



Office 2016

Einsatz im Büroalltag

FEICHTINGER | **Helmut**

Dipl. Trainer

Microsoft **Certified**
Professional

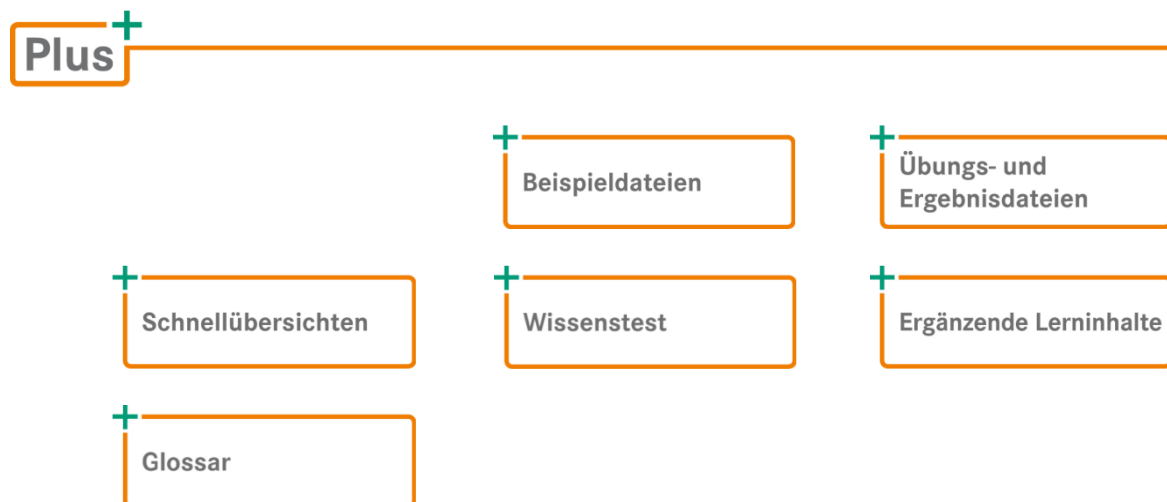
Bevor Sie beginnen ...	4	6 E-Mails mit Outlook empfangen und verwalten	71
Schnelleinstieg		6.1 E-Mails lesen, beantworten und drucken	71
1 Grundlegende Techniken in Office-Apps	6	6.2 E-Mails verwalten	74
1.1 Überblick über die Apps in diesem Buch	6	6.3 Ordner und Elemente verwalten	77
1.2 Apps starten und beenden	7	6.4 Übung	78
1.3 Startbildschirm und App-Fenster	8	7 Kontakte in Outlook verwalten	79
1.4 Befehle aufrufen	9	7.1 Modul <i>Personen</i> nutzen	79
1.5 Hilfe zu Office-Apps erhalten	11	7.2 Kontakte anlegen	80
1.6 Dateien drucken	13	7.3 Kontaktdaten bearbeiten und suchen	82
1.7 Dateien speichern und schließen	16	7.4 Andere Darstellung im Anzeigebereich wählen	83
1.8 Dateien erzeugen und öffnen	18	7.5 Mit dem Adressbuch arbeiten	83
1.9 Übung	21	7.6 Kontaktgruppen erstellen und verwenden	85
		7.7 Kontaktdaten senden und empfangen	87
		7.8 Kontakte drucken	88
		7.9 Übung	89
Dateiverwaltung und Korrespondenz		8 Outlook effizient nutzen	90
2 Dateien mit dem Explorer verwalten	22	8.1 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen	90
2.1 Basiswissen Dateien und Ordner	22	8.2 Farbkategorien verwenden	91
2.2 Im Explorer navigieren	25	8.3 Signaturen verwenden	92
2.3 Ordnerstruktur anlegen	29	8.4 Abwesenheit eintragen	94
2.4 Dateien und Ordner suchen	30	8.5 Übungen	96
2.5 Übungen	33	9 Korrespondenz in Word automatisieren	97
3 Geschäftsbriefe mit Word erstellen	34	9.1 Faxblätter verwenden	97
3.1 Geschäftsbriefe nach DIN 5008	34	9.2 Umschläge und Etiketten beschriften	99
3.2 Text in Word eingeben	35	9.3 Outlook-Kontaktadressen in Word einfügen	101
3.3 Text gestalten	37	9.4 Text übersetzen	104
3.4 Listen gestalten und Tabellen verwenden	42	9.5 Dokument übersetzen	105
3.5 Endkontrolle durchführen und drucken	44	9.6 Übung	107
3.6 Vorlagen für Geschäftskorrespondenz verwenden	46		
3.7 Übung	48	Zeitmanagement und Stellvertretung	
4 Protokolle und Berichte in Word erstellen	49	10 Termine und Besprechungen in Outlook planen	108
4.1 Mehrseitige Dokumente erstellen	49	10.1 Modul <i>Kalender</i>	108
4.2 Text mit Tabstopps ausrichten	50	10.2 Termine erstellen und bearbeiten	110
4.3 Kopf- und Fußzeilen erstellen	52	10.3 Terminserien und Ereignisse erstellen	111
4.4 Seitenzahlen und Seitenumbruch einstellen	54	10.4 Termine drucken	113
4.5 Bilder einfügen	55	10.5 Modul <i>Kalender</i> anpassen	114
4.6 Excel-Tabellen einfügen	58	10.6 Besprechungen planen	116
4.7 Textelemente suchen und ersetzen	59	10.7 Besprechungen koordinieren	120
4.8 Übungen	61	10.8 Übungen	122
5 E-Mails mit Outlook senden	63	11 Aufgaben mit Outlook verwalten	123
5.1 Outlook-Fenster im Überblick	63	11.1 Modul <i>Aufgaben</i>	123
5.2 E-Mails verfassen, senden und öffnen	64	11.2 Aufgaben mit Details eintragen	124
5.3 E-Mails als Entwürfe aufheben	67	11.3 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken	126
5.4 E-Mails mit Anlagen versehen	68		
5.5 E-Mails auf Rechtschreibfehler prüfen	68		
5.6 Übung	70		

11.4 Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt	127	17 Präsentationen mit PowerPoint erstellen	190
11.5 Aufgaben delegieren	128	17.1 Erste Schritte mit Präsentationen	190
11.6 Übung	129	17.2 Folieninhalte einfügen	193
12 Zugriff und Berechtigungen in Outlook	130	17.3 Diagramme und Organigramme erstellen	196
12.1 Kalender freigeben	130	17.4 Folien und Folienelemente bearbeiten	198
12.2 Stellvertreterrechte erteilen	132	17.5 Folien und Begleitmaterial drucken	199
12.3 Übung	135	17.6 Folienübergänge und Animationseffekte nutzen	201
Daten berechnen und grafisch darstellen		17.7 Bildschirmpräsentationen starten	203
13 Berechnungen mit Excel durchführen	136	17.8 Referentenansicht nutzen	203
13.1 Excel-Fenster im Überblick	136	17.9 Bildschirmpräsentationen steuern	204
13.2 Daten in eine Tabelle eingeben und formatieren	137	17.10 Übung	205
13.3 Summen und prozentuale Anteile berechnen	140	Stichwortverzeichnis	208
13.4 Tabellen bearbeiten	143		
13.5 Tabellen gestalten	146		
13.6 Druckseiten einrichten und Tabellen drucken	149		
13.7 Funktionen einsetzen	150		
13.8 Übung	153		
14 Diagramme mit Excel erstellen	154		
14.1 Basiswissen Diagramme	154		
14.2 Empfohlene Diagramme erstellen	155		
14.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen	157		
14.4 Diagramme bearbeiten und formatieren	159		
14.5 Übung	163		
Informationen beschaffen, organisieren und präsentieren			
15 Informationen aus dem Internet nutzen	164		
15.1 Im Internet surfen mit Microsoft Edge	164		
15.2 Mit Favoriten und Verlauf arbeiten	166		
15.3 Webseiten speichern und Inhalte kopieren	168		
15.4 Informationen im Web finden	169		
15.5 Suchanfragen effizient formulieren	170		
15.6 Erweiterte Suchfunktionen einsetzen	172		
15.7 Übung	173		
16 Notizen mit OneNote organisieren	174		
16.1 OneNote 2016 kennenlernen	174		
16.2 Erste Daten eingeben	176		
16.3 Grundlegende Techniken	179		
16.4 Mit Containern arbeiten	183		
16.5 Inhalte einfügen	184		
16.6 Inhalte suchen	188		
16.7 Übung	189		

Bevor Sie beginnen ...

BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen



Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10
- ✓ Word 2016
- ✓ Outlook 2016
- ✓ Excel 2016
- ✓ OneNote 2016
- ✓ PowerPoint 2016



Haben Sie eine andere Bildschirmauflösung als 1280 x 1024 Pixel festgelegt, kann das Aussehen der Menübänder bzw. der App-Fensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

Zielsetzung und Szenario

In diesem Buch lernen Sie, wie Sie Office 2016 effizient im Büroalltag einsetzen. Als Sachbearbeiter im Service-Büro der fiktiven Firma *Ideal-Küchen* beantworten Sie Kundenanfragen, die per Telefon, Brief oder als E-Mail eintreffen. Sie pflegen die Kundenadressen, planen Teamsitzungen und Tagungen und stellen den Küchenfachberatern wichtige Statistiken zur Verfügung.

In Ihrer Rolle als Sachbearbeiter werden Sie ...

- ✓ einen Geschäftsbrief sowie ein Protokoll mit Word erstellen,
- ✓ Ihre Dokumente mit dem Explorer verwalten,
- ✓ Kunden-E-Mails mit Outlook lesen und beantworten,
- ✓ Kundenadressen mit Outlook erfassen und pflegen,
- ✓ Ihre Geschäftskorrespondenz mit Word automatisieren,
- ✓ Beratungstermine und Teamsitzungen mit Outlook festlegen,
- ✓ Aufgaben mit Outlook organisieren,
- ✓ die Umsätze der Verkaufsbereiche mit Excel berechnen und grafisch darstellen,
- ✓ Informationen mit Microsoft Edge aus dem Internet beschaffen,
- ✓ mithilfe von OneNote-Notizen die Einführung neuer Software mitorganisieren,
- ✓ eine Präsentation mit PowerPoint für eine Informationsveranstaltung der Küchenfachberater erstellen.

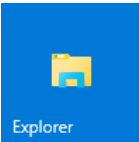
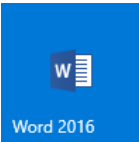
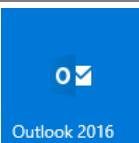
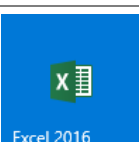
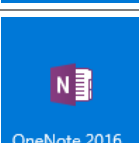
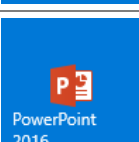


1

Grundlegende Techniken in Office-Apps

1.1 Überblick über die Apps in diesem Buch

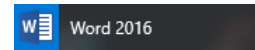
Als Apps werden die Programme bezeichnet, die sich auf dem Computer ausführen lassen.

Windows-10-Apps	
	Im Explorer erhalten Sie eine Übersicht über alle verfügbaren Laufwerke und Ordner. Mit seiner Hilfe lassen sich Ihre Dateien archivieren und verwalten. Über die Suchfunktion können Sie schnell bestimmte Dateien oder Ordner finden.
	Mit dem Browser Microsoft Edge haben Sie Zugang zu den vielfältigen Informationen im Internet. Sie können etwa Begriffe in Online-Wörterbüchern bzw. -Lexika nachschlagen, Firmenadressen im Branchenverzeichnis finden, Fahrpläne abrufen und individuelle Recherchen durchführen.
Office-2016-Apps	
	Word ist eine Textverarbeitungs-App, mit der Sie Textdokumente jeder Art – z. B. Geschäftsbriefe oder Protokolle – am Computer erstellen können. Hierzu bietet Ihnen Word viele nützliche Werkzeuge und Hilfsmittel, beispielsweise die Rechtschreibprüfung oder Vorlagen für die ansprechende Gestaltung Ihrer Dokumente.
	Mit Outlook können Sie E-Mails versenden und empfangen, Termine eintragen, Besprechungen organisieren, schnell auf Kontaktdaten zugreifen sowie Aufgaben koordinieren. Adressen, die Sie in Outlook verwalten, können Sie auch für Ihre Geschäftsbriefe in Word nutzen.
	In der Tabellenkalkulations-App Excel können Sie komfortabel Zahlen oder Text in Tabellenform erfassen, auswerten und berechnen. Die Daten lassen sich als Diagramm grafisch darstellen.
	In OneNote lassen sich Informationen und Inhalte verschiedenster Herkunft in einem Notizbuch sammeln, organisieren, suchen und bei Bedarf für andere Benutzer freigeben.
	PowerPoint unterstützt Sie bei der Präsentation von Vorträgen. Parallel zu Ihrem gesprochenen Vortrag werden Folien mit ergänzenden Informationen (z. B. mit Grafiken oder Diagrammen) gezeigt. Die Präsentation wird in der Regel mit einem Beamer vorgeführt. Sie kann aber auch gedruckt an das Publikum verteilt werden.

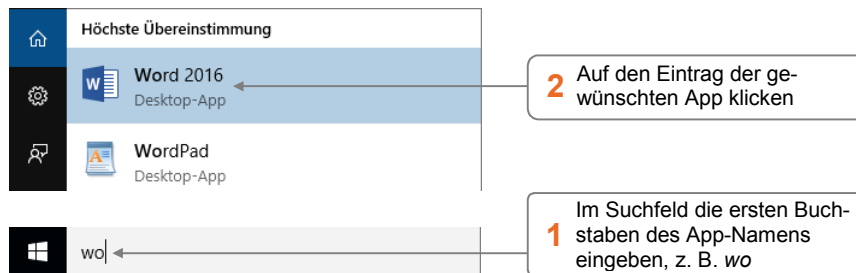
1.2 Apps starten und beenden

Apps starten

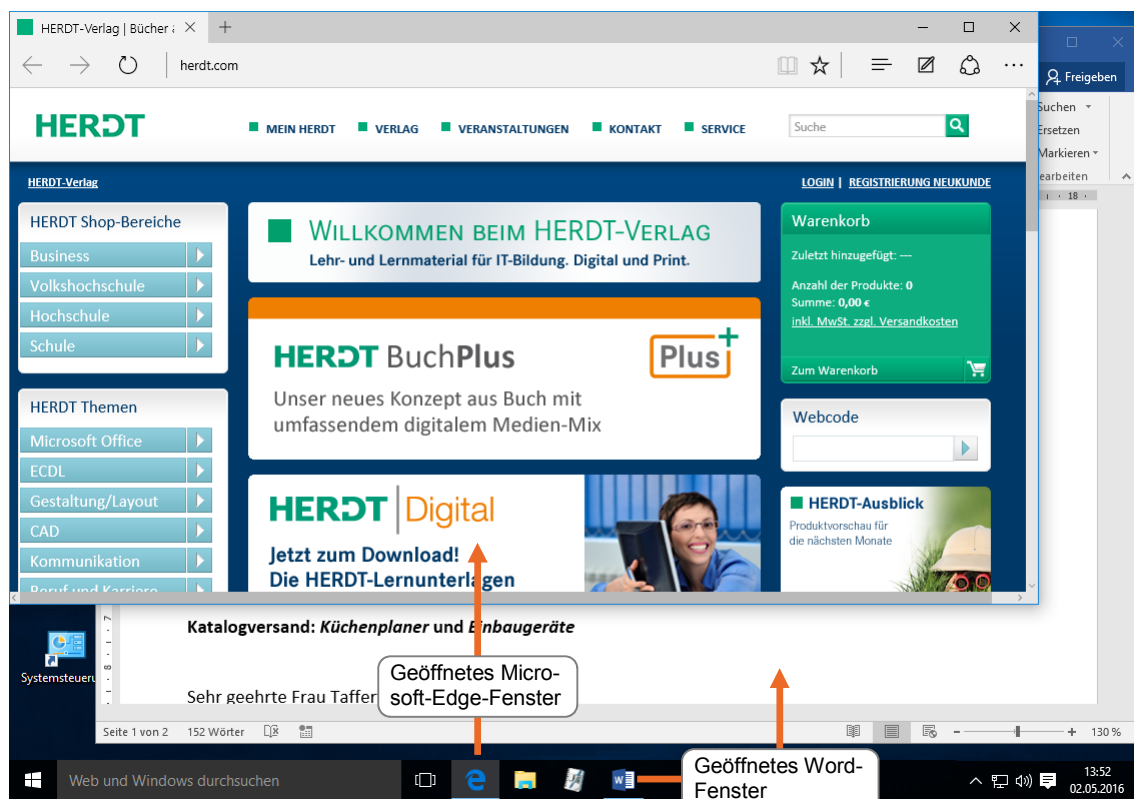
- ▶ Klicken Sie auf , um das Startmenü zu öffnen.
- ▶ Klicken Sie im Startmenü auf *Alle Apps* und klicken Sie dort z. B. auf *Word 2016*, um die App zu öffnen.



Sie können statt dessen auch das Suchfeld nutzen, um Apps zu starten:



Zwischen mehreren geöffneten Apps wechseln



- ▶ Klicken Sie auf eine Schaltfläche in der Taskleiste, um zur betreffenden App zu wechseln.

Apps beenden

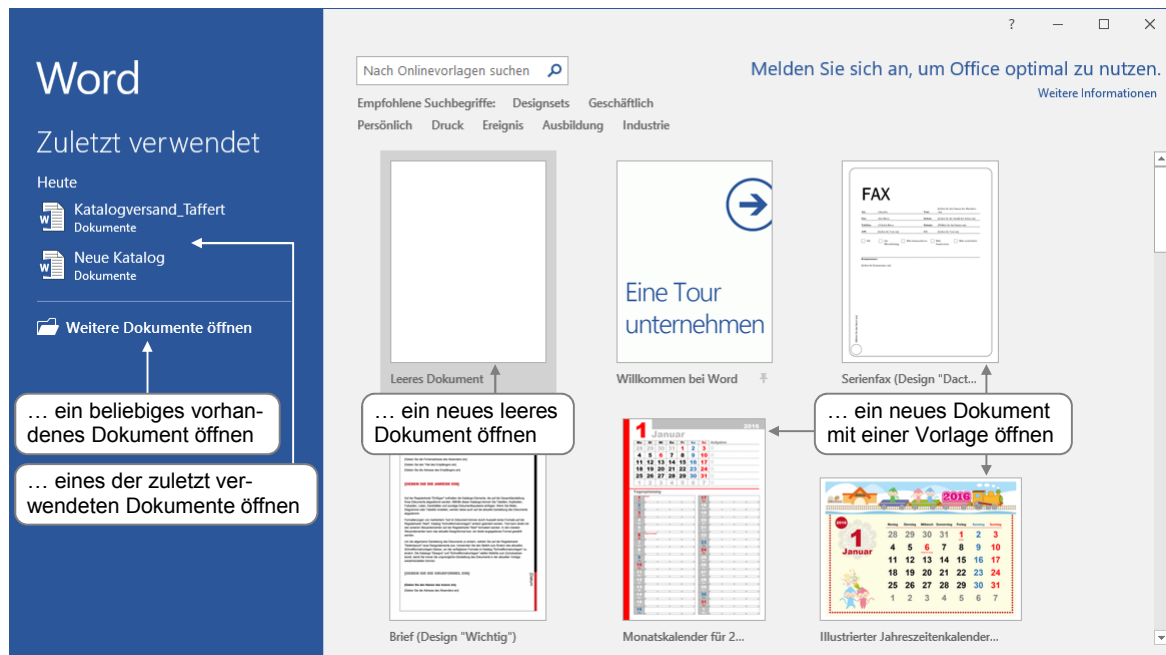
- ▶ Klicken Sie in der rechten oberen Ecke des App-Fensters auf , um die App zu schließen.

1.3 Startbildschirm und App-Fenster

Startbildschirm

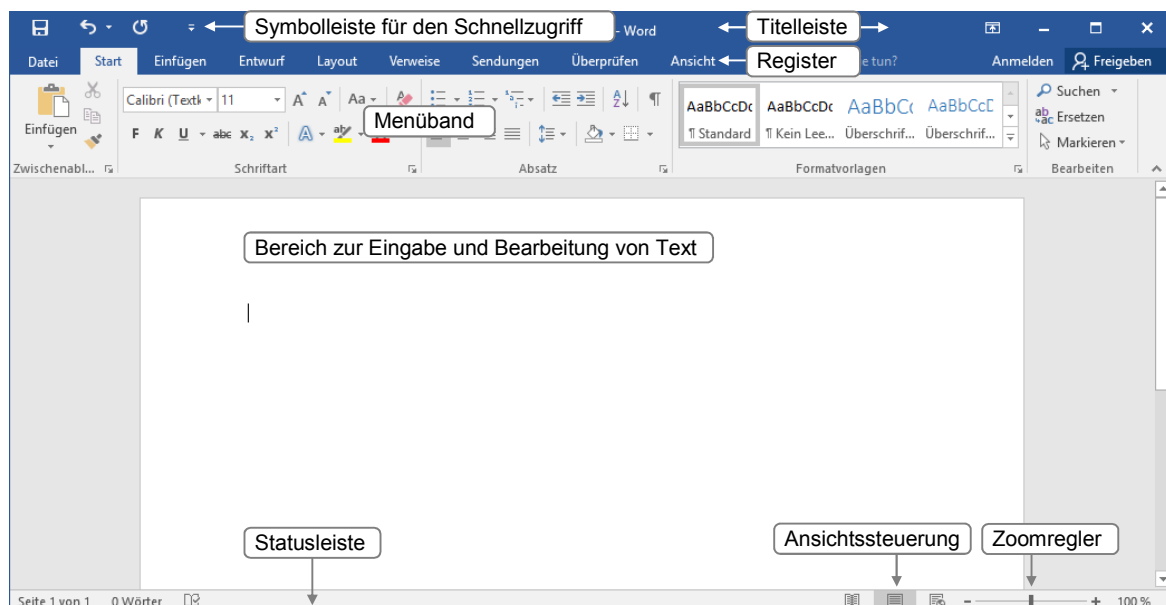
Nach dem Start von Word, Excel bzw. PowerPoint wird der jeweilige Startbildschirm eingeblendet. Der Startbildschirm lässt sich in allen Office-Apps auf die gleiche Weise nutzen. Auf der folgenden Abbildung sehen Sie den Word-Startbildschirm.

Hier können Sie beispielsweise ...



App-Fenster im Überblick

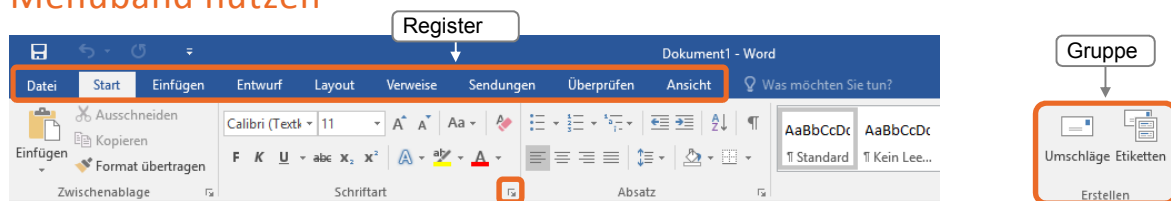
Haben Sie eine Datei geöffnet, wird das jeweilige App-Fenster angezeigt (z. B. das Word-Fenster).



Symbolleiste für den Schnellzugriff	Hier können Sie oft benötigte Befehle (z. B. Speichern) aufrufen. Die Auswahl der enthaltenen Schaltflächen lässt sich ändern.
Menüband	Alle wichtigen Befehle lassen sich über das Menüband aufrufen. Das Menüband ist in Register (bzw. Registerkarten) unterteilt, in denen die Befehle nach Kategorien geordnet sind.
Statusleiste	Hier erhalten Sie nützliche Hinweise, z. B. zum aktuellen Arbeitsstatus. Über das Kontextmenü der Statusleiste lässt sich bestimmen, welche Informationen in diesem Bereich angezeigt werden.
Ansichtssteuerung	Hier wechseln Sie zwischen den in der App vorhandenen Ansichten. In Word gibt es beispielsweise den Lesemodus  , die Seitenlayoutansicht  und die Weblayoutansicht  .

1.4 Befehle aufrufen

Menüband nutzen



- ✓ Die in den Registern enthaltenen Befehle sind in **Gruppen** zusammengefasst. Einige Gruppen besitzen die Schaltfläche , mit der Sie Zugang zu weiteren Befehlen erhalten.
- ✓ Klicken Sie auf das Register *Datei*, wird die **Backstage-Ansicht** geöffnet. Hier stehen Befehle zum Erstellen, Speichern oder Drucken von Dokumenten bereit. Um die Backstage-Ansicht zu verlassen, klicken Sie auf  oder drücken Sie **[Esc]**.
- ✓ Bei bestimmten Aufgaben, etwa während der Bearbeitung von Tabellen, werden am rechten Rand des Menübands **Kontexttools** mit zusätzlichen Registern eingeblendet. 
- ✓ Falls das Menüband nicht vollständig angezeigt wird, klicken Sie am oberen rechten Rand des App-Fensters auf  und wählen Sie *Registerkarten und Befehle anzeigen*.
- ✓ Abhängig von der Größe des Word-Fensters, werden Gruppen als Schaltflächen angezeigt:



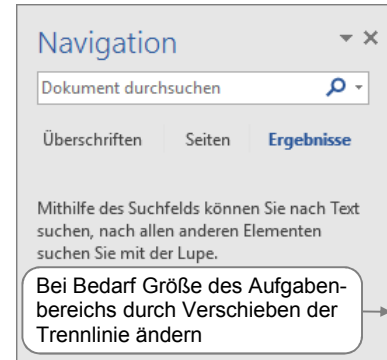
Plus **Ergänzende Lerninhalte:** *Word mit Gesten steuern.pdf*,
Outlook mit Gesten steuern.pdf,
Excel mit Gesten steuern.pdf,
PowerPoint mit Gesten steuern.pdf

Wie Sie Office-Apps auf einem Gerät mit Touchscreen (z. B. einem Tablet-PC) bedienen, erfahren Sie in den oben angegebenen BuchPlus-Dokumenten.

Mit Aufgabenbereichen arbeiten

Für bestimmte Aufgaben, z. B. für das Suchen von Text, stehen Ihnen Aufgabenbereiche zur Verfügung. Hier finden Sie schnell alle wesentlichen Befehle, die im Zusammenhang mit der jeweiligen Aufgabe relevant sind.

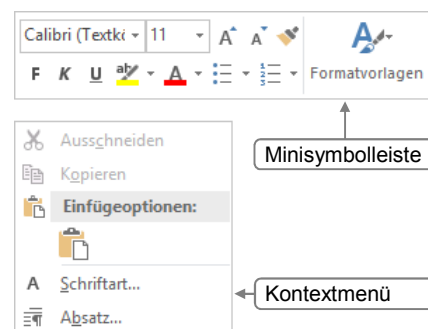
Die Aufgabenbereiche werden so lange am Seitenrand angezeigt, bis Sie diese nach Abschluss der entsprechenden Arbeiten über das zugehörige Schließfeld  ausblenden.



Kontextmenü verwenden

Durch Klicken mit der rechten Maustaste können Sie das **Kontextmenü** öffnen. Je nachdem, in welchen Bereich des App-Fensters Sie dabei klicken, enthält das Kontextmenü verschiedene Befehle, die auf den angeklickten Bereich abgestimmt sind.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf einen Text klicken, wird zusätzlich die sogenannte **Minisymbolleiste** eingeblendet, über die sich schnell verschiedene Formatierungsbefehle wählen lassen.



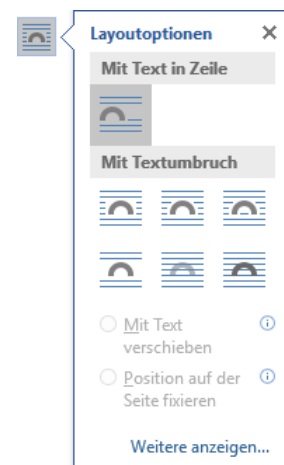
Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element des Menübands klicken, können Sie dieses Element über das Kontextmenü zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen.

Mit Optionsschaltflächen arbeiten

Über Optionsschaltflächen lassen sich kontextbezogene Befehle schnell ausführen. Optionsschaltflächen erscheinen automatisch, nachdem bestimmte Aktionen durchgeführt wurden.

Haben Sie beispielsweise in Word ein Bild markiert, wird eine Optionsschaltfläche eingeblendet, mit deren Hilfe Sie die Positionierung des Bilds ändern können. Die zugeordneten Befehle werden angezeigt, wenn Sie auf die betreffende Schaltfläche klicken.

Optionsschaltflächen sind nur in der Bildschirmanzeige sichtbar und werden nicht gedruckt.

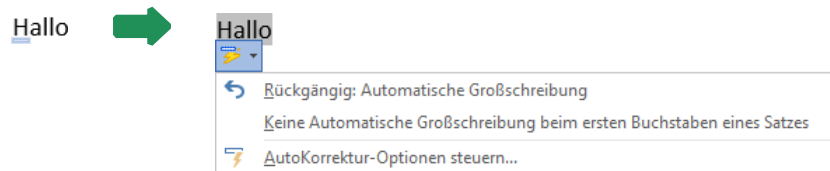


Optionsschaltflächen der AutoKorrektur- und der AutoFormat-Funktion

In Word und in Outlook-Formularen gibt es außerdem Optionsschaltflächen, mit denen Sie Einfluss auf Aktionen nehmen können, die automatisch ausgeführt wurden.

Direkt nach solchen Aktionen erscheinen Anzeiger im Text. Wenn Sie auf einen Anzeiger zeigen, wird die Optionsschaltfläche eingeblendet. Durch Anklicken der Optionsschaltfläche wird ein Menü mit kontextbezogenen Auswahlmöglichkeiten geöffnet.

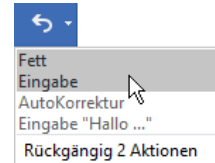
Hat Word bzw. Outlook beispielsweise automatische Korrekturen bzw. Formatierungen im Text vorgenommen, wird unter dem ersten Buchstaben des Wortes eine kleine hellblaue Markierung eingeblendet (—), der sogenannte Anzeiger. Durch Zeigen auf den Anzeiger lässt sich die Optionsschaltfläche einblenden. Wenn Sie die Schaltfläche anklicken, öffnen Sie ein Menü, in dem Sie z. B. die Änderung rückgängig machen können.



Aktionen rückgängig machen

Sie können jederzeit die zuletzt durchgeführten Aktionen (Bedienschritte) widerrufen. Sollten Sie z. B. in Word versehentlich Text gelöscht haben, können Sie dies schnell **rückgängig machen**:

- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff (mehrfach) auf .
- oder Drücken Sie (mehrfach) **(Strg) (Z)**.
- oder Klicken Sie auf den Pfeil  neben  und markieren Sie die Aktionen, die rückgängig gemacht werden sollen.



Um rückgängig gemachte Aktionen wiederherzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Positionieren Sie den Cursor oder markieren Sie den Text, auf den Sie die zuletzt ausgeführte Aktion anwenden möchten.
- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  oder drücken Sie **(Strg) (Y)**.

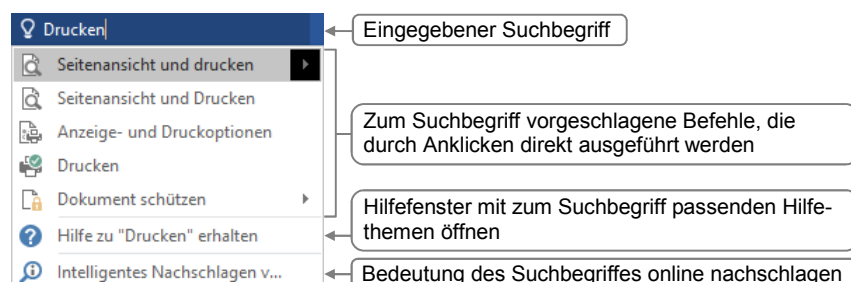
Wurde zuvor eine Aktion rückgängig gemacht, erscheint statt  die Schaltfläche . Sie dient bis zur Eingabe eines anderen Befehls zum Wiederherstellen der rückgängig gemachten Aktionen.

1.5 Hilfe zu Office-Apps erhalten

Feld *Was möchten Sie tun?* nutzen

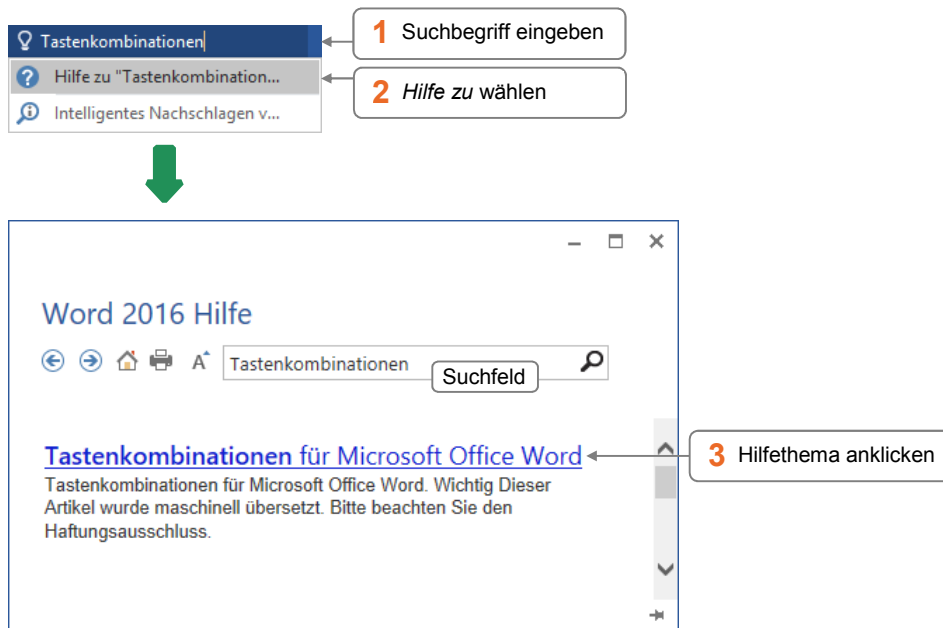
Mithilfe des Feldes *Was möchten Sie tun?* erhalten Sie Unterstützung und Informationen rund um die Bedienung der jeweiligen Office-App.

 Was möchten Sie tun?



Hilfefenster öffnen und bedienen

- Klicken Sie im Menüband auf  Was möchten Sie tun?



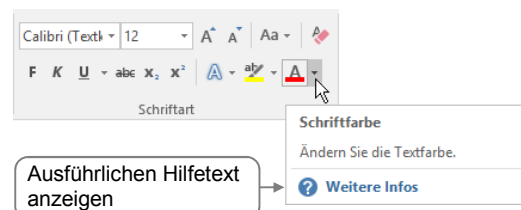
Mit **[F1]** können Sie das Hilfefenster direkt öffnen.

Sie möchten ...	
zwischen aufgerufenen Hilfethemen wechseln	► Klicken Sie auf  , um zum vorherigen, oder auf  , um zum nächsten Hilfethema zu wechseln.
die Startseite der Hilfe anzeigen	► Klicken Sie auf  .
den Hilfetext drucken	► Klicken Sie auf  .

- ✓ Das Hilfefenster wird ausgeblendet, sobald Sie außerhalb des Fensters klicken. Klicken Sie in der Taskleiste auf , um es erneut einzublenden.
- ✓ Möchten Sie, dass das Hilfefenster immer im Vordergrund angezeigt wird, klicken Sie rechts unten im Fenster auf . Über  lässt sich dies wieder rückgängig machen.

Hilfe zu Bedienelementen erhalten

- ✓ Wenn Sie mit der Maus auf einem Bedienelement verweilen, bekommen Sie eine kurze Erläuterung (**QuickInfo**) angezeigt.
- ✓ In einigen Dialogfenstern erhalten Sie Hilfe zu den Einstellungen, indem Sie in der Titelleiste des Dialogfensters auf  klicken.



1.6 Dateien drucken



Beispieldatei: *Referenzen.docx*

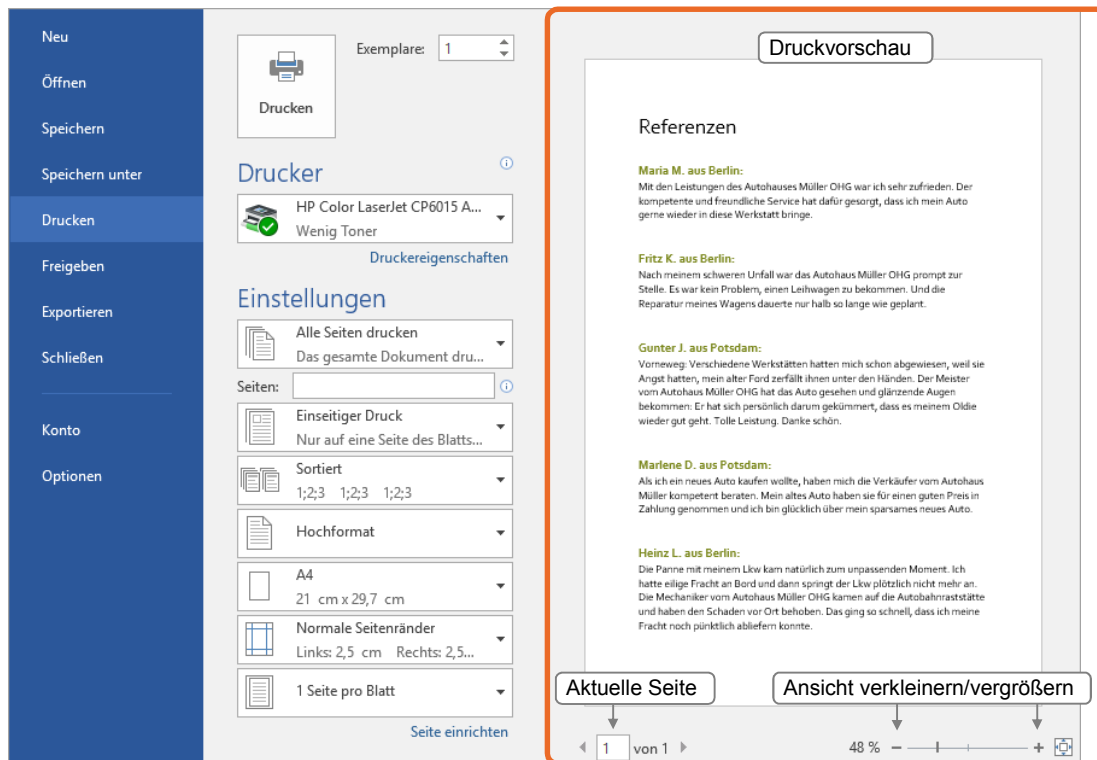
Layout mit der Druckvorschau kontrollieren

Vor einem Ausdruck sollten Sie das Dokument, die Arbeitsmappe bzw. die Präsentation in der Druckvorschau kontrollieren. Hier wird Ihnen angezeigt, wie sich der Inhalt bei einem Ausdruck auf den Druckseiten verteilt.

- Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie in der geöffneten Backstage-Ansicht im linken Fensterbereich *Drucken*.

Alternative: **Strg** **P**

In der Druckvorschau wird die Seite bzw. Folie angezeigt, in der zuletzt der Cursor stand.



Sie möchten ...

zu einer bestimmten Seite wechseln	► Blättern Sie mit den Pfeilschaltflächen zur Seite. <i>oder</i> Geben Sie die Seitenzahl ins Feld <i>Aktuelle Seite</i> ein und drücken Sie .
die Seite kleiner oder mehrere Seiten anzeigen	► Klicken Sie auf , um die Ansicht schrittweise zu verkleinern. <i>oder</i> Verwenden Sie den Schieberegler .
wieder eine Seite anzeigen	► Klicken Sie auf , um wieder die aktuelle Seite anzuzeigen.

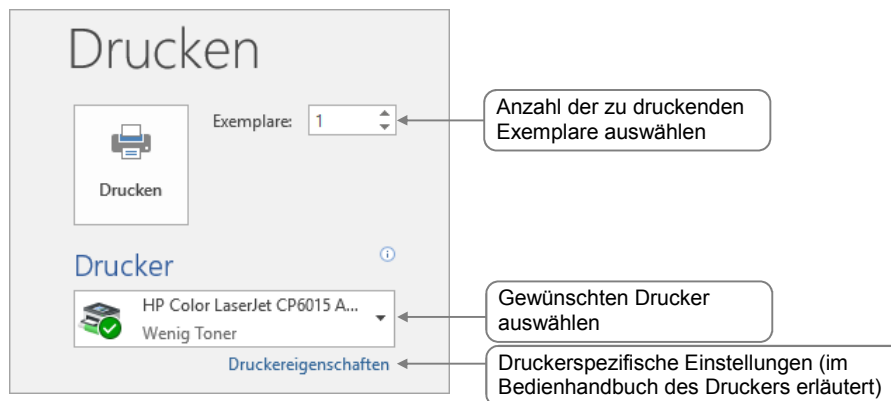
Druckeinstellungen anpassen

Entspricht die Druckvorschau nicht Ihren Vorstellungen oder möchten Sie beispielsweise mehrere Exemplare von Ihrem Dokument drucken, passen Sie die **Druckeinstellungen** an.

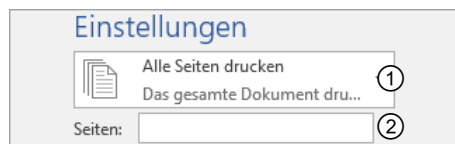
- Wechseln Sie in das Register *Datei* und wählen Sie *Drucken*.

Änderungen an jenen Druckeinstellungen, die sich auf das Aussehen des gedruckten Dokumentes auswirken, können Sie direkt in der Druckvorschau kontrollieren.

Anzahl der Exemplare und Drucker auswählen



Bestimmte Seiten drucken



Sie möchten ...

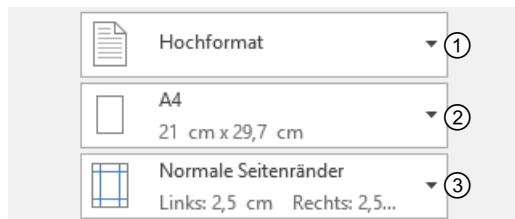
bestimmte Seiten oder Bereiche drucken	► Wählen Sie im Feld ① den Eintrag <i>Aktuelle Seite drucken</i>, um jene Seite zu drucken, die im Feld <i>Aktuelle Seite</i> angezeigt wird. <i>oder</i> Geben Sie die Seitenzahlen der zu druckenden Seiten in das Feld ② ein (z. B. 1;4 oder 2-7). <i>oder</i> Wählen Sie im Feld ① den Eintrag <i>Auswahl drucken</i>, um einen zuvor im Dokument markierten Bereich zu drucken.
das gesamte Dokument drucken	► Wählen Sie im Feld ① den Eintrag <i>Alle Seiten drucken</i> .

Sparen Sie Papier, indem Sie mehrere Seiten auf einem Blatt drucken:



Drucklayout anpassen

Entsprechen die Druckseiten nicht Ihren Vorstellungen, passen Sie das Seitenlayout an. Im Gegensatz zu den anderen Druckeinstellungen, werden die Einstellungen zum Seitenlayout mit der Datei gespeichert.

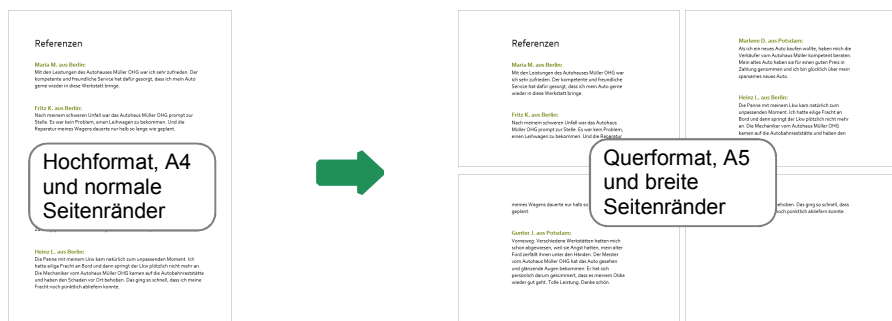


Sie möchten ...

die Ausrichtung ändern	► Wählen Sie im Feld ① zwischen Hoch- und Querformat.
das Papierformat ändern	► Bestimmen Sie im Feld ② das Format.
die Seitenränder anpassen	► Wählen Sie im Feld ③ eine vordefinierte Randeinstellung. <i>oder</i> Wählen Sie <i>Benutzerdefinierte Seitenränder</i> und tragen Sie im Register <i>Seitenränder</i> eigene Werte ein.

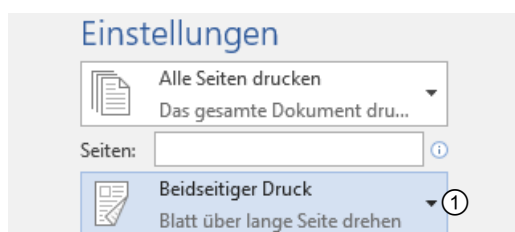
Beispiel:

Hier sehen Sie die Auswirkung in der mehrseitigen Beispieldatei *Referenzen*, wenn das Seitenlayout wie folgt geändert wird.



Papier beidseitig bedrucken

Bei mehrseitigen Dokumenten sparen Sie Papier, indem Sie es beidseitig bedrucken.



- Wählen Sie im Feld ① *Beidseitiger Druck* aus.

Ihr Druckermodell unterstützt keinen beidseitigen Druck?

Sie können doppelseitige Ausdrucke manuell herstellen, indem die Vorderseite bedruckt, das Papier erneut eingelegt und dann die Rückseite bedruckt wird.

- ▶ Wählen Sie im Feld ① *Beidseitiger manueller Druck* aus.
- ▶ Starten Sie den Ausdruck mit *Drucken*.
- ▶ Legen Sie die bedruckten Seiten erneut ein. Achten Sie auf die Reihenfolge und Platzierung.
- ▶ Bestätigen Sie den Hinweis mit *OK*, um den Ausdruck fortzusetzen.

Ausdruck starten

- ▶ Um den Ausdruck zu starten, klicken Sie auf *Drucken*.

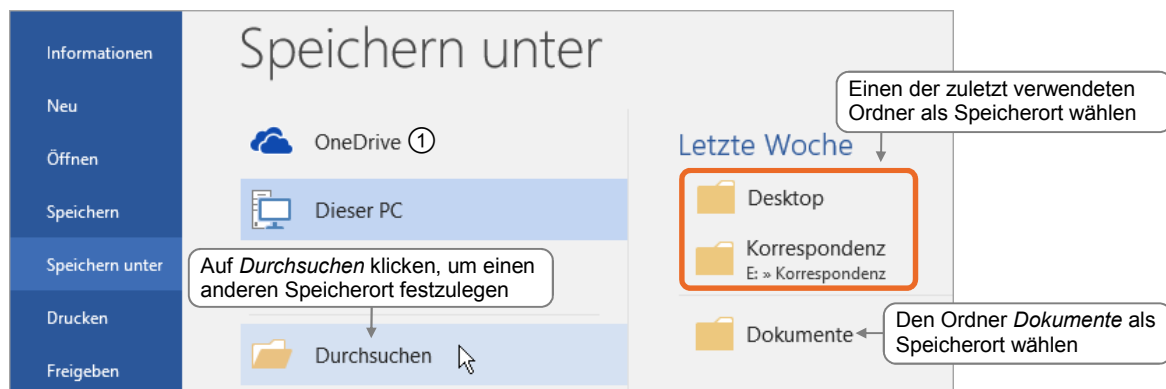
1.7 Dateien speichern und schließen

Dateien erstmalig speichern

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie *Speichern unter*.

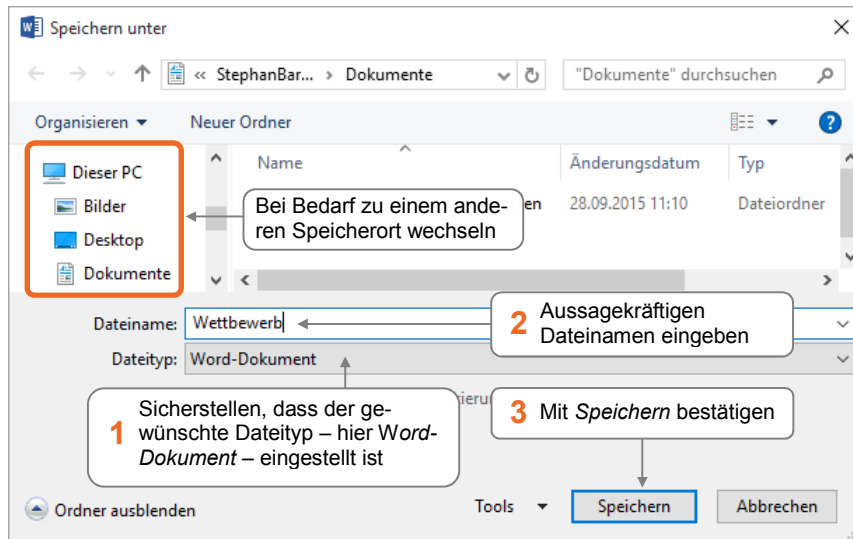
Alternativen:  (Symbolleiste für den Schnellzugriff) oder **Strg** **S**

Beim erstmaligen Speichern müssen Sie angeben, an welchem Speicherort die Datei abgelegt werden soll:



Ergänzende Lerninhalte: *Microsoft-Konto anlegen.pdf*
Mit OneDrive auf Dateien zugreifen.pdf

Über *OneDrive* ① können Sie Ihre Dateien im Internet beim Microsoft-Onlinedienst **OneDrive** speichern. Welche Voraussetzungen hierfür nötig sind, wird in den oben angegebenen BuchPlus-Dokumenten erläutert.



- ✓ Der Name kann 255 Zeichen lang sein und darf diese Zeichen nicht enthalten: / \ : * ? „ | < >
- ✓ Falls Sie einen Namen eingeben, der bereits vergeben ist, erscheint ein Dialogfenster. Wenn Sie die Datei **nicht** überschreiben möchten, aktivieren Sie darin die Option *Änderungen unter anderem Namen speichern* und klicken auf *OK*.

Geänderte Dateien speichern

- ▶ Um Änderungen an einer bereits gespeicherten Datei zu speichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf  oder drücken **(Strg) (S)**.

! Beachten Sie, dass das Überschreiben einer Datei nicht rückgängig gemacht werden kann.

Dateien unter neuem Namen speichern

Möchten Sie ein Dokument in seiner bisherigen Fassung erhalten, speichern Sie die geänderte Version als Kopie unter einem neuen Namen.

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie auf *Speichern unter*.
- ▶ Klicken Sie auf *Durchsuchen*.
- ▶ Ändern Sie bei Bedarf im Dialogfenster *Speichern unter* den Speicherort.
- ▶ Vergeben Sie im Feld *Dateiname* einen anderen Namen und klicken Sie auf *Speichern*.

Alternativ können Sie das Dialogfenster *Speichern unter* mit **(F12)** öffnen.

Dateien schließen

- ▶ Klicken Sie im App-Fenster auf .

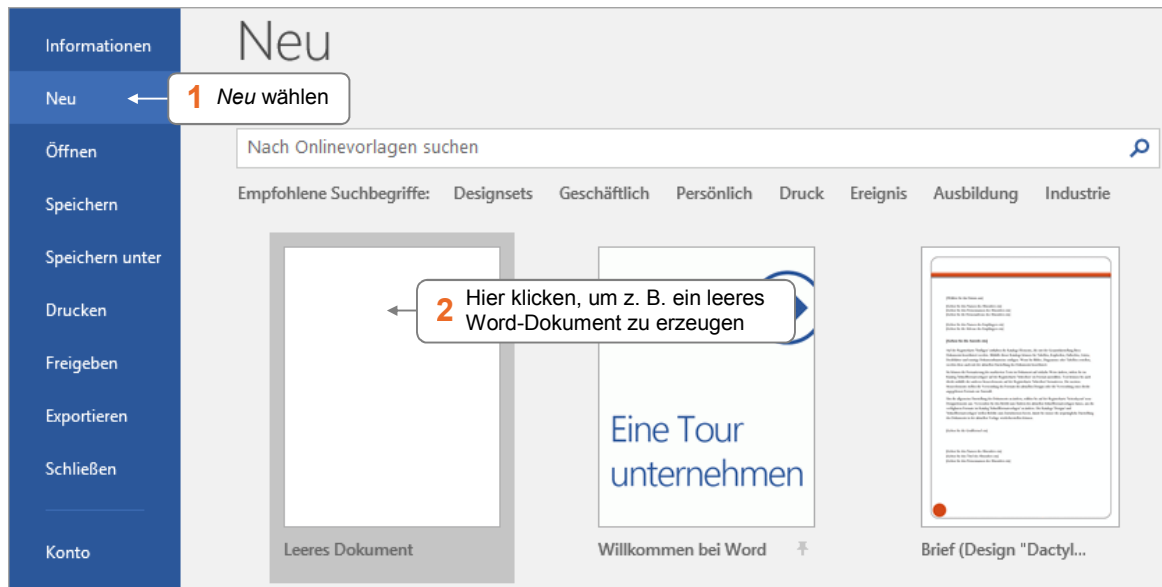


- ✓ Ist nur eine einzige Datei geöffnet, wird hierdurch auch die betreffende App beendet.
- ✓ Wurde die Datei noch nicht gespeichert, können Sie sie auf Rückfrage speichern.

1.8 Dateien erzeugen und öffnen

Neue Office-Dateien erzeugen

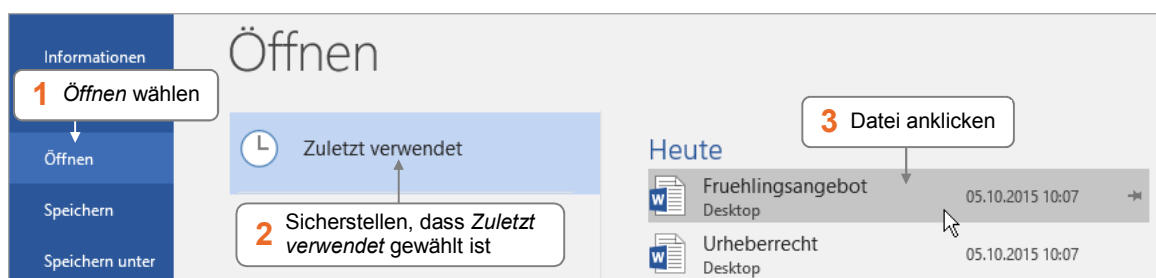
- Klicken Sie auf das Register *Datei*.



Alternativ dazu können Sie auch mit **Strg** **N** eine neue leere Datei erzeugen.

Zuletzt verwendete Dateien öffnen

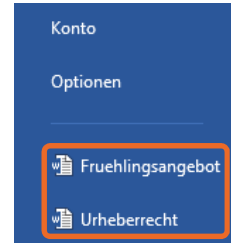
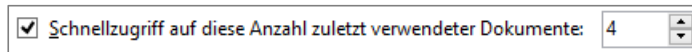
- Klicken Sie auf das Register *Datei*.



- ✓ Möchten Sie, dass eine Datei in der Liste *Zuletzt verwendet* verbleibt, zeigen Sie auf den Eintrag und klicken auf . Um die Fixierung aufzuheben, klicken Sie auf .
- ✓ Mit dem Kontextmenüpunkt *Aus Liste entfernen* können Sie Einträge entfernen.
- ✓ Sie können eine der zuletzt verwendeten Dateien auch öffnen, indem Sie sie auf dem Startbildschirm im Bereich *Zuletzt verwendet* anklicken.

Die zuletzt bearbeiteten Dateien lassen sich auch im linken Fensterbereich der Backstage-Ansicht anzeigen.

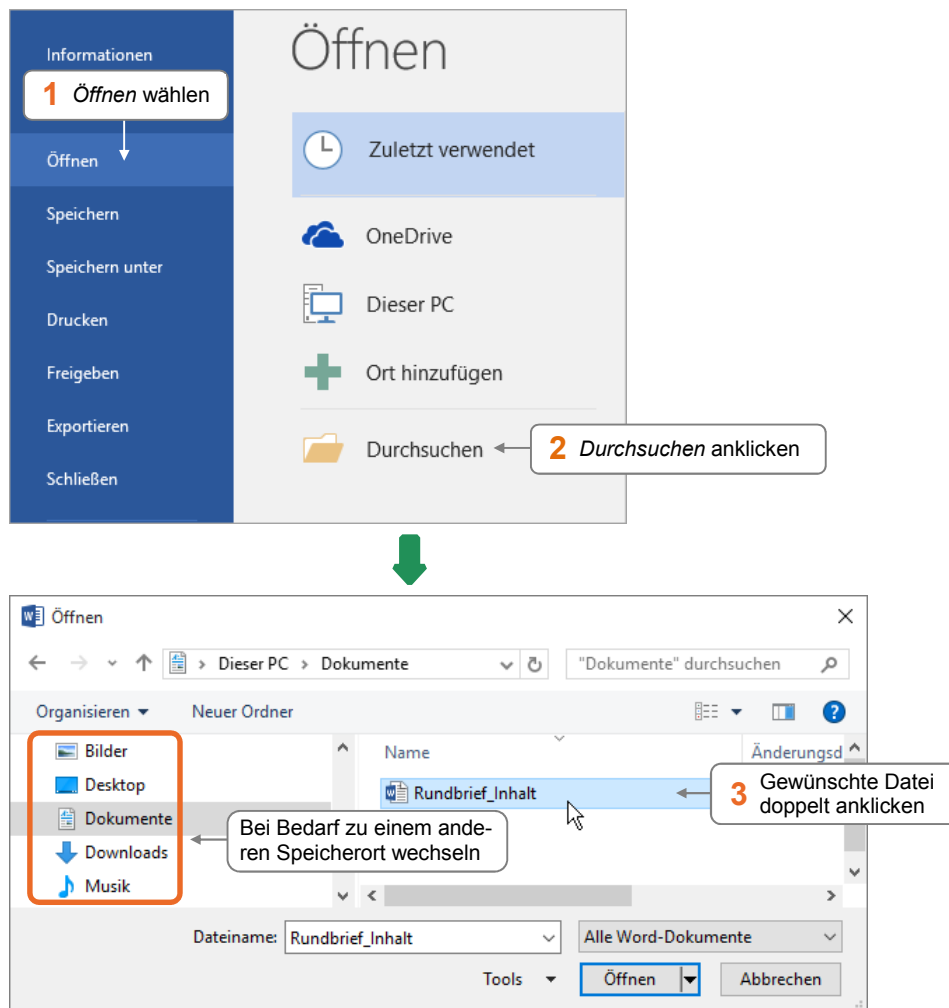
- Klicken Sie hierzu im Register *Datei* auf *Optionen* und wechseln Sie zur Kategorie *Erweitert*. Aktivieren Sie unter *Anzeigen* die folgende Option:



Früher bearbeitete Dateien öffnen

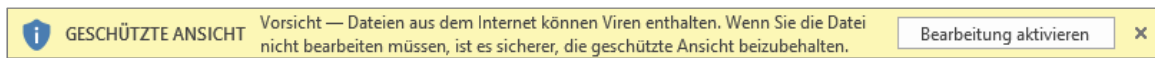
Falls eine Datei nicht in der Liste der zuletzt verwendeten Dateien enthalten ist, öffnen Sie es wie folgt:

- Wechseln Sie zum Register *Datei*.



Wenn Sie in der Backstage-Ansicht auf *Dieser PC* klicken, bekommen Sie eine Liste der zuletzt verwendeten Ordner angezeigt.

Wenn Sie eine Datei öffnen, die von an einem vermeintlich unsicheren Speicherort stammt (etwa von einer Webseite), zeigt die **Dokumentationsleiste** eine Warnung an:



Die Datei wird in der **geschützten Ansicht** geöffnet, in der Inhalte zwar gelesen, aber nicht bearbeitet werden können. Um die Inhalte zu bearbeiten, klicken Sie auf *Bearbeitung aktivieren*.

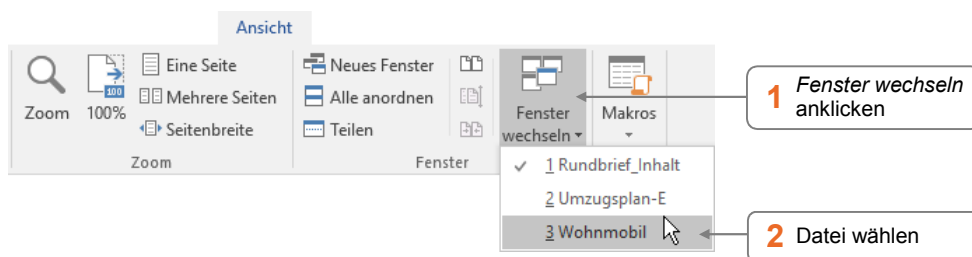


Um sicherzustellen, dass durch die Datei keine Schäden an Ihrem Computer verursacht werden können, sollten Sie sie **vorher** mit einer aktuellen Antiviren-App **überprüfen**.

Zwischen geöffneten Office-Dateien wechseln

Wenn Sie mehrere Dateien einer Office-App gleichzeitig geöffnet haben, können Sie folgendermaßen zwischen den einzelnen Dateien wechseln:

- Öffnen Sie das Register *Ansicht*.



Durch wiederholtes Drücken von **Strg** **F6** können Sie ebenfalls zwischen allen geöffneten Dateien einer Office-App wechseln.



Ergänzende Lerninhalte: *Dokumente in Word Online bearbeiten.pdf*
Arbeitsmappen im Browser bearbeiten.pdf
Präsentationen im Browser bearbeiten.pdf

Wie Sie Word-, Excel- bzw. PowerPoint-Dateien auf Geräten bearbeiten können, auf denen die entsprechende Office-App nicht installiert ist, erfahren Sie in den oben angegebenen BuchPlus-Dokumenten.

1.9 Übung

Mit Apps arbeiten

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Apps starten und beenden ✓ Dateien erstellen, speichern und öffnen ✓ Zwischen geöffneten Dateien und Apps wechseln		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Starten Sie Word und erstellen Sie ein neues leeres Dokument.
2. Geben Sie einen beliebigen Text ein und speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Übung.docx* auf dem Desktop.
3. Drucken Sie den Text.
4. Speichern Sie das Dokument am gleichen Speicherort, aber unter dem Namen *Übung_2.docx*. Verändern Sie den Text und speichern Sie die Änderungen.
5. Öffnen Sie das Dokument *Übung.docx*.
6. Wechseln Sie zwischen den zwei geöffneten Word-Dokumenten.
7. Starten Sie den Browser Microsoft Edge.
8. Wechseln Sie zwischen den geöffneten Apps.
9. Schließen Sie alle Apps.

2

Dateien mit dem Explorer verwalten

2.1 Basiswissen Dateien und Ordner

Was sind Dateien?

Zusammengehörende Daten werden als Dateien auf dem PC gespeichert. Eine Datei kann dabei unterschiedliche Inhalte enthalten, etwa einen Text, eine Tabelle, ein Bild, Musik oder ein Video.

 Anfrage	 Einladung	 Wasser	 Pflanze_1	 05 - Low	 Clip Hafen
Text		Tabelle	Bild	Musik	Video

Bei einigen Symbolen ist nicht nur der Dateityp ersichtlich, sondern auch die App, mit der die Datei geöffnet wird. So zeigt das Symbol  an, dass diese Datei mit der App Word, und das Symbol , dass die Datei mit der App Excel geöffnet wird.

Was sind Ordner?

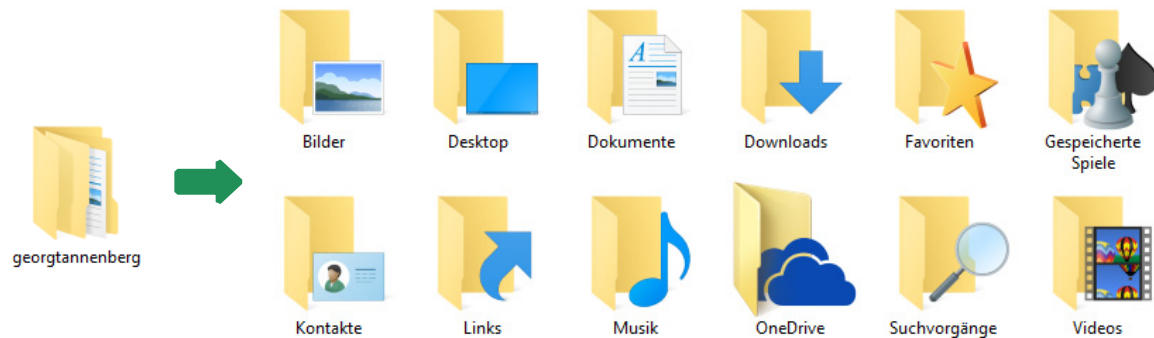
Da auf einem Computer sehr viele Dateien erstellt werden können, ist es wichtig, diese geordnet abzulegen. Sie können sich dies wie bei einem Aktenschrank vorstellen: Die Schriftstücke werden in Ordnern abgeheftet, die Ordner wiederum werden im Aktenschrank gesammelt.

Ein Ordner kann weitere Ordner enthalten, diese werden als Unterordner bezeichnet. Dadurch ergibt sich eine hierarchische Ordnerstruktur. Sie erkennen Ordner an einem Symbol, das je nach Ordnerinhalt unterschiedlich ist.

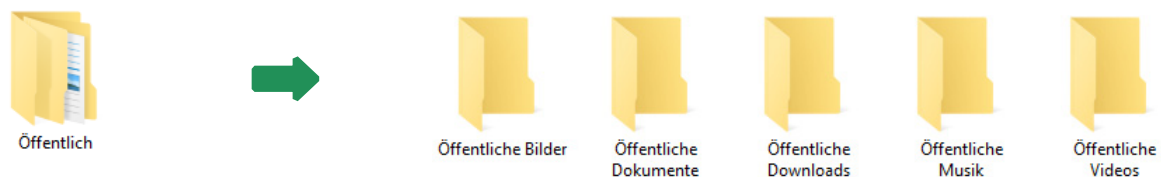
 Dokumente	 Dokumente	 Dokumente
Ordner mit Unterordnern	Ordner mit Dateien	Leerer Ordner

Persönlicher und öffentlicher Ordner

Für jeden Benutzer (im Beispiel Georg Tannenbergr), der auf einem Computer angelegt wurde, steht ein **persönlicher Ordner** zur Verfügung. Dieser enthält standardmäßig bereits einige Unterordner, in denen die Nutzerdaten abgelegt sind. Nur der **jeweilige Benutzer** kann den Inhalt dieser Ordner anzeigen bzw. bearbeiten.



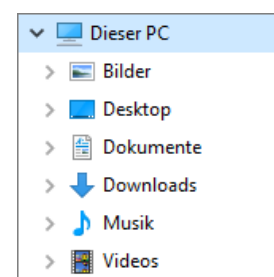
Neben dem persönlichen Ordner existiert auch immer ein **öffentlicher Ordner**, der von allen Benutzern eines Computers, z. B. zum Austausch von Dateien, genutzt werden kann. **Sämtliche Benutzer** eines Computers können den Inhalt dieses Ordners anzeigen bzw. bearbeiten.



Ordner Bilder, Desktop, Dokumente, Downloads, Musik und Videos

Zum schnellen Zugriff auf Ihre Dateien, werden Ihnen bereits verschiedene Ordner zur Verfügung gestellt. Sie können sich die Ordner als Sammelstelle für bestimmte Arten von Dateien vorstellen.

Jedem Benutzer stehen standardmäßig **sechs Ordner** zur Verfügung: ein Ordner für **Bilder**, einer für **Dokumente**, einer für **Musik** und einer für **Videos**. Darüber hinaus stehen **zwei** weitere Ordner zur Verfügung, in denen **Downloads** oder Elemente auf dem **Desktop** gespeichert werden. Immer wenn Sie die Arbeit mit einer App (z. B. in Word) beenden und speichern, und dabei den Speicherort nicht verändern, lässt sich die gespeicherte Datei anschließend schnell über den Ordner (z. B. über den Ordner **Dokumente**) anzeigen und wieder öffnen.



Ergänzende Lerninhalte: *Bibliotheken nutzen.pdf*

Wie Sie Bibliotheken nutzen können, erfahren Sie im oben angegebenen BuchPlus-Dokument.

Was sind Laufwerke?

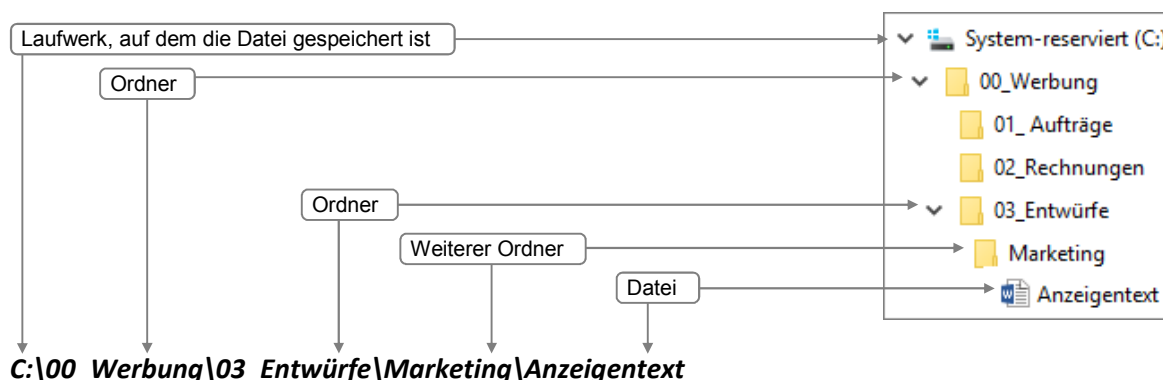
Auf Laufwerken werden Daten gespeichert. Es existieren folgende Typen von Laufwerken:

Lokale Laufwerke	Als lokale Laufwerke bzw. Datenträger bezeichnet man die im Computer eingebauten Festplatten.	 System-reserviert (C:) 17,6 GB frei von 49,1 GB
Laufwerke für Wechselmedien	Auch Wechselmedien werden von Windows als Laufwerke angezeigt (z. B. eine eingelegte DVD oder ein angeschlossener USB-Stick bzw. MP3-Player).	 DVD-RW-Laufwerk (D:)  Wechseldatenträger (E:) 3,73 GB frei von 3,74 GB
Netzlaufwerke	Ist Ihr Computer mit einem Netzwerk verbunden, können Sie Netzlaufwerke nutzen. Diese Laufwerke befinden sich auf einem anderen Rechner, auf den Sie über das Netzwerk zugreifen.	 install (\\192.168.3.53) (O:) 34,3 GB frei von 441 GB  teamfiles (\\192.168.3.19) (T:) 293 GB frei von 976 GB

- ✓ Die verschiedenen Laufwerkstypen werden mit speziellen Symbolen gekennzeichnet (z. B. Netzlaufwerke mit dem Symbol ).
- ✓ Jedem Laufwerk wird vom Betriebssystem ein Kennbuchstabe zugeteilt, der mit einem Doppelpunkt versehen ist. Die lokale Festplatte besitzt in der Regel die Kennung C:.

Wozu dienen Pfade?

Mithilfe eines Pfades wird die Position einer Datei oder eines Ordners innerhalb der Ordnerstruktur definiert. Ein Pfad besteht immer aus der Laufwerkskennung, einer Liste von Ordnern sowie einem Dateinamen. Der Ausgangspunkt bei Pfaden ist dabei immer das Laufwerk. Die einzelnen Elemente werden durch einen umgekehrten Schrägstrich (Backslash) getrennt.



Glossar: *Glossar Windows 10.pdf*

Hier finden Sie kurze und prägnante Erläuterungen wichtiger Windows-Begriffe.

2.2 Im Explorer navigieren

Explorer öffnen

Plus **Lernvideos:** *Explorer unter Dieser PC öffnen.mp4, Schnellzugriff bereinigen.mp4*

Als Zentrale beim Arbeiten und Verwalten von Dateien dient der Explorer. Der Explorer fungiert als Datei-Manager und wird immer dann verwendet, wenn Sie beispielsweise Dateien öffnen, verschieben oder suchen möchten.

- Tippen Sie im Suchfeld die Anfangsbuchstaben des Explorers (*exp*) ein und klicken Sie auf *Explorer*.

oder Klicken Sie in der Taskleiste des Desktops auf die Schaltfläche für den Explorer.



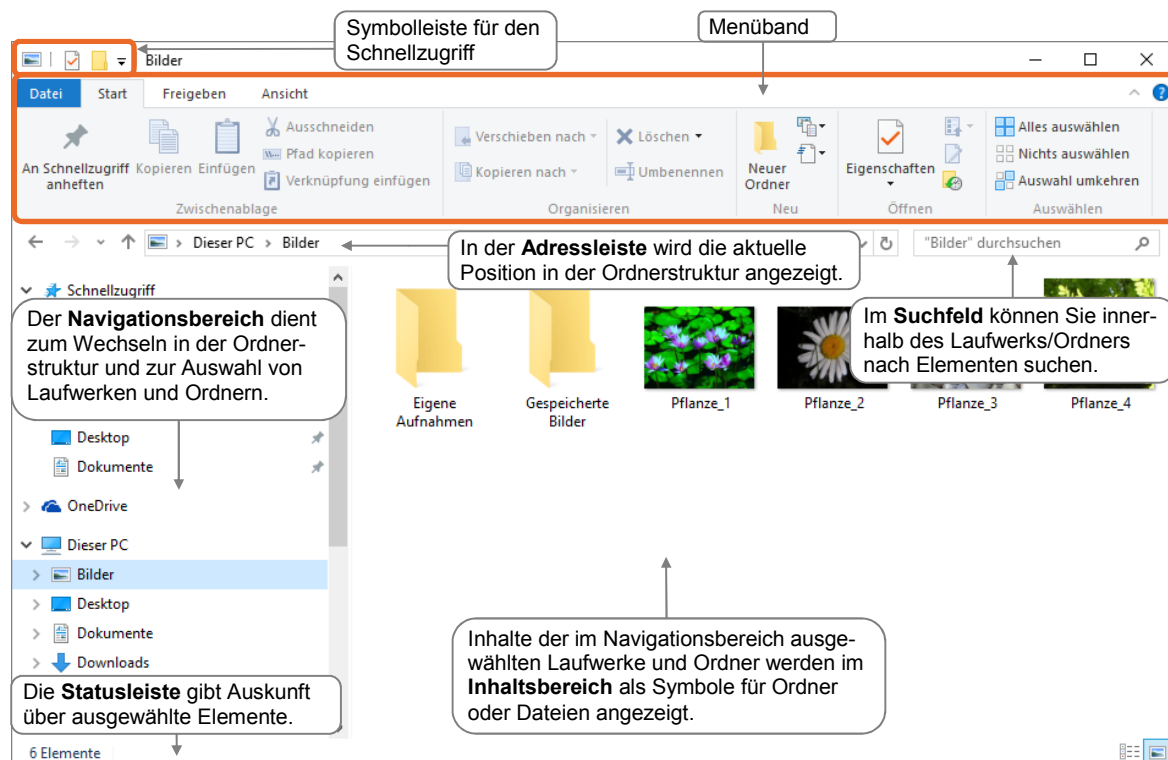
Nach dem Öffnen des Explorers wird die Übersicht *Schnellzugriff* angezeigt.

Alternativ können Sie den Explorer auch mit öffnen.

Plus **Ergänzende Lerninhalte:** *Nützliche Tastenkombinationen für Windows 10.pdf*

Hier finden Sie weitere hilfreiche Tastenkombinationen, die Ihnen die Arbeit mit Windows 10 erleichtern.

Explorer-Fenster im Überblick



Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Möchten Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff weitere Schaltflächen anzeigen lassen, gehen Sie folgendermaßen vor.

- ▶ Klicken Sie neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  und wählen Sie einen Eintrag aus, z. B. *Rückgängig*.
- oder* Klicken Sie im Menüband mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche, die in der Symbolleiste hinzugefügt werden soll, und wählen Sie *Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*.

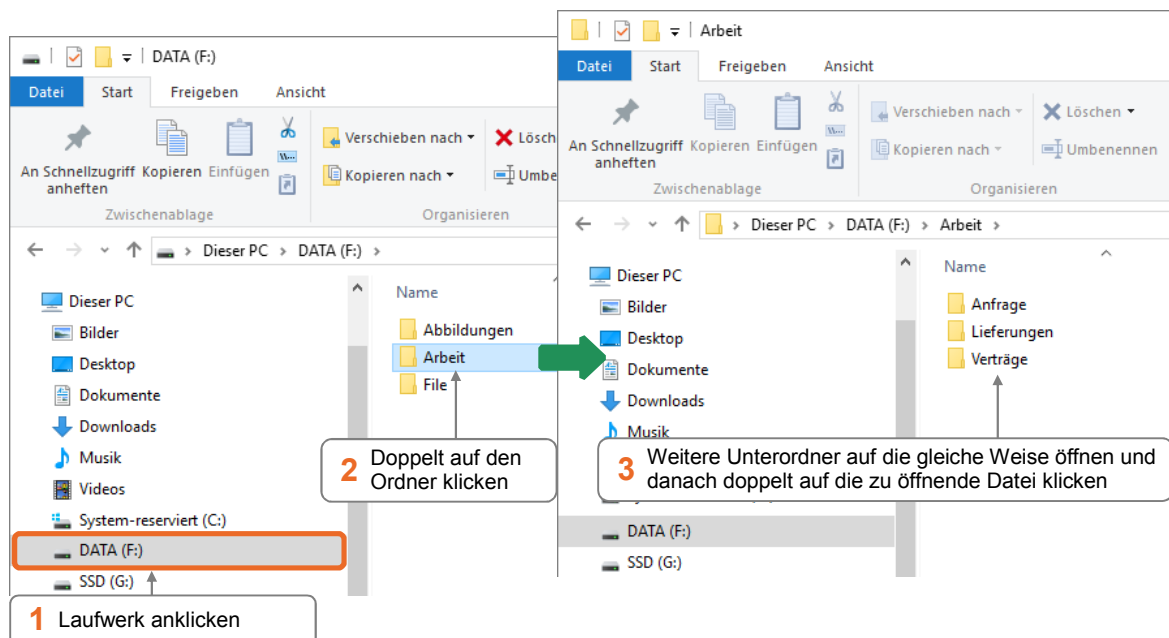
Navigationsbereich nutzen

Im Navigationsbereich werden vier Listen eingeblendet:

- ✓ Im oberen Bereich wird der Eintrag *Schnellzugriff* mit Verknüpfungen zu unterschiedlichen Ordnern z. B. zu den Ordnern *Desktop* und *Downloads* angezeigt.
- ✓ Über *OneDrive* haben Sie Zugriff auf durch Sie in der Cloud gespeicherte Dateien und Ordner.
- ✓ Über den Eintrag *Dieser PC* haben Sie direkten Zugriff auf Ihre Bilder, Dokumente, Downloads, Musik, Videos und auf Ihren Desktop sowie auf alle weiteren Elemente Ihres Computers.
- ✓ Ist Ihr Computer Bestandteil eines Netzwerkes, erscheint im Navigationsbereich zusätzlich der Eintrag *Netzwerk*, über den Sie Zugriff auf das Netzwerk und auf die Netzlaufwerke haben.

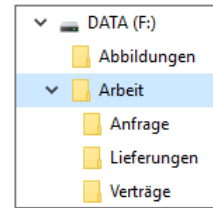
Laufwerke, Ordner und Dateien öffnen

Sie möchten eine Datei öffnen, die auf dem Laufwerk F: in einem bestimmten Ordner abgelegt ist.



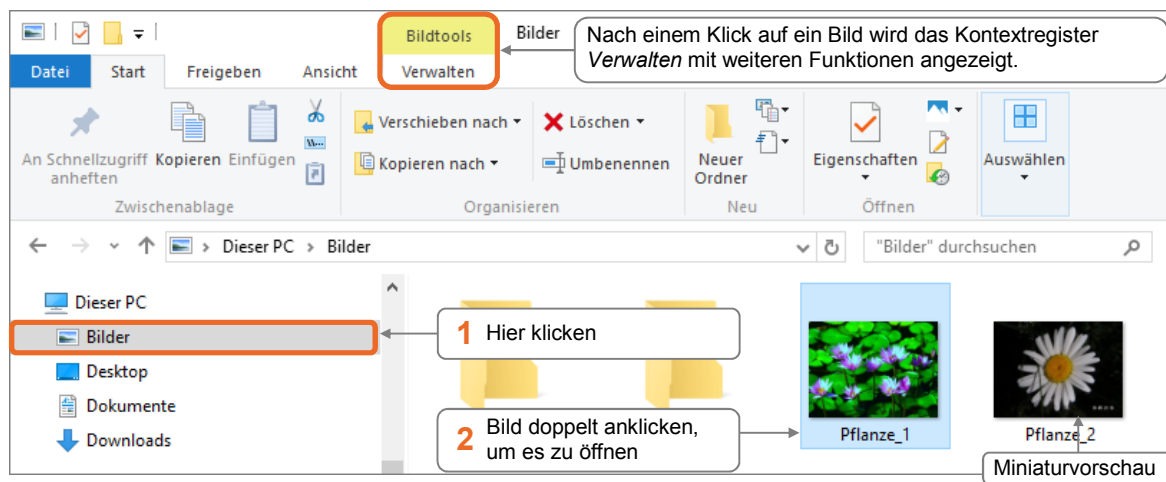
Ebenen im Navigationsbereich ein- und ausblenden

Die Ordnerstruktur können Sie auch im Navigationsbereich anzeigen lassen. Zeigen Sie mit der Maus in den Navigationsbereich, sodass dort kleine Dreiecke erscheinen. Klicken Sie auf das ►-Symbol vor der Laufwerks-/Ordnerbezeichnung, um die untergeordnete Ebene einzublenden. Möchten Sie die Ebenen wieder ausblenden, klicken Sie auf das ◄-Symbol.

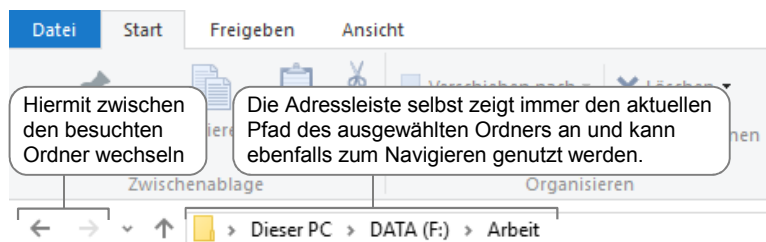


Beispiel: Bilder im Explorer anzeigen

Um Bilder anzuzeigen, die im Ordner *Bilder* gespeichert sind, gehen Sie wie folgt vor:



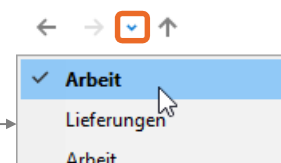
Schaltflächen und Adressleiste zum Navigieren nutzen



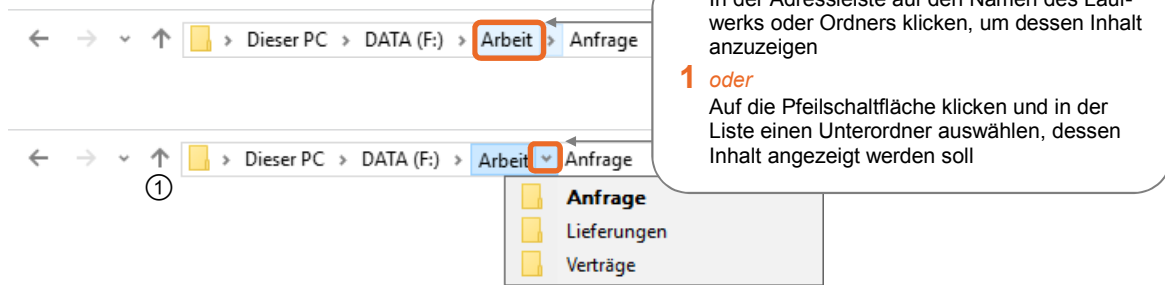
Über Schaltflächen navigieren

- ▶ Klicken Sie einmal oder mehrmals auf ◀, um zu den zuvor geöffneten Ordnern **zurück**-zugelangen.
- ▶ Klicken Sie auf ▶, um in der Ordnerliste **vorwärts** zu navigieren.

Alternativ auf ▼ klicken und hier einen Eintrag auswählen



Über die Adressleiste navigieren

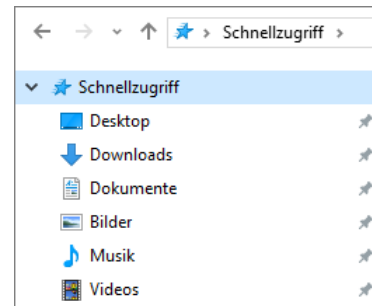


Klicken Sie auf ①, um in der Ordnerstruktur zum übergeordneten Ordner zu wechseln.

Schnellzugriff nutzen

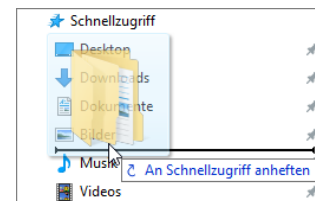
Im oberen Bereich des Navigationsbereichs wird der Schnellzugriff eingeblendet. Mit Hilfe der Einträge wechseln Sie schnell in die entsprechenden Ordner.

- ✓ Standardmäßig werden Einträge für die Ordner *Desktop*, *Downloads*, *Dokumente*, *Bilder*, *Musik* und *Videos* angeboten.
- ✓ Wenn Sie den Eintrag *Desktop* anklicken, werden die Symbole und Ordner Ihres Desktops eingeblendet.
- ✓ Unter *Downloads* werden die Dateien gespeichert, die Sie aus dem Internet herunterladen.



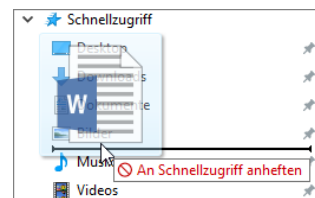
Schnellzugriff anpassen

- ▶ Ziehen Sie einen Ordner in den Bereich *Schnellzugriff*.
Die Einfügeposition der automatisch erstellten Verknüpfung wird durch einen Balken angezeigt.



- ✓ Durch Ziehen mit der Maus können Sie den Schnellzugriff neu sortieren.
- ✓ Zum Löschen eines Schnellzugriffs betätigen Sie **[Entf]** oder wählen Sie nach einem Rechtsklick *Von Schnellzugriff lösen*. Dabei wird nur die Verknüpfung des Schnellzugriffs gelöscht. Der eigentliche Ordner samt Inhalt bleibt am Ursprungsspeicherort erhalten.
- ✓ Ziehen Sie Dateien auf einen Schnellzugriff, werden diese in den Ordner kopiert.

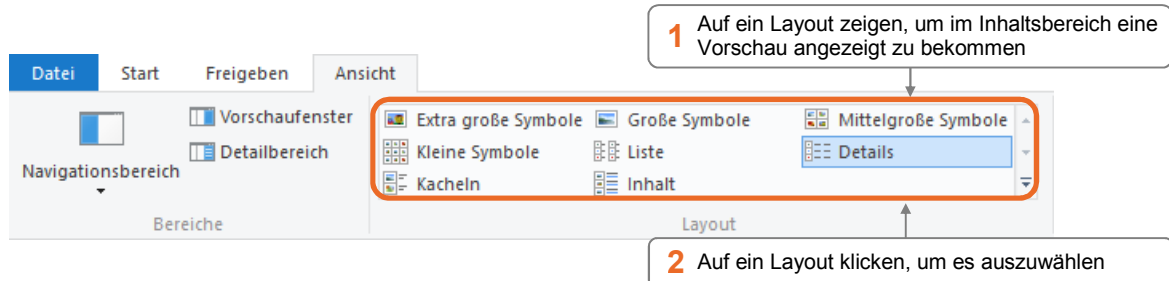
Einzelne Dateien können nicht direkt als Schnellzugriff im Explorer gespeichert werden, sondern müssen immer unter einem dort vorhandenen Eintrag abgelegt werden.



Standardmäßig werden häufig verwendete Ordner automatisch zum Schnellzugriff hinzugefügt. Möchten Sie dies verhindern, klicken Sie im Navigationsbereich mit der rechten Maustaste auf *Schnellzugriff* und wählen Sie *Optionen*. Deaktivieren Sie im geöffneten Dialogfenster im Register *Allgemein* das Kontrollfeld *Häufig verwendete Ordner im Schnellzugriff anzeigen*.

Layout ändern

Sie haben die Möglichkeit, die Größe und Darstellung der Symbole im Inhaltsbereich des Explorers anhand der Layouts einzustellen. Das Ändern der Ansicht kann nützlich sein, um einen besseren Überblick bei vielen Ordnern und Dateien zu erhalten.



Alternativ können Sie das Layout *Details* oder *Große Symbole* auch in der Statusleiste des Explorers mit einem Klick auf  bzw.  auswählen. Das eingestellte Layout bleibt erhalten, wirkt sich aber nur auf diesen Ordner aus. So können Sie jedem Ordner eine eigene Ansicht zuweisen.



Ergänzende Lerninhalte: *Windows mit Gesten steuern.pdf*

Wie Sie Windows auf einem Gerät mit Touchscreen (z. B. einem Tablet) mit den Fingern bedienen, erfahren Sie im oben angegebenen BuchPlus-Dokument.

2.3 Ordnerstruktur anlegen

Damit Sie den Überblick behalten, sollten Sie wissen, wie Ordner angelegt und Dateien umbenannt, kopiert, verschoben oder gelöscht werden. Diese Vorgänge werden unter dem Begriff „Dateiverwaltung“ zusammengefasst.

Beispielsweise ist es bei einem größeren Datenbestand hilfreich, die Daten in Ordnern strukturiert abzulegen und aussagekräftige Datei- und Ordernamen zu vergeben. Vermeiden Sie nach Möglichkeit extrem lange Namen. Zu lange Namen erweisen sich bei der täglichen Arbeit als unübersichtlich und unhandlich. Wenn Sie Dateien und Ordner mit langen Namen auf dem Desktop oder im Explorer anzeigen lassen, werden die langen Namen möglicherweise abgekürzt angezeigt.

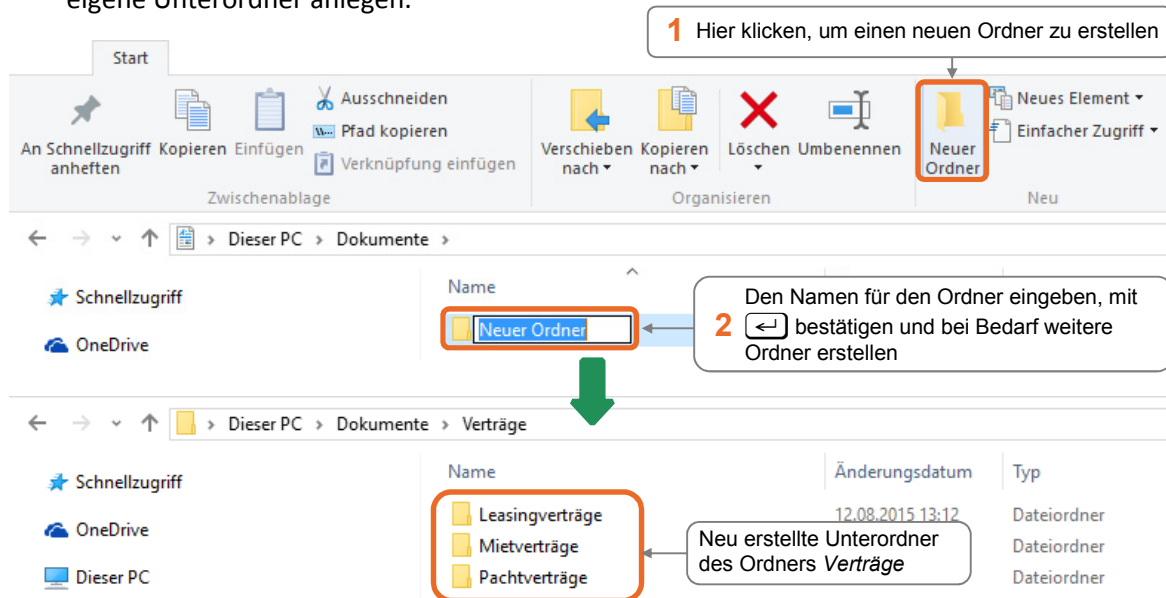
Regeln für die Vergabe von Datei- und Ordernamen

- ✓ Datei- und Ordernamen können aus bis zu 255 Zeichen bestehen.
- ✓ Folgende Zeichen sind erlaubt:
 - Buchstaben:** A - Z sowie a - z
 - Zahlen:** 0 - 9
 - Sonderzeichen:** fast alle Sonderzeichen, Leerzeichen (jedoch nicht am Anfang oder Ende des Namens) und Kommas
 - Nicht erlaubt sind folgende Sonderzeichen:** / \ : * ? < > | „ “
- ✓ Buchstaben können groß- und kleingeschrieben werden. Windows unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.
- ✓ Leerzeichen am Anfang und am Ende des Namens werden automatisch entfernt.

Ordner und Unterordner erstellen

- ▶ Markieren Sie im Navigationsbereich das Laufwerk oder den Ordner, für den Sie einen neuen Ordner/Unterordner erstellen möchten.

Sie können auch beispielsweise innerhalb der Order *Bilder*, *Dokumente*, *Musik* und *Videos* eigene Unterordner anlegen.

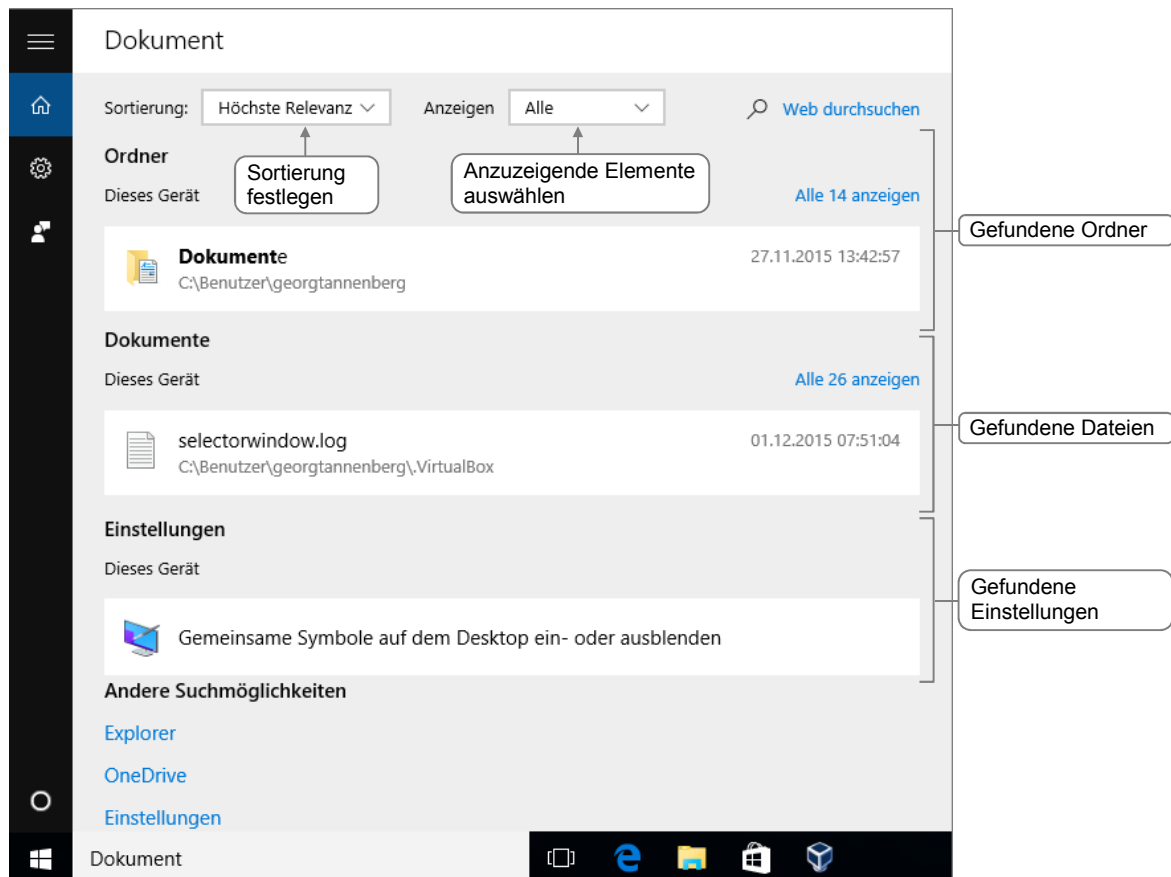


2.4 Dateien und Ordner suchen

Elemente über das Suchfeld suchen

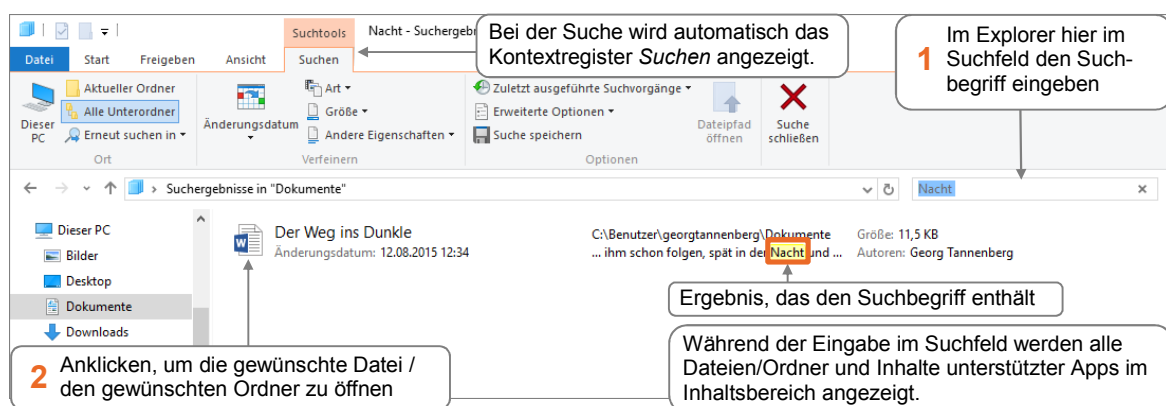
In der Suchleiste wird zwischen Elementen (Apps, Dateien oder Ordner) und Inhalten auf Ihrem Computer und Elementen und Inhalten aus dem Internet differenziert. Möchten Sie gezielter nach Elementen und Inhalten entweder auf Ihrem Computer oder aber aus dem Internet suchen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Klicken Sie in das Suchfeld und tippen Sie einen Begriff z. B. das Wort *Dokument*, ein.
- ▶ Klicken Sie auf *Meine Daten*, um Elemente auf Ihrem Computer zu suchen.
- oder Klicken Sie auf *Web*, um im Internet nach entsprechenden Inhalten zu suchen.



Dateien und Ordner im Explorer suchen

Wenn Sie einen Ordner und sämtliche Unterordner nach einer Datei durchsuchen möchten, können Sie die Suche über das Suchfeld im Explorer durchführen. Bei der Suche werden der Dateiname, der Dateinhalt sowie die Dateieigenschaften berücksichtigt.

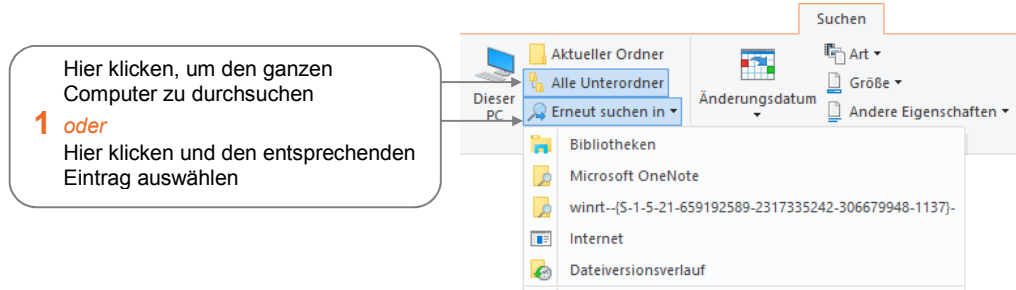


- ✓ Um wieder alle Dateien einzublenden, klicken Sie auf im Suchfeld.
- ✓ Möchten Sie das Suchfeld vergrößern oder verkleinern, zeigen Sie auf den linken Rahmen und ziehen Sie ihn nach links bzw. rechts.
- ✓ Um einen ausgeführten Suchvorgang zu wiederholen, klicken Sie auf *Zuletzt ausgeführte Suchvorgänge* und wählen Sie einen Eintrag aus.

↔ "Dokumente" durchsuchen 🔍

Suche auf weitere Ordner und Laufwerke ausdehnen

Wird die gesuchte Datei nicht gefunden, können Sie die Suche auf weitere Ordner, Laufwerke oder das Internet ausweiten. Hierfür stehen Schaltflächen im Kontextregister *Suchen* des Explorers zur Verfügung.



Suchfilter im Explorer verwenden

Sie können im Explorer Suchfilter anwenden, um ein Suchergebnis weiter einzuschränken oder um nur nach bestimmten Kriterien wie Dateien mit einem bestimmten Änderungsdatum zu suchen. Alle Filterkriterien können miteinander kombiniert werden.

- Klicken Sie in das Suchfeld und geben Sie die Anfangsbuchstaben des Suchbegriffs ein oder wählen Sie einen bereits verwendeten Begriff ① aus.



Variante 1	► Klicken Sie im Kontextregister <i>Suchen</i> in der Gruppe <i>Verfeinern</i> auf <i>Änderungsdatum</i> und wählen Sie einen Eintrag aus, um Elemente eines bestimmten Datums zu suchen.	
Variante 2	► Klicken Sie auf <i>Art</i> und wählen Sie einen Eintrag aus, um eine bestimmte Elementart zu suchen.	
Variante 3	► Klicken Sie auf <i>Größe</i> und wählen Sie einen Eintrag aus, um Elemente einer bestimmten Größe zu suchen.	
Variante 4	► Klicken Sie auf <i>Andere Eigenschaften</i> und wählen Sie einen Eintrag aus, um nach anderen auf den Ordnerart bezogenen Eigenschaften zu suchen.	



Wissenstest: Explorer unter Windows 10

Prüfen Sie mit dem oben angegebenen Wissenstest, ob Sie die im Buch erläuterten Techniken im Explorer unter Windows 10 problemlos verwenden können.

2.5 Übungen

Übung 1: Explorer nutzen

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	✓ Explorer öffnen ✓ Ordnerinhalt im Explorer anzeigen		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Wechseln Sie zum Desktop und öffnen Sie den Explorer.
2. Klicken Sie doppelt auf das Symbol eines Laufwerks, z. B. des Laufwerks C:, um Dateien und Ordner dieses Laufwerks anzuzeigen.
3. Öffnen Sie mithilfe des Navigationsbereichs den Ordner *Programme*.
Beachten Sie in der Statusleiste die Anzahl der dort aufgeführten Elemente.
4. Wechseln Sie zum Ordner *Bilder* und lassen Sie sich den Inhalt anzeigen.
5. Schließen Sie den Explorer.

Übung 2: Elemente suchen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Elemente suchen ✓ Elemente mit dem Explorer suchen		
Übungsdateien	<i>Pflanze_1.jpg, Pflanze_2.jpg, Pflanze_3.jpg, Pflanze_4.jpg</i>		
Ergebnisdatei	--		

1. Wechseln Sie in den Explorer und erstellen Sie im Ordner *Bilder* einen Unterordner mit dem Namen *Pflanzen*.
2. Kopieren Sie die Übungsdateien dorthin.
3. Suchen Sie im Explorer mit Hilfe des Suchfeldes nach dem Begriff *Pflanze*.
4. Schränken Sie die Suche ein, indem Sie mit Hilfe des Suchfilters *Art* ausschließlich nach Bildern suchen.
5. Speichern Sie die Suchanfrage.
6. Wechseln Sie in einen beliebigen Ordner und führen Sie die gespeicherte Suche erneut durch.
7. Suchen Sie im Suchfeld nach den Übungsdateien.

3

Geschäftsbriefe mit Word erstellen

3.1 Geschäftsbriefe nach DIN 5008



Beispieldatei: *Begrüßungsbrief nach DIN 5008_Form B.docx*

Als Bürokraft der Firma *Ideal-Küchen* erstellen Sie u. a. Begrüßungsbriefe an potenzielle Neukunden entsprechend der *DIN 5008 – Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung*.

In der Firma werden alle Geschäftsbriefe auf firmeneigenen Briefbögen gedruckt, die bereits das Firmenlogo in der Kopfzeile und die Geschäftsangaben in der Fußzeile enthalten.

Im Folgenden lernen Sie, wie Sie mit Word DIN-gerechte Geschäftsbriefe erstellen.

Ideal-Küchen

Ideal-Küchen ■ Ravensburger Straße 31 ■ 44145 Dortmund

Frau
Martha Taffert
Humboldtstraße 24
44787 Bochum

25. Juni 2016

Katalogversand: Küchenplaner und Einbaugeräte

Sehr geehrte Frau Taffert,

wir freuen uns, dass Sie sich über unseren Kundenservice weiter informieren möchten. In den nächsten Tagen erhalten Sie unseren *Küchenplaner* sowie den Katalog *Einbaugeräte*.

Gern planen wir Ihre Traumküche. Sie haben den richtigen Partner ausgesucht, da wir

- ✓ über 250.000 zufriedene Kunden haben,
- ✓ attraktive Preise anbieten,
- ✓ Spitzenqualität liefern und
- ✓ zuverlässigen Service gewährleisten

Selbstverständlich beraten wir Sie kostenlos und unverbindlich. Setzen Sie sich mit unserem Service-Büro in Verbindung. Nach Vereinbarung schicken wir einen Küchenberater zu Ihnen nach Hause.

Service-Büro
Montag bis Freitag von 7:30 bis 20 Uhr
Samstag von 10 bis 16 Uhr

Telefonnummer: 0231 39683-36
Faxnummer: 0231 39683-31
E-Mail: service@ideal-küchen.com

Besuchen Sie uns auch im Internet unter www.ideal-küchen.com.

Freundliche Grüße

Ideal-Küchen

i. A.

Vera Kassow

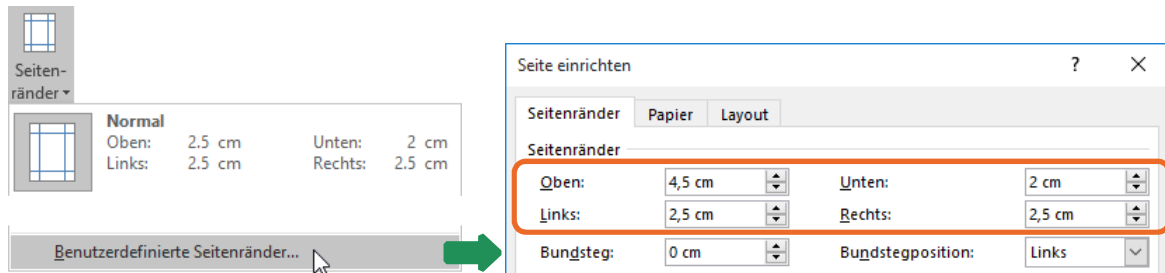
Anlage
Infoblatt Beratungsservice

Ideal-Küchen Service-Büro Ravensburger Straße 31 44145 Dortmund	Telefon: 0231 39683-330 Telefax: 0231 39683-331 E-Mail: info@ideal-küchen.com Internet: www.ideal-küchen.com	Bankverbindung: Commerzbank IBAN: DE94 5555 0000 7777 0888 00 BIC: COBADEFF333
--	---	---

DIN 5008: Zur Verdeutlichung wurden in der Abbildung die von DIN 5008 vorgeschriebenen Leerzeilen mit dem Symbol • hervorgehoben.

Seitenränder für Geschäftsbriefe einstellen

- ▶ Erstellen Sie ein neues leeres Word-Dokument.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Seitenränder*.
- ▶ Klicken Sie in der eingeblendeten Liste auf *Benutzerdefinierte Seitenränder*.
- ▶ Geben Sie im Dialogfenster *Seite einrichten* im Register *Seitenränder* die unten abgebildeten Werte in die Felder ein und bestätigen Sie mit *OK*.



DIN 5008: Die DIN 5008 schreibt einen rechten Seitenrand von mindestens 1 cm vor. Legen Sie für den rechten Seitenrand jedoch am besten einen Wert zwischen 2,0 und 2,5 cm fest. Dadurch wirkt ein Geschäftsbrief optisch ansprechender. Der Wert für den unteren Seitenrand wird in der DIN 5008 nicht geregelt. Er richtet sich nach dem Umfang der jeweiligen Geschäftsangaben.

3.2 Text in Word eingeben

Text eingeben

- ▶ Geben Sie Ihren Text über die Tastatur ein.

Am Ende einer Zeile setzt Word den Text automatisch in der nächsten Zeile fort (**automatischer Zeilenumbruch**). Schreiben Sie so lange weiter, bis Sie einen neuen **Absatz** erzeugen möchten. Als **Absatz** bezeichnet man einen inhaltlich zusammenhängenden Abschnitt, der sich über eine oder mehrere Zeilen erstreckt.

- ✓ Möchten Sie einen **Absatz** erzeugen, drücken Sie .
- ✓ Eine **Leerzeile** erzeugen Sie, indem Sie zweimal  drücken.

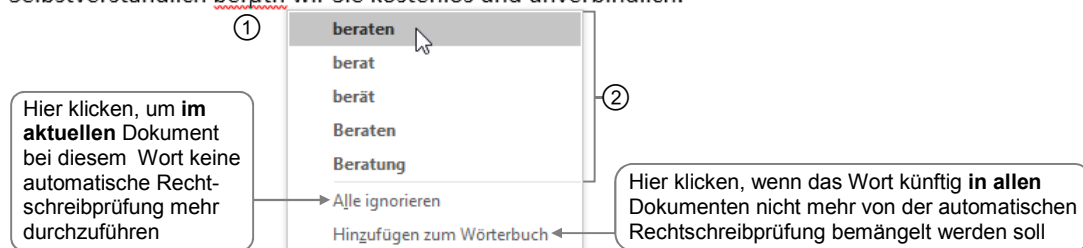
Blenden Sie die Formatierungszeichen über  (Register *Start*, Gruppe *Absatz*) ein. Dadurch können Sie am Bildschirm sehen, ob Sie die richtige Anzahl von Leerzeilen zwischen den Briefelementen haben. Die Formatierungszeichen werden angezeigt, jedoch nicht gedruckt.

Text bei der Eingabe korrigieren

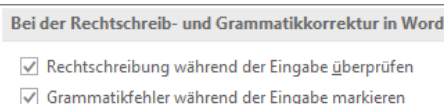
Während der Texteingabe kennzeichnet Word alle falsch geschriebenen bzw. unbekannten Wörter mit einer roten Wellenlinie. Auf diese Weise können Sie Fehler schnell erkennen und beseitigen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das beanstandete Wort ① und wählen Sie einen Korrekturvorschlag aus der Liste ②.

Selbstverständlich beraten wir Sie kostenlos und unverbindlich.

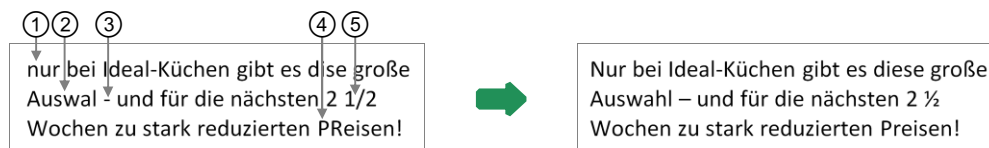


Falls Rechtschreib-/Grammatikfehler nicht gekennzeichnet werden, schalten Sie die betreffenden Funktionen ein: Klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen* und wechseln Sie zur Kategorie *Dokumentprüfung*. Aktivieren Sie die abgebildeten Kontrollfelder und bestätigen Sie mit *OK*.



Automatische Korrektur von Eingabe- bzw. Formatierungsfehlern

- ✓ Wörter am Anfang eines Satzes ① werden automatisch großgeschrieben.
- ✓ Viele Tippfehler ② werden berichtigt.
- ✓ Bindestriche nach einem Leerzeichen ③ werden in Gedankenstriche umgewandelt.
- ✓ Zwei Großbuchstaben am Anfang eines Wortes ④ werden korrigiert.
- ✓ Bruchzahlen ⑤ werden automatisch formatiert.



Automatische Umwandlung von Internet- und E-Mail-Adressen

Wenn Sie eine Internet- bzw. E-Mail-Adresse eingeben, wird sie automatisch in einen Link umgewandelt.



- ✓ Wenn Sie auf den Link zeigen, wird eine QuickInfo ① eingeblendet;
- ✓ Wenn Sie mit gedrückter **Strg**-Taste auf den Link klicken, wird der Standardbrowser mit der betreffenden Webseite geöffnet bzw. die Standard-E-Mail-App mit einem neuen Nachrichtenformular, in dem die betreffende Adresse bereits als Empfängeradresse eingetragen ist.

Automatische Umwandlungen zurücknehmen

Manchmal ist eine automatische Korrektur/Formatierung unerwünscht. Im Text des Begrüßungsbriefs sollen z. B. die E-Mail-/Internetadressen nicht als Links dargestellt werden, sondern als normaler Text. Sie können die automatische Umwandlung folgendermaßen rückgängig machen:

- Drücken Sie unmittelbar nach der Umwandlung .
- Alternative:  (Symbolleiste für den Schnellzugriff)

Um festzulegen, welche Eingaben automatisch korrigiert bzw. formatiert werden sollen, klicken Sie im Register *Datei* auf *Optionen*, wechseln Sie zur Kategorie *Dokumentprüfung* und klicken Sie auf *AutoKorrektur-Optionen*.



Ergänzende Lerninhalte: Nützliche Tastenkombinationen für Word 2016.pdf

Hier finden Sie hilfreiche Tastenkombinationen, die Ihnen die Arbeit mit Word erleichtern.

3.3 Text gestalten

Text markieren

Um Word mitzuteilen, welche Textteile Sie bearbeiten möchten, markieren Sie sie wie folgt:

Markierung	Vorgehensweise	Beispiel
Wort	▶ Klicken Sie doppelt in das Wort.	Regeln des Wettbewerbs
Satz	▶ Halten Sie (Strg) gedrückt und klicken Sie in den Satz.	Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene
Zeile	▶ Klicken Sie links neben die Zeile.	Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene
Absatz	▶ Klicken Sie doppelt links neben dem Absatz.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene Aufgaben zu lösen.
Zusammenhängende Textteile	▶ Zeigen Sie mit der Maus auf den Anfang des Bereichs und ziehen Sie die Maus mit gedrückter Maustaste zum Ende des Bereichs. <i>oder</i> Positionieren Sie den Cursor am Anfang der Textpassage, die markiert werden soll. Halten Sie (↑) gedrückt und klicken Sie auf die Stelle, bis zu der der Text markiert werden soll.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene Aufgaben zu lösen.
Nicht zusammenhängende Textteile	▶ Markieren Sie den ersten Bereich. ▶ Halten Sie (Strg) gedrückt und markieren Sie den nächsten Textteil.	Regeln des Wettbewerbs Zunächst treten zwanzig Kandidatinnen und Kandidaten an. Dabei gilt es, verschiedene

- ✓ Markierungen werden grau hinterlegt dargestellt. Um eine Markierung aufzuheben, drücken Sie eine der Pfeiltasten (z. B. **(→)**) oder klicken an eine beliebige Stelle im Text.
- ✓ Wenn Sie einen Bereich mit der Maus markieren, werden immer ganze Wörter markiert. Halten Sie am Ende der Markierung die Maustaste weiter gedrückt und bewegen Sie die Maus nach links oder rechts, um die Markierung **zeichenweise** zurückzunehmen oder auszuweiten.

Passende Schriftgestaltung wählen

Die Wahl der Schriftart bzw. -größe, des Zeilenabstands und der Textausrichtung haben direkte Auswirkungen auf die Lesbarkeit des (Brief-)Textes.

Selbstverständlich beraten wir Sie kostenlos und unverbindlich. Setzen Sie sich mit unserem Service-Büro in Verbindung. Nach Vereinbarung schicken wir einen Berater zu Ihnen nach Hause.

- ✓ Schriftart: Arial, Schriftgrad: 9 pt
- ✓ Zeilenabstand: einfach
- ✓ Ausrichtung: linksbündig

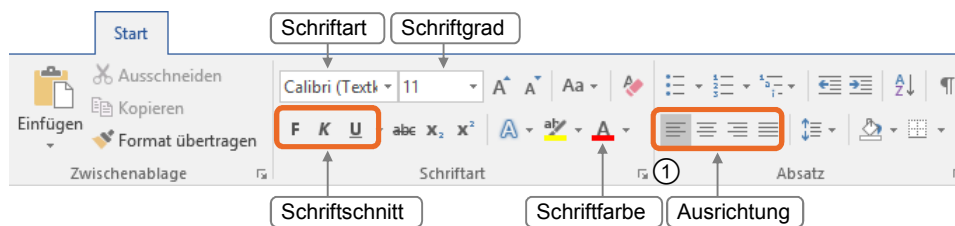
Schriftgestaltung, Beispiel 1

Selbstverständlich beraten wir Sie kostenlos und unverbindlich. Setzen Sie sich mit unserem Service-Büro in Verbindung. Nach Vereinbarung schicken wir einen Berater zu Ihnen nach Hause.

- ✓ Schriftart: Times New Roman, Schriftgrad: 11 pt
- ✓ Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- ✓ Ausrichtung: Blocksatz

Schriftgestaltung, Beispiel 2

Die Schriftgestaltung können Sie schnell über das Menüband im Register *Start* bestimmen.

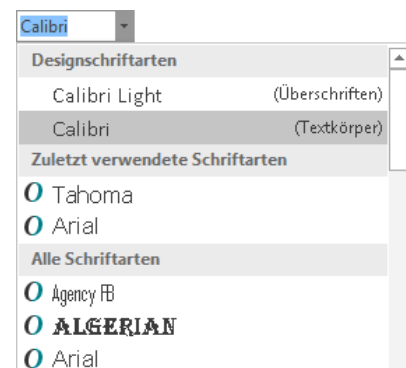


Weitere Schriftgestaltungsmöglichkeiten, wie z. B. durchgestrichener oder tief- bzw. hochgestellter Text, stehen Ihnen über ① zur Verfügung.

Schriftart wählen

Verwenden Sie für Ihre Geschäftsbriefe eine gut lesbare Schrift, z. B. Arial, Calibri oder Tahoma. Wichtig für die Wahl der Schriftart ist, dass sie zum Briefkopf bzw. zum Corporate Design Ihrer Firma passt. Wenn Sie sich für eine Schriftart entschieden haben, nutzen Sie diese für das gesamte Schreiben.

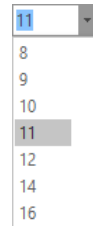
- Öffnen Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, das Feld *Schriftart* durch Anklicken des Pfeils und wählen Sie eine Schriftart.



Wenn Sie viele Schriftarten installiert haben, ist das Scrollen im Feld *Schriftart* zeitraubend. Um die gewünschte Schriftart schneller zu finden, geben Sie einen oder mehrere Anfangsbuchstaben der Schriftart in das Feld ein.

Schriftgröße ändern

- ▶ Öffnen Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, das Feld *Schriftgrad* durch Anklicken des Pfeils .
- ▶ Klicken Sie in der Liste auf den gewünschten Schriftgrad.

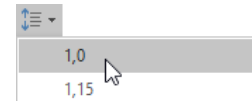


Sollte der gewünschte Schriftgrad in der Liste nicht verfügbar sein, können Sie den betreffenden Wert, z. B. 7, direkt in das Feld eintragen und mit  zuweisen.

DIN 5008: In einem Geschäftsbrief werden zwei unterschiedliche Schriftgrößen eingesetzt. Der eigentliche Text eines Geschäftsbriefes wird mit einer Schriftgröße von 10 pt bis 12 pt verfasst. Zusatzinformationen, beispielsweise die Postanschrift des Absenders, erhalten eine Schriftgröße zwischen 6 pt und 8 pt.

Zeilenabstand bestimmen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .
- ▶ Wählen Sie in der eingeblendeten Liste den Zeilenabstand 1,0.

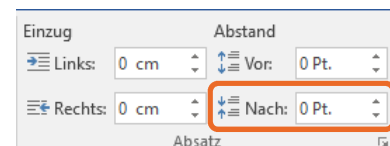


DIN 5008: Geschäftsbrieife werden mit einfachem Zeilenabstand geschrieben. Lediglich bei besonderen Schreiben, beispielsweise Berichten oder Gutachten, kann der Zeilenabstand vergrößert werden.

Absatzabstand einstellen

Standardmäßig wird in Word hinter jedem Absatz ein zusätzlicher Abstand von 8 pt eingefügt. Da die **DIN 5008** keinen zusätzlichen Abstand nach Absätzen zulässt, ändern Sie die entsprechende Einstellung wie folgt:

- ▶ Legen Sie im Register *Layout*, Gruppe *Absatz*, im Feld *Nach* den Wert *0 pt* fest.



Ausrichtung festlegen

Die Absatzausrichtung wird nicht in den DIN-Vorschriften aufgeführt. Eine linksbündige Ausrichtung Ihres Texts wirkt allerdings lebendiger als der Blocksatz. Im Begrüßungsbrief wurde der Text linksbündig und das Datum rechtsbündig ausgerichtet.

- ▶ Markieren Sie den auszurichtenden Text und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf die gewünschte Ausrichtung:

-  Linksbündig
-  Zentriert
-  Rechtsbündig
-  Blocksatz

Textteile hervorheben

Bestimmte Texte in Geschäftsbriefen können durch Fettdruck, Kursivschrift, unterstrichene bzw. durchgestrichene Schrift hervorgehoben werden.

- ▶ Setzen Sie den Cursor in das Wort oder markieren Sie den zu formatierenden Textbereich.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf die Schaltfläche der gewünschten Formatierung.

F	Fett	abc	Durchgestrichen
<i>K</i>	<i>Kursiv</i>	x ₂	Tief ^{gestellt}
<u>U</u>	<u>Unterstrichen</u>	x ²	Hoch ^{gestellt}

- ✓ Ein erneuter Klick auf die zuvor aktivierte Schaltfläche schaltet die entsprechende Formatierung wieder aus.
- ✓ Über den Pfeil der Schaltfläche U können Sie spezielle Unterstreichungen wählen, z. B. doppelt, mit Punkten, wellenförmig bzw. dick.

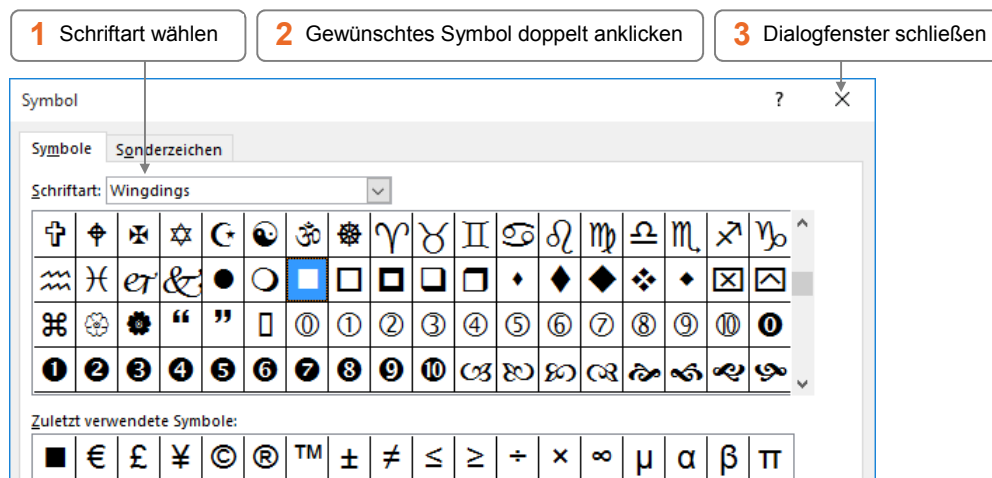
Symbole einfügen

Im Begrüßungsbrief werden in der Postanschrift des Absenders als Trennzeichen zwischen den einzelnen Angaben jeweils das Symbol ■ verwendet.

Ideal-Küchen ■ Ravensburger Straße 31 ■ 44145 Dortmund

Welche Trennzeichen in Geschäftsbriefen genutzt werden dürfen, wird nicht in den DIN-Vorschriften geregelt.

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Einfügeposition im Text.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Symbole*, auf *Symbol* und wählen Sie *Weitere Symbole*.



Das eingefügte Symbol können Sie wie Text markieren, kopieren, löschen und formatieren.

DIN-gerecht adressieren

Anschriftenzone	Beispiel
1 [Firmenname]	Habel Elektrotechnik
2 [Abteilung]	Herrn Lukas Fried
3 [Herrn/Frau Vor- und Nachname]	Gartenstraße 74
4 [Postfach bzw. Straße mit Hausnummer]	59929 Brilon
5 [PLZ und Bestimmungsort]	
6 [Bestimmungsland]	

Werden nicht alle der links aufgeführten Angaben benötigt, rücken die anderen Adressteile in der Anschriftenzone nach oben

DIN 5008: Die Anschriftenzone beträgt maximal sechs Zeilen.

Soll ein Brief vom Empfänger **persönlich geöffnet** werden, schreiben Sie einen entsprechenden Vermerk ① direkt über der ersten Zeile der Anschriftenzone und tragen Sie den Empfänger-namen ② vor der Firmenbezeichnung ein.

persönlich/vertraulich ①
Herrn Peter Baumgart ②
Habel Elektrotechnik
Gartenstraße 74
59929 Brilon

Bei der **Adressierung an Privatpersonen** wird die Anrede am Beginn der Anschriftenzone in einer eigenen Zeile angegeben.

Frau
Selina Muth
Alstergasse 13
20149 Hamburg

Zusätzliche Angaben – z. B. „Nicht nachsenden“ oder „Wenn unzustellbar, zurück“ – tragen Sie in der **Zusatz- und Vermerkzone** direkt über der Anschriftenzone ein (vgl. Abschnitt 9.1).

DIN-gerecht Datumsangaben verwenden

- ✓ **Numerische Schreibweise:** 2016-08-22 ← **Jahr:** vierstellig
Monat und Tag: zweistellig
- ✓ **Alphanumerische Schreibweise:** 2. August 2016 ← **Falsch:** 2. Aug 2016 bzw.
02. August 2016

DIN 5008:

- ✓ Datumsangaben können alphanumerisch bzw. numerisch geschrieben werden. Bei der numerischen Schreibweise werden führende Nullen genutzt, bei der alphanumerischen nicht.
- ✓ Sofern keine Missverständnisse entstehen – beispielsweise bei Briefen an Adressaten im Ausland – darf das Datum auch in folgender Reihenfolge angegeben werden: 22.08.2016.

Uhrzeiten DIN-gerecht angeben

DIN 5008:

- ✓ Jede Einheit (Stunde, Minute, Sekunde) muss mit zwei Ziffern und durch Doppelpunkt von der nächsten Einheit getrennt angegeben werden, z. B. 09:30 Uhr.
- ✓ Wenn lediglich die Stunde angegeben wird, darf die Kurzform verwendet werden, z. B. 9 Uhr.

Telefon- und Faxnummern DIN-gerecht angeben

DIN 5008: Telefonnummern und Faxnummern werden wie folgt geschrieben.

- ✓ **Anschluss ohne Durchwahl:** 0931 476484
- ✓ **Anschluss mit Durchwahl:** 0931 476484-123
- ✓ **International:** +49 931 12-0 ← Falsch: +49 (0)931 12-0

Nummern und Geldbeträge DIN-gerecht angeben

DIN 5008:

- ✓ Nummern und Geldbeträge mit mehr als drei Stellen werden durch je ein Leerzeichen in dreistellige Gruppen gegliedert, z. B. 24 555,98 EUR.
- ✓ Alternativ dürfen Sie die Nummer mit einem Punkt gliedern, z. B. 24.555,98 €.
- ✓ Bei runden Beträgen gibt es zwei mögliche Schreibweisen, z. B. 24.555 € bzw. 24.555,00 €.
Nicht erlaubt ist hingegen folgende Schreibweise: 24.555,--€.

3.4 Listen gestalten und Tabellen verwenden

Listen mit Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen versehen

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den betreffenden Absatz und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf  bzw. .
- ▶ Geben Sie die Listeneinträge ein und drücken Sie jeweils .
- ▶ Beenden Sie die Aufzählung bzw. Nummerierung durch nochmaliges Drücken der -Taste.



Über den Pfeil der Schaltfläche  bzw.  können Sie verschiedene Sonderformate für Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen wählen.



Aufzählungszeichen bzw. Nummerierungen entfernen

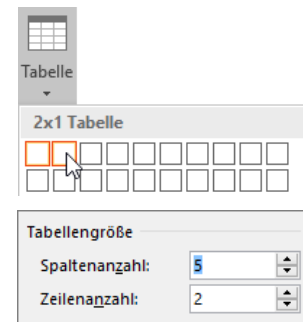
- ▶ Markieren Sie die gesamte Liste oder klicken Sie in den betreffenden Absatz.
- ▶ Deaktivieren Sie  bzw.  durch erneutes Anklicken.

Tabellen erstellen

Um Textblöcke – wie zum Beispiel die Öffnungszeiten und Kontaktangaben im Begrüßungsbrief – schnell und bequem nebeneinander zu platzieren, sind Tabellen nützlich.

Service-Büro Montag bis Freitag von 7:30 bis 20 Uhr Samstag von 10 bis 16 Uhr	Telefonnummer: 0231 39683-36 Faxnummer: 0231 39683-31 E-Mail: service@ideal-küchen.com
--	---

- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
 - ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Tabellen* auf *Tabelle*.
 - ▶ Ziehen Sie die Maus über das Gitternetz, bis Sie die gewünschte Anzahl von Zeilen und Spalten erhalten und lassen Sie die Maus-taste los.
- oder* Um große Tabellen zu erstellen, klicken Sie auf *Tabelle* und wählen Sie *Tabelle einfügen*. Tragen Sie im Dialogfenster die *Spaltenanzahl* und *Zeilenanzahl* ein und klicken Sie auf *OK*.



Es empfiehlt sich, vor dem Einfügen einer neuen Tabelle Absatzschaltungen vor und nach der Tabelle vorzunehmen.

Sie möchten ...	
den Cursor zur nächsten Zelle bewegen	▶ Drücken Sie  .
eine weitere Tabellenzeile am Ende der Tabelle einfügen	▶ Platzieren Sie den Cursor in der letzten Tabellenzeile und drücken Sie  .

Rahmenlinien der Tabelle ausblenden

Standardmäßig werden Tabellen mit Rahmenlinien eingefügt und gedruckt. Sie können die Linien jedoch ausblenden und so alle Vorteile von Tabellen nutzen, ohne dass ein Rahmen zu sehen ist.

- ▶ Zeigen Sie auf die Tabelle und klicken Sie auf , um die ganze Tabelle zu markieren.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* (*Tabellentools*), Gruppe *Rahmen*, auf den Pfeil der Schaltfläche *Rahmen* und wählen Sie *Kein Rahmen*.

Service-Büro Montag bis Freitag von 7:30 bis 20 Uhr Samstag von 10 bis 16 Uhr	Telefonnummer: 0231 39683-36 Faxnummer: 0231 39683-31 E-Mail: service@ideal-küchen.com
--	---



Service-Büro
Montag bis Freitag von 7:30 bis 20 Uhr
Samstag von 10 bis 16 Uhr

Telefonnummer: 0231 39683-36
Faxnummer: 0231 39683-31
E-Mail: service@ideal-küchen.com

Damit die Tabelle als solche am Bildschirm erkennbar ist, können Sie die **Gitternetzlinien einblenden**. Klicken Sie hierzu im Register *Entwurf (Tabellentools)*, Gruppe *Rahmen*, auf den Pfeil der Schaltfläche *Rahmen* und wählen Sie *Gitternetzlinien anzeigen*. Die Gitternetzlinien sind nur am Bildschirm sichtbar und werden nicht gedruckt.

Service-Büro

Montag bis Freitag von 7:30 bis 20 Uhr

Samstag von 10 bis 16 Uhr

Telefonnummer: 0231 39683-36

Faxnummer: 0231 39683-31

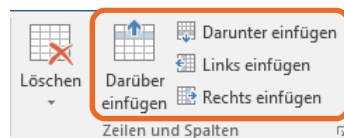
E-Mail: service@ideal-küchen.com

Tabelle mit eingeblendeten Gitternetzlinien

Spalten bzw. Zeilen einfügen

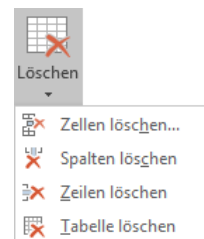
Bei Bedarf können Sie eine Tabelle nachträglich durch zusätzliche Spalten bzw. Zeilen ergänzen.

- ▶ Klicken Sie in die Zelle, neben der die neue Spalte bzw. Zeile eingefügt werden soll.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zeilen und Spalten* auf die Schaltfläche mit der gewünschten Einfügeposition.



Spalten, Zeilen bzw. eine ganze Tabelle löschen

- ▶ Klicken Sie in den Bereich, den Sie löschen möchten, oder markieren Sie ihn durch Ziehen mit der Maus.
- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Zeilen und Spalten*, auf *Löschen* und wählen Sie in der eingeblendeten Liste, welchen Tabellenteil Sie löschen möchten.



3.5 Endkontrolle durchführen und drucken

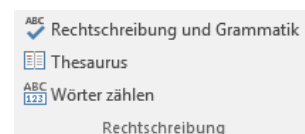
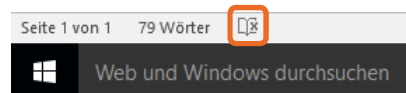
Bevor Sie ein Dokument drucken bzw. elektronisch versenden, sollten Sie eine Rechtschreibprüfung durchführen und das fertige Dokument in der Druckvorschau kontrollieren.

Rechtschreib- und Grammatikprüfung durchführen

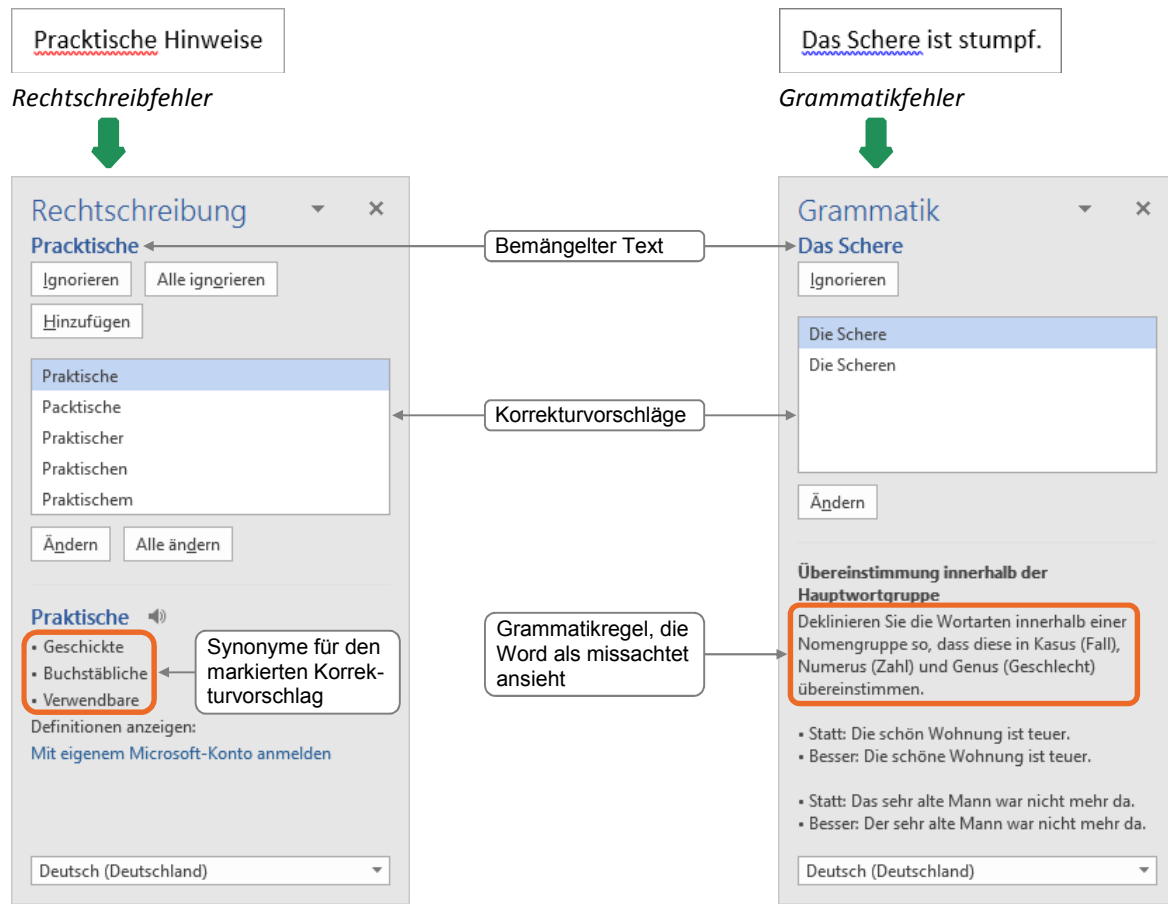
- ▶ Setzen Sie den Cursor an den Dokumentanfang oder markieren Sie den zu überprüfenden Text.
- ▶ Klicken Sie in der Statusleiste auf

oder Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Rechtschreibung*, auf *Rechtschreibung und Grammatik*.

Alternative:



Findet Word Fehler, öffnet sich der Aufgabenbereich *Rechtschreibung* bzw. *Grammatik*.



Sie möchten einen markierten **Rechtschreibfehler** ...

korrigieren	► Klicken Sie doppelt auf den passenden Korrekturvorschlag. <i>oder</i> Um das Wort an allen Stellen des Dokuments zu korrigieren, wählen Sie den passenden Korrekturvorschlag und klicken Sie auf <i>Alle ändern</i>.
ohne Korrektur überspringen	► Um ein Wort ohne Korrektur zu überspringen, klicken Sie auf <i>Ignorieren</i>. <i>oder</i> Kommt das Wort mehrmals vor, klicken Sie auf <i>Alle ignorieren</i>, um es an allen Stellen zu überspringen.
ins Wörterbuch aufnehmen	► Klicken Sie auf <i>Hinzufügen</i>. Der Begriff wird dem Benutzerwörterbuch hinzugefügt und zukünftig nicht mehr bemängelt.

Sie möchten einen markierten **Grammatikfehler** ...

korrigieren	► Klicken Sie doppelt auf den Korrekturvorschlag.
ohne Korrektur überspringen	► Klicken Sie auf <i>Ignorieren</i> .

- ✓ Befindet sich bei den Korrekturvorschlägen kein passender Vorschlag, klicken Sie ins Dokument und korrigieren das Wort manuell. Danach klicken Sie im Aufgabenbereich auf *Fortsetzen*, um mit der Prüfung fortzufahren.
- ✓ Hat Word das gesamte Dokument überprüft, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Layout kontrollieren und Brief drucken

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Drucken*.
- ▶ Kontrollieren Sie das Layout in der im rechten Fensterbereich angezeigten Druckvorschau:



- ▶ Klicken Sie auf *Drucken*, um den Druckvorgang zu starten.

Wenn Sie einen Brief auf einen Vordruck drucken wollen, legen Sie den Vordruck in den manuellen Papierschacht des Druckers, klicken Sie im Register *Datei* im linken Fensterbereich auf *Drucken* und klicken Sie dann auf *Druckereigenschaften*. Öffnen Sie im geöffneten Dialogfenster die Liste *Papierquelle* und wählen Sie *Manueller Einzug*.

3.6 Vorlagen für Geschäftskorrespondenz verwenden

Plus Beispieldatei: *Briefbogen.dotx*

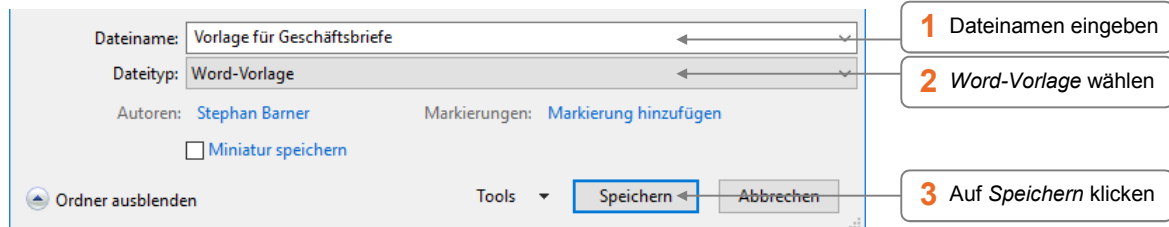
Viele Firmen verwenden Word-Vorlagen für die Brieferstellung. Vorlagen verleihen den Schreibern ein einheitliches Erscheinungsbild und sparen viel Zeit.

Bei der Firma *Ideal-Küchen* wird z. B. die Vorlage *Briefbogen.dotx* für die Geschäftskorrespondenz verwendet. Die Vorlage enthält bereits alle Elemente eines Geschäftsbriefs nach DIN. Bei der Brieferstellung müssen nur noch die Platzhalter überschrieben, der Informationsblock ausgefüllt und gegebenenfalls notwendige Angaben in der Zusatz- und Vermerkzone ① ergänzt werden.

Beispieldatei „Briefbogen.dotx“ (Ausschnitt)

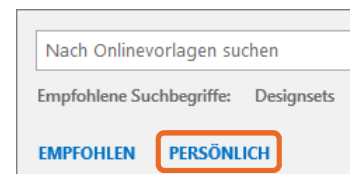
Dokument als Vorlage speichern

- ▶ Erstellen bzw. öffnen Sie das Dokument, das Sie als Vorlage verwenden wollen.
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Speichern unter*.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf *Dieser PC*.



Dokument mit einer Vorlage erstellen

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Neu*.
- ▶ Klicken Sie auf *PERSÖNLICH*.
Ihre selbst erstellten Vorlagen werden angezeigt.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Vorlage.



Ein auf der Vorlage basierendes Word-Dokument wird geöffnet. Sie können das Dokument beliebig ändern und wie gewohnt speichern. Die Vorlage bleibt unverändert und steht für das Erstellen weiterer Dokumente zur Verfügung.

Eigene Vorlagen bearbeiten

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Öffnen*.
- ▶ Wechseln Sie im Dialogfenster *Öffnen* zum Ordner
C:\Benutzer\Benutzername\Dokumente\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen.
- ▶ Wählen Sie die Dokumentvorlage mit einem Doppelklick aus.

Möchten Sie eine **selbst erstellte Vorlage löschen**, öffnen Sie den Explorer und wechseln Sie zum Ordner *C:\Benutzer\Benutzername\Dokumente\Benutzerdefinierte Office-Vorlagen*. Klicken Sie auf die zu löschende Vorlage und drücken Sie **[Entf]**.



Glossar: *Glossar Word 2016.pdf*

Hier finden Sie kurze und prägnante Erläuterungen wichtiger Word-Begriffe.

3.7 Übung

Briefvorlage speichern und verwenden

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	✓ Eigene Vorlage erstellen und verwenden ✓ Rechtschreib- und Grammatikprüfung durchführen ✓ Druckvorschau nutzen und Dokument drucken		
Übungsdatei	Brief.docx		
Ergebnisdatei	Briefvorlage-E.dotx, Brief_Fried-E.docx		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Brief.docx*.
2. Speichern Sie die Datei als Vorlage unter dem Namen *Briefvorlage-E.dotx* und schließen Sie die Datei.
3. Erstellen Sie auf der Basis der zuvor gespeicherten Vorlage ein neues Dokument.
4. Erstellen Sie den abgebildeten Geschäftsbrief. Überschreiben bzw. löschen Sie hierzu die im Dokument vorhandenen Platzhalter und füllen Sie den Informationsblock aus.
5. Führen Sie eine Rechtschreib- und Grammatikprüfung durch.
6. Überprüfen Sie den Brief in der Druckvorschau und drucken Sie ihn aus.
7. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Brief_Fried-E.docx*.

Ideal-Küchen ■ Ravensburger Straße 31 ■ 44145 Dortmund Habel Elektrotechnik Herrn Lukas Fried Gartenstraße 74 59929 Brilon	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Ihr Zeichen:</td> </tr> <tr> <td>Ihre Nachricht vom:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unser Zeichen:</td> <td>IK-ZK</td> </tr> <tr> <td>Unsere Nachricht vom:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Name:</td> <td>Zeljko Kalic</td> </tr> <tr> <td>Telefon:</td> <td>0231 3968-533</td> </tr> <tr> <td>Telefax:</td> <td>0231 3968-534</td> </tr> <tr> <td>E-Mail:</td> <td>zeljkokalic@idealkuechen.com</td> </tr> <tr> <td>Datum:</td> <td>2016-06-03</td> </tr> </table>	Ihr Zeichen:		Ihre Nachricht vom:		Unser Zeichen:	IK-ZK	Unsere Nachricht vom:		Name:	Zeljko Kalic	Telefon:	0231 3968-533	Telefax:	0231 3968-534	E-Mail:	zeljkokalic@idealkuechen.com	Datum:	2016-06-03
Ihr Zeichen:																			
Ihre Nachricht vom:																			
Unser Zeichen:	IK-ZK																		
Unsere Nachricht vom:																			
Name:	Zeljko Kalic																		
Telefon:	0231 3968-533																		
Telefax:	0231 3968-534																		
E-Mail:	zeljkokalic@idealkuechen.com																		
Datum:	2016-06-03																		

Neue Produktserie: Beleuchtung

Sehr geehrter Herr Fried,

wir werden im nächsten Halbjahr eine neue Küchenbeleuchtungsserie einführen. Anbei schicke ich Ihnen ein Produktinfoblatt mit den wichtigsten Merkmalen der neuen Produkte.

Mit freundlichen Grüßen

Ideal-Küchen

i. A.

Zeljko Kalic
Küchenberater

Anlage
Produktinfoblatt Beleuchtung

Ergebnisdatei „Brief_Fried-E.docx“ (Ausschnitt)

4

Protokolle und Berichte in Word erstellen



Beispieldateien: *Protokoll Teamsitzung.docx*, *Protokoll Teamsitzung-E.docx*

4.1 Mehrseitige Dokumente erstellen

Häufig müssen im Büroalltag mehrseitige Dokumente angefertigt werden, beispielsweise Berichte oder Protokolle. In den betreffenden Dokumenten können Sie z. B. ...

- ✓ in Kopf- bzw. Fußzeilen Überschriften, den Speicherort oder andere Informationen auf jeder Seite wiederholen,
- ✓ mit Tabstopps Text ausrichten,
- ✓ Seitenzahlen einfügen, positionieren und formatieren,
- ✓ Bilder einfügen sowie deren Position und Größe bestimmen,
- ✓ durch Suchen und Ersetzen Texte effizient bearbeiten,
- ✓ Excel-Tabellen als Objekte einbinden.

Sie sollen beispielsweise das Protokoll der letzten Teamsitzung der Küchenfachberater fertigstellen, da der Kollege, der bereits mit dem Protokoll begonnen hatte, erkrankt ist. Das entsprechende Worddokument (Beispieldatei *Protokoll Teamsitzung.docx*) soll unter anderem um ein Bild und eine Excel-Tabelle ergänzt werden.



Beispieldatei „Protokoll Teamsitzung-E.docx“ (Ausschnitt)

4.2 Text mit Tabstopps ausrichten

Plus **Beispieldatei:** *Tabstopps.docx*

Tabstopps sind feste Positionen in einer Zeile. Mit der Tabulatortaste  wird der Cursor auf den nächsten Tabstopp positioniert. Dies ist z. B. beim Erstellen von Listen nützlich.

Haben Sie einen Tabstopp angesprungen, wird das Tabstoppzeichen  eingeblendet. Das Tabstoppzeichen ist nur sichtbar, wenn Sie mit  (Register *Start*, Gruppe *Absatz*) die Formatierungszeichen eingeblendet haben. Es lässt sich wie jedes andere Zeichen wieder löschen.

Standardtabstopps

- ✓ Ein neu erstelltes Dokument erhält Standardtabstopps in einem Abstand von 1,25 cm.
- ✓ Standardtabstopps werden in allen Absätzen benutzt, in denen Sie keine individuellen Tabstopps festlegen.



Individuelle Tabstopps

- ✓ ... lassen sich vor oder nach der Texteingabe setzen.
- ✓ ... lassen sich einzeln definieren, ausrichten, verschieben und löschen.
- ✓ ... werden als Absatzformatierung in der Absatzmarke gespeichert.

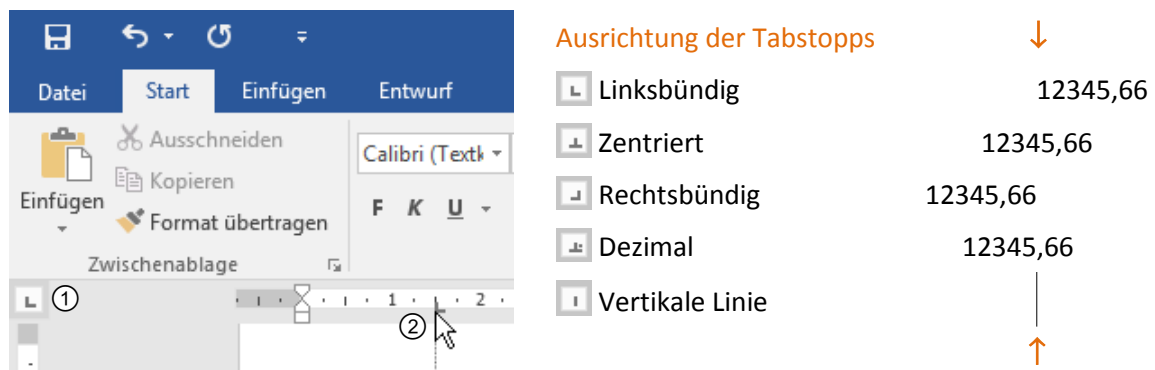
Im aktuellen Absatz werden alle Standardtabstopps, die sich links von individuellen Tabstopps befinden, gelöscht. Sobald Sie individuelle Tabstopps löschen, werden die Standardtabstopps wiederhergestellt.



Tabstopps setzen

- ▶ Falls die Lineale nicht angezeigt werden, schalten Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Anzeigen*, das Kontrollfeld *Lineal* ein.
- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. markieren Sie mehrere Absätze.

- ▶ Klicken Sie so lange auf ①, bis die gewünschte Tabstoppausrichtung angezeigt wird.
- ▶ Klicken Sie im horizontalen Lineal die neue Tabstopp-Position ② an.



Im Lineal wird das Zeichen für den Tabstopp eingefügt.

Tabstopps bearbeiten

- ▶ Setzen Sie den Cursor in den Absatz bzw. markieren Sie mehrere Absätze.

Sie möchten ...	
einen Tabstopp verschieben	▶ Klicken Sie im Lineal auf das Tabstoppsymbol und ziehen Sie es an die neue Position.
einen Tabstopp löschen	▶ Klicken Sie im Lineal auf das Tabstoppsymbol und ziehen Sie es nach unten aus dem Linealbereich heraus.
die Tabstoppausrichtung verändern	▶ Löschen Sie den Tabstopp. ▶ Wählen Sie über die Schaltfläche links im Lineal die Tabstoppausrichtung. ▶ Fügen Sie den Tabstopp im Lineal ein.

Möchten Sie z. B. in einem Brief die Angabe des Datums rechtsbündig platzieren, wählen Sie . Da sich der Tabstopp nicht direkt am rechten Seitenrand einfügen lässt, fügen Sie ihn etwas weiter links ein und verschieben ihn dann an den rechten Seitenrand.



Im Lineal werden Tabstopps in einem Abstand von jeweils 0,25 cm gesetzt. Im Dialogfenster *Tabstopps* können Sie Tabstopps millimetergenau platzieren, Füllzeichen festlegen und Tabstopps bearbeiten. Klicken Sie doppelt auf ein Tabstoppsymbol im Lineal oder im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf  und dann im Dialogfenster auf *Tabstopps*.

4.3 Kopf- und Fußzeilen erstellen

Die Kopf- und Fußzeilen befinden sich am oberen und unteren Seitenrand des Dokuments. Sie Kopf- und Fußzeilen befinden sich am oberen bzw. unteren Seitenrand des Dokuments. Sie erscheinen zunächst auf jeder Seite und enthalten übergeordnete Informationen, wie etwa Titel, Firmenname, Erstellungsdatum oder Seitenzahlen. Daneben können Kopf- und Fußzeilen auch beliebige Texte und Grafiken, etwa ein Logo, enthalten.



Beispiel für eine Kopfzeile (Beispieldatei „Protokoll Teamsitzung-E.docx“)



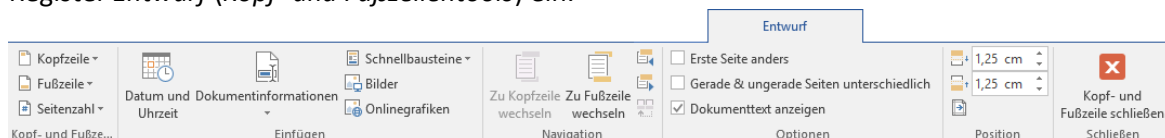
Beispiel für eine Fußzeile (Beispieldatei „Protokoll Teamsitzung-E.docx“)

- ✓ Word stellt fertige, mit Platzhaltern versehene Kopf- und Fußzeilen als Bausteine bereit.
- ✓ Daneben können Sie auch leere Kopf- und Fußzeilen einfügen und selbst gestalten.

Kopf-/Fußzeilen werden in der Ansicht *Seitenlayout* in Arbeitsbereichen erstellt und gestaltet. Solange ein Arbeitsbereich geöffnet ist, kann der Dokumentinhalt nicht bearbeitet werden.

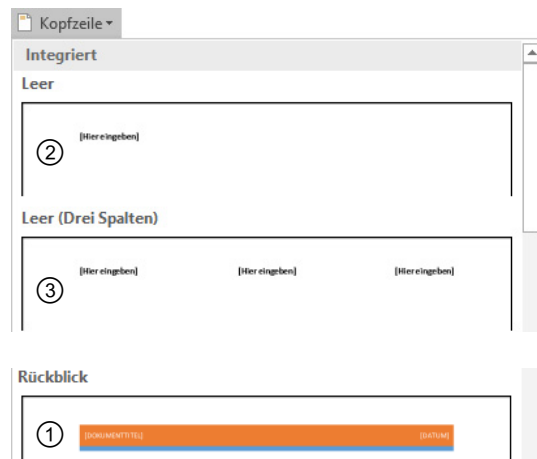


Sobald Sie Kopf- bzw. Fußzeilen erzeugen oder bearbeiten, blendet Word automatisch das Register *Entwurf (Kopf- und Fußzeilentools)* ein.



Kopf- bzw. Fußzeile erzeugen und Inhalte eingeben

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Kopfzeile*.
- ▶ Wählen Sie einen vorgefertigten Baustein, z. B. den Baustein *Rückblick* ①.
oder Um eine leere Kopfzeile ohne spezielle Inhalte zu erstellen, wählen Sie den Baustein *Leer* ② oder *Leer (Drei Spalten)* ③.
- ▶ Geben Sie den Inhalt der Kopfzeile ein. Haben Sie eine vorgefertigte Kopfzeile gewählt, füllen Sie die Platzhalter mit Ihren Eingaben (vgl. folgenden Abschnitt).



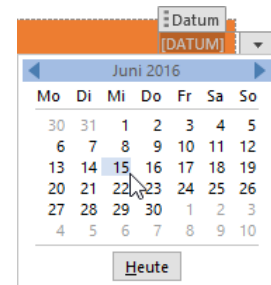
- ▶ Erzeugen Sie über *Fußzeile* (Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*) bei Bedarf eine Fußzeile und nehmen Sie die gewünschten Eingaben vor.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*), Gruppe *Schließen*, auf *Kopf- und Fußzeile schließen*.

Alternative: 

Platzhalter (Inhaltssteuerelemente) nutzen

Die vorgefertigten Bausteine enthalten als Platzhalter sogenannte Inhaltssteuerelemente. Einige Steuerelemente wie *Autor* oder *Firma* werden automatisch mit Inhalt gefüllt, sofern die entsprechenden Dokumenteigenschaften bekannt sind.

- ▶ Um ein Inhaltssteuerelement mit Text zu füllen, klicken Sie es an.
- ▶ Überschreiben Sie den Text mit eigenen Angaben bzw. wählen Sie ein Datum aus, wenn es sich um das Inhaltssteuerelement *Datum* oder *Jahr* handelt.



- ✓ Wenn Sie ein Inhaltssteuerelement entfernen möchten, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Inhaltssteuerelement entfernen*. Wurde noch kein Inhalt eingegeben, wird das Steuerelement gelöscht. Wurde bereits Inhalt eingegeben, bleibt dieser erhalten und wird in herkömmlichen Text umgewandelt.
- ✓ Bei Textplatzhaltern (*[Hier eingeben]*) wird das betreffende Inhaltssteuerelement nach der Texteingabe automatisch entfernt und die Eingabe in herkömmlichen Text umgewandelt.
- ✓ Möchten Sie den Text eines Inhaltssteuerelements formatieren, klicken Sie es an und nehmen die Formatierungen wie gewohnt vor.

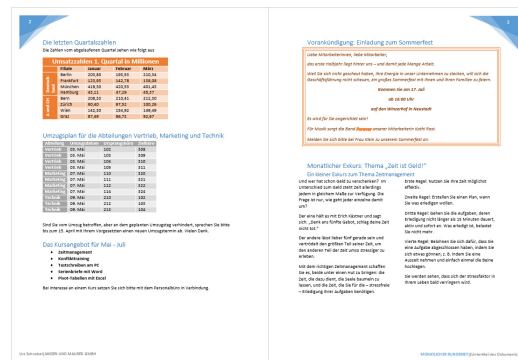
Kopf- und Fußzeilen-Bausteine passen sich automatisch den festgelegten Seitenlayout-Einstellungen an (Seitenränder, Ausrichtung etc.).

- ! Ändern Sie jedoch die Seitenlayout-Einstellungen – z. B. von Hoch- in Querformat – **nachdem** Sie bereits Kopf-/Fußzeilen eingefügt haben, müssen Sie die Kopf- und Fußzeilen-Inhalte entsprechend manuell anpassen.

Kopf- und Fußzeilen-Bausteine für Buchlayouts

Bausteine, die den Zusatz (*Gerade Seite*) bzw. (*Ungerade Seite*) besitzen, dienen bei mehrseitigen Dokumenten dazu, ein gespiegeltes Layout für die Kopf- und Fußzeilen zu gestalten.

- ▶ Klicken Sie im Register *Layout*, Gruppe *Seite einrichten*, auf *Seitenränder* und wählen Sie in der geöffneten Liste *Gespiegelt*.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf den oberen Randbereich, um den Arbeitsbereich zu öffnen.



- ▶ Aktivieren Sie im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*), Gruppe *Optionen*, das Kontrollfeld *Gerade & ungerade Seiten unterschiedlich*.

Word fügt für die ungeraden und geraden Kopf- bzw. Fußzeilen eigene Arbeitsbereiche ein, die Sie mit den passenden Bausteinen gestalten:

Ungerade Kopfzeile Gerade Kopfzeile und Gerade Fußzeile Ungerade Fußzeile

Kopf- und Fußzeilen löschen

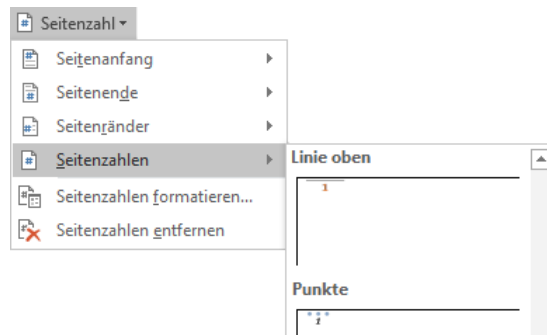
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen* bzw. im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*), Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Kopfzeile* bzw. *Fußzeile*.
- ▶ Wählen Sie in der Liste den Eintrag *Kopfzeile entfernen* bzw. *Fußzeile entfernen*.

4.4 Seitenzahlen und Seitenumbruch einstellen

Seitenzahlen können in den oberen und unteren Rand und auch in die seitlichen Ränder eingefügt werden. Beim Einfügen entscheiden Sie, ob die Seitenzahlen in eine Kopf- oder Fußzeile oder in einen leeren Randbereich eingefügt werden sollen.

Seitenzahlen in Kopf- oder Fußzeile einfügen

- ▶ Öffnen Sie durch Doppelklick die Kopf- bzw. Fußzeile und positionieren Sie den Cursor an der Einfügestelle.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* (*Kopf- und Fußzeilentools*), Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl*.
- ▶ Wählen Sie *Seitenzahlen* und ein Format.
- ▶ Formatieren Sie bei Bedarf die Seitenzahl.



In bestehende Kopf-/Fußzeilen sollten Sie Seitenzahlen nur über den Eintrag *Seitenzahlen* einfügen, da sonst beim Einfügen von Seitenzahlen bestehende Kopf-/Fußzeilen ohne Rückfrage überschrieben werden.

Haben Sie noch keine Kopf- oder Fußzeile erstellt, können Sie beim Einfügen der Seitenzahlen die entsprechende Kopf- oder Fußzeile automatisch erzeugen lassen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl*.
- ▶ Wählen Sie *Seitenanfang*, *Seitenende* oder *Seitenränder* sowie ein Format.



Seitenanfang - Kreis

Seitenende - Dreieck 2

Seitenränder - Kreis rechts

Seitenzahlen löschen

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Kopf- und Fußzeile*, auf *Seitenzahl* und wählen Sie *Seitenzahlen entfernen*.

Seitenzahlen, die Bestandteil eines Kopf- bzw. Fußzeilen-Bausteins sind, lassen sich löschen, indem Sie eine der Seitenzahlen markieren und anschließend **Entf** drücken.

Seitenumbruch manuell einfügen

Möchten Sie eine neue Seite beginnen, ohne dass bereits das Seitenende erreicht wurde, sollten Sie dies **nicht** durch mehrmaliges Drücken von **↵** erledigen, sondern stattdessen einen **Seitenumbruch** einfügen:

- ▶ Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, nach der eine neue Seite beginnen soll.
- ▶ Drücken Sie **Strg** **↵**.

Manuellen Seitenumbruch entfernen

- ▶ Blenden Sie die Formatierungszeichen über  (Register *Start*, Gruppe *Absatz*) ein.
- ▶ Setzen Sie den Cursor direkt links neben das SeitenumbruchzeichenSeitenumbruch..... und drücken Sie **Entf**.

Seitenumbruch an Absatz koppeln

Sie können einen Absatz so formatieren, dass vor diesem Absatz immer ein Seitenumbruch vorhanden ist. Der Seitenumbruch ist fest an den Absatz gekoppelt.

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Absatz*, auf .
- ▶ Wechseln Sie im Dialogfenster *Absatz* zum Register *Zeilen- und Seitenumbruch*.
- ▶ Um einen Seitenumbruch vor dem Absatz einzufügen, aktivieren Sie das Kontrollfeld *Seitenumbruch oberhalb* und bestätigen Sie mit *OK*.
- ✓ Einen Seitenumbruch oberhalb können Sie nur entfernen, indem Sie das Dialogfenster *Absatz* erneut aufrufen und das Kontrollfeld *Seitenumbruch oberhalb* wieder ausschalten.
- ✓ Haben Sie für einen Absatz einen Seitenumbruch oberhalb erzeugt und führen in diesem Absatz eine Absatzschaltung (**↵**) durch, wird auch für den neuen Absatz ein Seitenumbruch oberhalb erzeugt.

4.5 Bilder einfügen

Lokal gespeicherte Bilder einfügen



Beispieldatei: *Basisküche.jpg*

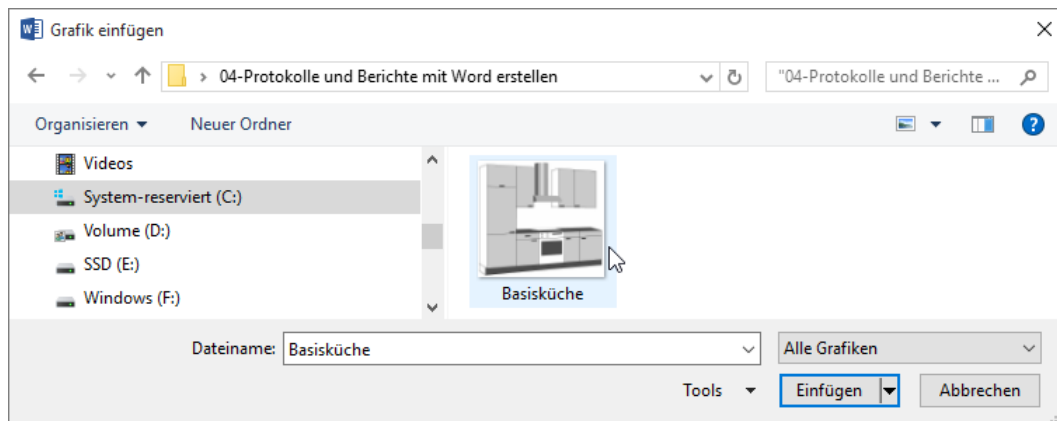
Sie haben beispielsweise ein Bild von der Marketing-Abteilung erhalten und möchten diese auf der ersten Seite des ins Protokolls (Beispieldatei *Protokoll Teamsitzung.docx*) einfügen.

- ▶ Öffnen Sie die Beispieldatei *Protokoll Teamsitzung.docx*.
- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Einfügeposition.

Neue Kataloge

Der neue Katalog für nächstes Jahr wird zurzeit geplant. Eine Basisküche wird im Katalog als Preisvergleich aufgeführt, d. h., zu jedem Modell im Katalog wird eine Basisküche samt Preis abgebildet. Anhand der Basisküche können die Kunden die Preise zwischen den Modellen vergleichen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Illustrationen*, auf *Bilder*.
- ▶ Wechseln Sie zum Speicherort der Beispieldatei *Basisküche.jpg* und klicken Sie doppelt auf die Datei.

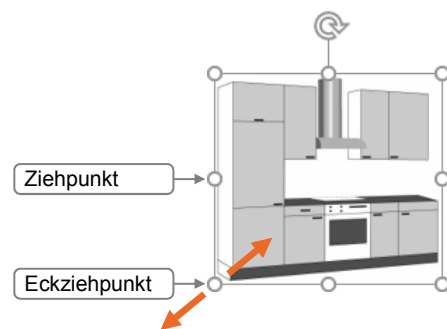


Haben Sie ein Bild in die Zwischenablage kopiert (z. B. mit **Strg** **C**), können Sie es (beispielsweise mit **Strg** **V**) im Worddokument an der gewünschten Position einfügen.

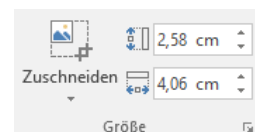
Bilder in der Größe ändern

Bevor Sie die Bildgröße ändern, muss die Abbildung markiert sein. Ein markiertes Bild erkennen Sie an den Ziehpunkten.

- ▶ Klicken Sie auf das Bild, um es zu markieren.
 - ▶ Um die Größe zu ändern, ziehen Sie einen Eckziehpunkt in die gewünschte Richtung.
- oder Um die Größe exakt einzustellen, geben Sie im Register *Format*, Gruppe *Größe*, die Werte ein.



Um Verzerrungen zu vermeiden, wird das Seitenverhältnis automatisch beibehalten: Ändern Sie die Höhe, wird die Breite automatisch angepasst – und umgekehrt.

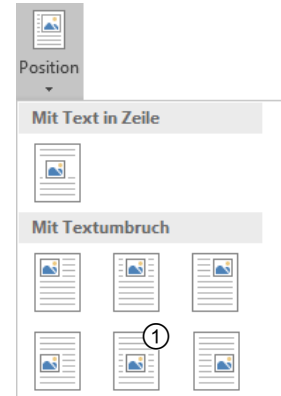


Bilder auf der Seite positionieren

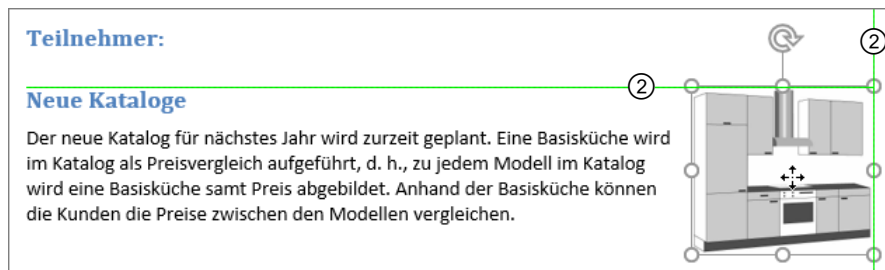
Bilder werden wie Zeichen in den Text eingefügt. Verschiebt sich der umgebende Text, wird auch das Bild mit verschoben.

Um ein Bild zu positionieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Markieren Sie das Bild und klicken Sie im Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, auf *Position*.
- ▶ Bestimmen Sie anhand der Miniaturbilder, an welcher Position die Illustration platziert werden soll. Der Text wird um die Grafik herum angeordnet.
- oder* Möchten Sie eine mit Textumbruch versehene Abbildung wie ein Zeichen in die Zeile einfügen, klicken Sie auf das Miniaturbild ①.



Um eine **Abbildung frei zu positionieren**, wählen Sie eine Einstellung mit Textumbruch. Zeigen Sie auf das Bild (Mauszeiger: ) und ziehen Sie es an die neue Stelle. Wenn Sie die Grafik in die Nähe von Seitenrändern, anderen Grafiken etc. bewegen, werden Ausrichtungslinien ② sichtbar, an denen das Bild ausgerichtet wird.

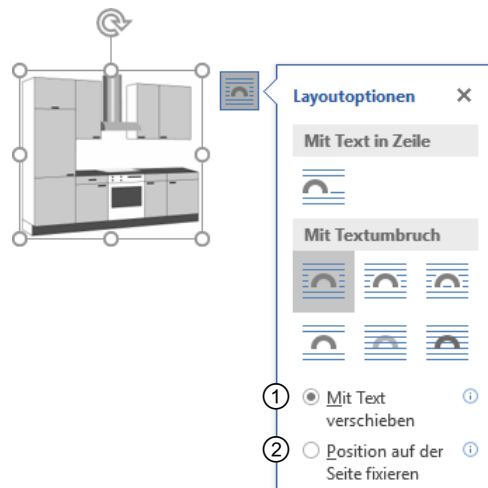


Zeilenumbruch für den Text bestimmen, der das Bild umgibt

Plus+ Lernvideo: *Textumfluss bei Bildern.mp4*

Wenn Sie eine Abbildung mit Textumbruch positionieren, erfolgt der Textfluss rechteckig um das Bild. Dies stellen Sie wie folgt ein:

- ▶ Markieren Sie die Abbildung.
- ▶ Klicken Sie auf  und wählen Sie eine Umbruchart.
Alternative: Register *Format*, Gruppe *Anordnen*, *Zeilenumbruch*
- ▶ Bestimmen Sie, ob bei Textänderungen das Bild mit verschoben ① oder an der gewählten Position fixiert ② werden soll.

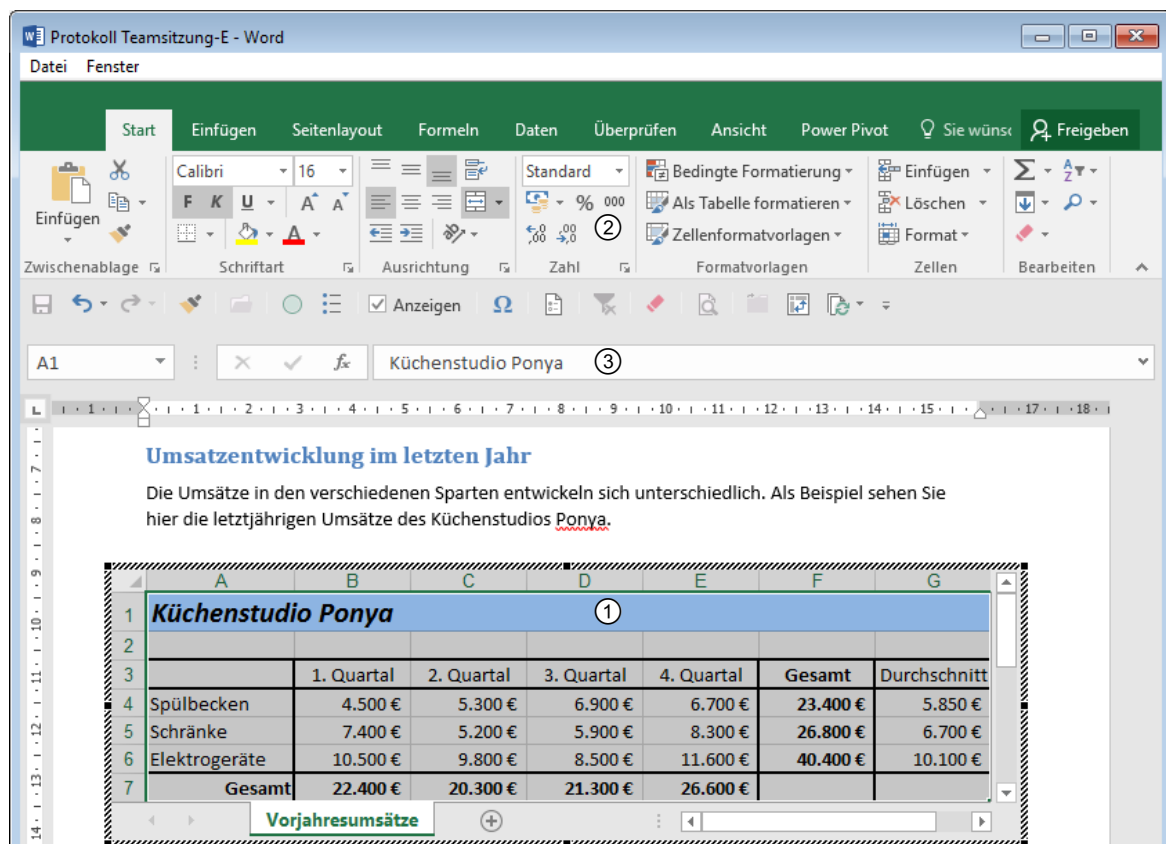


4.6 Excel-Tabellen einfügen

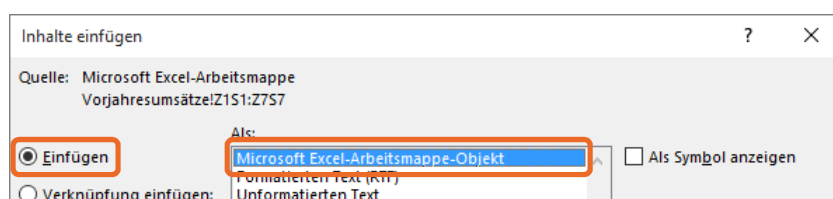
Plus **Beispieldatei:** *Küchenstudio Ponya.xlsx*

Sie können eine Excel-Tabelle wie im Anschluss erläutert kopieren und **als Objekt** ① in ein Word-Dokument einfügen. Anschließend stehen Ihnen im Zieldokument das Menüband ② und die Bearbeitungsleiste ③ aus Excel zur Weiterbearbeitung der Tabelle zur Verfügung.

Sie nutzen diese Möglichkeit, um die unten abgebildete Umsatzübersicht aus der Beispieldatei *Küchenstudio Ponya.xlsx* auf der letzten Seite des Protokolls (Beispieldatei *Protokoll Teamsitzung.docx*) einzubinden.

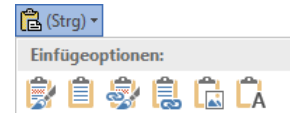


- ▶ Öffnen Sie die Beispieldatei *Küchenstudio Ponya.xlsx*, die die gewünschte Excel-Tabelle enthält.
- ▶ Markieren Sie den Zellbereich, der eingebunden werden soll, und kopieren Sie diesen in die Zwischenablage (beispielsweise mit **Strg** **C**).
- ▶ Öffnen Sie die Beispieldatei *Protokoll Teamsitzung.docx* und wechseln Sie zur letzten Seite.
- ▶ Positionieren Sie den Cursor an der Einfügeposition.
- ▶ Klicken Sie im Register **Start**, Gruppe **Zwischenablage**, auf den Pfeil der Schaltfläche **Einfügen** und wählen Sie **Inhalte einfügen**.



- ▶ Wählen Sie den Eintrag *Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt*.
- ▶ Aktivieren Sie das Optionsfeld *Einfügen*.
Wenn Sie Änderungen an der eingefügten Kopie vornehmen, hat dies keine Auswirkungen auf die Originaltabelle – und umgekehrt.
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

Nach dem Einfügen blendet Word die Optionsschaltfläche  ein, über die Ihnen weitere Einfügeoptionen zur Verfügung stehen. Wenn Sie auf ein Miniaturbild zeigen, können Sie anhand der eingefügten Tabelle die jeweilige Wirkung sehen. Beachten Sie jedoch, dass das Auswählen einer anderen Einfügeoption Auswirkungen auf die Bearbeitungsmöglichkeiten der Tabelle haben kann.



Nach einem Doppelklick auf das eingefügte Tabellenobjekt stehen Ihnen in Word die Bearbeitungsmöglichkeiten aus Excel zur Verfügung und Sie können den Tabelleninhalt bei Bedarf anpassen.

4.7 Textelemente suchen und ersetzen

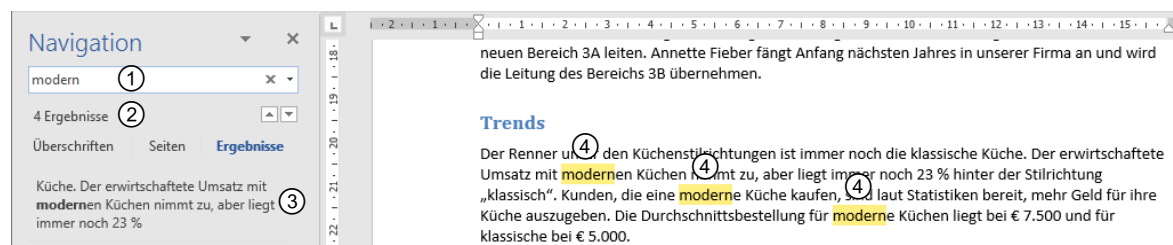
Textelemente suchen

Sie können nach Textelementen suchen. Beispielsweise können Sie alle Vorkommen des Worts „modern“ im Beispielprotokoll mit der Suchfunktion anzeigen und überprüfen.

- ▶ Öffnen Sie die Beispieldatei *Protokoll Teamsitzung.docx*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf *Suchen*.
Alternative:  
- ▶ Geben Sie im Aufgabenbereich *Navigation* im Suchfeld ① den gesuchten Text ein.

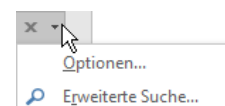
Findet Word den gesuchten Text, ...

- ✓ wird die Anzahl der Fundstellen angezeigt ②;
- ✓ wird für jede Fundstelle ein Eintrag im Aufgabenbereich angezeigt ③. Klicken Sie auf einen Eintrag, wird die Fundstelle im Dokument angezeigt;
- ✓ werden die Fundstellen im Dokument hervorgehoben ④;
- ✓ können Sie mit  und  zwischen den Fundstellen wechseln.



Möchten Sie die Suche weiter eingrenzen, nutzen Sie die Suchoptionen:

- ▶ Klicken Sie im Aufgabenbereich *Navigation* auf den Pfeil  im Suchfeld und wählen Sie *Optionen...*.



Das Dialogfenster *Suchoptionen* wird eingeblendet.

Sie möchten ...	
zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden	▶ Stellen Sie sicher, dass der Suchbegriff in der exakten Schreibweise eingegeben ist. ▶ Aktivieren Sie im Dialogfenster <i>Suchoptionen</i> das Kontrollfeld <i>Groß-/Kleinschreibung beachten</i>. Mit dieser Funktion lassen Sie z. B. nach dem Wort <i>Laut</i> suchen. Das Wort <i>laut</i> wird in diesem Fall nicht gefunden.
den Suchbegriff nur als vollständiges Wort suchen (nicht als Teil eines Wortes)	▶ Aktivieren Sie das Kontrollfeld <i>Nur ganzes Wort suchen</i>.

- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

Textelemente ersetzen

Sie können das Ersetzen eines Begriffs von Word automatisch durchführen lassen, z. B. möchten Sie im Beispielprotokoll den Begriff *Kundendienst* durch *Service-Büro* ersetzen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf *Ersetzen*.
Alternative: **Strg** **H**
- ▶ Geben Sie im Feld *Suchen nach* das Suchwort ein.
- ▶ Tragen Sie im Feld *Ersetzen durch* das Ersatzwort ein.
- ▶ Klicken Sie auf *Weitersuchen*, um die Suche zu starten.

Stoppt die Suche an einer Fundstelle, haben Sie folgende Optionen:

- ✓ Bestätigen Sie das Ersetzen des ursprünglichen Begriffs mit *Ersetzen*.
- ✓ Mit *Alle ersetzen* wird der Suchbegriff an jeder Fundstelle **ohne weitere Rückfrage** ersetzt. Word teilt Ihnen anschließend die Anzahl der Ersetzungen in einem Dialogfenster mit.
- ✓ Durch erneutes Anklicken von *Weitersuchen* gelangen Sie zur nächsten Textstelle.
- ▶ Beenden Sie das Ersetzen, indem Sie auf das Schließfeld  des Dialogfensters klicken.

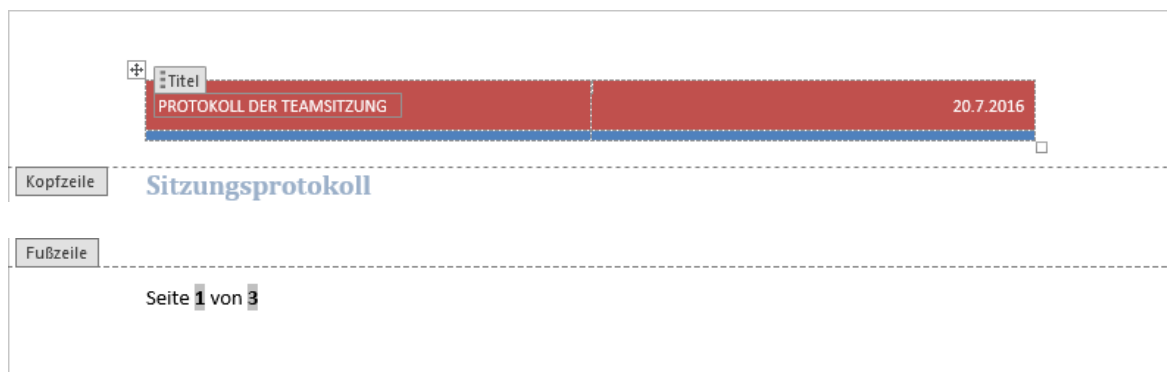
! Lassen Sie Text über *Alle ersetzen* ohne Rückfrage ersetzen, kann dies zu unerwünschten Ergebnissen führen, da Word nicht wissen kann, in welchem sprachlichen Kontext das zu ersetzende Wort steht. Nutzen Sie im Zweifelsfall den Rückgängig-Befehl  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

4.8 Übungen

Übung 1: Sitzungsprotokoll mit Kopf- und Fußzeilen versehen

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	✓ Kopfzeilen einfügen ✓ Seitenzahlen einfügen		
Übungsdatei	Sitzungsprotokoll.docx		
Ergebnisdatei	Sitzungsprotokoll-E.docx		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Sitzungsprotokoll.docx*.
2. Fügen Sie eine Kopfzeile im Format *Rückblick* ein.
3. Geben Sie als Dokumenttitel in der Kopfzeile *Protokoll der Teamsitzung* ein.
4. Wählen Sie über das entsprechende Inhaltssteuerelement das aktuelle Datum aus.
5. Fügen Sie in der Fußzeile Seitenzahlen ein und nutzen Sie dazu das Format *Fett formatierte Zahlen 2* aus dem Bereich *Seite X von Y*.
6. Beenden Sie die Bearbeitung der Kopf- bzw. Fußzeile.
7. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Sitzungsprotokoll-E.docx*.



Kopf- und Fußzeile in der Ergebnisdatei „Sitzungsprotokoll-E.docx“

Übung 2: Sitzungsprotokoll fertigstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Text mit Tabstopps ausrichten ✓ Bilder, manuelle Seitenumbrüche und Excel-Tabellen einfügen ✓ Textelemente ersetzen		
Übungsdateien	Sitzungsprotokoll1.docx, Logo.jpg, Umsatztabelle.xlsx		
Ergebnisdatei	Sitzungsprotokoll1-E.docx		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Sitzungsprotokoll1.docx*.

2. Geben Sie auf der ersten Seite des Protokolls die Teilnehmerliste gemäß der neben stehenden Abbildung ein und richten Sie sie mithilfe von linksbündigen Tabstopps (Position: 3 cm vom linken Textrand) aus.
3. Fügen Sie auf der ersten Seite des Protokolls das Bild *Logo.jpg* ein. Verkleinern Sie das eingefügte Bild und positionieren Sie es entsprechend der folgenden Abbildung.

Teilnehmer:

M. Caspari
M. Fried
C. Helfen
G. Tannenberg
L. Thomas
M. Säbel

Neue Kataloge

Der neue Katalog für nächstes Jahr wird zurzeit geplant. Eine Basisküche wird im Katalog als Preisvergleich aufgeführt, d. h., zu jedem Modell im Katalog wird eine Basisküche samt Preis abgebildet. Anhand der Basisküche können die Kunden die Preise zwischen den Modellen vergleichen.

Die Basisküche besteht aus:



4. Fügen Sie jeweils einen manuellen Seitenumbruch, der an den jeweiligen Absatz gekoppelt ist, vor den Überschriften *Neue Aufteilung*, *Messeplan* und *Nachlieferungen und Kundenreklamationen* ein.
5. Erzeugen Sie unterhalb des Abschnitts *Neue Aufteilung* einen neuen Absatz und fügen Sie dort die Excel-Tabelle aus der Übungsdatei *Umsatzstabelle.xlsx* als Tabellenobjekt (Kopie) ein.

Neue Aufteilung

Die positive Umsatzentwicklung der letzten drei Jahre im Verkaufsbereich 3 hat sich auch dieses Jahr fortgesetzt. Der Bereich wurde letztes Jahr durch neues Personal verstärkt und wird bis Ende dieses Jahres in zwei Bereiche aufgeteilt. Georg Tannenberg, der vorher Bereich 3 geleitet hat, wird den neuen Bereich 3A leiten. Annette Fieber fängt Anfang nächsten Jahres in unserer Firma an und wird die Leitung des Bereichs 3B übernehmen.

Umsätze der Verkaufsbereiche					
	Holzteile	Elektrogeräte	Spülen/Zubehör	Gesamt	Prozentanteil
Bereich 1	178.880 €	52.603 €	12.435 €	243.918 €	11%
Bereich 2	245.964 €	178.233 €	33.021 €	457.218 €	21%
Bereich 3	513.047 €	292.051 €	59.432 €	864.531 €	40%
Bereich 4	281.736 €	89.845 €	17.921 €	389.502 €	18%
Bereich 5	134.165 €	59.206 €	9.379 €	202.749 €	9%
Gesamt	1.353.792 €	671.938 €	132.188 €	2.157.919 €	

6. Suchen Sie im Protokoll den Begriff *Küchenberater* und ersetzen Sie ihn durch den Begriff *Küchenfachberater*.
7. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Sitzungsprotokoll1-E.docx*.

5

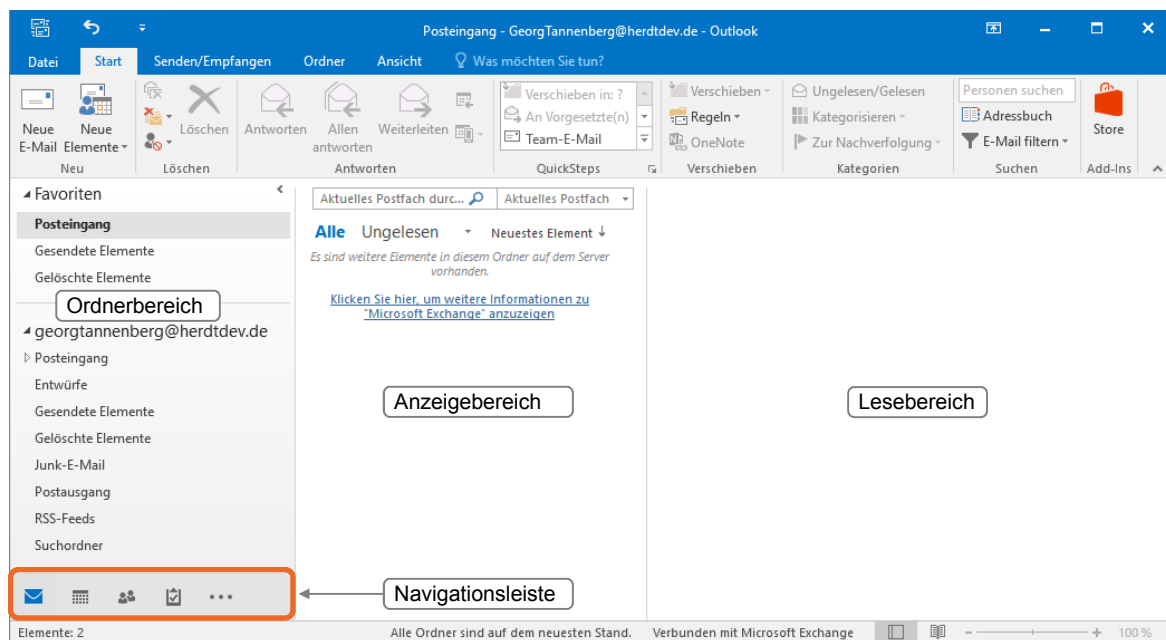
E-Mails mit Outlook senden

5.1 Outlook-Fenster im Überblick



Lernvideo: Alle Fenster bis auf das Outlook-App-Fenster schließen.mp4

Nach dem Start von Outlook wird im Outlook-Fenster standardmäßig das Modul *E-Mail* angezeigt. Im Modul *E-Mail* () können Sie E-Mails schreiben, gestalten und versenden. Hier können Sie auch empfangene E-Mails lesen und beantworten oder alte und nicht benötigte E-Mails löschen.



Ordnerbereich	Alle Ordner eines Moduls werden hier aufgelistet.
Navigationsleiste	Um die einzelnen Funktionen gezielt nutzen zu können, sind die Funktionen in der Navigationsleiste in Module unterteilt. Durch Anklicken einer dort vorhandenen Schaltfläche lässt sich das entsprechende Modul öffnen.

Anzeigebereich	Wenn Sie auf einen Ordner im Ordnerbereich klicken, werden alle enthaltenen Elemente in diesem Bereich angezeigt. Als Element wird z. B. eine E-Mail, ein Termin, ein Kontakt bzw. eine Aufgabe bezeichnet.
Lesebereich	Wenn Sie ein Element im Anzeigebereich markieren, wird eine Vorschau des Inhalts im Lesebereich angezeigt. Das Element kann direkt im Lesebereich bearbeitet werden.



Ergänzende Lerninhalte: *Nützliche Tastenkombinationen für Outlook 2016.pdf*

Hier finden Sie hilfreiche Tastenkombinationen, die Ihnen die Arbeit mit Outlook erleichtern.

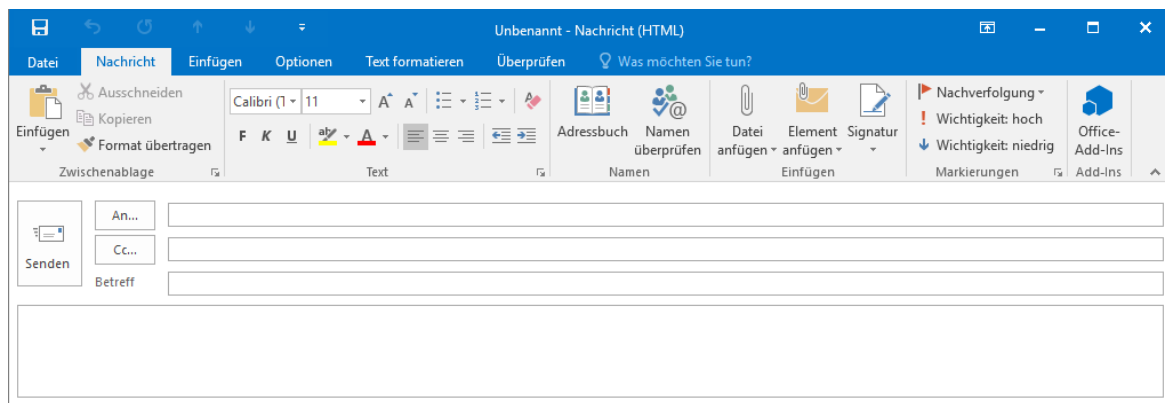
Glossar: *Glossar Outlook 2016.pdf*

Hier finden Sie kurze und prägnante Erläuterungen wichtiger Outlook-Begriffe.

5.2 E-Mails verfassen, senden und öffnen

E-Mails erstellen

- ▶ Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Modul *E-Mail* ().
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Neu*, auf *Neue E-Mail*, um das Formular *Nachricht* zu öffnen.



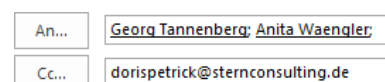
Empfänger eingeben

Empfänger manuell eingeben

Beim Adressieren einer E-Mail können Sie mehrere Empfänger () bzw. Kopieempfänger () festlegen – die Adressaten werden jeweils mit einem Semikolon (;) voneinander getrennt.

- ▶ Geben Sie in einem Firmennetzwerk den Benutzernamen (in der Regel den Vor- und Nachnamen) ein.

oder Tragen Sie die komplette E-Mail-Adresse ein.



Empfänger aus Vorschlagsliste auswählen

1 Die ersten Buchstaben des Empfängers eintragen

2 Vorschlag anklicken

Entfernen Sie unerwünschte Vorschläge, indem Sie neben dem Vorschlag auf klicken.

Empfänger aus dem Adressbuch wählen

Über das Adressbuch können Sie auf verschiedene Adresslisten zugreifen. Die zwei wichtigsten Adresslisten sind:

Globale Adressliste	Diese Liste enthält die E-Mail-Adressen der Benutzer innerhalb Ihres Exchange-Server-Netzwerks.
Kontakte	Alle E-Mail-Adressen aus Ihren Kontakteinträgen im Modul <i>Personen</i> stehen in dieser Adressliste zur Verfügung.

Befinden Sie sich in einem Exchange-Server-Netzwerk ist standardmäßig die *Globale Adressliste* voreingestellt – andernfalls die Adressliste *Kontakte*.

- Klicken Sie im Formular *Nachricht* auf die Schaltfläche *An* bzw. *Cc*.

1 Im geöffneten Adressbuch eine Adressliste auswählen

2 Namen der gewünschten Person anklicken

3 Auf *An* klicken

Hier klicken, um die Person in Kopie zu setzen

Hier klicken, um der Person eine Blindkopie zu senden

- Fügen Sie eventuell auf die gleiche Weise weitere Empfänger hinzu.
- Klicken Sie auf *OK*.

! Verwenden Sie *Cc* nur, wenn sich die Empfänger untereinander kennen und Sie als Sender möchten, dass die weiteren Empfänger über die gesendete E-Mail informiert werden.

Blindkopieempfänger () werden **nicht** in der Kopfzeile der empfangenen E-Mail angezeigt; so bleiben sie vor den Empfängern und Kopieempfängern verborgen.

Um das Feld *Bcc* zum Versenden von Blindkopien im Formular *Nachricht* dauerhaft anzuzeigen, klicken Sie im Formular *Nachricht* im Register *Optionen*, Gruppe *Felder anzeigen*, auf *Bcc*.

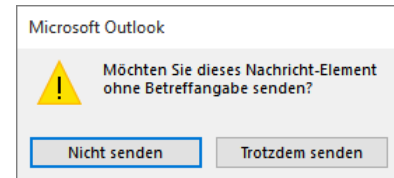
Betreff eingeben

Der Betreff gibt einen Hinweis auf den Inhalt. Halten Sie den Betreff kurz und prägnant. Den Text in der Betreffzeile können Sie nicht formatieren.

E-Mails ohne Betreff werden oft von E-Mail-Apps als betrügerisch eingestuft und blockiert. Deshalb sollten Sie immer einen Betreff eintragen. Wenn Sie eine E-Mail ohne Betreff senden, wird ein Warnhinweis eingeblendet.

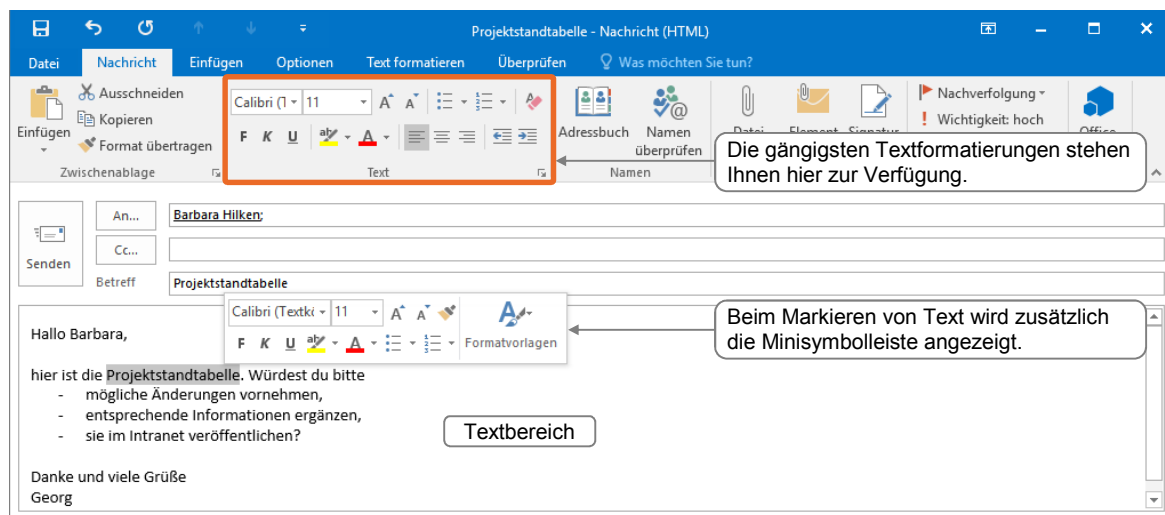
Betreff

Projektstandtabelle



Text der E-Mail eingeben und gestalten

Im Textbereich können Sie den Text eingeben und auf vielfältige Weise gestalten.



- ▶ Markieren Sie nach der Texteingabe das Wort oder den Text, den Sie gestalten möchten.
- ▶ Formatieren Sie z. B. das Wort bzw. den Text *kursiv*, indem Sie im Register *Nachricht* in der Gruppe *Text* auf **K** klicken.

Formatierungen sollten Sie sparsam verwenden. Beachten Sie, dass bei manchen Empfängern E-Mails lediglich im Nur-Text-Format angezeigt werden. Hierbei gehen Formatierungen verloren.

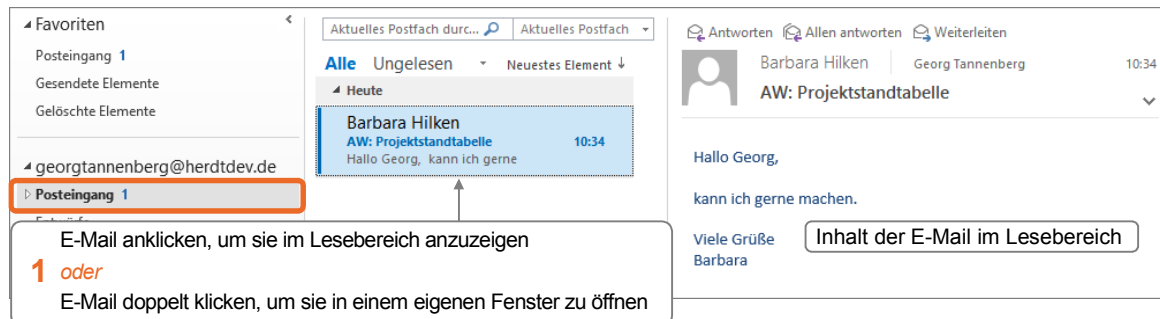
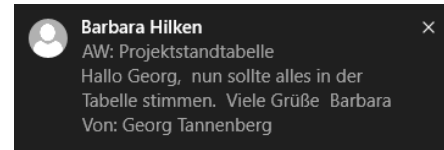
E-Mails versenden

- ▶ Klicken Sie im Formular *Nachricht* auf *Senden*.
Die E-Mail wird versendet und in *Gesendete Elemente* verschoben.



E-Mails öffnen

Ist Outlook geöffnet, wird beim Eintreffen einer neuen E-Mail eine Benachrichtigung eingeblendet und mit einem akustischen Signal begleitet.



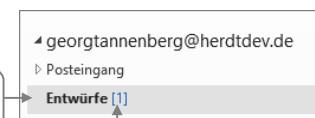
5.3 E-Mails als Entwürfe aufheben

Entwürfe speichern

Eine nicht fertiggestellte E-Mail können Sie als Entwurf speichern, um diese später zu versenden.

- Klicken Sie im Formular *Nachricht* in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  und schließen Sie das Formular mit einem Klick auf .

Die gespeicherte Nachricht wird im Ordner *Entwürfe* abgelegt.



Die Anzahl der Entwürfe wird angezeigt.

Outlook erstellt alle drei Minuten Sicherungskopien Ihrer angefangenen Nachrichten und speichert diese im Ordner *Entwürfe*. Wenn Sie eine E-Mail schließen, werden Sie gefragt, ob Sie den Entwurf behalten möchten.

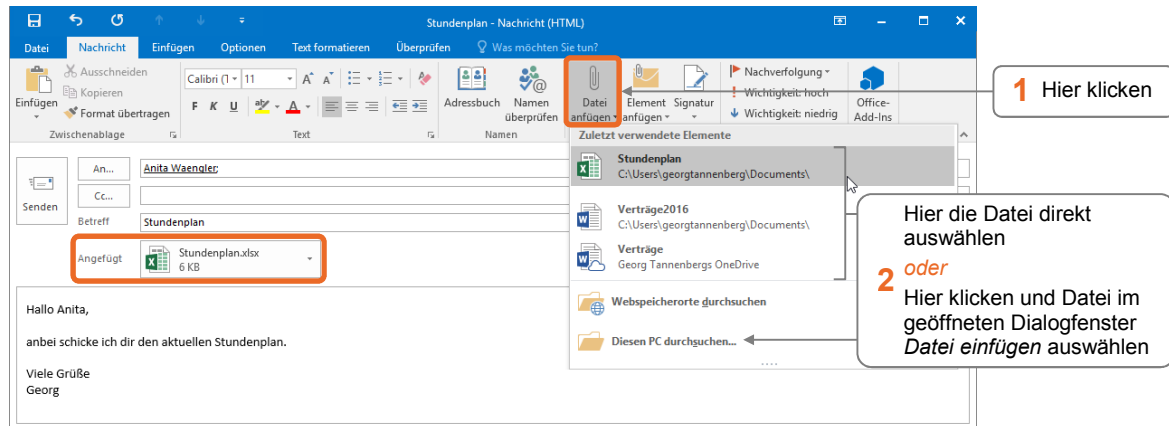
Entwürfe weiterbearbeiten und versenden

- Klicken Sie im Ordnerbereich auf den Ordner *Entwürfe*.
- Klicken Sie im Anzeigebereich doppelt auf den Entwurf, um die Nachricht zu bearbeiten.
- Speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.
oder Senden Sie die fertiggestellte E-Mail mit einem Klick auf *Senden*.

5.4 E-Mails mit Anlagen versehen

Dateien als Anlagen versenden

Möchten Sie Dateien per E-Mail senden, beispielsweise in Excel erstellte Verkaufszahlen oder einen in Word verfassten Bericht, können Sie die Dateien als Anlagen in eine E-Mail einfügen.



Die Kopfzeile *Angefügt* wird eingeblendet und die eingefügte Datei darin als Symbol dargestellt.

Möchten Sie die Anlage vor dem Senden wieder entfernen, markieren Sie im Feld *Angefügt* die Anlage und drücken Sie **[Entf]**.

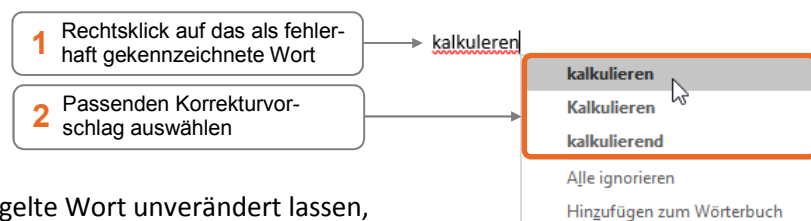
Einschränkungen beim Versenden von Anlagen

- ✓ Manche Dateitypen (ausführbare Dateien) werden von E-Mail-Programmen aus Sicherheitsgründen blockiert.
- ✓ Viele E-Mail-Provider haben eine maximale Größe (zwischen 4 und 50 MB) für Anlagen festgelegt, da diese Speicherressourcen belasten und die Serverleistung beeinträchtigen.

5.5 E-Mails auf Rechtschreibfehler prüfen

Rechtschreibung während der Eingabe prüfen

Outlook kennzeichnet Fehler direkt nach der Eingabe in der Betreffzeile bzw. im Textbereich durch eine rote Wellenlinie. Diese Funktion steht auch im Termin-, Kontakt- und Aufgabenformular zur Verfügung.



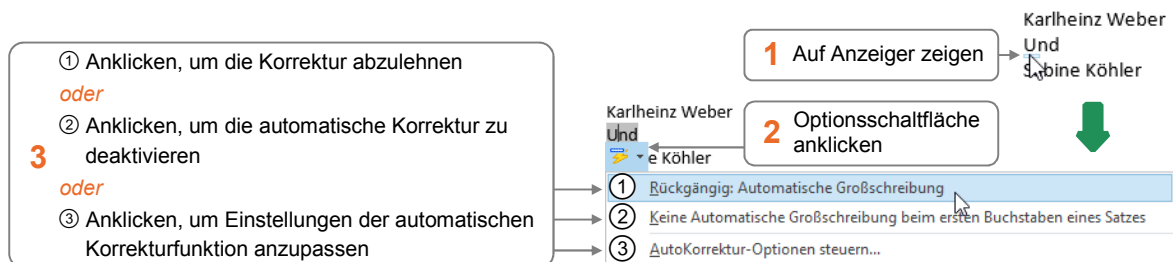
- ✓ Möchten Sie das bemängelte Wort unverändert lassen, wählen Sie *Alle ignorieren*.
- ✓ Soll das Wort künftig als richtig erkannt werden, wählen Sie *Hinzufügen zum Wörterbuch*.

Rechtschreibprüfung während der Eingabe deaktivieren

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Optionen*.
- ▶ Klicken Sie im Fenster *Outlook-Optionen* auf *E-Mail* und im Bereich *Nachrichten verfassen* auf *Rechtschreibung und AutoKorrektur*.
- ▶ Deaktivieren Sie im Bereich *Bei der Rechtschreibkorrektur in Outlook* das Kontrollfeld *Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen*.

Automatische Korrekturen rückgängig machen

Hat Outlook automatische Korrekturen bzw. Formatierungen im Text vorgenommen, wird unter dem ersten Buchstaben des Wortes eine kleine hellblaue Markierung eingeblendet (⇒), der sogenannte Anzeiger. Durch Zeigen auf den Anzeiger lässt sich die Optionsschaltfläche einblenden.

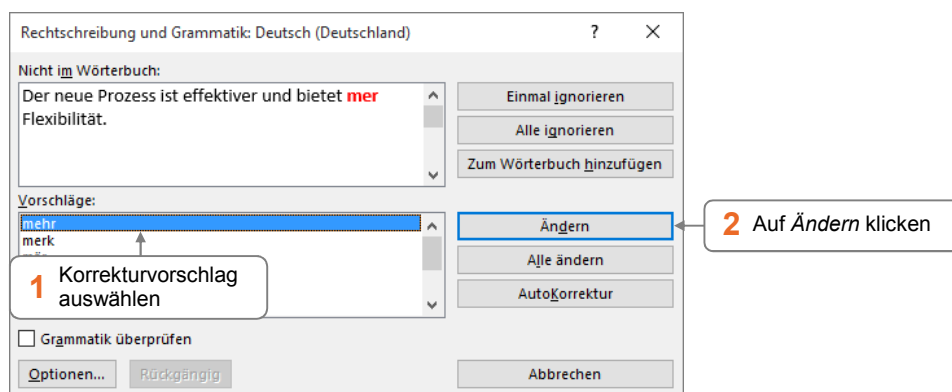


Rechtschreibprüfung starten

Bevor Sie eine E-Mail versenden, sollten Sie eine Rechtschreibprüfung durchführen.

- ▶ Klicken Sie im Formular *Nachricht* im Register *Überprüfen* in der Gruppe *Rechtschreibung* auf *Rechtschreibung und Grammatik*.

Wird ein fehlerhaftes Wort gefunden, erscheint das abgebildete Dialogfenster.



Sie möchten ...	Schaltfläche
den Fehler im gesamten Text korrigieren	Alle ändern
das aktuelle Wort unverändert belassen	Einmal ignorieren
das Wort im gesamten Text überspringen	Alle ignorieren
das Wort im Wörterbuch übernehmen, sodass es künftig als richtig erkannt wird	Zum Wörterbuch hinzufügen

5.6 Übung

E-Mails erstellen und versenden

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ E-Mails erstellen, adressieren und senden ✓ Anlagen einfügen ✓ E-Mails als Entwurf speichern		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

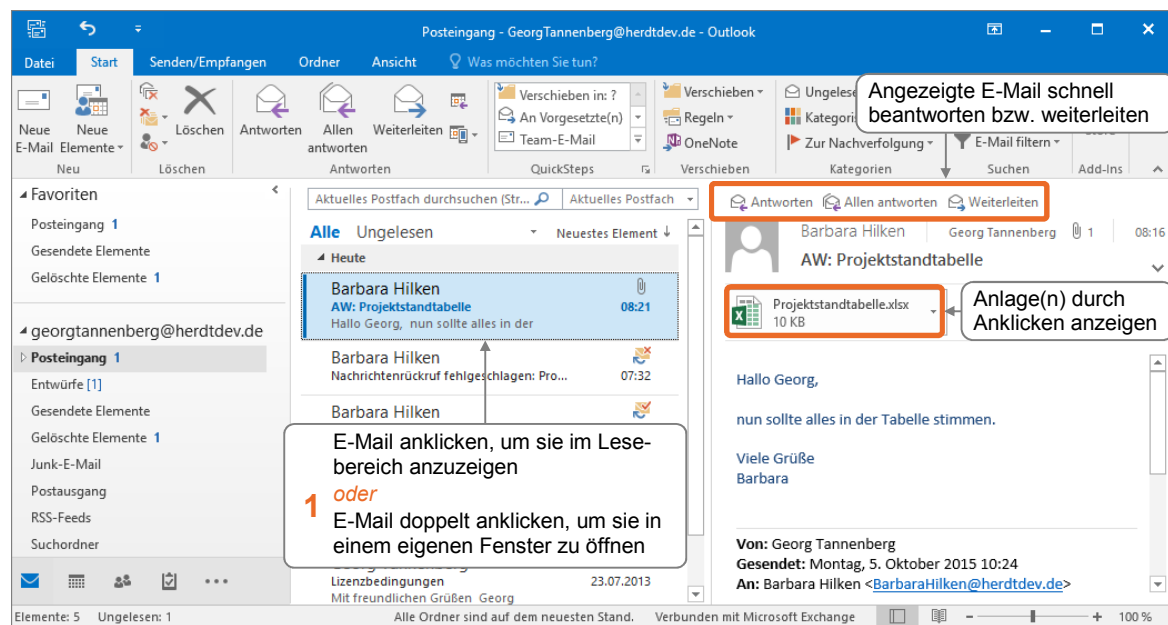
1. Öffnen Sie ein neues Formular *Nachricht* und geben Sie einen Empfänger und einen Betreff ein.
2. Fügen Sie eine beliebige Datei als Anlage in die E-Mail ein und senden Sie die E-Mail.
3. Adressieren Sie eine weitere E-Mail mithilfe der globalen Adressliste an einen Empfänger, einen Kopieempfänger und einen Blindkopieempfänger.
4. Speichern Sie die angefangene E-Mail als Entwurf und schließen Sie das entsprechende Formular *Nachricht*.
5. Öffnen Sie den zuvor gespeicherten Entwurf, stellen Sie die E-Mail fertig und versenden Sie sie.

6

E-Mails mit Outlook empfangen und verwalten

6.1 E-Mails lesen, beantworten und drucken

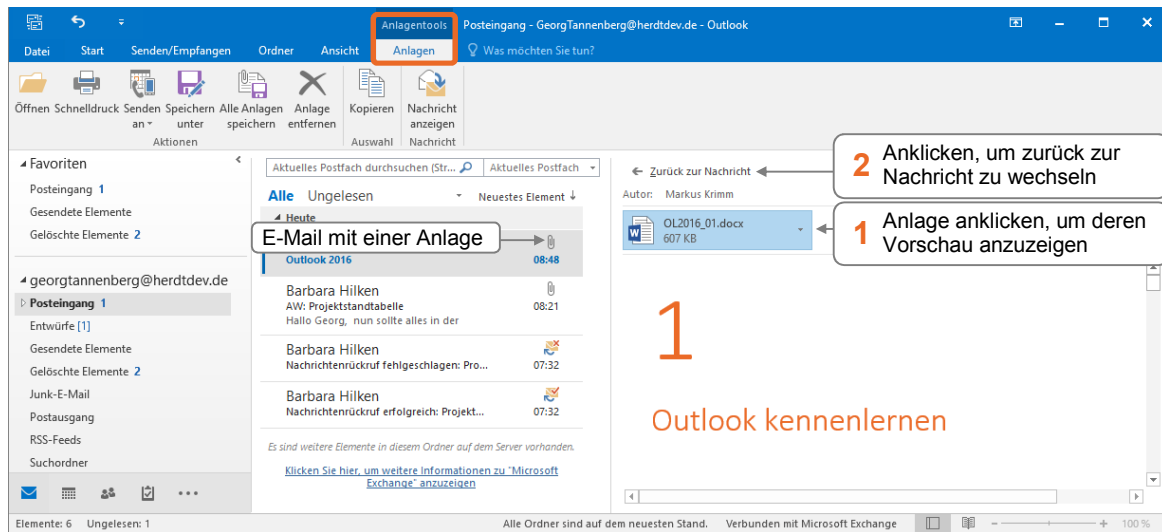
E-Mails im Lesebereich anzeigen und beantworten



Da empfangene E-Mails schädliche Inhalte enthalten können, die teilweise sogar nur durch das Anzeigen im Lesebereich aktiviert werden, ist es wichtig, dass Sie ein Antivirenprogramm auf Ihrem Computer installieren und in regelmäßigen Abständen updaten.

Anlagen in E-Mails bearbeiten

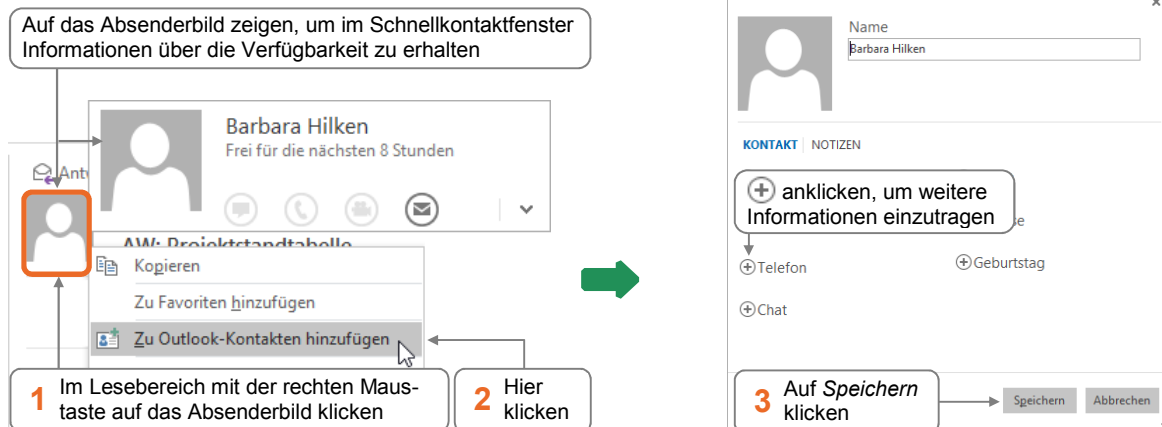
Haben Sie eine E-Mail mit einer Anlage erhalten, wird sie im Anzeigebereich durch das Symbol  gekennzeichnet – im Lesebereich wird der Name der Anlagendatei angezeigt.



Sie möchten (im Register *Anlagen*, Gruppe *Aktionen*) eine Anlage ...

öffnen	► Klicken Sie auf <i>Öffnen</i> .
drucken	► Klicken Sie auf <i>Schnelldruck</i> und bestätigen Sie die Rückfrage mit <i>Öffnen</i> .
als Datei speichern	► Klicken Sie auf <i>Speichern unter</i> . ► Wechseln Sie im Dialogfenster <i>Anlage speichern</i> zum Speicherort der Datei und klicken Sie auf <i>Speichern</i> .
löschen	► Klicken Sie auf <i>Anlage entfernen</i> und bestätigen Sie mit <i>Anlage entfernen</i> .

E-Mail-Adressen als Kontakte speichern

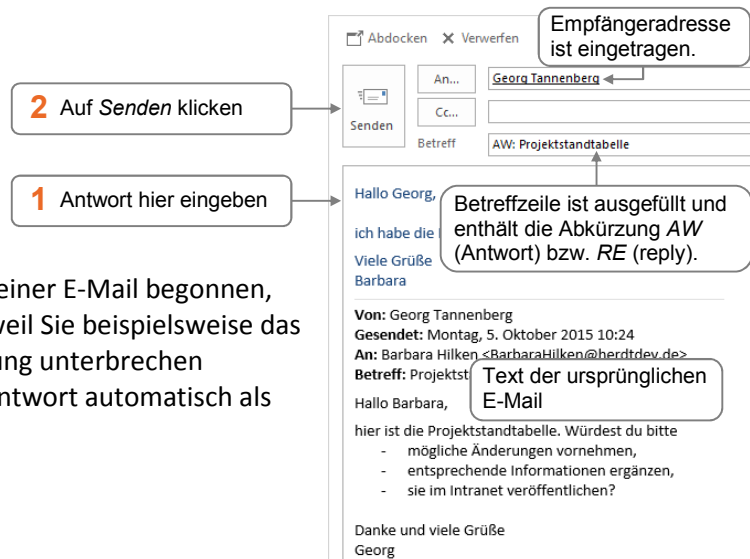


E-Mails beantworten

Plus Lernvideo: Antworten sollen automatisch andere Empfänger erreichen.mp4

- Klicken Sie im Lesebereich der E-Mail auf *Antworten*.
oder Falls Sie eine Antwort nicht nur an den Absender, sondern auch an alle Kopieempfänger senden möchten, klicken Sie auf *Allen antworten*.

Haben Sie mit dem Beantworten einer E-Mail begonnen, diese aber noch nicht gesendet, weil Sie beispielsweise das Schreiben wegen einer Besprechung unterbrechen mussten, wird die angefangene Antwort automatisch als Entwurf gespeichert.



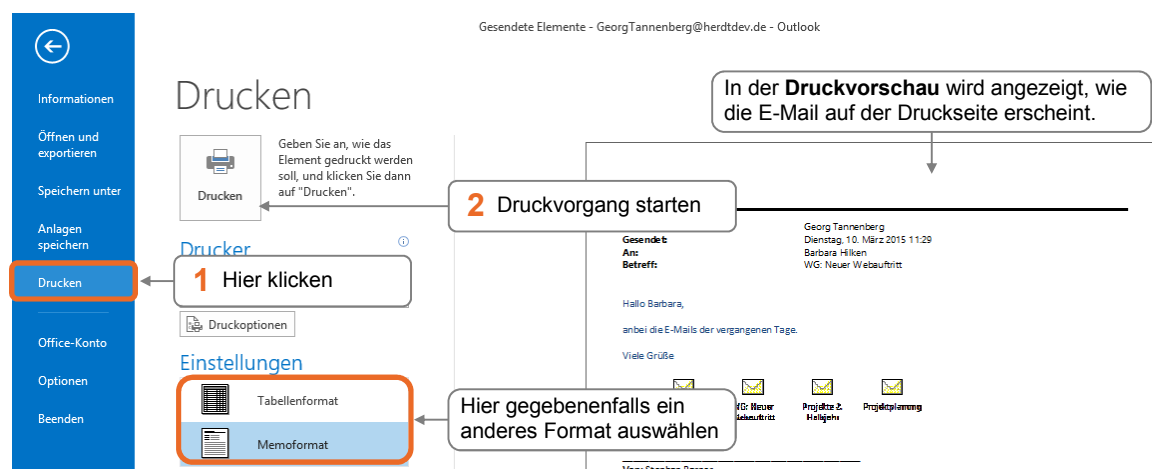
E-Mails weiterleiten

Plus+ Lernvideo: *Mehrere E-Mails an einen Empfänger weiterleiten.mp4*

- ▶ Klicken Sie im Lesebereich auf *Weiterleiten*.
Die Betreffzeile ist bereits ausgefüllt und enthält die Abkürzung *WG* (weitergeleitet) bzw. *FW* (forward) – der Inhalt der ursprünglichen Nachricht erscheint im Textbereich.
- ▶ Geben Sie den Empfänger im Feld *An* ein.
- ▶ Geben Sie Ihren Kommentar oben im Textbereich ein.
- ▶ Klicken Sie auf *Senden*.

E-Mails drucken

- ▶ Klicken Sie auf eine E-Mail.
- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei*.



6.2 E-Mails verwalten

Anzeigebereich effektiv nutzen



Lernvideo: Hervorhebung ungelesener E-Mails anpassen.mp4

Annotations explaining email status icons:

- Mails nach Datum gruppiert (Grouped by date)
- Ungelesene E-Mail (Unread email)
- Anzeige von Absender, Betreff und erster Zeile (Display of sender, subject, and first line)
- Hinweis auf angefangene Antwort-E-Mail (Hint for started reply email)
- Die E-Mail enthält eine Anlage. (The email contains an attachment.)
- Die E-Mail wurde beantwortet; eine Weiterleitung sieht so aus: (The email was answered; a forwarding looks like this:)
- Der Sender hat diese E-Mail als wichtig eingestuft. (The sender has rated this email as important.)

- Zeigen Sie auf eine E-Mail, um wichtige Bearbeitungsmöglichkeiten einzublenden:

Annotations for context menu options:

- E-Mail als gelesen bzw. ungelesen kennzeichnen (Mark email as read or unread)
- E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen (Mark email for follow-up)
- E-Mail löschen (Delete email)

Liste ungelesener E-Mails anzeigen

Steps to show unread emails:

- 1 Im Anzeigebereich auf **Ungelesen** klicken (Click **Ungelesen** in the display area)
- 2 Um wieder alle E-Mails anzuzeigen, hier klicken (Click here to show all emails again)

Gruppen reduzieren und erweitern

Steps to manage email groups:

- 1 Hier klicken, um eine Gruppe zu reduzieren (Click here to collapse a group)
- 2 Hier klicken, um eine reduzierte Gruppe zu erweitern (Click here to expand a collapsed group)

Falls erwünscht können Sie alle Gruppen in einem Vorgang reduzieren bzw. erweitern:

- Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Anordnung*, auf *Erweitern/Reduzieren* und wählen Sie *Alle Gruppen reduzieren* bzw. *Alle Gruppen erweitern*.

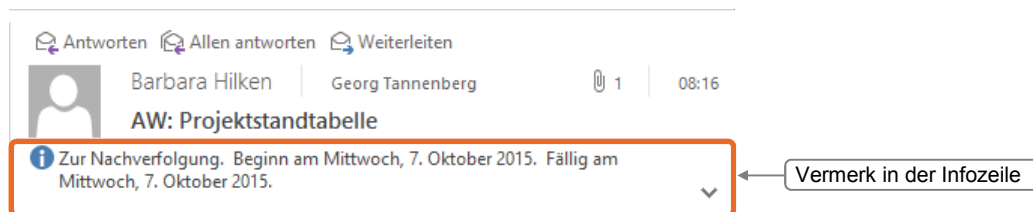
Löschen Sie alle E-Mails in einer Gruppe, indem Sie mit rechts auf die Gruppenkopfzeile klicken und *Löschen* wählen.

E-Mails zur Nachverfolgung kennzeichnen

Sie können E-Mails jederzeit zur Wiedervorlage/Nachverfolgung in Ihre Aufgaben (vgl. Kapitel 11) aufnehmen.

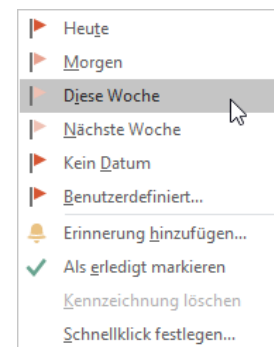
- ▶ Zeigen Sie im Anzeigebereich auf die E-Mail und klicken Sie auf .

Wenn Sie in der Navigationsleiste auf  (Modul *Aufgaben*) zeigen, erscheint die neue Aufgabe in der Schnellübersicht. Der Vermerk *Zur Nachverfolgung* wird zusätzlich in die Infozeile der E-Mail eingefügt:



Möchten Sie die Aufgabe als erledigt markieren, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie im Anzeigebereich auf .
- Die Kennzeichnung ändert sich in .
- Durch nochmaliges Klicken auf  wird die E-Mail wieder als Aufgabe aufgenommen.



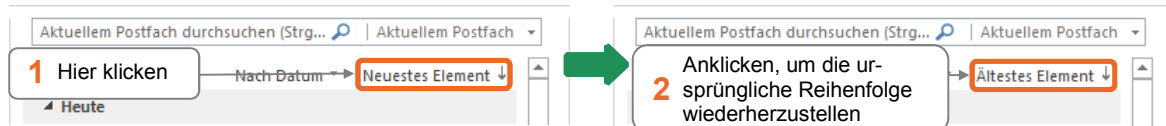
Sie können diese Funktion Ihren Erfordernissen anpassen:

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf  und nehmen Sie eine der folgenden Einstellungen vor:

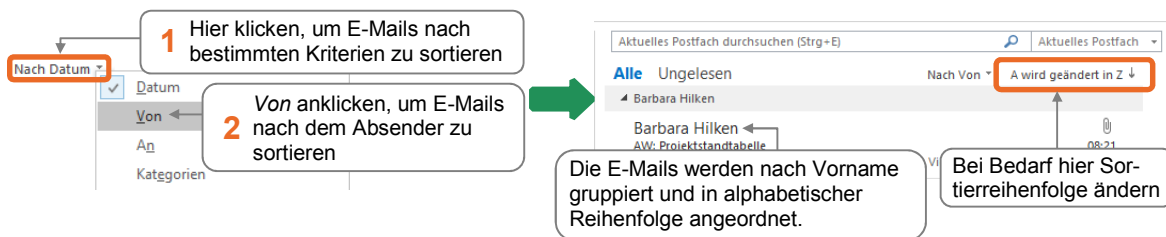
Sie möchten ...	
ein anderes Fälligkeitsdatum zuweisen	▶ Wählen Sie die Fälligkeit aus, z. B. <i>Diese Woche</i> .
die Kennzeichnung löschen	▶ Wählen Sie <i>Kennzeichnung löschen</i> . Die Aufgabe wird auch gelöscht.
sich an die Nachverfolgung erinnern lassen	▶ Wählen Sie <i>Erinnerung hinzufügen</i> . ▶ Legen Sie im Dialogfenster <i>Benutzerdefiniert</i> ein Datum und eine Uhrzeit fest.
ein anderes Fälligkeitsdatum durch einfaches Klicken zuweisen	▶ Wählen Sie <i>Schnellklick festlegen</i> . ▶ Legen Sie im geöffneten Dialogfenster die Kennzeichnung fest.
den Vermerk ändern	▶ Wählen Sie <i>Benutzerdefiniert</i> . ▶ Geben Sie im Dialogfenster <i>Benutzerdefiniert</i> bei <i>Kennzeichnung</i> einen Vermerk ein bzw. wählen Sie einen aus.

E-Mails neu sortieren und gruppieren

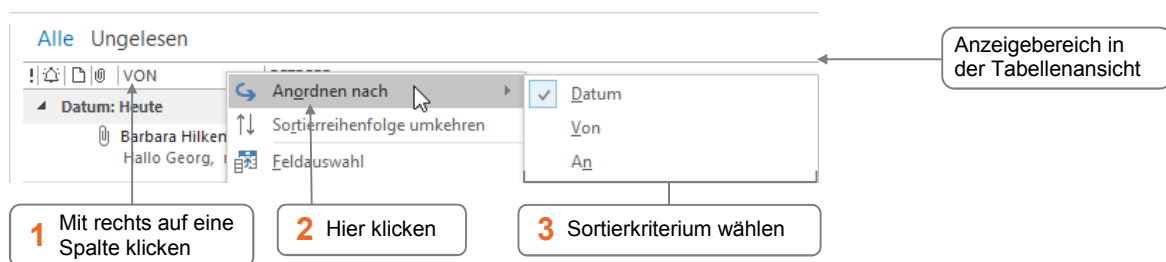
Die Reihenfolge der E-Mails im Anzeigebereich können Sie so ändern, dass die ältesten E-Mails zuerst angezeigt werden:



Weitere Sortier-/Gruppiermöglichkeiten



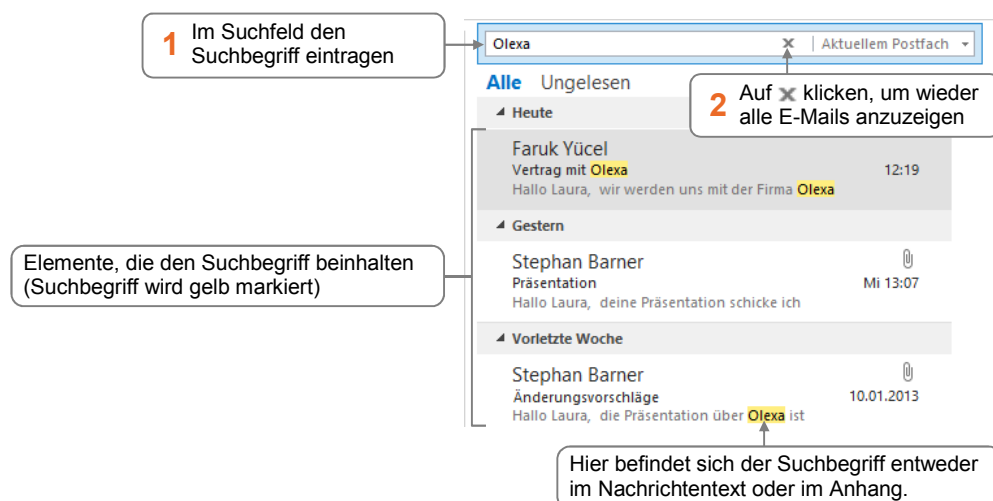
Wird der Anzeigebereich in der Tabellenansicht angezeigt, gehen Sie wie folgt vor, um die Sortierung zu ändern.



E-Mails suchen

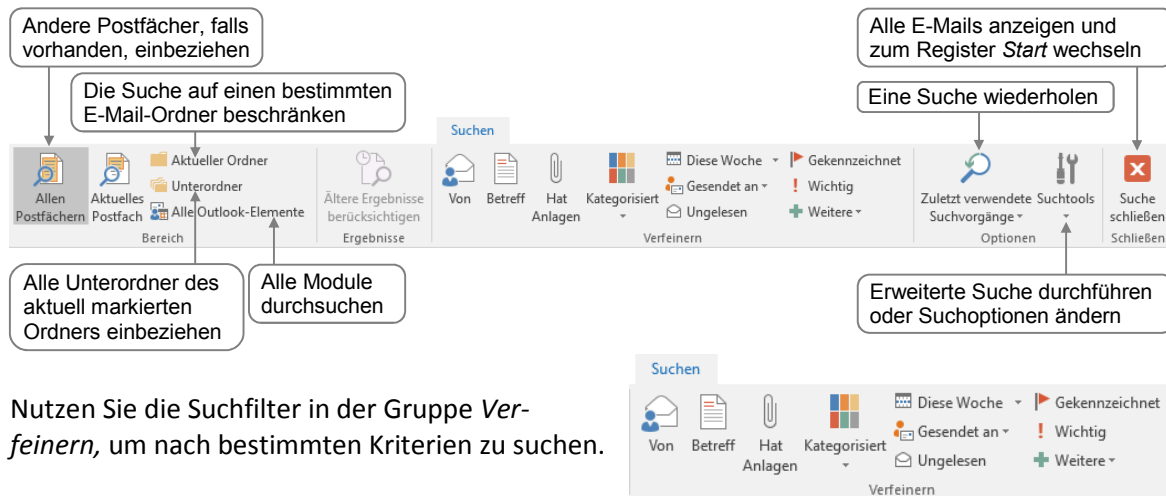
Suchfeld nutzen

Die Suche steht in allen Outlook-Modulen zur Verfügung. Im Modul *E-Mail* werden standardmäßig alle E-Mail-Ordner Ihres Postfachs durchsucht. In den Modulen *Kalender*, *Personen* und *Aufgaben* wird standardmäßig der aktuelle Ordner durchsucht.



Suchtools einsetzen

Wenn Sie in das Suchfeld klicken, wird das zusätzliche Register *Suchen* eingeblendet.



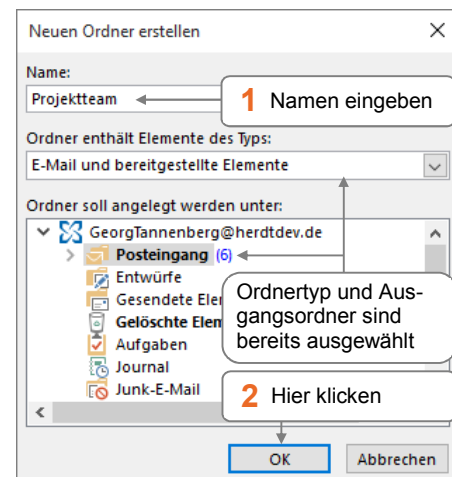
Nutzen Sie die Suchfilter in der Gruppe *Verfeinern*, um nach bestimmten Kriterien zu suchen.

6.3 Ordner und Elemente verwalten

Ordner erstellen und verwalten

Für mehr Übersicht können Sie in jedem Modul für jeden Ordner eine beliebige Anzahl **Unterordner erstellen**:

- ▶ Klicken Sie auf den Ordner, in dem Sie einen Unterordner erstellen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Ordner* in der Gruppe *Neu* auf *Neuer Ordner* (bzw. *Neuer Kalender*) und folgen Sie den abgebildeten Schritten.



Sie möchten einen Ordner ...

löschen	▶ Markieren Sie den zu löschenden Ordner und klicken Sie im Register <i>Ordner</i>, Gruppe <i>Aktionen</i>, auf <i>Ordner löschen</i> bzw. <i>Kalender löschen</i>. ▶ Bestätigen Sie mit <i>Ja</i>.
umbenennen	▶ Markieren Sie den Ordner und klicken Sie im Register <i>Ordner</i>, Gruppe <i>Aktionen</i>, auf <i>Ordner umbenennen</i> bzw. <i>Kalender umbenennen</i>. ▶ Geben Sie eine neue Bezeichnung ein und drücken Sie ↵.
verschieben	▶ Ziehen Sie den Ordner auf den Zielordner in der Ordnerliste (Mauszeiger .
kopieren	▶ Drücken Sie Strg und ziehen Sie den Ordner auf den Zielordner in der Ordnerliste (Mauszeiger .

Die Standardordner *Posteingang*, *Meine Aufgaben* können nicht umbenannt/gelöscht werden.

Elemente innerhalb desselben Moduls kopieren bzw. verschieben

- ▶ Markieren Sie die Elemente und verschieben Sie sie, indem Sie sie auf den Ordner ziehen.
oder Fügen Sie Kopien der Elemente in den Zielordner ein, indem Sie **[Strg]** gedrückt halten, während Sie die Elemente auf den Ordner ziehen.

Mit **[Strg] [C]** zum Kopieren bzw. **[Strg] [X]** zum Ausschneiden und **[Strg] [V]** zum Einfügen in den Zielordner können Sie Elemente schnell kopieren bzw. verschieben.

Elemente löschen und wiederherstellen



Lernvideo: *Dauerhaft gelöschte E-Mails wiederherstellen.mp4*

Lernvideo: *Ordner Gelöschte Elemente automatisch leeren.mp4*

Sie möchten ...	
Elemente löschen	▶ Markieren Sie das Element und drücken Sie [Entf] . Elemente werden beim Löschen zunächst in den Ordner <i>Gelöschte Elemente</i> verschoben.
Einzelne Elemente endgültig löschen	▶ Markieren Sie das Element im Ordner <i>Gelöschte Elemente</i> , betätigen Sie [Entf] und bestätigen Sie die Rückfrage mit <i>Ja</i> .
Alle Elemente endgültig löschen	▶ Klicken Sie im Ordnerbereich auf den Ordner <i>Gelöschte Elemente</i> . ▶ Klicken Sie im Register <i>Ordner</i> , Gruppe <i>Aufräumen</i> , auf <i>Ordner leeren</i> . ▶ Bestätigen Sie die Rückfrage mit <i>Ja</i> .
gelöschte Elemente wiederherstellen	▶ Klicken Sie im Modul <i>E-Mail</i> auf den Ordner <i>Gelöschte Elemente</i> . ▶ Ziehen Sie ein Element aus dem Anzeigebereich in den Ordner bzw. auf das Modul, in dem Sie es bereitstellen möchten.

6.4 Übung

E-Mails verwalten

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	✓ Ordner erstellen ✓ E-Mails löschen und wiederherstellen ✓ Anzeigeeigenschaften von E-Mails anpassen		

1. Erstellen Sie in Ihrem Posteingangsordner einen Unterordner für private E-Mails.
2. Löschen Sie zwei E-Mails im Ordner *Posteingang* und stellen Sie danach beide wieder her.
3. Markieren Sie eine gelesene E-Mail wieder als ungelesen und kennzeichnen Sie die E-Mail zur Nachverfolgung.
4. Beschränken Sie die Liste im Anzeigebereich auf ungelesene E-Mails.
5. Zeigen Sie wieder alle E-Mails an.

7

Kontakte in Outlook verwalten



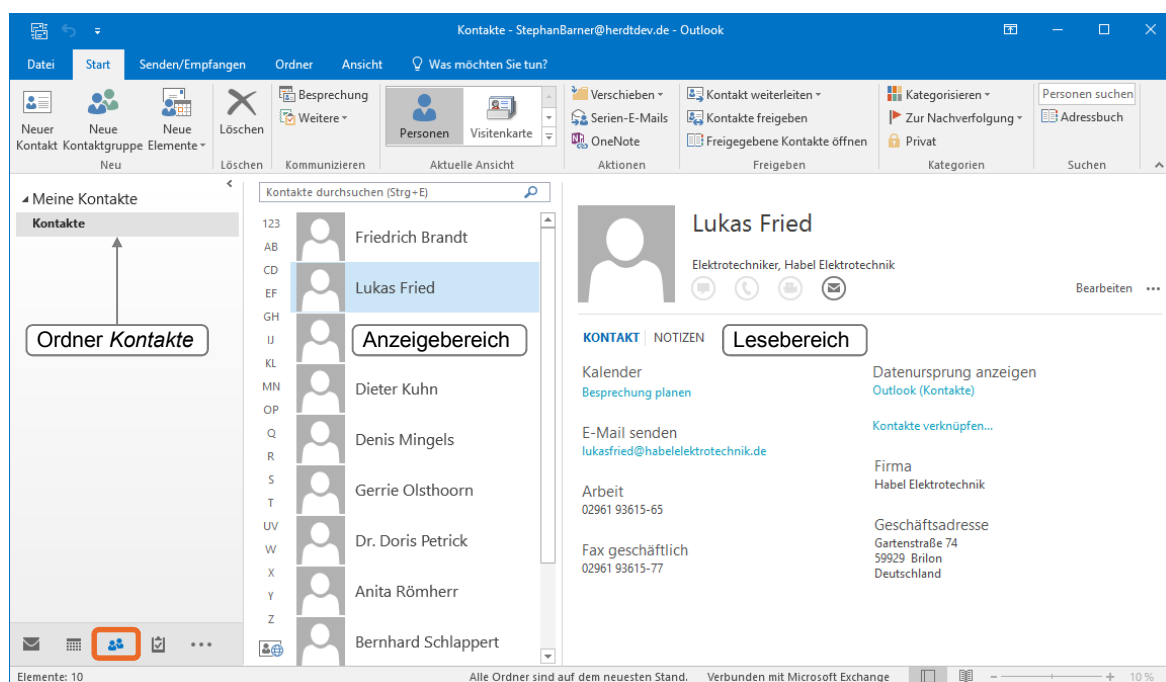
Beispieldateien: Dateien im Ordner „Beispielkontakte“, *Beispielkontakte importieren.docx*

Wie Sie die Beispielkontakte, die sich im gleichnamigen Ordner befinden, in Ihr Outlook-Adressbuch *Kontakte* importieren können, wird in der Beispieldatei *Beispielkontakte importieren.docx* erläutert.

7.1 Modul *Personen* nutzen

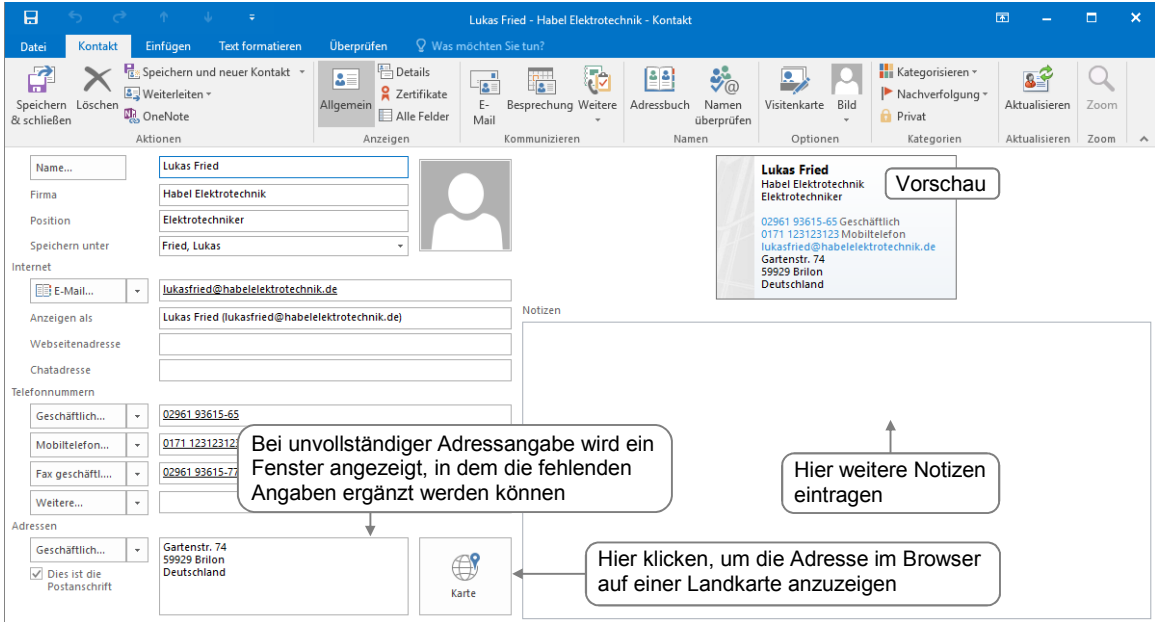
Als Bürokraft in der Firma *Ideal-Küchen* erhalten Sie tagtäglich Adressen und Telefonnummern von neuen Kunden. Sie möchten diese Informationen zentral verwalten und die Möglichkeit haben, aus jeder Microsoft-Office-App auf diese Informationen zuzugreifen. Zu diesem Zweck stellt Outlook Ihnen das Modul *Personen* zur Verfügung.

Das Modul *Personen* öffnen Sie in der Navigationsleiste mit einem Klick auf . Im Anzeigebereich werden Kontakte in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet und alphabetisch sortiert. Eine Vorschau des aktuell markierten Kontakts erscheint im Lesebereich.



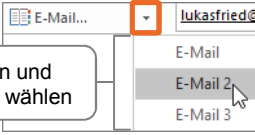
7.2 Kontakte anlegen

- Klicken Sie im Modul *Personen* () im Register *Start*, Gruppe *Neu*, auf *Neuer Kontakt*.
- Geben Sie die Kontaktdaten in die Felder ein.



The screenshot shows the 'Kontakt' form in Outlook for 'Lukas Fried'. The form is divided into several sections: 'Allgemein' (Name, Firma, Position, etc.), 'Internet' (E-Mail, Web, Chat), 'Telefonnummern' (Business, Mobile, Fax), and 'Adressen' (Business, Home, etc.). A 'Vorschau' (Preview) pane on the right shows a summary of the contact's information. Annotations with arrows point to specific fields: 'Bei unvollständiger Adressangabe wird ein Fenster angezeigt, in dem die fehlenden Angaben ergänzt werden können' points to the address field; 'Hier klicken, um die Adresse im Browser auf einer Landkarte anzuzeigen' points to the 'Karte' button; 'Hier weitere Notizen eintragen' points to the 'Notizen' text area.

Formular „Kontakt“

Sie möchten ...	
detaillierte Angaben zum Namen eingeben	► Klicken Sie auf <i>Name</i> und geben Sie eine Anrede, einen weiteren Vornamen bzw. einen Namenszusatz ein.
weitere E-Mail-Adressen, Telefonnummern bzw. Anschriften eingeben	 1 Auf  klicken und einen Eintrag wählen 2 Hier die Daten eintragen
eine Anschrift als Standard-anschrift definieren	► Wechseln Sie über  zur gewünschten Adresse und aktivieren Sie <i>Dies ist die Postanschrift</i> .
ein Kontaktbild hinzufügen	► Klicken Sie auf den Bildplatzhalter, wechseln Sie im Dialogfenster <i>Kontaktbild hinzufügen</i> zum Speicherort des Bilds und klicken Sie doppelt auf die Bilddatei. <i>oder</i> Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bildplatzhalter und wählen Sie im Kontextmenü <i>Bild ändern</i> oder <i>Bild entfernen</i>. 

Sie möchten ...	
die Anzeige der Empfängeradresse in E-Mails bestimmen	► Passen Sie die Angabe im Feld <i>Anzeigen als</i> Ihren Bedürfnissen an. Lukas Fried (lukasfried@habelektrotechnik.de)
weitere Kontaktdetails (z. B. Abteilung, Geburtstag) eintragen	► Klicken Sie im Register <i>Kontakt</i>, Gruppe <i>Anzeigen</i>, auf <i>Details</i> und geben Sie die Zusatzdaten in die Feldern ein. Wenn Sie hier einen Geburtstag eintragen, wird das Datum automatisch im Kalender als Ereignisserie (mit Erinnerungsfunktion) eingetragen.

- Speichern Sie den Kontakt mit einem Klick auf *Speichern & schließen* (Register *Kontakt*, Gruppe *Aktionen*).

Das Formular *Kontakt* wird geschlossen und der neue Kontakt erscheint im Anzeigebereich.

Mehrfach vorhandene Kontakte speichern

Beim Speichern eines neuen Kontakts vergleicht Outlook den Kontaktnamen mit den bereits vorhandenen Kontaktnamen. Sollte der neue Name bereits existieren, wird das Dialogfenster *Mehrfach vorhandener Kontakt* eingeblendet und der vorhandene Kontakt angezeigt.

Mehrfach vorhandener Kontakt

Der Name oder die E-Mail-Adresse dieses Kontakts ist bereits im Ordner 'Kontakte' vorhanden. Möchten Sie

☐ Neuen Kontakt hinzufügen

☒ ① Informationen des ausgewählten Kontakts aktualisieren. Eine Sicherungskopie wird im Ordner 'Gelöschte Elemente' gespeichert.

Name	Position	Firma	E-Mail
② Lukas Fried	Elektrotechniker	Habel Elektrotechnik	lukasfried@habelektrotechnik.de

Vorschau der aktualisierten Visitenkarte

Lukas Fried
Habel Elektrotechnik
Elektrotechniker
02961 93615-65 Geschäftlich
0171 123123123 Mobiltelefon
mail@lukasfried.de
lukasfried@habelektrotechnik.de
Gartenstr. 74
59929 Brilon
Deutschland

Änderungen am ausgewählten Kontakt

Name: Lukas Fried
Position: Elektrotechniker
Firma: Habel Elektrotechnik
E-Mail: mail@lukasfried.de lukasfried@habelektrotechnik.de
E-Mail 2: lukasfried@habelektrotechnik.de
Adresse geschäftlich: Gartenstr. 74
59929 Brilon
Deutschland
Telefon geschäftlich: 02961 93615-65
Fax geschäftl.: 02961 93615-77
Mobiltelefon: 0171 123123123

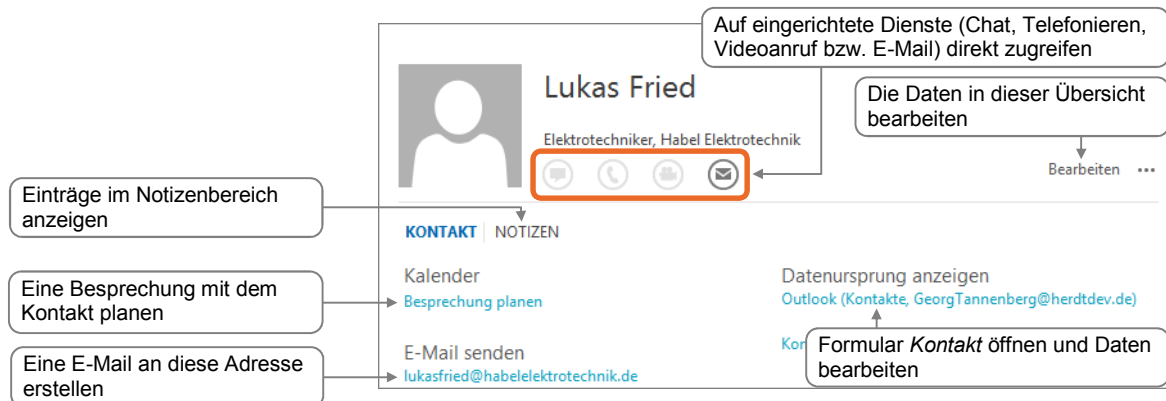
Aktualisieren **Abbrechen**

Sie möchten den vorhandenen Kontakteintrag ...	
behalten und den neuen getrennt speichern	► Aktivieren Sie <i>Neuen Kontakt hinzufügen</i> und klicken Sie auf die eingeblendete Schaltfläche <i>Hinzufügen</i> .
überschreiben	► Aktivieren Sie das Feld ① und klicken Sie auf <i>Aktualisieren</i> .
öffnen und überprüfen, bevor Sie fortfahren	► Klicken Sie doppelt auf den Eintrag ②, um das vorhandene Formular <i>Kontakt</i> zu öffnen.

7.3 Kontaktdaten bearbeiten und suchen

Kontaktdaten im Lesebereich verwenden und bearbeiten

- Klicken Sie im Anzeigebereich auf einen Kontakt, um eine Übersicht der wichtigsten Kontaktdaten im Lesebereich anzuzeigen.



Einen weiteren Kontakt zur selben Firma eingeben

- Markieren Sie im Anzeigebereich einen bestehenden Kontakt.
- Klicken Sie im Lesebereich auf *Outlook (Kontakte)*, um das Formular *Kontakt* zu öffnen.
- Klicken Sie im Register *Kontakt* in der Gruppe *Aktionen* auf den Pfeil neben *Speichern und neuer Kontakt* und wählen Sie *Kontakt in dieser Firma*.
Im neuen Formular *Kontakt* sind alle geschäftlichen Angaben bereits eingetragen.
- Ergänzen/überarbeiten Sie die Kontaktdaten (z. B. Telefonnummern) und speichern Sie sie.

Kontakte suchen



Kontakte löschen

- Wählen Sie im Modul *Personen* den zu löschenden Kontakt und drücken Sie **Entf**.

Falls Sie einen Kontakt versehentlich gelöscht haben, können Sie ihn über  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff wiederherstellen.

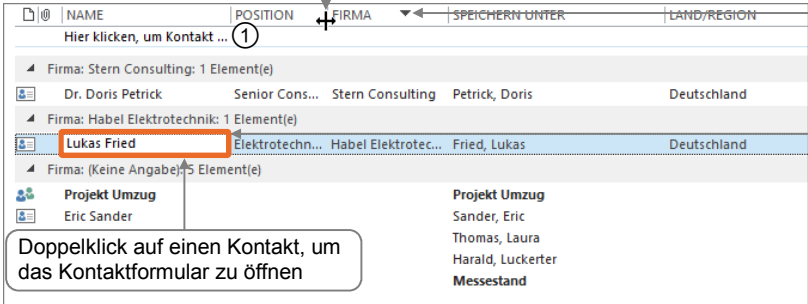
7.4 Andere Darstellung im Anzeigebereich wählen

Zwischen Ansichten wechseln

- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Aktuelle Ansicht*, auf  und wählen Sie die Ansicht aus.

Ansicht *Telefon* bzw. *Liste* anpassen und Kontaktdaten bearbeiten

Spaltenbreite durch Ziehen ändern



Hier klicken, um Kontakt ... ①

Sortierreihenfolge durch Anklicken ändern

Feld anklicken, um Änderungen einzutragen

Doppelklick auf einen Kontakt, um das Kontaktformular zu öffnen

NAME	POSITION	FIRMA	SPEICHERN UNTER	LAND/REGION
Hier klicken, um Kontakt ... ①				
Firma: Stern Consulting: 1 Element(e)				
Dr. Doris Petrick	Senior Cons...	Stern Consulting	Petrick, Doris	Deutschland
Firma: Habel Elektrotechnik: 1 Element(e)				
Lukas Fried	Elektrotechn...	Habel Elektotec...	Fried, Lukas	Deutschland
Firma: (Keine Angabe): 5 Element(e)				
Projekt Umzug				
Eric Sander			Sander, Eric	
			Thomas, Laura	
			Harald, Luckert	
			Messestand	

Neue Kontakteinträge können Sie wie folgt direkt im Anzeigebereich eintragen:

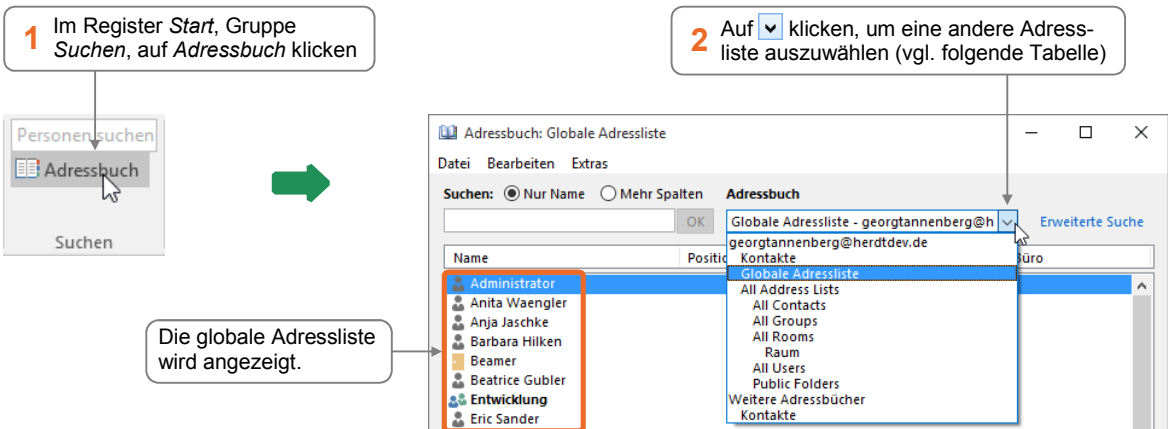
- Klicken Sie in das Feld *Hier klicken, um Kontakt ...* ① und geben Sie den Namen der neuen Kontaktperson ein.
- Wechseln Sie mit  zur nächsten Spalte.

7.5 Mit dem Adressbuch arbeiten

Das Adressbuch ist eine Sammlung von Adresslisten, welches Sie modulunabhängig nutzen können. Wenn Sie eine E-Mail adressieren oder ein Fax mit einer entsprechenden App versenden möchten, können Sie auf die Adressen im Adressbuch zugreifen.

1 Im Register *Start*, Gruppe *Suchen*, auf *Adressbuch* klicken

2 Auf  klicken, um eine andere Adressliste auszuwählen (vgl. folgende Tabelle)



Die globale Adressliste wird angezeigt.

Adressbuch: Globale Adressliste

Datei Bearbeiten Extras

Suchen: ☐ Nur Name ☐ Mehr Spalten

Adressbuch

Suchen: OK

Name Position

Administrator

Anita Waengler

Anja Jaschke

Barbara Hilken

Beamer

Beatrice Gubler

Entwicklung

Eric Sander

Globale Adressliste - georgtannenbergh@h

georgtannenbergh@herdtdev.de

Kontakte

Globale Adressliste

All Address Lists

All Contacts

All Groups

All Rooms

Raum

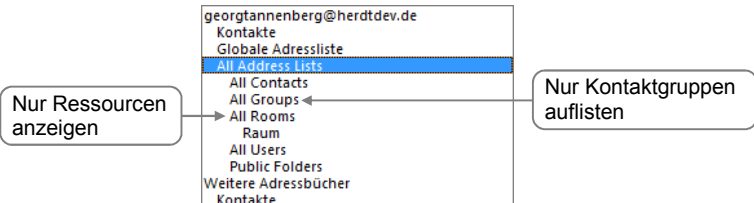
All Users

Public Folders

Weitere Adressbücher

Kontakte

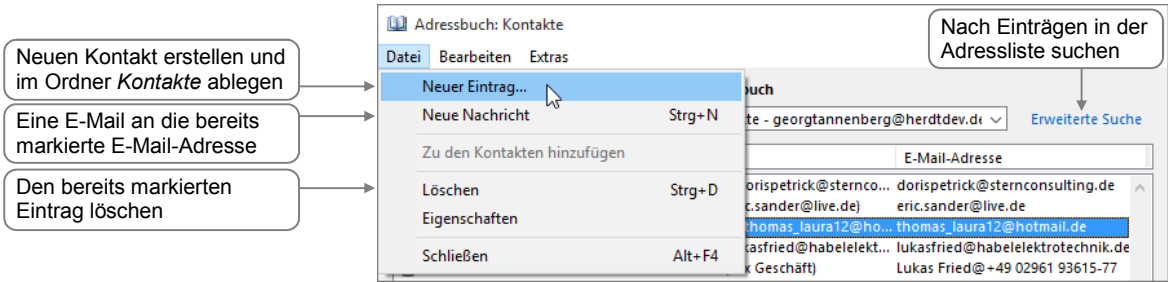
Erweiterte Suche

Kontakte	In dieser Adressliste befinden sich alle Kontakte aus dem Ordner <i>Kontakte</i> , für die Sie einen Eintrag im Feld <i>E-Mail</i> bzw. <i>Fax</i> gemacht haben.
Globale Adressliste	Die globale Adressliste enthält die Adressen von Benutzern und Gruppen innerhalb Ihres Netzwerks (nicht auf einem Einzelplatzrechner vorhanden). Die Adressdaten in der globalen Adressliste werden vom Systemadministrator angelegt und verwaltet.
All Address Lists	Dies ist eine Sammelstelle für unterschiedliche Sortierungen der Einträge aus der globalen Adressliste. 

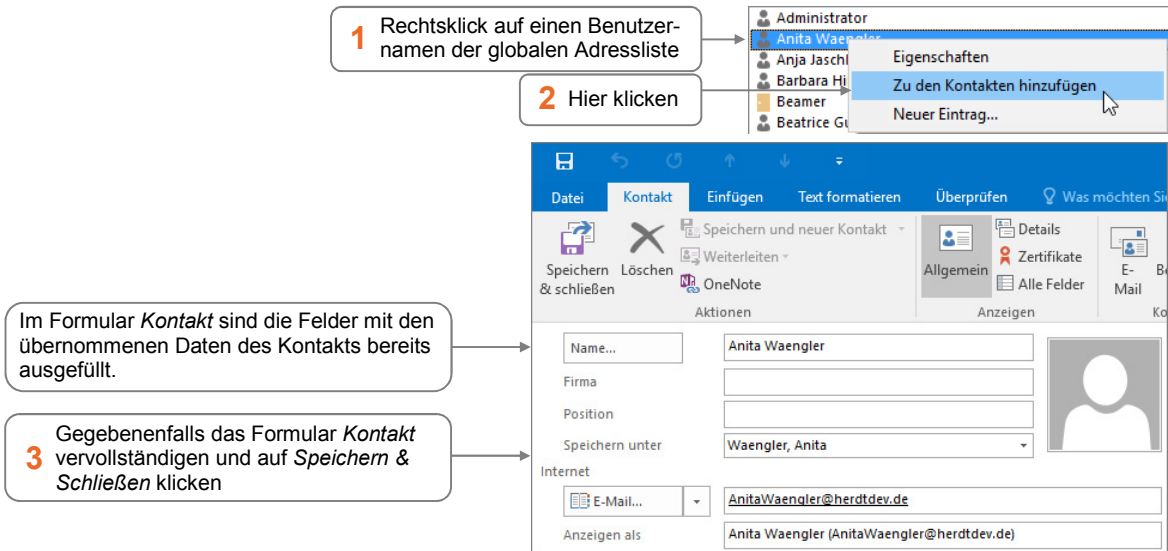
- Klicken Sie im Adressbuch doppelt auf einen Namen, um das zugehörige Formular zu öffnen.

Adressliste *Kontakte* verwalten

Falls erwünscht können Sie im Adressbuch über *Datei* neue Kontakteinträge aufnehmen bzw. bestehende löschen. Die Änderungen werden im Modul *Personen* berücksichtigt.



Einträge aus der globalen Adressliste den Kontakten hinzufügen

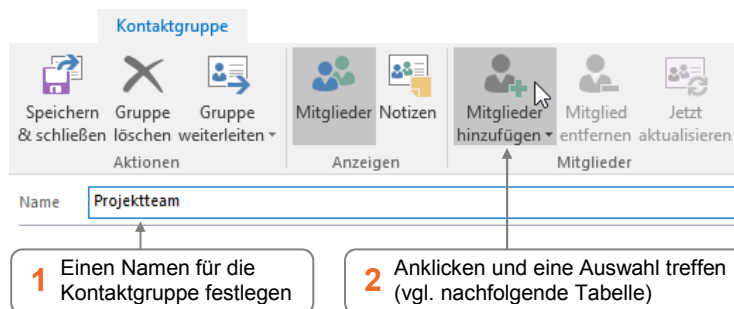
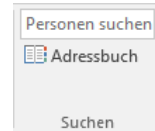


7.6 Kontaktgruppen erstellen und verwenden

Kontaktgruppen (Verteilerlisten) erstellen

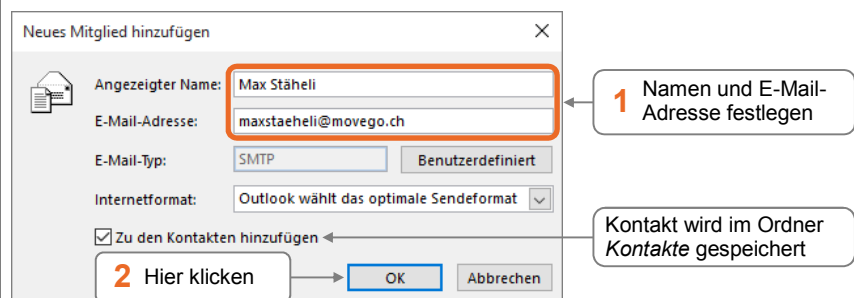
Nutzen Sie Kontaktgruppen, wenn Sie regelmäßig E-Mails an denselben Personenkreis versenden. Alle von Ihnen erstellten Kontaktgruppen werden in der Adressliste *Kontakte* abgelegt.

- ▶ Öffnen Sie das Adressbuch, indem Sie im Register *Start*, Gruppe *Suchen* auf *Adressbuch* klicken.
- ▶ Rufen Sie *Datei – Neuer Eintrag* auf.
- ▶ Klicken Sie im Dialogfenster *Neuer Eintrag* doppelt auf *Neue Kontaktgruppe*.

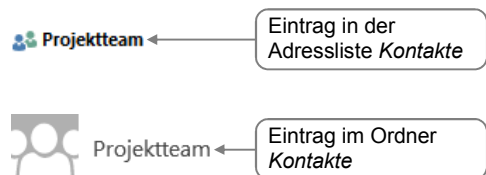


Sie möchten Mitglieder ...

aus dem Ordner <i>Kontakte</i> auswählen	▶ Wählen Sie <i>Aus Outlook-Kontakten</i>. ▶ Klicken Sie im geöffneten Fenster jeweils doppelt auf die Kontakteinträge und bestätigen Sie die Auswahl mit OK.
aus der globalen Adressliste auswählen	▶ Wählen Sie <i>Aus Adressbuch</i>. ▶ Klicken Sie im geöffneten Fenster jeweils doppelt auf die Einträge und bestätigen Sie die Auswahl mit OK.
manuell eingeben	▶ Wählen Sie <i>Neuer E-Mail-Kontakt</i>.



- ▶ Speichern Sie die Kontaktgruppe mit einem Klick auf *Speichern & schließen*.
Die Kontaktgruppe wird zur Adressliste *Kontakte* hinzugefügt und wird auch im Modul *Personen* im Ordner *Kontakte* aufgelistet.
- ▶ Schließen Sie das Adressbuch.



Kontaktgruppe vom Modul *Personen* aus erstellen

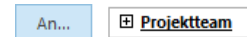
- Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Neu* auf *Neue Kontaktgruppe* und erstellen Sie die Kontaktgruppe wie bereits beschrieben.

E-Mails an Kontaktgruppen senden

Beim Adressieren Ihrer E-Mails können Sie sowohl auf bestehende als auch auf von Ihnen erstellte Kontaktgruppen in der Adressliste *Kontakte* zugreifen.

- Erstellen Sie im Modul *E-Mail* eine neue E-Mail.
- Klicken Sie im Formular *Nachricht* auf die Schaltfläche *An* bzw. *Cc*.
- Wählen Sie im geöffneten Adressbuch die Adressliste.
- Klicken Sie doppelt auf die Kontaktgruppe.

Der Name der Kontaktgruppe erscheint im Feld *An* bzw. *Cc* und wird mit  gekennzeichnet.

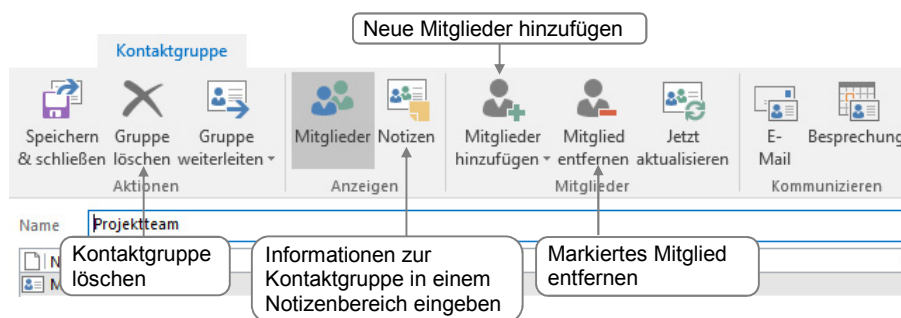


Um einzelne Adressaten aus der Kontaktgruppe zu löschen, klicken Sie im Feld *An* bzw. *Cc* vor dem Namen der Kontaktgruppe auf , bestätigen Sie die Rückfrage mit *OK*. Markieren Sie den zu löschenden Adressaten und drücken Sie **Entf**.

Änderungen in Kontaktgruppen vornehmen

Sie können die von Ihnen erstellten Kontaktgruppen in der Adressliste *Kontakte* anzeigen und bearbeiten. Bei Kontaktgruppen, die Ihnen in der globalen Adressliste zur Verfügung stehen, können Sie die Mitglieder lediglich anzeigen. Änderungen müssen Sie Ihrem Systemadministrator überlassen.

- Öffnen Sie das Adressbuch und wählen Sie die Adressliste *Kontakte*.
- Klicken Sie doppelt auf die Kontaktgruppe und nehmen Sie eine der folgenden Aktionen vor:



Wenn Sie die E-Mail-Adresse eines Kontakts in einer Kontaktgruppe ändern, müssen Sie die Kontaktgruppe aktualisieren.

- Klicken Sie hierzu im Formular *Kontaktgruppe* im Register *Kontaktgruppe* in der Gruppe *Mitglieder* auf *Jetzt aktualisieren*.

Kontaktgruppe aus der globalen Adressliste zur Adressliste *Kontakte* hinzufügen

- ▶ Klicken Sie in der globalen Adressliste des geöffneten Adressbuchs doppelt auf die Kontaktgruppe, die Sie anpassen möchten.
- ▶ Klicken Sie im geöffneten Dialogfenster im Register *Allgemein* auf *Zu den Kontakten hinzufügen*.
Die Kontaktgruppe wird im Formular *Kontaktgruppe* angezeigt.
- ▶ Klicken Sie auf *Speichern & schließen* und schließen Sie das Dialogfenster mit *OK*.

Die Kontaktgruppe steht in der Adressliste *Kontakte* zur Verfügung. Hier können Sie weitere Mitglieder hinzufügen. Das Löschen vorhandener Mitglieder ist nicht möglich.

7.7 Kontaktdaten senden und empfangen

Kontaktdaten weiterleiten

- ▶ Klicken Sie im Modul *Personen* im Anzeigebereich auf den Kontakt.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Freigeben* auf *Kontakt weiterleiten* und wählen Sie einen der folgenden Einträge:

Als Visitenkarte	Lediglich die Kontaktdaten aus der Visitenkarte werden als vCard bzw. VCF-Datei gesendet. Dieses Format kann von verschiedenen Kontaktverwaltungs-Apps gelesen werden.
Als Outlook-Kontakt	Die vollständigen Daten aus dem Formular <i>Kontakt</i> werden gesendet. Dieses Format ist für Empfänger geeignet, die mit Outlook arbeiten.

Ein neues Formular *Nachricht* wird geöffnet und die entsprechende Kontaktdatei angefügt.

- ▶ Senden Sie die E-Mail wie gewohnt.

Empfangene Kontaktdaten zu Ihren Kontakten hinzufügen

Erhalten Sie einen Kontakteintrag bzw. eine Visitenkarte als Anhang in einer E-Mail, können Sie die Daten direkt zu Ihren Kontakten hinzufügen.

- ▶ Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie doppelt auf die angefügte Kontakt- bzw. Visitenkartendatei (VCF-Datei).
- ▶ Ergänzen Sie falls erwünscht die Daten im geöffneten Formular *Kontakt*.
- ▶ Speichern Sie den neuen Kontakt wie gewohnt.

7.8 Kontakte drucken

Kontaktinformationen und Kontaktlisten ausdrucken

- ▶ Wählen Sie im Modul *Personen* im Register *Start* in der Gruppe *Aktuelle Ansicht* die Ansicht.
- ▶ Markieren Sie im Anzeigebereich die Kontakte, die Sie ausdrucken möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Drucken* und wählen Sie unter *Einstellungen* das Druckformat aus, vgl. nachfolgende Tabelle:

Kartenformat	Hiermit drucken Sie eine Übersicht über die wichtigen Kontaktinformationen als Liste aus. Für jeden Buchstaben erscheint im Ausdruck eine Überschrift. Standardmäßig wird hier ein Blankoformular ausgedruckt, das Sie beispielsweise benutzen können, wenn Sie unterwegs sind und neue Kontaktinformationen von Hand erfassen möchten.
Heftformat	Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Liste Ihrer Kontakte in Ihren Terminkalender einheften möchten. Sie können zwischen DIN A6 und DIN A7 wählen. Eine Überschrift für jeden Buchstaben sowie ein Kontaktregister an der Seite erscheinen im Ausdruck. Für dieses Druckformat werden auch zwei Blankoformulare ausgedruckt.
Memoformat	Hiermit drucken Sie alle Daten im Formular <i>Kontakt</i> . Jeder Kontakt erscheint auf einem separaten Blatt. Ihr Name erscheint als Überschrift über jedem Kontakteintrag.
Telefonbuchformat	Mit dieser Option drucken Sie eine Liste der Fernverbindungen der Kontakte (z. B. Telefon-, Fax-, Mobilnummer). Eine Überschrift für jeden Buchstaben erscheint im Ausdruck.
Tabellenformat	Wenn Sie die Ansicht <i>Telefon</i> bzw. <i>Liste</i> aktiviert haben, steht Ihnen dieses Format zur Verfügung. Hier werden Ihre Kontaktdaten als Tabelle ausgedruckt.

- ▶ Beschränken Sie den Ausdruck gegebenenfalls auf die bereits markierten Kontakte, indem Sie *Druckoptionen* betätigen und im Fenster *Nur markierte Elemente* bzw. *Nur markierte Zeilen* aktivieren.
- ▶ Passen Sie bei Bedarf den Ausdruck über *Seite einrichten* Ihren Erfordernissen an.
- ▶ Starten Sie den Druckvorgang mit einem Klick auf *Drucken*.

7.9 Übung

Kontakte erstellen und bearbeiten

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	✓ Kontakte erstellen, bearbeiten und drucken ✓ E-Mail an einen Kontakt senden		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Erstellen Sie vier neue Kontakteinträge mit folgenden Angaben: Vor- und Nachname, Firma, Position, geschäftliche Telefonnummer, Postanschrift und E-Mail-Adresse.
2. Nehmen Sie bei einem Kontakt zusätzlich die Anrede sowie das Geburtsdatum des Kontakts auf.
3. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *Kalender* () und überprüfen Sie, ob der Geburtstag im Datumskopf des entsprechenden Tages erscheint.
4. Wechseln Sie zurück zum Modul *Personen* und erstellen Sie zu einem der Kontakte einen zweiten Kontakt aus derselben Firma.
5. Geben Sie für eine der Kontaktpersonen die Privatadresse ein und bestimmen Sie diese als Postanschrift.
6. Fügen Sie im Notizbereich eines Kontaktformulars die Bemerkung hinzu, dass die Kontaktperson nur von Montag bis Mittwoch zu erreichen ist.
7. Geben Sie eine zweite E-Mail-Adresse für einen Kontakt ein.
8. Erstellen Sie eine E-Mail an die Person, deren Kontaktformular Sie gerade geöffnet haben.
9. Drucken Sie alle Kontakte im Telefonbuchformat aus.
10. Zeigen Sie die Kontakte als Telefonliste an.

8

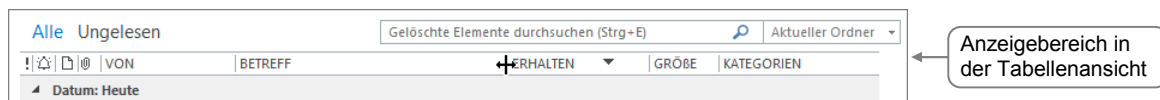
Outlook effizient nutzen

8.1 Anzeige des Outlook-Fensters anpassen

Bereiche vergrößern bzw. verkleinern



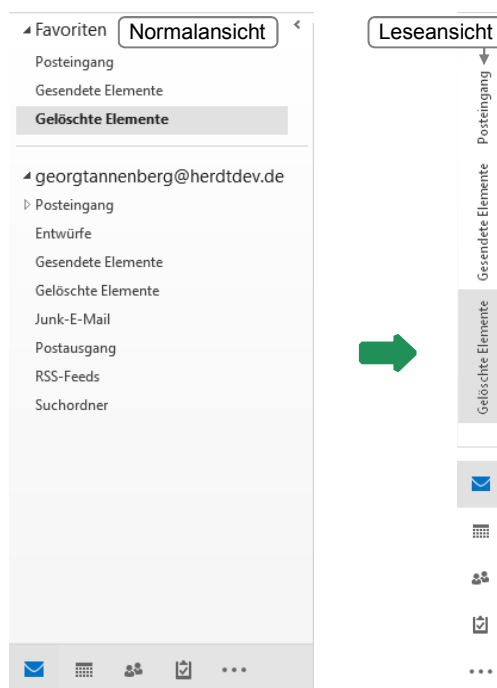
Falls Sie den Anzeigebereich stark vergrößern, wechselt er automatisch zur Tabellenansicht. Um die Standardansicht wiederherzustellen, verkleinern Sie den Anzeigebereich.



Zwischen Lese- und Normalansicht wechseln

Um mehr Platz für die Anzeige der Elemente zu haben, können Sie die Leseansicht nutzen. In dieser Ansicht erscheint der Ordnerbereich sowie die Navigationsleiste minimiert am linken Fensterrand.

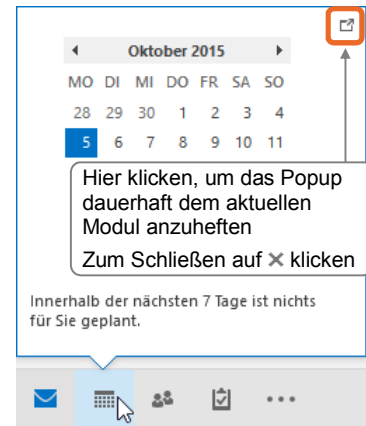
- ▶ Klicken Sie in der Statusleiste auf , um zur Leseansicht zu wechseln.
- ▶ Klicken Sie auf , um die Normalansicht wiederherzustellen.



Schnellüberblick über Termine und Aufgaben

Zum schnellen Überprüfen von anstehenden Terminen und Aufgaben, stehen Ihnen Popups zur Verfügung.

- ▶ Zeigen Sie in der Navigationsleiste auf *Kalender* () bzw. *Aufgaben* (), um eine Schnellübersicht Ihrer heutigen Termine bzw. Ihrer anstehenden Aufgaben anzuzeigen.



Kalender-Popup

8.2 Farbkategorien verwenden

Zusammengehörende Elemente auf einen Blick erkennen

Zum Einteilen der Elemente in Farbkategorien können Sie ...

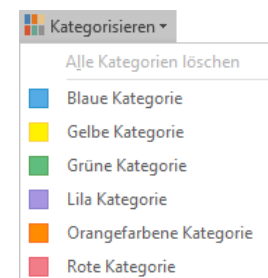
- ✓ einem Element **eine** oder **mehrere** Farbkategorien zuweisen;
- ✓ unterschiedliche Elemente (Kontakte, Nachrichten, Termine, Aufgaben und Notizen) in die gleiche Kategorie einordnen.

Als ergänzende Option der Organisation Ihrer E-Mails können Sie beispielsweise alle E-Mails, die Hauptkunden betreffen, der gleichnamigen Kategorie zuordnen. Kategorisierte E-Mails werden sofort farbig gekennzeichnet und sind auf einen Blick zu erkennen. Sie können auch die Ansichten in allen Modulen nach Farbkategorien sortieren und nach Farbkategorien suchen, um alle Elemente in einem Modul oder in verschiedenen Modulen aufzulisten.

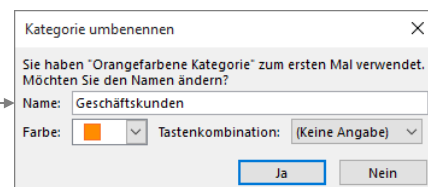
Farbkategorien zuweisen

- ▶ Markieren Sie das Element.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Kategorien* auf *Kategorisieren* und wählen Sie eine Farbkategorie aus.

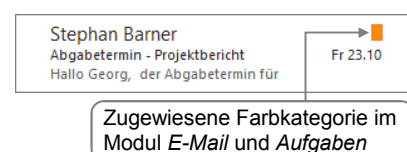
Wenn Sie eine Farbkategorie zum ersten Mal verwenden, werden Sie aufgefordert, die Kategorie zu benennen.



1 Im Dialogfenster *Kategorie umbenennen* im Feld *Name* Kategorie benennen und auf *Ja* klicken



In den Modulen *Kalender* und *Notizen* ist die Zuweisung anhand der farbigen Hervorhebung sofort erkennbar. Im Modul *Personen* ist die Zuweisung in der Ansicht *Telefon* bzw. *Liste* in der Spalte *Kategorien* sichtbar.



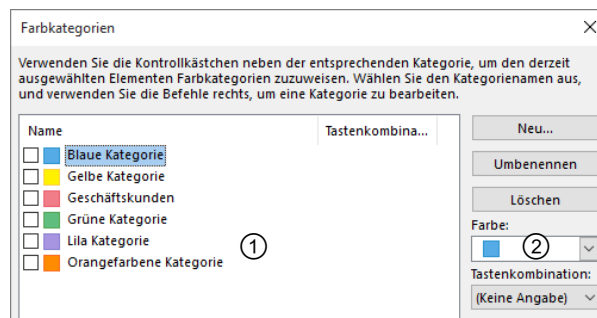
Farbkategorie-Zuweisungen aufheben

- ▶ Klicken Sie auf das Element, dessen Kategorie Sie entfernen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Kategorien*, auf *Kategorisieren*, und wählen Sie *Alle Kategorien löschen*.

Farbkategorien verwalten

Sie können Farbkategorien jederzeit umbenennen oder deren Farbe ändern. Dies wirkt sich auf alle bereits zugewiesenen Elemente aus. Bei Bedarf können Sie auch neue Farbkategorien erstellen.

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Kategorien*, auf *Kategorisieren* und wählen Sie *Alle Kategorien*.
- ▶ Nehmen Sie Ihre Änderungen vor, vgl. nachfolgende Tabelle.



Sie möchten ...	
eine neue Farbkategorie erstellen	▶ Klicken Sie auf <i>Neu</i>, legen Sie im eingeblendeten Dialogfenster einen Namen und eine Farbe fest und klicken Sie auf <i>OK</i>. Die neue Kategorie erscheint im Feld ①.
eine Farbkategorie umbenennen	▶ Markieren Sie die zu ändernde Kategorie im Feld ①. ▶ Klicken Sie auf <i>Umbenennen</i> und benennen Sie die Kategorie neu.
eine Farbkategorie aus der Liste entfernen	▶ Markieren Sie die Kategorie im Feld ① und klicken Sie auf <i>Löschen</i>.
die Farbe der Kategorie ändern	▶ Markieren Sie die Kategorie im Feld ① und wählen Sie die Farbe im Feld <i>Farbe</i> ②.

8.3 Signaturen verwenden

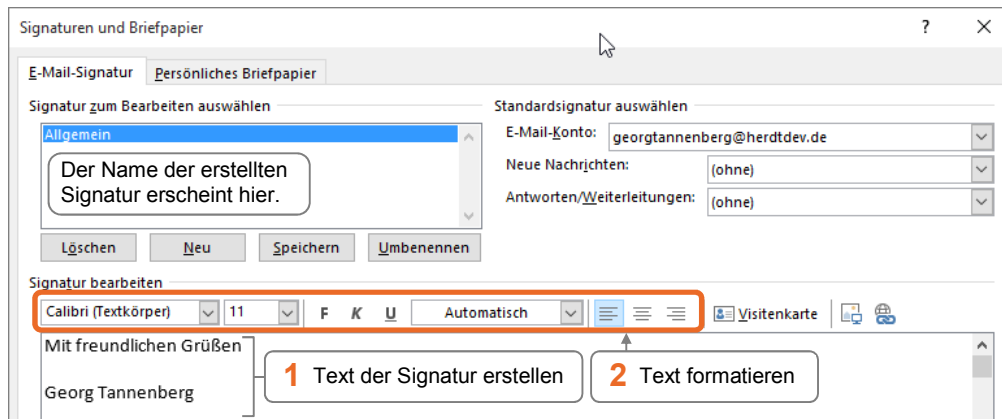
Eine Signatur enthält Ihre Kontaktdaten, z. B. Ihren Namen, Ihre Postanschrift, Ihre Telefon-, Fax- und Mobiltelefonnummer, Ihre E-Mail-Adresse und Webadresse. Signaturen können Sie automatisch oder nur bei Bedarf Ihren E-Mails hinzufügen.

Signaturen erstellen

Um zu veranlassen, dass eine Signatur automatisch in jede neue E-Mail eingefügt wird, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* im linken Fensterbereich auf *Optionen*.
- ▶ Wählen Sie im Dialogfenster *Outlook-Optionen* die Kategorie *E-Mail* und klicken Sie im Bereich *Nachrichten verfassen* auf *Signaturen*.

- ▶ Klicken Sie im Dialogfenster *Signaturen und Briefpapier* auf *Neu*.
- ▶ Tragen Sie einen Namen für die Signatur ein und klicken Sie auf *OK*.



- ▶ Klicken Sie nach dem Fertigstellen der Signatur auf *Speichern*.
- ▶ Wählen Sie im Feld *Neue Nachrichten* die Signatur aus, die Sie automatisch in neue E-Mails einfügen möchten und bestätigen Sie mit *OK*.

Der Signatur können Sie eine Visitenkarte hinzufügen, indem Sie auf *Visitenkarte* klicken und die Visitenkarte auswählen.

Signaturen verwalten

- ▶ Öffnen Sie wie zuvor erläutert das oben abgebildeten Dialogfenster *Signaturen und Briefpapier*.

Sie möchten ...	
weitere Signaturen erstellen	▶ Klicken Sie jeweils auf <i>Neu</i> , vergeben Sie einen Namen, geben Sie den Text der Signatur ein und klicken Sie auf <i>Speichern</i> .
eine Signatur bearbeiten	▶ Markieren Sie die Signatur im Feld <i>Signatur zum Bearbeiten auswählen</i> und nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
eine Signatur löschen	▶ Markieren Sie die zu löschende Signatur im Feld <i>Signatur zum Bearbeiten auswählen</i> und klicken Sie auf <i>Löschen</i> .
eine Signatur umbenennen	▶ Markieren Sie die zu bearbeitende Signatur im Feld <i>Signatur zum Bearbeiten auswählen</i> und klicken Sie auf <i>Umbenennen</i> . ▶ Geben Sie den neuen Namen ein und bestätigen Sie mit <i>OK</i> .

Wichtige Hinweise zu Signaturen

- ✓ Gemäß dem Gesetz über elektronische Handels- und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister müssen E-Mails, Faxe und Postkarten, die Geschäftsbriefe ersetzen, die gesetzlichen Pflichtangaben enthalten (die Firmenbezeichnung, den Rechtsformzusatz, die Anschrift sowie die Handelsregisternummer).
- ✓ Die Signatur ist lediglich ein Gestaltungselement. Sie unterscheidet sich darin von der elektronischen Unterschrift, die ein Sicherheitsmerkmal darstellt.

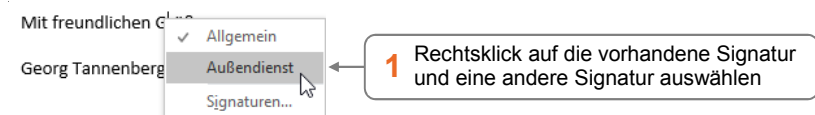
Signaturen manuell einfügen

- ▶ Wählen Sie im Dialogfenster *Signaturen und Briefpapier* im Register *E-Mail-Signatur* in den Feldern *Neue Nachrichten* und *Antworten/Weiterleitungen* den Eintrag *(ohne)*.
- ▶ Erstellen Sie eine neue E-Mail und platzieren Sie den Cursor im Textbereich an der Stelle, an der Sie eine Signatur einfügen möchten.



Eingefügte Signaturen bearbeiten, löschen und ersetzen

Falls erwünscht können Sie eine eingefügte Signatur vor dem Senden bearbeiten bzw. markieren und mithilfe von **[Entf]** aus einer Nachricht löschen. Sie können eine eingefügte Signatur auch wie folgt durch eine andere Signatur ersetzen:

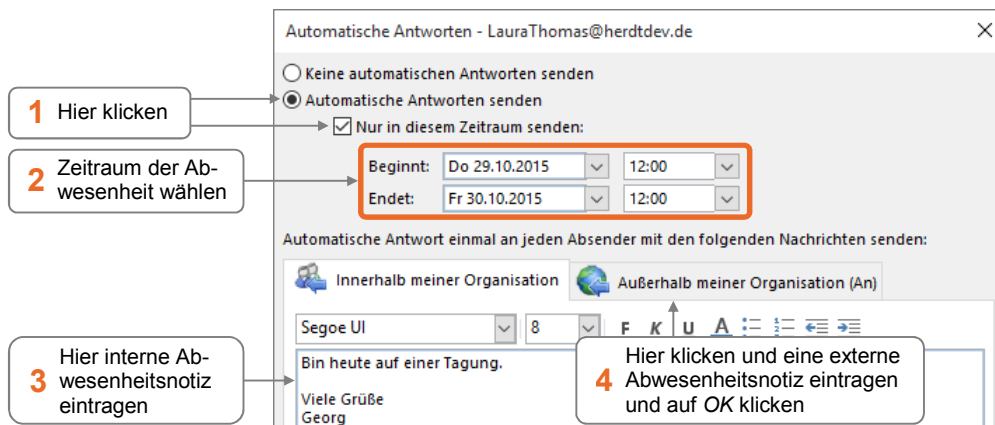


8.4 Abwesenheit eintragen

Automatische Antworten aktivieren

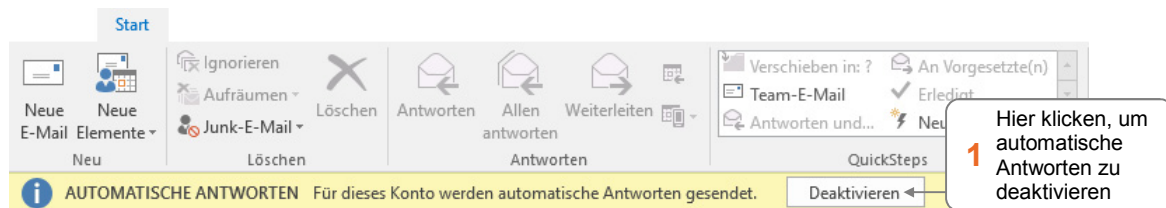
Falls Sie für eine bestimmte Zeit abwesend sind, können Sie alle Absender von Nachrichten automatisch durch eine Abwesenheitsnotiz informieren.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* in der Kategorie *Informationen* auf *Automatische Antworten*.



- ✓ Jede eingehende E-Mail wird automatisch während der Abwesenheit beantwortet.
- ✓ Schreiben Sie eine E-Mail an einen abwesenden Mitarbeiter, erscheint die Notiz bereits während des Schreibens im Kopf des Formulars *E-Mail*.
- ✓ Im Posteingang des Senders wird Ihre Abwesenheitsnotiz durch  gekennzeichnet.
- ✓ Automatische Antworten werden nach Ablauf des festgelegten Zeitraums deaktiviert.

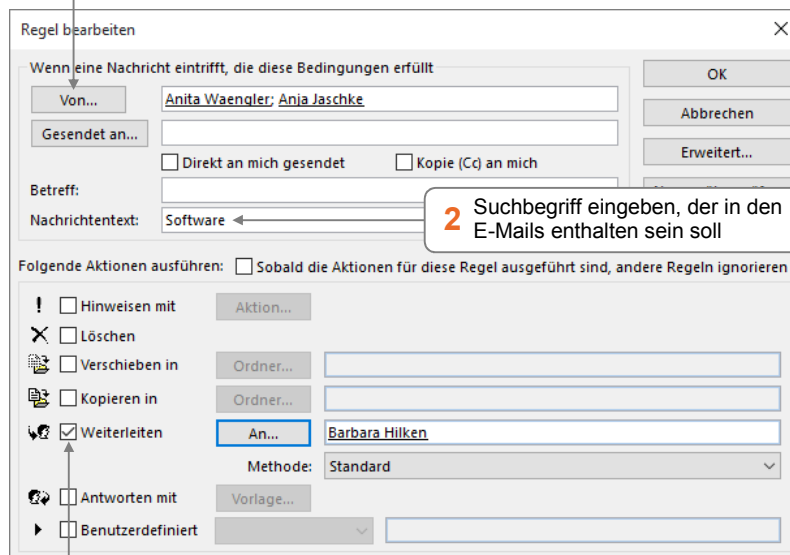
Automatische Antworten deaktivieren



Regeln für automatische Antworten erstellen

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* in der Kategorie *Informationen* auf *Automatische Antworten*.
- ▶ Klicken Sie im Dialogfenster *Automatische Antworten* auf *Regeln* und klicken Sie im Dialogfenster *Regeln für automatische Antworten* auf *Regel hinzufügen*.

- 1 Auf *Von* klicken und die Absender auswählen, deren E-Mails automatisch beantwortet werden sollen



- 3 Kontrollfeld aktivieren und auf *An* klicken, um den Empfänger der Weiterleitung auszuwählen, mit einem Klick auf *OK* beenden

Im Dialogfenster *Regeln für automatische Antworten* können Sie Regeln auch bearbeiten bzw. löschen. Klicken Sie hierzu die zu ändernde bzw. zu löschende Regel an und klicken Sie anschließend auf *Regel bearbeiten* bzw. *Regel löschen*.

8.5 Übungen

Übung 1: Elemente kategorisieren

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Farbkategorien zuweisen ✓ Elemente nach Kategorien sortieren		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Markieren Sie im Modul *Personen* eine beliebige Anzahl Kontakte und weisen Sie ihnen eine Farbkategorie mit der Bezeichnung *A-Kunden* sowie eine beliebige Farbe zu.
2. Erstellen Sie zwei weitere Farbkategorien: *B-Kunden* und *C-Kunden*, und weisen Sie diesen weitere Kontakte zu.
3. Aktivieren Sie die Ansicht *Liste* und sortieren Sie Ihre Kontakte nach Kategorie.
4. Ordnen Sie im Modul *E-Mail* einige E-Mails den Farbkategorien zu.
5. Sortieren Sie Ihre E-Mails nach Kategorie.

Übung 2: Signatur und Abwesenheitsnotiz erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Eine Signatur erstellen ✓ Die Abwesenheitsbenachrichtigung aktivieren		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Erstellen Sie eine persönliche Signatur für Ihre E-Mails und legen Sie fest, dass die Signatur für alle neu erstellten E-Mails verwendet wird.
2. Erstellen Sie eine neue E-Mail und überprüfen Sie, ob die Signatur automatisch eingefügt wurde.
3. Erstellen Sie für den heutigen Tag eine Abwesenheitsnotiz.

9

Korrespondenz in Word automatisieren



Beispieldateien: Dateien im Ordner „Beispielkontakte“,
Beispielkontakte importieren.docx

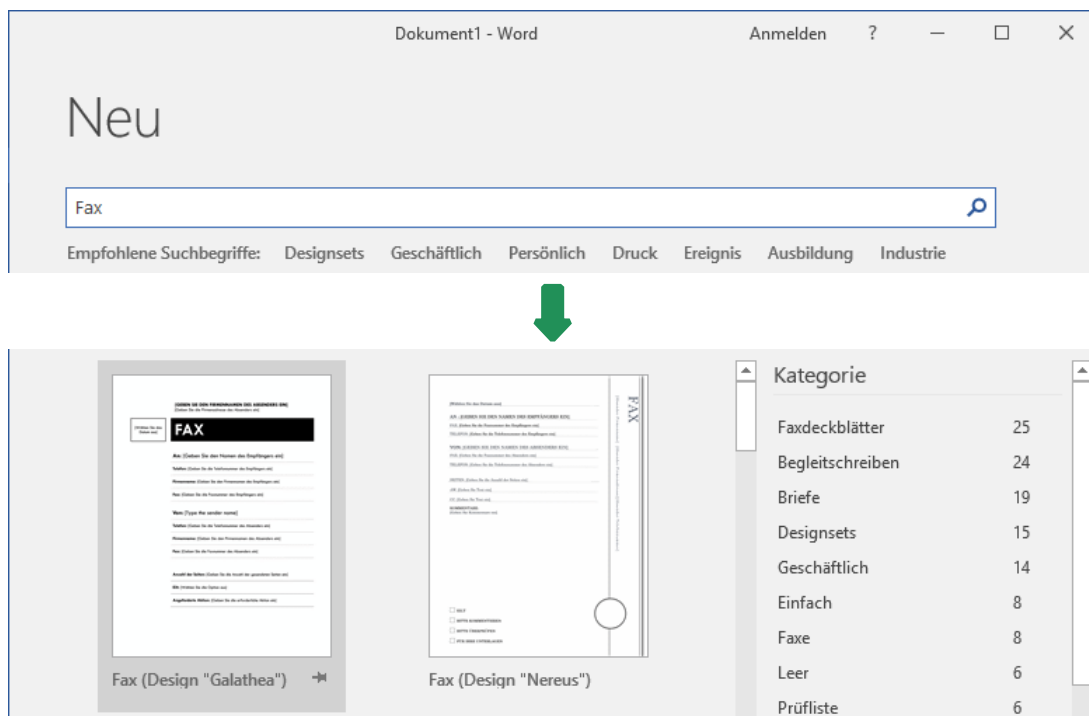
Wie Sie die Beispielkontakte, die sich im gleichnamigen Ordner befinden, in Ihr Outlook-Adressbuch *Kontakte* importieren können, wird in der Beispieldatei *Beispielkontakte importieren.docx* erläutert.

9.1 Faxblätter verwenden

Faxblätter erzeugen

Ein Kunde hat einen Termin mit Ihnen vereinbart und möchte eine Bestätigung per Fax erhalten. Word stellt Ihnen hierfür verschiedene Vorlagen zur Erstellung von Faxformularen zur Verfügung.

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Neu*.
- ▶ Geben Sie im Suchfeld den Begriff *Fax* ein und drücken Sie **↵**.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Vorlage, z. B. auf die Vorlage *Fax (Design „Galathea“)*.



- ▶ Geben Sie in den Inhaltssteuerelementen die erforderlichen Angaben ein.
 - ✓ Sie erkennen Inhaltssteuerelemente an den in eckigen Klammern vorhandenen Aufforderungstexten.
 - ✓ Sobald Sie in ein Inhaltssteuerelement klicken und Eingaben vornehmen, wird der jeweilige Aufforderungstext automatisch markiert ① und durch Ihre Eingaben ersetzt.

	[GEBEN SIE DEN FIRMENNAMEN DES ABSENDERS EIN] [Geben Sie die Firmenadresse des Absenders ein]
[Wählen Sie das Datum aus]	FAX
	An: [Geben Sie den Namen des Empfängers ein] ①
	Telefon: [Geben Sie die Telefonnummer des Empfängers ein]
	Firmenname: [Geben Sie den Firmennamen des Empfängers ein]
	Fax: [Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein]

Wenn Sie ein **Inhaltssteuerelement entfernen** möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen Sie *Inhaltssteuerelement entfernen*. Das Steuerelement wird entfernt. Bereits vorhandener Inhalt bleibt jedoch erhalten und kann anschließend wie herkömmlicher Text bearbeitet und gelöscht werden.

- ▶ Drucken Sie das Blatt aus und senden Sie es mit einem Faxgerät.

Wenn auf Ihrem Rechner eine spezielle Faxsoftware installiert ist, können Sie das Fax direkt aus Word versenden. Öffnen Sie hierzu den Druckdialog, z. B. mit **(Strg) (P)**, wählen Sie im betreffenden Feld den installierten Faxdrucker und geben Sie anschließend die Faxnummer ein.

Ein Fax für mehrere Empfänger erstellen

Möchten Sie ein Fax an mehrere Empfänger senden, deren Daten Sie bereits in Ihrem Outlook-Kontaktordner erfasst haben, können Sie ein Serienfax erstellen.

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Neu*.
- ▶ Geben Sie im Suchfeld den Begriff *Serienfax* ein und drücken Sie **(↵)**.
- ▶ Klicken Sie in der angezeigten Trefferliste doppelt auf die gewünschte Vorlage, z. B. auf die Vorlage *Serienfax (Design „Dactylos“)*.
- ▶ Nehmen Sie Eingaben in denjenigen Feldern vor, deren Daten auf allen Faxexemplaren identisch sind. Hierzu gehören beispielsweise die Angaben zum Absender.
- ▶ Wechseln Sie in das Register *Sendungen*, klicken Sie in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Empfänger auswählen* und wählen Sie *Aus Outlook-Kontakten auswählen*.
- ▶ Bestätigen Sie im Dialogfenster *Profil auswählen* den Profilnamen *Outlook* mit *OK*.
- ▶ Wählen Sie im nun geöffneten Dialogfenster *Kontakte auswählen* den Ordner *Kontakte* und klicken Sie auf *OK*.

Das Dialogfenster *Seriendruckempfänger* wird angezeigt.

Datenquelle	Nachname	Vorname	An...	Firma	Adresse
Kontakte	Brandt	Friedrich			Silberstraße 12
Kontakte	Fried	Lukas		Habel Elektrotechnik	Gartenstraße 74
Kontakte	Greis	Anja		Habel Elektrotechnik	Gartenstraße 74

- ▶ Schalten Sie die Kontrollfelder derjenigen Empfänger aus, die kein Fax erhalten sollen, und bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Fertig stellen*, auf *Fertig stellen und zusammenführen* und wählen Sie *Einzelne Dokumente bearbeiten*.
- ▶ Stellen Sie sicher, dass im daraufhin eingeblendeten Dialogfenster *Seriendruck in ein neues Dokument* das Optionsfeld *Alle* aktiviert ist, und betätigen Sie **OK**.

Word fügt alle Faxblätter in ein neues Dokument mit dem Namen *Serienbriefe* ein. Sie können die Datei speichern und bei Bedarf jederzeit nachbearbeiten bzw. ausdrucken.

9.2 Umschläge und Etiketten beschriften

Anschriften nach DIN eingeben

Ideal-Küchen ♦ Ravensburger Straße 31 ♦ 44145 Dortmund

3
2
1
1
2
3
4
5
6

Einschreiben
Persönlich/Vertraulich
Herrn Karl Maier
Bahnhofstraße 13
97070 Würzburg

Anschriftenzone

Zusatz und Vermerkzone

Bei Bedarf tragen Sie in der Zusatz- und Vermerkzone Informationen über die Sendungsart (*Büchersendung, Warensendung, Blindensendung*), besondere Versendungsformen (*Post-Express, Einwurf-Einschreiben, Eigenhändig*) sowie Vorausverfügungen (*Nicht nachsenden, Wenn unzustellbar, zurück*) oder auch Ordnungsmerkmale des Versenders ein.

Einzeilige Vermerke werden in die Zeile 1 der Zusatz- und Vermerkzone eingetragen, also direkt oberhalb der Anschriftenzone. Sind weitere Angaben zu machen, wird zunächst die Zeile 2 und dann die Zeile 3 verwendet. Die Beschriftung erfolgt von unten nach oben, sodass keine Leerzeile zwischen der Zusatz- und Vermerkzone und der Anschriftenzone entsteht.

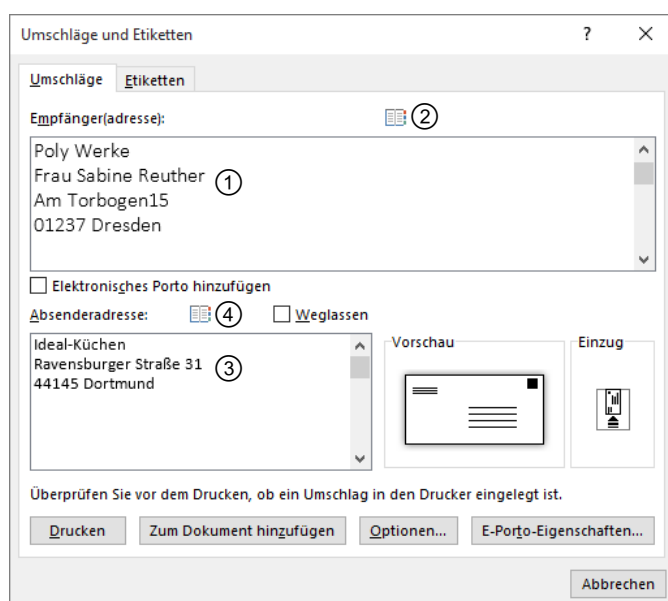
Beispiele			
• Nicht nachsenden Einschreiben – Rückschein	• • •	• • •	• • •
Finanzamt Köln Abteilung II B Goerdeler Platz 12 50667 Köln • •	Poly Werke Frau Sabine Reuther Am Torbogen 15 01237 Dresden • •	Mono GmbH Taubenstraße 6 60313 Frankfurt • • •	Frau Rechtsanwältin Dr. Hanna Müller Postfach 14 45 10 60596 Frankfurt • •

Bei Auslandsanschriften sollte der Ort in der Sprache des Bestimmungslands geschrieben werden (z. B. BRUXELLES statt Brüssel). Das Bestimmungsland wird hingegen auf Deutsch angegeben. Bestimmungsland und -ort werden in Großbuchstaben geschrieben.

• • •
Madame Minna de Loof Koningsstraat 12 1000 BRUXELLES BELGIEN • •

Briefumschläge drucken

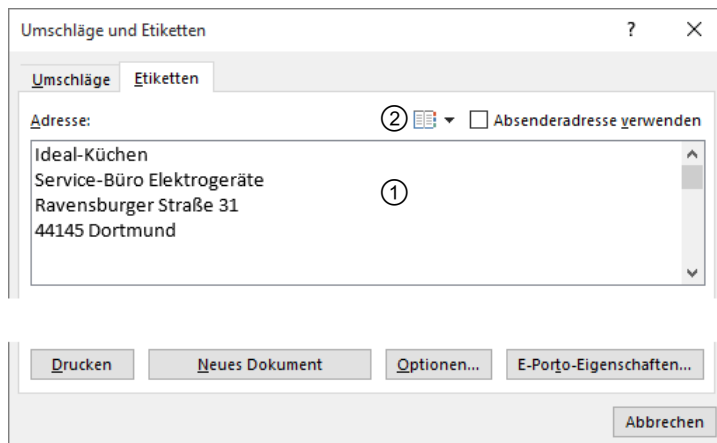
- ▶ Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Erstellen*, auf *Umschläge*.
 - ▶ Tragen Sie im Register *Umschläge* die Adresse des Empfängers ① ein oder wählen Sie eine Adresse über  ② aus.
 - ▶ Geben Sie Ihre Adresse ③ ein oder wählen Sie sie über  ④ aus.
 - ▶ Klicken Sie auf *Optionen*, wählen Sie im Feld *Umschlagformat* die Umschlaggröße aus und bestätigen Sie mit *OK*.
 - ▶ Mit *Drucken* starten Sie den Druck.
- oder* Klicken Sie auf *Zum Dokument hinzufügen*, um den Briefumschlag mit dem Dokument zu speichern.



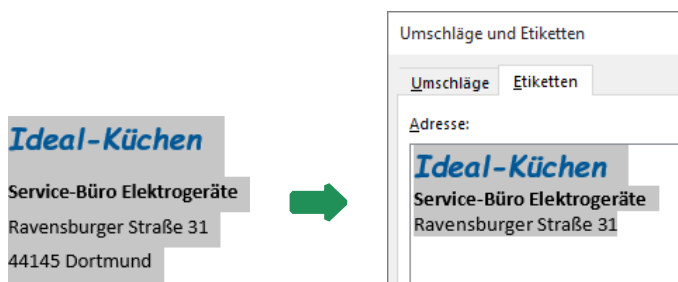
Etikettenbögen drucken

Plus **Beispieldatei:** *Formatierter Text für Etiketten.docx*

- ▶ Klicken Sie im Register *Sendungen*, Gruppe *Erstellen*, auf *Etiketten*.
 - ▶ Tragen Sie die gewünschte Adresse ① ein oder wählen Sie eine Adresse über  ②.
 - ▶ Wählen Sie über *Optionen* die Etikettenmarke und -nummer aus und bestätigen Sie mit *OK*.
 - ▶ Klicken Sie auf *Drucken*.
- oder* Klicken Sie auf *Neues Dokument*, um die Etiketten als Tabelle in ein neues Dokument einzufügen.



Möchten Sie den Text für die Etiketten formatieren, geben Sie ihn in ein Word-Dokument ein. Formatieren Sie den Text wie gewünscht und markieren Sie ihn. Wenn Sie das Dialogfenster *Umschläge und Etiketten* aufrufen, erscheint der markierte Text im Feld *Adresse*.



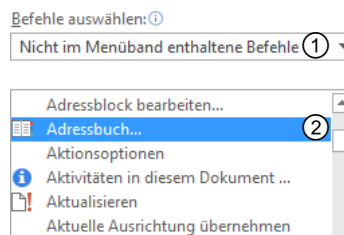
9.3 Outlook-Kontaktadressen in Word einfügen

Auf Empfängeradressen im Outlook-Adressbuch zugreifen

Sie schreiben einen Brief an einen Kunden und möchten die benötigte Adresse aus den Outlook-Kontakten übernehmen, ohne Word zu verlassen. Die einfachste Methode ist, in Word die Symbolleiste für den Schnellzugriff so anzupassen, dass Sie einen direkten Zugriff auf das Outlook-Adressbuch haben und Adressen direkt in Word-Dokumente einfügen können.

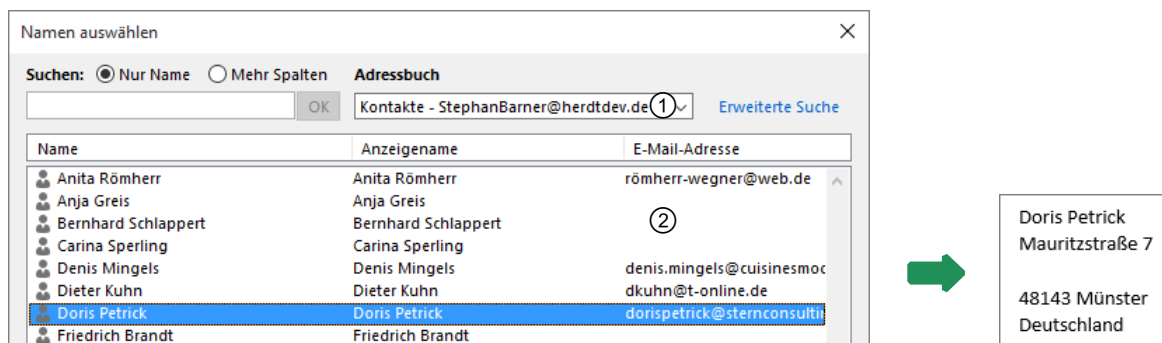


- ▶ Klicken Sie im Word-Fenster auf den Pfeil  neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff und wählen Sie *Weitere Befehle*.
- ▶ Wählen Sie im Feld ① *Nicht im Menüband enthaltene Befehle*.
- ▶ Wählen Sie in der darunter angezeigten Liste *Adressbuch* ②.
- ▶ Klicken Sie auf *Hinzufügen* und bestätigen Sie mit *OK*.



Outlook-Adressen in Word-Dokumente einfügen

- ▶ Erstellen Sie ein neues Word-Dokument oder öffnen Sie ein vorhandenes Dokument.
- ▶ Klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf .
- ▶ Wählen Sie gegebenenfalls ein Profil aus und bestätigen Sie mit *OK*.
- ▶ Wählen Sie im Feld ① das gewünschte Adressbuch, z. B. das Adressbuch *Kontakte*.
- ▶ Markieren Sie die Adresse ②, die Sie im Word-Dokument einfügen möchten, und bestätigen Sie mit *OK*.

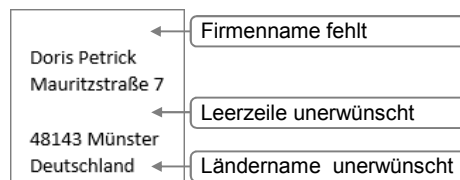


Die gewählte Adresse wird an der Cursorposition eingefügt und kann in Word bearbeitet und formatiert werden. Falls mehrere Adressen zu dem Kontakt eingetragen wurden, wird die als Postanschrift gekennzeichnete Adresse eingefügt.

Outlook-Adressen automatisch DIN-gerecht einfügen

Plus Beispieldatei: *Adresslayout.docx*

Adressen aus Outlook werden standardmäßig **nicht** nach DIN-Vorschriften eingefügt. Bei Firmenanschriften fehlt beispielsweise der Firmenname und bei Inlandsanschriften wird der Ländername normenwidrig eingefügt.



Sie können über den **Schnellbaustein Adresslayout** bestimmen, wie Outlook-Adressen in Word eingefügt werden. In diesem Schnellbaustein werden die Adressbestandteile durch die dort vorhandenen Platzhalter festgelegt.

Damit Outlook-Adressen DIN-gerecht in Word eingefügt werden, nutzen Sie im Schnellbaustein *Adresslayout* die im Folgenden abgebildeten Platzhalter.

Am Anfang und Ende der jeweiligen Platzhalter befinden sich geschweifte Klammern. Die geschweiften Klammern bewirken, dass der nachfolgende Platzhalter nach oben rückt und keine Leerzeile entsteht – sofern die entsprechende Angabe im Outlook-Adressbuch nicht vorhanden ist.

```
{<PR_COMPANY_NAME>}
{<PR_GIVEN_NAME> }{<PR_SURNAME>}
{<PR_STREET_ADDRESS>}
{<PR_POSTAL_CODE> }{<PR_LOCALITY>}
```

DIN-gerechte Adressenplatzhalter

Bei einer Privatadresse fehlt beispielsweise im Outlook-Adressbuch die Angabe des Firmennamens, sodass der zugehörige Platzhalter <PR_COMPANY_NAME> leer bleibt – und die restlichen Adressangaben automatisch nachrücken.

```
{<PR_COMPANY_NAME>}
{<PR_GIVEN_NAME> }{<PR_SURNAME>}
{<PR_STREET_ADDRESS>}
{<PR_POSTAL_CODE> }{<PR_LOCALITY>}
```



Anita Römherr
Hamtorwall 12
41460 Neuss

Mit dem Schnellbaustein „Adresslayout“ eingefügte Privatadresse

```
{<PR_COMPANY_NAME>}
{<PR_GIVEN_NAME> }{<PR_SURNAME>}
{<PR_STREET_ADDRESS>}
{<PR_POSTAL_CODE> }{<PR_LOCALITY>}
```



Stern Consulting
Doris Petrick
Mauritzstraße 7
48143 Münster

Mit dem Schnellbaustein „Adresslayout“ eingefügte Firmenadresse

Um schnell festzulegen, dass im Schnellbaustein *Adresslayout* DIN-gerechte Platzhalter verwendet werden, nutzen Sie die in der in der Beispieldatei *Adresslayout.docx* vorhandenen Platzhalter:

- ▶ Öffnen Sie die Beispieldatei *Adresslayout.docx*.
- ▶ Markieren Sie die Platzhalter unter der Überschrift *Adresslayout Inland*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Text*, auf  und wählen Sie *Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern*.



Neuen Baustein erstellen

Name: Adresslayout

Katalog: Schnellbausteine

Kategorie: Allgemein

Beschreibung:

Speichern in: Building Blocks.dotx

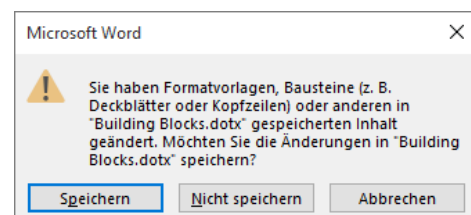
Optionen: Nur Inhalt einfügen

OK Abbrechen

1 Adresslayout eingeben

2 Mit OK bestätigen

- ✓ Künftig werden Outlook-Adressen über die Schaltfläche  mit den in der DIN 5008 festgelegten Adressbestandteilen eingefügt.
- ✓ Damit der Schnellbaustein dauerhaft in Word zur Verfügung steht, bestätigen Sie die Speicherrückfrage, die beim Beenden von Word eingeblendet wird, mit *Speichern*.



Um die Adresse nicht nachformatieren zu müssen, stellen Sie **vor** dem Einfügen im Dialogfenster *Absatz* sicher, dass an der Einfügeposition die neben abgebildeten Zeilen- und Absatzabstände eingestellt sind. Sie öffnen das Dialogfenster über  (Register *Start*, Gruppe *Absatz*).



Wenn Sie vornehmlich Briefe an ausländische Empfänger schreiben bzw. an Empfänger in den USA, können Sie wie zuvor erläutert festlegen, dass über den Schnellbaustein *Adresslayout* die jeweils benötigten Platzhalter eingefügt werden. Hierzu nutzen Sie Platzhalter, die sich in der Beispieldatei *Adresslayout.docx* unter der Überschrift *Adresslayout International* bzw. *Adresslayout USA* befinden.

Beachten Sie, dass in beiden Fällen bei den in Word eingefügten Adressen Bestimmungsland und -ort nachträglich manuell in Großbuchstaben formatiert werden müssen (Register *Start*, Gruppe *Schriftart*,  – *GROSSBUCHTABEN*).



Mithilfe des Schnellbausteins *Adresslayout* lassen sich jeweils nur Adressen für Inland-adressen **oder** internationale Adressen **oder** Adressen in den USA einfügen – je nachdem, welche Platzhalter Sie für den Schnellbaustein festgelegt haben.

9.4 Text übersetzen



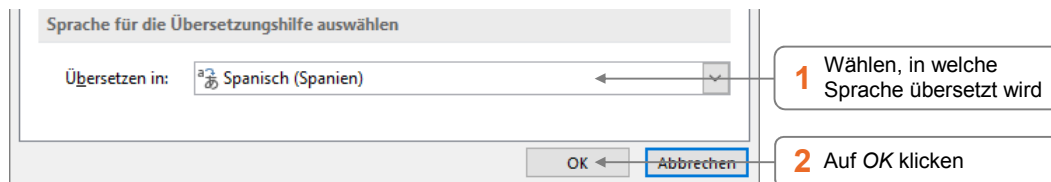
Beispieldatei: *Einladung.docx*

Übersetzungshilfe nutzen

Eine komfortable Möglichkeit zur Übersetzung einzelner Begriffe oder kurzer Textpassagen bietet die Übersetzungshilfe. Beim Zeigen auf ein Wort oder eine markierte Textpassage wird die Übersetzung in einer QuickInfo eingeblendet.

Zunächst legen Sie fest, in welche Sprache übersetzt werden soll:

- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Übersetzen* und dann auf *Sprache für die Übersetzung auswählen*.

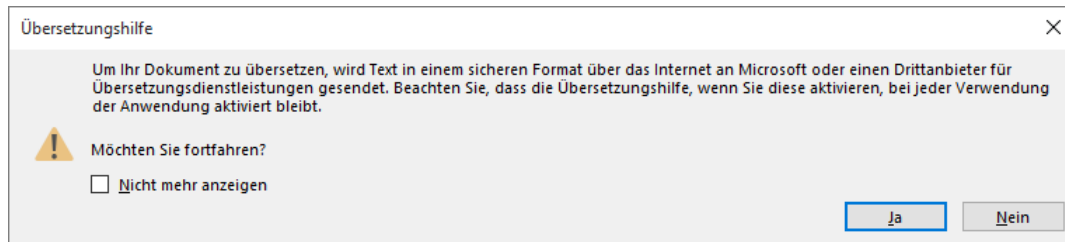



Danach aktivieren Sie die Übersetzungshilfe:

- Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Übersetzen* und wählen Sie *Übersetzungshilfe*, sodass das Symbol blau erscheint.
- Bestätigen Sie den eventuell eingeblendeten Hinweis mit *Ja*.

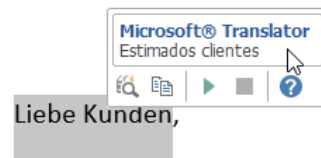


Übersetzungshilfe
Für einzelne Wörter
einblenden



Übersetzung anzeigen

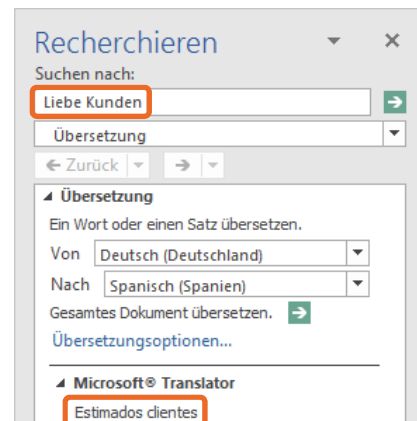
- ▶ Zeigen Sie auf das Wort oder markieren Sie die Textpassage und zeigen Sie auf die Markierung.
- ▶ Zeigen Sie auf das halbtransparent eingeblendete QuickInfo-Fenster, um die Übersetzung anzuzeigen.



Übersetzung im Aufgabenbereich anzeigen

Statt in einer QuickInfo können Sie die Übersetzung auch im Aufgabenbereich *Recherchieren* anzeigen:

- ▶ Klicken Sie mit rechts auf das betreffende Wort und wählen Sie *Übersetzen*.
oder Markieren Sie den Textabschnitt und klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Übersetzen* und dann auf *Ausgewählten Text übersetzen*.
- ▶ Bestätigen Sie den eventuell eingeblendeten Hinweis mit *Ja*.



- ✓ Andere Kombinationen aus Quell- und Zielsprache können Sie über *Von* und *Nach* einstellen.
- ✓ Weitere Wörter lassen sich übersetzen, indem Sie die betreffenden Wörter in das Feld *Suchen nach* eingeben und auf ➡ klicken.

9.5 Dokument übersetzen

Plus+ **Beispieldatei:** *Einladung.docx*

Sie können ein ganzes Dokument an den Online-Übersetzungsdienst von Microsoft senden und die Übersetzung im Browser anzeigen.

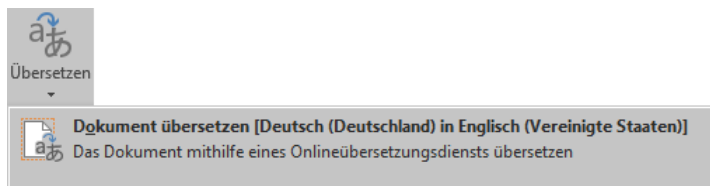
Zunächst legen Sie fest, aus welcher Sprache in welche Sprache übersetzt werden soll:

- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Sprache*, auf *Übersetzen* und dann auf *Sprache für die Übersetzung auswählen*.



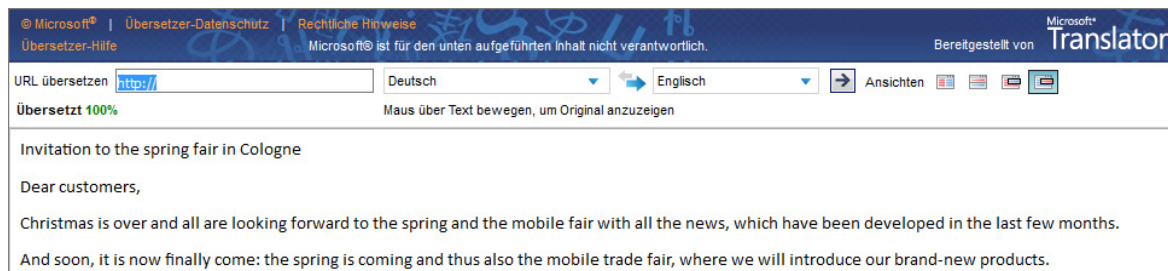


- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.
- ▶ Öffnen Sie nun das Dokument, das Sie übersetzen möchten, z. B. die Beispieldatei *Einladung.docx*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Überprüfen* in der Gruppe *Sprache* auf *Übersetzen* und wählen Sie *Dokument übersetzen*.



- ▶ Bestätigen Sie den eventuell eingeblendeten Hinweis mit **Ja**.

Der Online-Übersetzungsdienst wird im Browser geöffnet und die Übersetzung angezeigt.



Sie können den Text über die Zwischenablage in Word einfügen.

- ! Stellen Sie sicher, dass automatisch übersetzte Texte noch einmal von jemandem Korrektur gelesen werden, der die jeweilige Sprache beherrscht – **bevor** Sie einen solchen Text an Kunden weiterleiten.

Plus Wissenstest: Word 2016

Prüfen Sie mit dem oben angegebenen Wissenstest, ob Sie die im Buch erläuterten Techniken in Word 2016 problemlos verwenden können.

9.6 Übung

Brief mit Umschlag erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Adresse aus Outlook übernehmen ✓ Briefumschlag mit Word beschriften		
Übungsdatei	<i>Firmenjubiläum.docx</i>		
Ergebnisdatei	<i>Firmenjubiläum-E.docx</i>		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Firmenjubiläum.docx*.
2. Fügen Sie am Anfang des Briefs die Empfängeradresse von Doris Petrick direkt aus Ihrer Outlook-Kontaktliste ein. Stellen Sie sicher, dass die eingefügte Adresse der DIN 5008 entspricht.

Stern Consulting
Doris Petrick
Mauritzstraße 7
48143 Münster

17. Juni 20XX

Firmenjubiläum

Sehr geehrte Frau Petrick,

3. Erzeugen Sie die Beschriftung des Briefumschlages.
 - ✓ Geben Sie als Absenderadresse die neben abgebildeten Angaben ein.
 - ✓ Wählen Sie hierzu das Briefumschlagformat *C4 (229 x 324 mm)*.
 - ✓ Fügen Sie die Umschlagbeschriftung Ihrem aktuellen Dokument hinzu.
4. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Firmenjubiläum-E.docx*.

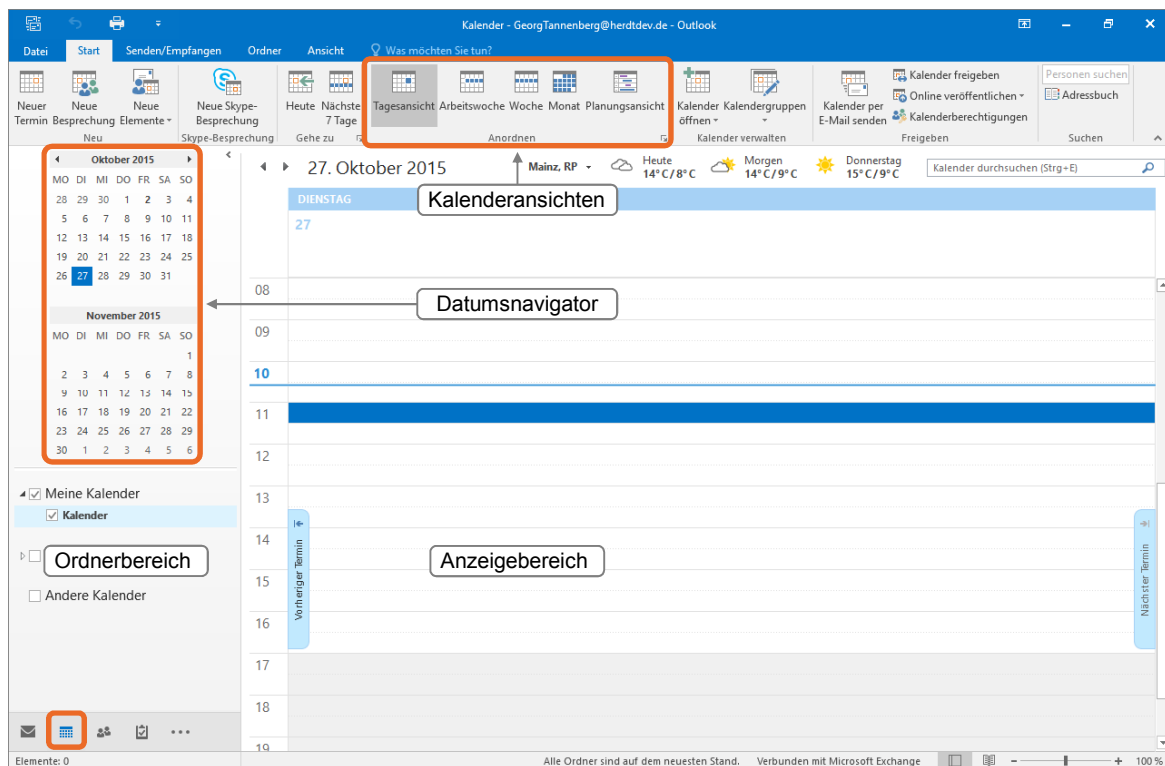
Ideal-Küchen
Ravensburger Straße 31
44145 Dortmund

10

Termine und Besprechungen in Outlook planen

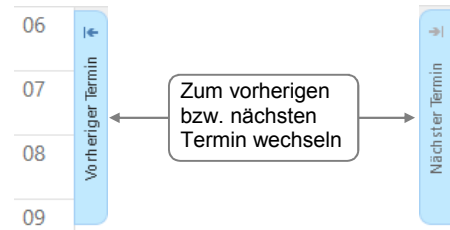
10.1 Modul *Kalender*

Im Modul *Kalender* können Sie Ihre Termine anschauen und planen. Sie öffnen das Modul, indem Sie in der Navigationsleiste auf  klicken.



Sich im Kalender bewegen

Wenn Sie einen Zeitraum im Kalender anzeigen, für den keine Termine eingetragen sind, werden zwei blaue Schaltflächen eingeblendet.

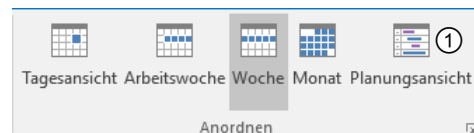


Sie möchten ...	
die nächsten 7 Tage anzeigen	► Klicken Sie im Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Gehe zu</i> , auf <i>Nächste 7 Tage</i> .
zurück zum heutigen Tag wechseln	► Klicken Sie im Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Gehe zu</i> , auf <i>Heute</i> .
zu einem bestimmten Datum wechseln	► Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle im Kalender und wählen Sie <i>Gehe zu Datum</i> . ► Wählen Sie im geöffneten Dialogfenster das Datum und bestätigen Sie mit <i>OK</i> .

Andere Kalenderansicht wählen

Standardmäßig werden im Kalender 7 Tage gleichzeitig angezeigt (Kalenderansicht *Woche*). Sie können jedoch bei Bedarf jederzeit eine andere Kalenderansicht einblenden:

- Wählen Sie im Register *Start*, Gruppe *Anordnen*, die gewünschte Ansicht.



Die Kalenderansicht ① ermöglicht es Ihnen, für Sie freigegebene Kalender anderer Kollegen zusammen mit Ihrem eigenen Kalender anzuzeigen.

Liste der eigenen Termine anzeigen

- Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Aktuelle Ansicht*, auf *Ansicht ändern* und wählen Sie *Liste* (alle Termine auflisten) bzw. den Eintrag *Aktiv* (anstehende Termine auflisten).
Alle Termine werden aufgelistet. Hier können Sie die Termine direkt in der Tabelle bearbeiten bzw. löschen. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag können Sie das Formular *Termin* öffnen.

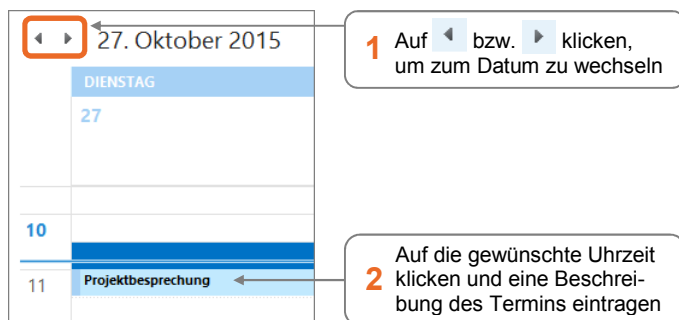
BETREFF	ORT	BEGINN	ENDE
Serientyp: (Keine Angabe): 57 Element(e)			
Umzugsplanung		Di 27.10.2015 12:30	Di 27.10.2015 13:00
Planungsrunde		Di 27.10.2015 10:30	Di 27.10.2015 11:00
Projektrunde		Fr 02.10.2015 14:00	Fr 02.10.2015 15:00

- Wechseln Sie zurück zur Kalenderansicht, indem Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Aktuelle Ansicht*, auf *Ansicht ändern* klicken und *Kalender* wählen.

10.2 Termine erstellen und bearbeiten

Termine schnell eintragen

- Wählen Sie die gewünschte Kalenderansicht (Register *Start*, Gruppe *Anordnen*)

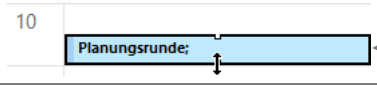
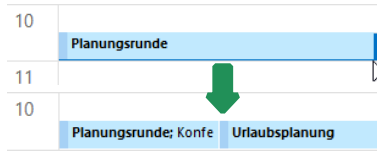


Der neu erstellte Termin hat standardmäßig eine Dauer von 30 Minuten. 15 Minuten vor Beginn des Termins werden Sie durch eine Meldung und einen Signalton an den Termin erinnert.

Einstellungen zum Termin vornehmen

Sie möchten nach einem Klick auf einen Termin im Register <i>Termin</i> ...	
die Erinnerung ändern	► Wählen Sie in der Gruppe <i>Optionen</i> im Feld <i>Erinnerung</i> einen anderen Zeitpunkt für die Erinnerung. <i>oder</i> Wählen Sie den Eintrag <i>Ohne</i>, wenn Sie an den betreffenden Termin nicht erinnert werden möchten.
den Termin als privat kennzeichnen	► Klicken Sie in der Gruppe <i>Kategorien</i> auf <i>Privat</i>. Personen, die Zugriff auf Ihren Kalender haben, können nun keine Details mehr zu diesem Termin sehen.
die im Kalender angezeigte Verfügbarkeit ändern	► Wählen Sie in der Gruppe <i>Optionen</i> im Feld <i>Anzeigen als</i>: ✓ <i>Frei</i> Sie notieren den Termin, aber nehmen daran nicht teil. ✓ <i>An anderem Ort tätig</i> Sie sind an einem anderen Ort verfügbar. ✓ <i>Mit Vorbehalt</i> Sie nehmen an dem Termin eventuell teil. ✓ <i>Beschäftigt</i> Sie nehmen an dem Termin teil. ✓ <i>Abwesend</i> Sie sind nicht verfügbar, z. B. im Urlaub. Anzeigen als: Beschäftigt Frei An anderem Ort tätig Mit Vorbehalt Beschäftigt Abwesend → 10:30 Planungsrunde → 10:30 Planungsrunde → 10:30 Planungsrunde → 10:30 Planungsrunde → 10:30 Planungsrunde Termine werden je nach Verfügbarkeit im Kalender unterschiedlich gekennzeichnet

Termine im Anzeigebereich bearbeiten

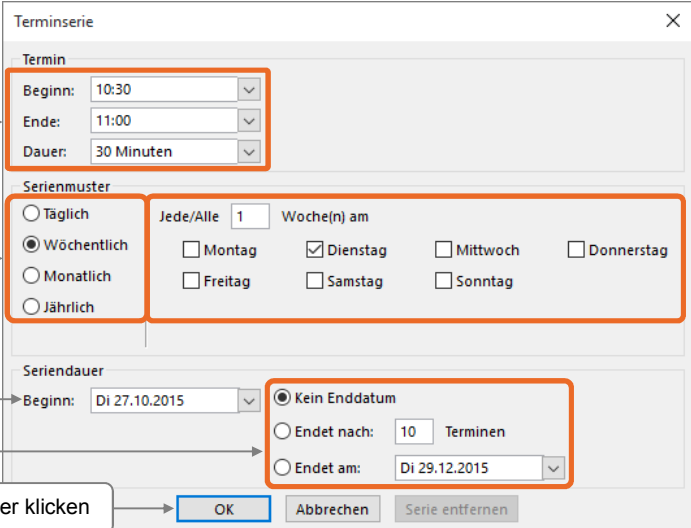
Sie möchten ...	
die Dauer des Termins verändern	 1 Den oberen bzw. unteren Rand auf eine andere Uhrzeit ziehen
einen Termin verschieben	 1 Termin auf die neue Uhrzeit bzw. auf den neuen Tag ziehen
zeitgleiche Termine eingeben	 1 Rechts neben einem Termin klicken 2 Hier einen kurzen Betreff eintragen
einen Termin auf ein anderes Datum verlegen	► Ziehen Sie den Termin auf das Datum. ► Verändern Sie gegebenenfalls die Uhrzeit, die vom vorherigen Termin übernommen wurde.
einen Termin kopieren	► Geben Sie für mehrere ähnliche Termine den ersten Termin ein. ► Klicken Sie auf den Termin und drücken Sie Strg C. ► Wechseln Sie zum Tag des nächsten Termins, klicken Sie auf die Uhrzeit und drücken Sie Strg V.
einen Termin löschen	► Klicken Sie auf den Termin und drücken Sie Entf.

10.3 Terminserien und Ereignisse erstellen

Terminserien eintragen

Regelmäßig wiederkehrende Termine können Sie als Terminserie eintragen.

- Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Neu*, auf *Neuer Termin*, um das Formular *Termin* zu öffnen.
- Klicken Sie im Register *Termin* in der Gruppe *Optionen* auf *Serientyp*.



1 Beginn, Ende und Dauer des Termins festlegen

2 Zeitintervall auswählen und Optionen festlegen

3 Auswählen, wann der erste Termin beginnen soll

4 Bei Bedarf feste Anzahl von Terminen bzw. das Datum des letzten Termins festlegen

5 Hier klicken

- ▶ Füllen Sie das geöffnete Formular mit weiteren Angaben wie *Betreff* und *Ort* aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Speichern & schließen* (Register *Termin*, Gruppe *Aktionen*).

Alle Termine der Serie werden im Kalender eingetragen. In der Tages- und Wochenansicht werden die Termine mit  gekennzeichnet.

Planungsrunde; Konferenzraum A 

Ausnahmen in einer Serie berücksichtigen

- ▶ Ziehen Sie den Termin auf den neuen Tag bzw. die neue Uhrzeit und bestätigen Sie die Rückfrage mit *Ja*.

Der geänderte Termin in der Serie wird im Kalender mit  gekennzeichnet.

Planungsrunde; Konferenzraum A 

Terminserie ändern

- ▶ Klicken Sie auf einen beliebigen Termin der Serie und klicken Sie im Register *Terminserie* in der Gruppe *Optionen* auf *Serientyp*.
- ▶ Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und bestätigen Sie mit *OK*.
- ▶ Speichern Sie das Formular.

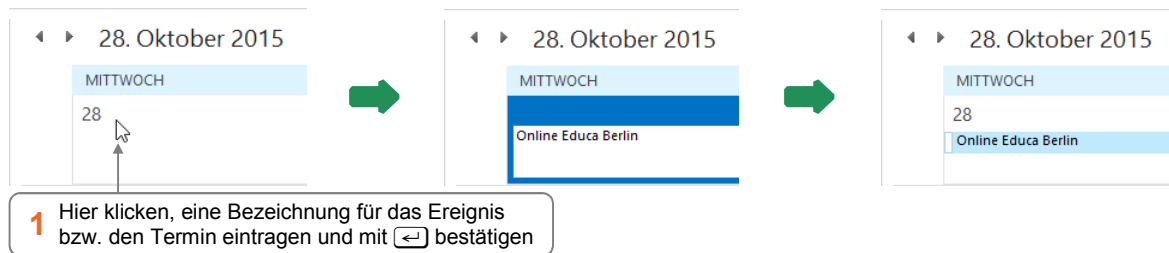
Falls Sie einzelne Termine der Serie verschoben oder gelöscht haben, wird ein Hinweis eingeblendet, den Sie mit *OK* bestätigen müssen. Hierbei gehen die Anpassungen der Ausnahmetermine verloren. Die Anpassungen können Sie bei Bedarf erneut vornehmen.

Einzelne bzw. alle Termine einer Serie löschen

Sie möchten ...	
einen einzelnen Termin löschen	▶ Klicken Sie auf den zu löschenden Termin und drücken Sie Entf. ▶ Aktivieren Sie im Dialogfenster <i>Löschen bestätigen</i> das Optionsfeld <i>Dieses Serienelement löschen</i> und bestätigen Sie mit <i>OK</i>.
alle Termine löschen	▶ Klicken Sie auf einen Termin der Serie und drücken Sie Entf. ▶ Aktivieren Sie im Dialogfenster <i>Löschen bestätigen</i> das Optionsfeld <i>Alle Serienelemente löschen</i> und klicken Sie auf <i>OK</i>.
die letzten Termine einer Serie löschen	▶ Klicken Sie doppelt auf einen Termin der Serie. ▶ Aktivieren Sie im Dialogfenster <i>Terminserie öffnen</i> das Optionsfeld <i>Die gesamte Serie</i> und bestätigen Sie mit <i>OK</i>. ▶ Klicken Sie im Formular <i>Terminserie</i> im gleichnamigen Register, Gruppe <i>Optionen</i> auf <i>Serientyp</i>. ▶ Verkürzen Sie über <i>Endet nach</i> bzw. <i>Endet am</i> die Seriedauer. ▶ Bestätigen Sie mit <i>OK</i>.

Einmalige Ereignisse bzw. ganztägige Termine erstellen

- ▶ Wechseln Sie im Kalender zum gewünschten Tag und aktivieren Sie die Tagesansicht.

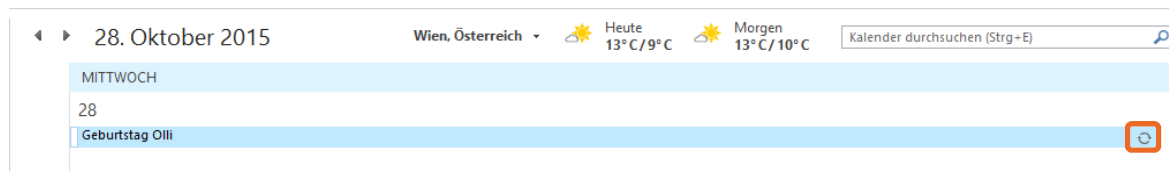


Der Eintrag erscheint oben im Kalender. Ganztägige Termine können Sie wie gewohnt löschen bzw. bearbeiten. Ereignisse werden standardmäßig mit der Verfügbarkeit *Frei* versehen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie Ereignisse eintragen, an die Sie lediglich erinnert werden möchten. Für ganztägige Termine empfiehlt es sich jedoch, die Verfügbarkeit anzupassen.

Ereignisserien erstellen

Regelmäßig wiederkehrende Ereignisse können Sie als Ereignisserie in Ihren Kalender eintragen.

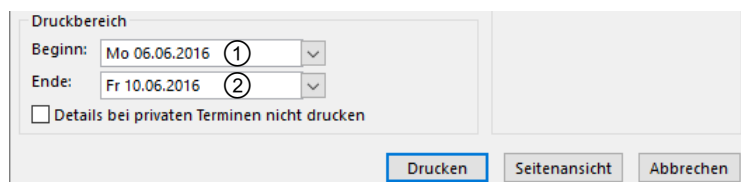
- ▶ Tragen Sie das Ereignis im Kalender ein.
 - ▶ Klicken Sie auf das Ereignis, um es zu markieren.
 - ▶ Klicken Sie im Register *Termin* in der Gruppe *Optionen* auf *Serientyp* und wählen Sie das Serienmuster (z. B. *Jährlich*) aus.
 - ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.
- Das Ereignis wird im Kalender mit gekennzeichnet.



10.4 Termine drucken

Termine für einen bestimmten Zeitraum ausdrucken

- ▶ Wechseln Sie im Modul *Kalender* zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Drucken*.
- ▶ Wählen Sie im Bereich *Einstellungen* ein Format, vgl. folgende Tabelle.
- ▶ Bestimmen Sie einen Zeitraum, indem Sie auf *Druckoptionen* klicken und im Dialogfenster *Drucken* ein Datum für den Beginn ① und das Ende ② eintragen.



- ▶ Starten Sie den Ausdruck mit einem Klick auf *Drucken*.

Tagesformat	Jeder Tag wird auf einer Seite ausgedruckt, mit einem Tageskalender, einem Aufgabenblock und einem Feld für handschriftliche Notizen. Im Kopfbereich wird eine Übersicht des aktuellen und des Folgemonats angezeigt, bei der die Daten mit Terminen fett gedruckt sind.
Wochenagenda-format	Die Tage einer Woche werden auf einer Seite von oben nach unten angeordnet wie bei einer Tagungsübersicht.
Wochenkalender-format	Die Tage einer Woche werden auf einer Seite im Kalenderformat mit einer Zeitleiste ausgedruckt.
Monatsformat	Alle Tage eines Monats werden auf einer Seite ausgedruckt. Wenn Sie viele Termine an einem Tag eingetragen haben, werden in diesem Druckformat nur die ersten drei Einträge gedruckt.
Dreifachformat	Die Seiten des Ausdrucks werden in drei Spalten aufgeteilt: in Tageskalender, Aufgabenliste und Wochenkalender. Haben Sie mehrere Tage im Kalender markiert, wird für jeden Tag eine Seite erstellt und gedruckt.
Kalenderdetail-format	Eine Übersicht über die Termine im angegebenen Zeitraum wird ausgedruckt. Haben Sie Kommentare zum Termin in das Formular <i>Termin</i> eingetragen, werden diese mitgedruckt.
Tabellen- bzw. Memoformat	Diese Optionen stehen zur Verfügung, wenn Sie Termine in der Ansicht <i>Liste</i> bzw. <i>Aktiv</i> ausdrucken. Im Tabellenformat wird eine Liste der Termine gedruckt. Im Memoformat werden alle Informationen zu den markierten Terminen ausgedruckt. Hierbei fängt der Ausdruck jedes Termins auf einem separaten Blatt an. Ihr Name erscheint als Überschrift über jedem Termin.

10.5 Modul *Kalender* anpassen

Arbeitstage und Wochenbeginn ändern

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Optionen*.
- ▶ Wählen Sie im Dialogfenster *Outlook-Optionen* die Kategorie *Kalender*.

- 1 Beginn und Ende der Arbeitszeit festlegen
- 2 Arbeitstage auswählen
- 3 Ersten Arbeitstag der Woche festlegen

Arbeitszeit

Arbeitszeit (Stunden):

Beginnt: 08:00

Endet: 17:00

Arbeitswoche: ☐ So ☒ Mo ☒ Di ☒ Mi ☒ Do ☒ Fr ☐ Sa

Erster Wochentag: Montag

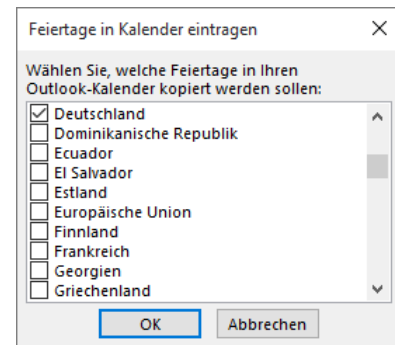
Erste Kalenderwoche: Erste 4-Tage-Woche

- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

Feiertage in den Kalender eintragen

Wenn Sie Feiertage in Ihren Kalender importieren, werden diese automatisch als jährlich stattfindende Ereignisse eingetragen und mit der Kategorie *Feiertag* gekennzeichnet. Beim Import deutscher Feiertage werden auch solche Feiertage eingetragen, die nur in einigen Bundesländern arbeitsfrei sind.

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Optionen*.
- ▶ Wählen Sie im Dialogfenster *Outlook-Optionen* die Kategorie *Kalender* und klicken Sie im Bereich *Kalenderoptionen* auf *Feiertage hinzufügen*.
Im eingeblendeten Fenster ist Ihr aktueller Standort bereits aktiviert.
- ▶ Aktivieren Sie falls erwünscht zusätzliche Standorte, um die Feiertage in Ihren Kalender einzutragen.
- ▶ Starten Sie den Importvorgang mit *OK* und bestätigen Sie den eingeblendeten Hinweis mit *OK*.

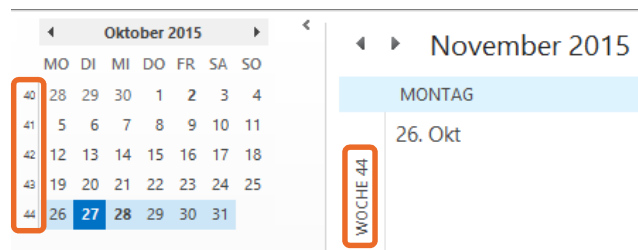


Die eingetragenen Feiertage können Sie bei Bedarf in der Ansicht *Liste* bearbeiten oder löschen.

Wochennummern anzeigen

Wochennummern können Sie in der Monatsansicht und im Datumsnavigator einblenden.

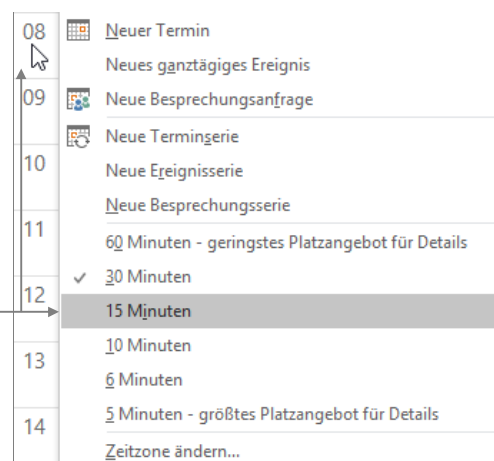
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei*, klicken Sie auf *Optionen* und wählen Sie im Dialogfenster *Outlook-Optionen* die Kategorie *Kalender*.
- ▶ Aktivieren Sie im Bereich *Anzeigeoptionen* das Kontrollfeld *Wochennummern in der Monatsansicht und im Datumsnavigator anzeigen*.



Zeitleiste anpassen

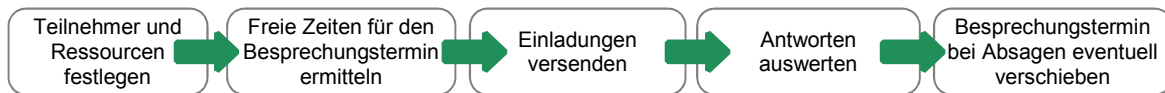
Standardmäßig wird in der Zeitleiste ein Intervall von 30 Minuten angezeigt. Wenn Sie viele kurze Termine haben, die z. B. jeweils nur 15 Minuten dauern, können Sie das Zeitintervall in der Tagesansicht verkürzen.

1 Rechtsklick auf die Zeitleiste und das Zeitintervall auswählen (Alternativ Zoomregler nach rechts ziehen)



10.6 Besprechungen planen

In Outlook können Sie Besprechungen planen, andere Personen zu einer Besprechung einladen und auch gleich den Besprechungsraum sowie einen Beamer reservieren. Der Besprechungsraum kann wie ein Benutzer als sogenannte Ressource angelegt werden.



- ✓ Werden Sie zu einer Besprechung eingeladen, erhalten Sie eine Einladung (Besprechungsanfrage). Diese erscheint als E-Mail in Ihrem Posteingang.
- ✓ Anschließend erstellen Sie eine Antwort, um mitzuteilen, ob Sie zur Besprechung erscheinen oder nicht. Sie haben auch die Möglichkeit, die Einladung weiterzuleiten, die an Ihrer Stelle an der Besprechung teilnehmen kann.

Einladungen erstellen und senden

Sie möchten beispielsweise mit drei Kollegen ein gemeinsames Projekt besprechen. Die Teilnahme der Kollegen ist erforderlich, aber die Teilnahme der Geschäftsleitung ist optional.

- ▶ Markieren Sie im Modul *Kalender* einen vorläufigen Zeitraum am gewünschten Tag und klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Neu* auf *Neue Besprechung*.

- ▶ Klicken Sie auf *An...*, um Teilnehmer und Ressourcen festzulegen.
- ▶ Klicken Sie nacheinander die Namen der Teilnehmer an und klicken Sie jeweils auf *Erforderlich* ① bzw. *Optional* ②.
- ▶ Markieren Sie nacheinander die zu reservierenden Ressourcen (z. B. einen Besprechungsraum und einen Beamer) und klicken Sie jeweils auf *Ressourcen* ③.
- ▶ Bestätigen Sie die ausgewählten Teilnehmer und Ressourcen mit *OK*.
- ▶ Verschicken Sie die Einladungen über *Senden*.

Wird eine Besprechungseinladung ohne Betreff bzw. Ortsangabe versendet, erhalten Sie eine Rückfrage. Klicken Sie auf *Nicht senden*, um die fehlenden Informationen nachzutragen.

Besprechungseinladungen vom Modul *E-Mail* aus senden

Sie haben zusammen mit anderen Empfängern eine E-Mail erhalten und möchten nun den Absender und alle Empfänger zu einer Besprechung einladen. Gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Markieren Sie die betreffende E-Mail im Posteingang und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Antworten*, auf

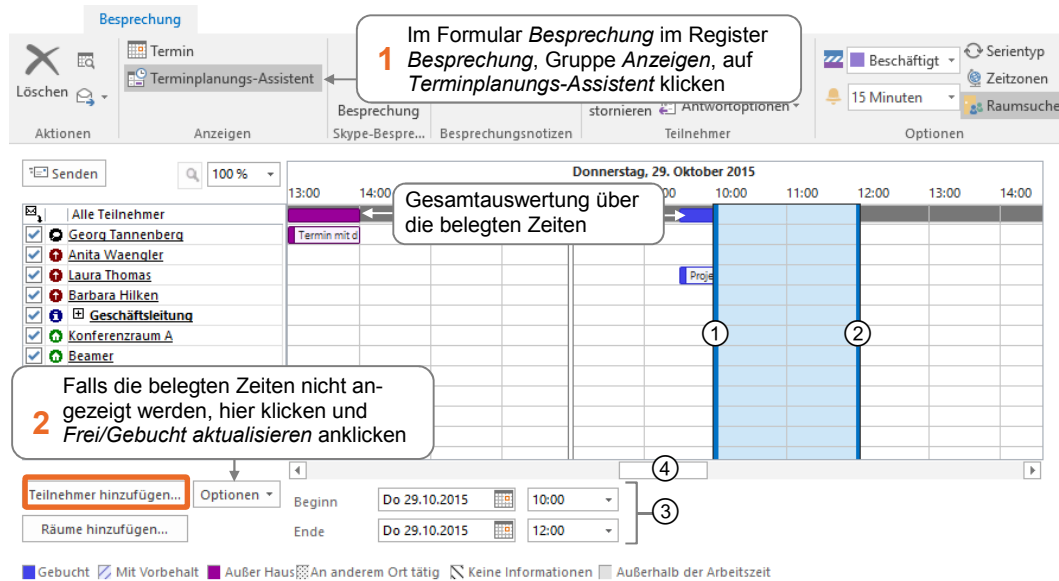
Eine Besprechungseinladung wird erstellt, in der die Teilnehmer und der Betreff bereits eingetragen sind. Der Inhalt der E-Mail wird im Textbereich angezeigt.

- ▶ Ergänzen Sie die Einladung und senden Sie diese.

Verfügbarkeit mit dem Terminplanungs-Assistenten feststellen

Mithilfe des Terminplanungs-Assistenten erhalten Sie eine Übersicht über die Verfügbarkeit der Teilnehmer, um einen Zeitraum für einen Termin zu finden.

- ▶ Erstellen Sie ein neues Besprechungsformular und wählen Sie die Teilnehmer aus.



Sie möchten ...

den Zeitraum für die Besprechung ändern	▶ Verschieben Sie die Balken für den Besprechungsbeginn ① und das Besprechungsende ②. - oder Legen Sie den Besprechungsbeginn / das Besprechungs-ende im Bereich ③ fest.
einen früheren/späteren Zeitraum anzeigen	▶ Ziehen Sie das Bildlauffeld ④ in die gewünschte Richtung.

Sie möchten ...	
neue Teilnehmer bzw. Ressourcen hinzufügen	▶ Klicken Sie auf <i>Teilnehmer hinzufügen</i> und wählen Sie im geöffneten Dialogfenster neue Teilnehmer bzw. Ressourcen aus.
Teilnehmer bzw. Ressourcen entfernen	▶ Klicken Sie auf <i>Teilnehmer hinzufügen</i> , klicken Sie im geöffneten Dialogfenster im Feld <i>Erforderlich</i> , <i>Optional</i> bzw. <i>Ressource</i> auf den zu löschenden Namen und drücken Sie Entf .

- ▶ Wechseln Sie zurück zu den Besprechungsinformationen, indem Sie im Register *Besprechung* in der Gruppe *Anzeigen* auf *Termin* klicken.

Besprechungsserien erstellen

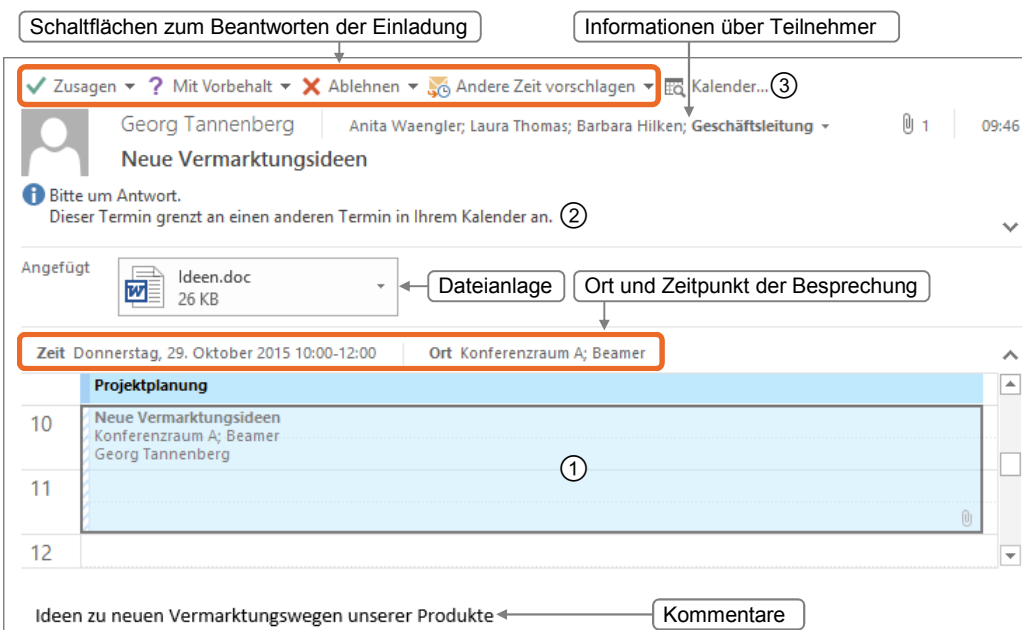
Sie möchten regelmäßig zur gleichen Uhrzeit eine Teamsitzung einberufen und erstellen hierzu eine Besprechungsserie.

- ▶ Erstellen Sie eine Besprechungseinladung und wählen Sie die Teilnehmer/Ressourcen aus.
- ▶ Legen Sie mithilfe des Terminplanungs-Assistenten die Anfangs-/Endzeit für den ersten Termin fest.
- ▶ Klicken Sie im Formular *Besprechung* im Register *Besprechung*, Gruppe *Optionen*, auf *Serientyp*.
- ▶ Legen Sie den Serienturnus fest und betätigen Sie *OK*.
- ▶ Senden Sie die Besprechungsserie an die Teilnehmer mit einem Klick auf *Senden*.

Besprechungseinladungen öffnen und beantworten

Eine Einladung zu einer Besprechung erkennen Sie im Posteingang an dem Symbol . Außerdem erstellt Outlook einen Termineintrag mit Vorbehalt in Ihrem Kalender.

- ▶ Klicken Sie im Posteingang auf die Besprechungseinladung.



Schaltflächen zum Beantworten der Einladung

Informationen über Teilnehmer

✓ **Zusagen** ▾ ? **Mit Vorbehalt** ▾ ✗ **Ablehnen** ▾ 📅 **Andere Zeit vorschlagen** ▾ 📅 **Kalender...** ③

Georg Tannenberg Anita Waengler; Laura Thomas; Barbara Hilken; Geschäftsleitung 1 09:46

Neue Vermarktungsideen

Bitte um Antwort.
Dieser Termin grenzt an einen anderen Termin in Ihrem Kalender an. ②

Angefügt Ideen.doc 26 KB

Dateianlage Ort und Zeitpunkt der Besprechung

Zeit Donnerstag, 29. Oktober 2015 10:00-12:00 **Ort** Konferenzraum A; Beamer

Projektplanung

10 Neue Vermarktungsideen
Konferenzraum A; Beamer
Georg Tannenberg ①

11

12

Ideen zu neuen Vermarktungswegen unserer Produkte

Kommentare

Zusätzlich erhalten Sie die folgenden Hilfestellungen bei Terminüberschneidungen:

- ✓ Ein Ausschnitt aus Ihrem Kalender ① erscheint in der Besprechungseinladung, sodass Sie Terminüberschneidungen schnell erkennen können.
 - ✓ Bei angrenzenden Terminen erhalten Sie einen Hinweis in der Infozeile ②.
 - ✓ Mit einem Klick auf *Kalender* ③ können Sie Ihren Kalender in einem zusätzlichen Fenster einblenden, um nach einem Alternativtermin zu schauen.
- Klicken Sie auf *Zusagen, Mit Vorbehalt* bzw. *Ablehnen* und wählen Sie einen Eintrag:

<i>Antwort vor dem Senden bearbeiten</i>	Der Besprechungsleiter erhält eine E-Mail mit Ihrer Antwort, die Sie mit einem Kommentar versehen.
<i>Antwort jetzt senden</i>	Eine E-Mail mit Ihrer Antwort wird kommentarlos gesendet.
<i>Keine Antwort senden</i>	Es wird keine E-Mail geschickt; Ihre Antwort kann der Besprechungsleiter jedoch im Formular <i>Besprechung</i> verfolgen.

Haben Sie den Termin ...

- ✓ **zugesagt**, wird der bereits in Ihrem Kalender eingetragene Besprechungstermin entsprechend gekennzeichnet;
- ✓ **mit Vorbehalt angenommen**, bleibt der Besprechungstermin unverändert;
- ✓ **abgelehnt**, wird der Besprechungstermin aus Ihrem Kalender entfernt.

Anschließend wird die Besprechungseinladung aus Ihrem Posteingangsordner in den Ordner *Gelöschte Elemente* verschoben.

Eine andere Zeit vorschlagen

Passt der Besprechungstermin zeitlich nicht, können Sie eine andere Zeit vorschlagen.



- Verschieben Sie im geöffneten Fenster den Zeitrahmen auf die Zeit, die Sie vorschlagen möchten und klicken Sie auf *Zeit vorschlagen*.
- Versenden Sie Ihren Vorschlag mit einem Klick auf *Senden*.

E-Mail an alle Teilnehmer senden

- Klicken Sie im Kalender doppelt auf den Besprechungstermin.
- Klicken Sie im Register *Besprechung* in der Gruppe *Antworten* auf *Antworten* und wählen Sie *Allen antworten*.
- Verfassen und senden Sie die E-Mail wie gewohnt.

Besprechungstermine weiterleiten

- Klicken Sie in der geöffneten Besprechung bzw. Besprechungseinladung im Register *Besprechung* in der Gruppe *Antworten* auf *Antworten* und wählen Sie *Weiterleiten*.
- Legen Sie über *An* den Empfänger fest.
- Ergänzen Sie die Informationen im Textbereich und senden Sie die E-Mail wie gewohnt.

Teilnahme absagen

- Klicken Sie im Kalender doppelt auf den Besprechungstermin.
 - Klicken Sie im Register *Besprechung* in der Gruppe *Antworten* auf *Ablehnen* und wählen Sie einen Eintrag.
- Der Besprechungseintrag wird aus Ihrem Kalender entfernt.

10.7 Besprechungen koordinieren

Überblick über Antworten erhalten

Die Antworten der Teilnehmer werden als E-Mails im Posteingang abgelegt. Dort können Sie anhand der Symbole und des Betreffs erkennen, welche Personen wie geantwortet haben.

Außerdem werden die Antworten der Teilnehmer im Formular *Besprechung* eingetragen.

Einen Überblick über die Antworten der Besprechungsteilnehmer erhalten Sie wie folgt:

- Öffnen Sie eine beliebige Antwort.
- Im Kopfbereich der E-Mail werden die Antworten aller Teilnehmer aufgelistet.

An	Georg Tannenberg
Zeit	Donnerstag, 29. Oktober 2015 10:00-12:00 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.
Ort	Konferenzraum A; Beamer
Zugesagt	Barbara Hilken ; Konferenzraum A ; Beamer
Mit Vorbehalt	Anita Waengler
Abgelehnt	Laura Thomas
i Laura Thomas hat diese Besprechung abgelehnt.	

Antworten auswerten

- Klicken Sie im Kalender doppelt auf den Besprechungstermin.

Besprechung

Aktionen: Terminplanungs-Assistenten Status

Anzeigen: Skype-Besprechung Besprechungsanfragen

Teilnehmer: Teilnehmer

Optionen: Beschäftigt Serientyp Zeitzone Raumsuche

1 Hier klicken und **Nachverfolgungsstatus anzeigen** anklicken

Auf die Besprechungsanfrage erhaltene Antworten:

Name	Anwesenheit	Antwort
☒ Georg Tannenberg	Besprechungsorganisator	Keine
☒ Anita Waengler	Erforderlicher Teilnehmer	Mit Vorbehalt
☒ Laura Thomas	Erforderlicher Teilnehmer	Abgelehnt
☒ Barbara Hilken	Erforderlicher Teilnehmer	Zugesagt
☒ Geschäftsleitung	Optionaler Teilnehmer	Keine
☒ Konferenzraum A	Ressource (Raum/Arbeitsgerät)	Zugesagt
☒ Beamer	Ressource (Raum/Arbeitsgerät)	Zugesagt

Hier klicken, um Namen hinzuzufügen

Liste aller Teilnehmer und Antworten

- ▶ Wechseln Sie zurück zu den Besprechungsinformationen mit einem Klick auf *Termin* im Register *Besprechung*, Gruppe *Anzeigen*.

Besprechungen ändern

Wenn Sie zu einer Besprechung eingeladen haben, können Sie jederzeit die Uhrzeit, den Ort oder den Text in der Betreffzeile ändern. Zudem können Sie neue Informationen im Textbereich eingeben oder den Erinnerungszeitraum ändern.

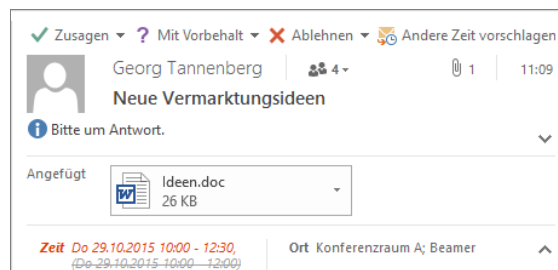
- ▶ Klicken Sie im Kalender doppelt auf den Besprechungstermin.
- ▶ Nehmen Sie im Formular *Besprechung* Ihre Änderungen vor und klicken Sie auf *Senden*. Sie können bei Bedarf den Terminplanungs-Assistenten anzeigen und einen neuen Termin für die Besprechung suchen. Alle Teilnehmer erhalten eine Aktualisierungsnachricht.

Besprechungen als Besprechungsleiter absagen

- ▶ Klicken Sie im Kalender doppelt auf den Besprechungstermin.
- ▶ Klicken Sie im Register *Besprechung* in der Gruppe *Aktionen* auf *Besprechung absagen*.
- ▶ Geben Sie gegebenenfalls im Textbereich des Formulars *Besprechung* eine Begründung ein und klicken Sie auf *Absage senden*.
Alle Teilnehmer erhalten eine Aktualisierungsnachricht.

Auf Aktualisierungsnachrichten und Absagen reagieren

- ▶ Klicken Sie im Posteingang doppelt auf die Aktualisierungsnachricht/Absage. Änderungen werden oben in der Aktualisierungsnachricht mit orangefarbener Kursivschrift hervorgehoben.
- ▶ Klicken Sie in einer Aktualisierungsnachricht auf *Zusagen*, *Mit Vorbehalt* bzw. *Ablehnen*.
oder Klicken Sie in einer Absage im Register *Besprechung* in der Gruppe *Antworten* auf *Vom Kalender entfernen*.



10.8 Übungen

Übung 1: Mit dem Kalender arbeiten

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	✓ Termine und Ereignisse erstellen, bearbeiten und löschen ✓ Besprechungen planen		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Geben Sie den Geburtstag eines Kollegen als sich jährlich wiederholendes Ereignis in den Kalender ein und deaktivieren Sie die Erinnerungsfunktion.
2. Geben Sie für den kommenden Mittwoch für 9:00 Uhr den Termin *Rechtsberatung RA Sabel* ein.
3. Verlängern Sie die Dauer mit der Maus auf 1,5 Stunden.
4. Wählen Sie als Erinnerungszeitpunkt 1 Stunde vor Terminbeginn und geben Sie als Ort *Kanzlei* ein.
5. Erstellen Sie eine Terminserie, die 6 Serientermine umfasst und 14-tägig mittwochs um 13:00 Uhr stattfindet.
6. Löschen Sie den vorletzten Termin aus dem Kalender.
7. Laden Sie mehrere Teilnehmer zu einer Besprechung ein.

Übung 2: Terminserien und ganztägige Termine erstellen

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	✓ Terminserie eintragen und ändern ✓ Ganztägige Termine erstellen		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Tragen Sie für das nächste Jahr die Termine der Teamsitzung ein, die immer dienstags von 14:00 bis 16:00 Uhr stattfindet.
2. Die Teamsitzungen fallen in den ersten beiden Novemberwochen wegen einer Messe aus. Ändern Sie die Terminserie entsprechend.
3. Tragen Sie eine weitere Sitzung ein, die an jedem dritten Montag eines Monats von 13:00 bis 15:00 Uhr stattfinden soll.
4. Verschieben Sie alle Termine der Montagssitzung auf Donnerstag.
5. Erstellen Sie für eine dreitägige Messe die entsprechenden Einträge mit der Kennzeichnung *Abwesend*.
6. Die Betriebsfeier Ihrer Firma findet jedes Jahr am letzten Freitag im Juli statt. Tragen Sie diese Ereignisserie für die nächsten 5 Jahre in Ihren Kalender ein.

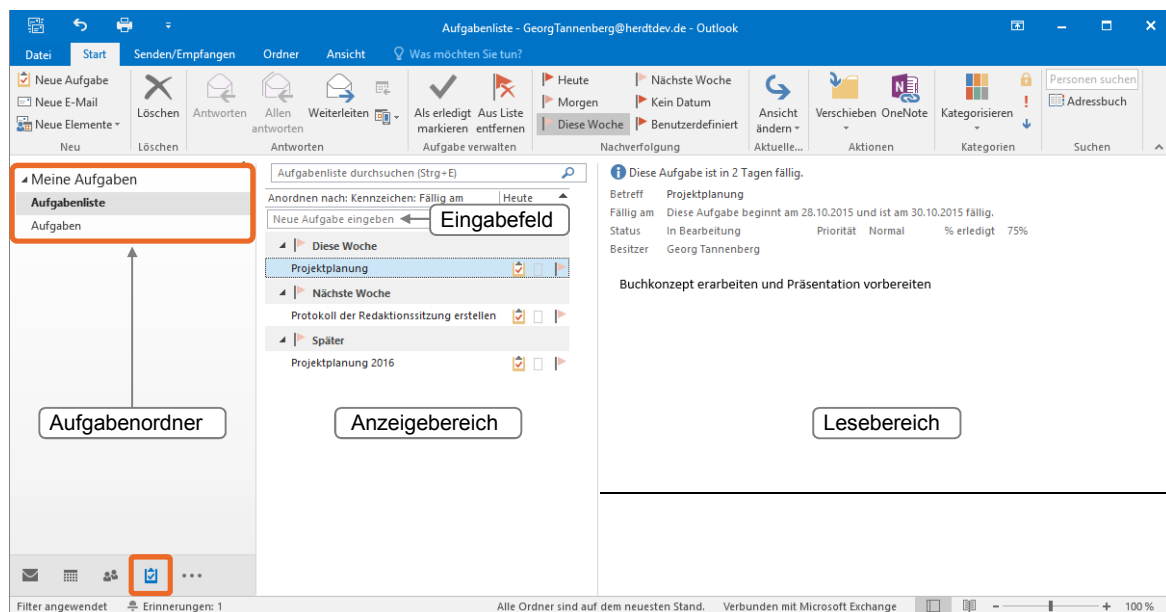
11

Aufgaben mit Outlook verwalten

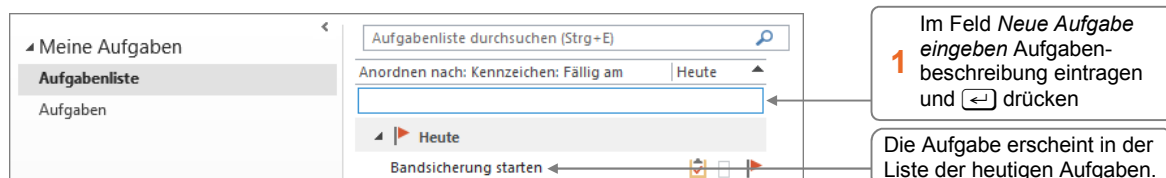
11.1 Modul *Aufgaben*

Im Modul *Aufgaben* werden alle bereits eingetragenen Aufgaben aufgelistet, hier können Sie auch bestehende Aufgaben verwalten bzw. neue Aufgaben eingeben. Sie öffnen das Modul, indem Sie in der Navigationsleiste auf  klicken.

Im Unterschied zu einem Termin ist eine Aufgabe nicht an eine Uhrzeit gebunden. Sie können Aufgaben beispielsweise einsetzen, um die zeitliche Einhaltung von Projekten und Arbeitsabläufen zu kontrollieren.



Aufgaben schnell eintragen und verwalten



Sie möchten ...	
eine Aufgabe als erledigt markieren	► Klicken Sie auf ► neben der Aufgabe. Die Aufgabe wird nicht mehr in der Vorgangsliste angezeigt.
eine Aufgabe löschen	► Klicken Sie auf die Aufgabe und drücken Sie [Entf].
eine erledigte Aufgabe wieder als unerledigt markieren	► Wechseln Sie zum Ordner <i>Aufgaben</i> und deaktivieren Sie das Kontrollfeld vor der Aufgabe. Die Aufgabe wird nicht mehr durchgestrichen und wieder als noch nicht erledigt im Ordner <i>Vorgangsliste</i> angezeigt.

☒	BETREFF
☒	Hier klicken, um Aufgabe zu erstellen
☒	Bandsicherung-starten
☒	Projektplanung 2016

11.2 Aufgaben mit Details eintragen

Formular *Aufgaben* nutzen

- Klicken Sie im Modul *Aufgaben* im Register *Start*, Gruppe *Neu*, auf *Neue Aufgabe*.

3 Hier klicken

1 Betreff eingeben

2 Start-/Fälligkeitsdatum festlegen

Information, wann die Aufgabe fällig wird

Diese Aufgabe ist heute fällig.

Betreff: Budget erstellen

Beginnt am: Mi 28.10.2015

Fällig am: Mi 28.10.2015

Status: Nicht begonnen

Priorität: Normal

% erledigt: 0%

Erinnerung: Ohne

Besitzer: Georg Tannenberg

- Personalplanung
- Raumplanung
- Ressourcenplanung

Weitere Angaben im Formular *Aufgaben* festlegen

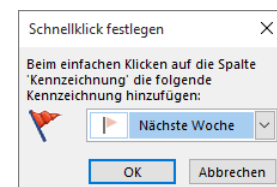
Sie möchten ...	
den Status ändern	► Wählen Sie im Feld ① einen Eintrag aus.
an die Aufgabe erinnert werden	► Aktivieren Sie das Kontrollfeld ② und legen Sie über die dazugehörigen Felder fest, wann Sie an die Aufgabe erinnert werden möchten.
den Bearbeitungsfortschritt der Aufgabe erfassen	► Legen Sie im Feld ③ einen Prozentwert zwischen 0 und 100 fest. Der Status der Aufgabe wird automatisch auf <i>In Bearbeitung</i> gesetzt.
die Wichtigkeit der Aufgabe festlegen	► Klicken Sie im Register <i>Aufgabe</i> in der Gruppe <i>Kategorien</i> auf <i>Wichtigkeit: hoch</i> bzw. <i>Wichtigkeit: niedrig</i>.

Sie möchten ...	
die Aufgabe als privat kennzeichnen	▶ Klicken Sie im Register <i>Aufgabe</i>, Gruppe <i>Kategorien</i>, auf <i>Privat</i>. Die Aufgabe wird bei Benutzern mit Zugriff auf Ihren Aufgabenordner nicht angezeigt.
die geplante und die tatsächliche Arbeitsdauer der Aufgabe erfassen	▶ Klicken Sie im Register <i>Aufgabe</i> in der Gruppe <i>Anzeigen</i> auf <i>Details</i>. ▶ Geben Sie im Feld <i>Gesamtaufwand</i> die Anzahl der Stunden ein, die Sie voraussichtlich benötigen, um die Aufgabe zu erledigen. ▶ Tragen Sie nach Beendigung der Aufgabe im Feld <i>Ist-Arbeit</i> die tatsächlich benötigte Zeit ein. ▶ Wechseln Sie zurück zur Aufgabenbeschreibung, indem Sie im Register <i>Aufgabe</i> in der Gruppe <i>Anzeigen</i> auf <i>Aufgaben</i> klicken.

Aufgaben durch Schnellklick kennzeichnen

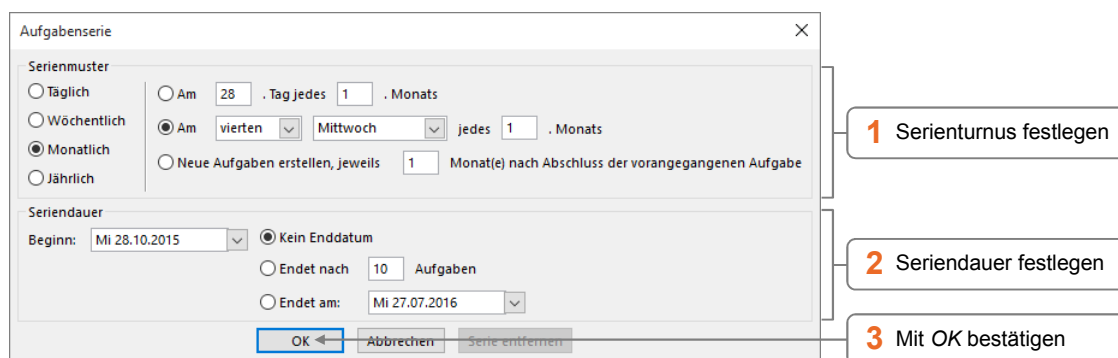
Tragen Sie am Ende jeder Woche alle Ihre Aufgaben für die nächste Woche ein, so können Sie diese schnell mit der Kennzeichnung *Nächste Woche* versehen.

- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Fahsensymbol in der Aufgabenliste und wählen Sie *Schnellklick festlegen*.
- ▶ Wählen Sie im abgebildeten Dialogfenster die Standardkennzeichnung aus (hier *Nächste Woche*) und bestätigen Sie mit *OK*.



Aufgabenserien erstellen

- ▶ Erstellen Sie über das Formular *Aufgaben* eine Aufgabe und klicken Sie im Register *Aufgabe* in der Gruppe *Serie* auf *Serientyp*.



Sie erkennen eine Serie in der Aufgabenliste am Symbol . In der Aufgabenliste wird nur der nächste fällige Aufgabetermin eingetragen. Wenn Sie den ersten Aufgabetermin als erledigt kennzeichnen, wird automatisch der nächste Termin in der Liste angezeigt.

Aufgabenserien löschen

- ▶ Klicken Sie eine Aufgabe der Serie mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Löschen*.

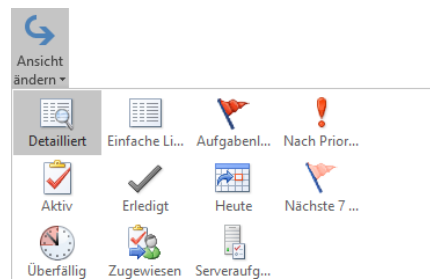


Es ist nicht möglich, eine einzelne Aufgabe einer Serie zu löschen.

11.3 Aufgaben anzeigen, anordnen und drucken

Aufgabenansichten wählen

- ▶ Öffnen Sie im Modul *Aufgaben* z. B. den Ordner *Aufgaben*.
- ▶ Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Aktuelle Ansicht*, auf *Ansicht ändern* und wählen Sie eine Ansicht aus.



Sie möchten ...	Wählen Sie die Ansicht ...
eine Aufgabenliste mit mehr Informationen anzeigen	<i>Detailliert</i>
Aufgaben nach Wichtigkeitsstufe gruppieren	<i>Nach Priorität</i>
nur anstehende, nur erledigte bzw. nur überfällige Aufgaben auflisten	<i>Aktiv, Erledigt bzw. Überfällig</i>
nur Aufgaben auflisten, die am heutigen Tag bzw. in den nächsten 7 Tagen fällig bzw. überfällig sind	<i>Heute bzw. Nächste 7 Tage</i>

Zur Standardansicht des Ordners *Aufgaben* wechseln Sie, indem Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Aktuelle Ansicht* auf *Ansicht ändern* klicken und *Einfache Liste* wählen.

Anordnung für Aufgaben ändern

Standardmäßig entscheidet das Fälligkeitsdatum über die Reihenfolge der aufgelisteten Aufgaben. Sie können bei Bedarf ein anderes Kriterium für die Reihenfolge wählen.

- ▶ Klicken Sie im Modul *Aufgaben* im Register *Ansicht*, Gruppe *Anordnung*, auf  und wählen Sie *Priorität*.

Die Anordnung bleibt für den aktuellen Ordner erhalten. Um zurück zur Standardanordnung zu wechseln, klicken Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Anordnung* auf *Fällig am*.

Aufgaben und Aufgabenlisten drucken

- ▶ Wählen Sie im Modul *Aufgaben* den Ordner und passen Sie die Anzeige bei Bedarf an.
- ▶ Markieren Sie im Anzeigebereich die Aufgabe(n), die Sie ausdrucken möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Drucken* und wählen Sie im Bereich *Einstellungen* das Druckformat aus.

Tabellenformat	Hiermit drucken Sie eine Liste der Aufgaben aus.
Memoformat	Die Aufgaben werden jeweils auf einem separaten Blatt gedruckt.

- ▶ Klicken Sie auf *Drucken*.

Liste mit bestimmten Aufgaben ausdrucken

- ▶ Markieren Sie die Aufgaben im Anzeigebereich.
- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Drucken*.
- ▶ Klicken Sie im Bereich *Einstellungen* auf *Tabellenformat*.
- ▶ Klicken Sie auf *Druckoptionen* und aktivieren Sie im Dialogfenster *Drucken* das Optionsfeld *Nur markierte Zeilen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Drucken*.

11.4 Aufgaben in Termine umwandeln und umgekehrt

Aufgaben als Ausgangsbasis für Termine verwenden

- ▶ Ziehen Sie die Aufgabe aus dem Anzeigebereich des Moduls *Aufgaben* auf die Schaltfläche  des Moduls *Kalender* in der Navigationsleiste.
Ein neues Formular *Termin* wird geöffnet. In der Betreffzeile wird die Aufgabenbezeichnung angezeigt. Fälligkeitsdatum, Status, Zeitaufwand und Notizen werden im Textbereich des Formulars *Termin* eingefügt.
- ▶ Klicken Sie im Register *Termin*, Gruppe *Teilnehmer*, auf *Teilnehmer einladen*.
- ▶ Füllen Sie die Besprechungseinladung aus und senden Sie diese wie gewohnt.
Die Besprechung wird in den Kalender eingetragen und die Aufgabe bleibt im Modul *Aufgaben* erhalten.

Aufgaben an mehreren Tagen erledigen

- ▶ Ziehen Sie die Aufgabe aus dem Anzeigebereich des Moduls *Aufgaben* auf die Schaltfläche  des Moduls *Kalender* in der Navigationsleiste.
- ▶ Legen Sie im Formular *Termin* den Zeitraum fest und aktivieren Sie gegebenenfalls das Kontrollfeld *Ganztätiges Ereignis*.
- ▶ Speichern Sie das Formular *Termin*.
Der Termin wird eingetragen und die Aufgabe bleibt im Modul *Aufgaben* erhalten.

Termine in Aufgaben umwandeln

- ▶ Ziehen Sie im Modul *Kalender* den Termin auf die Schaltfläche  des Moduls *Aufgaben* in der Navigationsleiste.
Das Formular *Aufgaben* wird geöffnet. Der Betreff und das Datum des Termins werden als Aufgabenbetreff und Fälligkeitsdatum eingetragen. Die Uhrzeiten und andere Angaben zum Termin werden im Textbereich eingetragen.
- ▶ Nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen im Formular *Aufgaben* vor und klicken Sie im Register *Termin*, Gruppe *Aktionen*, auf *Speichern & schließen*.
Die Aufgabe wird zur Aufgabenliste hinzugefügt und der Termin bleibt im Kalender erhalten.

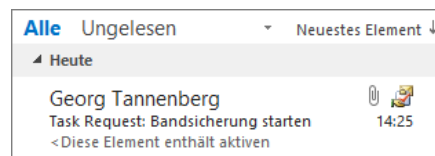
11.5 Aufgaben delegieren

Aufgabenanfragen erstellen

Outlook bietet die Möglichkeit, Aufgaben aus Ihrer Aufgabenliste zu delegieren.

- ▶ Erstellen Sie im Modul *Aufgaben* eine neue Aufgabe bzw. öffnen Sie eine bestehende.
- ▶ Klicken Sie im Formular *Aufgaben* im Register *Aufgabe*, Gruppe *Aufgabe verwalten*, auf *Aufgabe zuweisen*.

Die Aufgabenanfrage wird im Modul *E-Mail* im Ordner *Gesendete Elemente* angezeigt und mit gekennzeichnet. Die Aufgabe bleibt im Modul *Aufgaben* erhalten und wird mit gekennzeichnet.



- ✓ Falls Sie keine Kopie der neu erstellten Aufgabe in Ihrer Aufgabenliste behalten und keine Aktualisierungsnachrichten über den Fortschritt oder die Zurückstellung der Aufgabe erhalten wollen, deaktivieren Sie im Formular *Aufgaben* das Kontrollfeld ①.
- ✓ Wollen Sie keine Mitteilung nach Erledigung der Aufgabe erhalten, deaktivieren Sie das Kontrollfeld ②.

Möchten Sie eine Aufgabe an mehrere Personen delegieren, können Sie **keine** aktualisierte Kopie in Ihrer Aufgabenliste führen. Möchten Sie dennoch über den aktuellen Stand informiert werden, splitten Sie die Aufgabe in Teilaufgaben auf und senden Sie diese einzeln an die gewünschten Personen.

Aufgabenanfragen beantworten

- ▶ Öffnen Sie im Modul *E-Mail* im Posteingang die Aufgabenanfrage.
- ▶ Klicken Sie im Lesebereich der E-Mail auf *Zusagen* bzw. *Ablehnen* und bestätigen Sie die Rückfrage mit *OK*.

11.6 Übung

Mit Terminen und Aufgaben arbeiten

Level		Zeit	ca. 20 min
Übungsinhalte	✓ Aufgaben erstellen und bearbeiten ✓ Aufgaben delegieren ✓ Aufgabenanfragen abweisen		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

Ihr Vertriebsleiter hat für Sie telefonisch einen Termin bei dem Kunden Dr. Petrick von Stern Consulting vereinbart. Der Termin soll am übernächsten Donnerstag um 15 Uhr stattfinden. Sie erhalten den Auftrag, eine Zusammenstellung der Konditionen erfolgreich abgeschlossener Großaufträge zu erstellen. Am Dienstag vor dem Kundentermin werden Sie mit Ihrem Vertriebsleiter und seiner Assistentin die Vertragsoptionen besprechen.

1. Geben Sie für den entsprechenden Donnerstag um 15 Uhr einen Termin im Kalender ein.
2. Erstellen Sie aus dem Kundentermin eine Aufgabe für das Sichten der Verträge von erfolgreich abgeschlossenen Großaufträgen.
3. Fügen Sie zwei beliebige Word-Dokumente als fiktive Vertragsunterlagen in das Aufgabenformular ein.
4. Datieren Sie die Fälligkeit auf Dienstag, passend zur Besprechung mit dem Vertriebsleiter, und stellen Sie den Erinnerungszeitpunkt auf Montagnachmittag ein.
5. Erstellen Sie aus der Aufgabe eine zweistündige Besprechung um 10:00 Uhr am Dienstag.
6. Kennzeichnen Sie die Aufgabe der Sichtung von Verträgen als erledigt.
7. Erstellen Sie eine beliebige neue Aufgabe und weisen Sie diese einem anderen Outlook-Benutzer zu.
8. Lehnen Sie eine an Sie gerichtete Aufgabenanfrage ab und fügen Sie der Absage einen Kommentar hinzu.

12

Zugriff und Berechtigungen in Outlook

12.1 Kalender freigeben

Kalender für andere Benutzer freigeben

- Klicken Sie im Modul *Kalender* im Register *Start*, Gruppe *Freigeben*, auf *Kalender freigeben*.

Im nun geöffneten Formular *Freigabeeinladung* ist der Betreff bereits eingetragen und das Kontrollfeld ① aktiviert.

- Klicken Sie auf *Senden* und bestätigen Sie die Rückfrage mit *Ja*.

Der Freigabeempfänger erhält im Posteingang eine Benachrichtigung über die Freigabe.



Kalenderfreigabe anfordern

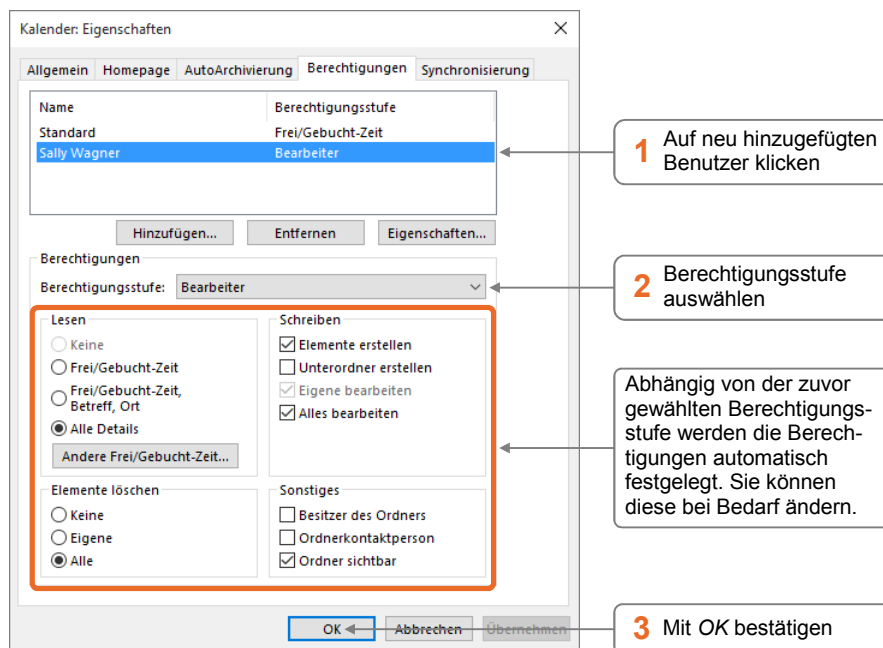
Möchten Sie die Berechtigung zum Anzeigen des Kalenders eines Kollegen anfordern, deaktivieren Sie im Formular *Freigabeeinladung* das Kontrollfeld ① und aktivieren Sie das Kontrollfeld ②.

In diesem Fall wandelt sich das Formular in eine Freigabeanfrage um. Der Empfänger kann die Freigabe zulassen bzw. verweigern, indem er die Freigabeanfrage im Posteingang öffnet und die entsprechende Schaltfläche im Register *Freigeben* in der Gruppe *Antworten* anklickt.

Weitere Berechtigungen erteilen

Sie können einem anderen Benutzer weitere Berechtigungen erteilen, z. B. für das Erstellen bzw. Bearbeiten Ihrer Termine.

- ▶ Klicken Sie im Modul *Kalender* im Register *Start*, Gruppe *Freigeben*, auf *Kalenderberechtigungen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Hinzufügen*.
- ▶ Klicken Sie im nun geöffneten Dialogfenster doppelt auf den Benutzer, für den die Berechtigungen erteilt werden sollen, und bestätigen Sie mit *OK*.



Freigegebene Kalender anzeigen

- ▶ Klicken Sie im Lesebereich der Freigabeinvitation auf *Kalender öffnen*.

Der freigegebene Kalender wird rechts neben Ihrem Kalender angezeigt. Außerdem wird im Ordnerbereich in der Gruppe *Freigegebene Kalender* ein entsprechender Ordnername angezeigt.

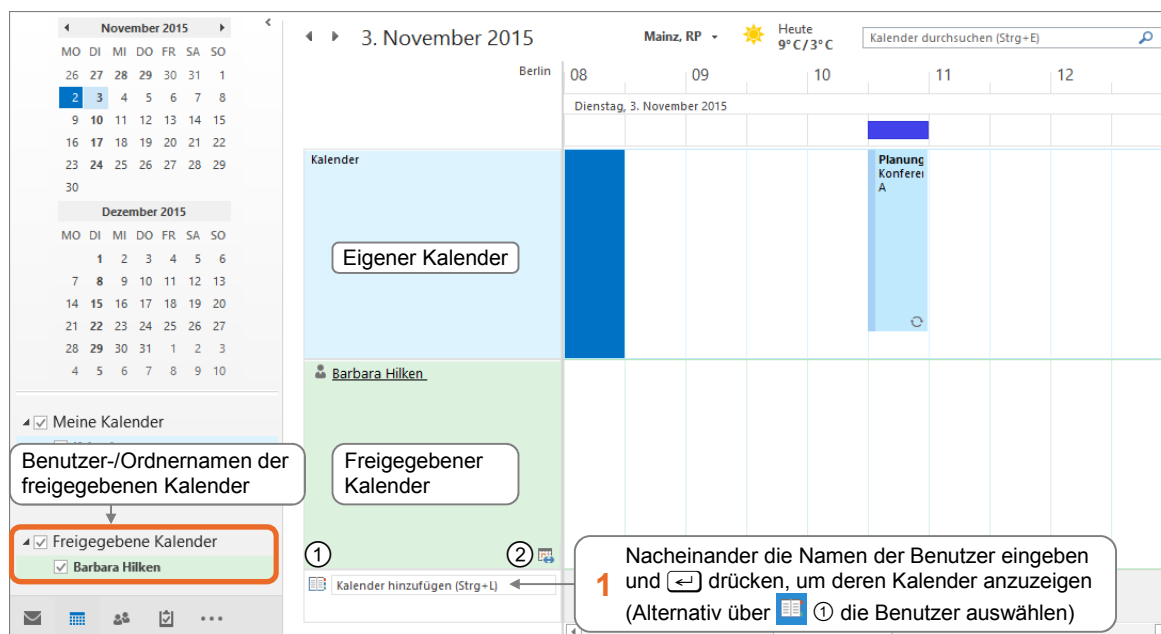
Freigegebene Kalender löschen

Nicht mehr benötigte freigegebene Kalender können Sie aus dem Ordnerbereich entfernen, indem Sie den Ordnernamen mit der rechten Maustaste anklicken und *Kalender löschen* wählen.

Freigegebene Kalender in der Planungsansicht verwalten

Sie möchten mehrere Kalender gleichzeitig anzeigen und verwalten – hierzu steht Ihnen die Planungsansicht zur Verfügung.

- ▶ Klicken Sie im Modul *Kalender* im Datumsnavigator auf einen Tag der Woche, in der Sie Termine anzeigen bzw. planen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Anordnen* auf *Planungsansicht*.



- ✓ Wurden bei der Kalenderfreigabe nur eingeschränkte Details freigegeben, werden die belegten Zeiten lediglich farbig dargestellt.
- ✓ Möchten Sie weitere Details zu den Kalendern anzeigen, können Sie eine Freigabeanfrage über ② senden.
- ✓ Wurde die Freigabe mit allen Details erteilt, werden zu den belegten Zeiten auch weitere Informationen zum Termin, wie z. B. der Betreff, angezeigt.
- ✓ Möchten Sie die Termine in einem Kalender bearbeiten, müssen Sie über die betreffenden Berechtigungen verfügen.

12.2 Stellvertreterrechte erteilen

Berechtigungen eines Stellvertreters festlegen

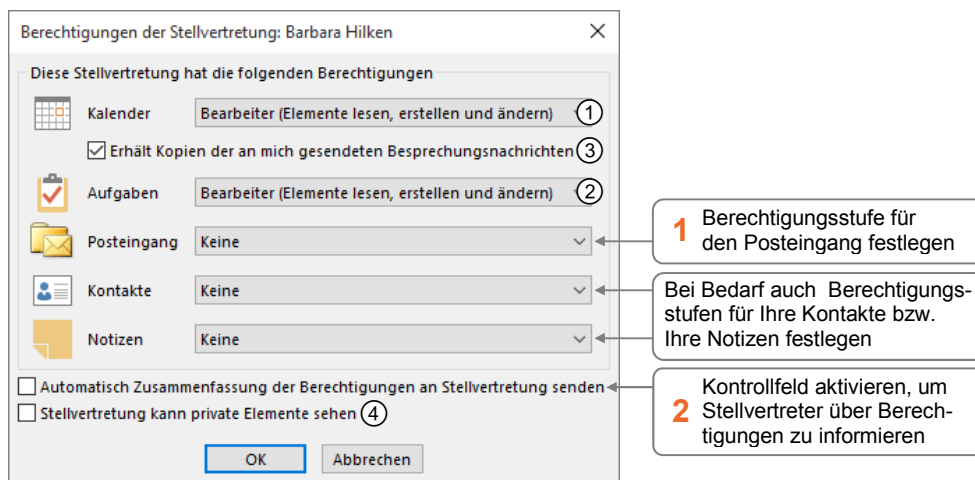
Durch Stellvertreterrechte ermöglichen Sie einer anderen Person den Zugriff auf ein oder mehrere Ihrer Standard-Outlook-Module (*E-Mail, Kalender, Personen, Aufgaben* und *Notizen*). Hierbei können Sie festlegen, ob der Stellvertreter eine Berechtigung zum Lesen bzw. zum Bearbeiten erhalten soll.

Beispielsweise soll eine Kollegin während Ihrer Abwesenheit in Ihrem Auftrag wichtige E-Mails und Besprechungseinladungen beantworten, Termine in Ihren Kalender eintragen und Ihre Aufgaben verwalten. Erteilen Sie Berechtigungen wie folgt:

- ▶ Wechseln Sie zum Register *Datei* und klicken Sie im linken Fensterbereich auf *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Kontoeinstellungen* und wählen Sie *Zugriffsrechte für Stellvertretung*.
- ▶ Klicken Sie im Dialogfenster *Stellvertretungen* auf *Hinzufügen* und wählen Sie den Namen der Stellvertretung wie gewohnt aus dem Adressbuch.

Das Dialogfenster *Berechtigungen der Stellvertretung* wird eingeblendet und weist die folgenden Einstellungen auf:

- ✓ Die Berechtigungen für die Module *Kalender* ① und *Aufgaben* ② sind bereits auf *Bearbeiter (Elemente lesen, erstellen und ändern)* eingestellt. Ihr Stellvertreter kann hiermit Elemente in diesem Ordner lesen, erstellen und ändern.
- ✓ Für alle anderen Ordner sind (noch) keine Rechte erteilt.
- ✓ Das Kontrollfeld ③ ist aktiviert, damit die Stellvertretung in ihrem eigenen Posteingang Kopien der Besprechungsnachrichten erhält.
- ✓ Als privat gekennzeichnete Elemente werden standardmäßig nicht beim Stellvertreter angezeigt ④.

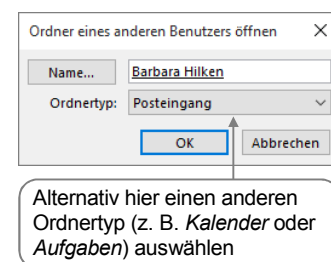


- Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit *OK* und schließen Sie das nun wieder angezeigte Dialogfenster *Stellvertretungen* mit *OK*.

Posteingang eines anderen Benutzers öffnen

Um Nachrichten im Posteingang der vertretenen Person zu beantworten und zu verwalten, öffnen Sie deren Posteingang im Anzeigebereich Ihres E-Mail-Moduls.

- Klicken Sie im Register *Datei* auf *Öffnen und exportieren* und klicken Sie auf *Ordner eines anderen Benutzers*.
- Klicken Sie auf *Name*, um den Namen des zu vertretenden Benutzers auszuwählen und bestätigen Sie mit *OK*.

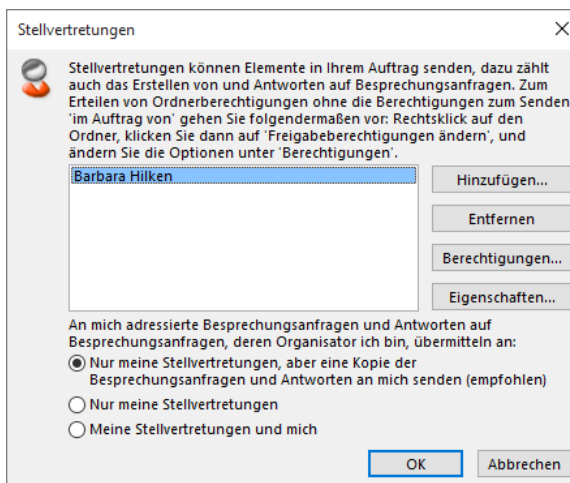


Beim Beantworten und Weiterleiten von E-Mails sieht der Empfänger im Feld *Von*, ob es sich um eine Vertretung handelt.

Stellvertreterrechte verwalten

Stellvertreterrechte gelten zeitlich unbefristet und können jederzeit geändert werden.

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* im linken Fensterbereich auf *Informationen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Kontoeinstellungen* und wählen Sie *Zugriffsrechte für Stellvertretung*.
- ▶ Wählen Sie im abgebildeten Dialogfenster den Benutzer, dessen Stellvertreterrechte Sie ändern möchten.
- ▶ Nehmen Sie entsprechend der folgenden Tabelle Ihre Änderungen vor und bestätigen Sie zweimal mit *OK*.



Sie möchten ...	
sämtliche Stellvertreterrechte löschen	▶ Klicken Sie auf <i>Entfernen</i> .
bestehende Berechtigungen ändern	▶ Klicken Sie auf <i>Berechtigungen</i> und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.



Wissenstest: Outlook 2016

Prüfen Sie mit dem oben angegebenen Wissenstest, ob Sie die im Buch erläuterten Techniken in Outlook 2016 problemlos verwenden können.

12.3 Übung

Zugriffsrechte vergeben, Ordner gemeinsam nutzen

Level		Zeit	ca. 20 min
Übungsinhalte	✓ Stellvertreterrechte erteilen ✓ Als Stellvertreter arbeiten		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Erteilen Sie einem Kollegen die Berechtigung, die Module *Kalender*, *Aufgaben* und *Notizen* zu verwalten. Geben Sie diese Ordner mit folgenden Berechtigungen frei:
 - Kalender* Erstellen und Bearbeiten aller Termine, aber nur Löschen der von ihm hinzugefügten Termine
 - Aufgaben* Lesen und Bearbeiten bestehender Aufgaben; neue Aufgaben sollen nicht hinzugefügt werden
 - Notizen* Nur Leserechte
2. Informieren Sie den Kollegen anschließend per E-Mail.
3. Öffnen Sie als „Kollege“ die freigegebenen Ordner der zu vertretenden Person.
4. Tragen Sie einen gemeinsamen Besprechungstermin für sich und den Kollegen ein, indem Sie beide Kalender nebeneinander anzeigen.
5. Ihr Jahresurlaub steht an. Eine Kollegin soll Ihre Stellvertretung übernehmen und alle Besprechungsanfragen erhalten und beantworten. Dabei hat sie die Möglichkeit, selbst an Besprechungen teilzunehmen.
6. Fügen Sie das freigegebene Postfach eines anderen Teilnehmers zu Ihrem Ordnerbereich hinzu.

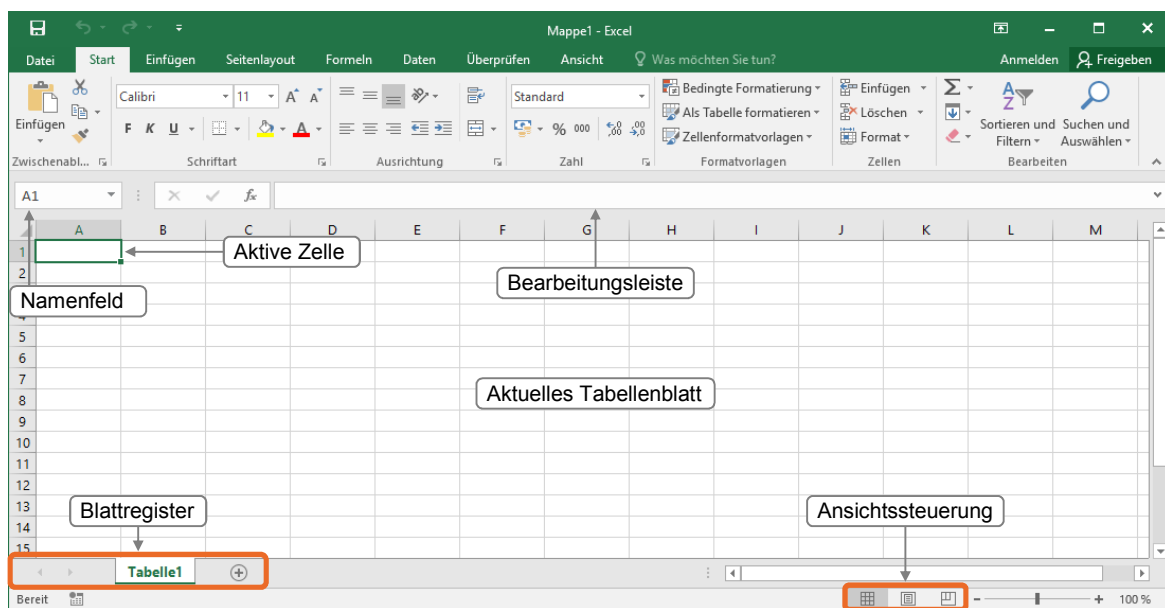
13

Berechnungen mit Excel durchführen



Beispieldateien: *Umsatztabelle.xlsx*, *Umsatztabelle-E.xlsx*

13.1 Excel-Fenster im Überblick



Namenfeld	Im Namenfeld wird der Zellbezug der aktiven Zelle angezeigt. Es lässt sich z. B. nutzen, um schnell zu einer bestimmten Zelle zu wechseln.
Bearbeitungsleiste	Hier und in der aktiven Zelle können Sie Daten eingeben und bearbeiten.
Tabellenblatt	Eine Arbeitsmappe enthält standardmäßig zunächst ein Tabellenblatt, auf dem Sie Daten eingeben und Berechnungen durchführen können.
Blattregister	Die Namen der Arbeitsblätter werden im Blattregister angezeigt. Über das Blattregister können Sie ein anderes Arbeitsblatt anzeigen oder neue Tabellenblätter einfügen.
Ansichtssteuerung	Hier können Sie schnell zwischen verschiedenen Ansichten wechseln (Normalansicht  , Seitenlayoutansicht  , Umbruchvorschau ).


Ergänzende Lerninhalte: Nützliche Tastenkombinationen für Excel 2016.pdf

Hier finden Sie hilfreiche Tastenkombinationen, die Ihnen die Arbeit mit Excel erleichtern.

Glossar: Glossar Excel 2016.pdf

Hier finden Sie kurze und prägnante Erläuterungen wichtiger Excel-Begriffe.

13.2 Daten in eine Tabelle eingeben und formatieren

In der Firma *Ideal-Küchen* werden die Umsätze der einzelnen Küchenberater für die verschiedenen Verkaufsbereiche erfasst. Die entsprechenden Zahlen liegen Ihnen vor. Sie möchten nun diese Daten in einer Tabelle übersichtlich darstellen und auswerten.

	A	B	C	D	E
1	Umsätze der Verkaufsbereiche				
2					
3		Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt	Prozentanteil
4	Bereich 1	178.880 €	52.603 €	231.484 €	11%
5	Bereich 2	245.964 €	178.233 €	424.196 €	21%
6	Bereich 3	513.047 €	292.051 €	805.099 €	40%
7	Bereich 4	281.736 €	89.845 €	371.581 €	18%
8	Bereich 5	134.165 €	59.206 €	193.371 €	10%
9	Gesamt	1.353.792 €	671.938 €	2.025.731 €	100%
10					
11	Mittelwert	202.573 €			
12	Höchstwert	513.047 €			
13	Niedrigster Wert	52.603 €			

Beispieldatei „Umsatztable-E“

Zahlen oder Text eingeben

- ▶ Öffnen Sie die Beispieldatei *Umsatztable.xlsx*.
- ▶ Aktivieren Sie die Zelle, in die Sie eine Zahl oder Text eingeben möchten, indem Sie diese anklicken.
- ▶ Geben Sie die Daten ein.
- ▶ Drücken Sie **↵**, um die **Eingabe abzuschließen**.

Hierdurch wird die darunterliegende Zelle aktiviert, im abgebildeten Beispiel die Zelle A6.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1	Umsätze der Verkaufsbereiche			
2	Aktive Zelle			
3		Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt
4	Bereich 1	178880,23	52603,45	
5	Bereich 2	245963,94	178232,54	
6	Bereich 3	513047,32	292051,35	
7	Bereich 4	281736,15	89845,16	
8	Bereich 5	134164,74	59205,96	
9	Gesamt			

- ✓ Wenn Sie die Eingabe mit **↵** abschließen, wird die rechte Nachbarzelle aktiviert.
- ✓ Geben Sie in jede Zelle nur eine Angabe ein: Für eine Adressliste geben Sie z. B. die Postleitzahl in eine Zelle und den Wohnort in eine andere Zelle ein. So lässt sich die Liste später beispielsweise nach Postleitzahlen sortieren.

- ! Damit Excel problemlos mit Formeln Berechnungen durchführen kann, dürfen Sie (mit Ausnahme des Eurosymbols €) keine Einheiten, z. B. \$ oder kg, zusammen mit den zugehörigen Zahlen innerhalb der gleichen Zellen eintragen. Sie können stattdessen in den entsprechenden Zellen Währungssymbole (z. B. CHF oder \$) durch Zuweisen eines Währungsformats einblenden oder die betreffenden Einheiten in die jeweils benachbarten Zellen eingeben.

Zellen markieren

Hier klicken, um das gesamte **Tabellenblatt** zu markieren

Spaltenkopf anklicken, um die komplette **Spalte** zu markieren

Zeilenkopf anklicken, um die komplette **Zeile** zu markieren

Maus bei gedrückter linker Maustaste über gewünschten **Zellbereich** ziehen, um diesen zu markieren

Weitere Zellbereiche durch Ziehen mit der Maus bei gedrückter **(Strg)**-Taste markieren

	A	B	C	D
1	Umsätze der Verkaufsbereiche			
2				
3		Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt
4	Bereich 1	178880,23	52603,45	
5	Bereich 2	245963,94	178232,54	
6	Bereich 3	513047,32	292051,35	
7	Bereich 4	281736,15	89845,16	
8	Bereich 5	134164,74	59205,96	
9	Gesamt			
10		①		
11				
12				

- ✓ Wenn ein Bereich markiert ist, bleibt immer eine Zelle aktiv. Es handelt sich dabei um die erste Zelle, ab der die Markierung durchgeführt bzw. erweitert ① wurde.
- ✓ Haben Sie einen zusammenhängenden Zellbereich markiert, wird die Schnellanalyse-Optionsschaltfläche  eingeblendet. Mit ihr lassen sich etwa schnell Diagramme erstellen.
- ✓ Mit den Pfeiltasten bzw. durch Anklicken einer Zelle heben Sie eine Markierung wieder auf.
- ✓ Möchten Sie schnell den ausgefüllten Bereich um die aktive Zelle markieren, drücken Sie **(Strg) (A)**. Wenn Sie zweimal direkt hintereinander **(Strg) (A)** drücken, wird das gesamte Tabellenblatt markiert.

Ausfüllfunktion nutzen

Plus+ Lernvideo: *Ausfüllfunktion.mp4*

Mithilfe der Ausfüllfunktion können Sie schnell ...

- ✓ **Datenreihen erzeugen**, beispielsweise aus Zahlen oder Datumsangaben,
 - ✓ **Inhalte einzelner Zellen** in benachbarte Zellen **kopieren**.
- Klicken Sie auf die Zelle mit dem Ausgangswert.
- Ziehen Sie das Ausfüllkästchen  in die gewünschte Richtung.

3		Holzteile
4	Bereich 1	178880,23
5		245963,94
6		513047,32
7		281736,15
8		134164,74
9		
10		

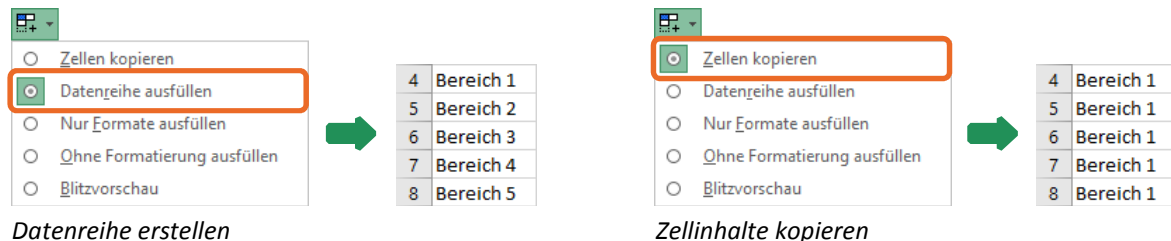
➡

3		Holzteile
4	Bereich 1	178880,23
5	Bereich 2	245963,94
6	Bereich 3	513047,32
7	Bereich 4	281736,15
8	Bereich 5	134164,74
9		
10		

- Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Sie können nun durch Anklicken des entsprechenden Eintrags entscheiden,

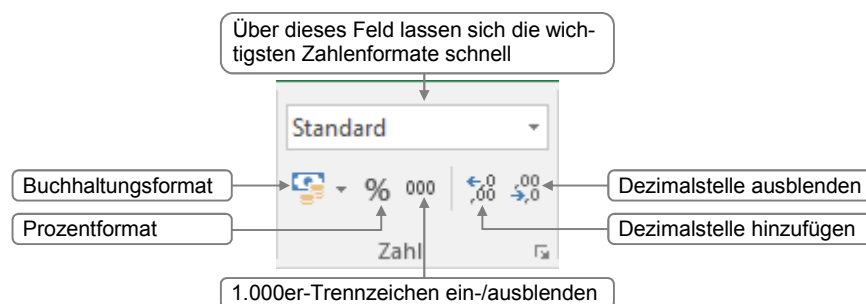
- ✓ ob eine Datenreihe ausgefüllt werden soll;
- ✓ ob die entsprechenden Zellinhalte kopiert werden sollen.



Zahlen formatieren

- Markieren Sie den zu formatierenden Zellbereich.
- Legen Sie die gewünschte(n) Formatierung(en) im Register *Start*, Gruppe *Zahl*, fest.

Holzteile	Elektrogeräte
178880,23	52603,45
245963,94	178232,54
513047,32	292051,35
281736,15	89845,16
134164,74	59205,96



- Im Beispiel weisen Sie den in Umsatztable vorhanden Zahlen über  das Buchhaltungsformat zu und blenden anschließend die Dezimalstellen aus, indem Sie zweimal auf  klicken.

Holzteile	Elektrogeräte
178.880 €	52.603 €
245.964 €	178.233 €
513.047 €	292.051 €
281.736 €	89.845 €
134.165 €	59.206 €

- ✓ Wenn Sie Dezimalstellen über  ausblenden, wird die in der Zelle angezeigte Zahl ① auf- bzw. abgerundet. Der eingegebene Wert bleibt jedoch erhalten ② und wird für Berechnungen verwendet.

52603,45 ②
C
Elektrogeräte
① 52.603 €

- ✓ Falls eine Zahl zu groß für die Zelle ist, wird die Zahl gerundet oder in der Exponential-schreibweise dargestellt. Bei formatierten Zahlen werden in der Zelle #-Zeichen als Platzhalter angezeigt. Verbreitern Sie die Spalte, indem Sie die rechte Linie im betreffenden Spaltenkopf nach rechts ziehen.



C	D
Elektrogeräte Gesamt	
#####	
#####	

C	D
Elektrogeräte	Gesamt
52.603 €	
178.233 €	

- ✓ Bei der Zuweisung des Prozentformats mit  multipliziert Excel die Zahl in der Zelle (z. B. 0,46) automatisch mit 100 und ergänzt das Prozentzeichen (z. B. 46%).
- ✓ Weitere Zahlenformate stehen Ihnen im Register *Start*, Gruppe *Zahl*, über  zur Verfügung.

13.3 Summen und prozentuale Anteile berechnen

Basiswissen Formeln

Berechnungen werden mit Formeln durchgeführt. Eine Formel ist eine Berechnungsanweisung, die ein Ergebnis liefert. Eine einfache Formel, mit deren Hilfe Sie die Zahlen 2, 3 und 5 addieren können, lautet beispielsweise: $=2+3+5$

- ✓ Eine Formel beginnt **immer** mit einem **Gleichheitszeichen**.
- ✓ In der **Zelle**, in die Sie die Formel eingeben, erscheint nach dem Bestätigen mit $\leftarrow$ das **Ergebnis**.
- ✓ Die **Formel** selbst wird in der **Bearbeitungsleiste** angezeigt.

✓	$\checkmark$	$=2+3+5$	Formel
C	D	E	
	10	Ergebnis	

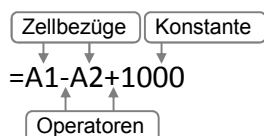
Sie sollten in einer Formel **anstelle von Zahlen** die **Zellbezüge** der Zellen angeben, in denen die jeweiligen Zahlen stehen.

Dies hat folgenden **Vorteil**: Bei einer Formel, die Zellbezüge nutzt, rechnet Excel immer mit den aktuellen Werten in den jeweiligen Zellen. Sobald Sie den Wert in einer solchen Zelle ändern, berechnet Excel automatisch alle Formeln neu, in denen der Zellbezug dieser Zelle verwendet wird.

D2	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$=B2*C2$	Formel
	A	B	C	D	E
1		Einzelpreis in Euro	Anzahl	Gesamtpreis in Euro	
2	Flug	150	2	300	Hier wird der Wert aus Zelle B2 mit dem Wert aus Zelle C2 multipliziert.
3	Flughafentransfer	25	2	50	

Bestandteile einer Formel

Eine **Formel** kann u. a. folgende **Bestandteile** enthalten:



- ✓ **Zellbezüge** sind die Koordinaten der Zellen, mit deren Inhalt gerechnet wird. Bei Funktionen (einer besonderen Form von Formeln) können Sie Zellbezüge auch für Zellbereiche angeben, z. B. A1:A10 für den Bereich A1 bis A10.
- ✓ **Operatoren** legen die durchzuführenden Rechenoperationen fest.
- ✓ **Konstanten** sind feste Werte, die sich nicht aus einer Berechnung ergeben. Sie können in den Zellen, auf die die Formel Bezug nimmt, oder in der Formel selbst eingegeben werden.

Operator	Wird erzeugt mit	Rechenoperation	Beispiel	Ergebnis
+	$\boxed{+}$	Addition	$=2+3$	5
-	$\boxed{-}$	Subtraktion	$=4-7$	-3
*	$\boxed{\frac{\square}{\square}}$ $\boxed{+}$ oder $\boxed{\times}$ (Ziffernblock)	Multiplikation	$=3*10$	30
/	$\boxed{\frac{\square}{\square}}$ $\boxed{7}$ oder $\boxed{\div}$ (Ziffernblock)	Division	$=30/3$	10
^	$\boxed{\wedge}$	Potenz	$=2^3$	8

- ✓ Wie in der Mathematik gilt in Excel die Regel „Punkt- vor Strichrechnung“.
- ✓ Um die Reihenfolge von mehreren Berechnungen innerhalb einer Formel festzulegen, werden – wie in der Mathematik üblich – Klammern () verwendet, z. B. $=(A1+A2)*100$.

Summenformel eingeben

- ▶ Aktivieren Sie die Zelle, in der das Ergebnis der Formel angezeigt werden soll.
Im Beispiel klicken Sie auf die Zelle D4.
- ▶ Geben Sie ein Gleichheitszeichen (=) ein.
- ▶ Geben Sie die Formel ein und schließen Sie die Eingabe ab, z. B. mit $\leftarrow$.
Einen Zellbezug innerhalb der Formel fügen Sie ein, indem Sie während der Formeleingabe die entsprechende Zelle anklicken.

C4					=B4+C4					
	A	B	C	D		A	B	C	D	
3		Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt		3		Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt
4	Bereich 1	178.880 €	52.603 €	=B4+C4		4	Bereich 1	178.880 €	52.603 €	231.484 €
5	Bereich 2	245.964 €	178.233 €			5	Bereich 2	245.964 €	178.233 €	



H13									
		A		B		C		D	
3				Holzteile		Elektrogeräte		Gesamt	
4		Bereich 1		178.880 €		52.603 €		231.484 €	
5		Bereich 2		245.964 €		178.233 €			

Formel mit dem Ausfüllkästchen kopieren

- ▶ Aktivieren Sie die Zelle mit der zu kopierenden Formel, im Beispiel die Zelle D4.
- ▶ Ziehen Sie das Ausfüllkästchen ■ in die gewünschte Richtung.

D4				
----	--	--	--	---



D5					✖ ✓ <i>f_x</i> =B5+C5
	A	B	C	D	
3		Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt	
4	Bereich 1	178.880 €	52.603 €	231.484 €	
5	Bereich 2	245.964 €	178.233 €	424.196 €	
6	Bereich 3	513.047 €	292.051 €	805.099 €	
7	Bereich 4	281.736 €	89.845 €	371.581 €	
8	Bereich 5	134.165 €	59.206 €	193.371 €	

Die Zellbezüge der Formel passen sich automatisch an die neue Position an und werden dabei **relativ** zur Ausgangsposition verändert. Deshalb werden diese Zellbezüge **relative Bezüge** genannt.

Funktion SUMME verwenden

Die Funktion SUMME ist eine spezielle vorgefertigte Formel, mit der Sie schnell **Spalten-** und **Zeilensummen** erzeugen können.

- ▶ Aktivieren Sie die Zelle, in der das Ergebnis der Summenberechnung stehen soll, im Beispiel die Zelle B9.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf Σ .
- ▶ Excel schlägt einen Summenbereich ① vor und blendet eine Beschreibung des Funktionsaufbaus ② ein.

	A	B	C
3		Holzteile	Elektrogeräte
4	Bereich 1	178.880 €	52.603 €
5	Bereich 2	245.964 €	178.233 €
6	Bereich 3	513.047 €	292.051 €
7	Bereich 4	281.736 €	89.845 €
8	Bereich 5	134.165 €	59.206 €
9		=SUMME(B4:B8)	
10		SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...)	
11			
12			
13			

- ▶ Bestätigen Sie den Vorschlag mit .
- oder Markieren Sie einen anderen Zellbereich und bestätigen Sie mit .

Prozentuale Anteile am Gesamtumsatz berechnen

Sie möchten nun in der Zelle E4 den prozentualen Anteil des im Bereich 1 erwirtschafteten Umsatzes am Gesamtumsatz berechnen. Hierzu teilen Sie den im Bereich 1 erzielten Umsatz (Zelle D4) durch den Gesamtumsatz (Zelle D9).

- ▶ Geben Sie in Zelle E4 die Formel `=D4/D9` ein und drücken Sie .

E4					
	A	B	C	D	E
3		Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt	Prozentanteil
4	Bereich 1	178.880 €	52.603 €	231.484 €	0,114271687
5	Bereich 2	245.964 €	178.233 €	424.196 €	

Wenn Sie nun die Formel mit dem Ausfüllkästchen in den Bereich E5:E9 kopieren, werden die Zellbezüge in der Formel wie gewohnt relativ zur Ausgangsposition verändert. Dies führt zu **falschen Ergebnissen**, da auch in den kopierten Formeln **immer** der Wert in Zelle D9 als Divisor verwendet werden muss.

E5					
	A	B	C	D	E
1	Umsätze der Verkaufsbereiche				
2					
3		Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt	Prozentanteil
4	Bereich 1	178.880 €	52.603 €	231.484 €	0,114271687
5		245.964 €	178.233 €	424.196 €	#DIV/0!
6	Bereich 3	513.047 €	292.051 €	805.099 €	#DIV/0!
7	Bereich 4	281.736 €	89.845 €	371.581 €	#DIV/0!
8	Bereich 5	134.165 €	59.206 €	193.371 €	#DIV/0!
9	Gesamt	1.353.792 €	671.938 €	2.025.731 €	#DIV/0!
10					

Fehlerwert, der bei einer Division durch 0 angezeigt wird

Damit der entsprechende Zellbezug beim Kopieren der Formel **nicht** automatisch angepasst wird, nutzen Sie in der Formel für die Zelle D9 einen **absoluten Bezug**.

Einen absoluten Zellbezug erzeugen Sie, indem Sie ein Dollarzeichen \$ vor der Zeilen-/Spaltenbezeichnung des Zellbezugs eingeben, der beim Kopieren der Formel unverändert bleiben soll.

- ▶ Klicken Sie im Beispiel auf die Zelle E4 und geben Sie dort die Formel `=D4/$D$9` ein. Sobald Sie die Formeleingabe mit  abschließen, wird der vorhandene Zellinhalt durch die neue Eingabe ersetzt.
- ▶ Klicken Sie auf die Zelle E4 und kopieren Sie die dortige Formel mithilfe des Ausfüllkästchens  in den Bereich E5:E9.
- ▶ Weisen Sie dem Bereich E4:E9 das Prozentformat zu.

E5				=D5/\$D\$9		Absoluter Zellbezug	
	A	B	C	D	E		
3		Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt	Prozentanteil		
4	Bereich 1	178.880 €	52.603 €	231.484 €	0,114271687		
5	Bereich 2	245.964 €	178.233 €	424.196 €	0,209404167		
6	Bereich 3	513.047 €	292.051 €	805.099 €	0,397436152		

E
Prozentanteil
11%
21%
40%

Sie können schnell einen absoluten Zellbezug erzeugen, indem Sie bei der Formeleingabe auf die betreffende Zelle klicken und anschließend **[F4]** drücken.

13.4 Tabellen bearbeiten

Zellinhalte verändern

- ▶ Klicken Sie doppelt auf die zu ändernde Zelle.
Alternative: Zelle durch Anklicken aktivieren, **[F2]**
- ▶ Bewegen Sie den Cursor | mit den Pfeiltasten dorthin, wo Sie Veränderungen vornehmen möchten.
oder Klicken Sie mit der Maus auf die entsprechende Stelle.
- ▶ Nehmen Sie die Änderungen vor und drücken Sie **[↵]**.

A1 Umsätze der Verkaufsbereiche ①					
	A	B	C	D	E
1	Umsätze der Verkaufsbereiche				
2					

A2		
A	B	C
1	Umsätze der Verkaufsbereiche	
2		

- ✓ Mit **[↵]** löschen Sie das Zeichen **links** des Cursors.
- ✓ Mit **[Entf]** löschen Sie das Zeichen **rechts** des Cursors.

Haben Sie eine Zelle aktiviert, können Sie die entsprechenden Zellinhalte auch direkt in der Bearbeitungsleiste ① ändern.

Zellinhalte löschen

- ▶ Markieren Sie die Zelle bzw. den Zellbereich mit dem zu löschenden Zellinhalt.
- ▶ Drücken Sie **[Entf]**.

Mit **[Entf]** werden nur die jeweiligen Zellinhalte gelöscht. Zellformatierungen – z. B. ein in der Zelle vorhandenes Währungsformat – bleiben dagegen erhalten.

Möchten Sie auch bestehende **Zellformate löschen**, aktivieren Sie die Zelle bzw. markieren Sie den betreffenden Zellbereich. Klicken Sie anschließend im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf und wählen Sie *Alle löschen*.

Zellen mit der Maus verschieben oder kopieren

1 Bereich markieren, der **verschoben** werden soll

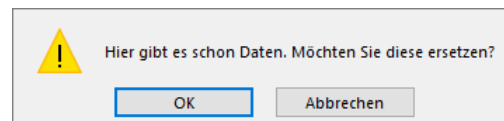
2 Markierungsrahmen mit gedrückter Maustaste an die neue Position ziehen

	A	B	C
7	Bereich 4	281.736 €	89.845 €
8	Bereich 5	134.165 €	59.206 €
9	Gesamt	1.353.792 €	671.938 €
10			
11			
12			
13			

➡

	A	B	C
7	Bereich 4	281.736 €	89.845 €
8	Bereich 5	134.165 €	59.206 €
9			
10			
11	Gesamt	1.353.792 €	671.938 €
12			
13			

Sind im Zielbereich Daten vorhanden, erscheint eine Meldung. Klicken Sie auf **OK**, wenn die Daten überschrieben werden sollen.



Um die markierten Zellen zu **kopieren**, halten Sie beim Ziehen des Markierungsrahmens zusätzlich **(Strg)** gedrückt (Mauszeiger). Im Zielbereich vorhandene Daten werden direkt überschrieben.

Spalten bzw. Zeilen einfügen

- ▶ Markieren Sie die Spalte bzw. Zeile, **vor** der Sie eine neue Spalte einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich und wählen Sie **Zellen einfügen**.

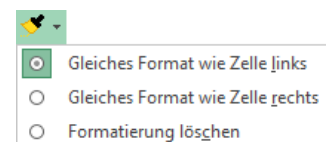
Alternative: **(Strg) (+)**

	B	C	D
3	Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt
4	178.880 €	52.603 €	231.484 €
5	245.964 €	178.233 €	424.196 €
6	513.047 €	292.051 €	805.099 €
7	281.736 €	89.845 €	371.581 €
8	134.165 €	59.206 €	193.371 €
9	1.353.792 €	671.938 €	2.025.731 €
10			
11			

➡

	B	C	D	E
3	Holzteile	Elektrogeräte		Gesamt
4	178.880 €	52.603 €		231.484 €
5	245.964 €	178.233 €		424.196 €
6	513.047 €	292.051 €		805.099 €
7	281.736 €	89.845 €		371.581 €
8	134.165 €	59.206 €		193.371 €
9	1.353.792 €	671.938 €		2.025.731 €
10				
11				

Sie können mithilfe der Schaltfläche bestimmen, wie die eingefügten Spalten bzw. Zeilen formatiert werden sollen.



Spalten bzw. Zeilen löschen

- ▶ Markieren Sie die zu löschende Spalte bzw. Zeile.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den markierten Bereich und wählen Sie **Zellen löschen**.

Alternative: **(Strg) (-)**

	B	C	D	E
3	Holzteile	Elektrogeräte		
4	178.880 €	52.603 €		
5	245.964 €	178.233 €		
6	513.047 €	292.051 €		
7	281.736 €	89.845 €		
8	134.165 €	59.206 €		
9	1.353.792 €	671.938 €		
10				
11				

	B	C	D	E
3	Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt	Prozentanteil
4	178.880 €	52.603 €	231.484 €	11%
5	245.964 €	178.233 €	424.196 €	21%
6	513.047 €	292.051 €	805.099 €	40%
7	281.736 €	89.845 €	371.581 €	18%
8	134.165 €	59.206 €	193.371 €	10%
9	1.353.792 €	671.938 €	2.025.731 €	100%
10				
11				

Zeilen und Spalten vertauschen (transponieren)



Lernvideo: Tabellen transponieren.mp4

Beispieldatei: Transponieren.xlsx

Mit der Funktion *Transponieren* lassen sich die Zeilen und Spalten kopierter Zellbereiche beim Einfügen aus der Zwischenablage vertauschen. Damit Daten transponiert werden können, dürfen sich der kopierte Bereich und der Zielbereich **nicht** überlappen.

Beispiel: Sie haben eine Tabelle für Lieferanten-Kontaktdaten vorbereitet. Die Rubriken der einzelnen Kontaktdaten haben Sie als Zeilenüberschriften eingegeben. Sie möchten die Rubriken jedoch stattdessen als Spaltenüberschriften verwenden. Hierzu transponieren Sie die Tabelle:

- ▶ Öffnen Sie die Beispieldatei *Transponieren* und kopieren Sie im Tabellenblatt *Ursprüngliche Tabelle* den Bereich A1:D7 ① in die Zwischenablage.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Firma	Alusia GmbH	Holz-Meyer	Klemm-Schließanlagen			
2	PLZ	65205	60313	60311			
3	Ort	Wiesbaden	Frankfurt	Frankfurt			
4	Straße	In der Au 98	Straße des 17. Juni	Fliederweg 59	①		
5	Ansprechpartner	Frau Emilia Wegner	Herr Peter Busch	Frau Agnes Berschelt			
6	Telefon	0611 7777777	069 6666666	069 1111111			
7	Fax	0611 7777778	069 6666667	069 1111112			
8							
9	②						
10							

- ▶ Aktivieren Sie die linke obere Zelle des vorgesehenen Zielbereichs, z. B. die Zelle A9 ②.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Zwischenablage*, auf und wählen Sie in der geöffneten Liste .
- ▶ Löschen Sie die ursprünglichen Daten im Bereich A1:D7 ① und verschieben Sie die Daten des Zielbereichs A9:G12 in den Bereich A1:G4 ③.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Firma	PLZ	Ort	Straße	Ansprechpartner	Telefon	Fax	
2	Alusia GmbH	65205	Wiesbaden	In der Au 98	Frau Emilia Wegner	0611 7777777	0611 7777778	③
3	Holz-Meyer	60313	Frankfurt	Straße des 17. Juni	Herr Peter Busch	069 6666666	069 6666667	
4	Klemm-Schließanlagen	60311	Frankfurt	Fliederweg 59	Frau Agnes Berschelt	069 1111111	069 1111112	

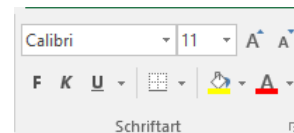
Transponierte Daten mit nachträglich angepasster Spaltenbreite

13.5 Tabellen gestalten

Schrift formatieren

Um die Schrift zuvor markierter Zellbereiche zu formatieren, nutzen Sie die Elemente der Gruppe *Schriftart* im Register *Start*.

- ▶ Markieren Sie den zu formatierenden Zellbereich.



Schriftart bestimmen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf den Pfeil von **Calibri** und wählen Sie eine Schriftart.

Schrifteigenschaften lassen sich auch einem Teil des Zellinhaltes zuweisen. Klicken Sie hierzu die Zelle **vor** Zuweisung der Formatierungen doppelt an und markieren Sie den gewünschten Zellinhalt.

Schriftgrad festlegen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf den Pfeil von **11** und wählen Sie in der geöffneten Liste einen anderen Schriftgrad.

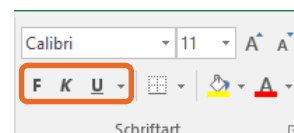
oder Geben Sie den Schriftgrad direkt im Feld **11** ein und drücken Sie **↵**.



Weisen Sie entsprechend der Tabellenüberschrift in der Beispieldatei *Umsatztable.xlsx* den Schriftgrad 16 pt zu.

Schriftschnitt bestimmen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf **F**, **K** bzw. **U**, um die Inhalte zuvor markierter Zellen **fett**, **kursiv** bzw. **unterstrichen** zu formatieren.



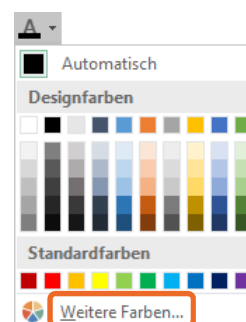
- ✓ Dass ein Schriftschnitt eingestellt ist, erkennen Sie an der farbigen Hervorhebung der zugehörigen Schaltfläche.
- ✓ Durch erneutes Anklicken von **F**, **K** bzw. **U** schalten Sie den Schriftschnitt wieder aus.
- ✓ Schriftschnitte lassen sich auch über die neben aufgeführten Tastenkombinationen zuweisen.

Tastenkombinationen	
Fett	Strg + ⬆ + F
Kursiv	Strg + ⬆ + K
Unterstrichen	Strg + ⬆ + U

Formatieren Sie in der Beispieldatei *Umsatztable.xlsx* die dortigen Spalten- und Zeilentitel fett.

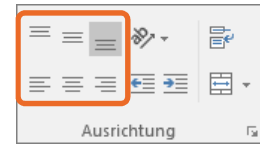
Schriftfarbe bestimmen

- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf den Pfeil von **A**.
- ▶ Wählen Sie in der geöffneten Schriftfarbenpalette eine andere Farbe.
- ✓ Bei Bedarf können Sie zusätzliche Farben in einem separaten Dialogfenster wählen, das sich über den Eintrag *Weitere Farben* öffnen lässt.
- ✓ Wenn Sie direkt auf **A** klicken, weisen Sie die Schriftfarbe zu, die im Farbbalken der Schaltfläche angezeigt wird.



Zellinhalte ausrichten

Sie können die Ausrichtung von Zellinhalten über die neben abgebildeten Schaltflächen im Register *Start*, Gruppe *Ausrichtung*, ändern. Die gewählte Ausrichtung erkennen Sie am farbigen Hintergrund der jeweiligen Schaltfläche (Schalter).



Horizontal ausrichten			Vertikal ausrichten		
Linksbündig		Monitor A	Oben		Monitor A
Zentriert		Monitor A	Zentriert		Monitor A
Rechtsbündig		Monitor A	Unten		Monitor A

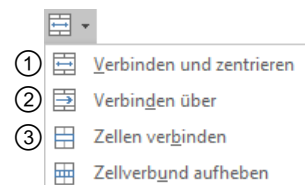
Zellen zu einer Zelle verbinden

Um Tabellentitel auszurichten oder Titel über mehrere Zeilen bzw. Spalten festzulegen, können Sie Zellen miteinander verbinden.

	A	B	C	D	E
1	Umsätze der Verkaufsbereiche				
2					
3		Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt	Prozentanteil
4	Bereich 1	178.880 €	52.603 €	231.484 €	11%
5	Bereich 2	245.964 €	178.233 €	424.196 €	21%

Verbundene Zellen als Überschrift

- ▶ Markieren Sie den Zellbereich, den Sie zu einer Zelle verbinden möchten – z. B. den Bereich A1:E1 in der Umsatztable.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Ausrichtung*, auf den Pfeil von und wählen Sie die gewünschte Art der Zellverbindung (vgl. folgende Tabelle).



① Die Zellen werden horizontal und vertikal verbunden. Der Zellinhalt der neu entstandenen Zelle wird zusätzlich horizontal zentriert ausgerichtet.	
② Die Zellen werden horizontal (zeilenweise) verbunden.	
③ Die Zellen werden horizontal und vertikal verbunden.	

- ✓ Der Zellinhalt der linken oberen Zelle des markierten Bereichs wird zum Zellinhalt der neuen Zelle.
- ✓ Wenn die übrigen Zellen des Bereichs ebenfalls Daten enthalten, werden diese Daten nach einer Rückfrage gelöscht.

Möchten Sie eine vorhandene **Zellverbindung wieder aufheben**, markieren Sie den verbundenen Zellbereich und klicken Sie direkt auf .

Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern

Damit beispielsweise große Texteinträge vollständig in einer Zelle angezeigt werden, können Sie die Breite der jeweiligen Spalte ändern.

Die **Breite einer Spalte** passen Sie folgendermaßen an:



Während des Ziehens wird die aktuelle Spaltenbreite in einer Infobox angezeigt.

Breite: 17,00 (124 Pixel)

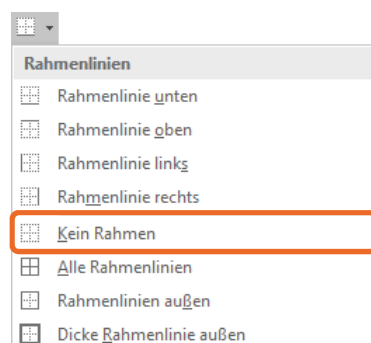
Die **Zeilenhöhe** ändern Sie durch Ziehen der unteren Begrenzungslinie im jeweiligen Zeilenkopf:



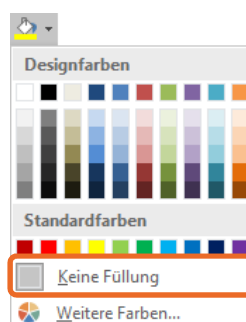
- ✓ Möchten Sie schnell in allen Zellen einer Spalte bzw. Zeile den kompletten Inhalt anzeigen, klicken Sie doppelt auf die betreffende Begrenzungslinie im Spalten- bzw. Zeilenkopf.
- ✓ Haben Sie zuvor mehrere Spalten oder Zeilen markiert, werden die Einstellungen dem gesamten markierten Bereich zugewiesen.

Rahmen und Füllfarben verwenden

- ▶ Markieren Sie den Zellbereich, den Sie mit einem Rahmen bzw. einer Füllfarbe versehen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Schriftart*, auf den Pfeil neben bzw. und wählen Sie eine Rahmenart bzw. Farbe.



Rahmen zuweisen



Füllfarbe zuweisen

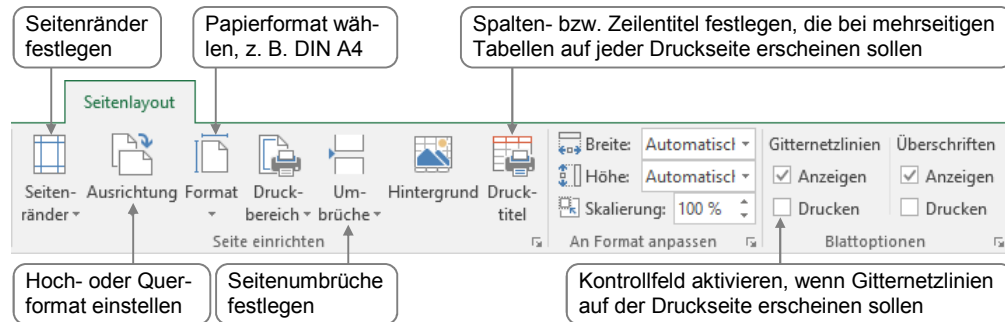
Über *Kein Rahmen* bzw. *Keine Füllung* können Sie Rahmenlinien bzw. Füllfarben wieder entfernen.

Weisen Sie in der Beispieldatei *Umsatztable.xls* der dortigen Tabelle die auf Seite 137 abgebildeten Rahmen und Füllfarben zu.

13.6 Druckseiten einrichten und Tabellen drucken

Druckseiten einrichten

Über die Elemente des Registers *Seitenlayout* legen Sie fest, wie die Ihre Tabellen auf den jeweiligen Druckseiten erscheinen.



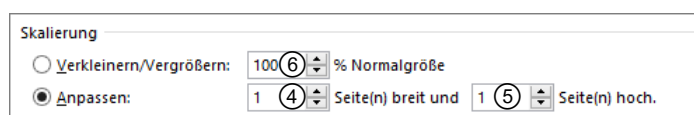
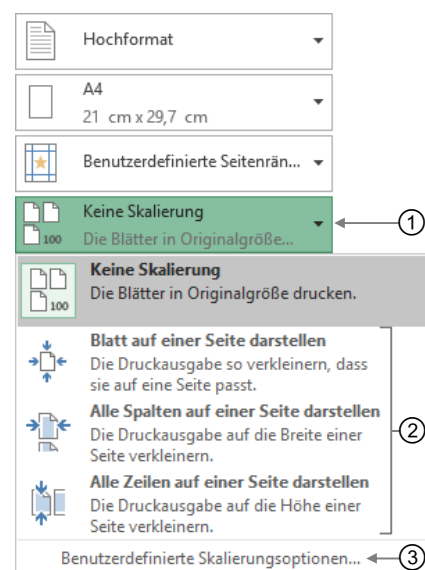
Tabellen drucken

- Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie im linken Fensterbereich *Drucken*.
Alternative: **Strg** **P**
- Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und starten Sie den Ausdruck mit *Drucken*.

Standardmäßig wird der Inhalt des aktuellen Tabellenblatts gedruckt. Sie können bei Bedarf jedoch auch mehrere Tabellenblätter auf einmal drucken: Markieren Sie hierzu die Tabellenblätter **vor** dem Wechsel zum Register *Datei*, indem Sie **Strg** drücken und im Blattregister nacheinander die betreffenden Tabellenblattnamen anklicken.

Tabellenblatt für den Ausdruck individuell verkleinern bzw. vergrößern

- Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie im linken Fensterbereich *Drucken*.
- Wählen Sie im Feld ① eine der vorgegebenen Skalierungsoptionen ②.
oder Um das Tabellenblatt auf eine bestimmte Anzahl von Druckseiten zu verteilen bzw. individuell zu skalieren, wählen Sie den Eintrag ③.
Das Dialogfenster *Seite einrichten* wird mit aktiviertem Register *Papierformat* geöffnet.
- Bestimmen Sie im Feld ④ bzw. ⑤, auf wie viele Seiten sich die Tabelle im Ausdruck in der Breite bzw. in der Höhe verteilen soll.
oder Tragen Sie einen Skalierungswert im Feld ⑥ ein.
- Bestätigen Sie mit **OK**.



13.7 Funktionen einsetzen

Funktionen sind spezielle vorgefertigte Formeln. Mit ihrer Hilfe lassen sich schnell Standardberechnungen durchführen, etwa um Summen oder Mittelwerte zu ermitteln.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Umsätze im ersten Quartal								
2		Januar	Februar	März		Gesamtumsatz	107.047 €	←	=SUMME(B3:D5)
3	Müller	12.988 €	13.318 €	9.062 €		Höchster Umsatz	14.268 €	←	=MAX(B3:D5)
4	Jaeschke	13.135 €	10.718 €	8.870 €		Niedrigster Umsatz	8.870 €	←	=MIN(B3:D5)
5	Winter	14.268 €	10.930 €	13.758 €		Durchschnittl. Umsatz	11.894 €	←	=MITTELWERT(B3:D5)
6						Anzahl der erfassten Umsätze	9	←	=ANZAHL(B3:D5)

Umsatzauswertung mithilfe einfacher Funktionen

Die **Syntax** einer Funktion legt die Bestandteile und die Schreibweise der betreffenden Funktion fest. Funktionen sind in der Regel folgendermaßen aufgebaut:

FUNKTIONSNAME (*Argument1*; *Argument2*; ...)

- ✓ Jede Funktion beginnt mit dem **Funktionsnamen**. Dahinter werden in runden Klammern die **Argumente** der Funktion angegeben.
- ✓ Wenn eine Funktion alleiniger Bestandteil einer Formel ist oder am Anfang einer Formel steht, müssen Sie vor dem Funktionsnamen ein Gleichheitszeichen eingeben.

Funktionsname

Argument

E3

✖ ✓ f_x

=MITTELWERT(B3:D3)

	A	B	C	D	E	F
1	Umsätze im ersten Quartal					
2		Januar	Februar	März	Mittelwert	
3	Müller	12.988 €	13.318 €	9.062 €	11.789 €	
4	Jaeschke	13.135 €	10.718 €	8.870 €	10.908 €	
5	Winter	14.268 €	10.930 €	13.758 €	12.985 €	

Berechnung des Mittelwertes mit einer Funktion

- ✓ Mehrere Argumente werden durch Semikolons (;) voneinander getrennt.
- ✓ Als Argumente können z. B. Zahlen, Text (in Anführungszeichen) oder andere Funktionen verwendet werden.
- ✓ Sie können als Argumente auch Zellbezüge nutzen, die auf die entsprechenden Zellinhalte (z. B. Zahlen oder Text) verweisen.

Einfache Funktionen über die Schaltfläche *Summe* einfügen

Über die Schaltfläche  lassen sich neben der Funktion SUMME auch schnell die Funktionen MITTELWERT, ANZAHL, MAX und MIN einfügen.

Sie nutzen die Schaltfläche, um in der Beispieldatei *Umsatztabelle.xlsx* den Mittelwert der in den einzelnen Bereichen erwirtschafteten Umsätze zu berechnen.

	A	B
11	Mittelwert	202.573 €
12	Höchstwert	
13	Niedrigster Wert	

- ▶ Aktivieren Sie die Zelle, in die das Ergebnis der Funktion eingetragen werden soll.
Im Beispiel aktivieren Sie die Zelle B11.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Bearbeiten*, auf den Pfeil von .
- ▶ Wählen Sie im geöffneten Feld eine Funktion, im Beispiel die Funktion MITTELWERT.

Die Funktion wird in die Ergebniszeile übernommen. Excel trägt dabei automatisch den gefüllten Zellbereich, der an die Ergebniszeile anschließt, als Argument ein. Entspricht der vorgeschlagene Zellbereich dem Bereich, den Sie berechnen möchten, können Sie ihn mit  übernehmen.

Im Beispiel möchten Sie jedoch nicht den vorgeschlagenen Zellbereich berechnen, sondern stattdessen den Bereich B4:C8.

- ▶ Markieren Sie den Zellbereich B4:C8 und bestätigen Sie mit .

	A	B	C	D
3		Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt
4	Bereich 1	178.880 €	52.603 €	231.484 €
5	Bereich 2	245.964 €	178.233 €	424.196 €
6	Bereich 3	513.047 €	292.051 €	805.099 €
7	Bereich 4	281.736 €	89.845 €	371.581 €
8	Bereich 5	134.165 €	59.206 €	193.371 €
9	Gesamt	1.353.792 €	671.938 €	2.025.731 €
10				
11	Mittelwert	=MITTELWERT(B4:B10)		
12	Höchstwert	MITTELWERT(Zahl1; [Zahl2]; ...)		
13	Niedrigster Wert			

Von Excel vorgeschlagener falscher Zellbereich

	A	B	C	D
3		Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt
4	Bereich 1	178.880 €	52.603 €	231.484 €
5	Bereich 2	245.964 €	178.233 €	424.196 €
6	Bereich 3	513.047 €	292.051 €	805.099 €
7	Bereich 4	281.736 €	89.845 €	371.581 €
8	Bereich 5	134.165 €	59.206 €	193.371 €
9	Gesamt	1.353.792 €	671.938 €	2.025.731 €
10				
11	Mittelwert	=MITTELWERT(B4:C8)		
12	Höchstwert	MITTELWERT(Zahl1; [Zahl2]; ...)		
13	Niedrigster Wert			

Markierung des korrekten Zellbereichs

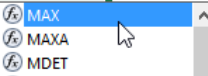
Funktionen manuell eingeben

Kennen Sie den Namen der benötigten Funktion, können Sie den Funktionsnamen manuell in die jeweilige Zelle bzw. in die Bearbeitungsleiste eingeben. Excel unterstützt Sie dabei durch die sogenannte **AutoVervollständigen-Formel**. Sobald Sie die Anfangsbuchstaben einer Funktion eintippen, zeigt Excel eine Liste aller infrage kommenden Funktionsnamen an.

In der Beispieldatei *Umsatztabelle.xlsx* ermitteln Sie mit der Funktion MAX den höchsten Umsatz, in den einzelnen Bereichen erwirtschaftet wurde.

- ▶ Aktivieren Sie die Zelle, in der das Ergebnis der Funktion angezeigt werden soll.
Im Beispiel aktivieren Sie die Zelle B12.
- ▶ Geben Sie ein Gleichheitszeichen (=) ein.
- ▶ Geben Sie die ersten Buchstaben des Funktionsnamens ein; im Beispiel geben Sie ein M ein.

	A	B
11	Mittelwert	202.573 €
12	Höchstwert	513.047 €
13	Niedrigster Wert	

	A	B	C
11	Mittelwert	202.573 €	
12	Höchstwert	=M	
13	Niedrigster Wert		
14			
15			

- ▶ Wählen Sie die gewünschte Funktion; im Beispiel wählen Sie die Funktion MAX.

- ▶ Drücken Sie , um den Funktionsnamen und die geöffnete Klammer in die Zelle einzutragen.

	A	B	C
11	Mittelwert	202.573 €	
12	Höchstwert	=MAX(	
13	Niedrigster Wert	MAX(Zahl1; [Zahl2]; ...)	

- ▶ Tragen Sie nun die Argumente der Funktion ein.

Möchten Sie, wie im Beispiel, einen Zellbereich als Argument eingeben, markieren Sie die betreffenden Zellen. Im Beispiel markieren Sie den Bereich B4:C8.

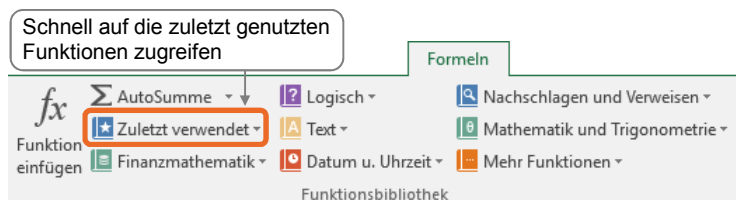
- ▶ Beenden Sie die Eingabe mit .

Die schließende Klammer wird automatisch ergänzt und in der Zelle wird das berechnete Ergebnis angezeigt.

	A	B	C
3		Holzteile	Elektrogeräte
4	Bereich 1	178.880 €	52.603 €
5	Bereich 2	245.964 €	178.233 €
6	Bereich 3	513.047 €	292.051 €
7	Bereich 4	281.736 €	89.845 €
8	Bereich 5	134.165 €	59.206 €
9	Gesamt	1.353.792 €	671.938 €
10			
11	Mittelwert	202.573 €	
12	Höchstwert	=MAX(B4:C8)	
13	Niedrigster Wert	MAX(Zahl1; [Zahl2]; ...)	

Funktionen mithilfe der Funktionsbibliothek einfügen

In Excel lassen sich mehr als 400 Funktionen nutzen. Damit Sie eine bestimmte Funktion rasch finden, sind die Funktionen in der Funktionsbibliothek nach Kategorien zusammengefasst. Sie finden die Funktionsbibliothek im Register *Formeln*.



Sie nutzen die Funktionsbibliothek, um in der Beispieldatei *Umsatz.tabelle.xlsx* mit der Funktion MIN den niedrigsten Umsatz zu ermitteln, der in den einzelnen Bereichen erwirtschaftet wurde:

	A	B
11	Mittelwert	202.573 €
12	Höchstwert	513.047 €
13	Niedrigster Wert	52.603 €

- ▶ Aktivieren Sie die Zelle, in der das Ergebnis der Funktion angezeigt werden soll (im Beispiel die Zelle B13).
- ▶ Klicken Sie im Register *Formeln*, Gruppe *Funktionsbibliothek*, auf die Schaltfläche der Kategorie, aus der Sie eine Funktion einfügen möchten.
Möchten Sie z. B. die Funktion MIN verwenden, klicken Sie auf die Schaltfläche ①, zeigen Sie auf den Eintrag ② und wählen Sie *MIN*.



Funktionsargumente

MIN

Zahl1: B4:D8

Zahl2:

= {178880,23.52603,45.2}

= 52603,45

Gibt den kleinsten Wert innerhalb einer Wertemenge zurück. Logische Werte und Text werden ignoriert.

Zahl1: Zahl1;Zahl2;... sind 1 bis 255 Zahlen, leere Zellen, logische Werte oder Textzahlen, deren kleinste Zahl Sie berechnen möchten.

Formelergebnis = 52.603 €

[Hilfe für diese Funktion](#)

OK Abbrechen

1 Argumente in die entsprechenden Felder eingeben oder
In ein Feld klicken und im Tabellenblatt die Zelle/ den Zellbereich mit den benötigten Daten markieren

Erläuterung der Argumente

Funktionsergebnis

2 Mit OK bestätigen

13.8 Übung

Löhne berechnen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Mit Formeln Berechnungen durchführen ✓ Ausfüllfunktion nutzen ✓ Funktionen SUMME, MITTELWERT, MAX und MIN nutzen		
Übungsdatei	Lohnberechnung.xlsx		
Ergebnisdatei	Lohnberechnung-E.xlsx		

- Öffnen Sie die Übungsdatei *Lohnberechnung.xlsx*.
- Berechnen Sie in Zelle D4 den Lohn von Bettina Weber. Multiplizieren Sie hierzu die entsprechende Stundenzahl (in Zelle C4) mit dem Stundenlohn (in Zelle G1). Geben Sie in der Formel den Zellbezug zur Zelle G1 als absoluten Bezug an.
- Kopieren Sie die eben erstellte Formel mit dem Ausfüllkästchen in den Zellbereich D5:D18.
- Ermitteln Sie mithilfe passender Funktionen die Ergebnisse in Spalte G wie folgt. In Zelle
 - ✓ G3 berechnen Sie die Summe aller Löhne;
 - ✓ G4 berechnen Sie den Mittelwert sämtlicher Löhne;
 - ✓ G5 ermitteln Sie den maximalen Lohn;
 - ✓ G6: ermitteln Sie den minimalen Lohn.
- Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Lohnberechnung-E.xlsx*.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Lohnberechnung					Fester Stundenlohn:	22,50 €
2							
3	Name	Vorname	Anwesenheit in Stunden	Lohn		Gesamtlöhne:	30.465,00 €
4	Weber	Bettina	80	1.800,00 €		Durchschnittslohn:	2.031,00 €
5	Kuntz	Eva	120	2.700,00 €		Höchster Lohn:	3.420,00 €
6	Thomann	Berta	66	1.485,00 €		Niedrigster Lohn	0,00 €
7	Gründel	Georg	136	3.060,00 €			
8	Klein	Petra	142	3.195,00 €			
9	Wessing	Ute	0	0,00 €			

Ergebnisdatei „Lohnberechnung-E.xlsx“ (Ausschnitt)

14

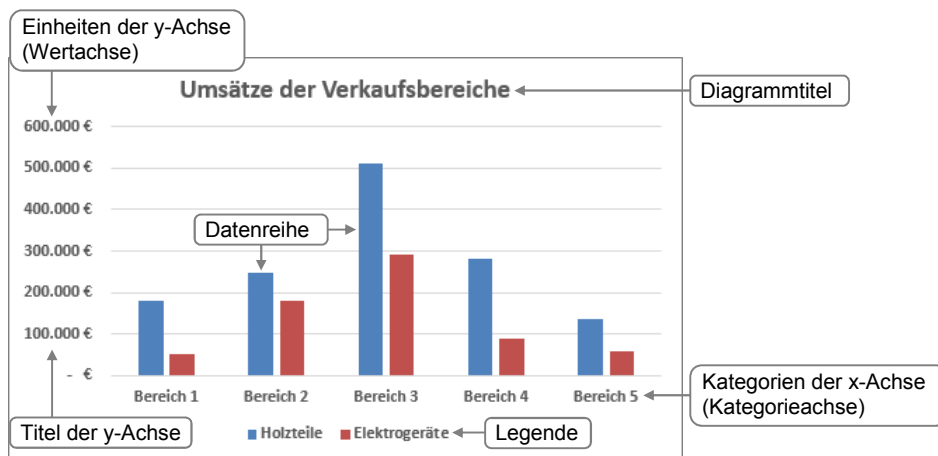
Diagramme mit Excel erstellen

Plus Beispieldateien: *Umsätze.xlsx*, *Umsätze-E.xlsx*

14.1 Basiswissen Diagramme

Wozu dienen Diagramme?

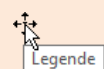
Mithilfe von Diagrammen lassen sich Zahlenwerte einer Tabelle übersichtlich grafisch darstellen.



Elemente eines Diagramms

- ✓ Zusammengehörige Daten werden im Diagramm in einer **Datenreihe** abgebildet. Alle Elemente einer Datenreihe (Datenpunkte) besitzen die gleiche Farbe.
- ✓ Zwischen dem Diagramm und den zugrunde liegenden Tabellendaten (Quelldaten) besteht eine **Verknüpfung**. Ändern sich die Quelldaten des Diagramms, wird das Diagramm automatisch angepasst.

Wenn Sie mit der Maus auf ein Diagrammelement zeigen, blendet Excel eine Infobox mit dem Namen des entsprechenden Elements ein.



Diagrammtypen

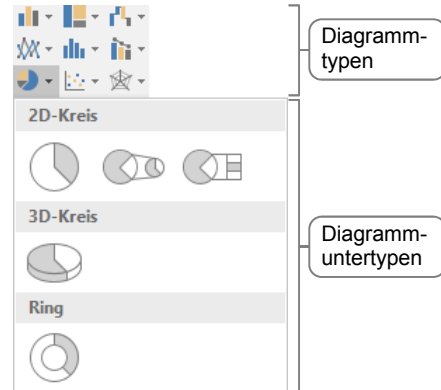


Beispieldatei: *Diagrammtypen.xlsx*

Sie können eine Vielzahl verschiedener **Diagrammtypen** nutzen, um aus den Zahlen Ihrer Tabellen aussagekräftige Diagramme zu erstellen. Für jeden Diagrammtyp lassen sich zusätzlich verschiedene Varianten (**Diagrammuntertypen**) wählen.

So haben Sie die Möglichkeit, genau die passende Darstellung für Ihre Daten auszusuchen.

Beispiele wichtiger Diagrammtypen finden Sie in der Beispieldatei *Diagrammtypen.xlsx*.



Die Umsatzzahlen der verschiedenen Verkaufsbereiche von *Ideal-Küchen* sollen auf einer bevorstehenden Informationsveranstaltung vorgestellt werden. Sie bekommen die Aufgabe die entsprechenden Daten in einem anschaulichen Diagramm darzustellen, das auf der Veranstaltung präsentiert werden soll.

14.2 Empfohlene Diagramme erstellen

Empfohlenes Diagramm einfügen

Wenn Sie nicht sicher sind, wie sich Ihre Daten optimal grafisch darstellen lassen, können Sie sich verschiedene Diagramm(unter)typen vorschlagen lassen, die gut zu Ihren Daten passen.

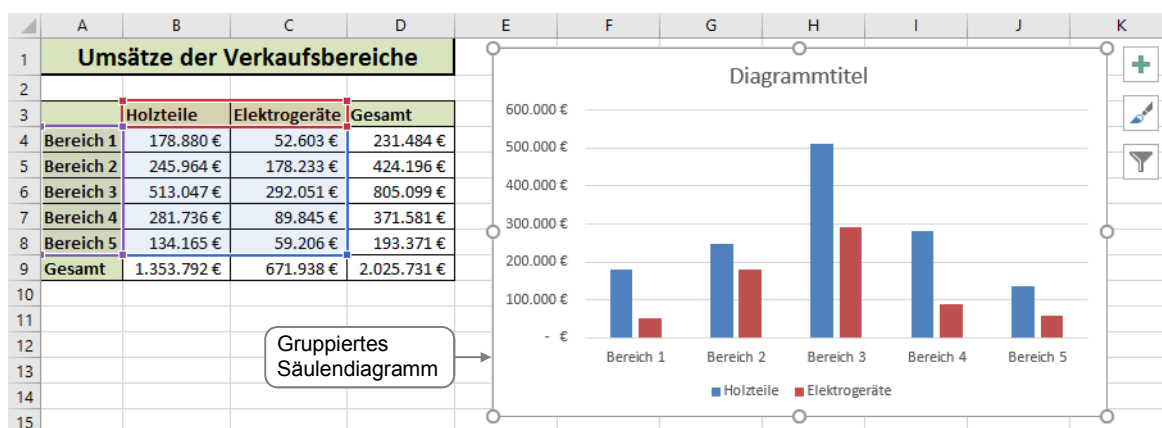
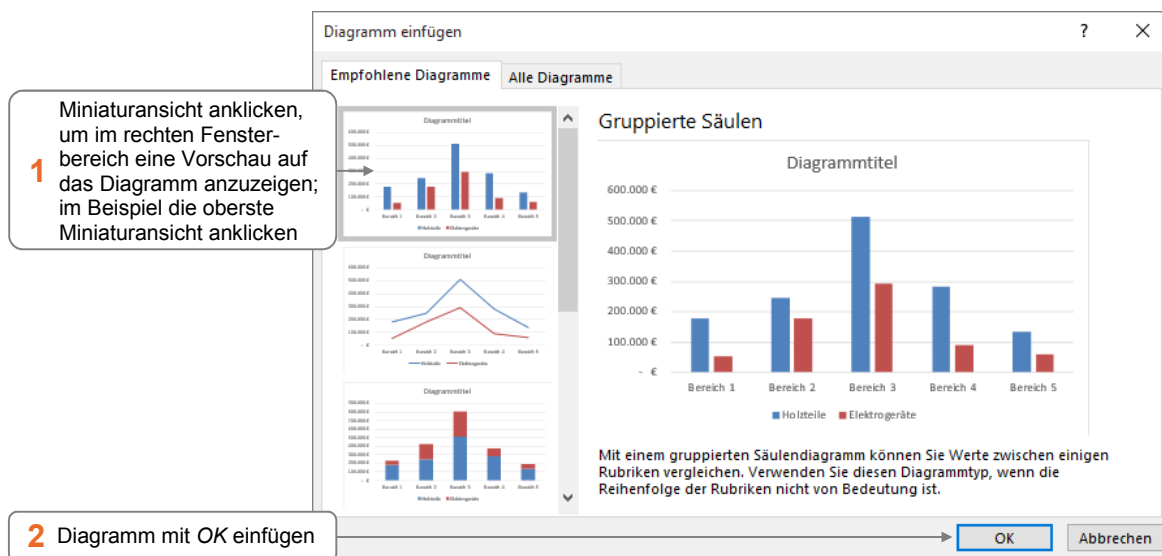
- ▶ Öffnen Sie die Beispieldatei *Umsätze.xlsx* und wechseln Sie zum Tabellenblatt *Empfohlenes Diag.* erstellen, indem Sie im Blattregister auf den betreffenden Eintrag klicken.
- ▶ Markieren Sie den Bereich, der als Diagramm dargestellt werden soll – inklusive der Zeilen- und Spaltenüberschriften. Im Beispiel markieren Sie den Bereich A3:C8.

Sollen im Diagramm mehrere nicht zusammenhängende Bereiche angezeigt werden, markieren Sie die Bereiche bei gedrückter **[Strg]**-Taste.

	A	B	C	D
1	Umsätze der Verkaufsbereiche			
2				
3		Holzteile	Elektrogeräte	Gesamt
4	Bereich 1	178.880 €	52.603 €	231.484 €
5	Bereich 2	245.964 €	178.233 €	424.196 €
6	Bereich 3	513.047 €	292.051 €	805.099 €
7	Bereich 4	281.736 €	89.845 €	371.581 €
8	Bereich 5	134.165 €	59.206 €	193.371 €
9	Gesamt	1.353.792 €	671.938 €	2.025.731 €

Diagramm-Ausgangsdaten

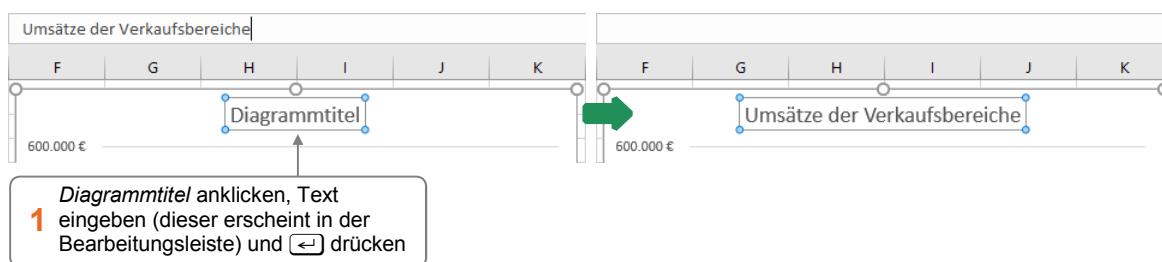
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Diagramme*, auf *Empfohlene Diagramme*.



Das Diagramm wird als **Diagrammobjekt** auf dem aktuellen Tabellenblatt eingefügt.

Nach dem Einfügen befindet sich das Diagramm im **Bearbeitungsmodus** (Rahmen mit Anfassern). Rechts neben dem (markierten) Diagramm erscheinen die Schaltflächen , und und im Menüband werden die zusätzlichen Register *Entwurf* und *Format* angezeigt. Über die Schaltflächen bzw. zusätzlichen Register können Sie das Diagramm gemäß Ihren Wünschen anpassen bzw. formatieren.

Individuellen Diagrammtitel eingeben



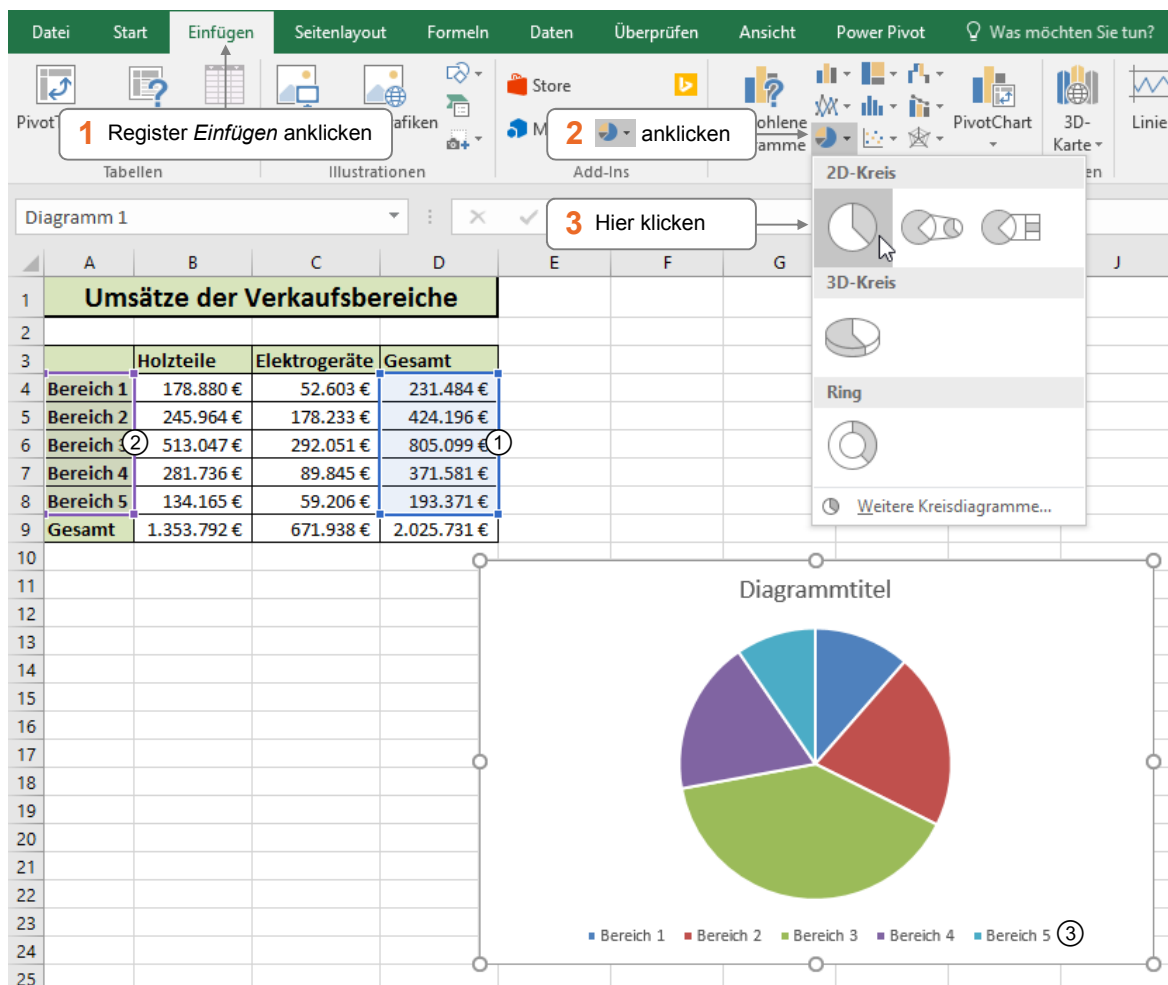
14.3 Diagramm mit bestimmtem Diagrammtyp erstellen

Beispiel: Kreisdiagramm erstellen

Wenn Sie schon wissen, mit welchem Diagramm(unter)typ Sie Ihre Daten darstellen möchten, können Sie das Diagramm auch direkt über eine Schaltfläche im Register *Einfügen*, Gruppe *Diagramme*, erstellen.

Sie möchten beispielsweise ein Kreisdiagramm erstellen, um die Verteilung der Umsätze in den einzelnen Verkaufsbereichen zu veranschaulichen. Innerhalb eines Kreisdiagramms lässt sich – anders als bei den anderen Diagrammtypen – **lediglich eine Datenreihe** (eine Zeile bzw. Spalte innerhalb der Tabelle) abbilden.

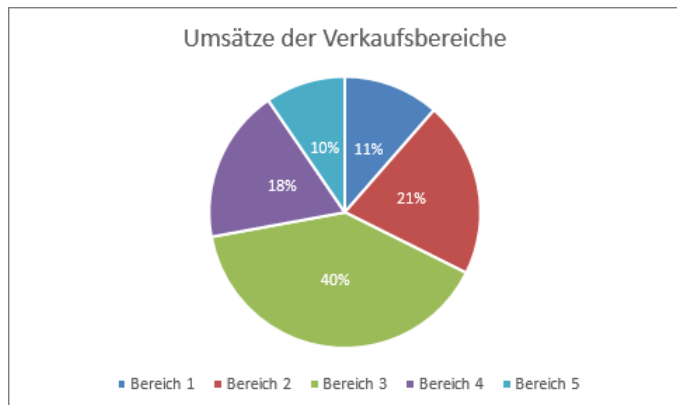
- ▶ Wechseln Sie in der Beispieldatei *Umsätze.xlsx* zum Tabellenblatt *Kreisdiagramm erstellen*.
- ▶ Markieren Sie zunächst die Datenreihe, die im Diagramm dargestellt werden soll. Im Beispiel markieren Sie den Zellbereich D4:D8 ①.
- ▶ Drücken Sie **(Strg)** und markieren Sie nun den Bereich A4:A8 ②. Die dort vorhandenen Zeilen-titel werden im Kreisdiagramm in der Legende ③ angezeigt.



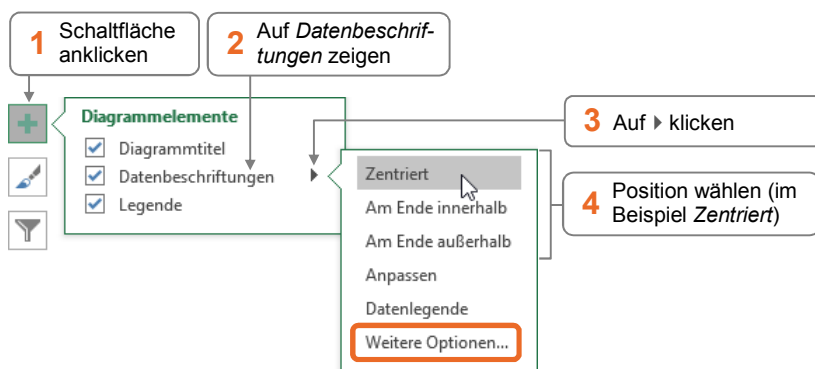
Sie können nun wie zuvor erläutert einen individuellen Diagrammtitel eingeben.

Datenbeschriftungen im Diagramm einblenden

Damit die dargestellten Umsätze im Diagramm besser eingeordnet werden können, möchten Sie die einzelnen Segmente des Kreisdiagramms mit den jeweiligen **Prozentwerten** beschriften.



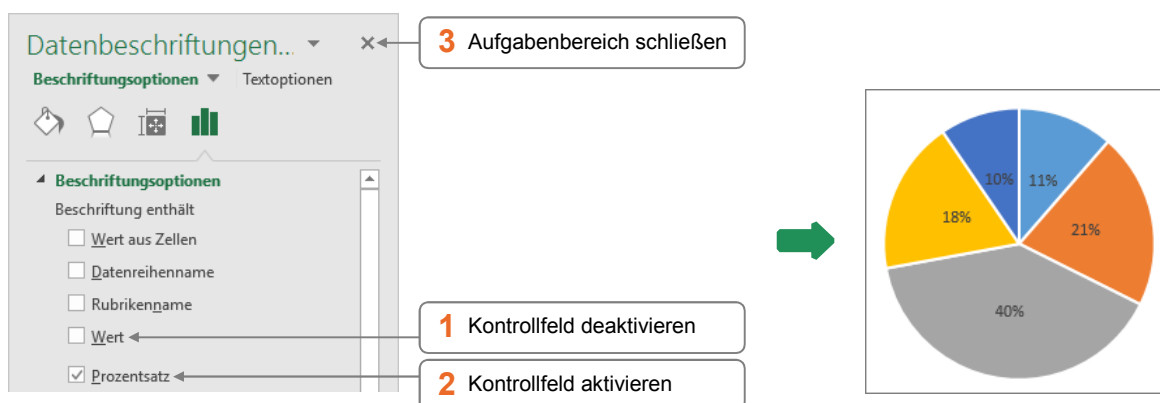
- ▶ Klicken Sie eine freie Stelle des Diagramms an, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren.



Die **Werte** der einzelnen Bereiche werden als Datenbeschriftungen angezeigt. Um die Segmente im Kreisdiagramm stattdessen mit den **Prozentwerten** zu beschriften, gehen Sie folgendermaßen vor:

- ▶ Klicken Sie eine freie Stelle des Diagramms an, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren.
- ▶ Klicken Sie auf und zeigen Sie anschließend auf *Datenbeschriftungen*.
- ▶ Klicken Sie auf und wählen Sie in der geöffneten Liste den Eintrag *Weitere Optionen*.

Am rechten Rand des Excel-Fensters wird ein Aufgabenbereich eingeblendet, mit dem sich das Diagramm bearbeiten bzw. formatieren lässt.

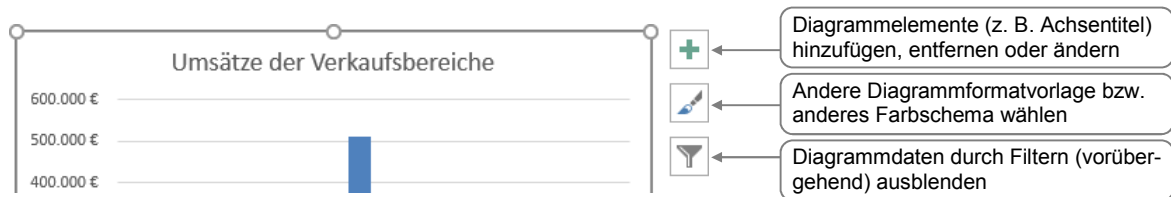


Sie können nun noch den eingefügten Datenbeschriftungen wie im nächsten Abschnitt erläutert eine weiße Schriftfarbe zuweisen.

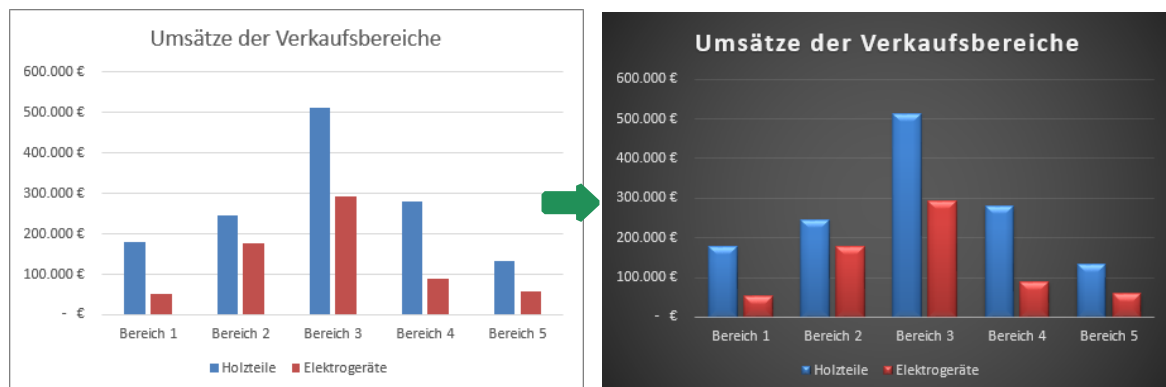
14.4 Diagramme bearbeiten und formatieren

Diagramme über Schaltflächen bearbeiten bzw. formatieren

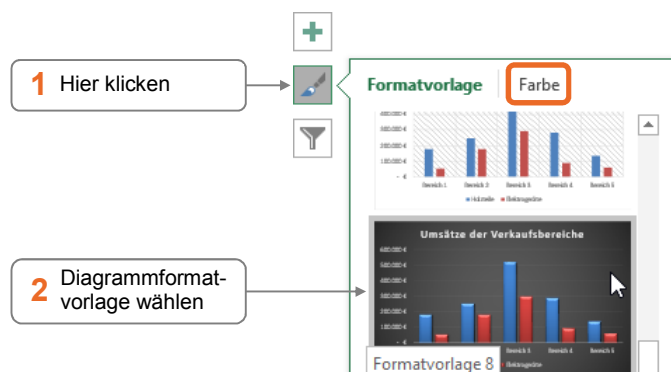
Im Bearbeitungsmodus werden rechts neben dem Diagramm spezielle Schaltflächen angezeigt, über die sich das Erscheinungsbild bzw. der Inhalt des Diagramms anpassen lassen.



Sie möchten beispielsweise das zuerst eingefügte Säulendiagramm mithilfe einer **Diagrammformatvorlage** schnell ansprechend formatieren:



- Klicken Sie eine freie Stelle des Diagramms an, um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren.

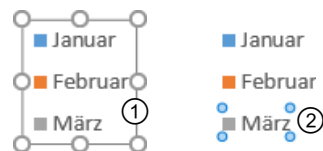


Sie können den im Diagramm vorhandenen Datenreihen bei Bedarf schnell ein **anderes Farbschema** zuweisen. Klicken Sie hierzu im oben abgebildeten Feld auf *Farbe* und wählen Sie in der anschließend eingeblendeten Liste das gewünschte Farbschema.

Elementgruppen und einzelne Diagrammelemente markieren

Sie können Diagramme individuell gestalten, indem Sie etwa einzelne Teile besonders formatieren (z. B. eine andere Füllfarbe zuweisen), verschieben oder entfernen. Hierzu ist es meist erforderlich, die entsprechenden Elemente zuvor zu markieren.

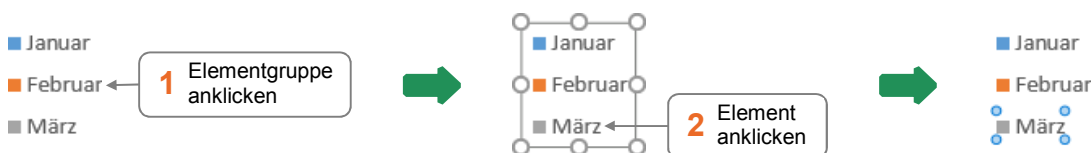
Die Vorgehensweise beim Markieren unterscheidet sich, je nachdem ob Sie eine **Elementgruppe** ① (z. B. die Legende oder eine Datenreihe) oder ein **einzelnes Element** ② einer Elementgruppe (z. B. eine Legendenbeschriftung oder einen Datenpunkt) markieren möchten.



Um eine **Elementgruppe** zu markieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

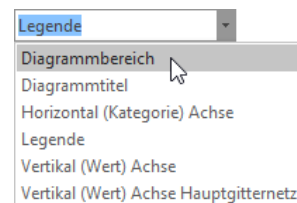


Ein **einzelnes Element** einer Elementgruppe markieren Sie so:



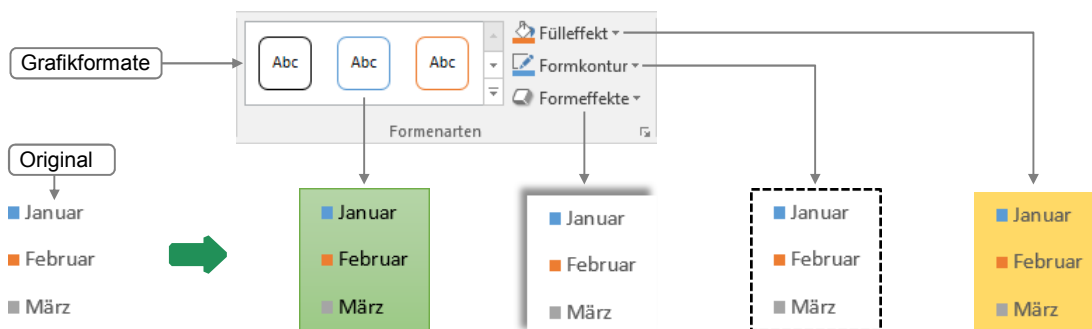
Möchten Sie eine **Markierung** wieder **aufheben**, drücken Sie **[Esc]**.

- ✓ Bestimmte Diagrammelemente lassen sich über das abgebildete Feld im Register *Format*, Gruppe *Aktuelle Auswahl*, markieren.
- ✓ Möchten Sie das **komplette Diagramm** markieren, wählen Sie in der geöffneten Liste *Diagrammbereich*.



Diagrammelemente formatieren

Um das Erscheinungsbild von Diagrammelementen individuell anzupassen, stehen Ihnen im Register *Format* in der Gruppe *Formenarten* vielfältige Möglichkeiten zur Verfügung.

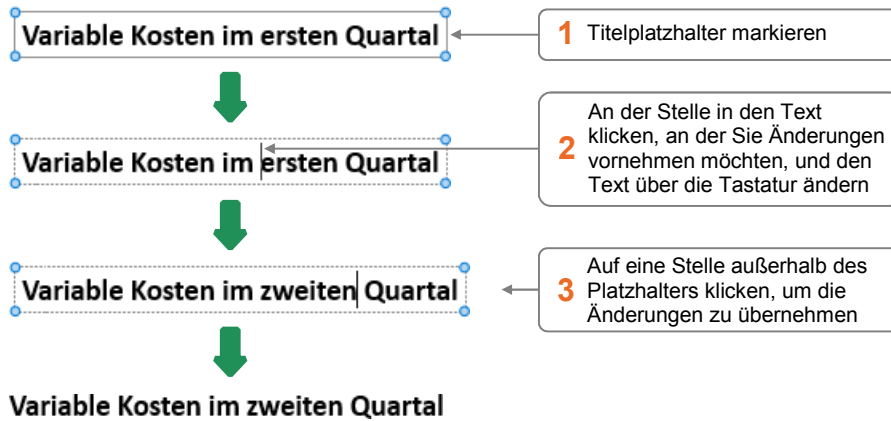


Unterschiedlich formatierte Legende

Inhalt bzw. Formatierung von Beschriftungen ändern

Beschriftungselemente inhaltlich verändern

Um beispielsweise den Diagramm- oder Achsentitel zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:



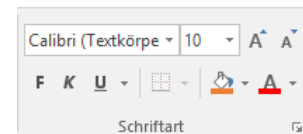
Möchten Sie **Achsen- und Legendenbeschriftungen inhaltlich ändern**, nehmen Sie die Änderungen in den entsprechenden Zellen der Tabelle vor, auf der das Diagramm basiert.

Beschriftungen innerhalb des Diagramms formatieren

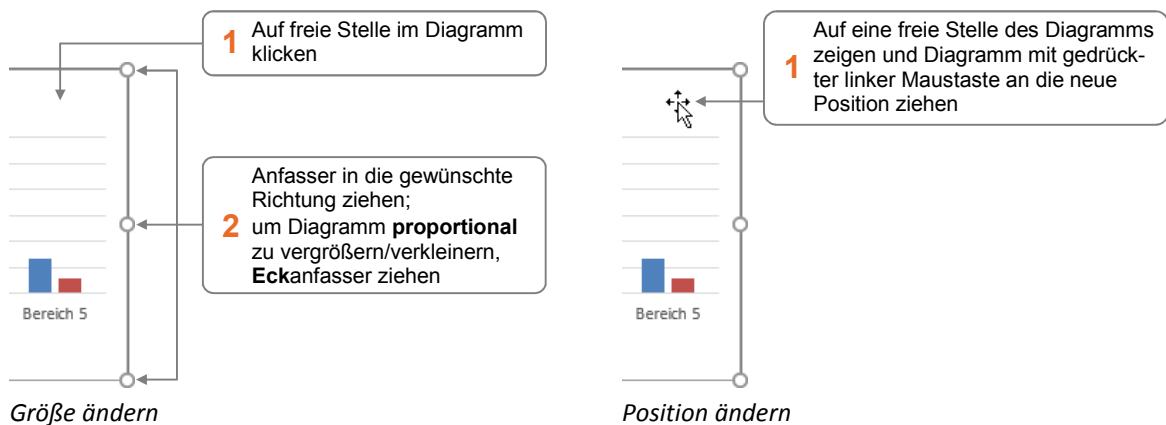
Sie können sämtliche Beschriftungen innerhalb eines Diagramms individuell formatieren.



- ▶ Markieren Sie das zu formatierende Diagrammelement, z. B. die Legende.
- ▶ Weisen Sie dem Element wie beim Formatieren von Zellinhalten die gewünschten Schrifteigenschaften zu, z. B. über die abgebildeten Elemente der Gruppe *Schriftart* im Register *Start*.



Größe und Position eines Diagrammobjekts ändern



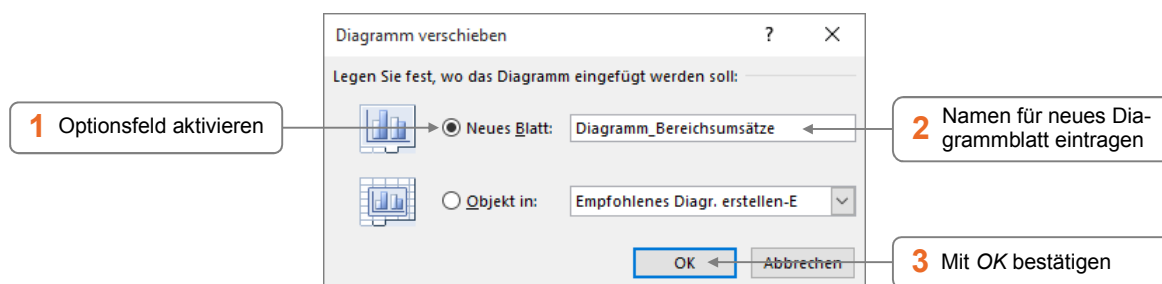
Diagrammelemente bzw. eingebettete Diagramme löschen

- ▶ Markieren Sie das zu löschende Diagrammelement bzw. Diagramm.
- ▶ Drücken Sie **Entf**.

Diagramm auf ein separates Diagrammblatt verschieben

Diagramme werden standardmäßig als Objekt auf dem aktuellen Tabellenblatt eingefügt. Möchten Sie das Diagramm fensterfüllend anzuzeigen, können Sie es auf ein eigenes **Diagrammblatt** verschieben. So lassen sich etwa Diagramme mit vielen Datenreihen übersichtlicher darstellen.

- ▶ Klicken Sie auf eine beliebige Stelle des Diagrammobjekts.
- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf*, Gruppe *Ort*, auf *Diagramm verschieben*.



- ✓ Sie können das betreffende Diagramm über das oben abgebildete Dialogfenster wieder als Diagrammobjekt auf das vorherige Tabellenblatt verschieben. Aktivieren Sie hierzu das Optionsfeld *Objekt in* und wählen Sie im zugehörigen Feld das Tabellenblatt.
- ✓ Um ein Diagrammblatt zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffende Namen im Blattregister, wählen Sie *Löschen* und bestätigen Sie die Rückfrage.

Diagramme drucken

Je nachdem, ob das Diagramm als **Diagrammblatt** oder **Diagrammobjekt** erstellt wurde, unterscheidet sich die Vorgehensweise beim Drucken des Diagramms.

Sie möchten ...	
ein Diagrammblatt drucken	▶ Aktivieren Sie das Diagrammblatt im Blattregister.
ein Diagrammobjekt und die Ausgangstabelle drucken	▶ Klicken Sie im Blattregister das Tabellenblatt an.
ein Diagrammobjekt ohne die Ausgangstabelle drucken	▶ Klicken Sie auf eine beliebige Stelle des Diagrammobjekts. Beim Ausdruck wird das Diagramm automatisch so vergrößert, dass es die komplette Seitenbreite füllt.

- ▶ Klicken Sie auf das Register *Datei* und wählen Sie im linken Fensterbereich *Drucken*.
- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und starten Sie den Ausdruck mit *Drucken*.



Wissenstest: Excel 2016

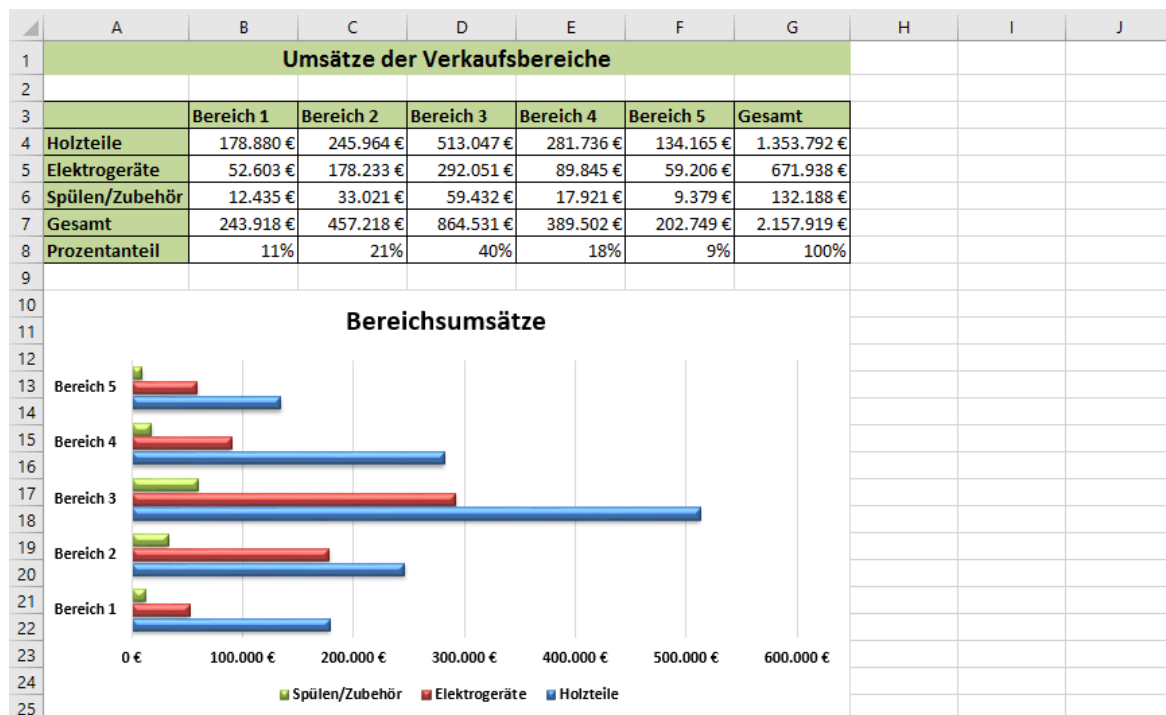
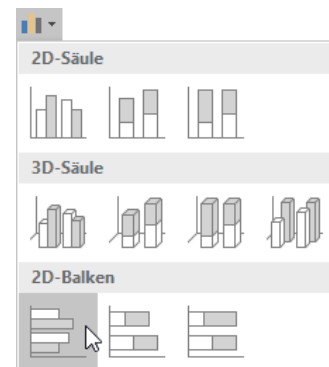
Prüfen Sie mit dem oben angegebenen Wissenstest, ob Sie die im Buch erläuterten Techniken in Excel 2016 problemlos verwenden können.

14.5 Übung

Balkendiagramm erstellen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Balkendiagramm erstellen und Diagrammformatvorlage zuweisen ✓ Diagramm vergrößern und verschieben ✓ Diagrammbeschriftungen formatieren		
Übungsdatei	Umsätze als Diagramm.xlsx		
Ergebnisdatei	Umsätze als Diagramm-E.xlsx		

1. Öffnen Sie die Übungsdatei *Umsätze als Diagramm.xlsx*.
2. Erstellen Sie aus den Daten im Bereich A3:F6 ein gruppiertes Balkendiagramm (Register *Einfügen*, Gruppe *Diagramme*, ).
3. Weisen Sie dem Diagramm die Diagrammformatvorlage *Formatvorlage 12* zu.
4. Ändern Sie die Größe und Position des Diagramms entsprechend der unteren Abbildung.
5. Formatieren Sie sämtliche Beschriftungen innerhalb des Diagramms fett und mit schwarzer Schriftfarbe.
6. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Umsätze als Diagramm-E.xlsx*.



Ergebnisdatei „Umsätze als Diagramm-E.xlsx“

15

Informationen aus dem Internet nutzen

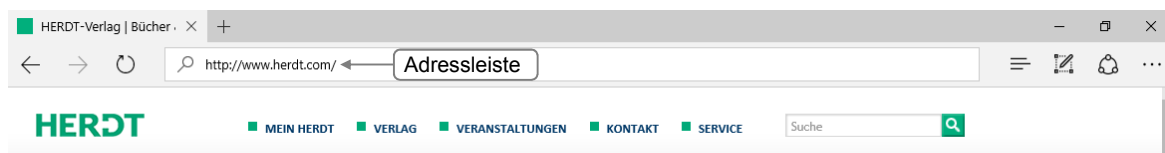
15.1 Im Internet surfen mit Microsoft Edge

Internet im Büroalltag

Ein Zugriff auf die vielfältigen Informationen im Internet ist heutzutage an vielen Arbeitsplätzen möglich. Mithilfe des Browsers Microsoft Edge können Sie z. B. Nachschlagewerke abrufen, sich über aktuelle Nachrichten der Wirtschaft und Börse informieren, Portokosten oder Postleitzahlen nachschlagen, Fachbücher bestellen oder Bahnverbindungen für Geschäftsreisen abrufen.

Mit Microsoft Edge Webseiten aufrufen

- ▶ Klicken Sie auf dem Startmenü auf die Kachel *Microsoft Edge*, um den Browser zu öffnen.
oder Klicken Sie in der Taskleiste auf .



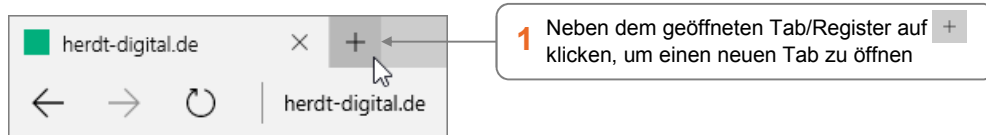
- ▶ Klicken Sie in die Adressleiste, geben Sie die Adresse einer Webseite ein (z. B. *www.herd.com*) und drücken Sie , sodass die Webseite geladen werden kann.

Mit Schaltflächen navigieren

	anklicken, um zurück zur vorausgegangenen Webseite zu wechseln
	betätigen, um vorwärts zu einer bereits besuchten Webseite zu wechseln
	anklicken, um den Ladevorgang der Webseite zu abbrechen (z. B. wenn das Laden einer Webseite zu lange dauert)
	wählen oder (F5) drücken, damit der Inhalt der geladenen Webseite aktualisiert wird (bei Webseiten deren Inhalt sich laufend ändert – beispielsweise Online-Zeitungen)

Tabs bzw. Register nutzen

Damit Sie mehrere Webseiten gleichzeitig nutzen und zwischen diesen wechseln können, besitzt Microsoft Edge sogenannte **Tabs** bzw. **Register**.

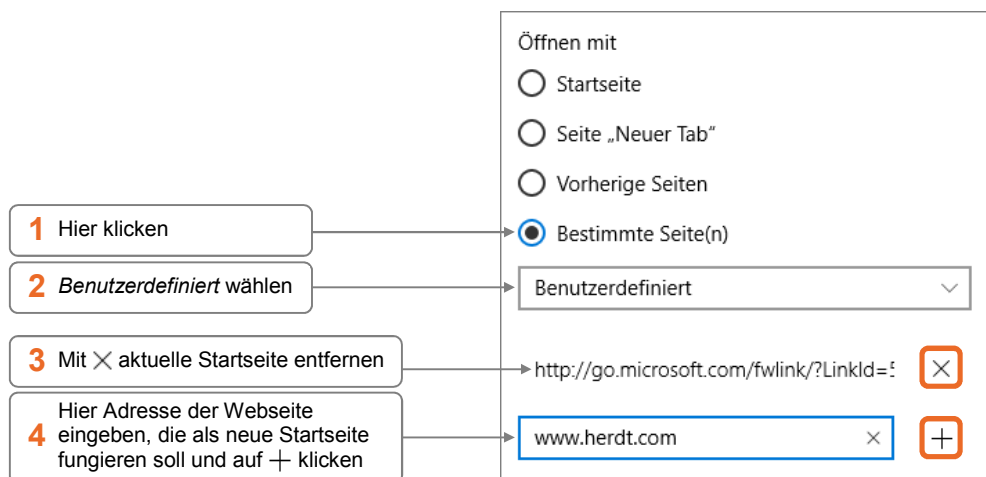


- ✓ Um einen geöffneten **Tab** zu **schließen**, klicken Sie auf ✕.
- ✓ Um **zwischen geöffneten Tabs** zu **wechseln**, klicken Sie auf den entsprechenden Tab.

Individuelle Startseite einrichten

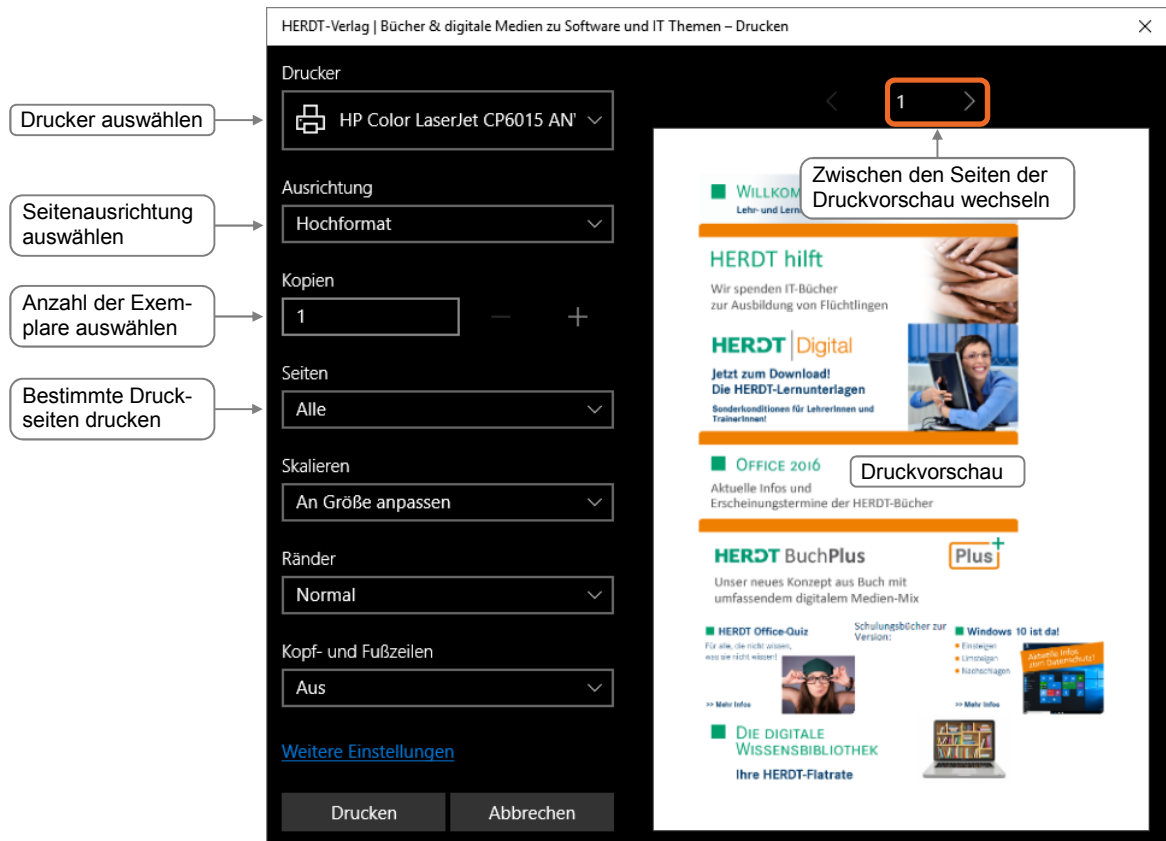
Nach dem Öffnen des Browsers wird stets die Startseite als erste Seite angezeigt. Die individuelle Startseite wird im Browser Microsoft Edge *Bestimmte Seite(n)* genannt. Um eine beliebige Webseite als individuelle Startseite anzeigen zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie am rechten oberen Rand des Microsoft-Edge-Fensters auf ... und wählen Sie in der geöffneten Liste *Einstellungen*.



Webseiten drucken

- ▶ Klicken Sie am rechten oberen Rand des Microsoft-Edge-Fensters auf ... und wählen Sie in der geöffneten Liste *Drucken*.
- ▶ Klicken Sie im geöffneten Fenster auf *Drucken*.
oder Nehmen Sie entsprechend der Abbildung auf der nächsten Seite die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie danach auf *Drucken*.

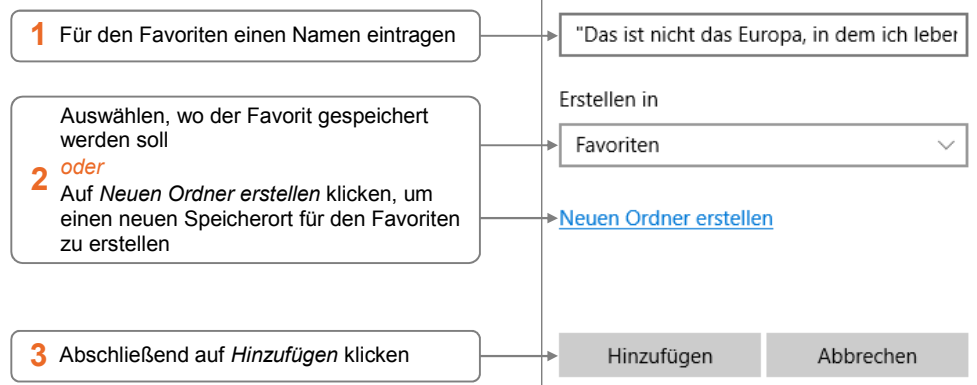


15.2 Mit Favoriten und Verlauf arbeiten

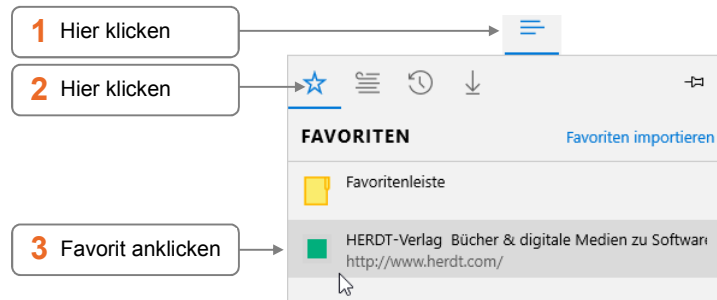
Favoriten anlegen

Damit Sie Webseiten, die Sie häufiger besuchen möchten, später schnell laden können, stehen Ihnen die **Favoriten** zur Verfügung. Hier lassen sich Verknüpfungen zu Webseiten als sogenannte Favoriten ablegen.

- ▶ Öffnen Sie die Webseite, für die Sie einen Favoriten anlegen möchten, und klicken Sie auf ☆.
- ▶ Klicken Sie auf *Favoriten*.



Favoriten aufrufen



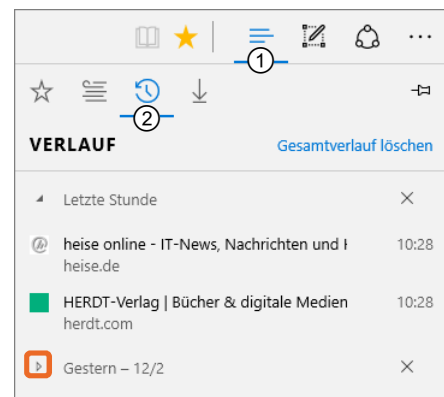
Sie möchten ...

einen Favoriten/Ordner umbenennen	▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das betreffende Element und wählen Sie <i>Umbenennen</i>. ▶ Geben Sie einen neuen Namen ein und bestätigen Sie mit .
einen neuen Ordner erstellen	▶ Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen vorhandenen Favoriten bzw. Ordner und wählen Sie <i>Neuen Ordner erstellen</i>. ▶ Geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit .
einen Favoriten/Ordner löschen	▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das zu löschende Element und wählen Sie <i>Entfernen</i>.

Verlauf nutzen

Die in den letzten 20 Tagen (Standardeinstellung) geladenen Webseiten werden im Browserverlauf aufbewahrt.

- ▶ Klicken Sie auf ① und dann auf ②.



Sie möchten ...

die Liste der besuchten Webseiten für einen Tag oder für eine Woche anzeigen	▶ Klicken Sie auf vor dem betreffenden Datum bzw. Zeitraum.
eine im Verlauf aufgeführte Webseite laden	▶ Klicken Sie auf den Eintrag der betreffenden Webseite.
Einträge aus dem Verlauf löschen	▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Eintrag und wählen Sie <i>Löschen</i>.
den Verlauf ausblenden	▶ Klicken Sie erneut auf .

15.3 Webseiten speichern und Inhalte kopieren

Webinhalte bzw. URLs kopieren

Sie können Texte und Bilder von Webseiten kopieren, etwa um thematisch zusammengehörige Texte und Bilder verschiedener Webseiten in einem Dokument (z. B. einer Word-Datei) zu speichern. Auch die URL (Adresse) einer Webseite lässt sich kopieren und in ein Dokument einfügen.

! Beachten Sie, dass die Inhalte (Texte, Bilder, Filme etc.) von Webseiten urheberrechtlich geschützt sind und deshalb nicht weiterverbreitet werden dürfen. Die Bestimmungen des deutschen Urheberrechts (Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte) finden Sie im Internet unter der Adresse www.bundesrecht.juris.de/urhg. Die Bestimmungen des österreichischen Urheberrechts finden Sie unter www.ris.bka.gv.at und des schweizerischen Urheberrechts unter www.admin.ch.

- ▶ Markieren Sie einen Text bzw. ein Bild auf der Webseite oder markieren Sie die URL in der Adressleiste.
- ▶ Drücken Sie **Strg** **C**.
- ▶ Öffnen Sie ein neues Dokument in einer Textverarbeitungs-App und drücken Sie **Strg** **V**.

Bilder speichern

Sie können Bilder, die sich auf Webseiten befinden, auf Ihrer Festplatte speichern. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie nur Bilder speichern, die nicht urheberrechtlich geschützt sind.

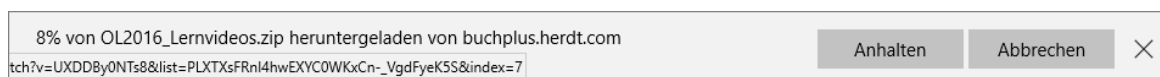
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie *Bild speichern*.
- ▶ Wählen Sie im Feld *Dateityp* das gewünschte Dateiformat und tragen Sie im Feld *Dateiname* einen Dateinamen ein.
- ▶ Bestimmen Sie den Speicherort und bestätigen Sie mit *Speichern*.

Dateien herunterladen

Das Kopieren von Dateien eines anderen Rechners auf den eigenen lokalen Computer wird als Download oder Herunterladen bezeichnet, der umgekehrte Vorgang als Upload.

Oft werden auf Webseiten Dateien zum Download angeboten, z. B. ein ZIP-Ordner oder PDF-Dateien. Über eine Schaltfläche auf der Webseite, z. B. die Schaltfläche *Download*, *Herunterladen* oder *Speichern*, lassen sich die betreffenden Dateien herunterladen.

Danach erscheint in der Regel am unteren Bildschirmrand die Informationsleiste:



Verweist der Link auf eine PDF-Datei, wird diese durch Anklicken im Browser Microsoft Edge geöffnet. Möchten Sie die geöffnete PDF-Datei speichern, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an, klicken Sie danach auf *Speichern unter* und wählen Sie den Speicherort aus.

- ! Aus Sicherheitsgründen sollten Sie Dateien aus dem Internet nie öffnen, sondern stattdessen zuerst herunterladen und anschließend mit einer Antiviren-App überprüfen.

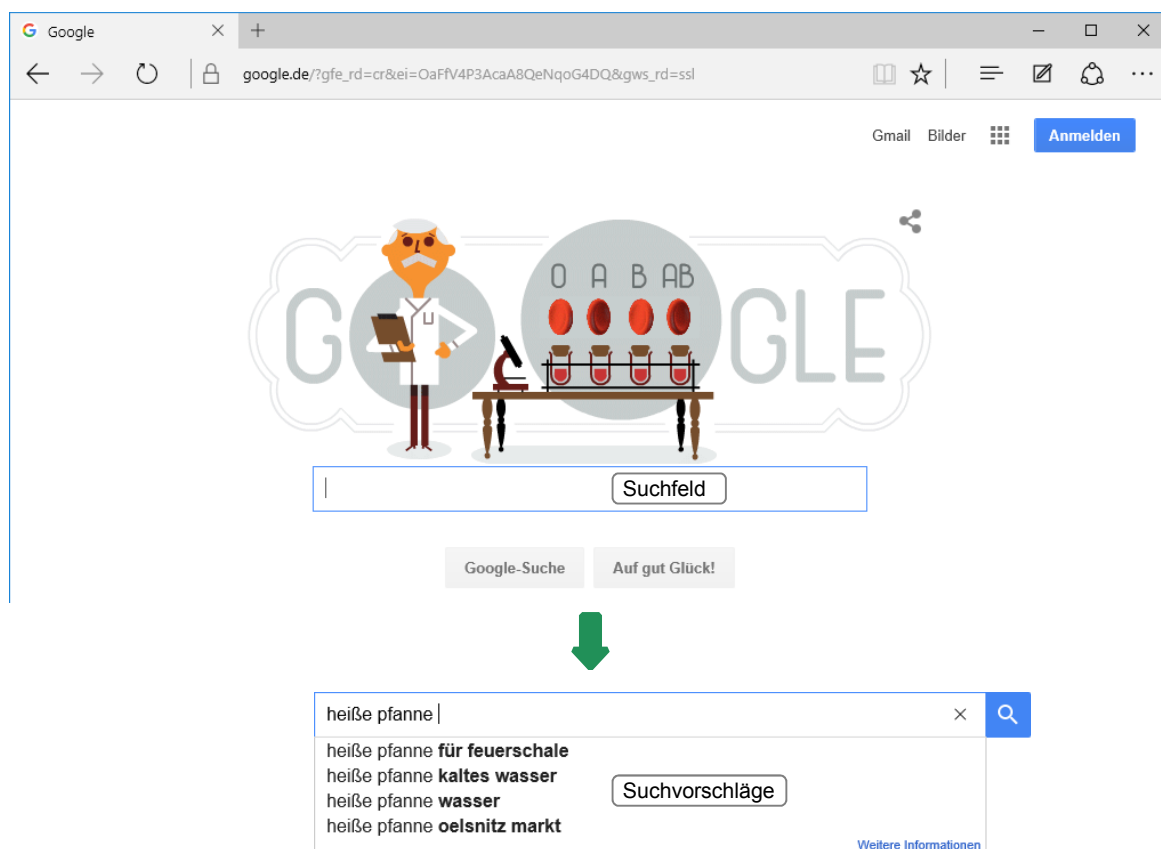
15.4 Informationen im Web finden

Einfache Suche mit Google starten

Um Informationen im Web zu suchen, stehen Ihnen verschiedene Suchmaschinen zur Verfügung. Wie Sie Suchmaschinen effizient nutzen, wird anhand der Suchmaschine Google erläutert.

Die Firma *Ideal-Küchen* plant, besonders hitzebeständige Arbeitsplatten in ihr Angebot aufzunehmen. Sie möchten sich nun mithilfe des Internets einen Eindruck davon verschaffen, ob die Idee Erfolg versprechend sein könnte. Deswegen möchten Sie wissen, welche Erfahrungen z. B. mit heißen Pfannen auf Arbeitsplatten gemacht wurden.

- ▶ Laden Sie die Startseite einer Suchmaschine, im Beispiel die Startseite der Suchmaschine Google (www.google.com).
- ▶ Geben Sie im Suchfeld z. B. die Suchbegriffe *heiße pfanne arbeitsplatte* ein.



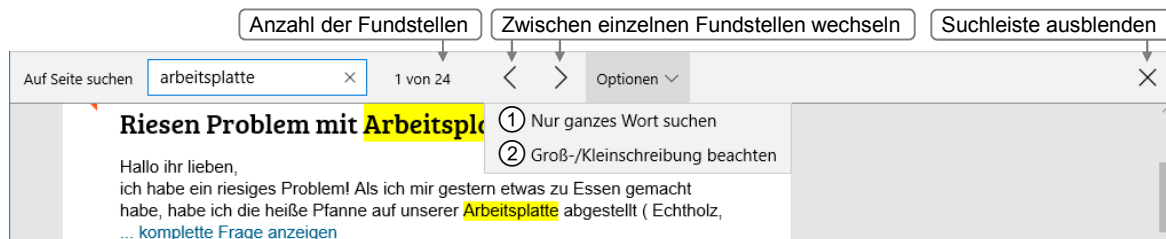
Während der Eingabe verändert sich die Webseite und unterhalb des Suchfeldes wird eine Liste mit Suchvorschlägen eingeblendet. Sie können einen Eintrag durch Anklicken in das Feld übernehmen und so direkt die Suche starten.

- ▶ Haben Sie keinen Eintrag aus dem Feld übernommen, starten Sie die Suche über .
- Google blendet die Ergebnisse mit den gefundenen Webseiten ein.
- ▶ Klicken Sie abschließend auf ein Suchergebnis, um dieses anzuzeigen.
- ✓ Mehrere Suchbegriffe werden bei Google automatisch mit dem Operator UND verknüpft. Das bedeutet, dass nur Webseiten gefunden werden, bei denen **alle** eingegebenen Suchbegriffe vorkommen.
- ✓ Bei Wörtern mit Umlauten werden jeweils beide Schreibweisen (ä und ae, ö und oe, ü und ue) gefunden.
- ✓ Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.
- ✓ Die Suche mit Platzhaltern (Trunkierung) ist bei Google nicht möglich.

Aktuelle Webseite durchsuchen

Microsoft Edge bietet eine Suchfunktion für die aktuell angezeigte Webseite.

- ▶ Klicken Sie am oberen rechten Rand des Microsoft-Edge-Fensters auf  und wählen Sie in der geöffneten Liste *Auf Seite suchen*.
 - Alternative: **Strg** **F**
 - ▶ Tragen Sie den Suchbegriff in der nun eingeblendeten Suchleiste ein.
- Findet Microsoft Edge den betreffenden Begriff auf der aktuellen Webseite, wird dieser überall auf der Seite farbig hervorgehoben.



Über *Optionen* können Sie festlegen, dass der Suchbegriff auf der Webseite als vollständiges Wort (nicht als Teil eines Wortes) gesucht wird ① bzw. bei der Suche die Groß-/Kleinschreibung des eingegebenen Suchbegriffs beachtet werden soll ②.

15.5 Suchanfragen effizient formulieren

Konkrete statt allgemeine Begriffe eingeben: Suchen Sie beispielsweise nach *Flachbildschirm* statt nach *Monitor*.

Artikel und Präpositionen vermeiden: Wörter wie *ein*, *der*, *die*, *das* bzw. *mein* sollten Sie bei einer Suche in der Regel nicht verwenden.

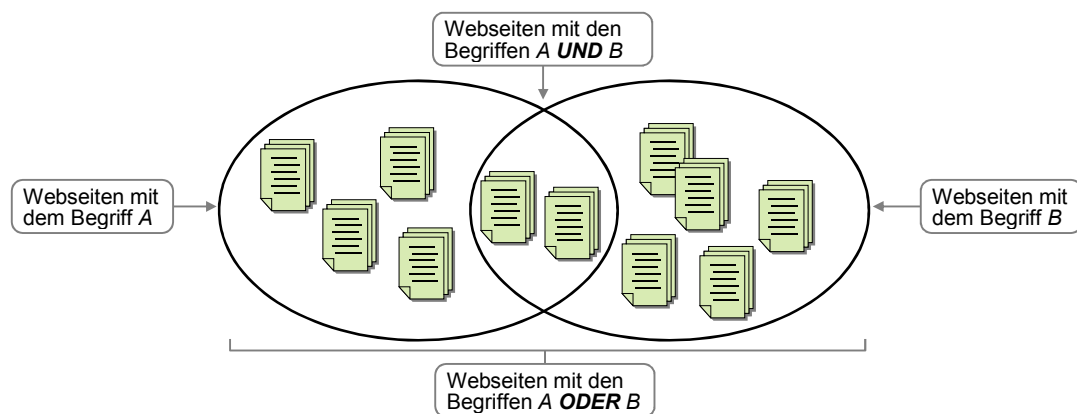
Schreibweise der Suchbegriffe beachten: Achten Sie auf eine korrekte Schreibweise der Suchbegriffe. Da die meisten Suchmaschinen nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheiden, können Sie die Suchbegriffe alle kleingeschrieben eingeben.

Wortfolgen mithilfe der Phrasensuche finden: Mit der Phrasensuche können Sie beispielsweise nach Namen, Buchtiteln oder Redewendungen suchen. Die zusammenhängenden Suchbegriffe setzen Sie hierzu in Anführungszeichen, z. B. „Theodor Heuss“ oder „Elefant im Porzellanladen“.

Platzhalter nutzen (Trunkierung): Sie können ein oder mehrere Zeichen am Anfang, in der Mitte oder am Ende eines Suchbegriffes durch einen Platzhalter ersetzen. Wenn Sie z. B. nach Informationen zum Thema Bürostühle suchen, können Sie den Suchbegriff *Bürost*hl** eingeben, um sowohl Webseiten zu ermitteln, in denen der Suchbegriff im Singular enthalten ist, als auch Webseiten, in denen er im Plural erscheint. Bei vielen Suchmaschinen werden auch ohne Trunkierung Webseiten gefunden, in denen der Suchbegriff nur als Teil eines Wortes vorkommt.

Verwenden Sie Operatoren:

- ✓ Die meisten Suchmaschinen verknüpfen mehrere Suchbegriffe automatisch mit dem Operator **UND**. Das bedeutet, dass in jedem Ergebnisdokument alle eingegebenen Suchbegriffe vorkommen. Möchten Sie beispielsweise nach Webseiten suchen, in der die beiden Begriffe *Körperschaftssteuer* und *Gewerbesteuer* vorkommen, geben Sie beide Suchbegriffe ein: *körperschaftssteuer gewerbesteuer*.
- ✓ Mit dem Operator **ODER** bzw. **OR** können Sie nach Webseiten suchen, in denen mindestens ein eingegebener Suchbegriff vorkommt. Der Operator ODER eignet sich besonders für die Suche nach Synonymen. Suchen Sie z. B. nach Webseiten, die *Virens Scanner* oder *Antivirensoftware* oder beide Begriffe enthalten, geben Sie *virens scanner ODER antivirensoftware* ein.



- ✓ Sie können Wörter von der Suche mit einem Minuszeichen (dem sogenannten **NICHT**-Operator) ausschließen. Ihren gewünschten Suchbegriffen stellen Sie dann zur Unterscheidung ein Pluszeichen voran. Möchten Sie beispielsweise nach Informationen über ergonomische Arbeitsplatzgestaltung suchen und gleichzeitig Webseiten über Seminare bei dieser Suche ausschließen, geben Sie *+ergonomie +arbeitsplatz -seminar* ein.

Die Eingabemöglichkeiten von Operatoren können sich je nach verwendeter Suchmaschine unterscheiden. Lesen Sie deshalb in der Hilfe der jeweiligen Suchmaschine nach, welche Schreibweise bei der Verknüpfung mehrerer Suchbegriffe erforderlich ist.

Suchraum beschränken: Die meisten Suchmaschinen bieten über die jeweilige erweiterte Suche die Möglichkeit an, eine Suche auf eine bestimmte Region (beispielsweise Seiten aus Deutschland) zu beschränken.

Suchbegriffe in verschiedenen Sprachen eingeben: Falls Sie sich nicht auf deutschsprachige Inhalte beschränken möchten, können Sie die Begriffe entsprechend auch in anderen Sprachen eingeben.

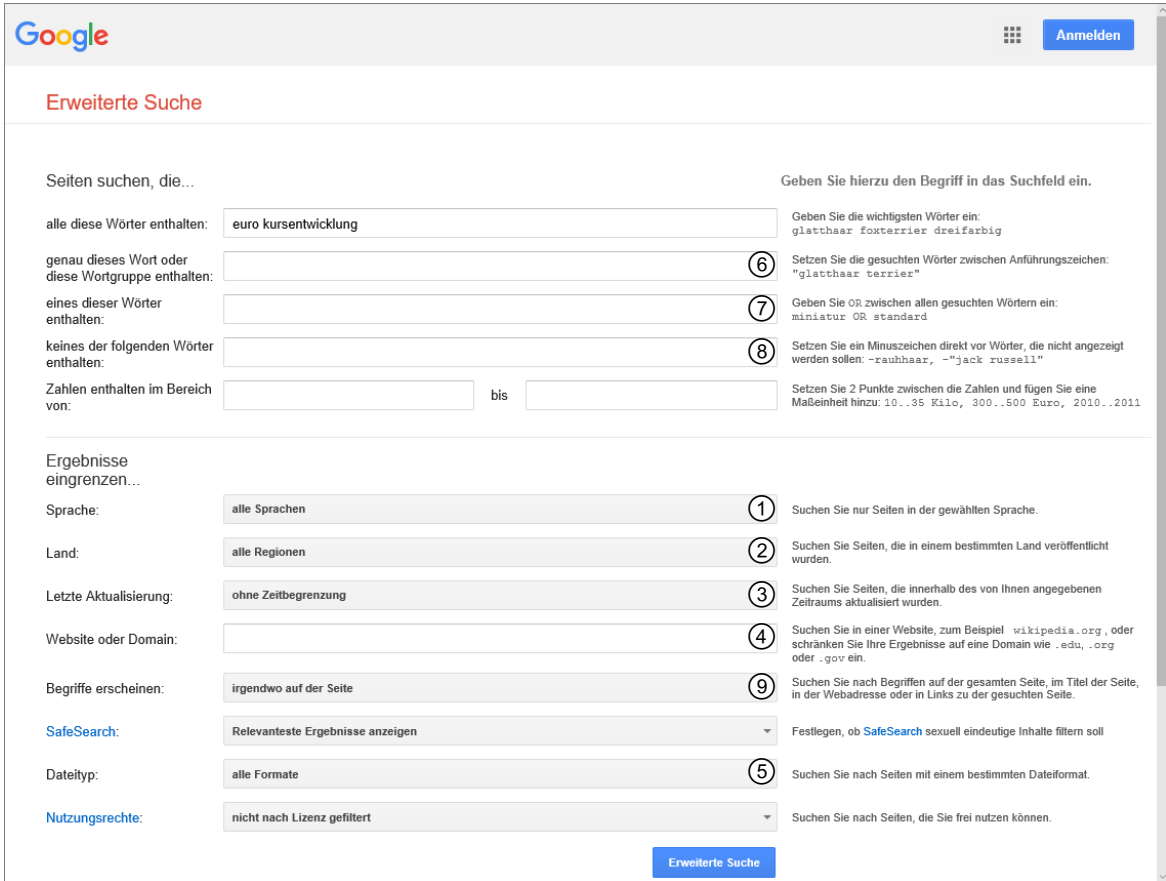
15.6 Erweiterte Suchfunktionen einsetzen

Erweiterte Suche mit Google durchführen

Viele Suchmaschinen verfügen über eine erweiterte Suche, die Ihnen beispielsweise die Vorauswahl des gewünschten Dateiformats ermöglicht, eine Zeitbegrenzung oder die Angabe, in welchem Bereich einer Webseite Ihre Suchbegriffe vorkommen sollen.

Sie möchten z. B. mit Google Informationen über die Kursentwicklung des Euro auf Webseiten aus der Schweiz suchen, die innerhalb des letzten Monats aktualisiert wurden. Als Ergebnisse sollen lediglich Seiten im PDF-Format angezeigt werden.

- ▶ Starten Sie eine Suche auf Google (www.google.com) mit den Suchwörtern *euro kursentwicklung*.
- ▶ Klicken Sie oben rechts in der Ergebnisliste auf  und wählen Sie *Erweiterte Suche*.
- ▶ Wählen Sie im Feld ① den Eintrag *Deutsch* und im Feld ② den Eintrag *Schweiz* aus, um Schweizer Webseiten in deutscher Sprache aufgelistet zu bekommen.
- ▶ Wählen Sie im Feld ③ den Eintrag *im letzten Monat*, damit nur Webseiten gesucht werden, die innerhalb des letzten Monats aktualisiert wurden.
- ▶ Tragen Sie im Feld ④ *.ch* als Domain ein, um nur Seiten aus der Schweiz zu suchen.
- ▶ Wählen Sie im Feld ⑤ *Adobe Acrobat PDF (.pdf)*, um sicherzustellen, dass als Ergebnisse nur Seiten im PDF-Format angezeigt werden.
- ▶ Klicken Sie auf *Erweiterte Suche*, um die Suche zu starten.



Google Anmelden

Erweiterte Suche

Seiten suchen, die...

alle diese Wörter enthalten:

genau dieses Wort oder diese Wortgruppe enthalten:

eines dieser Wörter enthalten:

keines der folgenden Wörter enthalten:

Zahlen enthalten im Bereich von: bis

Geben Sie hierzu den Begriff in das Suchfeld ein.

Geben Sie die wichtigsten Wörter ein:
glatthaar foxterrier dreifarbig

Setzen Sie die gesuchten Wörter zwischen Anführungszeichen:
"glatthaar terrier"

Geben Sie OR zwischen allen gesuchten Wörtern ein:
miniatur OR standard

Setzen Sie ein Minuszeichen direkt vor Wörter, die nicht angezeigt werden sollen: -rauhhaar, -"jack russell"

Setzen Sie 2 Punkte zwischen die Zahlen und fügen Sie eine Maßeinheit hinzu: 10..35 Kilo, 300..500 Euro, 2010..2011

Ergebnisse eingrenzen...

Sprache: ① Suchen Sie nur Seiten in der gewählten Sprache.

Land: ② Suchen Sie Seiten, die in einem bestimmten Land veröffentlicht wurden.

Letzte Aktualisierung: ③ Suchen Sie Seiten, die innerhalb des von Ihnen angegebenen Zeitraums aktualisiert wurden.

Website oder Domain: ④ Suchen Sie in einer Website, zum Beispiel wikipedia.org, oder schränken Sie Ihre Ergebnisse auf eine Domain wie .edu, .org oder .gov ein.

Begriffe erscheinen: ⑤ Suchen Sie nach Begriffen auf der gesamten Seite, im Titel der Seite, in der Webadresse oder in Links zu der gesuchten Seite.

SafeSearch: Festlegen, ob SafeSearch sexuell eindeutige Inhalte filtern soll

Dateityp: ⑥ Suchen Sie nach Seiten mit einem bestimmten Dateiformat.

Nutzungsrechte: Suchen Sie nach Seiten, die Sie frei nutzen können.

Bei der erweiterten Suche mit Google können Sie u. a. folgende weitere Suchoptionen nutzen:

Suchoption	Erläuterung
⑥ Phrasensuche durchführen	Hier können Sie die zusammenhängenden Begriffe eingeben, nach denen gesucht werden soll.
⑦ ODER-Operator nutzen	Begriffe, die Sie in diesem Feld eintragen, werden bei der Suche mit dem ODER-Operator verknüpft.
⑧ NICHT-Operator nutzen	Webseiten, die die hier festgelegten Begriffe enthalten, werden in der Ergebnisliste nicht angezeigt.
⑨ Position der Begriffe auf der Webseite festlegen	Hier können Sie auswählen, in welchem Bereich einer Webseite (Titel, Hauptteil, URL, Links zu dieser Seite) Ihr Suchbegriff vorkommen soll.



Wissenstest: Microsoft Edge

Prüfen Sie mit dem oben angegebenen Wissenstest, ob Sie die im Buch erläuterten Techniken im Browser Microsoft Edge problemlos verwenden können.

15.7 Übung

Im Internet surfen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Website öffnen ✓ Mit Registern und Favoriten arbeiten ✓ Individuelle Startseite einrichten		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Starten Sie Microsoft Edge und rufen Sie die Website *www.herdtd.com* auf.
2. Öffnen Sie in einem neuen Register die Internetseite von Microsoft (*www.microsoft.com*).
3. Wechseln Sie zurück in das zuerst geöffnete Register und rufen Sie die Website *www.golem.de* auf.
4. Rufen Sie im aktuell geöffneten Register die Website *www.winfuture.de* auf.
5. Wechseln Sie im aktuellen Register mithilfe der Schaltflächen zurück zur Website *www.winfuture.de*.
6. Richten Sie die Website des HERDT-Verlages (*www.herdtd.com*) als neue individuelle Startseite (*Bestimmte Seite* in Microsoft Edge) ein.
7. Legen Sie den Ordner *Reiseplanung* als neuen Favoritenordner an.
8. Laden Sie die Webseiten zur Hotelsuche *www.hrs.de*, *www.hotel.de* und *www.hotel.com* und fügen Sie diese Webseiten dem neu angelegten Favoritenordner hinzu.
9. Wechseln Sie zum Favoritenordner *Reiseplanung* und klicken Sie einen beliebigen Eintrag an.

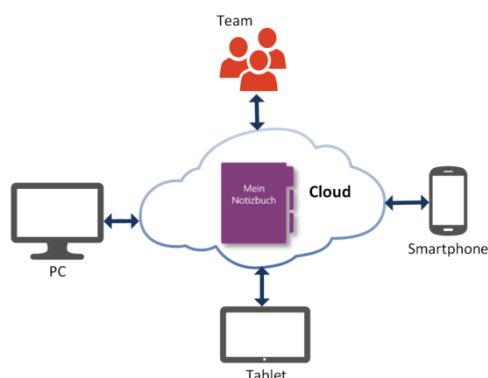
16

Notizen mit OneNote organisieren

16.1 OneNote 2016 kennenlernen

OneNote ist eine Notizbuch-App, mit der Sie die unterschiedlichsten Informationen, wie beispielsweise Text, Grafik, Audio- oder Videoinhalte erfassen, sammeln und verwalten können. Im Unterschied zu einem herkömmlichen **Notizbuch** bietet Ihnen OneNote, in Form eines digitalen Notizbuchs, folgende Vorteile:

- ✓ Zum Sammeln und Verwalten Ihrer Informationen können Sie einen PC aber auch mobile Geräte wie z. B. ein Tablet oder Smartphone einsetzen. Damit können Sie, unabhängig davon, wo Sie sich gerade befinden und welche Geräte Ihnen zur Verfügung stehen, Ihre **Notizen** und Ideen jederzeit notieren und speichern.
- ✓ Sie können Informationen in Form von Texten, Tabellen, Grafiken, Audio- bzw. Videoaufzeichnungen, Ausschnitten aus Webseiten und handschriftlichen Notizen aufnehmen.
- ✓ Zur besseren Übersicht können Sie Ihren Informationen entsprechende Kategorien zuweisen.
- ✓ Die Suchfunktion ermöglicht Ihnen ein schnelles Wiederfinden von Einträgen.
- ✓ Haben Sie Ihr OneNote-Notizbuch an einem zentralen Ort, z. B. in der **Cloud**, dem Microsoft Onlinedienst **OneDrive**, gespeichert, können Sie es mit anderen gemeinsam verwenden.



Für das Arbeiten mit dem digitalen Notizbuch OneNote stehen Ihnen unterschiedliche **Apps** zur Verfügung. Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die Unterschiede bzw. die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten.

OneNote 2016

Diese App ist in allen Office-2016-Paketen enthalten und bietet den vollen Funktionsumfang. Auf diese App beziehen sich die Beschreibungen dieses Kapitels.



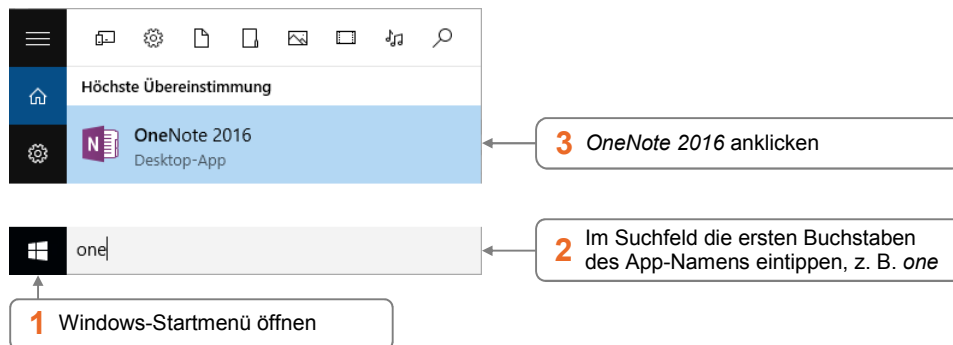
OneNote 2016
Desktop-App

OneNote

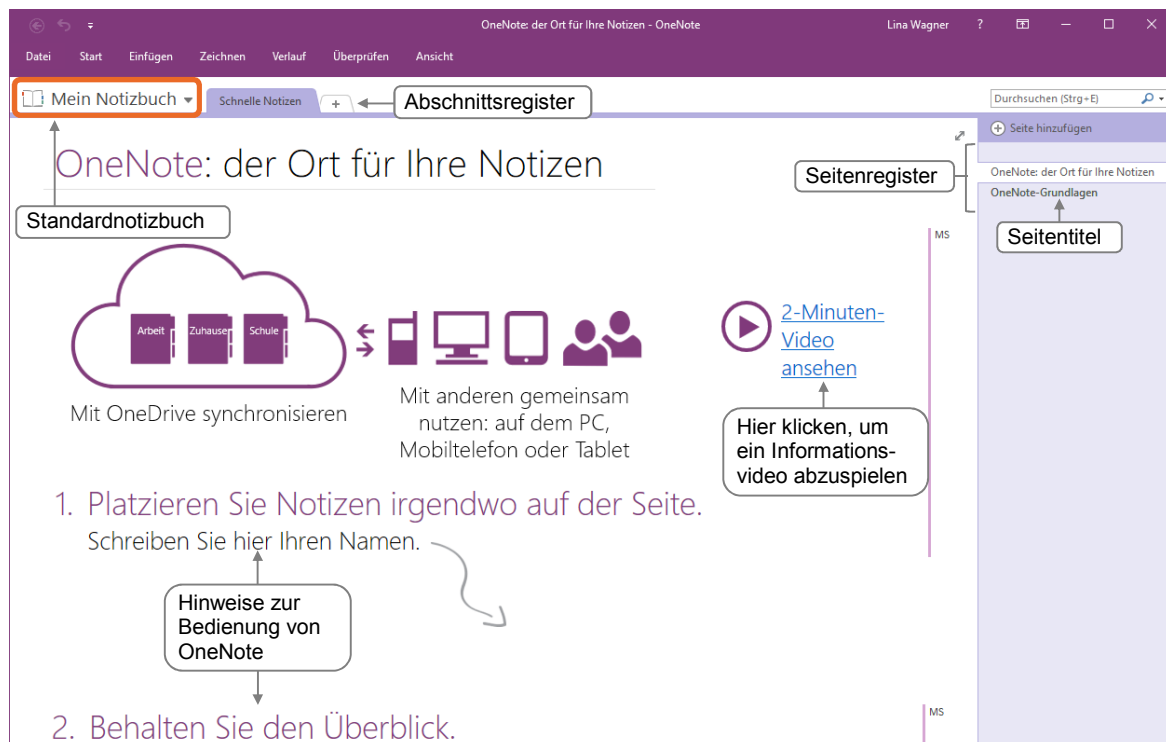
Diese App können Sie kostenfrei unter www.onenote.com/download herunterladen. Sie ist für die Betriebssysteme Windows 8 bzw. Windows 10 geeignet und enthält nahezu alle Funktionen von OneNote 2016. Im Unterschied zu der im Office-Paket enthaltenen Version ist für die Nutzung von OneNote die Anmeldung an einem **Microsoft-Konto** erforderlich und alle Notizbücher werden grundsätzlich beim Microsoft-Onlinedienst OneDrive gespeichert.



OneNote 2016 starten



Nach dem ersten Start von OneNote 2016 wird das Standardnotizbuch eingeblendet, das im Abschnitt *Schnelle Notizen* bereits eine Seite mit einer Kurzanleitung und Informationsvideos zum Einsatz von OneNote enthält.



Ergänzende Lerninhalte: *Nützliche Tastenkombinationen für OneNote 2016.pdf*

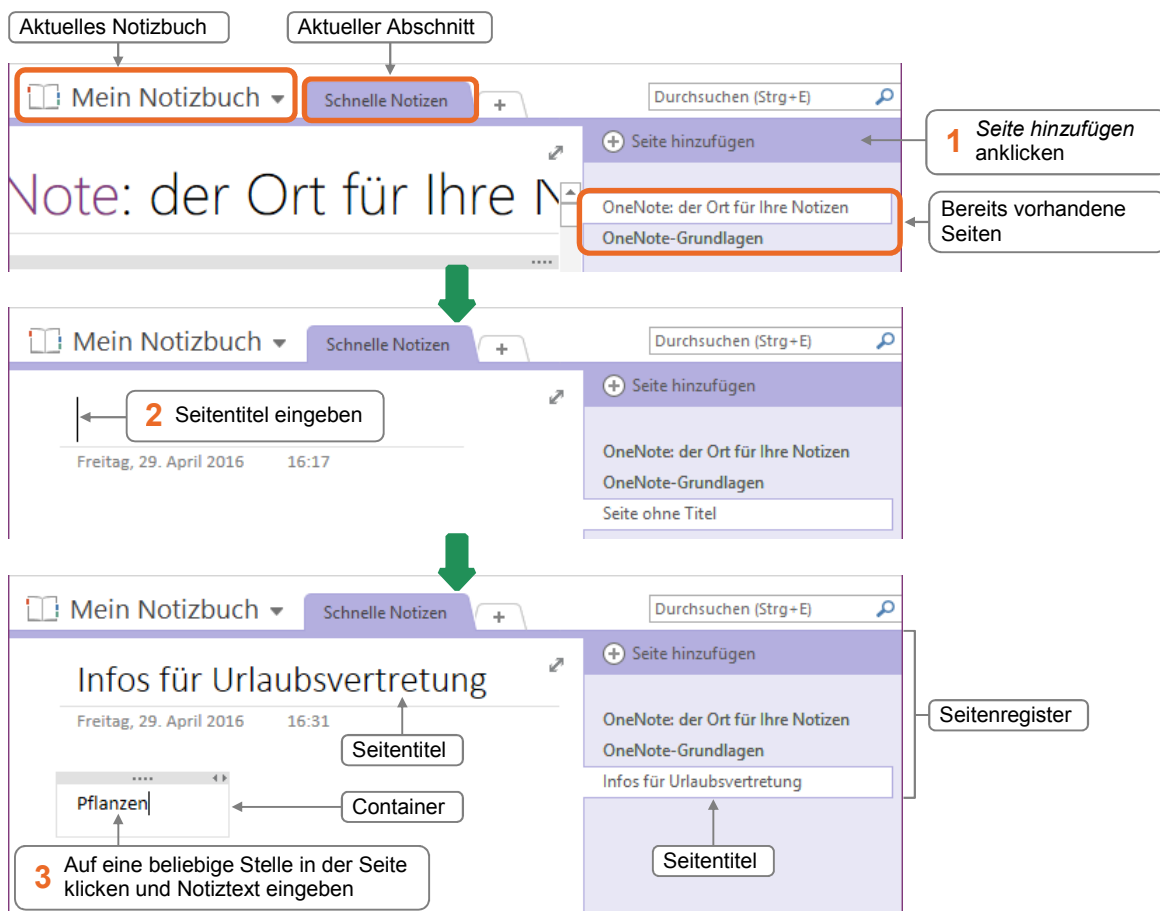
Glossar: *Glossar OneNote 2016.pdf*

16.2 Erste Daten eingeben

Erste Notiz erfassen

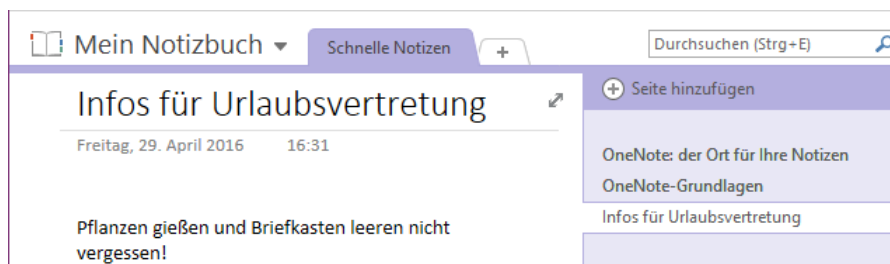
OneNote ist wie ein herkömmliches Notizbuch aus Papier aufgebaut. Das Standardnotizbuch, das in der Regel *Mein Notizbuch* heißt, ist bereits vorhanden. Sie können jedoch beliebig viele Notizbücher erstellen. Die einzelnen Notizbücher gliedern sich in Abschnitte. In diesen Abschnitten erzeugen Sie Seiten, auf denen Sie Ihre Inhalte einfügen.

Nach dem ersten Start von OneNote wird das Notizbuch *Mein Notizbuch* und der Abschnitt *Schnelle Notizen* angezeigt. Um eine erste Notiz zu erfassen, gehen Sie folgendermaßen vor:



Wenn Sie auf eine Seite klicken, erstellt OneNote automatisch einen **Container** (Notizencontainer) für den Inhalt, z. B. für Text. Die Größe des Containers passt sich automatisch an.

- Klicken Sie außerhalb des Containers, um die Eingabe zu beenden.



OneNote speichert Ihre Einträge automatisch im aktuellen Notizbuch – Sie müssen sie nicht gezielt speichern. Wenn Sie OneNote schließen, öffnet sich beim nächsten Start die Seite, auf der Sie sich zuletzt befunden haben.

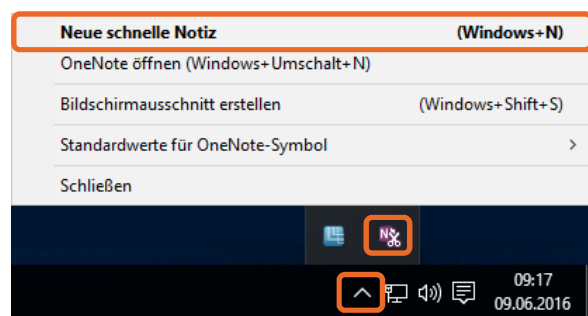
Schnelle Notizen erstellen

Mit der Funktion *Schnelle Notiz* können Sie OneNote-Notizen praktisch bei jeder Gelegenheit erstellen, unabhängig davon, ob die App selbst geöffnet ist. Auch den Ablageort müssen Sie nicht festlegen, da diese Notizen automatisch im Standardnotizbuch abgelegt werden.

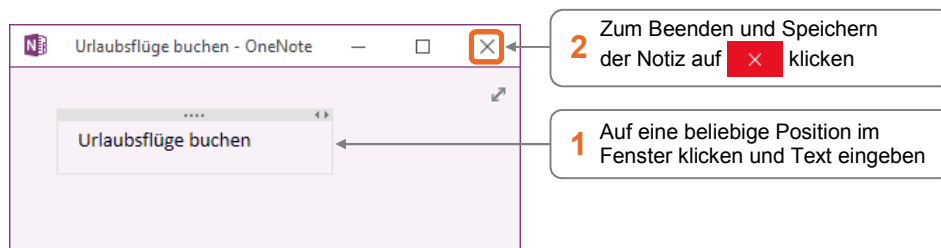
Arbeiten Sie z. B. gerade mit einer Textverarbeitungs-App und möchten schnell etwas Wichtiges notieren, gehen Sie so vor:

- ▶ Klicken Sie im Infobereich der Taskleiste auf .
- ▶ Klicken Sie rechts auf  und wählen Sie *Neue schnelle Notiz*.

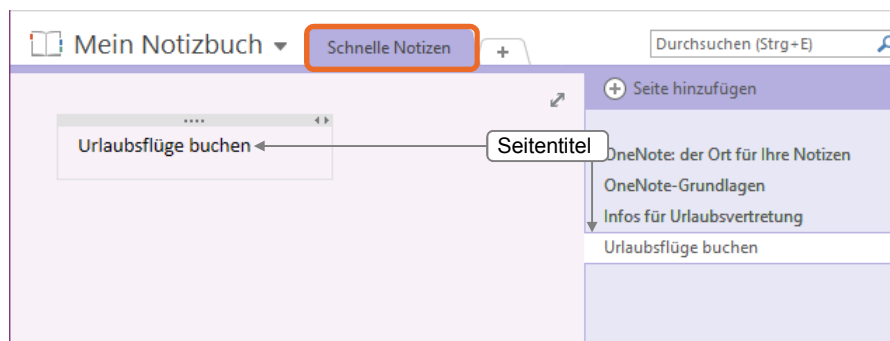
Alternativ können Sie zum Erstellen einer schnellen Notiz   drücken.



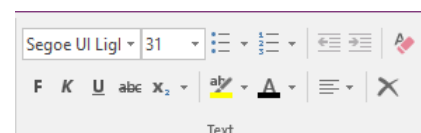
In der Mitte des Bildschirms wird ein rosa Notizenfenster eingeblendet:



Die schnelle Notiz wird nach dem Schließen im Standardnotizbuch *Mein Notizbuch* im Abschnitt *Schnelle Notizen* abgelegt. Die ersten Wörter des Inhalts bilden den Seitentitel. Die Notiz kann anschließend beliebig weiterbearbeitet werden.



Der eingegebene **Text** lässt sich wie gewohnt über die Elemente der Gruppe *Text* (Register *Start*) **formatieren**.

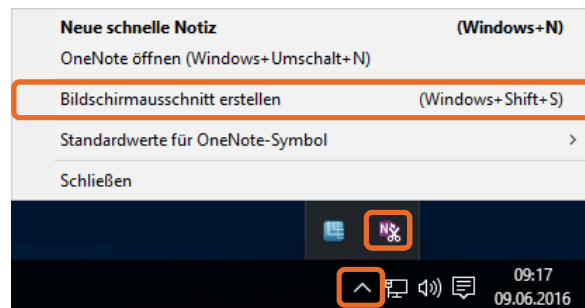


Bildschirmausschnitt erfassen

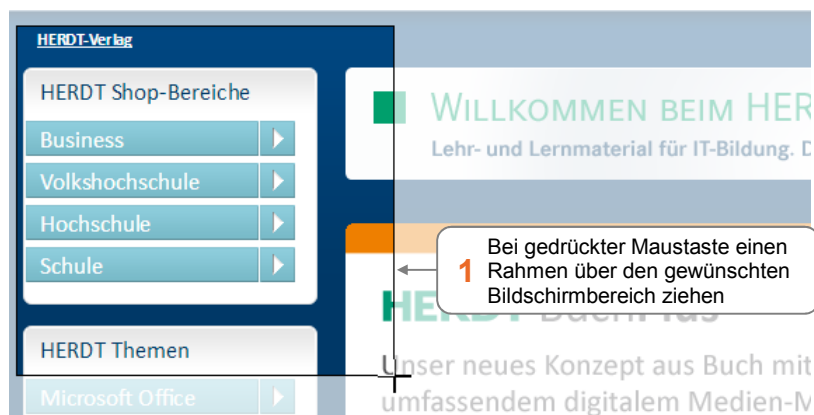
Mit OneNote können Sie schnell einen Bildschirmausschnitt (Screenshot) erstellen. Dabei ist es unerheblich, in welcher App Sie sich befinden und ob OneNote geöffnet ist. Es muss nur bereits einmal auf dem PC gestartet worden sein.

- ▶ Klicken Sie im Infobereich der Taskleiste auf .
- ▶ Klicken Sie rechts auf  und wählen Sie *Bildschirmausschnitt erstellen*.

Alternativ können Sie zum Erstellen einer schnellen Notiz    drücken bzw. im Register *Einfügen*, Gruppe *Bilder*, auf *Bildschirmausschnitt* klicken.

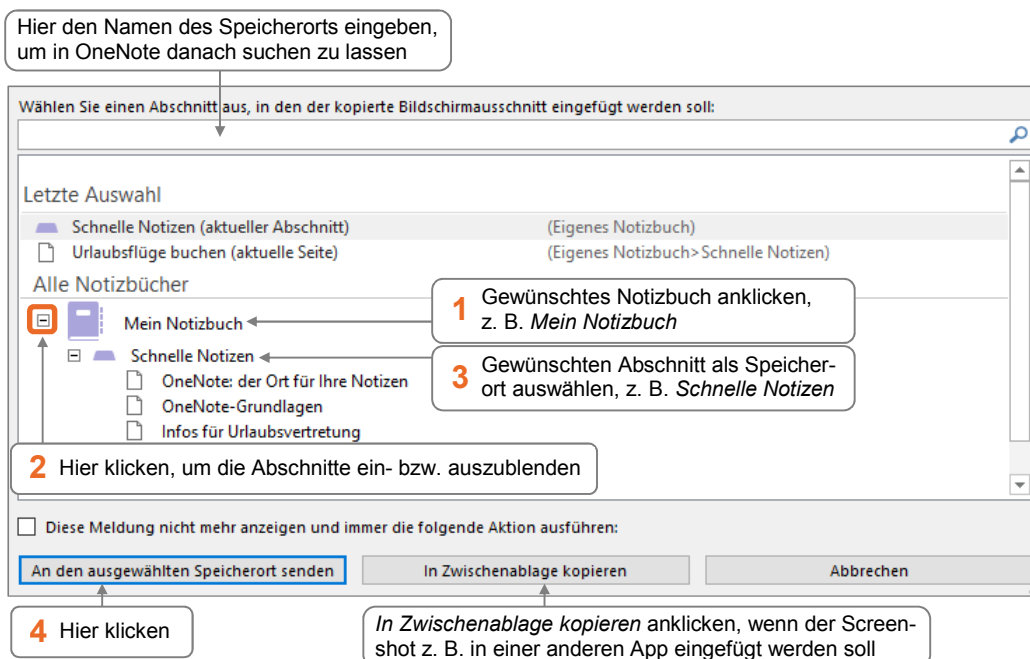


Der Bildschirm wird grau schattiert dargestellt und der Mauszeiger verwandelt sich: .



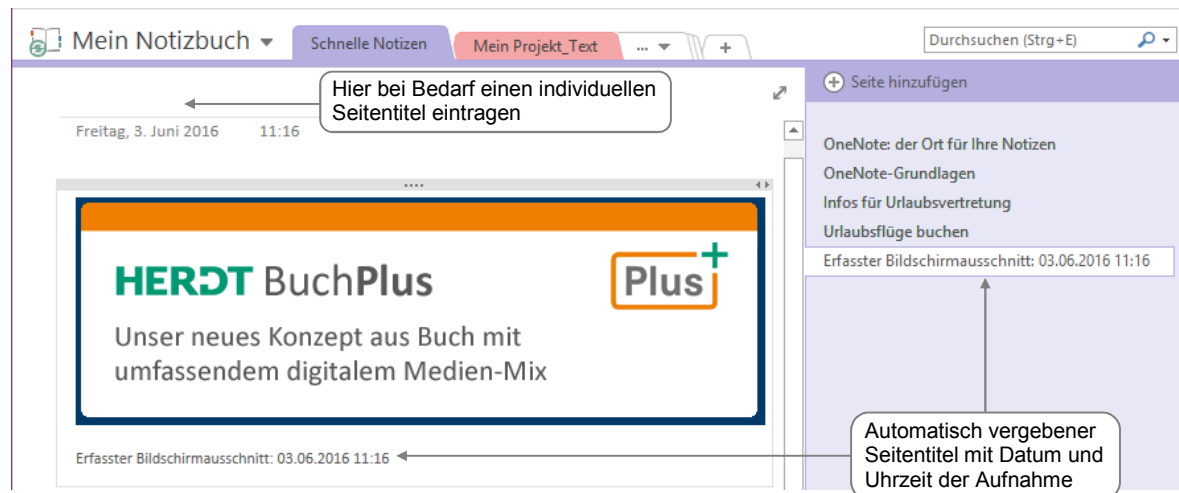
- ▶ Beenden Sie die Bildschirmaufnahme, indem Sie die Maustaste wieder loslassen.

Ein OneNote-Fenster wird eingeblendet, in dem Sie den Speicherort festlegen können:



Falls Sie beim Erstellen des Bildschirmausschnitts versehentlich den falschen Bereich markiert haben, können Sie den Vorgang mit **[Esc]** abbrechen.

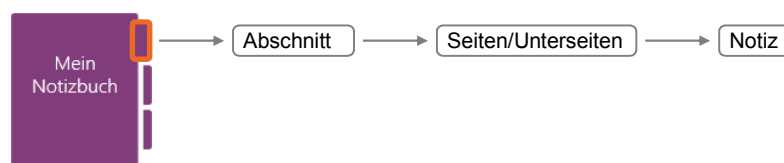
Nach dem Speichern wird OneNote mit dem gewählten Notizbuch bzw. Abschnitt geöffnet. Der Bildschirmausschnitt ist bereits als neue Seite eingefügt.



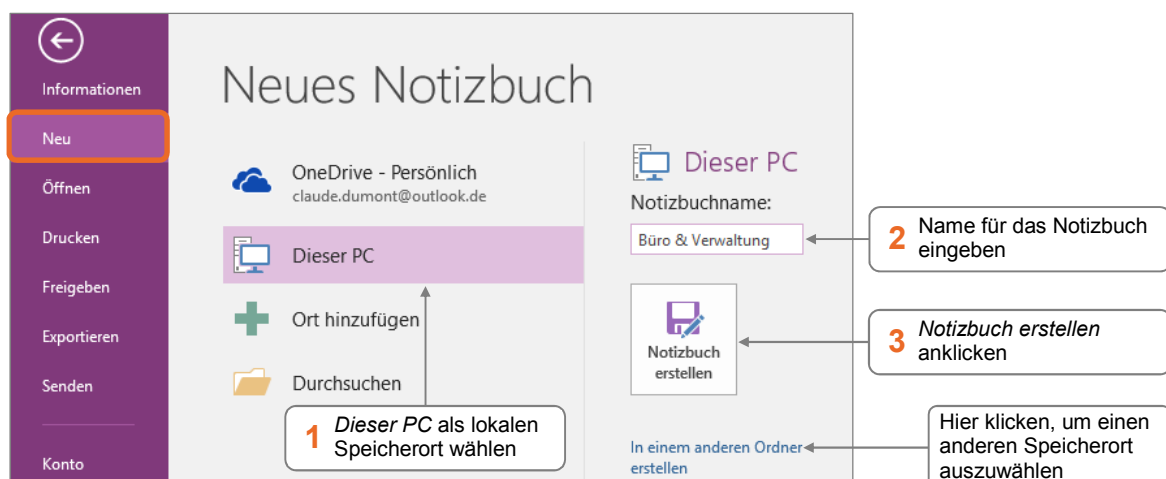
16.3 Grundlegende Techniken

Notizbuch erstellen

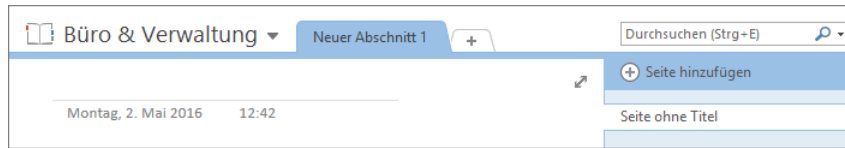
Die Struktur eines Notizbuchs in OneNote ist vergleichbar mit der eines Ordners. Das Notizbuch ist in **Abschnitte** gegliedert, in denen Sie **Seiten** bzw. **Unterseiten** erstellen können.



- Klicken Sie auf das Register *Datei* und klicken Sie anschließend auf *Neu*.

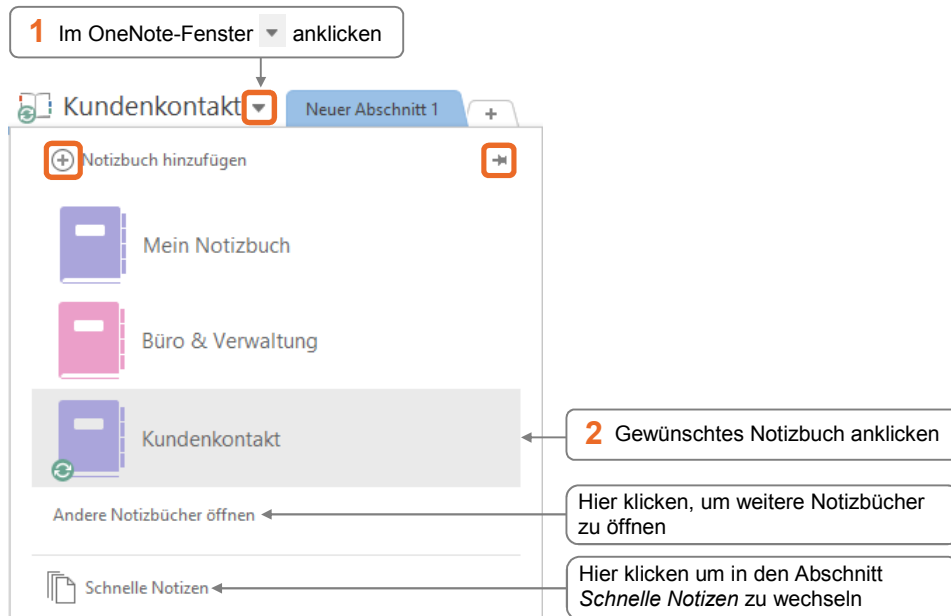


Das neu erstellte Notizbuch wird mit einem neuen Abschnitt und einer neuen Seite eingeblendet:



Zwischen Notizbüchern wechseln

Um alle vorhandenen (auch die neu erstellten) Notizbücher anzeigen zu lassen, können Sie sie in einer Listenansicht öffnen. Gehen Sie folgendermaßen vor:



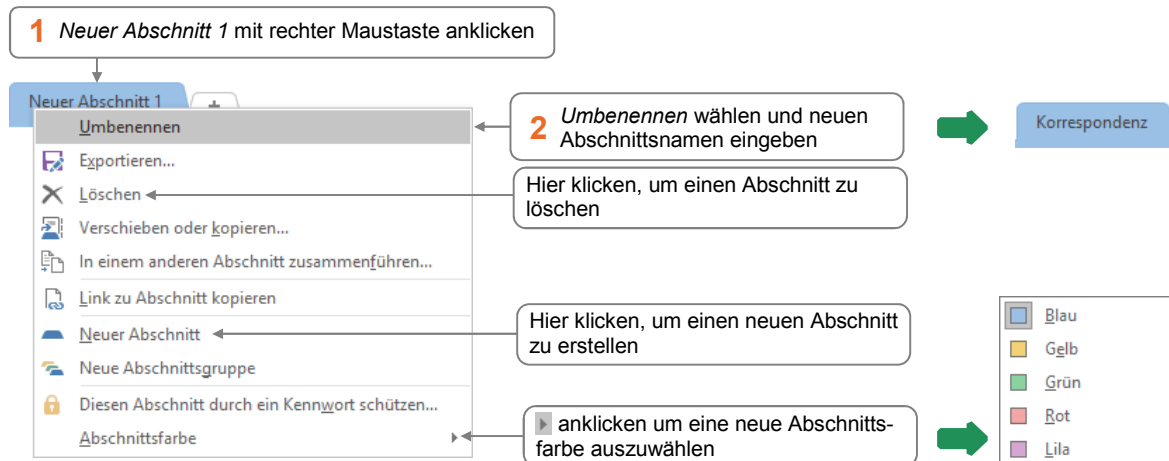
- ✓ Um Notizbücher dauerhaft am linken Fensterrand anzuheften, klicken Sie auf ; mit lösen Sie das Anheften wieder.
- ✓ Um schnell ein neues Notizbuch zu erstellen, können Sie alternativ auch auf klicken.

Notizbücher schließen

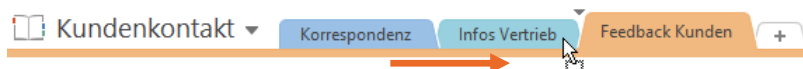
- ▶ Klicken Sie in der Listenansicht mit der rechten Maustaste das Notizbuch an, das Sie schließen möchten und wählen Sie *Notizbuch schließen*.

Abschnitte erstellen, bearbeiten und löschen

Jedes neu erstellte Notizbuch enthält bereits einen Abschnitt mit dem Namen *Neuer Abschnitt 1*. Abschnitte sind vergleichbar mit Registern in einem Ordner und helfen Ihnen dabei, das Notizbuch zu gliedern. So können Sie einen Abschnitt erstellen, einen bestehenden umbenennen bzw. einen Abschnitt löschen:

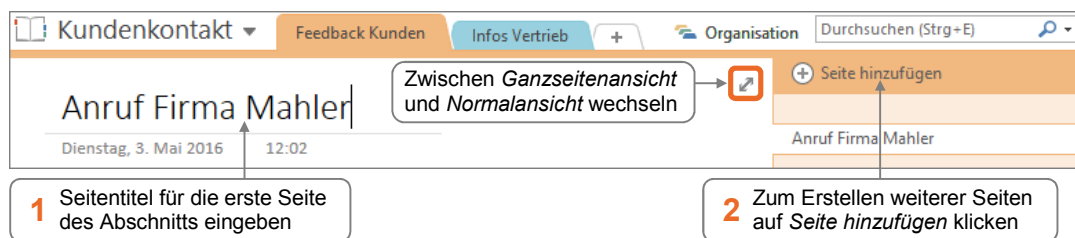


- ✓ Besonders schnell können Sie neue Abschnitte erstellen, indem Sie hinter dem letzten Abschnitt auf **+** klicken.
- ✓ Abschnitte lassen sich schnell umbenennen, indem Sie doppelt auf die Registerkarte klicken und den Eintrag überschreiben. Klicken Sie außerhalb des Bereichs um die Eingabe zu beenden.
- ✓ Abschnitte lassen sich per Drag & Drop mit der Maus verschieben. Wenn Sie beim Ziehen mit der Maus **Strg** gedrückt halten, wird der entsprechende Abschnitt kopiert.



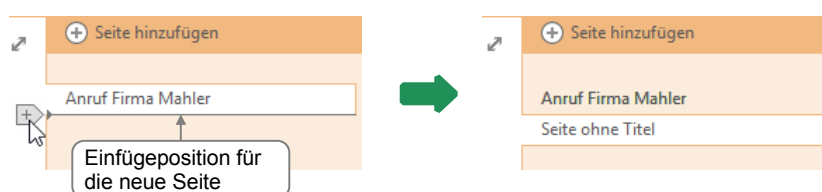
Seitentitel erfassen und neue Seiten erzeugen

Jeder neue Abschnitt enthält bereits eine Seite (*Seite ohne Titel*) und Sie können direkt mit der Eingabe des Seitentitels beginnen.



Schnell lassen sich neue Seiten folgendermaßen erzeugen:

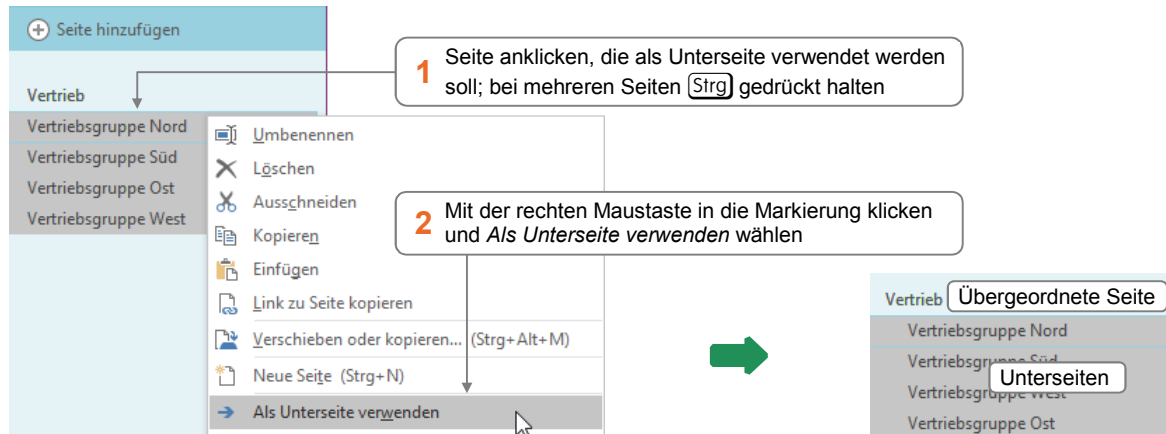
- ▶ Zeigen Sie auf eine bestehende Seite im Register.
- ▶ Klicken Sie auf das nun eingeblendete **+** um eine neue Seite unter der aktuellen einzufügen.



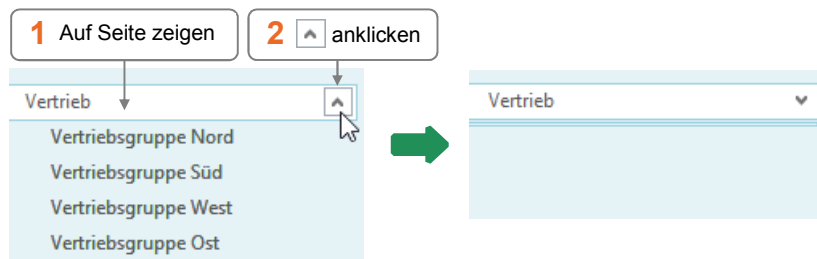
Unterseiten verwenden

OneNote bietet außer den Ebenen Notizbuch, Abschnitt und Seite noch eine weitere Gliederungsebene an: die Unterseite. Diese lässt sich auf drei verschiedene Ebenen stufen und kann zudem „eingeklappt“ werden.

Unterseiten definieren



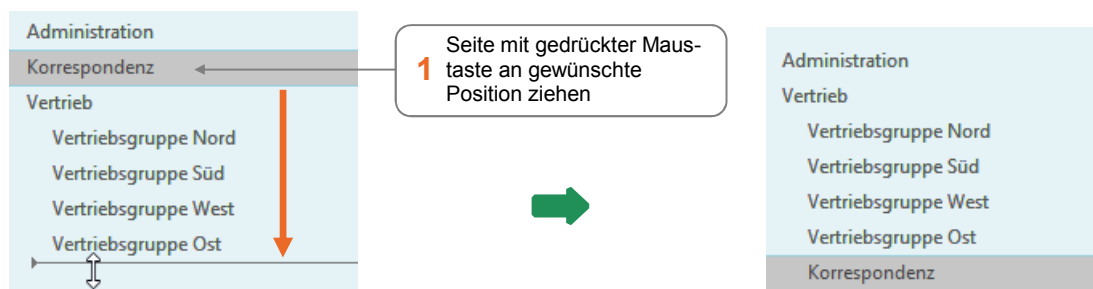
Unterseiten ein- bzw. ausklappen



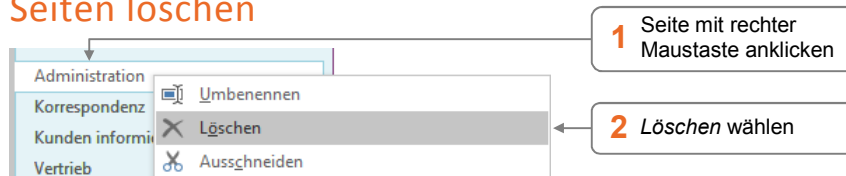
- Zum Ausklappen klicken Sie im Seitentitel auf .

Seiten verschieben

Möchten Sie eine Seite innerhalb eines Abschnitts bzw. in einen anderen Abschnitt im gleichen Notizbuch verschieben, erledigen Sie dies am schnellsten mit Drag & Drop. Innerhalb eines Abschnitts verschieben Sie Seiten folgendermaßen:



Seiten löschen

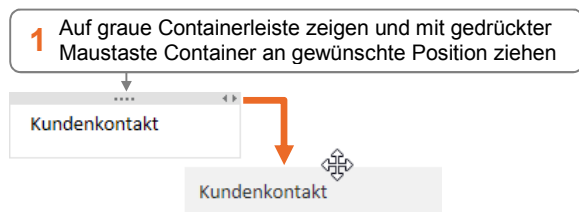


16.4 Mit Containern arbeiten

Der Vorteil von Containern ist, dass Sie die Eingabeposition (z. B. für Texte) auf der Seite frei bestimmen und nachträglich die Position und die Größe des Containers beliebig ändern können. Der Container passt sich automatisch an die Größe des Inhalts an, unabhängig davon, ob es sich um Text, Bilder oder andere Inhalte handelt.

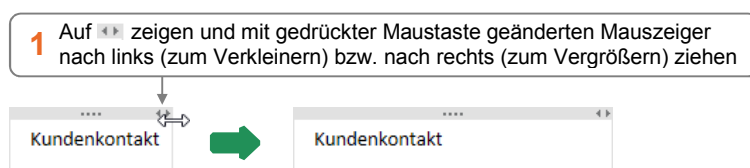
Container verschieben

- Zeigen Sie auf den Text, um den Container einblenden zu lassen.



Containergröße ändern

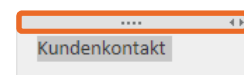
- Zeigen Sie auf den Text, um den Container einblenden zu lassen.



Die Höhe des Containers passt sich dem Inhalt entsprechend an.

Container löschen

- Klicken Sie auf die Containerleiste, um den gesamten Container zu markieren, und drücken Sie **Entf**.



Containerinhalte zusammenfassen

Haben Sie beispielsweise mehrere Notizen auf einer Seite erstellt, die zum gleichen Thema gehören, können Sie die Inhalte der Container nachträglich zusammenfassen. Dadurch bleibt Ihre Seite übersichtlich.

- ▶ Halten Sie  gedrückt und ziehen Sie den Container auf einen anderen Container. Positionieren Sie den Mauszeiger über dem Inhalt des Zielcontainers, wird der Inhalt des Ausgangscontainers entsprechend oberhalb eingefügt. Gleiches gilt beim Positionieren des Mauszeigers unterhalb des Zielinhalts.
- ▶ Lassen Sie die Maustaste los, um den Inhalt einzufügen.

Der eingefügte Inhalt wird grau hinterlegt angezeigt.



Inhalte eines Containers trennen

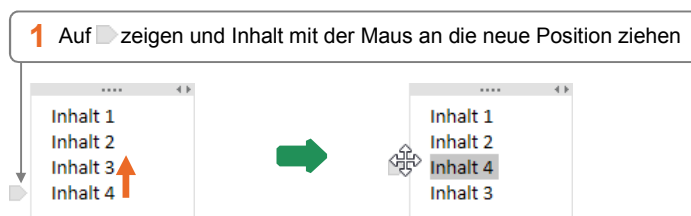
Inhalte, die sich in einem Container befinden, können Sie aufteilen:

- ▶ Markieren Sie den auszulagernden Text und ziehen Sie ihn aus dem Container heraus.

Es entsteht automatisch ein neuer Container.

Reihenfolge der Inhalte innerhalb eines Containers verändern

- ▶ Klicken Sie im Container in die Zeile bzw. markieren Sie den Inhalt, den Sie verschieben möchten.
Ein Symbol  wird links neben der aktuellen Zeile außerhalb des Containers eingeblendet.



Schnell können Sie Inhalte mithilfe der Tastatur verschieben, indem Sie **Alt**  gedrückt halten und mit  bzw.  den Inhalt weiter oben bzw. weiter unten positionieren.

16.5 Inhalte einfügen

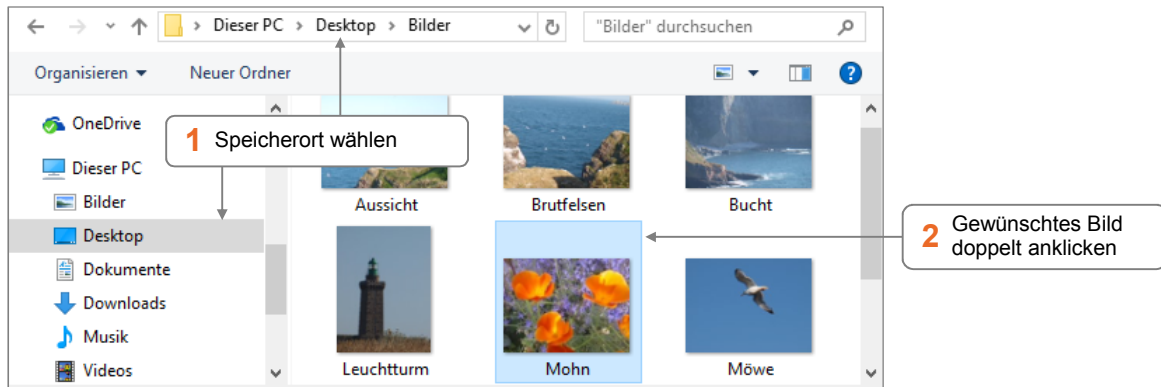
Grafik aus einer Datei einfügen



Beispieldatei: Mohn.jpg

- ▶ Klicken Sie auf der Seite an die Position, an der Sie die Grafik einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Bilder*, auf *Bilder*.



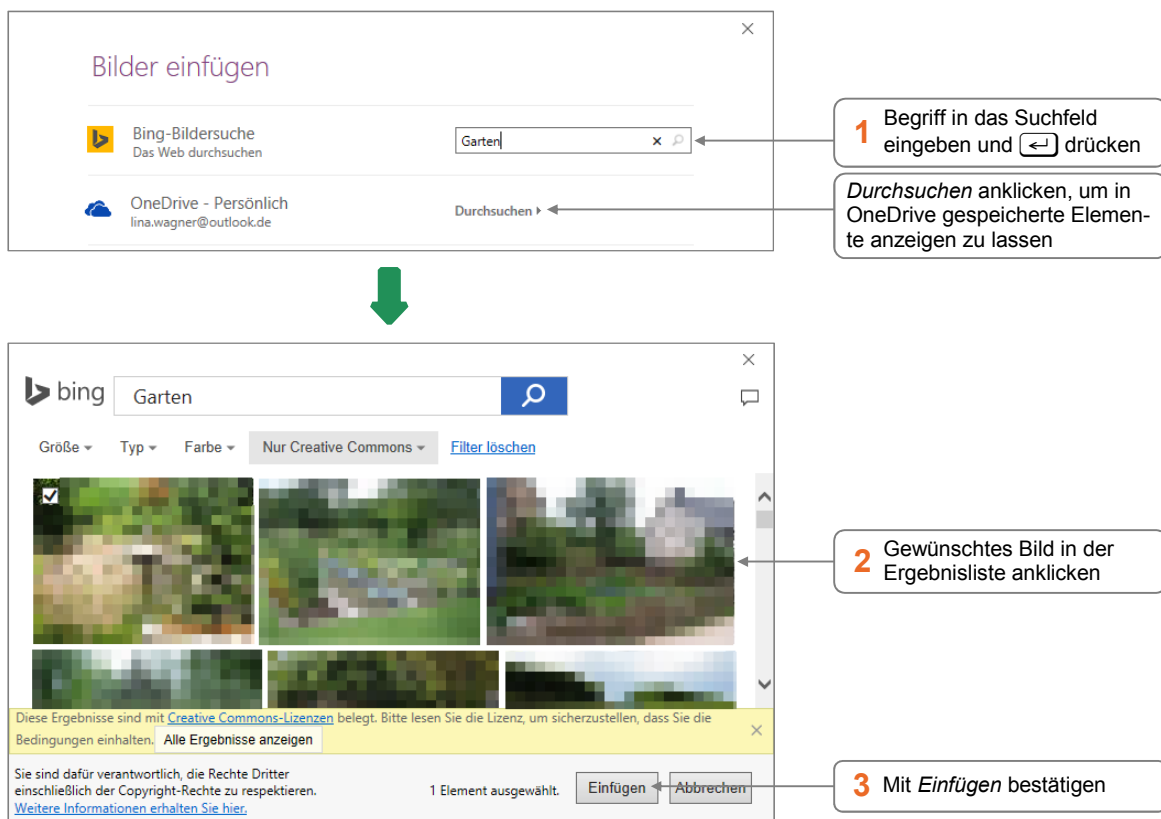


Grafiken von Websites einfügen

Möchten Sie eine Grafik aus dem Internet in OneNote einfügen, gehen Sie so vor:

! Beachten Sie bei der Verwendung von Bildern aus dem Internet stets gesetzliche Vorgaben (z. B. Urheberrecht) sowie die Lizenzbestimmungen der Website, von der die Grafik stammt.

- Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Bilder*, auf *Onlinegrafiken*.



Ergänzende Lerninhalte: *Medien aus sozialen Netzwerken nutzen.pdf*

Besitzen Sie ein Microsoft-Konto, können Sie auch Bilder aus sozialen Netzwerken verwenden. Infos dazu erhalten Sie im oben angegebenen BuchPlus-Dokument.

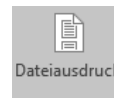
Dateien einfügen

Plus **Beispieldatei:** *Gliederung.docx*

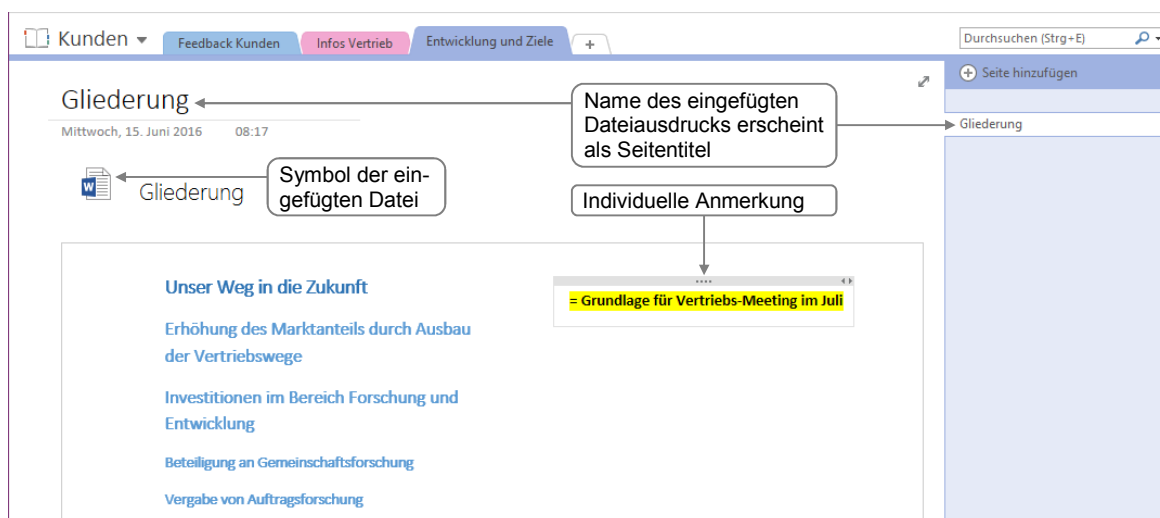
Dateiausdruck einfügen

In OneNote können Sie Dateien als Ausdruck einfügen, d. h. es wird eine Kopie, beispielsweise eines Word-Dokuments, auf der aktuellen Seite eingefügt. Dies hat den Vorteil, dass Sie anschließend z. B. Änderungen am Text vornehmen können, ohne dass dies Auswirkungen auf die Originaldatei hat. Enthalten die eingefügten Daten Text, kann dieser außerdem mit der Volltextsuche von OneNote durchsucht werden.

- ▶ Wechseln Sie auf die Seite, auf der Sie einen Dateiausdruck einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Dateien*, auf *Dateiausdruck*.
- ▶ Wählen Sie im anschließend geöffneten Dialogfenster die gewünschte Datei.



Die Datei wird geöffnet und auf der OneNote-Seite eingefügt. Sie können nun beispielsweise individuelle Anmerkungen ergänzen.



Datei als Anlage einfügen

Dateien, die in einer anderen App erstellt wurden, können Sie in OneNote als Anlage einfügen. Die Datei wird, wie beim Einfügen eines Dateiausdrucks, als Kopie eingefügt.

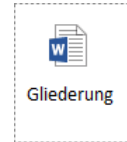
- ▶ Wechseln Sie auf die Seite, auf der Sie die Datei einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Einfügen*, Gruppe *Dateien*, auf *Dateianlage*.
- ▶ Wählen Sie über das anschließend geöffnete Dialogfenster die gewünschte Datei.



Anschließend können Sie wählen, ob Sie die Datei als Ausdruck oder als Datei anfügen möchten:

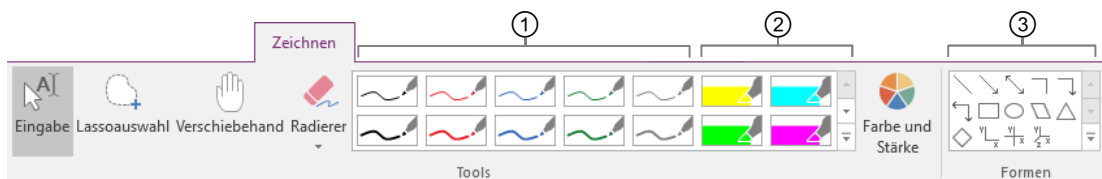


Die Datei wird als Symbol auf der Seite eingefügt. Um die Datei in der Original-App zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen Sie *Öffnen*.



Weitere Inhalte einfügen

- ✓ Über das Register *Einfügen*, Gruppe *Zeitstempel*, können Sie das aktuelle Datum und/oder die aktuelle Uhrzeit einfügen.
- ✓ Mithilfe der Elemente im Register *Zeichnen* können Sie mithilfe der vorhandenen Stifte ① bzw. Textmarker ② Freihandeingaben bzw. Textmarker-Markierungen einfügen oder einfache Zeichnungen ③ anfertigen und gestalten.



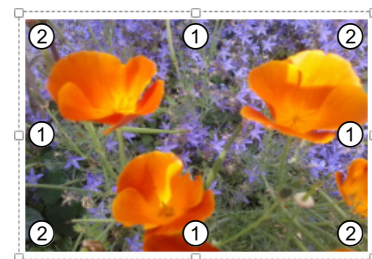
Wenn Sie in einem Container eine Berechnung eingeben (z. B. $3+8=$) und nach dem Gleichheitszeichen drücken, gibt OneNote das Ergebnis aus (z. B. $3+8=11$).

Mit Inhalten arbeiten

Größe von Grafiken und Dateiausdrucken ändern

Die Größe von Grafiken und Dateiausdrucken können Sie folgendermaßen ändern:

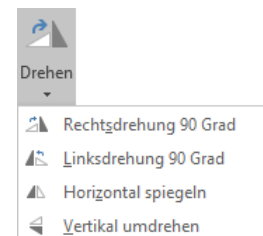
- ▶ Markieren Sie die Grafik bzw. den Dateiausdruck durch Anklicken.
- ▶ Ziehen Sie einen der auf dem eingeblendeten gestrichelten Rahmen angezeigten Ziehpunkte □ ① in die gewünschte Richtung, um das Element zu vergrößern / zu verkleinern.
oder Ziehen Sie einen Eckziehpunkt □ ② in die gewünschte Richtung, um das Element proportional zu vergrößern bzw. zu verkleinern.



Grafiken drehen

Wenn Sie z. B. Fotos im Hochformat aufgenommen haben, müssen Sie sie vor der Verwendung meist um 90° drehen.

- ▶ Markieren Sie das Bild.
- ▶ Klicken Sie im Register *Zeichnen*, Gruppe *Bearbeiten*, auf *Drehen* und wählen Sie die gewünschte Drehooption.



Inhalte löschen

- ▶ Markieren Sie den eingefügten Inhalt, z. B. die Grafik.
- ▶ Drücken Sie **Entf**.

16.6 Inhalte suchen

Suchen Sie nach einem bestimmten Begriff oder auch nach Teilen eines Wortes, können Sie die Volltextsuche von OneNote nutzen:

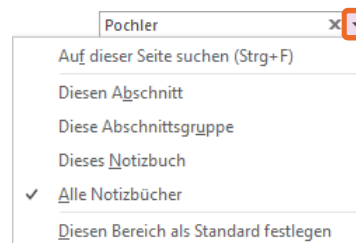
The screenshot shows the OneNote search interface. At the top, the search term 'Pochler' is entered in the search field. Below the search field, there are sections for 'Letzte Auswahl' (Last selection) and 'In Titel: Pochler (2)' (In title: Pochler (2)). The 'In Titel' section lists two results: 'F. Pochler' (Außendienst) and 'Infos an F. Pochler weiterge...' (Außendienst> To-do-Liste). Below this, there is a section 'Auf Seite: Pochler (2)' (On page: Pochler (2)) with two results: 'Firma Michel' (Kundenkontakte> Feedback...) and 'Zeitschiene' (Kundenkontakte> Zeitplanu...). At the bottom, there is a checkbox 'Suchergebnisse anheften (Alt+O)' (Attach search results (Alt+O)).

Annotations:

- 1 Suchbegriff im Suchfeld oberhalb des Seitenregisters eingeben
- 2 Gewünschtes Suchergebnis anklicken, um zum entsprechenden Eintrag zu wechseln
- anklicken, um den Suchbereich als Aufgabenbereich dauerhaft einblenden zu lassen; zum Schließen des Aufgabenbereichs auf klicken

► Klicken Sie außerhalb des Suchfensters, um die Suche zu beenden.

- ✓ OneNote durchsucht standardmäßig alle **geöffneten** Notizbücher.
- ✓ Ergebnisse, die im Seitentitel gefunden werden, und solche, die im Text zu finden sind, werden getrennt aufgelistet.
- ✓ Zeigen Sie mit der Maus auf einen Eintrag in der Suchliste, werden in einer **QuickInfo** detaillierte Informationen zum Fundort angezeigt.
- ✓ Möchten Sie die Suche auf bestimmte Bereiche eingrenzen, können Sie im Suchfeld auf klicken und anschließend den entsprechenden Bereich wählen.



Wissenstest: OneNote 2016

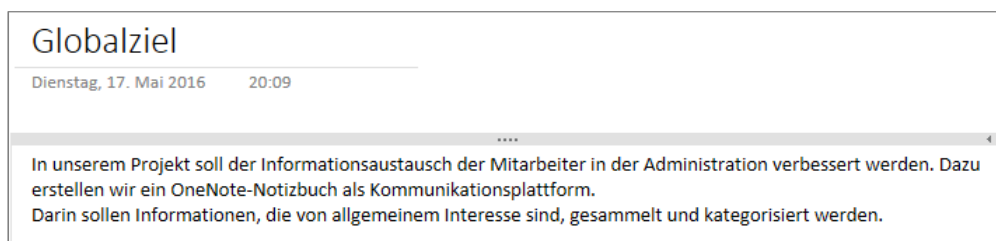
Prüfen Sie mit dem oben angegebenen Wissenstest, ob Sie die im Buch erläuterten Techniken in OneNote 2016 problemlos verwenden können.

16.7 Übung

Container verwenden

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	✓ Text erfassen ✓ Text formatieren ✓ Inhalte trennen ✓ Container zusammenfassen ✓ Reihenfolge von Containerinhalten ändern		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	Projekt-E.one		

1. Erfassen Sie in OneNote den abgebildeten Text.



2. Formatieren Sie die Begriffe *Informationsaustausch* und *Kommunikationsplattform* fett.
3. Trennen Sie den Inhalt in drei Container, sodass jeder Satz einen eigenen Container erhält.
4. Fassen Sie den Inhalt der beiden unteren Container wieder zusammen.
5. Ändern Sie die Reihenfolge der Einträge im unteren Container.
6. Ersetzen Sie das Wort *Darin* durch *Es*.
7. Verringern Sie die Breite der Container entsprechend der unteren Abbildung.
8. Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Projekt-E.one*.



Ergebnisdatei „Projekt-E.one“

17

Präsentationen mit PowerPoint erstellen

Plus Beispieldatei: *Ideal-Küchen-E.pptx*

17.1 Erste Schritte mit Präsentationen

Regeln für eine gelungene Präsentation

Sie werden beispielsweise bei der nächsten Versammlung der Vertriebspartner von *Ideal-Küchen* einen Vortrag halten. Sie möchten den Inhalt des Vortrags mithilfe einer PowerPoint-Präsentation veranschaulichen. Wenn Sie folgende Regeln beachten, wirkt Ihre Präsentation übersichtlich und professionell.

- ✓ Um ein **einheitliches Erscheinungsbild** sämtlicher Folien zu gewährleisten, verwenden Sie auf allen Folien das gleiche Design, die gleiche Schriftart und die gleichen Farben.
- ✓ Stellen Sie sicher, dass sich auf den einzelnen Folien nur **wenig Text** befindet. Sie erreichen dies, indem Sie kurze und prägnante Formulierungen nutzen und nicht mehr als 7 – 8 Aufzählungspunkte verwenden.
- ✓ Weisen Sie den Texten **ausreichende Schriftgrößen** zu. So stellen Sie sicher, dass alle Zuhörer den jeweiligen Folieninhalt problemlos erfassen können.
- ✓ Gehen Sie **sparsam mit Folienübergängen und Animationen** um, damit Ihr Publikum sich voll und ganz auf den Inhalt Ihrer Präsentation konzentrieren kann.

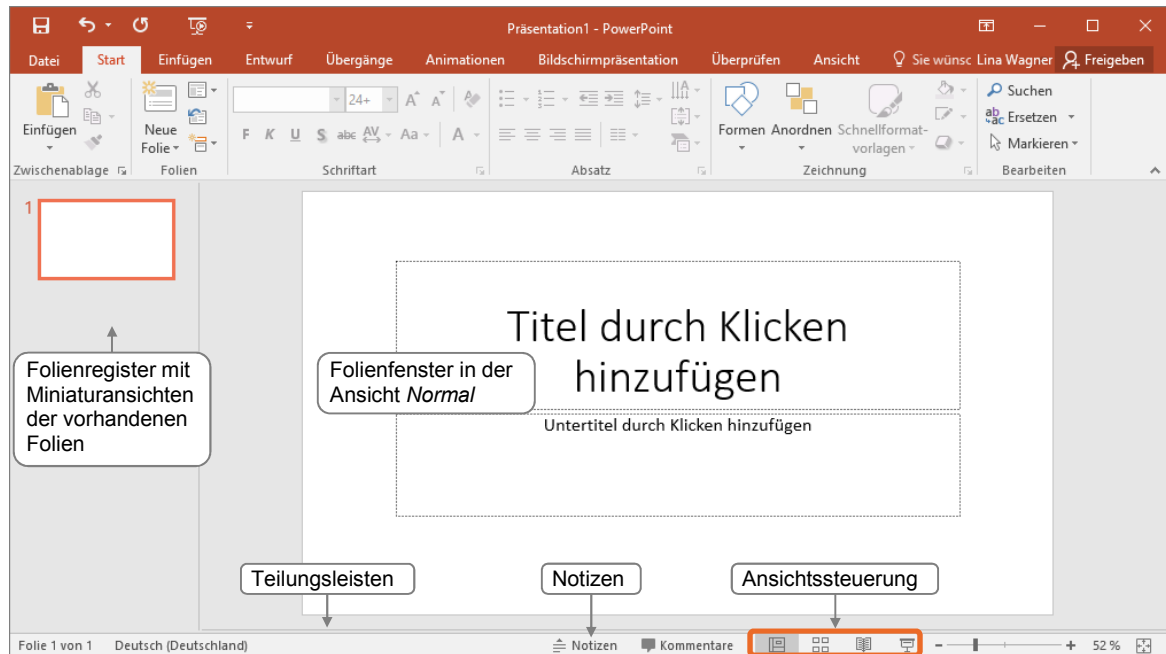




Glossar: *Glossar PowerPoint 2016.pdf*

Hier finden Sie kurze und prägnante Erläuterungen wichtiger PowerPoint-Begriffe.

PowerPoint-Fenster im Überblick



Notizen	Klicken Sie auf  , um den Notizenbereich ein- bzw. auszublenden. Dieser Bereich dient zum Eintragen von Notizen für den Vortrag. Die Notizen bleiben den Zuschauern verborgen.
Teilungsleisten	Mit der vertikalen bzw. horizontalen Teilungsleiste passen Sie die Bereiche durch Ziehen mit der Maus in der Größe an. Durch Ziehen der horizontalen Teilungsleiste blenden Sie gleichzeitig den Notizenbereich ein.
Ansichtssteuerung	Hier wechseln Sie zwischen den PowerPoint-Ansichten (Ansicht <i>Normal</i>  , Ansicht <i>Foliensortierung</i>  , <i>Leseansicht</i>  , Ansicht <i>Bildschirmpräsentation</i> (). Standardmäßig ist die Ansicht <i>Normal</i> eingeschaltet.

Sie wechseln zu einer bestimmten Folie, indem Sie im Folienregister auf die betreffende Miniaturansicht klicken.



Glossar: *Glossar PowerPoint 2016.pdf*

Hier finden Sie kurze und prägnante Erläuterungen wichtiger PowerPoint-Begriffe.

Designs verwenden

Was sind Foliendesigns?

Mithilfe vordefinierter Gestaltungsentwürfe, den sogenannten Designs, können Sie den Folien Ihrer Präsentation mit wenigen Mausklicks ein ansprechendes und einheitliches Aussehen zuweisen.

Ein Design setzt sich zusammen aus Designschriftarten, -farben und -effekten. Es legt fest, welche Schriftarten, Hintergründe oder Effekte für die Folien der Präsentation verwendet werden.

Wenn Sie eine neue leere PowerPoint-Präsentation erstellen, ist standardmäßig das Design *Office* zugewiesen, das eine neutrale Formatierung (Standardschriften und weißer Hintergrund) besitzt.

Design zuweisen

- ▶ Wechseln Sie in das Register *Entwurf*.
In der Gruppe *Designs* wird das aktuelle Design durch einen Rahmen gekennzeichnet. Über  können Sie weitere Foliendesigns einblenden.
- ▶ Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die verschiedenen Designs.
- ▶ Haben Sie ein passendes Design gefunden, klicken Sie es an, um dieses Design für alle Folien zu übernehmen.

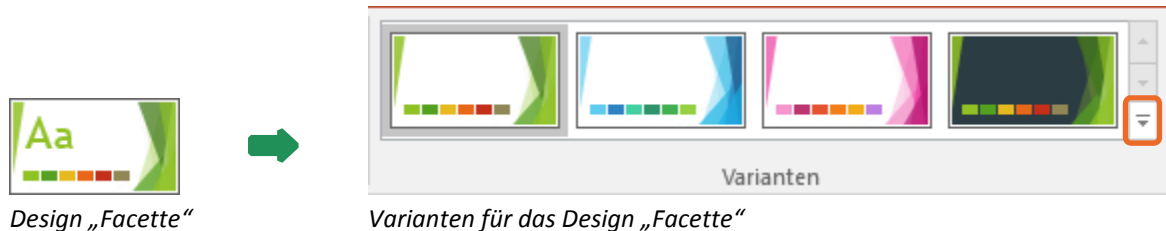


Möchten Sie wieder die Standardeinstellungen mit neutraler Formatierung herstellen, wählen Sie das Design *Office*.

Das Design betrifft auch die Gestaltung der Layouts. Die Aufteilung und die Ausrichtung der Platzhalter im Layout *Inhalt mit Überschrift* unterscheiden sich beispielsweise je nach gewähltem Design sehr stark voneinander.

Designvarianten wählen

- ▶ Klicken Sie im Register *Entwurf* in der Gruppe *Varianten* auf , um alle verfügbaren Varianten anzeigen zu lassen.
- Mithilfe der Live-Vorschau können Sie die Auswirkungen auf Ihren Folien prüfen.
- ▶ Klicken Sie auf die gewünschte Designvariante, um sie zuzuweisen.



Neue Folien einfügen

Beim Einfügen neuer Folien weisen Sie diesen das gewünschte Layout zu. PowerPoint stellt Ihnen eine Vielfalt von Folienlayouts mit unterschiedlichen Platzhaltern zur Verfügung, um die optimale Platzierung von Elementen auf einer Folie zu erleichtern. Über Platzhalter können Sie die Inhalte (z. B. Text oder Grafiken) in Ihre Folie aufnehmen.

- ▶ Klicken Sie im Folienregister auf die Folie, nach der Sie die neue Folie einfügen möchten.
- ▶ Klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Folien*, auf  und wählen Sie das gewünschte Layout.
- ✓ Falls kein Folienlayout Ihren Wünschen entspricht, fügen Sie eine leere Folie ein ① und erstellen die Inhalte z. B. über die Elemente des Registers *Einfügen*.
- ✓ Überflüssige Platzhalter können Sie in der Folie durch Anklicken und Drücken der **Entf**-Taste löschen.



17.2 Folieninhalte einfügen

Titel eingeben

Die erste Folie einer Präsentation dient standardmäßig als Titelfolie und enthält zwei Titelplatzhalter. Um Text in einen Titelplatzhalter einzugeben, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Klicken Sie in den Platzhalter und geben Sie Ihren Text ein.



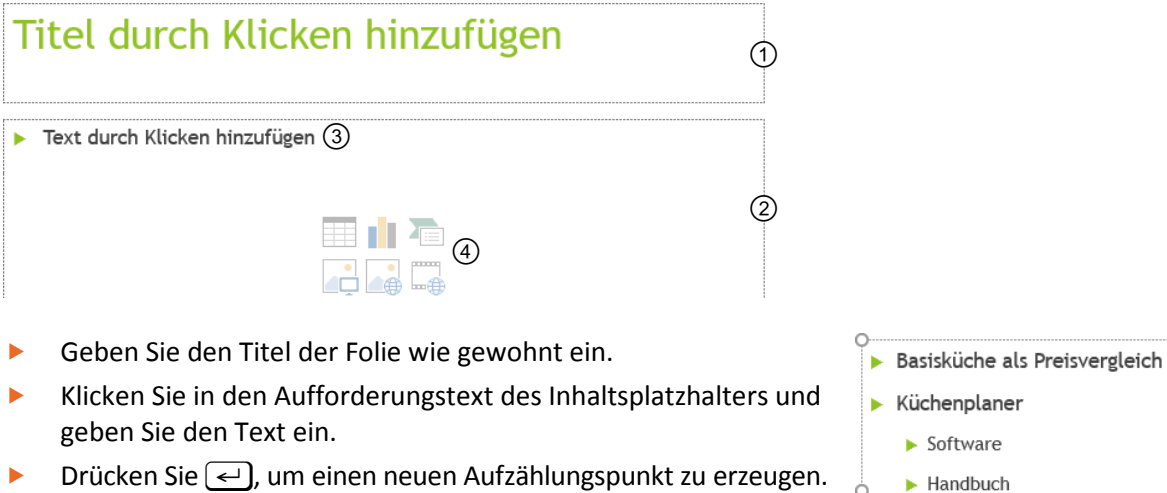
- ▶ Klicken Sie auf eine freie Stelle der Folie, um die Texteingabe abzuschließen.

Um die **Größe eines Platzhalters** zu **ändern**, klicken Sie in den Platzhalter und ziehen Sie einen Ziehpunkt  in die gewünschte Richtung

- ✓ Geben Sie in einen Platzhalter mehr Text als vorgesehen ein, passt PowerPoint die Schriftgröße und den Zeilenabstand automatisch an die Platzhaltergröße an und blendet neben dem Platzhalter  ein. Möchten Sie dieses Verhalten ändern, klicken Sie auf  und wählen Sie *Kein automatisches Anpassen dieses Platzhalters*.
- ✓ Sie können bei Bedarf andere – zum aktuell gewählten Design – passende Schriftarten wählen. Klicken Sie hierzu im Register *Entwurf*, Gruppe *Varianten* auf , klicken Sie auf *Schriftarten* und wählen Sie die gewünschte Schriftarten-Kombination.

Aufzählungstext eingeben

Wenn Sie eine neue Folie eingefügt haben, werden standardmäßig Platzhalter für den Titel ① und für den Inhalt der Folie ② bereitgestellt. Der Textbereich des Inhaltsplatzhalters bereits als Aufzählungstext ③ formatiert. Sobald Sie den Inhaltsplatzhalter mit Text füllen, werden die Symbole zum Einfügen anderer Objekte ④ ausgeblendet.



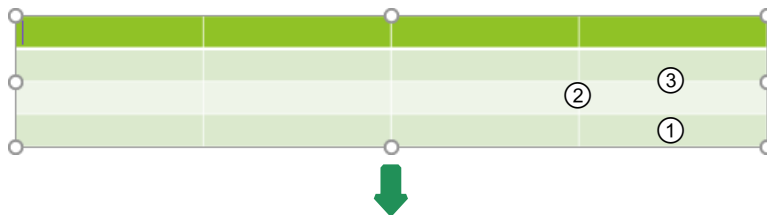
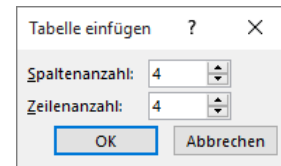
- ▶ Geben Sie den Titel der Folie wie gewohnt ein.
- ▶ Klicken Sie in den Aufforderungstext des Inhaltsplatzhalters und geben Sie den Text ein.
- ▶ Drücken Sie , um einen neuen Aufzählungspunkt zu erzeugen.

Sie möchten ...	
einen untergeordneten Aufzählungspunkt erstellen	▶ Klicken Sie im betreffenden Absatz auf  (Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i>) oder drücken Sie  .
einen untergeordneten Aufzählungspunkt wieder höherstufen	▶ Klicken Sie im betreffenden Absatz auf  (Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i>).
eine neue Zeile ohne Aufzählungszeichen erstellen	▶ Erzeugen Sie die neue Zeile, indem Sie   drücken.
anstelle einer Aufzählung eine nummerierte Liste erstellen	▶ Markieren Sie die betreffenden Absätze und klicken Sie im Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , auf  .
ein anderes Aufzählungszeichen bzw. eine andere Nummerierung verwenden	▶ Klicken Sie im Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Absatz</i> , auf den Pfeil der Schaltfläche  bzw.  und wählen Sie ein anderes Format.

Wenn Sie generell **nicht** möchten, dass ein Text als Aufzählung formatiert wird, löschen Sie das Aufzählungszeichen **vor** der Texteingabe mit der Taste .

Tabellen erstellen

- ▶ Klicken Sie in einem Inhaltsplatzhalter auf .
- ▶ Bestimmen Sie über die Felder im abgebildeten Dialogfenster, wie viele Spalten bzw. Zeilen die Tabelle enthalten soll, und bestätigen Sie mit OK.
- ▶ Geben Sie den gewünschten Tabelleninhalt ein.
Die einzelnen Zellen lassen sich durch Anklicken auswählen.
- ▶ Klicken Sie abschließend auf eine freie Stelle außerhalb der Tabelle.



Datum	Messe	Ort	Dauer
15. Januar	Küchenwelt	Bochum	3 Tage
20. September	Home-Tech	Berlin	5 Tage
10. Oktober	Küche & Bad	Erfurt	1 Tag

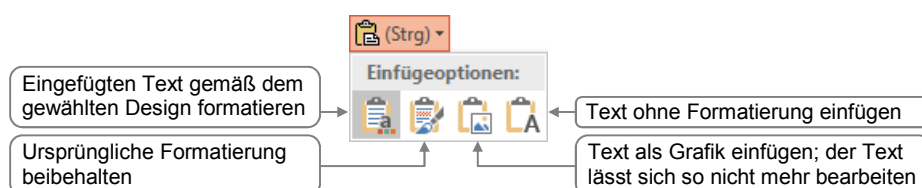
- ✓ Wenn Sie in der letzten Zelle der Tabelle ①  drücken, wird eine neue Zeile an die Tabelle angehängt.
- ✓ Um die Größe der Tabelle zu ändern, klicken Sie in die Tabelle und ziehen Sie einen Ziehpunkt ○ in die gewünschte Richtung
- ✓ Möchten Sie die Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe ändern, klicken Sie in die Tabelle und ziehen Sie die betreffende Spalten- ② bzw. Zeilenbegrenzung ③ in die gewünschte Richtung
- ✓ Befindet sich der Cursor innerhalb der Tabelle, werden die zusätzlichen Register *Entwurf* und *Layout (Tabellentools)* angezeigt, über die sich die Tabelle formatieren bzw. bearbeiten lässt.

Grafiken einfügen

- ▶ Klicken Sie in einem Inhaltsplatzhalter auf .
- ▶ Wechseln Sie im geöffneten Dialogfenster zum Speicherort der gewünschten Grafik und klicken Sie doppelt auf die Grafik.

Inhalte aus anderen Apps einfügen

Über die Zwischenablage können Sie beispielsweise Text aus Word oder eine Tabelle / ein Diagramm aus Excel kopieren (**Strg** **C**) und in PowerPoint einfügen (**Strg** **V**). Über die Schaltfläche  (**Strg**) können Sie bestimmen, wie das zuvor kopierte Element auf der Folie eingefügt werden soll. Haben Sie z. B. Text aus Word kopiert, stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:



17.3 Diagramme und Organigramme erstellen

Diagramme erstellen

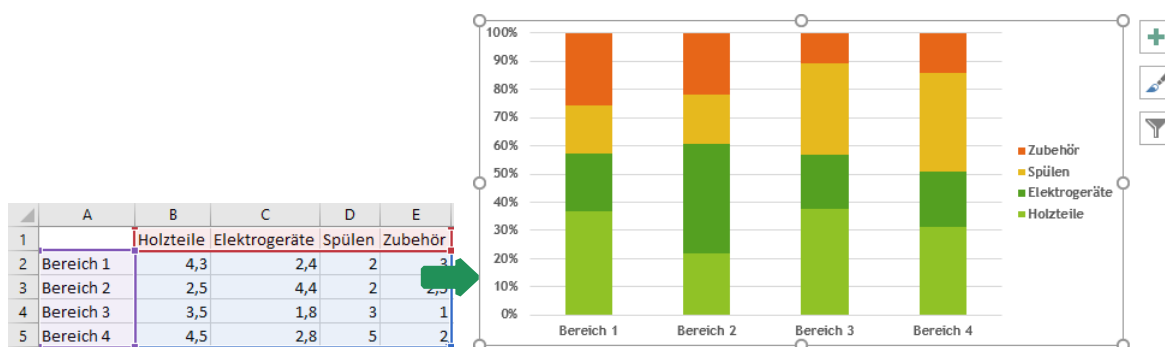
- ▶ Klicken Sie in einem Inhaltsplatzhalter auf .
- ▶ Wählen Sie im geöffneten Dialogfenster *Diagramm einfügen* wie in Excel gewohnt einen Diagrammtyp, z. B. *Säule*, und einen Diagrammuntertyp, z. B. *Gestapelte Säulen (100 %)*, aus und bestätigen Sie mit *OK*.

Auf der Folie wird ein Vorgabediagramm eingefügt. Außerdem wird in einem separaten Fenster eine Excel-Tabelle mit Vorgabedaten eingeblendet. Diese Daten sind mit dem Vorgabediagramm verknüpft. Sobald Sie einen Wert bzw. eine Beschriftung in der Tabelle ändern, wird das Diagramm auf der Folie entsprechend angepasst.

	A	B	C	D
1		Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5

Excel-Tabelle mit Vorgabedaten

- ▶ Geben Sie Ihre Daten in die Zellen der Excel-Tabelle ein.

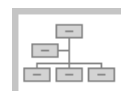


- ▶ Um das Diagramm in die Präsentation zu übernehmen, klicken Sie auf eine freie Fläche außerhalb des Diagrammrahmens.
- ✓ Sie können das eingefügte Diagramm nun – ähnlich wie in Excel – mithilfe der zusätzlichen Register *Entwurf* und *Format* der *Diagrammtools* bzw. über die neben dem Diagramm angezeigten Schaltflächen ,  und  bearbeiten.
- ✓ Möchten Sie die Vorgabedaten wieder anzeigen, klicken Sie auf das Diagramm, wechseln Sie zum Register *Entwurf* (*Diagrammtools*) und klicken Sie in der Gruppe *Daten* auf den oberen Bereich der Schaltfläche *Daten bearbeiten*.

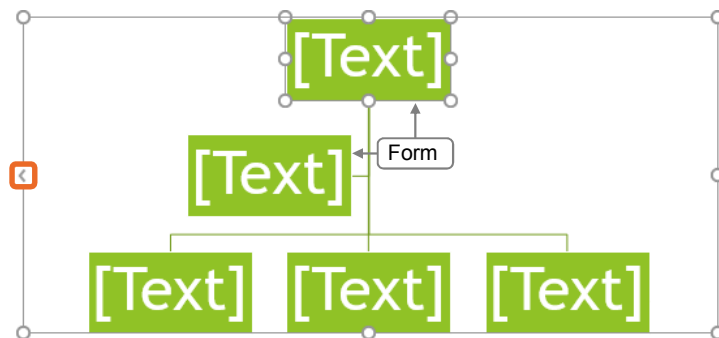
Organigramme erstellen und bearbeiten

Ein Organigramm wird häufig für die Darstellung von Unternehmensstrukturen genutzt. Einzelne Bereiche bzw. Positionen innerhalb des Unternehmens werden durch gerahmte Formen dargestellt. Linien verdeutlichen dabei die jeweiligen Beziehungen und Abhängigkeiten.

- ▶ Klicken Sie in einem Inhaltsplatzhalter auf .
- ▶ Wählen Sie im geöffneten Dialogfenster die Kategorie *Hierarchie* und klicken Sie doppelt auf das gewünschte Layout, z. B. auf das neben abgebildete Layout.



Das Vorgabeorganigramm enthält Formen, die Sie individuell beschriften können. Struktur und Aussehen des Organigramms können Sie mithilfe der Register *Entwurf* und *Format* (*SmartArt-Tools*) individuell bearbeiten.



Über am linken Rand des markierten Organigramms können Sie bei Bedarf ein Fenster für die Eingabe des Organigrammtextes einblenden.

- ▶ Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Organigramm vor (vgl. nachfolgende Tabelle) und klicken Sie abschließend auf einer freien Fläche der Folie.

Sie möchten ...	
eine Form beschriften	▶ Klicken Sie in eine Form und geben Sie den Text ein. ▶ Klicken Sie neben die Form, um die Texteingabe abzuschließen.
eine neue Form einfügen	▶ Klicken Sie auf die Form, auf die sich die neue Form beziehen soll. ▶ Klicken Sie im Register <i>Entwurf</i> (<i>SmartArt-Tools</i>), Gruppe <i>Grafik erstellen</i>, auf den Pfeil neben <i>Form hinzufügen</i> und wählen Sie den gewünschten Eintrag.
eine Form verschieben	▶ Klicken Sie auf die Form. ▶ Klicken Sie im Register <i>Entwurf</i> (<i>SmartArt-Tools</i>), Gruppe <i>Grafik erstellen</i>, auf <i>Höher stufen</i> bzw. <i>Tiefer stufen</i>.
eine Form löschen	▶ Klicken Sie in eine Form und klicken Sie anschließend auf den entsprechenden Markierungsrahmen. ▶ Drücken Sie Entf.
dem Organigramm eine Formatvorlage zuweisen	▶ Klicken Sie auf einen freien Bereich des Organigramms. ▶ Klicken Sie im Register <i>Entwurf</i> (<i>SmartArt-Tools</i>), Gruppe <i>SmartArt-Formatvorlagen</i>, auf und wählen Sie eine Formatvorlage.
das Layout der Formen ändern	▶ Klicken Sie auf die Form, deren untergeordneten Formen Sie anders anordnen möchten. ▶ Klicken Sie im Register <i>Entwurf</i> (<i>SmartArt-Tools</i>), Gruppe <i>Grafik erstellen</i>, auf <i>Layout</i> und wählen Sie eine Anordnung.

Beispiele fertiger Organigramme finden Sie in der Beispieldatei *Ideal-Küchen-E.pptx* auf den Folien 6 und 7.

17.4 Folien und Folienelemente bearbeiten

Folien bearbeiten

Sie möchten ...	
Folien kopieren	▶ Klicken Sie im Folienregister auf die zu kopierende Folie und drücken Sie Strg C. ▶ Markieren Sie im Folienregister die Folie, nach der die Kopie eingefügt werden soll, und drücken Sie Strg V.
Folien verschieben	▶ Ziehen Sie die Folie im Folienregister an die gewünschte Position.
Folien entfernen	▶ Markieren Sie im Folienregister die Folie. Bei gedrückter Strg-Taste lassen sich mehrere Folien auf einmal markieren. ▶ Drücken Sie Entf.
auf den einzelnen Folien eine Foliennummer einfügen	▶ Klicken Sie im Register <i>Einfügen</i>, Gruppe <i>Text</i>, auf . ▶ Aktivieren Sie im eingeblendeten Dialogfenster im Register <i>Folie</i> das Kontrollfeld <i>Foliennummer</i>. ▶ Wenn auf der Titelfolie keine Foliennummer erscheinen soll, schalten Sie das Kontrollfeld <i>Auf Titelfolie nicht anzeigen</i> ein. ▶ Klicken Sie auf <i>Für alle übernehmen</i>.

Möchten Sie die Texte Ihrer Präsentation auf Rechtschreibfehler prüfen, klicken Sie im Register *Überprüfen*, Gruppe *Rechtschreibung*, auf *Rechtschreibung* oder drücken Sie **F7**.

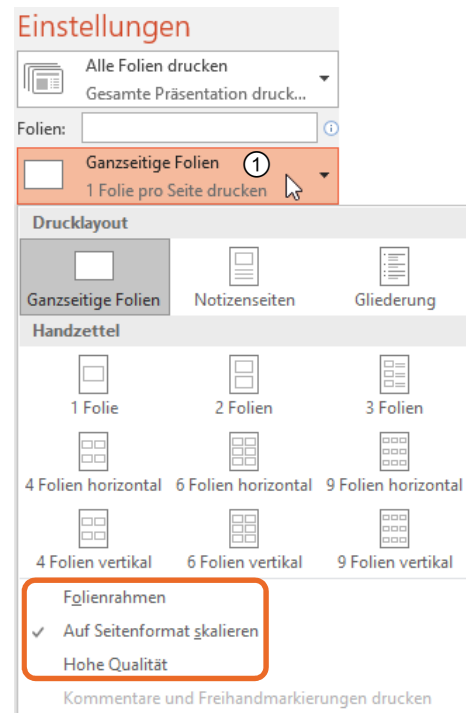
Folienelemente bearbeiten

Sie möchten ...	
die Größe eines Folienelements anpassen	▶ Klicken Sie auf das Element. ▶ Ziehen Sie bei gedrückter -Taste einen Eckziehpunkt, um das Element proportional zu vergrößern bzw. zu verkleinern.
ein Folienelement verschieben	▶ Klicken Sie auf das Element. ▶ Zeigen Sie mit der Maus auf den eingeblendeten Rahmen (Mauszeiger: ) und ziehen Sie das Element an die neue Position.
ein Folienelement löschen	▶ Markieren Sie ein Objekt oder einen Platzhalter durch Anklicken. Je nach Element kann es notwendig sein, anschließend den Rahmen des Elements anzuklicken. ▶ Drücken Sie Entf.

17.5 Folien und Begleitmaterial drucken

Druckeinstellungen vornehmen

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* im linken Fensterbereich auf *Drucken*, um den Druckdialog zu öffnen.
Alternative: **(Strg) (P)**
- ▶ Klicken Sie im Bereich *Einstellungen* auf ① und wählen Sie einen Eintrag.
- ▶ Möchten Sie die Folienränder hervorheben (z. B. bei Folien mit heller Hintergrundfarbe), aktivieren Sie *Folienrahmen*.
- ▶ Wenn Sie die Folien in der Höhe bzw. Breite automatisch an die Papiergröße anpassen möchten, aktivieren Sie *Auf Seitenformat skalieren*.
- ▶ Um die Druckauflösung zu erhöhen und die Druckqualität von transparenten Grafiken und Schatten zu optimieren, aktivieren Sie *Hohe Qualität*.
- ▶ Starten Sie den Ausdruck mit *Drucken*.



Begleitmaterial für eine Präsentation erstellen

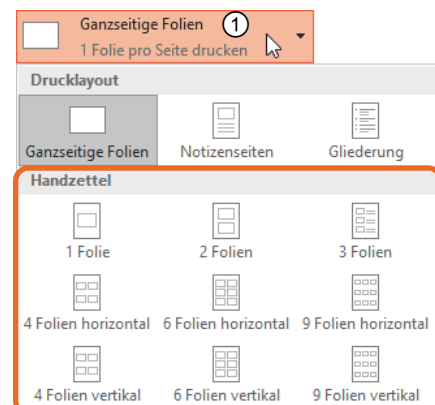
- ✓ **Handzettel** sind eine besondere Form des Ausdrucks, bei dem eine oder mehrere Folien auf einer Druckseite abgebildet werden.
- ✓ PowerPoint bietet Ihnen mit den **Notizenseiten** die Möglichkeit, zu jeder Folie Notizen einzugeben und diese zusammen mit der Folie zu drucken.
- ✓ Zusätzlich zur Präsentation können Sie deren **Gliederungsansicht** drucken.

Handzettel erzeugen (drucken)

Folien lassen sich in Form von Handzetteln drucken, d. h. in Form eines verkleinerten Ausdrucks einer oder mehrerer Folien pro Druckseite. Werden Handzettel verteilt, können sich die Zuschauer eigene Notizen sparen und sich dadurch besser auf den Vortrag konzentrieren.

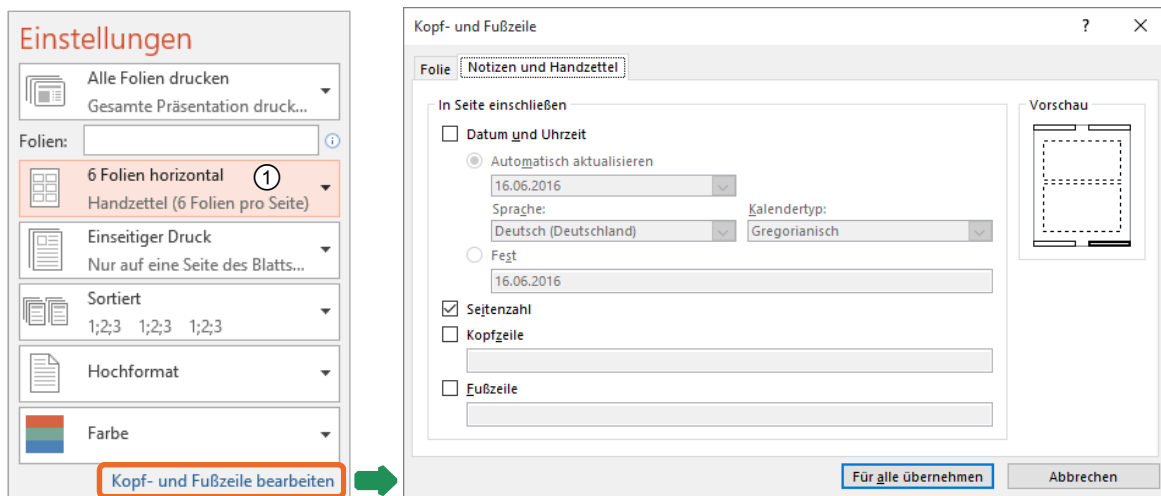
- ▶ Um Handzettel zu drucken, klicken Sie im geöffneten Druckdialog (**(Strg) (P)**) auf ① und wählen im Bereich *Handzettel* ein Handzettellayout.

Hierbei können Sie bestimmen, wie viele Folien auf ein Blatt gedruckt werden. Anhand der Miniaturabbildungen sehen Sie, wie die Folien auf dem Blatt angeordnet werden.



Begleitmaterial anpassen und drucken

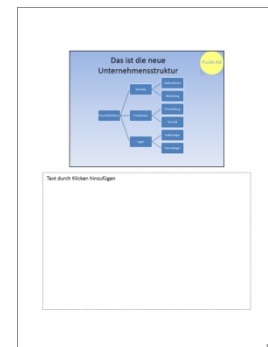
- ▶ Wählen Sie im geöffneten Druckdialog (**Strg** **P**) im Feld ① das zu druckende Begleitmaterial.
- ▶ Sollten Sie eine andere Seitenausrichtung für den Ausdruck wünschen, wählen Sie *Hochformat* bzw. *Querformat*.
- ▶ Um die Ausdrücke mit Kopf- und Fußzeilen zu versehen, klicken Sie auf *Kopf- und Fußzeile bearbeiten*.
- ▶ Legen Sie im Register *Notizen und Handzettel* fest, ob und mit welchem Inhalt die Elemente eingefügt werden sollen, und bestätigen Sie mit *Für alle übernehmen*.



Notizen für den Vortrag eingeben und drucken

Jede ausgedruckte Notizenseite enthält eine verkleinerte Kopie der Folie und einen Platzhalter für Ihre Anmerkungen.

Dadurch, dass die Folie und die dazugehörige Anmerkung auf demselben Blatt gedruckt werden, ist die eindeutige Zuordnung von Folie und Notiztext sichergestellt.



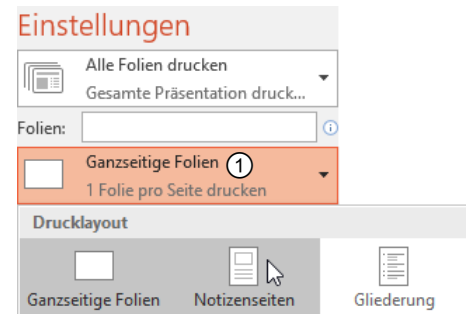
Notizen eingeben

- ▶ Klicken Sie in der Normalansicht in der Statusleiste auf **Notizen**.
- oder Um Notizen in der Notizenseiten-Ansicht einzugeben, klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Präsentationsansichten*, auf *Notizenseite*.
- ▶ Geben Sie die Anmerkungen in den Notizenbereich bzw. den Platzhalter ein.
- ▶ Um Notizen für weitere Folien einzugeben, blättern Sie zur gewünschten Folie und wiederholen Sie den Vorgang.



Notizen drucken

- ▶ Klicken Sie im Register *Datei* auf *Drucken*.
- ▶ Klicken Sie im geöffneten Druckdialog (**Strg** **P**) im Bereich *Einstellungen* auf ① und wählen Sie *Notizen-seiten*.
- ▶ Passen Sie bei Bedarf weitere Druckeinstellungen an und starten Sie den Ausdruck mit *Drucken*.



17.6 Folienübergänge und Animationseffekte nutzen

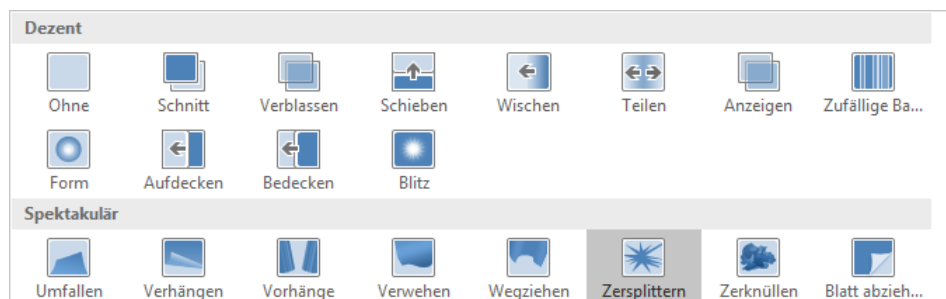
Folienübergänge festlegen

Übergänge sind visuelle Effekte, die während des Folienwechsels sichtbar sind. Folien, denen ein Übergang zugewiesen ist, werden im Folienregister mit dem Symbol gekennzeichnet.



Folienübergang „Zersplittern“

- ▶ Wechseln Sie zu der Folie, der Sie einen Übergang zuweisen möchten.
oder Möchten Sie mehreren (aber nicht allen) Folien die gleichen Übergänge zuweisen, halten Sie **Strg** gedrückt und klicken im Folienregister nacheinander auf die entsprechenden Folien.
- ▶ Klicken Sie im Register *Übergänge*, Gruppe *Übergang zu dieser Folie*, auf und wählen Sie einen Übergang.



- ✓ Der Übergang wird den markierten Folien zugewiesen und eine Vorschau des Effekts wird gezeigt.
- ✓ Wenn Sie einen Übergang aus der Kategorie *Dynamischer Inhalt* wählen, wird zusätzlich zum Folienübergang auch der Inhalt der Folien animiert.

Sie möchten im Register <i>Übergänge</i> ...	
die Effektoptionen ändern	▶ Markieren Sie die betreffenden Folien im Folienregister. ▶ Klicken Sie in der Gruppe <i>Übergang zu dieser Folie</i> auf <i>Effektoptionen</i> und wählen Sie eine Option. Die Einträge in der Liste hängen vom gewählten Übergang ab.
den Folienübergang mit einem Klang versehen	▶ Markieren Sie die betreffenden Folien im Folienregister. ▶ Klicken Sie in der Gruppe <i>Anzeigedauer</i> auf den Pfeil im Feld <i>Sound</i> und wählen Sie eine Option aus der Liste.
die Dauer des Übergangseffekts ändern	▶ Markieren Sie die betreffenden Folien im Folienregister. ▶ Legen Sie in der Gruppe <i>Anzeigedauer</i> im Feld <i>Dauer</i> die neue Dauer ein.
die Einstellungen allen Folien zuweisen	▶ Markieren Sie die betreffenden Folien im Folienregister. ▶ Klicken Sie in der Gruppe <i>Anzeigedauer</i> auf <i>Für alle übernehmen</i>.
einen Folienübergang entfernen	▶ Markieren Sie die betreffenden Folien im Folienregister. ▶ Klicken Sie in der Gruppe <i>Übergang zu dieser Folie</i> auf  und wählen Sie <i>Ohne</i>.

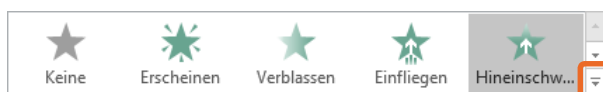
Im Register *Übergänge* können Sie über *Vorschau* in der gleichnamigen Gruppe den Folienübergang inklusive aller gewählten Einstellungen schnell kontrollieren.



Animationseffekte einsetzen

In PowerPoint stehen Ihnen im Register *Animationen* in der Gruppe *Animation* viele Möglichkeiten zur Verfügung, einzelne Folieninhalte zu animieren und so die Aufmerksamkeit auf bestimmte Informationen zu lenken.

- ▶ Markieren Sie das Element bzw. den Bereich, den Sie animieren möchten.
Um eine Aufzählung zu animieren, genügt es, den Platzhalter zu markieren.
- ▶ Klicken Sie im Register *Animationen*, Gruppe *Animation*, auf  und wählen Sie einen Animationseffekt.



- ✓ Jedem animierten Element wird eine (oder mehrere) Nummer(n) vorangestellt, solange das Register *Animationen* eingeblendet ist.
- ✓ Im Folienregister werden animierte Folien mit einem Stern  gekennzeichnet.
- ✓ Sie können im Register *Animationen*, Gruppe *Anzeigedauer*, die Dauer einer Animation Feld *Dauer* individuell festlegen.
- ✓ Um eine Animation zu entfernen, markieren Sie das animierte Element und wählen im Register *Animationen*, Gruppe *Animation*, den Eintrag *Keine*.

1	▶ Basisküche als Preisvergleich
2	▶ Küchenplaner
2	▶ Software
2	▶ Handbuch
3	▶ Kontaktinfos auf jeder Seite
4	▶ Infoblatt als Anlage
5	▶ Farbige Inhaltstabelle

17.7 Bildschirmpräsentationen starten

Präsentation starten

- ▶ Klicken Sie im Register *Bildschirmpräsentation*, Gruppe *Bildschirmpräsentation starten*, auf *Von Beginn an* oder drücken Sie **F5**.
- ✓ Am Ende jeder Präsentation blendet PowerPoint automatisch eine schwarze Schlussfolie ein.
- ✓ Mit **Esc** brechen Sie die Präsentation ab und kehren zum PowerPoint-Fenster zurück.

Möchten Sie die **Präsentation von der aktuellen Folie aus starten**, klicken Sie im Register *Bildschirmpräsentation*, Gruppe *Bildschirmpräsentation starten*, auf *Ab aktueller Folie*.

17.8 Referentenansicht nutzen

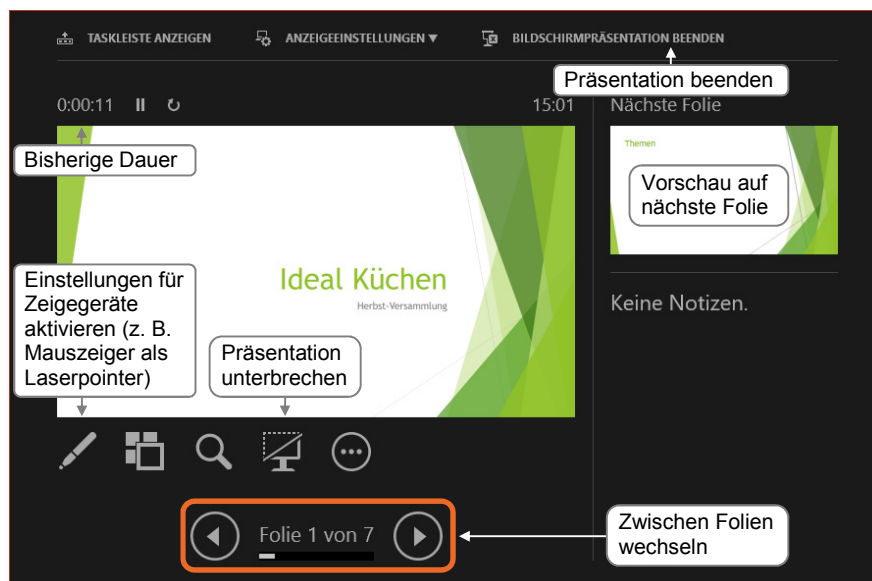
Plus Lernvideo: Referentenansicht nutzen.mp4

Sind am Computer zwei Bildschirme bzw. ein Bildschirm und ein Beamer angeschlossen, wird auf dem ersten Display die **Referentenansicht** eingeblendet.

- ✓ Die Referentenansicht unterstützt den Vortragenden mit diversen Hilfsmitteln und ist auch nur für diesen sichtbar.
- ✓ Die Zuschauer bekommen auf dem zweiten Bildschirm bzw. per Beamer die Folien im Vollbildmodus zu sehen.

Falls Ihnen nur ein Bildschirm zur Verfügung steht, können Sie die Referentenansicht mit **Alt F5** ausprobieren.

In der Referentenansicht werden die aktuelle Folie mit den zugehörigen Notizen und die nächste Folie angezeigt. Außerdem stehen hier diverse Präsentationshilfen bereit.



17.9 Bildschirmpräsentationen steuern

Bildschirmpräsentation mit der Maus steuern

Wenn Sie während der Präsentation den Mauszeiger in den linken unteren Bereich bewegen, wird die Bildschirmpräsentations-Symbolleiste eingeblendet.



Sie möchten ...	
Zwischen den Folien navigieren	▶ Klicken Sie auf bzw. , um zur vorherigen bzw. nächsten Folie zu wechseln. <i>oder</i> Klicken Sie auf , um per Mausklick zu einer bestimmten Folie zu navigieren. <i>oder</i> Wechseln Sie die Folien mithilfe des Mausekkrads.
Ausschnitte auf Folien vergrößert anzeigen	▶ Klicken Sie auf und dann auf den Bereich, der vergrößert werden soll. ▶ Möchten Sie den vergrößerten Bereich auf der Folie verschieben, ziehen Sie ihn mit der Maus an die gewünschte Position. ▶ Um den Vergrößerungsmodus zu verlassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Stelle der Folie.
die Referentenansicht aus- bzw. einblenden	▶ Klicken Sie auf und wählen Sie <i>Referentenansicht ausblenden</i> bzw. <i>Referentenansicht anzeigen</i>.

Bildschirmpräsentation per Tastatur steuern

Gewünschte Aktion	Vorgehensweise
Nächste Folie einblenden	oder oder Bild ↓ oder
Vorherige Folie einblenden	oder oder Bild ↑
Bestimmte Folie einblenden	Nummer der Folie eingeben,
Folienübersicht einblenden	
Einen leeren Bildschirm erzeugen (für Pausen während der Präsentation)	Schwarz: B oder (Punkt) Weiß: W oder (Komma)
Bildschirmpräsentation beenden	Esc



Wissenstest: PowerPoint 2016

Prüfen Sie mit dem oben angegebenen Wissenstest, ob Sie die im Buch erläuterten Techniken in PowerPoint 2016 problemlos verwenden können.

17.10 Übung

Präsentation erstellen

Level		Zeit	ca. 15 min
Übungsinhalte	✓ Präsentation erstellen und gestalten ✓ Grafik, Tabelle und Diagramm einfügen ✓ Animationseffekt zuweisen und Bildschirmpräsentation vorführen		
Übungsdatei	Logo.jpg, Bereichsumsätze.xlsx		
Ergebnisdatei	Herbst-Versammlung-E.pptx		

1. Erzeugen Sie eine neue Präsentation mit dem Design *Organisch*.
2. Geben Sie *Ideal-Küchen* als Titel und *Herbst-Versammlung* als Untertitel ein.
3. Fügen Sie drei weitere Folien mit dem Layout *Titel und Inhalt* ein.
4. Weisen Sie der zweiten Folie das Layout *Zwei Inhalte* zu und tragen dort den Folientitel *Neue Kataloge* ein.
5. Fügen Sie auf der zweiten Folie im linken Bereich die Übungsdatei *Logo.jpg* als Grafik ein und geben Sie den Text aus der folgenden Abbildung *Folie 2* ein.
6. Weisen Sie dem Aufzählungstext auf der zweiten Folie den Animationseffekt *Hineinschweben* zu.
7. Erstellen Sie auf der dritten Folie eine Tabelle (vier Zeilen, vier Spalten) und geben Sie den auf der folgenden Abbildung *Folie 3* ersichtlichen Folientitel und Tabelleninhalt ein.
8. Geben Sie auf der vierten Folie den Folientitel *Umsätze der Verkaufsbereiche* ein und fügen Sie auf dieser Folie über die Zwischenablage das Diagramm aus der Übungsdatei *Bereichsumsätze.xlsx* ein. Wählen Sie mithilfe der Schaltfläche  (Strg) die Einfügeoption .
9. Zeigen Sie die zuvor erstellten Folien als Bildschirmpräsentation.
10. Speichern Sie die Präsentation unter dem Namen *Herbst-Versammlung-E.pptx*.



Folie 1

Neue Kataloge



- Komplett vierfarbig
- Hochglanzpapier
- Inklusive Küchenplaner
 - Software
 - Handbuch

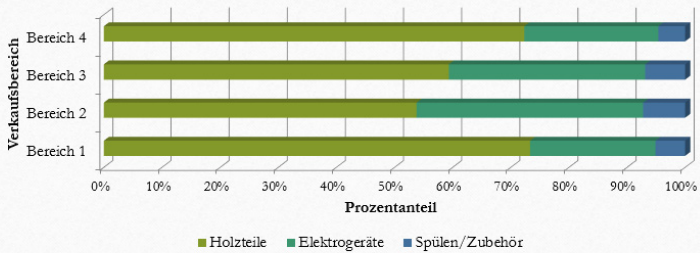
Folie 2

Messeplan

Datum	Messe	Ort	Dauer
15. Januar	Küchenwelt	Bochum	3 Tage
20. September	Home-Tech	Berlin	5 Tage
10. Oktober	Küche & Bad	Erfurt	2 Tage

Folie 3

Umsätze der Verkaufsbereiche



Verkaufsbereich	Holzteile (%)	Elektrogeräte (%)	Spülen/Zubehör (%)
Bereich 4	75	20	5
Bereich 3	60	35	5
Bereich 2	55	35	10
Bereich 1	75	20	5

Folie 4

A			
Abschnitte erstellen, OneNote	180	AutoKorrektur	10
Absolute Bezüge, Excel	142	AutoKorrekturen rückgängig machen, Outlook	69
Abwesenheitsnotizen senden, Outlook	94	Automatische Antworten, Outlook	94
Adressbuch, Outlook	83	Automatische Antworten, Regeln in Outlook erstellen	95
Adressen in Word einfügen	101	AutoVervollständigen-Formel, Excel	151
Adresslayouts, Word	102	B	
Adressleiste	27	Backstage-Ansicht	9
Adressliste <i>Kontakte</i> verwalten, Outlook	84	Bausteine, Word	52
Aktualisierungsnachrichten, Outlook	121	Bearbeitungsleiste, Excel	136
Animationseffekte einsetzen, PowerPoint	202	Begleitmaterial für eine Präsentation erstellen, PowerPoint	199
Anlagen in E-Mails, Outlook	71	Beschriftungen in Diagrammen formatieren/ändern, Excel	161
Anlagen versenden, Outlook	68	Besprechungen ändern/absagen, Outlook	121
Ansicht <i>Liste</i> , Outlook	109	Besprechungen planen, Outlook	116
Ansichten im Modul <i>Personen</i> , Outlook	83	Besprechungen, Überblick über Antworten in Outlook	120
Ansichten, Outlook	90	Besprechungseinladungen beantworten, Outlook	118
Ansichtssteuerung	9	Besprechungseinladungen vom Modul E-Mail aus senden, Outlook	117
Ansichtssteuerung, Excel	136	Besprechungsserien erstellen, Outlook	118
Antivirenprogramm	71	Betreff eingeben, Outlook	66
ANZAHL, Excel	150	Bilder drucken/speichern, Microsoft Edge	168
Anzeigebereich, Outlook	64, 74	Bilder einfügen, Word	55
App-Fenster	8	Bildschirmausschnitt einfügen, OneNote	178
Apps beenden	7	Bildschirmpräsentationen starten, PowerPoint	203
Apps starten	7	Bildschirmpräsentationen steuern, PowerPoint	204
Arbeitstage und Wochenbeginn ändern, Outlook	114	Blattregister, Excel	136
Aufgaben als Ausgangsbasis für Termine verwenden, Outlook	127	Blindkopieempfänger, Outlook	65
Aufgaben anordnen/drucken, Outlook	126	Blocksatz	39
Aufgaben delegieren, Outlook	128	Briefumschläge bedrucken, Word	100
Aufgaben eintragen/verwalten, Outlook	123	C	
Aufgaben, mehrtägige eintragen, Outlook	127	Container nutzen, OneNote	183
Aufgabenanfragen beantworten, Outlook	129	Container, OneNote	176
Aufgabenansichten, Outlook	126	D	
Aufgabenbereiche	10	Datei- und Ordnernamen, Regeln	29
Aufgabenformulare detailliert ausfüllen, Outlook	124	Dateien	22
Aufgabenserien erstellen/löschen, Outlook	125	Dateien einfügen, OneNote	186
Aufzählungen, Word	42	Dateien herunterladen, Microsoft Edge	168
Aufzählungstext eingeben, PowerPoint	194	Dateien öffnen	18
Ausdrucke kontrollieren	13	Dateien per E-Mail senden, Outlook	68
Ausfüllfunktion, Excel	138	Dateien schließen	17
Auslandsanschriften	100	Dateien speichern	16
Ausrichtung festlegen, Word	39	Dateien suchen	31
Ausrichtungslinien, Word	57	Dateien, zwischen geöffneten wechseln	20
AutoFormat	10	Dateiname	17
		Dateitypen	22
		Dateiverwaltung	29
		Daten eingeben, Excel	137
		Datenbeschriftungen in Diagrammen einblenden, Excel	158
		Datenreihen erzeugen, Excel	138
		Datenreihen/-punkte, Excel	154
		Datenträger	24
		Datum/Uhrzeit einfügen, OneNote	187
		Designs zuweisen, PowerPoint	192
		Dezimalstellen löschen, Excel	139
		Diagramm(elemente) löschen, Excel	162
		Diagramm(unter)typen, Excel	155
		Diagrammblatt, Excel	162
		Diagramme drucken, Excel	162
		Diagramme erstellen, Excel	155, 157
		Diagramme erstellen, PowerPoint	196
		Diagramme vergrößern/verkleinern, Excel	161
		Diagramme verschieben, Excel	161
		Diagramme, Excel	154
		Diagrammelemente formatieren, Excel	160
		Diagrammelemente markieren, Excel	160
		Diagrammformatvorlagen, Excel	159
		Diagrammobjekte, Excel	156
		Diagrammtitel eingeben, Excel	156
		DIN 5008	34
		DIN-gerecht adressieren	41, 99
		DIN-gerecht Datumsangaben verwenden	41
		DIN-gerecht Nummern und Geldbeträge angeben	42
		DIN-gerecht Telefon- und Faxnummern angeben	42
		DIN-gerecht Uhrzeiten angeben	42
		Dokumentationsleiste	20
		Dokumente als Vorlagen speichern, Word	47
		Dokumente mit einer Vorlage erstellen, Word	47
		Dokumente übersetzen, Word	105
		Download, Microsoft Edge	168
		Druckeinstellungen anpassen	14

Drucken	16	Favoriten	26	Hilfe zum Menüband / zu Dialogfenstern erhalten	12
Drucken, Excel	149	Favoriten nutzen, Microsoft Edge	166	Hilfe-Fenster öffnen	12
Drucken, PowerPoint	199	Fax für mehrere Empfänger erstellen, Word	98		
Druckseiten einrichten, Excel	149	Faxblätter erstellen, Word	97		
Druckvorschau	13	Fehler korrigieren, Word	35		
E		Feiertage im Kalender eintragen, Outlook	115		
Einladungen zu Besprechungen erstellen, Outlook	116	Feld <i>Was möchten Sie tun?</i>	11	Individuelle Tabstopps, Word	50
Elemente kopieren/verschieben/löschen/wiederherstellen, Outlook	78	Festplatte	24	Informationsblock in Geschäftsbriefen	46
Elemente, Outlook	64	Fett	40	Inhalte einfügen, OneNote	184
E-Mail-Adressen als Kontakte speichern, Outlook	72	Filtern	32	Inhalte löschen, OneNote	187
E-Mail-Adressen eingeben, Word	36	Folien drucken, PowerPoint	199	Inhalte suchen, OneNote	188
E-Mail-Entwürfe speichern, Outlook	67	Folien(elemente) bearbeiten, PowerPoint	198	Inhaltssteuerelemente ausfüllen/entfernen, Word	98
E-Mails an Kontaktgruppen adressieren, Outlook	86	Folieninhalte einfügen, PowerPoint	193	Inhaltssteuerelemente, Word	53
E-Mails beantworten, Outlook	72	Folienlayouts zuweisen, PowerPoint	193	Internetadressen eingeben, Word	36
E-Mails erstellen, Outlook	64	Folientitel eingeben, PowerPoint	193	K	
E-Mails nachverfolgen, Outlook	75	Folienübergänge festlegen, PowerPoint	201	Kalender freigeben, Outlook	130
E-Mails neu sortieren/gruppieren/suchen, Outlook	76	Formeln kopieren, Excel	141	Kalender, Berechtigungen erteilen in Outlook	131
E-Mails öffnen, Outlook	67	Formeln, Excel	140	Kalenderansicht wechseln, Outlook	109
E-Mails versenden, Outlook	66	Freigegebene Kalender anzeigen/löschen, Outlook	131	Konstanten, Excel	140
E-Mails verwalten, Outlook	74	Freihandeingaben einfügen, OneNote	187	Kontaktdaten bearbeiten, Outlook	82
E-Mails weiterleiten/drucken, Outlook	73	Füllfarben, Excel	148	Kontakte anlegen, Outlook	80
E-Mails, Anlagen in Outlook	71	Funktionen manuell eingeben, Excel	151	Kontakte drucken, Outlook	88
E-Mails, automatische Antworten in Outlook	94	Funktionen, Excel	150	Kontakte in Word einfügen	101
Empfänger eintragen, Outlook	64	Funktionsbibliothek, Excel	152	Kontakte suchen/löschen, Outlook	82
Empfohlene Diagramme erstellen, Excel	155	Fußzeile löschen, Word	54	Kontakte weiterleiten, Outlook	87
Entwürfe speichern, Outlook	67	Fußzeile, Word	52	Kontakte, erhaltene speichern in Outlook	87
Ereignisse erstellen, Outlook	113	G		Kontaktgruppen bearbeiten, Outlook	86
Ereignisserien erstellen, Outlook	113	Ganztägige Termine erstellen, Outlook	113	Kontaktgruppen erstellen, Outlook	85
Erweiterte Suche mit Google, Microsoft Edge	172	Geschützte Ansicht	20	Kontextmenü	10
Etiketten bedrucken, Word	101	Globale Adressliste, Einträge zu Kontakten hinzufügen in Outlook	84	Kontexttools	9
Excel	6	Globale Adressliste, Outlook	65, 84	Kopf- und Fußzeilen erzeugen, Word	52
Excel-Inhalte in PowerPoint einfügen	195	Google	169	Kopfzeile löschen, Word	54
Excel-Tabellen in Worddokument einfügen	58	Grafiken drehen, OneNote	187	Kopfzeile, Word	52
Explorer	6, 25, 29	Grafiken einfügen, OneNote	184	Kopieren mit der Maus, Excel	144
Explorer, Navigationsbereich	26	Grafiken einfügen, PowerPoint	195	Kreisdiagramm erstellen, Excel	157
Explorer, navigieren	25	Grafiken vergrößern/verkleinern, OneNote	187	Kursiv	40
Explorer, Suchen im	31	Gruppen eines Registers	9	L	
F		H		Laufwerke	24, 26
Farbkategorien verwalten, Outlook	92	Handzettel drucken, PowerPoint	199	Layout ändern	29
Farbkategorien zuweisen, Outlook	91	Herunterladen, Microsoft Edge	168	Layoutkontrolle	13
				Layouts zuweisen, PowerPoint	193
				Leseansicht, Outlook	90
				Lesebereich, Outlook	64, 71
				Linksbündig	39
				Listen gestalten, Word	42

M

Markieren, Diagrammelemente in Excel	160
Markieren, Excel	138
Markieren, Word	37
MAX, Excel	150
Menüband	9
Menüband nutzen	9
Microsoft Edge	6, 164
MIN, Excel	150
Minisymbolleiste	10
MITTELWERT, Excel	150
Modul <i>Aufgaben</i> , Outlook	123
Modul <i>E-Mail</i> , Outlook	63
Modul <i>Kalender</i> , Outlook	108
Modul <i>Personen</i> , Outlook	79
Module, Outlook	63

N

Nächsten Termin anzeigen, Outlook	109
Namenfeld, Excel	136
Navigationsbereich	26
Navigationsleiste, Outlook	63
Navigieren	27
Netzlaufwerke	26
Netzwerk	26
Neue Folien einfügen, PowerPoint	193
Neue leere Datei erstellen	8
Neue Office-Dateien erzeugen	18
Normalansicht, Outlook	90
Notizbücher erstellen, OneNote	179
Notizbücher schließen, OneNote	180
Notizen drucken, PowerPoint	201
Notizen eingeben, PowerPoint	200
Notizen erfassen, OneNote	176
Notizenbereich, PowerPoint	191
Nummerierungen, Word	42

O

Öffentliche Ordner	23
Office-App-Startbildschirm	8
Öffnen, Dateien	19
OneDrive	16
OneNote	6
Operatoren, Excel	140
Optionsschaltflächen	10
Ordner	22
Ordner eines anderen Benutzers öffnen, Outlook	133
Ordner <i>Entwürfe</i>	67
Ordner erstellen	30

Ordner erstellen/verwalten, Outlook	77
Ordner öffnen	26
Ordner suchen	31
Ordner, öffentliche	23
Ordner, persönliche	23
Ordnerbereich, Outlook	63
Ordnerstruktur anlegen	29
Organigramme erstellen, PowerPoint	196
Outlook	6
Outlook-Adressen DIN-gerecht in Word einfügen	102
Outlook-Adressen in Word einfügen	101
Outlook-Fenster, Anzeige anpassen	90

P

Persönliche Ordner	23
Persönliche Signaturen, Outlook	92
Pfade	24
Planungsansicht, Outlook	131
Platzhalter, Word	52
Popups einblenden, Outlook	91
Posteingang eines anderen Benutzers öffnen, Outlook	133
PowerPoint	6

Q

QuickInfo	12
-----------	----

R

Rahmen, Excel	148
Rechtsbündig	39
Rechtschreib-/Grammatikprüfung durchführen, Word	44
Rechtschreibprüfung starten, Outlook	69
Rechtschreibung während der Eingabe prüfen, Outlook	68
Referentenansicht ein-/ ausblenden, PowerPoint	204
Referentenansicht, PowerPoint	203
Register <i>Datei</i>	9
Register, zusätzliche	9
Relative Bezüge, Excel	141
Ressourcen, Outlook	116
Rückgängig machen	11

S

Schließen, Dateien	17
Schnellbaustein Adresslayout, Word	102

Schnelle Notiz erstellen, OneNote	177
Schnelle Notizen, OneNote	176
Schnellklick-Funktion, Outlook	125
Schnellzugriff	28
Schnellzugriff sortieren	28
Schrift formatieren, Excel	146
Schriftart wählen, Word	38
Schriftgröße ändern, Word	39
Screenshot erstellen, OneNote	178
Seiten erzeugen, OneNote	181
Seiten löschen, OneNote	183
Seiten verschieben, OneNote	182
Seitenränder einstellen, Word	35
Seitenumbrüche an Absätze koppeln, Word	55
Seitenumbrüche, Word	55
Seitenzahlen einfügen, Word	54
Seitenzahlen einfügen/löschen, Word	54
Seitenzahlen löschen, Word	55
Signaturen erstellen, Outlook	92
Signaturen manuell einfügen, Outlook	94
Signaturen verwalten, Outlook	93
Spalten einfügen/löschen, Excel	144
Spaltenbreite ändern, Excel	148
Speichern	16
Speichern, Bilder, Microsoft Edge	168
Standardtabstopps, Word	50
Startbildschirm, Excel, PowerPoint, Word	8
Startseite einrichten, Microsoft Edge	165
Statusleiste	9
Stellvertreterrechte erteilen, Outlook	132
Stellvertreterrechte verwalten, Outlook	134
Suchanfragen im Microsoft Edge effizient formulieren	170
Suche	32
Suche einschränken	32
Suche im Explorer	31
Suche, einfache mit Google im Microsoft Edge	169
Suchen/Ersetzen, Word	59
Suchfeld	31
Suchfeld, Elemente gezielt suchen	30
Suchfilter	32
SUMME, Excel	141
Summenformel eingeben, Excel	141
Symbole einfügen, Word	40
Symbolleiste für den Schnellzugriff	9, 26
Syntax, Excel	150

T

Tabellen erstellen, PowerPoint	195	Verschieben mit der Maus, Excel	144
Tabellen erstellen/bearbeiten, Word	43	Verteilerlisten, Outlook	85
Tabellenansicht, Outlook	90	Virengefahr im Lesebereich, Outlook	71
Tabellenblätter drucken, Excel	149	Volltextsuche, OneNote	188
Tabellenblätter, Excel	136	Vorherigen Termin anzeigen, Outlook	109
Tabs bzw. Register nutzen, Microsoft Edge	165	Vorlagen speichern/bearbeiten/löschen, Word	47
Tabstopppausrichtung, Word	51		
Tabstopps setzen/bearbeiten, Word	51		
Termine bearbeiten, Outlook	111		
Termine drucken, Outlook	113		
Termine im Kalender eintragen, Outlook	110		
Termine in Aufgaben umwandeln, Outlook	127		
Terminplanungs-Assistent, Outlook	117		
Terminserien ändern, Outlook	112		
Terminserien eintragen, Outlook	111		
Text ausrichten, Word	39		
Text eingeben, PowerPoint	194		
Text eingeben, Word	35		
Text formatieren, OneNote	177		
Text formatieren, Outlook	66		
Text hervorheben, Word	40		
Text korrigieren, Word	35, 45		
Text markieren, Word	37		
Text übersetzen, Word	104, 105		
Textelemente ersetzen, Word	60		
Textelemente suchen, Word	59		
Textmarker, OneNote	187		
Textumbruch bei Bildern, Word	57		
Titelfolie, PowerPoint	193		
Transponieren, Excel	145		

U

Übersetzungshilfe nutzen, Word	104		
Umschläge bedrucken, Word	100		
Unterseiten verwenden, OneNote	182		
Unterstrichen	40		
Upload, Microsoft Edge	168		
URLs kopieren, Microsoft Edge	168		
USB-Stick	24		

V

VCF-Datei	87
Verknüpfungen	28
Verlauf nutzen, Microsoft Edge	167

W

Webinhalte kopieren, Microsoft Edge	168
Webseite durchsuchen, Microsoft Edge	170
Webseiten aufrufen, Microsoft Edge	164
Webseiten drucken, Microsoft Edge	165
Wiederherstellen	11
Wochennummern im Kalender anzeigen, Outlook	115
Word	6
Word-Inhalte in PowerPoint einfügen	195
Word-Vorlagen	46
Wörter suchen, OneNote	188

Z

Zahlenformate, Excel	139
Zeichnungen erstellen, OneNote	187
Zeilen einfügen/löschen, Excel	144
Zeilen-/Absatzabstand bestimmen, Word	39
Zeilenhöhe ändern, Excel	148
Zeitleiste anpassen, Outlook	115
Zellbezüge, Excel	140
Zellen verbinden, Excel	147
Zellinhalte ausrichten, Excel	147
Zellinhalte verändern/löschen, Excel	143
Zellverbindung aufheben, Excel	147
Zusatz- und Vermerkzone	99
Zwischen geöffneten Office-Dateien wechseln	20
Zwischen mehreren geöffneten Apps wechseln	7

