

**O'REILLY®**

Rainer G. Haselier  
Klaus Fahnenstich

# Microsoft Office 2021

**Für alle Editionen inklusive Microsoft 365  
Word | Excel | PowerPoint | Outlook**

**DAS HANDBUCH**



## Rainer G. Haselier und Klaus Fahnenstich

beschäftigen sich seit mehr als 25 Jahren intensiv und hauptberuflich mit der Wissensvermittlung rund um Computer und Software. Ihre Erfahrungen aus praxisorientierten Schulungen von Office-Anwendern sind inzwischen in weit über 100 Buchveröffentlichungen eingeflossen. Damit gehören sie zu den erfolgreichsten Computerbuchautoren im deutschsprachigen Raum.

Papier  
plus<sup>+</sup>  
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<sup>+</sup>:

[www.oreilly.plus](http://www.oreilly.plus)

Rainer G. Haselier  
Klaus Fahnenstich

# Microsoft Office 2021 – Das Handbuch

Für alle Editionen inklusive Microsoft 365

**O'REILLY®**

Rainer G. Haselier • Klaus Fahnenstich

Lektorat: Sandra Bollenbacher

Lektoratsassistentz: Anja Weimer, Julia Griebel

Korrektorat: Frauke Wilkens, München

Satz: Ingenieurbüro Fahnenstich und Haselier IT Services Aachen

Herstellung: Stefanie Weidner

Umschlaggestaltung: Michael Oreal, [www.oreal.de](http://www.oreal.de)

Coverfoto: © franckreporter, Stock-Fotografie-ID:157731053

Druckerei: BELTZ Grafische Betriebe, Bad Langensalza

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 978-3-96009-181-3

PDF 978-3-96010-588-6

ePub 978-3-96010-589-3

mobi 978-3-96010-590-9

1. Auflage 2022

Copyright © 2022 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.

*Hinweis:*

Der Umwelt zuliebe verzichten wir auf die Einschweißfolie.

*Schreiben Sie uns:*

Falls Sie Anregungen, Wünsche und Kommentare haben, lassen Sie es uns wissen: [komentar@oreilly.de](mailto:komentar@oreilly.de).

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.

Alle Angaben und Programme in diesem Buch wurden mit größter Sorgfalt kontrolliert. Weder Autoren noch Verlag können jedoch für Schäden haftbar gemacht werden, die in Zusammenhang mit der Verwendung dieses Buches stehen.

5 4 3 2 1 0

# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil A Die Office-Editionen im Überblick</b> .....	31
1 Die neue Office-Generation .....	33
2 Die Benutzeroberfläche von Office .....	49
<b>Teil B Office-Dokumente erstellen</b> .....	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
<b>Teil C Word</b> .....	169
8 Erste Schritte mit Word .....	171
9 Formatvorlagen .....	197
10 Grafische Elemente und Textfelder .....	211
11 Seitenlayout .....	229
12 Word-Dokumente drucken und versenden .....	251
13 Tabellen mit Tabstops erstellen .....	261
14 Serienbriefe erstellen .....	271
15 Eigene Vorlagen erstellen .....	287
16 Word-Optionen .....	303

<b>Teil D Excel</b> .....	313
17 Erste Schritte mit Excel .....	315
18 Tabellenblätter formatieren .....	337
19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden .....	359
20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden .....	381
21 Tabellenblätter organisieren .....	397
22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten .....	415
23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren .....	433
24 Diagramme erstellen .....	447
25 Arbeitsmappen drucken und veröffentlichen .....	471
<b>Teil E PowerPoint</b> .....	481
26 Erste Schritte mit PowerPoint .....	483
27 Text eingeben und formatieren .....	507
28 Die Gliederungsansicht .....	529
29 Präsentationen drucken .....	537
30 Arbeiten mit Vorlagen .....	545
31 Folienübergänge und Animationen .....	557
32 Präsentationen halten .....	575
33 Präsentationen veröffentlichen .....	591
<b>Teil F Programmübergreifende Funktionen</b> .....	601
34 Arbeiten mit Designs .....	603
35 Illustrationen einfügen und bearbeiten .....	611
36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen .....	651
37 Links, Textmarken und Querverweise .....	673
38 Dokumente im Team bearbeiten .....	685

<b>Teil G Outlook</b> .....	719
39 Umsteigen von früheren Outlook-Versionen. ....	721
40 Erste Schritte mit Outlook .....	733
41 E-Mail-Grundlagen .....	743
42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken .....	765
43 Profile und E-Mail-Konten. ....	797
44 Outlook-Datendateien .....	819
45 Kontakte/Personen .....	835
46 Terminverwaltung mit dem Kalender .....	861
47 Aufgaben .....	903
<b>Teil H Anhänge</b> .....	919
A Office installieren. ....	921
B Office-Hilfe und Webrecherche .....	929
Index .....	937





# Inhaltsverzeichnis

Beispieldateien herunterladen .....	29
<b>Teil A Die Office-Editionen im Überblick .....</b>	<b>31</b>
<b>1 Die neue Office-Generation .....</b>	<b>33</b>
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 2021, Office 365 und Microsoft 365 .....	36
Die Editionen von Office 2021.....	37
Einzellizenz kaufen .....	37
Office 2021 im Abo erwerben .....	38
Systemvoraussetzungen .....	39
Office Online .....	39
Office auf mobilen Geräten.....	39
Microsoft 365 – Ihr Office in der Cloud.....	40
Die Editionen von Microsoft 365 .....	41
Neue Funktionen in Office 2016, 2019 und 2021.....	42
Was möchten Sie tun? (neu in Office 2016).....	42
Intelligente Suche/Recherchieren (neu in Office 2016).....	43
Freihandeingabe (verbessert in Office 2019).....	43
Piktogramme (neu in Office 2019, erweitert in Office 2021) .....	44
3D-Modelle (neu in Office 2019) .....	45
Übersetzer (verbessert in Office 2019).....	46
Sechs neue Diagrammtypen (neu in Excel 2016).....	47
Trichter- und Kartendiagramme (neu in Excel 2019) .....	47
Plastischer Reader und laut vorlesen (Word 2019, Word 2021) .....	48
Fokusmodus (neu in Word 2021) .....	48

<b>2 Die Benutzeroberfläche von Office</b> .....	<b>49</b>
Das Menüband.....	50
Kontextbezogene Registerkarten .....	52
Die Registerkarte »Entwicklertools« .....	53
Das Menüband: Klassisch, minimiert und vereinfacht .....	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 .....	66
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
<b>Teil B Office-Dokumente erstellen</b> .....	<b>73</b>
<b>3 Neue Office-Dokumente erstellen</b> .....	<b>75</b>
Leere Office-Dokumente erstellen .....	75
Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen .....	76
Den Startbildschirm in den Desktop-Apps deaktivieren .....	76
Profitipp: Anzeige des Startbildschirms für alle Office-Desktop-Apps konfigurieren ..	77
Leeres Word-, Excel- oder PowerPoint-Dokument in der Backstage-Ansicht erstellen.....	78
Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen .....	79
Neue Dokumente auf Vorlagen basieren .....	81
Word, Excel und PowerPoint: Vorinstallierte Vorlagen verwenden .....	81
PowerPoint: Designvarianten verwenden.....	82
Onlinevorlagen verwenden .....	84
Vorlagen in den Apps und in der Windows-Taskleiste anheften.....	86
Eigene Vorlagen in den Desktop-Apps verwenden.....	88
Eigene Vorlagen auf der Seite »Neu« der Backstage-Ansicht anzeigen.....	88
<b>4 Office-Dokumente speichern und öffnen</b> .....	<b>91</b>
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 Office-Dateiformat .....	111
Kompatibilitätsmodus .....	111
Konvertieren in das aktuelle Dateiformat .....	112
Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen .....	113
<b>5 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten .....</b>	<b>115</b>
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

<b>6</b>	<b>Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden</b> .....	<b>147</b>
	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
<b>7</b>	<b>Office-Dokumente drucken</b> .....	<b>161</b>
	Dokument drucken .....	162
	Schnelldruck aktivieren .....	165
	Weitere Druckvorschau-Ansichten .....	166
<b>Teil C</b>	<b>Word</b> .....	<b>169</b>
<b>8</b>	<b>Erste Schritte mit Word</b> .....	<b>171</b>
	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
	Profitipp: 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
<b>9 Formatvorlagen .....</b>	<b>197</b>
Das Prinzip .....	198
Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen .....	198
Verwendung von Designschriftarten .....	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 Formatinspektor.....	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
<b>10 Grafische Elemente und Textfelder .....</b>	<b>211</b>
Grafische Elemente einfügen .....	212
Welche Bildquellen stehen Ihnen zur Verfügung?.....	212
Onlinebilder einfügen.....	213
Bilder aus Datei einfügen .....	214
Archivbilder (Stock Fotos) einfügen .....	214
Bilder verknüpft einfügen .....	215
Textumbruch einstellen.....	216
Bild auf der Seite verschieben.....	219
Textfelder einfügen .....	220
Eigene Textfelder erstellen.....	221
Formen in Textfelder umwandeln .....	222
Vorgefertigte Textfelder verwenden .....	223
Kleine Ursache, große Wirkung .....	224
Textfelder formatieren.....	225
Textfelder positionieren.....	225
Textrichtung und Ausrichtung .....	226
Innerer Seitenrand .....	227
Legenden .....	227

<b>11 Seitenlayout</b> .....	<b>229</b>
Seiteneinrichtung .....	230
Seitenränder einstellen .....	230
Benutzerdefinierte Seitenränder .....	231
Negative Seitenränder .....	231
Bundsteg .....	231
Hoch- und Querformat .....	232
Seitenumbruch .....	232
Umbruch bei der Texteingabe festlegen .....	232
Abschnitte .....	233
Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen .....	233
Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste .....	236
Spaltenumbrüche einfügen .....	236
Spaltenausgleich .....	236
Zwischenlinien einfügen .....	237
Kopf- und Fußzeilen von der Stange .....	237
Kopf- und Fußzeilen einfügen .....	238
Seitenzahlen pur .....	239
Seitenzahlen formatieren .....	240
Kopf- und Fußzeilen bearbeiten .....	241
Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren .....	241
Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen .....	242
Position von Kopf- und Fußzeile .....	243
Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren .....	243
Abschnitte .....	244
Datum und Uhrzeit einfügen .....	244
Dateiname einfügen .....	245
Überschriften in Kopfzeilen wiederholen .....	246
Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren .....	246
Wasserzeichen .....	247
Wasserzeichen einfügen .....	247
<b>12 Word-Dokumente drucken und versenden</b> .....	<b>251</b>
Weitere Word-Druckoptionen .....	252
Persönliche Informationen entfernen .....	255
Dokument mit Kennwort schützen .....	258
Dokument per Mail versenden .....	259
<b>13 Tabellen mit Tabstopps erstellen</b> .....	<b>261</b>
Schnellkurs: Tabstopps verwenden .....	262
Tabstopps setzen .....	265
Standardtabstopps und individuelle Tabstopps .....	265
Tabstoppperkmale bestimmen .....	265
Profittipp: Anzahl der Punkte als Füllzeichen bei Tabulatoren .....	267
Tabstopps mit der Maus setzen .....	267
Tabstopps löschen .....	268
Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen .....	269
Alle Tabstopps löschen .....	269
Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen .....	269

Tabstopps verschieben .....	270
Tabstopps verschieben ohne Maus.....	270
Tabstopps mit der Maus verschieben .....	270
<b>14 Serienbriefe erstellen .....</b>	<b>271</b>
Grundlagenwissen für den Seriendruck.....	272
Hauptdokument einrichten .....	273
Fortsetzen eines Seriendruckprojekts .....	275
Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden .....	275
Empfängerliste filtern und sortieren .....	277
Platzhalter einfügen.....	278
Verwenden einer Regel .....	280
Seriendruckvorschau verwenden.....	283
Zusammenführen und drucken.....	284
<b>15 Eigene Vorlagen erstellen .....</b>	<b>287</b>
Eigene Vorlage erstellen.....	288
Eigene Vorlagen anwenden.....	290
Vorlage in den Vorlagenordner kopieren.....	292
Vorlagen organisieren.....	293
Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen .....	293
Profitipp: Arbeitsgruppenvorlagen-Verzeichnis entfernen .....	295
Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen .....	295
Vorlagen automatisch laden.....	296
Ein wenig Vorlagentheorie.....	297
Der Inhalt einer Dokumentvorlage.....	297
Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen .....	298
Vorlagen organisieren .....	300
<b>16 Word-Optionen .....</b>	<b>303</b>
Allgemein.....	304
Anzeige .....	306
Dokumentprüfung .....	306
Speichern .....	307
Sprache .....	307
Erweitert.....	307
Menüband anpassen .....	311
Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	311
Add-Ins.....	311
Trust Center .....	312
<b>Teil D Excel .....</b>	<b>313</b>
<b>17 Erste Schritte mit Excel .....</b>	<b>315</b>
Neue Arbeitsmappe erstellen .....	316
Daten eingeben und verändern .....	316
Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur .....	318
Eingabefehler korrigieren.....	319

## Inhaltsverzeichnis

Erleichterungen bei der Eingabe.....	320
AutoVervollständigen verwenden.....	320
Listen verwenden – AutoAusfüllen.....	321
Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen.....	325
Datenreihen erstellen.....	326
Einfache Berechnungen.....	326
Bestandteile der Summenformel.....	328
Automatische Neuberechnung.....	328
Einfache Formeln ohne Funktionen.....	328
Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen.....	329
Mehrere Zeilen/Spalten einfügen.....	331
Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen.....	331
Zellen löschen.....	333
Blitzvorschau.....	333
Illustrationen einfügen.....	335
<b>18 Tabellenblätter formatieren.....</b>	<b>337</b>
Formatieren mit Zellenformatvorlagen.....	338
Excel-Tabellen.....	340
Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln.....	340
Excel-Tabellen erweitern.....	342
Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern.....	342
Ändern der Zeilenhöhe.....	342
Ändern der Spaltenbreite.....	343
Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden.....	343
Markieren auf Tabellenblättern.....	344
Zahlenformatierung im Detail.....	345
Verwendung der Schaltflächen.....	345
Zahlenformate verwenden.....	346
Buchhaltungs- vs. Währungsformat.....	348
Eigene Zahlenformate erstellen.....	348
Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden.....	349
Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten.....	350
Zahlenformate mit Bedingungen.....	351
Bedingte Formatierung.....	351
Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen.....	352
Beispiel 2: Obere/untere Regeln.....	354
Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze.....	354
Formatieren per Schnellanalyse.....	357
<b>19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden.....</b>	<b>359</b>
Die grundlegenden Operatoren.....	360
Formeln einfügen und bearbeiten.....	360
Eingabewerte überprüfen.....	361
Formeln auf andere Zellen übertragen.....	363
Relative und absolute Bezüge.....	365
Profitipp: Variation für absolute Bezüge.....	368
Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden.....	368
Zu benannten Zellen springen.....	369
Den Namens-Manager verwenden.....	370



Die Formelüberwachung .....	372
Spurpfeile entfernen .....	373
Der Formelüberwachungsmodus .....	373
Das Überwachungsfenster .....	374
Fehlerüberprüfung .....	375
Formeln auswerten .....	377
Formeln vollständig auswerten .....	379
<b>20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden .....</b>	<b>381</b>
Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen .....	382
Funktionen mit dem Funktionsassistenten einfügen .....	383
Die Funktionsbibliothek verwenden .....	386
Profitipp: Auswahlliste für Funktionsnamen verwenden .....	386
Mathematische Funktionen .....	386
Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen .....	388
Datums- und Uhrzeitfunktionen .....	390
Die Funktion DATUM .....	390
Die Funktion WOCHENTAG .....	392
Wochentagsberechnung als Excel-Formular .....	392
Logische Funktionen .....	394
MIN und MAX – zwei weitere statistische Funktionen .....	396
<b>21 Tabellenblätter organisieren .....</b>	<b>397</b>
Zwischen Tabellenblättern wechseln .....	398
Blätter einfügen und löschen .....	399
Blätter einer Arbeitsmappe löschen .....	400
Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen .....	400
Blätter verschieben oder kopieren .....	400
Namen und Registerfarbe ändern .....	401
Ändern der Registerfarbe .....	401
Tabelleblätter miteinander verknüpfen .....	402
Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen .....	403
Das Sicherheitskonzept von Excel .....	404
Sicherheit auf Arbeitsmappenebene .....	404
Sicherheit auf Arbeitsblattebene .....	405
Die Wahl eines guten Kennworts .....	405
Arbeitsmappen schützen .....	406
Arbeitsmappen als final kennzeichnen .....	406
Arbeitsmappen verschlüsseln .....	407
Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen .....	408
Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe .....	409
Struktur einer Arbeitsmappe schützen .....	410
Arbeitsmappen geschützt freigeben .....	411
Arbeitsblätter schützen .....	411
Profitipp: Gleichzeitige Eingabe in Tabellenblätter .....	414
<b>22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten .....</b>	<b>415</b>
Grundlagen .....	416
Quelldaten .....	416
Das Beispiel .....	417

PivotTable-Bericht einfügen.....	418
PivotTable-Feldliste.....	419
Die Abschnitte der Feldliste.....	419
Die vier Bereiche der Feldliste.....	420
PivotTables: Datenanalyse mit Klicks und Drag&Drop.....	421
Wie hoch ist der Gesamtumsatz?.....	421
Wie hoch ist der Umsatz je Kategorie?.....	422
Wie hoch ist der Umsatz der einzelnen Produkte in den Kategorien?.....	423
Wie hoch ist der Umsatz in einem bestimmten Quartal?.....	424
Wie hoch sind die Umsätze nach Kategorien für alle Quartale?.....	426
Was sind die drei umsatzstärksten Produkte in den Kategorien Getränke, Milchprodukte und Süßwaren?.....	428
Drilldown: Welche Daten führen zu diesen Ergebnissen?.....	430
PivotCharts: Tabelle als Diagramm darstellen.....	431
<b>23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren.....</b>	<b>433</b>
Arbeitsblätter verknüpfen.....	434
Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe.....	435
Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen.....	437
Verknüpfte Dateien laden.....	438
Verknüpfungen in Funktionen.....	439
3D-Bezüge.....	440
Daten konsolidieren.....	441
Konsolidieren nach Position.....	441
Konsolidieren nach Rubriken.....	443
Platzhalter verwenden.....	445
<b>24 Diagramme erstellen.....</b>	<b>447</b>
Schnellanalyse.....	448
Diagrammformatvorlagen zuweisen.....	449
Diagrammelemente ein- und ausblenden.....	450
Diagrammfilter anwenden.....	451
Diagramme über das Menüband einfügen.....	452
Diagrammtyp ändern.....	454
Schnelllayout.....	454
Diagramm auf ein anderes Arbeitsblatt verschieben.....	455
Diagrammelemente auswählen.....	455
Beispiel: Tortenstück herausziehen.....	456
Beschriftung ändern.....	456
Position des Diagrammtitels ändern.....	456
Achsentitel bearbeiten.....	457
Legende.....	457
Datenbeschriftungen.....	458
Achsen bearbeiten.....	460
Primär- und Sekundärachsen.....	460
Skalierung der Achsen ändern.....	462
Gitternetzlinien.....	463
Die Registerkarte »Format«.....	465
Sparklines einfügen.....	466

Kartendiagramme erstellen .....	468
Kartendiagramme bearbeiten .....	469
Verwendung von Postleitzahlen .....	470
<b>25 Arbeitsmappen drucken .....</b>	<b>471</b>
Druckbereich festlegen .....	472
Seitenabmessungen und Ränder einstellen .....	473
Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen .....	475
Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen .....	475
Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen .....	477
Seitenumbrüche ansehen und verändern .....	478
Arbeitsmappe drucken .....	479
<b>Teil E    PowerPoint .....</b>	<b>481</b>
<b>26 Erste Schritte mit PowerPoint .....</b>	<b>483</b>
Neue Präsentation erstellen .....	484
Beispielvorlagen verwenden .....	484
Die Ansichten einer Präsentation .....	486
Die Ansicht »Normal« .....	487
Die Gliederungsansicht .....	488
Die Ansicht »Foliensortierung« .....	489
Die Ansicht »Notizenseite« .....	489
Die Ansicht »Leseansicht« .....	489
Die Ansicht »Bildschirmpräsentation« .....	490
Die Statusleiste .....	490
Neue Folien einfügen .....	491
Auswahl eines Layouts .....	492
Layout nachträglich austauschen .....	494
Folien aus Präsentationen übernehmen .....	495
Das Kontextmenü des Aufgabenbereichs .....	496
Folien aus Gliederungen erstellen .....	496
Folien kopieren, verschieben und löschen .....	498
Folien markieren .....	498
Folien kopieren und duplizieren .....	499
Die Zwischenablage .....	500
Folien verschieben .....	501
Folien löschen .....	501
Folien durch Abschnitte organisieren .....	501
Abschnitte einfügen .....	501
Folien organisieren .....	502
Abschnitte entfernen .....	503
Arbeiten mit Platzhaltern .....	503
Platzhalter auswählen und markieren .....	503
Platzhalter verschieben .....	504
Profiptipp: Automatische Ausrichtung am Raster verhindern .....	504
Größe eines Platzhalters ändern .....	504
Platzhalter drehen .....	505

Platzhalter und Illustrationen .....	505
Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen.....	505
<b>27 Text eingeben und formatieren .....</b>	<b>507</b>
Text eingeben.....	508
Listenebenen .....	509
Mehrspaltige Texte.....	510
Text ausrichten .....	511
Vertikale Ausrichtung von Text.....	512
Zeilenabstand ändern .....	512
Textrichtung ändern.....	513
Text markieren.....	514
Mit der Tastatur markieren .....	515
Nicht zusammenhängenden Text markieren .....	515
Zeichen formatieren .....	515
Formatieren mit der Registerkarte »Start«.....	516
Formatieren mit der Minisymbolleiste.....	517
Das Dialogfeld »Schriftart« .....	518
Zeichenabstand einstellen .....	518
Unterschneidung .....	520
Zeichenformatierungen mit Shortcuts .....	521
Formatierungen löschen und übertragen .....	521
Aufzählungen und nummerierte Listen .....	521
Aufzählungen .....	521
Symbole als Aufzählungszeichen verwenden.....	524
Nummerierte Listen.....	525
Suchen und Ersetzen .....	526
Text ersetzen .....	526
Schriftarten ersetzen .....	527
<b>28 Die Gliederungsansicht .....</b>	<b>529</b>
Arbeiten in der Gliederungsansicht .....	530
Text bearbeiten und formatieren.....	531
Textformatierung anzeigen .....	531
Gliederung erweitern und reduzieren .....	532
Folien einfügen, löschen und umstellen.....	532
Vollständige Folien verschieben .....	532
Einzelne Absätze verschieben.....	533
Absätze höher- und tieferstufen .....	534
<b>29 Präsentationen drucken .....</b>	<b>537</b>
Folien drucken .....	538
So drucken Sie eine Präsentation .....	540
Schnelldruck .....	540
Notizenseiten erstellen .....	541
Notizen drucken.....	542
Handzettel drucken .....	543
Kopf- und Fußzeilen.....	544

<b>30 Arbeiten mit Vorlagen</b> .....	<b>545</b>
Folienhintergrund bearbeiten .....	546
Der Folienmaster.....	547
Eigene Layouts erstellen .....	549
Eigene Vorlagen erstellen.....	551
Eigene Vorlagen verwenden.....	551
Den Notizenmaster bearbeiten .....	552
Den Handzettelmaster bearbeiten.....	552
Kopf- und Fußzeilen.....	553
Fußzeilen auf Folien .....	553
Kopf- und Fußzeilen bei Notizenseiten oder Handzetteln .....	554
Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern .....	555
<b>31 Folienübergänge und Animationen</b> .....	<b>557</b>
Folienübergänge festlegen.....	558
Morphen.....	559
Die Zoom-Funktion.....	562
Animationen .....	564
Einzelne Objekte animieren .....	565
Mehrere Objekte auf einer Folie animieren.....	567
Der Aufgabenbereich für Animationen.....	568
Objekte mit mehreren Effekten belegen .....	570
Diagramme animieren .....	571
Animationspfade verwenden .....	572
<b>32 Präsentationen halten</b> .....	<b>575</b>
Vortragstechniken .....	576
Präsentation am eigenen Monitor .....	576
Zwischen den Folien wechseln.....	576
Präsentation mit der Tastatur steuern .....	578
Die Referentenansicht .....	579
Freihandlinien .....	581
Folien ausblenden .....	582
Zielgruppenorientierte Präsentationen .....	583
Zielgruppenorientierte Präsentation vorführen .....	584
Bildschirmpräsentation einrichten .....	584
Interaktive Schaltflächen .....	586
Eigene interaktive Schaltflächen verwenden .....	589
<b>33 Präsentationen veröffentlichen</b> .....	<b>591</b>
Präsentationen schützen .....	592
Präsentation als final kennzeichnen.....	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

<b>Teil F</b>	<b>Programmübergreifende Funktionen</b>	<b>601</b>
<b>34</b>	<b>Arbeiten mit Designs</b>	<b>603</b>
	Das Konzept der Designs	604
	Designfarben	604
	Designfarben erstellen	605
	Designschriftarten	606
	Designeffekte	607
	Hintergrundformate	609
	Designs speichern und öffnen	610
<b>35</b>	<b>Illustrationen einfügen und bearbeiten</b>	<b>611</b>
	Überblick	612
	PowerPoint: Einfügen in Platzhalter	612
	Einfügeposition bestimmen	612
	Bilder einfügen	613
	Größe einer Grafik ändern	614
	Onlinebilder einfügen	614
	Archivbilder (Stock Fotos) einfügen	617
	Screenshots einfügen	618
	Formen einfügen	619
	Die Bedeutung der gelben Punkte	619
	Drehen einer Form	620
	Formen mit Text füllen	620
	Schnellformatvorlagen zuweisen	620
	Piktogramme einfügen	621
	Piktogramme in Zeichnungsobjekte umwandeln	622
	3D-Modelle einfügen	624
	SmartArts einfügen	627
	Ausrichtungslinien	629
	Das Zeichnungsraster	630
	Konfiguration des Rasters in Excel	631
	Konfiguration des Rasters in Word	631
	Konfiguration des Rasters in PowerPoint	633
	Objekte aneinander ausrichten	634
	Objekte überlappen	635
	Der Aufgabenbereich »Auswahl«	637
	Objekte gruppieren	638
	Grafiken zuschneiden	639
	Motive freistellen	640
	Farben einer Grafik bearbeiten	643
	Helligkeit und Kontrast einstellen	643
	Neu einfärben	644
	Bilder verfremden	645
	Bildformatvorlagen	645
	Bildform	646
	Bildeffekte	647
	Bildeffekte übertragen	649

<b>36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen</b> .....	<b>651</b>
Leere Tabelle einfügen – die Varianten.....	652
Tabelle in PowerPoint-Platzhalter einfügen .....	652
Leeres Tabellenobjekt einfügen .....	654
Tabelle zeichnen.....	657
Formatieren mit Tabellenformatvorlagen .....	659
In Tabellen navigieren .....	661
Tabellenfelder und Gitternetzlinien.....	661
Das Zellenendezeichen .....	662
Bewegen der Einfügemarke.....	662
In Tabellen markieren .....	662
Markieren mit der Tastatur.....	663
Markieren mit der Maus .....	663
Markieren mit Befehlen im Menüband .....	664
Tabellenstruktur ändern.....	664
Zeilen/Spalten einfügen .....	664
Zeilen/Spalten in Word einfügen .....	665
Tabelle, Zeilen/Spalten löschen.....	666
Tabellenzellen verbinden und teilen.....	667
Linien formatieren.....	667
Gesamte Tabelle mit Linien versehen .....	668
Hintergrund der Tabellenzellen ändern.....	669
Muster für den Hintergrund verwenden .....	669
Spaltenbreite und/oder Zeilenhöhe ändern .....	670
Überschriften für mehrseitige Tabellen .....	671
Fertige Tabelle als Word-Schnelltablette speichern.....	671
Word-Schnelltablette in einem anderen Dokument verwenden .....	672
<b>37 Links, Textmarken und Querverweise</b> .....	<b>673</b>
Links verwenden .....	674
Link zu einer Datei einfügen .....	674
Link zu einer Webseite einfügen .....	676
Link zu einer Stelle in der aktuellen Datei einfügen.....	677
E-Mail-Link einfügen.....	678
Link bearbeiten und entfernen .....	679
Textmarken erstellen und ansteuern .....	680
Textmarken erstellen .....	680
Textmarken hervorheben.....	681
Textmarken löschen .....	682
Textmarken als Sprungziel verwenden .....	682
Querverweise erzeugen.....	683
Beispiel: Auf Textmarken verweisen.....	683
<b>38 Dokumente im Team bearbeiten</b> .....	<b>685</b>
Dokumente teilen und freigeben.....	687
Personen zur Bearbeitung einladen.....	687
Freigabelinks erstellen lassen .....	689
Freigabelinks in Office 2021 erstellen.....	689
Freigabelinks in den Office-Apps für Microsoft 365 und Office Online erstellen.....	690
Freigabelinks in Office 2021 deaktivieren .....	691
Kopie eines Office-Dokuments als E-Mail-Anlage senden .....	691

## Inhaltsverzeichnis

Textstellen hervorheben .....	693
Einzelne Textstelle hervorheben.....	694
Texthervorhebung entfernen.....	695
Beliebige Elemente mit den Zeichentools hervorheben.....	695
Kommentare verwenden.....	696
Kommentare einfügen .....	697
Kommentare im Lesemodus eingeben (Word).....	700
Kommentare bearbeiten.....	701
Kommentare anderer Benutzer ausblenden (Word).....	701
Kommentare löschen.....	702
Kommentare drucken (Word und Excel).....	703
Kommentare und Office Online.....	704
Änderungen nachverfolgen im Überblick .....	706
In Word Änderungen nachverfolgen .....	707
Word-Überarbeitungsmodus einschalten .....	707
Verhindern, dass der Überarbeitungsmodus ausgeschaltet wird .....	709
Darstellung der Änderungen konfigurieren.....	709
Änderungen überprüfen, annehmen und verwerfen.....	711
Änderungen annehmen und verwerfen.....	713
Optionen der Überarbeitungsfunktion .....	714
In Excel und Word gemeinsam/gleichzeitig Dokumente bearbeiten .....	716
<b>Teil G Outlook .....</b>	<b>719</b>
<b>39 Umsteigen von früheren Outlook-Versionen .....</b>	<b>721</b>
Vereinfachtes Menüband.....	722
Vereinfachtes Menüband anpassen .....	723
Vereinfachtes Menüband deaktivieren.....	724
Aufgabenleiste.....	724
Suchen .....	725
E-Mail-Features.....	726
Automatische Kontoeinrichtung (seit Outlook 2010).....	726
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).....	728
E-Mail-Nachricht vorlesen (Outlook 2019) .....	729
E-Mail-Nachricht übersetzen (Outlook 2021).....	730
Posteingang mit Relevanz (Outlook 2019).....	731
<b>40 Erste Schritte mit Outlook .....</b>	<b>733</b>
E-Mail-Konto beim ersten Programmstart einrichten.....	734
Das Outlook-Programmfenster .....	737
Mit der Ordnerliste einen Überblick erhalten .....	739
Navigation zwischen den Outlook-Modulen .....	741
Navigation mit Tastenkombinationen .....	742



<b>41 E-Mail-Grundlagen</b> .....	<b>743</b>
E-Mails schreiben und senden .....	744
Die Ordner, in denen E-Mails abgelegt werden.....	744
E-Mail erstellen und versenden .....	745
E-Mails empfangen, lesen und beantworten .....	747
Lesebereich konfigurieren .....	747
Eingegangene E-Mail-Nachricht öffnen .....	748
Übermittlungseinstellungen .....	750
Varianten beim Erstellen von E-Mails .....	752
Vorschläge für E-Mail-Adressen .....	752
Neue E-Mail an einen Kontakt erstellen .....	753
E-Mail an einen Kontakt adressieren .....	754
Die Felder An, Cc und Bcc verwenden .....	755
Das An-Feld .....	755
Das Cc-Feld .....	756
Das Bcc-Feld .....	756
Das E-Mail-Format einstellen .....	757
Das Standardformat ändern .....	757
Das Format einer einzelnen Nachricht ändern .....	758
Eine E-Mail weiterleiten .....	759
E-Mail-Versand bei mehreren Konten .....	759
Dateianlagen verwenden.....	760
Datei oder Outlook-Element zu einer E-Mail hinzufügen.....	760
Erhaltene Anlagen ansehen und speichern.....	762
<b>42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken</b> .....	<b>765</b>
Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen .....	766
Die AutoVorschau verwenden .....	767
Spalten hinzufügen und die Reihenfolge der Spalten ändern .....	768
Ordner und Farbkategorien verwenden .....	769
Weitere Ordner anlegen .....	770
Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben.....	770
Farbkategorien zuweisen .....	772
Profitipp: Schnellklicken!.....	774
E-Mail-Nachrichten suchen .....	774
Die Sofortsuche verwenden.....	774
Sofortsuche nach Details.....	774
Suchordner verwenden und erstellen.....	776
E-Mail-Regeln erstellen.....	778
Weitere Optionen für den E-Mail-Versand.....	782
Priorität der E-Mail-Nachricht festlegen .....	782
Zustellungs- und Lesebestätigung anfordern .....	783
Verzögerte Übermittlung .....	783
Automatische Signatur einrichten .....	784
Signatur verwenden .....	786
Aus E-Mails werden Aufgaben .....	787
Eine Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen .....	787
Kennzeichnung entfernen oder Element als erledigt markieren .....	788

QuickSteps verwenden und anpassen .....	789
QuickStep verwenden.....	790
Neuen QuickStep erstellen.....	790
QuickSteps bearbeiten.....	792
Junk-E-Mail filtern .....	793
Sicherheit beim Mailen .....	795
Schutz vor Spam.....	795
Schutz vor Phishing .....	795
Schutz vor Viren .....	796
<b>43 Profile und E-Mail-Konten .....</b>	<b>797</b>
Outlook-Profile im Überblick .....	798
Ein neues Outlook-Profil erstellen.....	800
Auswahl des Outlook-Profiles beim Starten von Outlook.....	803
E-Mail-Konto hinzufügen .....	803
E-Mail-Konto automatisch hinzufügen lassen.....	804
E-Mail-Konto manuell einrichten.....	808
POP3- und IMAP-Einstellungen.....	811
Datendateien: Speicherort für E-Mails.....	813
Weitere Kontoeinstellungen vornehmen .....	814
Standardkonto festlegen .....	814
E-Mails auf dem Server belassen.....	815
Kontoname, Antwortadresse und Name der Organisation .....	816
<b>44 Outlook-Datendateien .....</b>	<b>819</b>
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 und POP3-Konto festlegen.....	827
Datendateien mit Kennwort schützen .....	828
Datendateien komprimieren .....	829
Datendateien reparieren .....	830
Outlook-Daten sichern .....	831
Kompletsicherung mit Outlook Backup Assistant.....	832
<b>45 Kontakte/Personen .....</b>	<b>835</b>
Eine Kontaktadresse anlegen .....	836
Profitipp: Mehrere Kontaktadressen nacheinander eingeben.....	842
Eine Kontaktadresse finden und öffnen.....	843
Kontaktadresse über das Buchstabenregister finden.....	843
Kontaktadresse mit der Sofortsuche finden.....	844
Sofortsuche im Popupmenü »Personen«.....	845
Das Eingabeformular einer Kontaktadresse öffnen.....	846
Kontakt aus E-Mail heraus erstellen .....	847
Kontakt als Favorit speichern.....	848
Weitere Ansichten verwenden .....	849
Kategorien für Kontakte verwenden .....	850
Kontaktgruppe erstellen .....	851

Nachverfolgen.....	854
Weitere Kontakte-Ordner verwenden .....	856
Neuen Kontakte-Ordner erstellen .....	856
Kontakte in anderen Kontakte-Ordner verschieben .....	858
<b>46 Terminverwaltung mit dem Kalender .....</b>	<b>861</b>
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 Kalenderdarstellungen.....	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 .....	897
Mehrere Kalender anzeigen .....	898
Planungsansicht .....	899
Die Sofortsuche im Kalender .....	900
<b>47 Aufgaben .....</b>	<b>903</b>
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

## Inhaltsverzeichnis

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
<b>Teil H Anhänge</b> .....	<b>919</b>
<b>A Office installieren</b> .....	<b>921</b>
Systemvoraussetzungen prüfen .....	922
Installation von Office 2021 und Microsoft 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>B Office-Hilfe und Webrecherche</b> .....	<b>929</b>
Es war einmal: Die Offlinehilfe .....	930
Onlinehilfe: Was möchten Sie tun? .....	930
Die Onlinehilfe .....	932
Onlinehilfe im Browser .....	933
Direkt aus den Office-Apps im Web recherchieren .....	934
<b>Index</b> .....	<b>937</b>

## 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-2021-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 2021 .....	37
Office Online .....	39
Microsoft 365 – Ihr Office in der Cloud .....	40
Neue Funktionen in Office 2016, 2019 und 2021 .....	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 seit einigen Jahren 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 sich 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 2021) 5 GB kostenlosen Speicher, den Sie bei Bedarf aufstocken können.

Zusammen mit Microsoft 365 und den darin enthaltenen Office-Apps ist OneDrive das Herzstück der modernen Office-Philosophie: Es ist die zentrale Anlaufstelle für alle 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 Microsoft 365 erhalten Sie je Benutzer sogar 1 TB OneDrive-Speicher.

Das wirft natürlich die Frage nach der Sicherheit und dem Schutz der dort gespeicherten Daten auf. Diese Frage ist jedoch nicht leicht zu beantworten. Um die reine Sicherheit Ihrer Daten müssen Sie sich wenig Sorgen machen. Microsoft betreibt seine Rechenzentren georedundant, d. h., Ihre Daten werden zeitgleich an räumlich weit auseinanderliegenden Orten gespeichert. In Europa sind dies derzeit (Ende 2021) die Rechenzentren in Dublin, Helsinki, Stavanger, Oslo, Wien, Marseille, Paris und Amsterdam. Die deutschen Rechenzentren befinden sich in Berlin und Frankfurt. Trotzdem sollten Sie natürlich von wichtigen Daten ein lokales Backup anlegen.

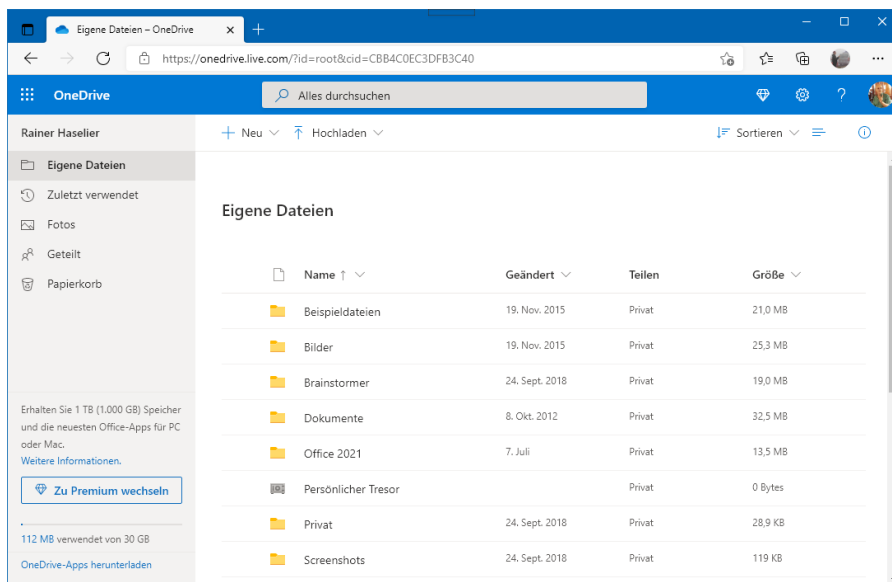


Abbildung 1.1: Die Startseite von OneDrive

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://www.microsoft.com/de-de/trust-center> umfangreiches Material, in dem Microsoft auf die unterschiedlichen Aspekte des Datenschutzes und der Datensicherheit ausführlich eingeht.

## Office 2021, Office 365 und Microsoft 365

Ob die Marketingabteilung von Microsoft mit der Namensgebung von Office 365 und Microsoft 365 Volltreffer gelandet hat, mag dahingestellt sein. Sie hätte es uns Kunden vielleicht ein bisschen einfacher machen können. Die Namensähnlichkeit zwischen Office und dem früher Office 365 genannten Abonnement täuscht nämlich leicht darüber hinweg, dass man hier unter Umständen Äpfel mit Birnen vergleicht. Zunächst einmal ist Office 2021 die aktuelle Version des Office-Pakets, wie wir es seit vielen Jahren kennen. Office 365 war hingegen in erster Linie eine Onlineplattform, auf der man, neben vielen anderen Möglichkeiten, gemeinsam an Dokumenten arbeiten kann. Jetzt enthält Microsoft 365 die Apps der Office-Familie, plus Onlinespeicher von 1 TB sowie Exchange-Postfächer, deren Größe von der jeweiligen Edition abhängt.

So weit, so klar.

Für beide Produktfamilien, also für Office 2021 und Microsoft 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 Microsoft 365 zu erwerben, das auch Lizenzen für Office 2021 enthält. Das kann den Eindruck erwecken, dass Office 2021 grundsätzlich in Microsoft 365 enthalten ist. Dem ist jedoch nicht so. Ein Teil der Microsoft 365-Editionen erlaubt lediglich die Nutzung der Office-Web-Apps.

Die Office-Apps, die Sie im Rahmen eines Microsoft 365-Abonnements verwenden, werden kontinuierlich weiterentwickelt und mit neuen Features versehen. Office 2021 enthält also eine Teilmenge der Features, die Microsoft nach dem Erscheinen von Office 2021 in Microsoft 365 integriert hat. Anders ausgedrückt: Der Funktionsumfang von Microsoft 365 ist größer als der von Office 2021. Bei Office 2021 handelt es sich um eine LTSC-Version (Long-Term Servicing Channel); dies bedeutet, dass sich der Funktionsumfang nicht ändert, also keine neuen Features hinzugefügt werden. Updates zu Office 2021 enthalten lediglich Fehlerbehebungen.

## Die Editionen von Office 2021

Microsoft Office 2021 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 Einzelanwender bis zum Großunternehmen, ein auf seine Bedürfnisse maßgeschneidertes Office einsetzen.

Diese Flexibilität wird noch dadurch gesteigert, dass Sie beim Erwerb von Office grundsätzlich (noch?) die Wahl zwischen Kaufen und Mieten haben. Und je nachdem, für welche Option Sie sich entscheiden, stehen Ihnen noch weitere Office-Editionen zur Verfügung.

Wir haben in diesem Buch den Schwerpunkt auf die nicht kommerziellen Lizenzen gelegt. Wenn Sie Office 2021 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 2021 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 2021 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.

## Kapitel 1: Die neue Office-Generation

Produkt	Word	Excel	PowerPoint	Outlook	Publisher	Access
<b>Edition</b>						
<b>Home and Student</b>	✓	✓	✓			
<b>Home and Business</b>	✓	✓	✓	✓		
<b>Professional</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Tabelle 1.1: Diese Desktop-Editionen von Microsoft Office 2021 sind als Einzellizenzen erhältlich.

Die Editionen können Sie im Handel als Einzelprodukt beziehen und Office 2021 damit auf einem Gerät installieren.

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 2021 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
<b>Edition</b>								
<b>Standard</b>	✓	✓	✓	✓	✓			
<b>Professional Plus</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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 2021 im Abo erwerben

Wie wir bereits weiter vorn kurz erwähnt haben, können Sie Office auch im Rahmen eines Abonnements von Microsoft 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 Editionen von Microsoft 365 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 Microsoft 365 Family und umfasst die Programme Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote und Skype. 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 2021 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 2021 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 (siehe Abbildung 1.2 auf der folgenden Seite). Die Onlineversionen von Office bieten zwar nicht den gleichen Funktionsumfang wie die Desktopversionen, aber die wichtigsten Aufgaben lassen sich mit ihnen problemlos erledigen.

## 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.

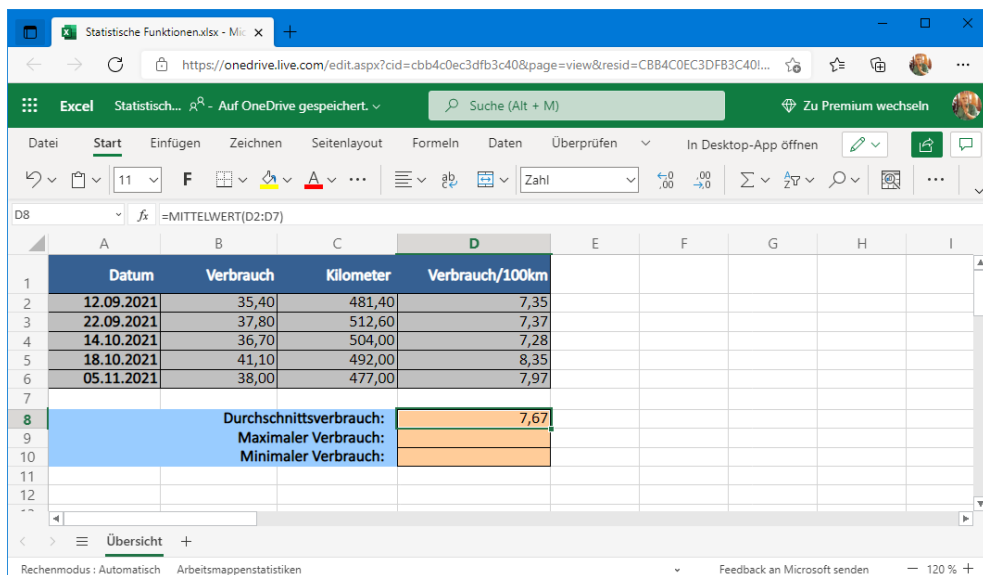


Abbildung 1.2: Bearbeiten eines Excel-Dokuments im Browser

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 Microsoft 365 abgeschlossen haben, wie z. B. Microsoft 365 Family, 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.

## Microsoft 365 – Ihr Office in der Cloud

Bei Microsoft 365 handelt es sich um eine internetbasierte Plattform, die viele verschiedene Dienste und Funktionen anbietet. Die Grundidee hinter Microsoft 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 2021-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 Microsoft 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 Microsoft 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 Microsoft 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 Microsoft 365

Wie wir weiter oben schon erwähnt haben, wird Microsoft 365 grundsätzlich nur als Abo vertrieben. Microsoft bietet Microsoft 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 Microsoft 365 angebotenen Dienste berücksichtigen. Wir beschränken uns an dieser Stelle auf die beiden nicht kommerziellen Editionen von Microsoft 365.

### Microsoft 365 Family

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

- Microsoft 365 Family umfasst folgende Programme: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, OneDrive sowie Skype.
- 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 ist diese Edition unserer Meinung nach aber wirklich ein gutes Angebot.

### Microsoft 365 Single

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

- Microsoft 365 Single umfasst dieselben Programme wie Microsoft 365 Family.
- 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 Microsoft 365 Family 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](http://www.office.com).

### Microsoft 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](http://www.office.com)). Die dort angebotenen Lizenzvarianten sind zwar auf den ersten Blick etwas erdrückend, aber laut Microsoft »so einfach wie noch nie«. Nein, Scherz beiseite: Wenn Sie Office für eine größere Organisation lizenzieren wollen, müssen Sie sich intensiv mit dem Thema beschäftigen, damit Sie die für Sie optimale Lösung finden. Bei 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, 2019 und 2021

In diesem Abschnitt stellen wir Ihnen die interessantesten Funktionen von Office vor, die in den Versionen 2016 bis 2021 neu eingeführt oder erweitert 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.

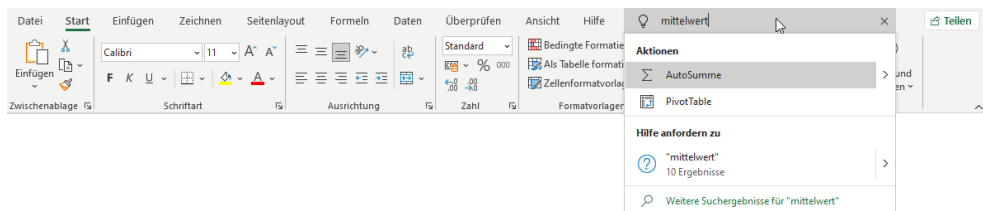


Abbildung 1.3: Die Hilfefunktion bietet nicht nur Informationen, sondern auch konkrete Lösungen an.

## Intelligente Suche/Recherchieren (neu in Office 2016)

Eine weitere Alternative, die Excel Ihnen zur Beantwortung einer Frage anbietet, nennt sich »Intelligente Suche« und sie verbirgt sich hinter dem Befehl *Weitere Suchergebnisse für ...* (unten im Auswahlm Menü in Abbildung 1.3). 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 die Ergebnisse der Bing-Suche sowie auf die Inhalte der Onlinehilfe zurück.

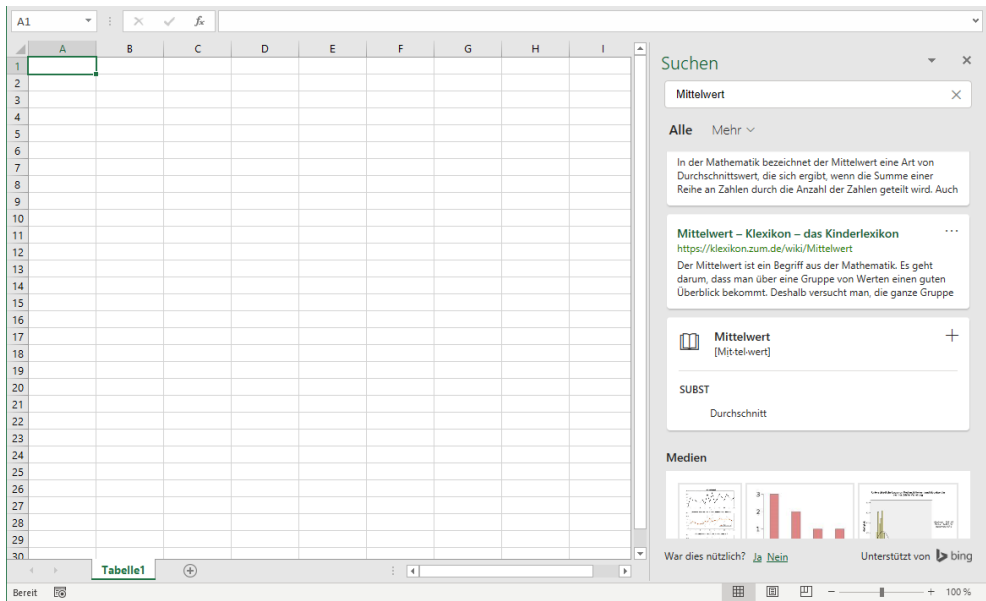


Abbildung 1.4: Die Intelligente Suche recherchiert für Sie im Internet.

In früheren Office-Versionen hieß der Aufgabenbereich, in dem die Ergebnisse angezeigt werden, noch *Intelligentes Nachschlagen*. In Office 2021 heißt er einfach *Suchen*. Mehr Informationen hierzu finden Sie in Anhang B.

## 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 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.

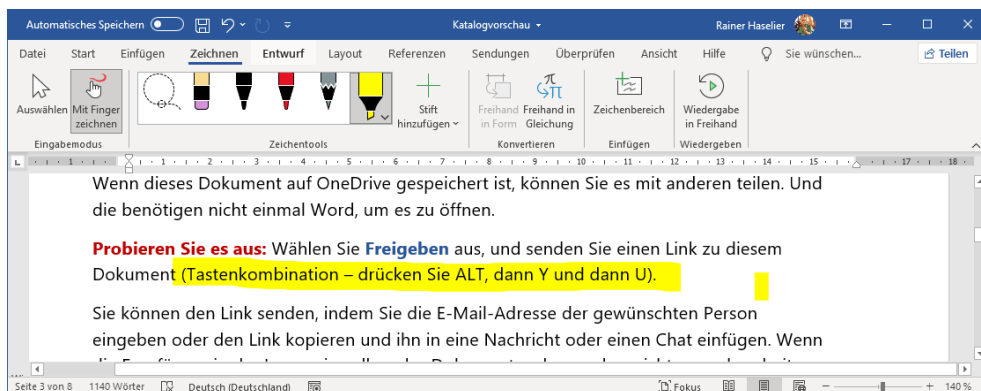


Abbildung 1.5: Auf der Registerkarte Zeichnen wurde der Textmarker ausgewählt.

## Piktogramme (neu in Office 2019, erweitert in Office 2021)

Seit Office 2019 finden Sie auf der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Illustrationen* den Befehl *Piktogramme*. Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, zeigt die Office-App das Dialogfeld *Piktogramme einfügen* an (siehe Abbildung 1.6).

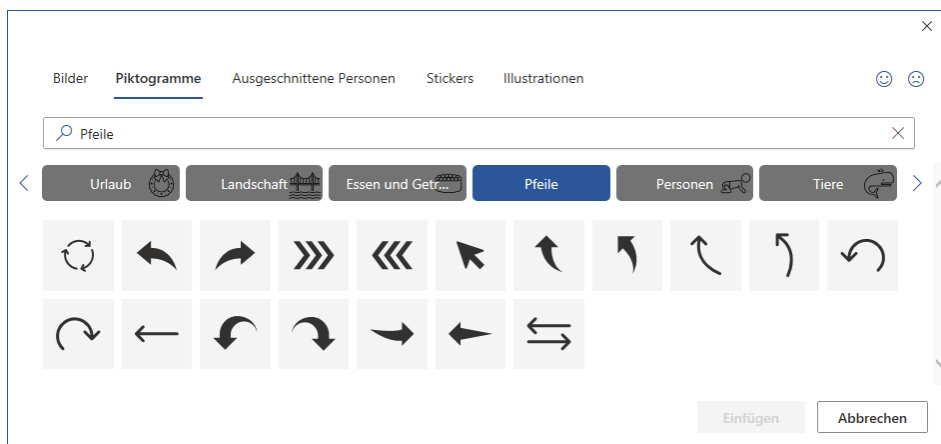


Abbildung 1.6: Das Dialogfeld zum Einfügen von Piktogrammen

Die 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.

Neu in Office 2021 sind die Optionen *Bilder*, *Ausgeschnittene Personen*, *Stickers* sowie *Illustrationen*, die Sie oben im Dialogfeld sehen. Mit dem Tab *Bilder* können Sie Bilder aus einer Archivbibliothek einfügen. Dies entspricht dem Befehl *Einfügen* | *Illustrationen* | *Bilder* | *Archivbilder*. Wenn Sie auf *Ausgeschnittene Personen* klicken, sehen Sie eine Auswahl von Bildern mit Personen auf einem transparenten Hintergrund (daher »ausgeschnitten«), die Sie in Ihre Office-Dokumente einfügen können. Beachten Sie, dass Sie auch mehrere Bilder

gleichzeitig einfügen können: einfach die gewünschten Miniaturbilder anklicken und dann auf *Einfügen* klicken. Hinter *Einfügen* wird die Anzahl der markierten Bilder angezeigt.

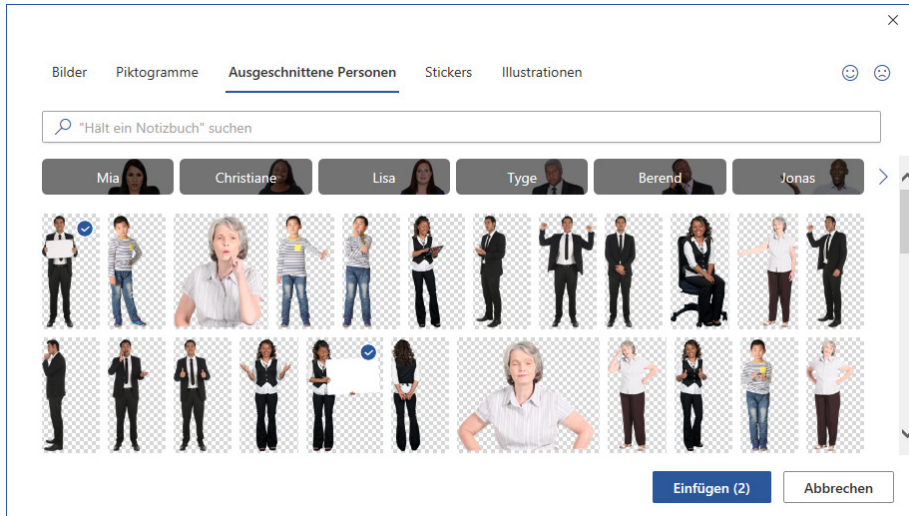


Abbildung 1.7: Bilder von Personen auf einem transparenten Hintergrund

## 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.

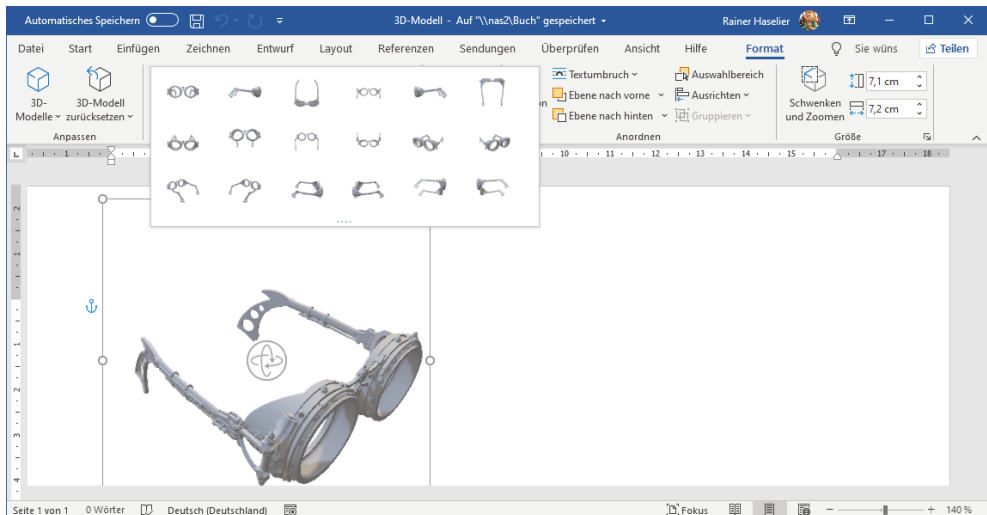


Abbildung 1.8: Ein 3D-Modell in einem Word-Dokument

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.

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. Mit Office 2019 wurde diese Funktion verbessert; sie nutzt die sogenannten intelligenten Dienste, die Teil der Microsoft-Strategie sind, die gesamte Office-Suite um Features zu erweitern, die künstliche Intelligenz nutzen. Die Übersetzungsfunktion nutzt den Microsoft Translator-Dienst, der sich in der Cloud befindet.

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 1.9).

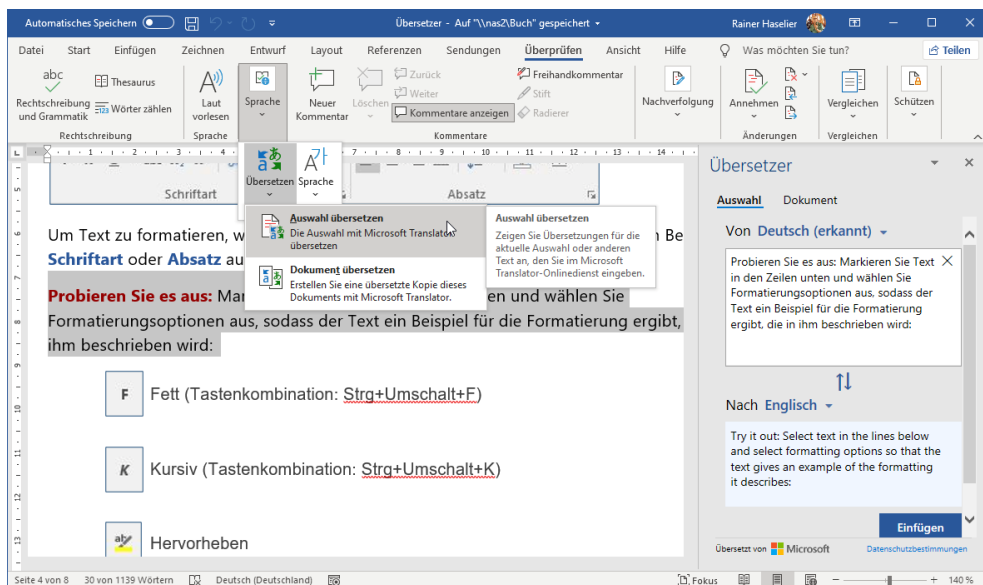


Abbildung 1.9: Der Aufgabenbereich Übersetzer

Falls die Originalsprache falsch erkannt oder Sie den Text in eine andere Sprache übersetzen lassen wollen, klicken Sie auf den Pfeil neben *Von* bzw. *Nach* 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.

## Sechs neue Diagrammtypen (neu in 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)

In Excel 2019 wurden zwei neue Diagrammarten eingeführt: 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 1.10).

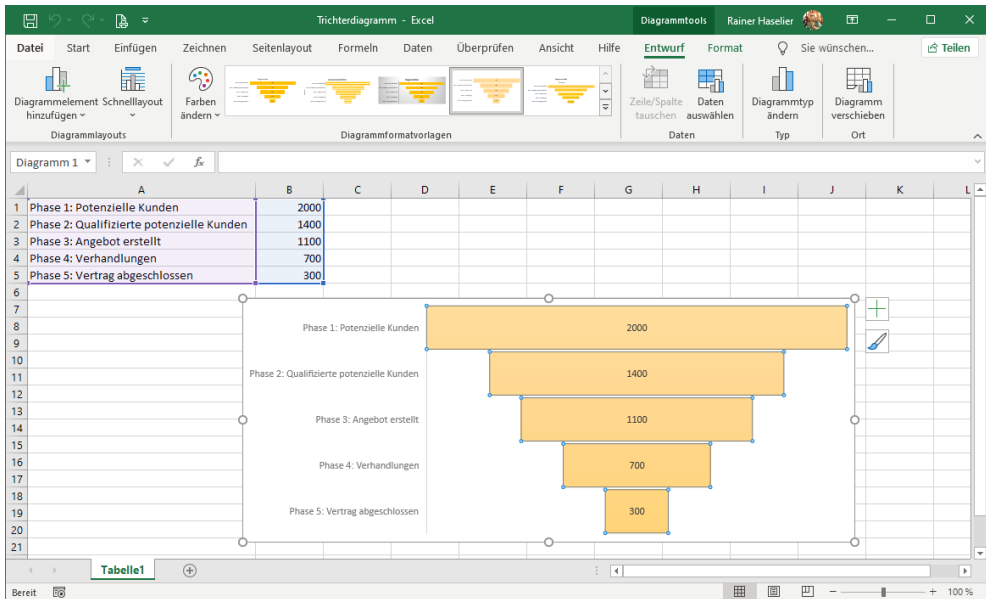


Abbildung 1.10: Darstellung einer Verkaufspipeline als Trichterdiagramm

Mit 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.

## Plastischer Reader und laut vorlesen (Word 2019, Word 2021)

Mit dem sogenannten plastischen Reader (in Word 2019 Lerntools genannt) lässt sich der Text eines Word-Dokuments so darstellen, dass er besser lesbar ist. Der Reader ist für Lesanfänger, Sprachenlernende und Personen mit Leseschwierigkeiten ein nützliches Hilfsmittel. Um auf diese Tools zuzugreifen, öffnen Sie die Registerkarte *Ansicht* und klicken in der Gruppe *Plastisch* auf *Plastischer Reader*. Word blendet dann die Registerkarte *Plastischer Reader* ein.

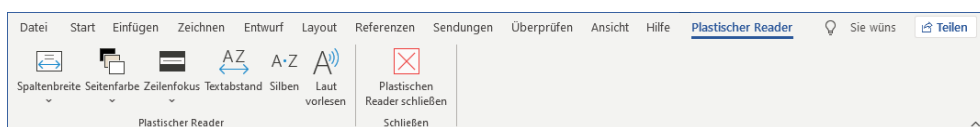


Abbildung 1.11: Die Registerkarte Plastischer Reader

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.
- **Zeilenfokus (neu in Word 2021)** lenkt die Aufmerksamkeit auf eine, drei oder fünf Zeilen, indem die gewählte Anzahl Zeilen hervorgehoben und der Rest abgedunkelt dargestellt wird.
- **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* auf der Registerkarte *Überprüfen*.

## Fokusmodus (neu in Word 2021)

In der Word-Statusleiste finden Sie die Schaltfläche *Fokus*, mit der Sie den Fokusmodus aktivieren können. (Sie können auch den Befehl *Ansicht | Plastisch | Fokus* verwenden.) Im Fokusmodus blendet Word das Menüband aus; es sind lediglich das Lineal (falls es vorher eingeblendet war) und die Bildlaufleisten sichtbar. Word belegt den gesamten Bildschirm. Außerdem wird der Hintergrund um das Dokument herum schwarz eingefärbt. Diese Ansicht soll dabei helfen, sich besser auf die Inhalte des Dokuments zu konzentrieren, da alle Ablenkungen ausgeblendet werden.

Sie beenden den Fokusmodus durch Drücken der Esc-Taste.



# 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 2021 bzw. der aktuellen Office-Apps aus Microsoft 365 vor. Der Schwerpunkt liegt hierbei darauf, Ihnen die neue Bedienungsphilosophie nahezubringen und Ihnen so den Einstieg in oder den Umstieg auf Office 2021 zu erleichtern.

Falls Sie bereits mit einer der Office-Versionen 2007 bis Office 2019 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

Mit Office 2007 hat sich Microsoft bei den Office-Anwendungen von der Menüleiste, wie sie auch heute noch beispielsweise vom Windows-Editor verwendet wird, und den diversen Symbolleisten verabschiedet. 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.

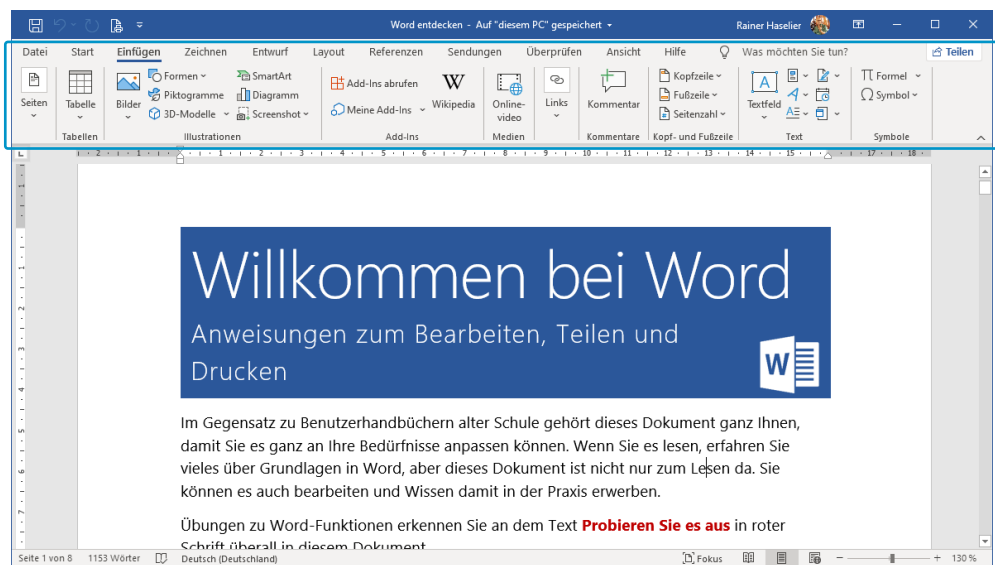


Abbildung 2.1: Die Benutzeroberfläche von Office 2021 (hier als Beispiel Word) verwendet anstelle der früher üblichen Menü- und Symbolleisten das sogenannte Menüband. Dort stehen die meisten Funktionen – nach Aktivitäten gruppiert – auf mehreren Registerkarten zur Verfügung.

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 Menüs und Untermenüs gehört der Vergangenheit an.

**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.

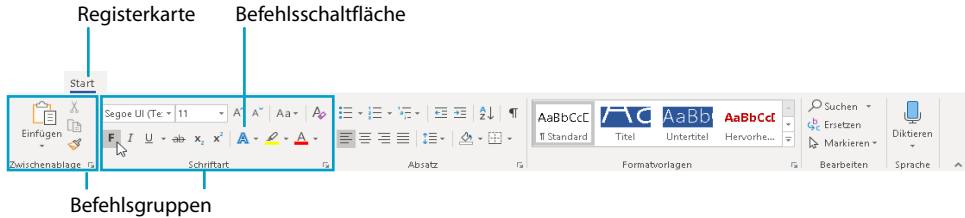


Abbildung 2.2: Die grundlegenden Elemente des Menübands

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 Ausklappmenüs 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 auf den Namen *Startprogramm für ein Dialogfeld* getauft wurde. Wenn Sie den Mauszeiger auf eine solche Schaltfläche bewegen, zeigt die Office-App Informationen zum Dialogfeld an, in Abbildung 2.3 exemplarisch für das Dialogfeld *Schriftart* gezeigt.

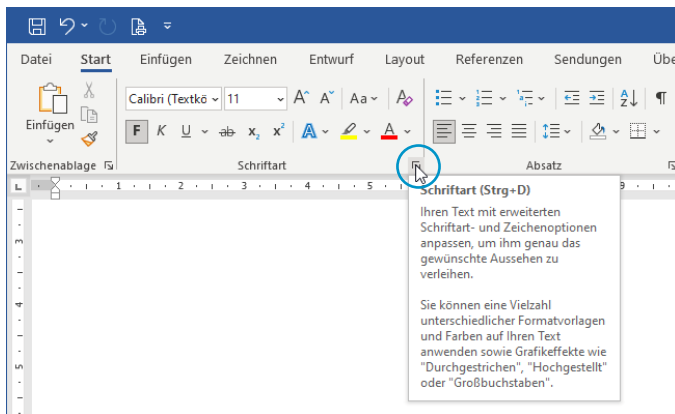


Abbildung 2.3: Über die kleine Schaltfläche neben einigen Befehlsgruppennamen können Sie ein Dialogfeld oder einen Aufgabenbereich öffnen, in dem Sie weitere Befehle oder Optionen für die Befehlsgruppe finden.

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:

## Kapitel 2: Die Benutzeroberfläche von Office

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 Gruppe *Zwischenablage* der Fall. Den betreffenden Aufgabenbereich sehen Sie in der folgenden Abbildung. Weitere Informationen zu Aufgabenbereichen finden Sie weiter hinten in diesem Kapitel ab Seite 64.

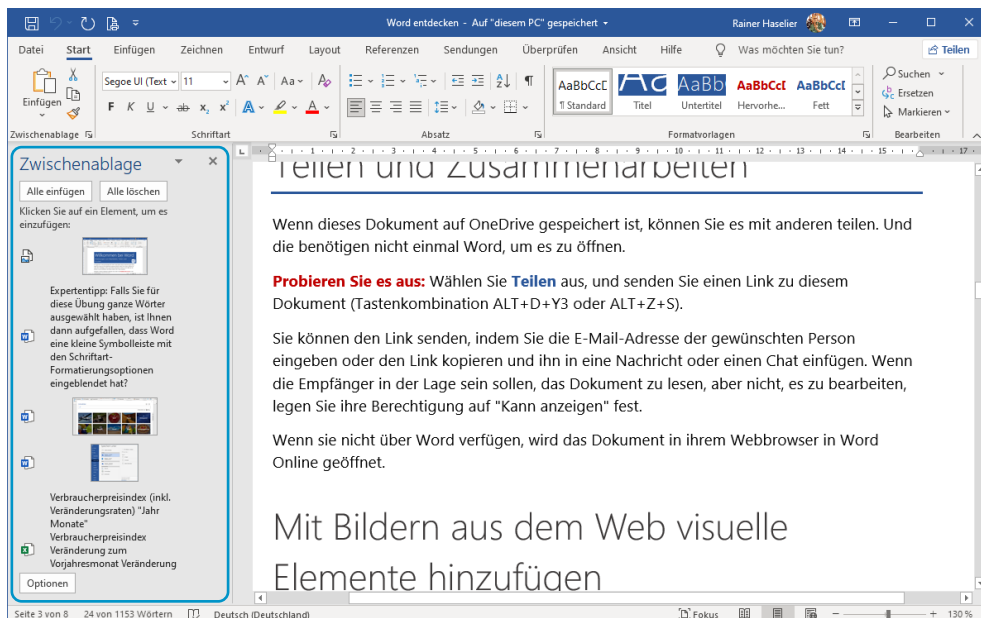


Abbildung 2.4: Der Aufgabenbereich der Zwischenablage

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*

eingblendet, 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.

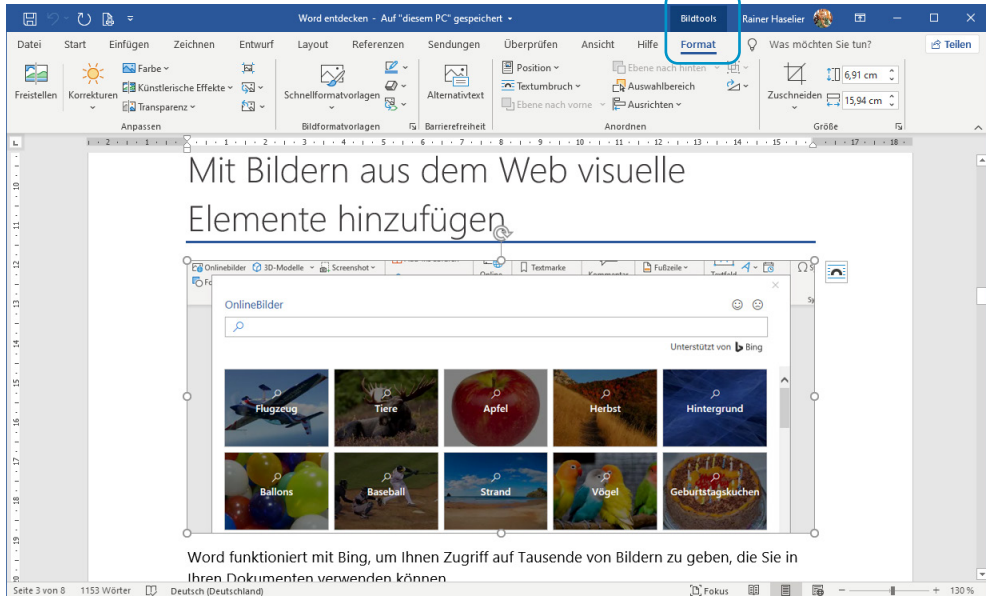


Abbildung 2.5: Kontextbezogene Registerkarten werden eingeblendet, wenn sich die Einfügemarke in einem bestimmten Elementtyp (wie einer Tabelle, einer Abbildung, einer SmartArt usw.) befindet.

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 kontextbezogenen 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 kontextbezogenen 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.

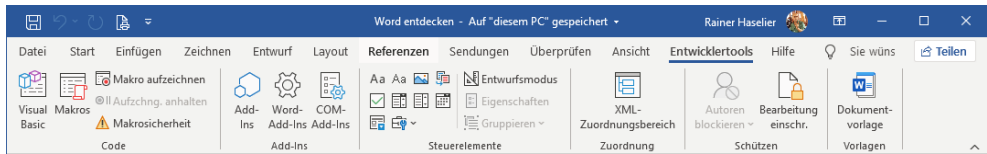


Abbildung 2.6: Die Registerkarte Entwicklertools von Word enthält u. a. die Befehle zum Erstellen von Makros und Formularen.

## Das Menüband: Klassisch, minimiert und vereinfacht

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.

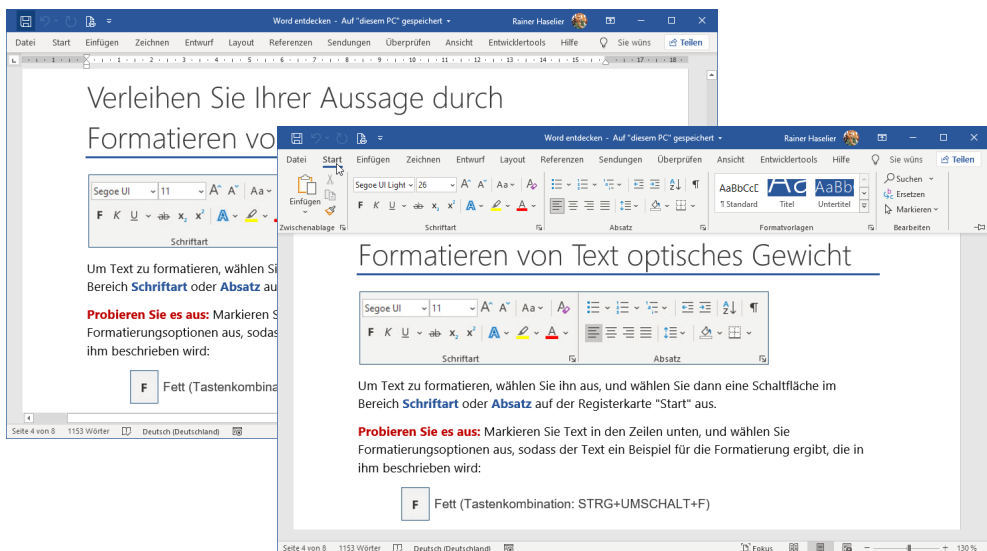


Abbildung 2.7: Bei minimiertem Menüband legen sich die Registerkarten beim Anzeigen über das Dokument.

In Outlook gibt es als weitere Option das sogenannte vereinfachte Menüband. Hierbei bleiben die Tabs/Registerkarten sichtbar und unterhalb der Registerkarten werden die wichtigsten Befehle als eine Art Symbolleiste, die in der Höhe nur wenig Platz beansprucht, angezeigt. Mit der Schaltfläche mit den drei Auslassungspunkten können Sie weitere Befehle aufrufen, die im vereinfachten Menüband nicht angezeigt werden.

## 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*.

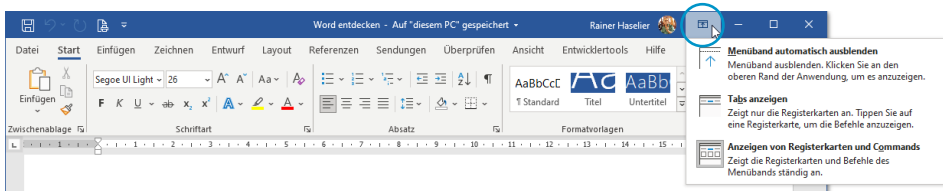


Abbildung 2.8: Über diese Schaltfläche können Sie die Anzeige des Menübands steuern.

2. Wählen Sie im Auswahlm Menü 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.

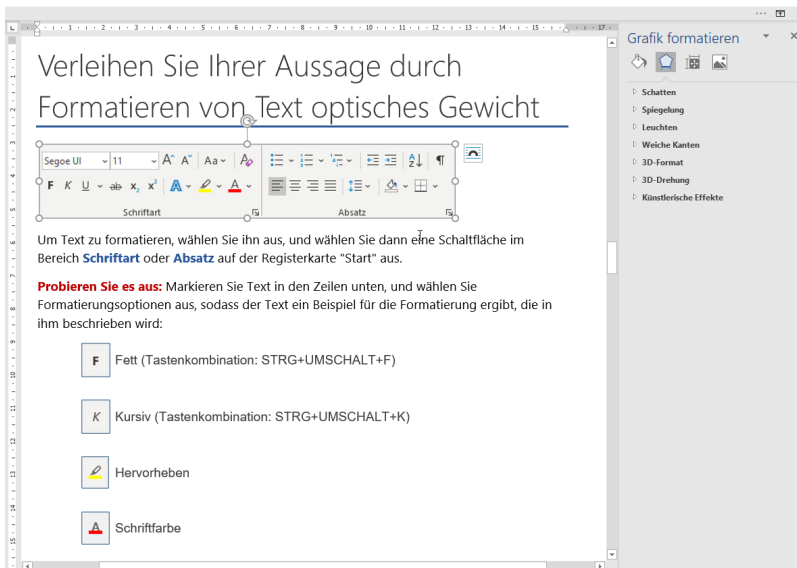


Abbildung 2.9: Auch bei ausgeblendetem Menüband können Sie ein Dokument weiterhin bearbeiten.

- 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.
- Wenn Sie diesen Anzeigemodus verlassen wollen, klicken Sie die Schaltfläche *Menüband-Anzeigeoptionen* erneut an und wählen einen der beiden unteren Befehle.

## Das Menüband mit der Tastatur bedienen

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

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

- Nach dem ersten Drücken der **Alt**-Taste werden zunächst die Tasten angezeigt, die Sie drücken müssen, um entweder eine der Schaltflächen in der Symbolleiste für den Schnellzugriff (diese Symbolleiste stellen wir ab Seite 58 vor) oder eine der Registerkarten auszuwählen.

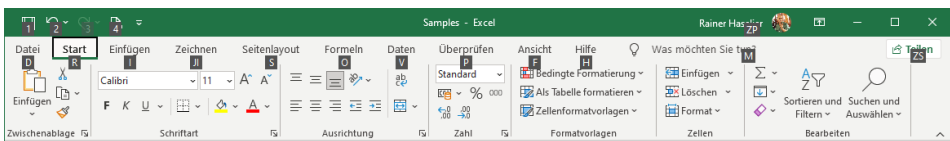


Abbildung 2.10: Tastaturtipps nach dem ersten Drücken der **Alt**-Taste

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

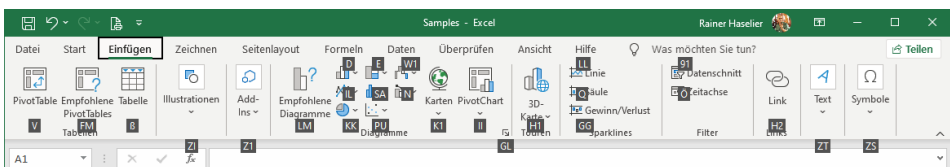


Abbildung 2.11: Tastaturtipps, nachdem mit **Alt**, **I** zur Registerkarte Einfügen gewechselt wurde

## Tastenkombinationen für alle Office-Apps

Programmfunktionen, die Sie häufig benötigen, lassen sich am schnellsten aufrufen, indem Sie die betreffende Tastenkombination drücken. Die wichtigsten Tastenkombinationen, die Sie in allen Office-Apps verwenden können, finden Sie in der Tabelle auf der folgenden Seite.



Bereich	Funktion	Tastenkombination
<b>Datei-Operationen</b>	Öffnen	Strg + O
	Speichern	Strg + S
	Drucken	Strg + P
	Aktuelles Fenster schließen	Alt + F4
<b>Formatierung</b>	Fett	Strg + B
	Kursiv	Strg + I
	Unterstrichen	Strg + U
	Linksbündig	Strg + L
	Zentriert	Strg + E
	Rechtsbündig	Strg + R
	Blocksatz	Strg + B
	Format kopieren	Strg + C
	Format übertragen	Strg + V
	<b>Bearbeiten</b>	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
<b>Überprüfen</b>	Rechtschreibung	F7
	Thesaurus	Strg + F7

Tabelle 2.1: Wichtige Tastenkombinationen für Office

## Die Backstage-Ansicht

Wenn Sie links im Menüband auf *Datei* klicken, gelangen Sie in die sogenannte Backstage-Ansicht. Hier finden Sie alle Befehle, die das Dokument als Ganzes betreffen, also Aufgaben wie Öffnen, Speichern und Drucken.

Die Backstage-Ansicht enthält auf der linken Seite 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.

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 direkt aus den Office-Anwendungen heraus erledigt werden, indem Sie links im Navigationsbereich auf *Exportieren* klicken. Mit dem Befehl *Startseite* können Sie jederzeit zur Startseite wechseln, die auch nach dem Start der jeweiligen App angezeigt wird.

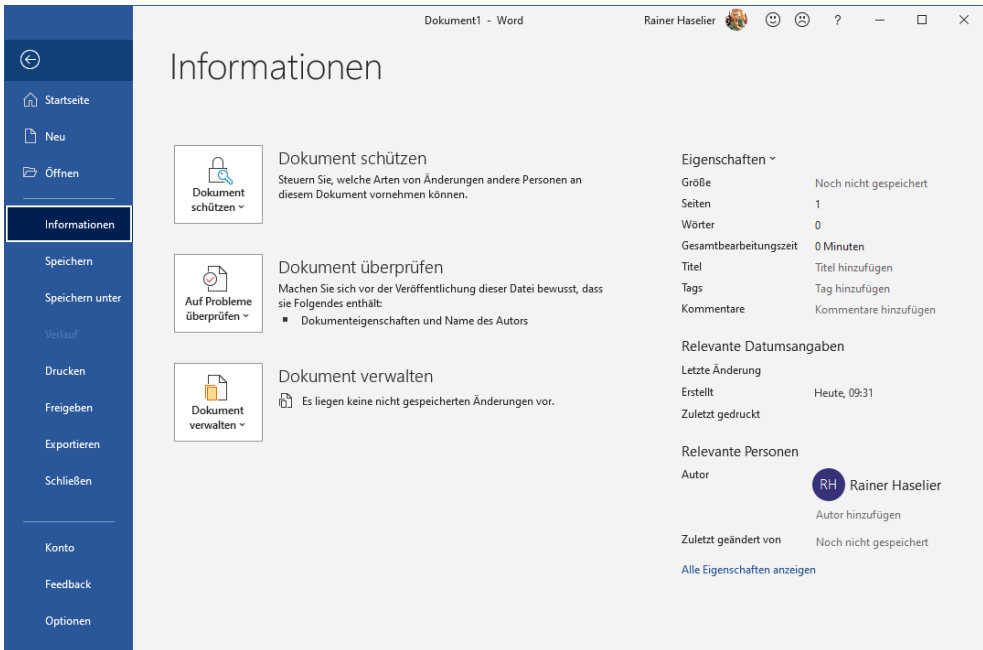


Abbildung 2.12: Wenn Sie nach dem Anklicken von Datei zur Seite Informationen wechseln, sieht die Backstage-Ansicht folgendermaßen aus.

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.

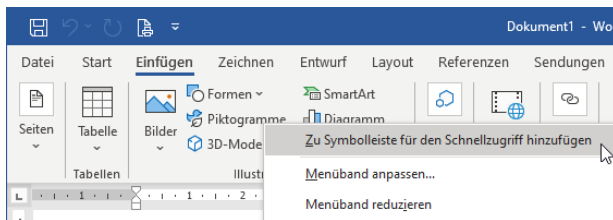


Abbildung 2.13: Alle Befehlsschaltflächen besitzen in ihrem Kontextmenü den Befehl *Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*.

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.

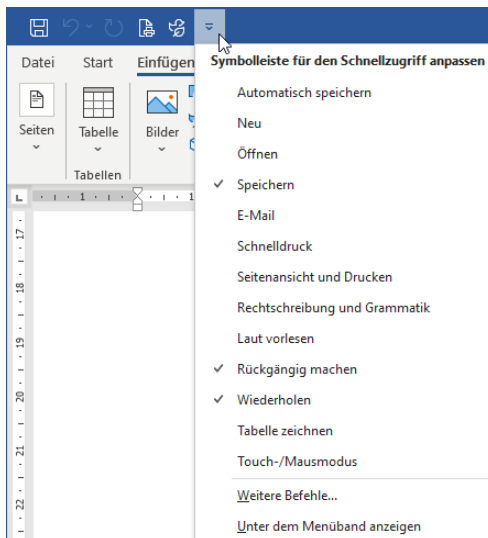


Abbildung 2.14: Im Ausklappmenü der Symbolleiste finden Sie eine Auswahl häufig benutzter Befehle.

## 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.

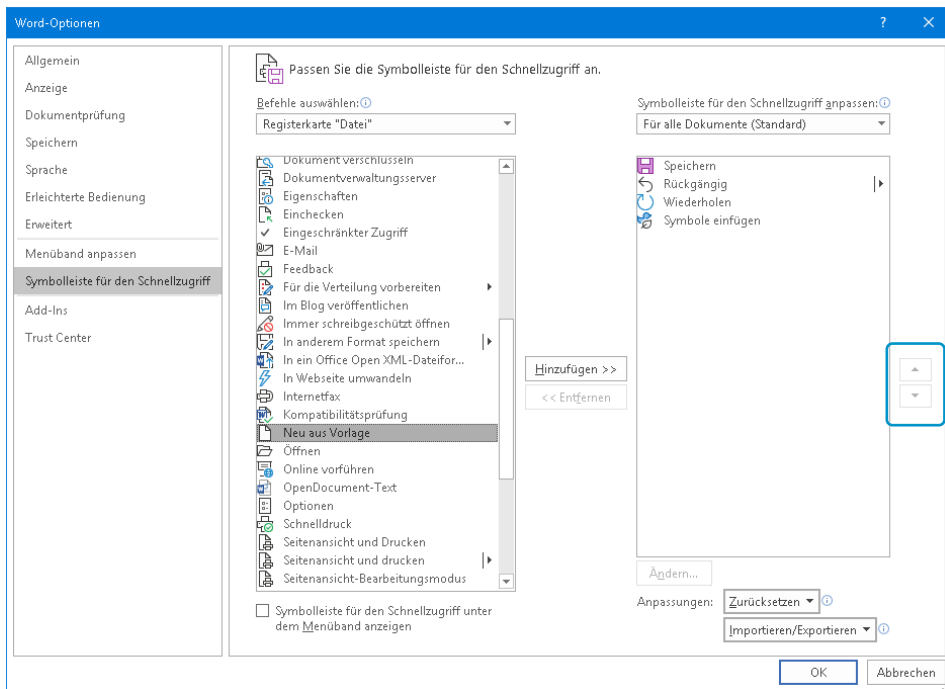


Abbildung 2.15: Auf der Seite *Symbolleiste für den Schnellzugriff* können Sie die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* konfigurieren.

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.

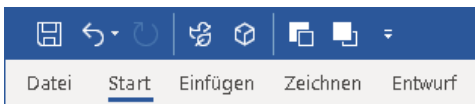


Abbildung 2.16: Die Schaltflächen der Symbolleiste lassen sich mit Trennstrichen gruppieren.

## 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 die Lösung oben in der Abbildung nicht, denn sie ist doch mit einem erheblichen Platzverlust für den Dokumentbereich verbunden, wenn das Menüband komplett sichtbar ist. Falls Sie jedoch lediglich die Registerkarten des Menübands anzeigen lassen, wie unten in der Abbildung gezeigt, erhalten Sie mehr Platz für die Bearbeitung Ihrer Dokumente und können gleichzeitig mit kleinen Mausbewegungen die Befehle verwenden, die Sie der Schaltfläche hinzugefügt haben.

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 Katalog *Schnellformatvorlagen* formatiert wird.

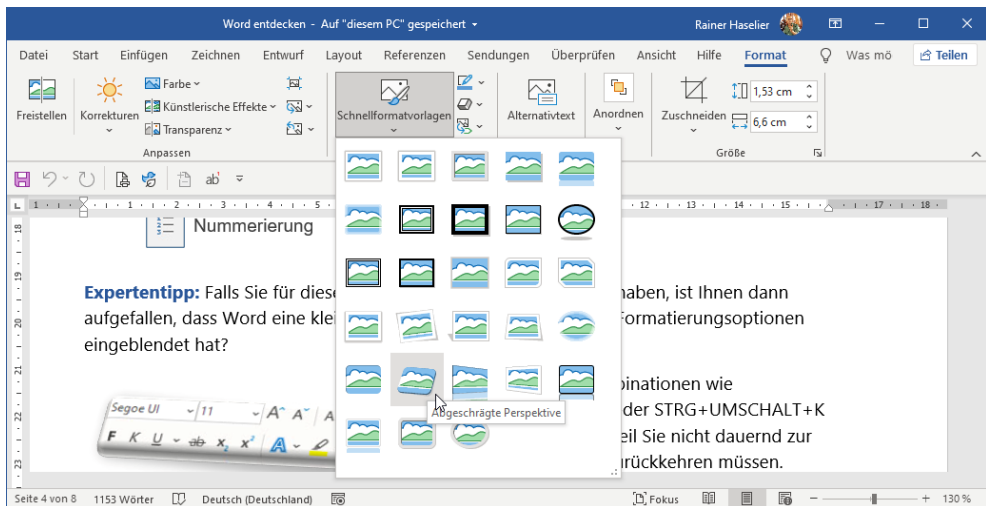


Abbildung 2.18: Mit Katalogen können Sie sich einfacher für eine der Formatierungsoptionen entscheiden.

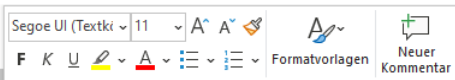
Auch die Livevorschau kann abgeschaltet werden, was Sie wahrscheinlich aber nur dann machen werden, wenn Sie Office auf einem älteren, langsamen Computer einsetzen. Falls Sie die Livevorschau nicht verwenden möchten, klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen*. Wechseln Sie im Dialogfeld 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-App 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).

## Kapitel 2: Die Benutzeroberfläche von Office



Mit Sätzen von Formatvorlagen und Designs können Sie

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

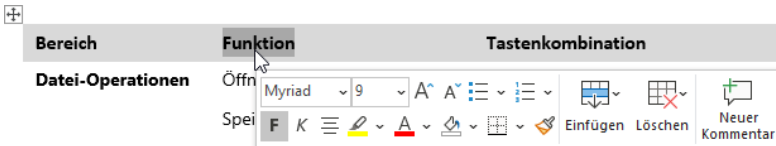


Abbildung 2.20: Bei Tabellen sieht die Minisymbolleiste etwas anders aus.

## 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

In Microsoft Office ist ein Aufgabenbereich ein Fensterbereich, mit dessen Befehlen sich bestimmte Aufgaben erledigen lassen. So gibt es z. B. Aufgabenbereiche zum Erstellen von Texteffekten und zum Formatieren von Diagrammen.



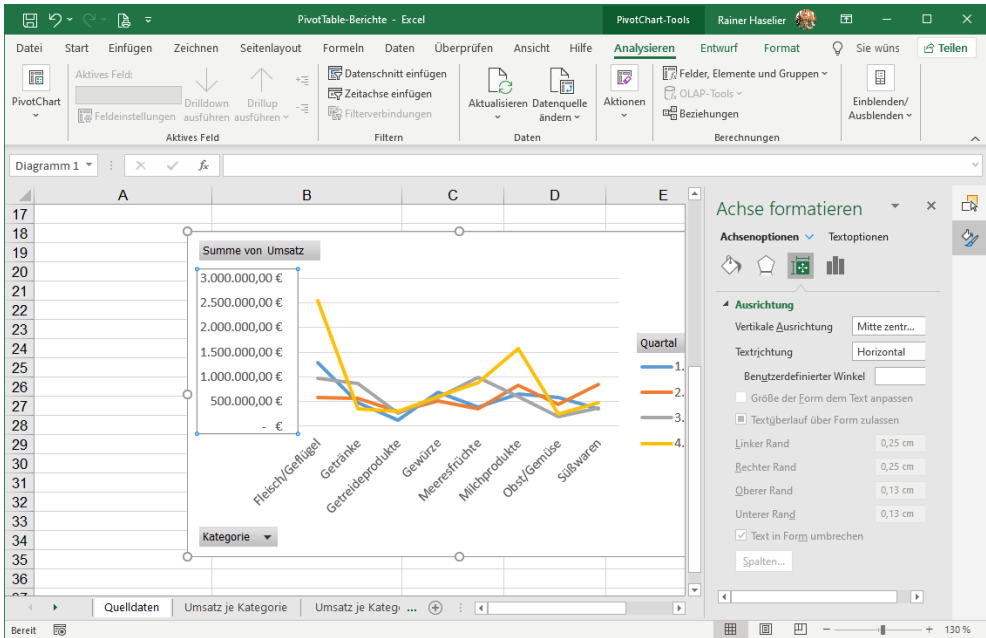


Abbildung 2.22: Aufgabenbereich zum Formatieren eines Diagramms; an der rechten Seite des Fensters sehen Sie die Registerkarten, die eingeblendet werden, wenn Sie gleichzeitig mehrere Bereiche öffnen.

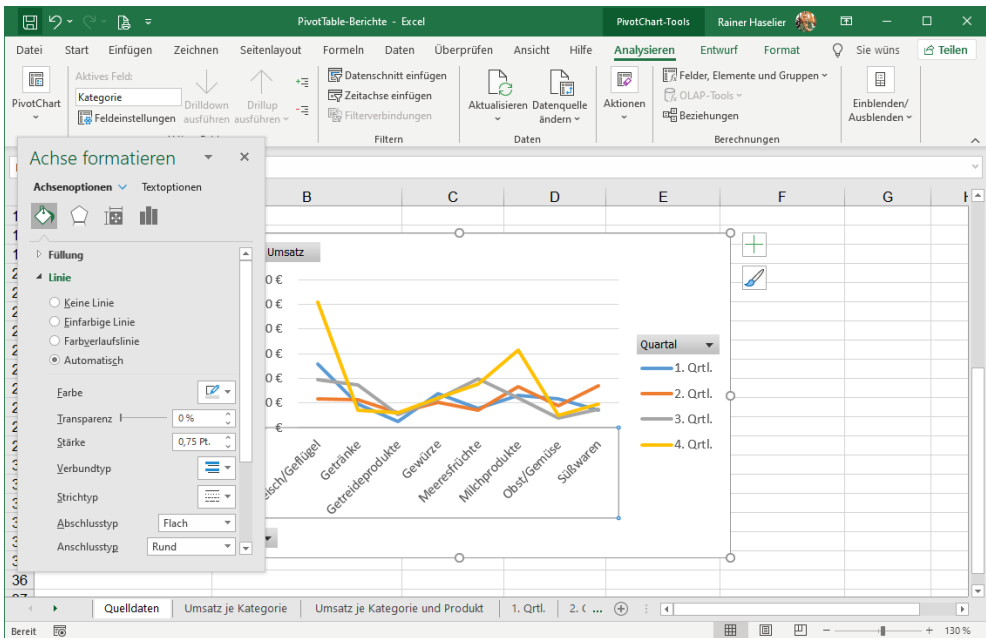


Abbildung 2.23: Aufgabenbereiche lassen sich vom Programmfenster lösen.

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.

Wenn Sie mehrere Aufgabenbereiche gleichzeitig öffnen, blenden die Office-Apps an der rechten Seite des Fensters Registerkarten ein, um Platz zu sparen (siehe Abbildung 2.22). Klicken Sie eine der seitlichen Registerkarten an, um den betreffenden Aufgabenbereich nach vorne zu holen.

## 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 können Sie nicht nur, wie vorhin gezeigt, die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen, sondern auch das Menüband.

Office 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. Wechseln Sie im Dialogfeld *[Programmname]-Optionen* zur 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*.

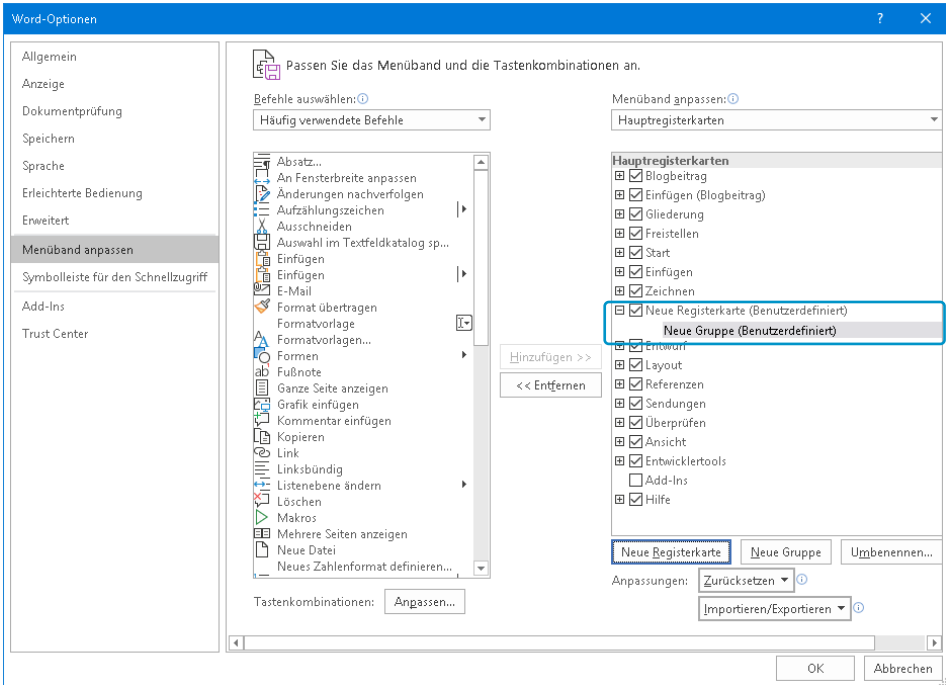


Abbildung 2.24: Wenn Sie eine neue Registerkarte einfügen, wird auch automatisch eine neue Befehlsgruppe auf der Registerkarte erstellt.

## 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*.
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.

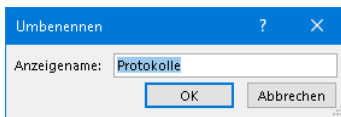


Abbildung 2.25: Die Namen von Registerkarten können beliebig geändert werden.

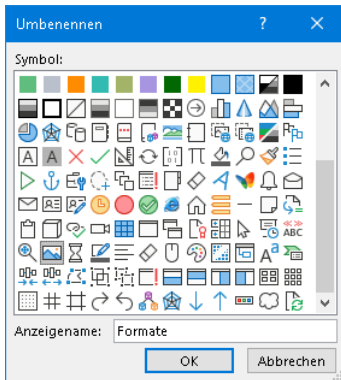


Abbildung 2.26: Befehlsgruppen muss auch ein Symbol zugewiesen werden.

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

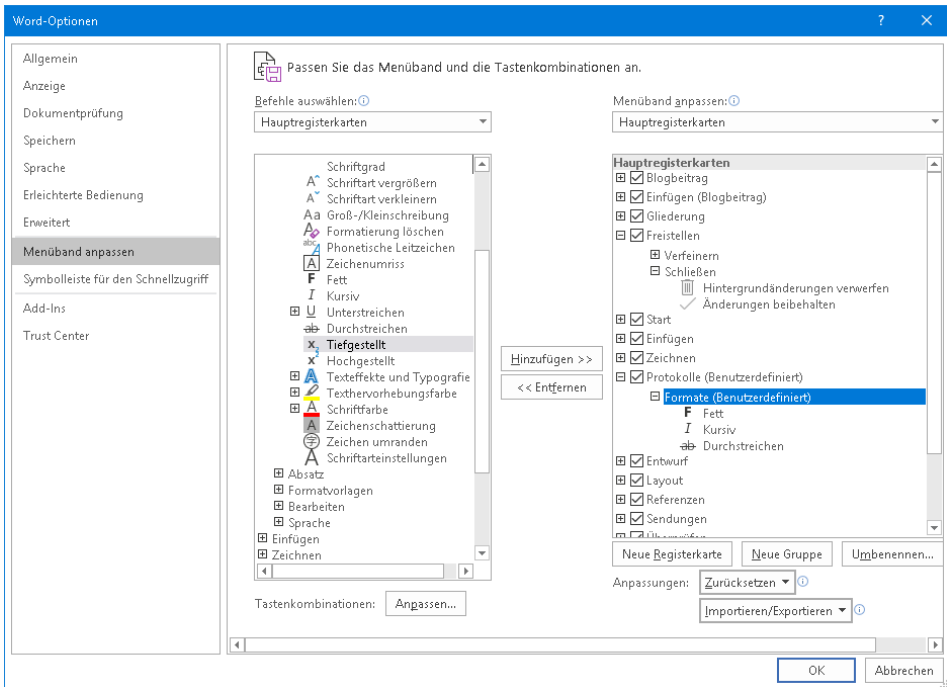


Abbildung 2.27: Wählen Sie hier die gewünschte Befehlsliste aus.

## 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:

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 Liste unterhalb von *Menüband anpassen* die benutzerdefinierte Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie den Gruppennamen mit der rechten Maustaste an, um sein Kontextmenü zu öffnen.
4. Schalten Sie die Option *Befehlsbezeichnungen ausblenden* ein, wenn nur die Symbole angezeigt werden sollen. Anderenfalls schalten Sie diese Option aus.

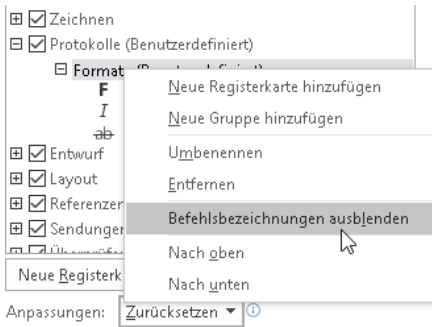


Abbildung 2.28: Wählen Sie hier, ob die Befehlsnamen angezeigt werden sollen oder nicht

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*.

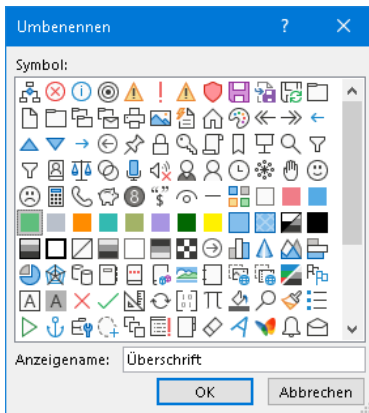


Abbildung 2.29: In diesem Dialogfeld können Sie sowohl den Namen als auch das Symbol eines Befehls ändern.

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 .....	79
Neue Dokumente auf Vorlagen basieren .....	81
Vorlagen in den Apps und in der Windows-Taskleiste 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.

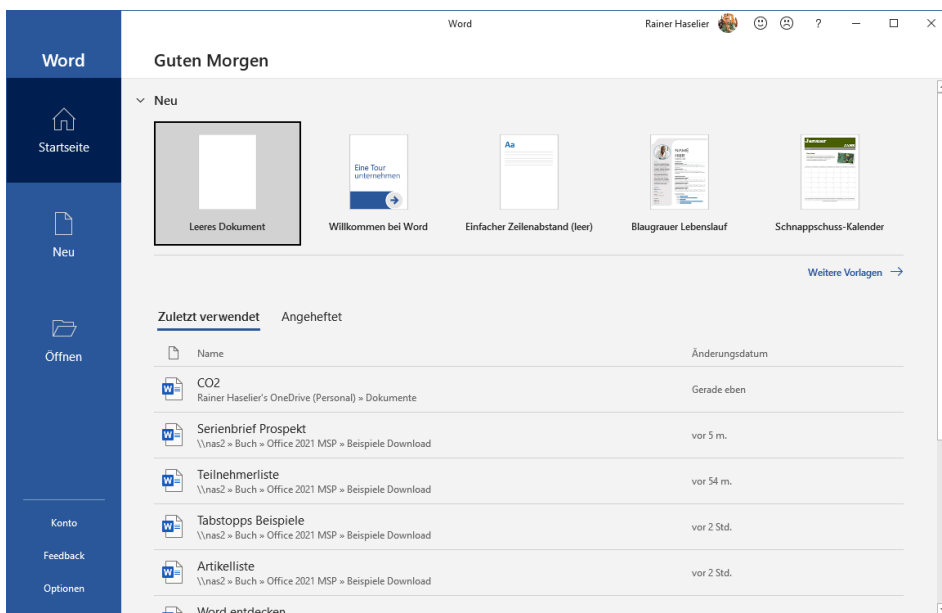


Abbildung 3.1: Standardmäßig wird nach dem Starten von Word, Excel und PowerPoint automatisch der Startbildschirm angezeigt.

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 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.

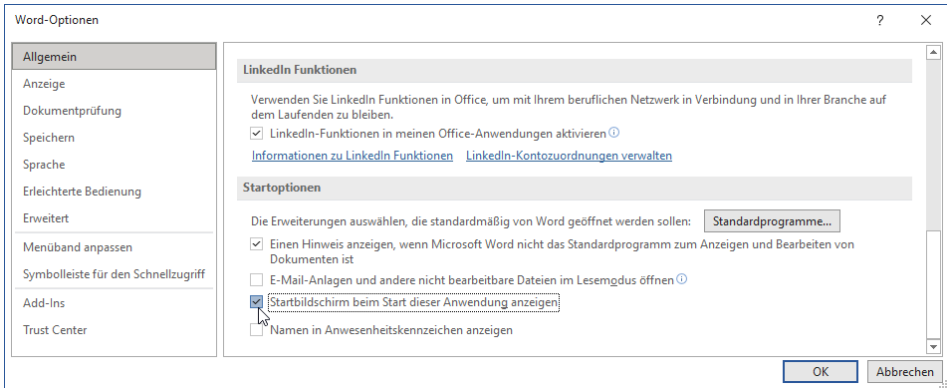


Abbildung 3.2: Deaktivieren des Startbildschirms in Word, Excel und PowerPoint

## 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.

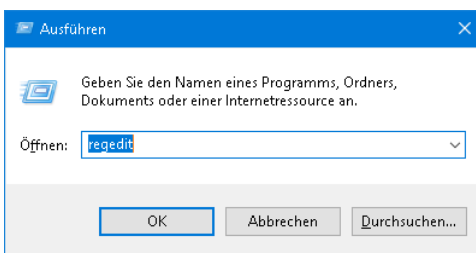


Abbildung 3.3: Den Registrierungs-Editor starten

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.

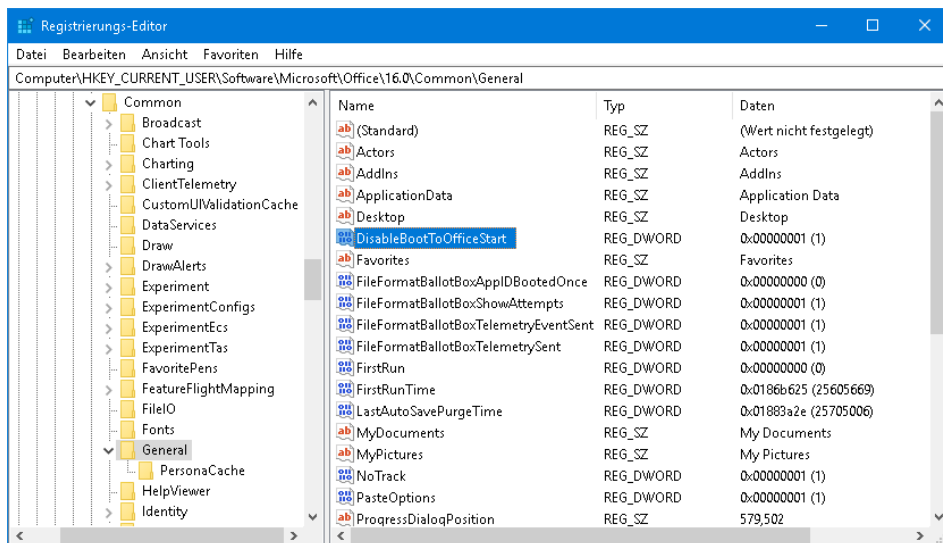


Abbildung 3.4: Den Startbildschirm für alle Office-Desktop-Apps konfigurieren

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*.  
Der Startbildschirm der Backstage-Ansicht wird geöffnet.
2. Klicken Sie links in der Backstage-Ansicht auf *Neu*.

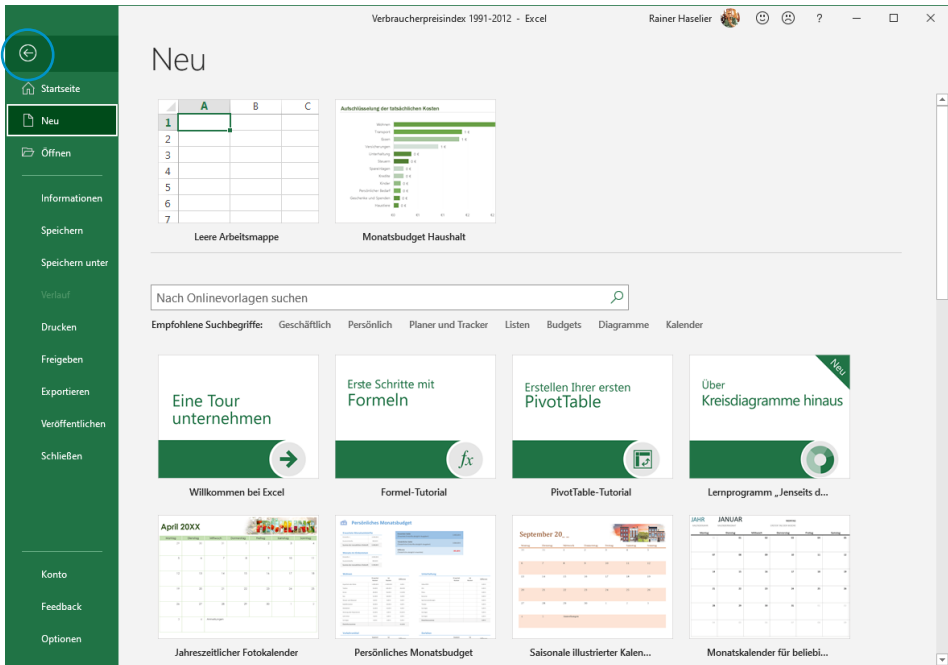


Abbildung 3.5: Im Bereich Neu können Sie neue Office-Dokumente erstellen. Oben sehen Sie das Symbol zum Erstellen leerer Dokumente und rechts daneben die Symbole der zuletzt verwendeten Vorlagen. Im unteren Bereich der Ansicht Neu stehen die weiteren Vorlagen der jeweiligen App.

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 *Datei* und dann auf *Optionen*.

Das Dialogfeld *Excel-Optionen* wird geöffnet.

Office-Dokumente erstellen

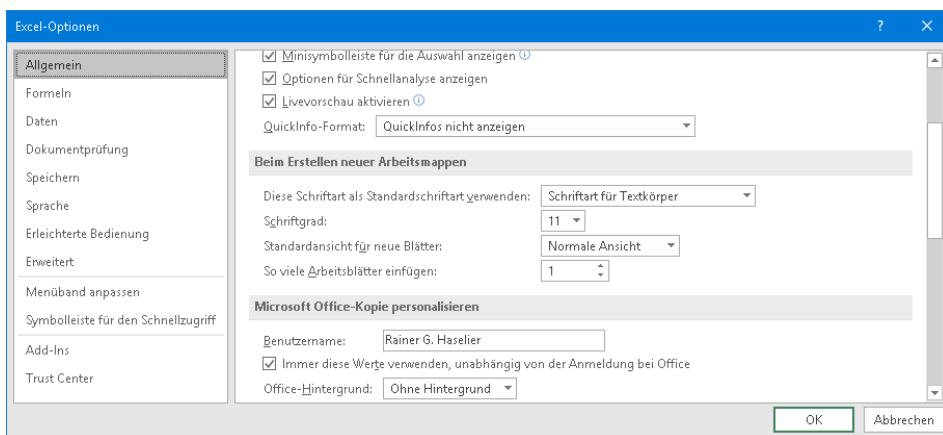


Abbildung 3.6: Für neu erstellte Arbeitsmappen können Sie im Dialogfeld Excel-Optionen verschiedene Standardeinstellungen vornehmen.

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 leere Excel-Arbeitsmappe nur 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 verschiedene Arten geschäftlicher und privater Dokumente geeignet und unterscheiden sich durch die verschiedenen Designs (siehe Abbildung 3.7).

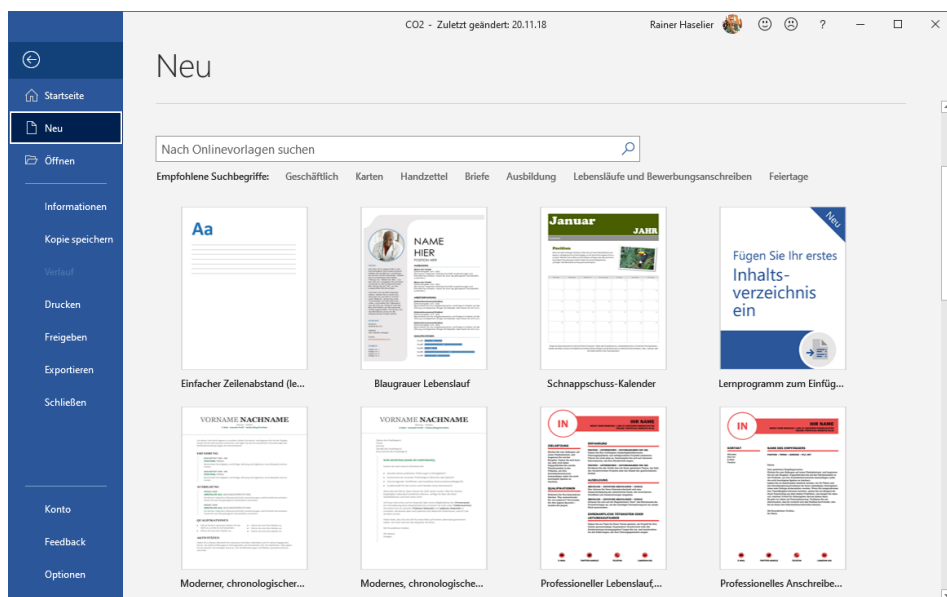


Abbildung 3.7: Je nach Anwendung finden Sie unterschiedliche Beispielvorlagen, auf denen Sie ein neues Dokument basieren lassen können; hier einige der Word-Vorlagen.

Excel enthält Vorlagen für das Erstellen allgemeiner Arbeitsmappen (Hypothekendarlehen, Gewinn-und-Verlust-Rechnung, Umsatzbericht, Kalender).

Um schnell alle Vorlagen einer bestimmten Kategorie zu sehen, klicken Sie neben *Empfohlene Suchbegriffe* auf den Namen einer der Kategorien. Abbildung 3.8 auf der folgenden Seite zeigt exemplarisch die Vorlagen der Kategorie *Planer und Tracker*. Mit einem Klick auf *Zurück* gelangen Sie zurück zur Hauptseite des Bereichs *Neu*.

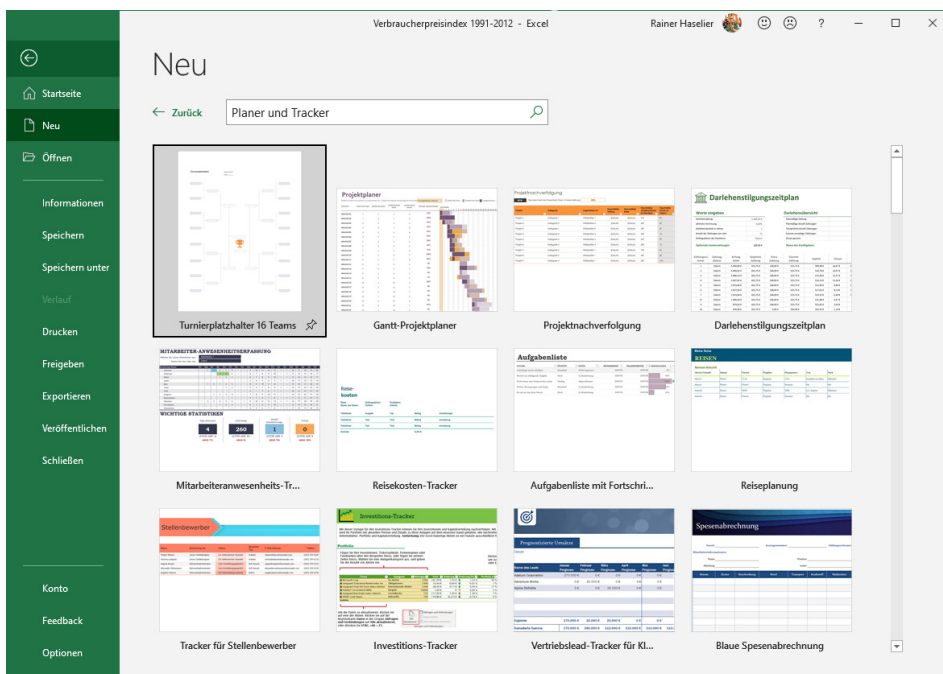



Abbildung 3.8: Einige der Excel-Vorlagen der Kategorie *Planner und Tracker*

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.

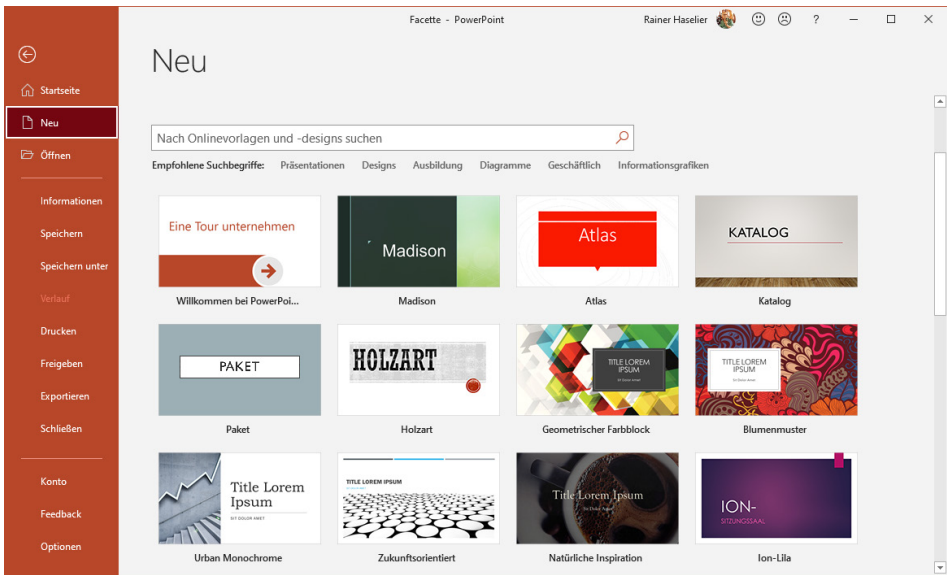


Abbildung 3.9: Bei PowerPoint wählen Sie beim Erstellen einer neuen Vorlage ein Design aus.

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

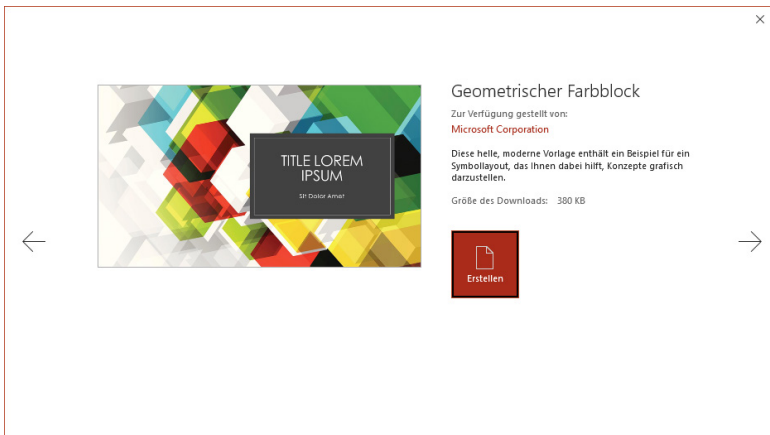


Abbildung 3.10: Im Vorschaufenster können Sie durch die anderen PowerPoint-Designs blättern, indem Sie die Pfeile an der linken bzw. rechten Seite anklicken.

3. Um das ausgewählte Design anzuwenden und eine neue Präsentation zu erstellen, klicken Sie auf *Erstellen*.

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

## Kapitel 3: Neue Office-Dokumente erstellen

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.

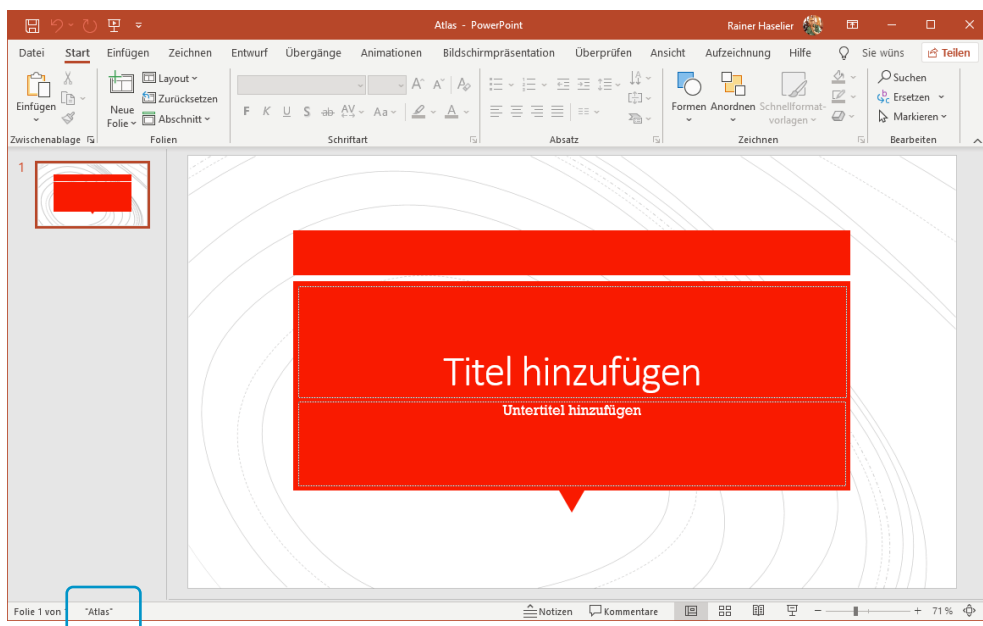
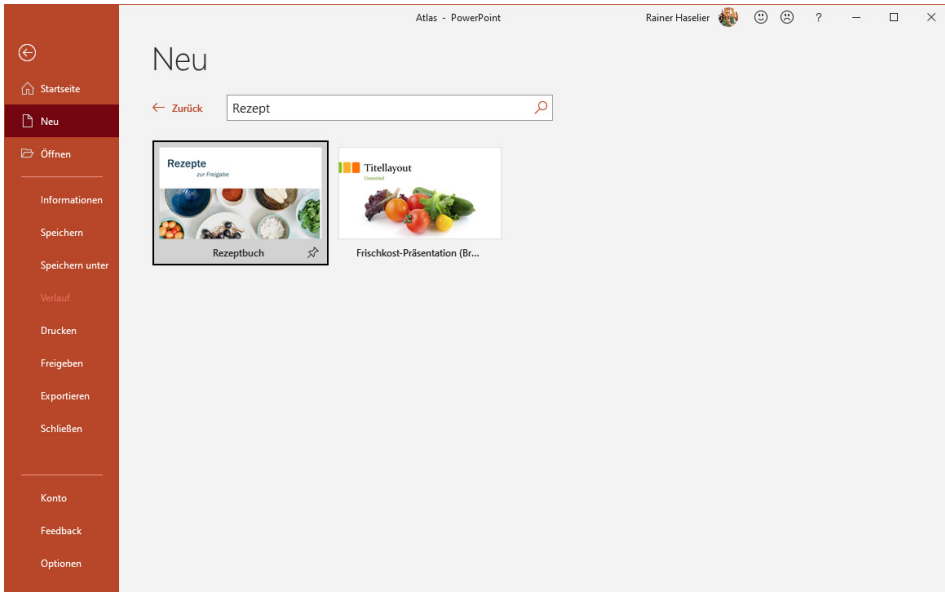


Abbildung 3.11: PowerPoint zeigt in der Statusleiste den Namen des verwendeten Designs an. Wenn dort das verwendete Design nicht angezeigt wird, klicken Sie die Statusleiste mit der rechten Maustaste an und wählen im Menü Statusleiste anpassen den Befehl Design.

## 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.



Office-Dokumente erstellen

Abbildung 3.12: Suchen Sie online nach weiteren PowerPoint-Vorlagen, hier wurde als Suchbegriff Rezept eingegeben.

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

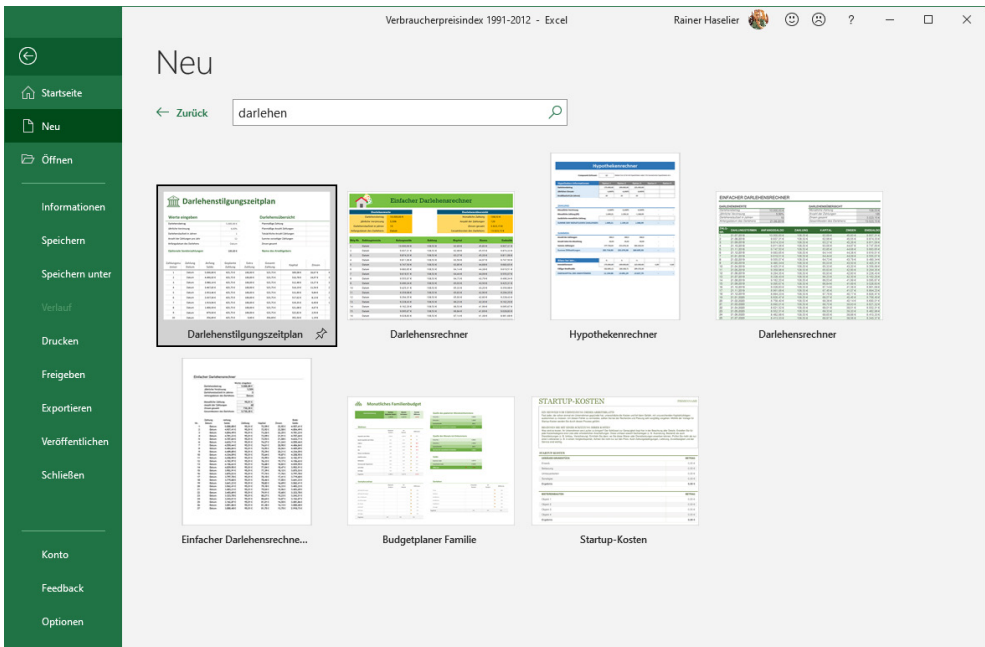


Abbildung 3.13: Mit der Schaltfläche Zurück links vom Suchfeld kehren Sie zur Seite mit den vorinstallierten Vorlagen zurück.

## Kapitel 3: Neue Office-Dokumente erstellen

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 folgende Abbildung). Um ein neues Dokument mit dieser Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf *Erstellen*.

**Darlehenstilgungszeitplan**

Zur Verfügung gestellt von:  
Microsoft Corporation

Behalten Sie mit diesem Excel-Tilgungsplan den Überblick über ein Hypothek-, Wohnungsmodernisierungs-, Studien- oder sonstiges Darlehen. Erstellen Sie einen Tilgungsplan, in den Gesamtzinsen und -zahlungen sowie eine Option zum Hinzufügen von Sonderzahlungen einbezogen sind. Erleichtern Sie sich die Amortisationsberechnung mit diesem Tilgungsplan in Excel, der die Zahlungen nach Datum organisiert und den Anfangs- und Endsaldo mit jeder Zahlung sowie eine Gesamtdarstellung des Kredits anzeigt. Laden Sie Ihre Darlehenstilgungsinformationen herunter, und halten Sie sie griffbereit. Dies ist eine barrierefreie Vorlage.

Größe des Downloads: 48 KB

**Erstellen**

Zahlungen/monat	Zahlung Datum	Anfang Saldo	Quartale Zahlung	Ende Zahlung	Gesamt Zahlung	Kapital	Zinsen
1	Datum	5.000,00 €	405,75 €	100,00 €	125,75 €	405,25 €	56,25 €
2	Datum	4.995,25 €	405,75 €	100,00 €	125,75 €	365,50 €	56,25 €
3	Datum	3.989,50 €	405,75 €	100,00 €	125,75 €	264,75 €	56,25 €
4	Datum	3.483,75 €	405,75 €	100,00 €	125,75 €	164,00 €	56,25 €
5	Datum	2.978,00 €	405,75 €	100,00 €	125,75 €	63,25 €	56,25 €
6	Datum	2.472,25 €	405,75 €	100,00 €	125,75 €	37,50 €	56,25 €
7	Datum	1.966,50 €	405,75 €	100,00 €	125,75 €	11,75 €	56,25 €
8	Datum	1.460,75 €	405,75 €	100,00 €	125,75 €	0,00 €	56,25 €
9	Datum	955,00 €	405,75 €	100,00 €	125,75 €	0,00 €	56,25 €
10	Datum	449,25 €	405,75 €	0,00 €	125,75 €	0,00 €	56,25 €

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

## Vorlagen in den Apps und in der Windows-Taskleiste 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 anzuhängen:

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. Zeigen Sie auf die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf das Heftzweckensymbol, das unter der Miniaturansicht in der Liste der Vorlagen angezeigt wird.

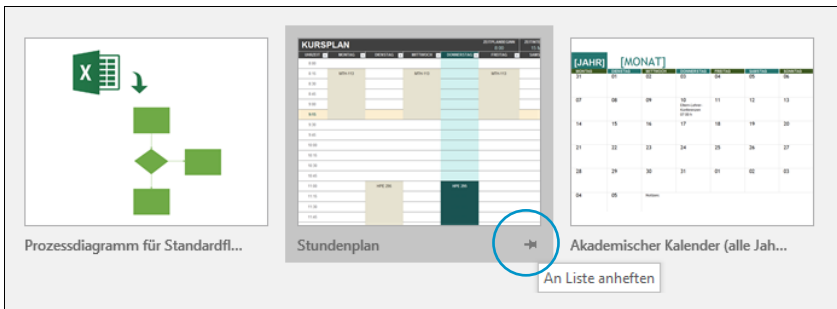


Abbildung 3.15: Klicken Sie das Heftzweckensymbol an, um eine Vorlage an die Liste anzuheften.

Angeheftete Vorlagen werden immer am Anfang der Liste mit den Vorlagen angezeigt. Doppelklicken Sie auf die Miniaturansicht der angehefteten Vorlage, um schnell ein neues Dokument basierend auf dieser Vorlage anzulegen. Wenn Sie eine Vorlage aus der Liste der zuletzt verwendeten Vorlagen entfernen wollen (diese Liste erzeugen die Apps automatisch), klicken Sie die Miniaturansicht mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü *Aus Liste entfernen* (siehe Abbildung 3.16).

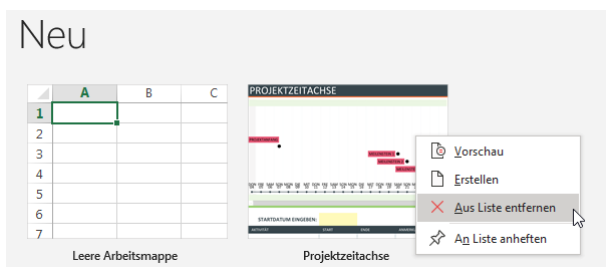


Abbildung 3.16: So entfernen Sie eine Vorlage aus der Liste der zuletzt verwendeten Vorlagen.

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 auf der folgenden Seite).
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 auf der nächsten Seite).

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.

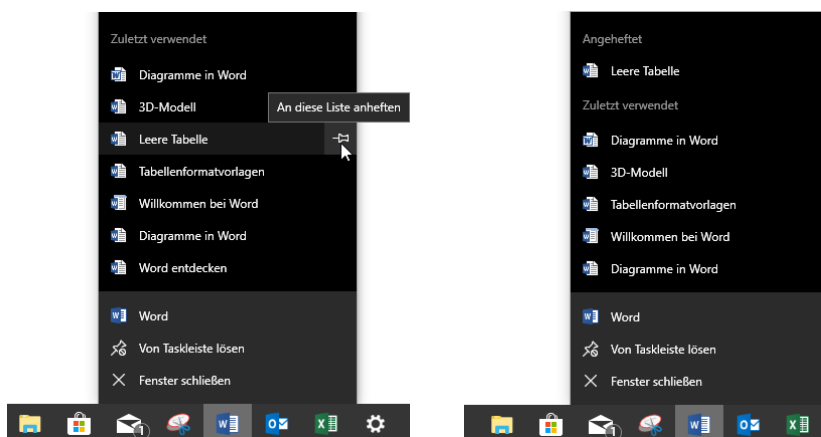


Abbildung 3.17: Sie können häufig benötigte Vorlagen an das Programmsymbol in der Taskleiste anheften.

## 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 die betreffende App darüber informieren, wo sich die benutzerdefinierten Vorlagen befinden. Der Speicherort der benutzerdefinierten Vorlagen müssen Sie mit den folgenden Schritten 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`.



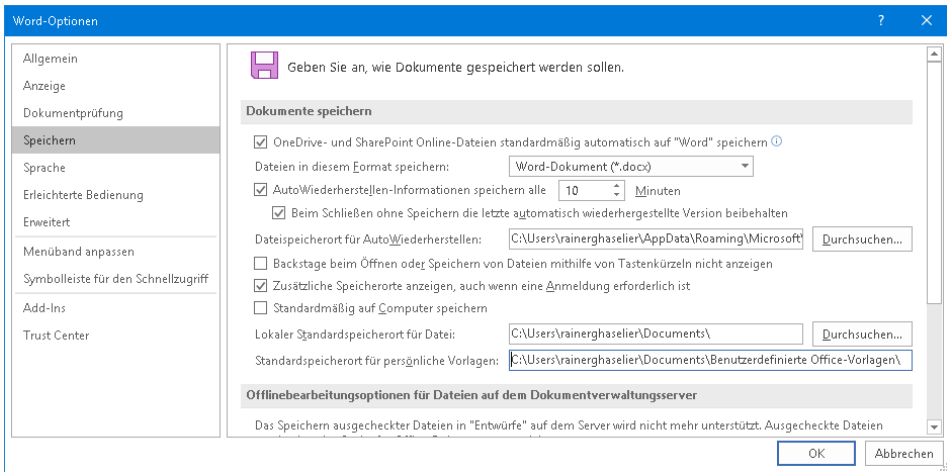


Abbildung 3.18: Im Feld Standardspeicherort für persönliche Vorlagen legen Sie den Ordner fest, in dem Word, Excel und PowerPoint nach Ihren eigenen Vorlagen suchen sollen.

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 *Office* und *Persönlich* angezeigt. Klicken Sie auf *Persönlich*, um eine Liste der persönlichen Vorlagen zu sehen, und klicken Sie auf *Office*, um die Liste mit den Standardvorlagen anzuzeigen (siehe Abbildung 3.19).

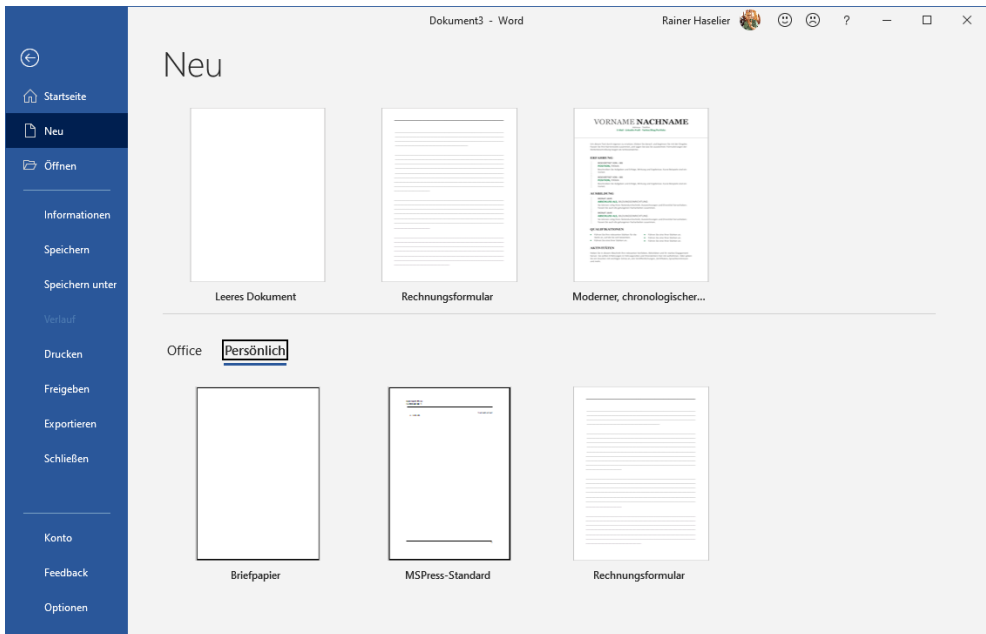
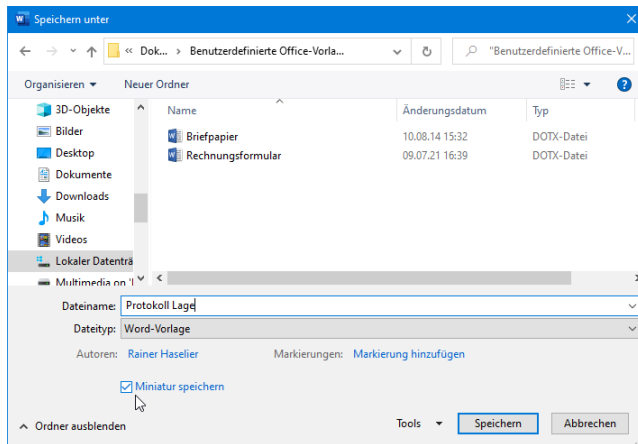


Abbildung 3.19: Unter *Persönlich* auf der Seite *Neu* finden Sie Ihre selbst erstellten Vorlagen.

## Kapitel 3: Neue Office-Dokumente erstellen

### Tipp

Damit in der Ansicht *Neu* für Ihre eigenen Vorlagen eine Miniaturansicht angezeigt wird, müssen Sie beim Speichern der Vorlage das Kontrollkästchen *Miniatur speichern* einschalten. Sie finden dies im Dialogfeld *Speichern unter* von Word und Excel.



Mit dem Speichern von Dokumenten befasst sich ausführlich Kapitel 4.

# Kapitel 4

## Office-Dokumente speichern und öffnen

Speichern und Öffnen in den Office-Apps.....	92
Speicheroptionen konfigurieren .....	105
Dokumenteigenschaften in Office verwenden .....	108
Das Office-Dateiformat .....	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 Microsoft 365 verwenden, dann steht Ihnen im Rahmen des Abonnements 1 TB Speicherplatz auf OneDrive, dem Microsoft-Cloudspeicher, zur Verfügung. Falls Sie Office 2021 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 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 im 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 Microsoft 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 oder MagentaCloud) 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.

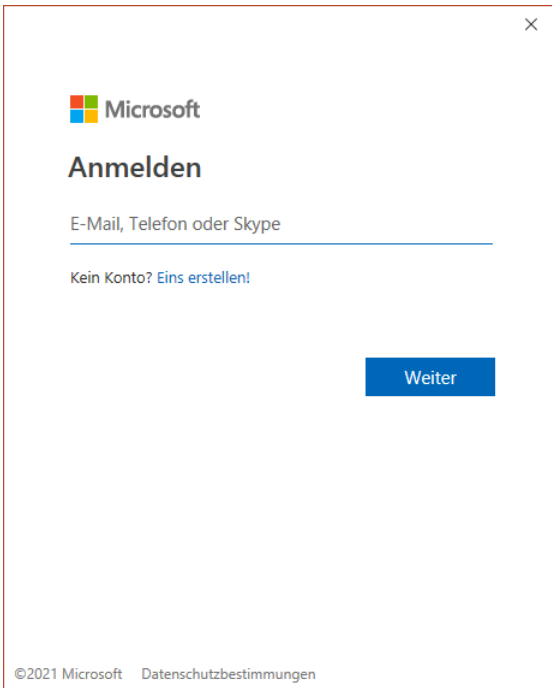


Abbildung 4.1: Die Anmeldung mit einem Microsoft-Konto ist die Voraussetzung für das Speichern auf OneDrive

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 im 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.

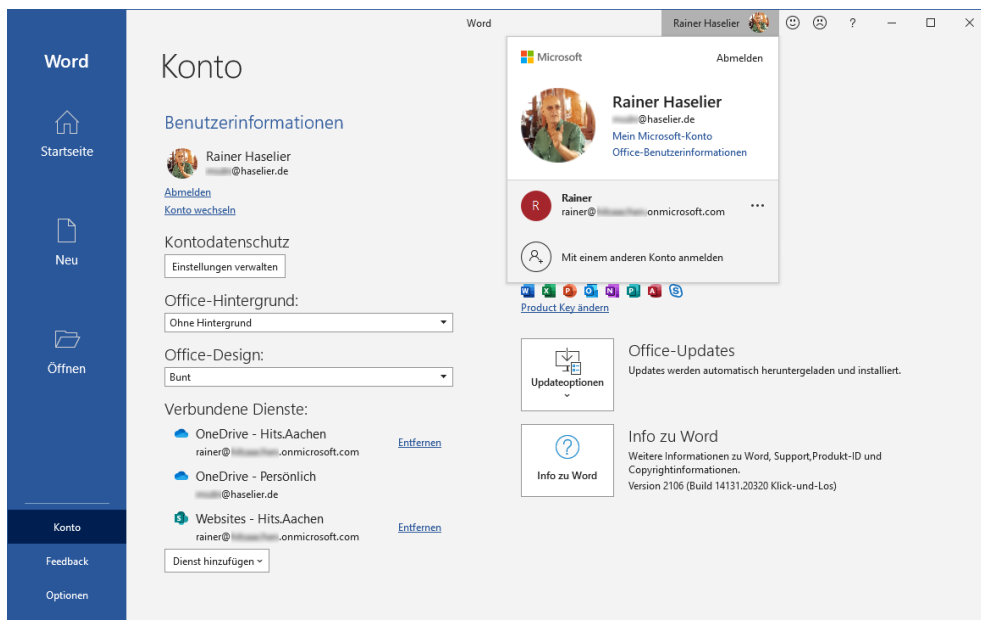


Abbildung 4.2: So sieht die Backstage-Ansicht Konto aus, wenn Sie sich in Office mit Ihrem Microsoft-Konto angemeldet haben.

## 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*.

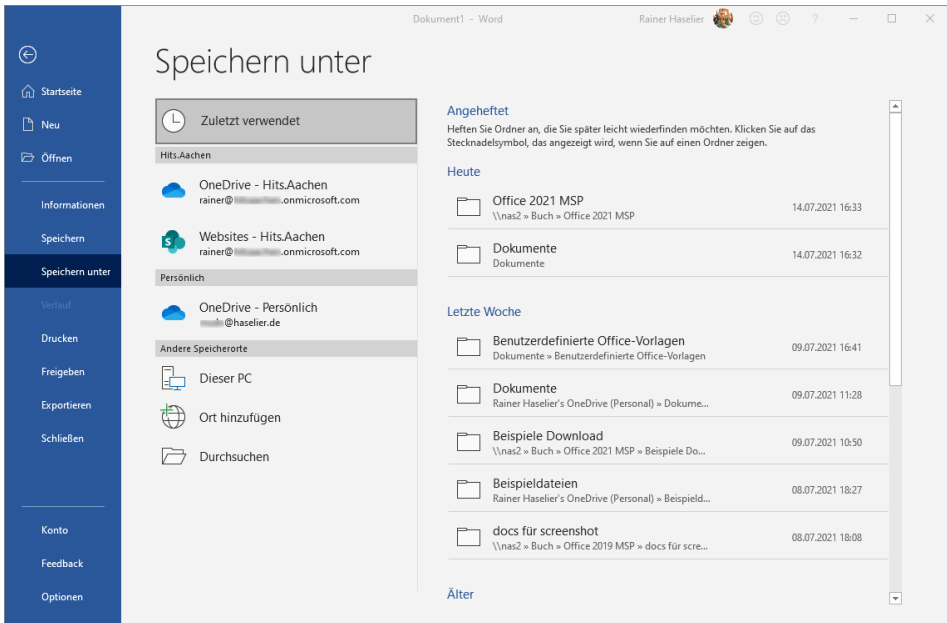


Abbildung 4.3: Nach der Auswahl von Speichern unter wird standardmäßig die gleichnamige Backstage-Ansicht geöffnet.

### 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 (siehe Abbildung auf der nächsten Seite). Der gewählte Ordner ist voreingestellt.
- Wenn der gewünschte Ordner **nicht** auf der rechten Seite im Bereich *Zuletzt verwendete Ordner* angezeigt wird, klicken Sie auf *Durchsuchen*. Das Dialogfeld *Speichern unter* wird geöffnet. Standardmäßig wird der Ordner *Dokumente* geöffnet. (Sie können den Standardspeicherort 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

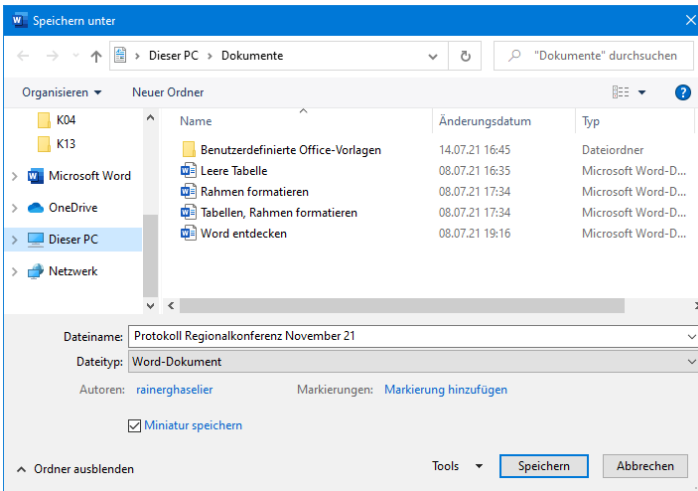


Abbildung 4.4: Das eigentliche Speichern erfolgt im Dialogfeld Speichern unter.

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 ab Office 2007 finden Sie im Abschnitt ab Seite 111.)

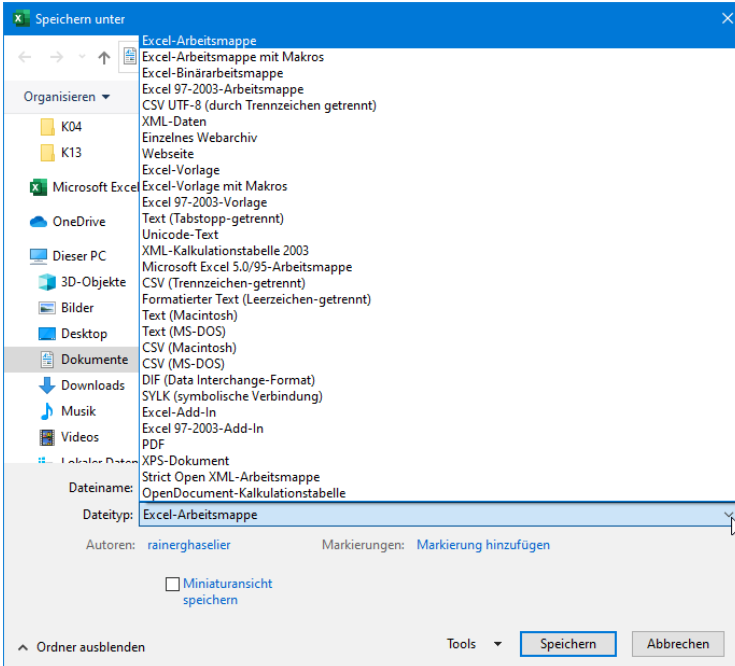


Abbildung 4.5: Legen Sie in der Liste *Dateityp* das Dateiformat fest, in dem das Dokument (hier exemplarisch eine Excel-Arbeitsmappe) gespeichert werden soll.