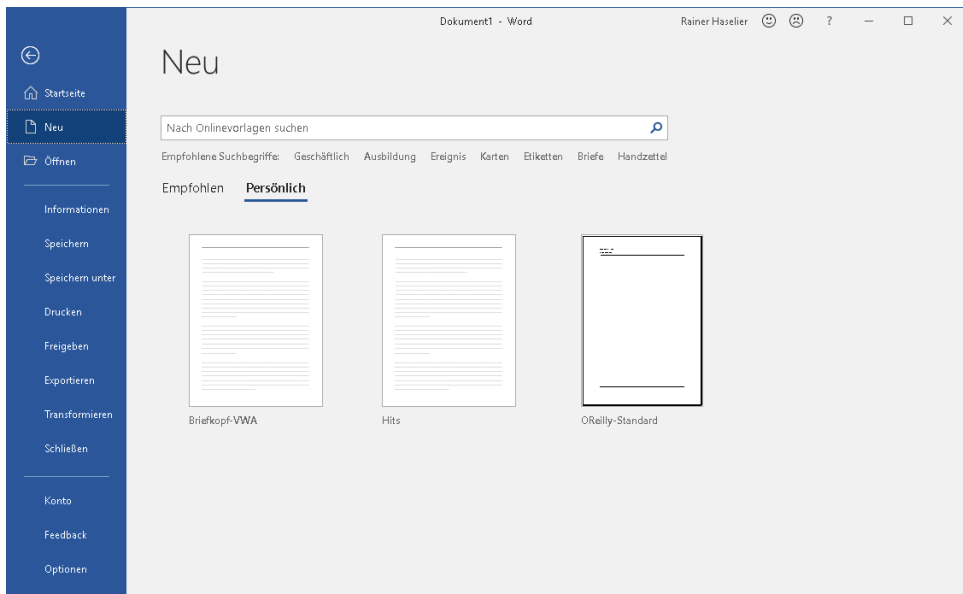


Abbildung 3.19: Unter *Persönlich* auf der Seite *Neu* finden Sie sowohl die heruntergeladenen als auch Ihre selbst erstellten Vorlagen.

Kapitel 4

Office-Dokumente speichern und öffnen

Speichern und Öffnen in den Office-Apps.....	92
Speicheroptionen konfigurieren	105
Dokumenteigenschaften in Office verwenden	108
Das Dateiformat von Office	111
Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen.....	113

Besonders für alle Anwender, die Office nicht nur auf ihrem Desktoprechner, sondern auch auf einem mobilen Gerät (Tablet oder Smartphone) oder die Office Online-Apps im Browser nutzen, ist es wichtig, möglichst von überall aus auf die gleichen Dokumente zugreifen zu können. Das Stichwort lautet hier: Speichern in der Cloud.

Falls Sie Office 365 verwenden, dann steht Ihnen im Rahmen des Abonnements 1 TB Speicherplatz auf OneDrive, dem Microsoft-Cloudspeicher, zur Verfügung. Falls Sie Office 2019 verwenden, können Sie ein kostenloses Microsoft-Konto erstellen, mit dem Sie 5 GB Speicherplatz auf OneDrive nutzen können. Das Speichern auf OneDrive ist dann nützlich, wenn Sie anderen Personen einen Link senden wollen, mit dem sie Ihr Office-Dokument entweder

Kapitel 4: Office-Dokumente speichern und öffnen

nur lesen oder auch bearbeiten können. Word und Excel erlauben das gemeinsame Arbeiten an Dateien; Voraussetzung hierfür ist, dass das Dokument auf OneDrive gespeichert wurde. Alle Details zum Freigeben von Office-Dateien und zu deren gemeinsamer Bearbeitung finden Sie in Kapitel 38, »Dokumente in Team bearbeiten«.

Tipp

Wenn Sie Ihre Dokumente auf OneDrive speichern, können Sie diese auch mit den mobilen Office-Apps für iOS und Android öffnen. Um mit den mobilen Office-Apps für iOS und Android Office-Dokumente bearbeiten zu können, benötigen Sie ein Abonnement für Office 365.

In diesem Kapitel lernen Sie die Befehle der Registerkarte *Datei* kennen, mit denen Sie Dokumente speichern, öffnen und als PDF-Datei veröffentlichen können.

Speichern und Öffnen in den Office-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.

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 (beispielsweise Dropbox) herunter, installieren ihn und richten ihn ein. Die meisten Cloudspeicherdienste funktionieren so, dass sie einen bestimmten Ordner auf Ihrem Computer mit dem Cloudspeicher synchronisieren: Sie speichern das Office-Dokument in einen lokalen Ordner und der Client Ihres Cloudanbieters kümmert sich dann im Hintergrund darum, dass das Dokument mit der Cloud synchronisiert wird.

Falls Sie Ihr Dokument in der Microsoft-Cloud auf OneDrive speichern oder von dort öffnen wollen, melden Sie sich in der Office-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.

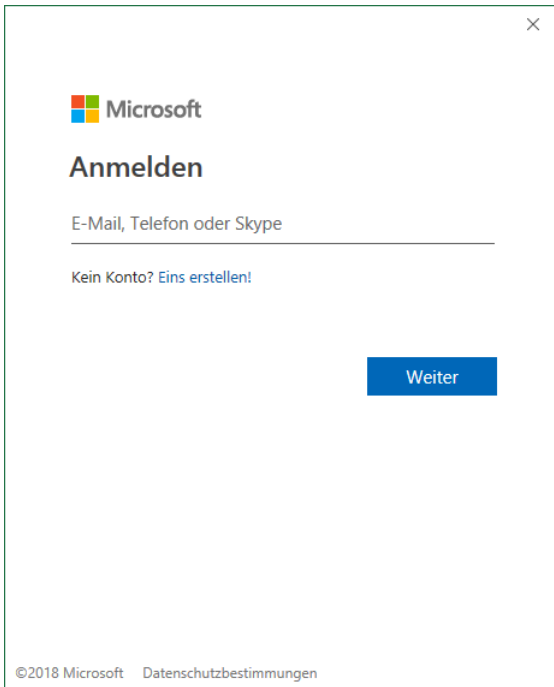


Abbildung 4.1: Anmelden bei Office ist die Voraussetzung für das Speichern auf OneDrive

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.
3. Klicken Sie auf *Weiter*.
4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Falls für die eingegebene E-Mail-Adresse ein Microsoft-Konto gefunden wurde, wird in Fenster *Anmelden* das Feld *Kennwort* eingeblendet. Geben Sie Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf *Anmelden*, um Office mit Ihrem Microsoft-Konto zu verknüpfen.
 - Falls für die eingegebene E-Mail-Adresse kein Microsoft-Konto gefunden wurde, wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet. Klicken Sie dann auf *Registrieren* und erstellen Sie ein neues Microsoft-Konto.

Nach der erfolgreichen Anmeldung mit einem Microsoft-Konto sieht die Backstage-Ansicht *Konto* so aus, wie es Abbildung 4.2 zeigt. Im Abschnitt *Verbundene Dienste* wird automatisch Ihr OneDrive-Speicherort ausgegeben.

Außerdem wird oben rechts im Fenster Ihr Anmeldenamen und, falls vorhanden, Ihr Profilfoto angezeigt. Sie können Ihren Anmeldenamen, der auch im Menüband sichtbar ist, jederzeit anklicken, um die Einstellungen zu Ihrem Microsoft-Konto zu bearbeiten oder um sich mit einem anderen Konto anzumelden.

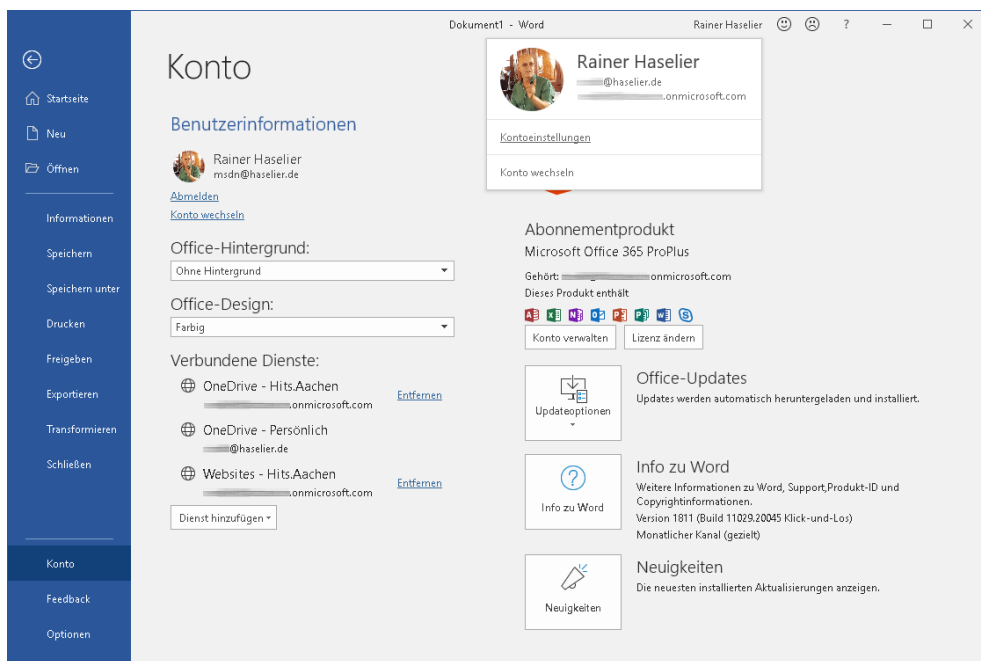


Abbildung 4.2: So sieht die Backstage-Ansicht Konto aus, wenn Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto bei Office angemeldet haben.

Dokument speichern

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um ein neues Dokument zu speichern oder um ein geöffnetes Dokument unter einem anderen Namen zu speichern.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Speichern unter* oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **S**. Die Backstage-Ansicht *Speichern unter* wird geöffnet.

Auf der linken Seite sehen Sie die verschiedenen Speicherorte (hier *OneDrive* und *Dieser PC*) und rechts daneben die zuletzt verwendeten Ordner, die Sie im jeweiligen Speicherort benutzt haben.

2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wenn Sie das Dokument auf OneDrive speichern wollen, klicken Sie in der Liste der Speicherorte auf *OneDrive*.
 - Wenn Sie das Dokument auf Ihrem PC, in einem freigegebenen Netzwerkordner oder in einem anderen Onlinespeicherdienst speichern wollen, klicken Sie in der Liste der Speicherorte auf *Dieser PC*.

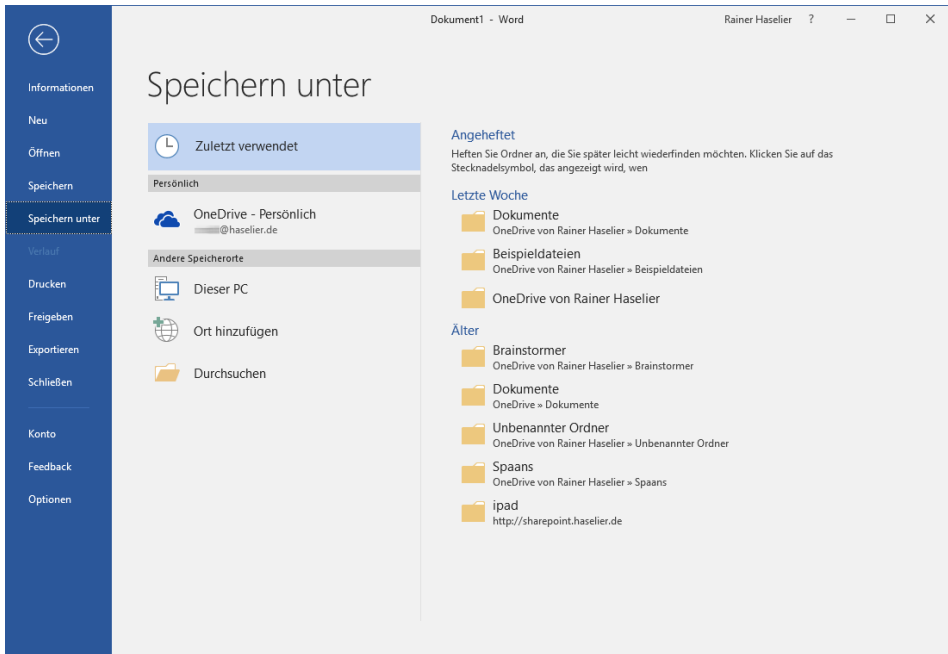


Abbildung 4.3: Nach der Auswahl von Speichern unter wird standardmäßig die gleichnamige Backstage-Ansicht geöffnet.

3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn der gewünschte Ordner im Bereich *Zuletzt verwendete Ordner* angezeigt wird, klicken Sie den betreffenden Eintrag an. Das Dialogfeld *Speichern unter* wird geöffnet. Der gewählte Ordner ist voreingestellt.
- Wenn der gewünschte Ordner **nicht** im Bereich *Zuletzt verwendete Ordner* angezeigt wird, klicken Sie auf *Durchsuchen*. Das Dialogfeld *Speichern unter* wird geöffnet. Standardmäßig wird die Bibliothek *Dokumente* geöffnet. (Sie können den Standard-speicherort ändern; wie das geht, erfahren Sie ab Seite 107.)

Wechseln Sie zu dem Ordner, in dem Sie das Dokument speichern wollen. Der Ordner kann sich auch auf einem Netzlaufwerk befinden oder es kann einer der Cloudspeicherdienste sein, die Sie verwenden und für die Sie die betreffende Windows-App zur Synchronisation zwischen Ihrem Computer und dem Clouddienst installiert haben.

Kapitel 4: Office-Dokumente speichern und öffnen

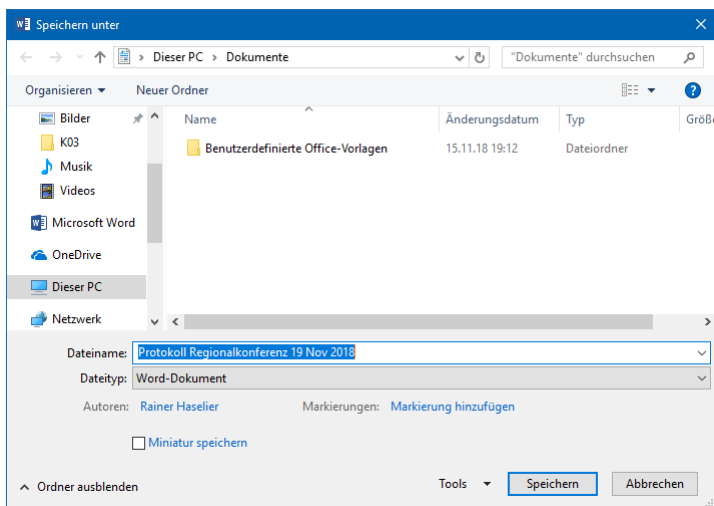


Abbildung 4.4: Das eigentliche Speichern erfolgt im Dialogfeld Speichern unter.

4. Wenn Sie das Dokument gemeinsam mit anderen verwenden, die noch eine Office-Version vor Office 2007 einsetzen, öffnen Sie die Liste *Dateityp* und wählen eine der folgenden Optionen aus: *Word 97-2003-Dokument*, *Excel 97-2003-Arbeitsmappe* bzw. *PowerPoint 97-2003-Präsentation*. Hierdurch wird das Dokument im Dateiformat der vorherigen Office-Versionen gespeichert. (Weitere Informationen zum Dateiformat von Office 2007 bis 2019 finden Sie im Abschnitt ab Seite 111.)

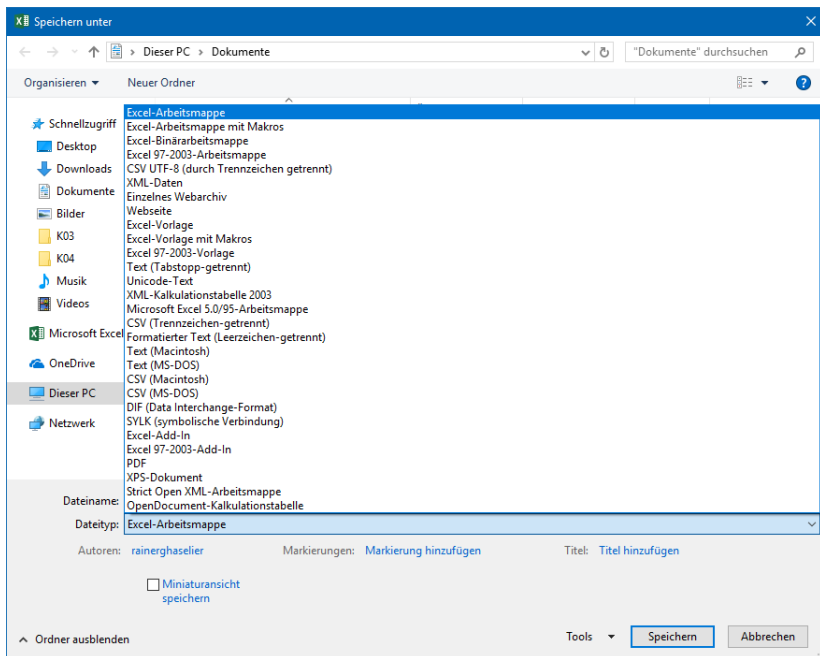


Abbildung 4.5: Legen Sie in der Liste Dateityp das Dateiformat fest, in dem das Dokument (hier exemplarisch eine Excel-Arbeitsmappe) gespeichert werden soll.