

praxisnah
& kompetent

Das HANDBUCH

Microsoft
Office 2019

Für alle Editionen inklusive
Office 365

Word | PowerPoint | Excel | Outlook



Rainer G. Haselier
Klaus Fahnenstich



O'REILLY®

Inhalt

Cover

Titel

Impressum

Übersicht

Inhaltsverzeichnis

Beispieldateien herunterladen

Teil A Die Office-Editionen im Überblick

1 Die neue Office-Generation

Office im Wandel

Office at your fingertips

Mieten statt kaufen

Roaming: Ihr Office-Profil folgt Ihnen

OneDrive – der Onlinespeicher von Microsoft

Office 2019 versus Office 365

Die Editionen von Office 2019

Office Online

Office auf mobilen Geräten

Office 365 – Ihr Office in der Cloud

Die Editionen von Office 365

Neue Funktionen in Office 2016 und 2019

Was möchten Sie tun? (neu in Office 2016)

Intelligente Suche (neu in Office 2016)

Freihandeingabe (verbessert in Office 2019)

Piktogramme und SVG-Grafiken (neu in Office 2019)

3D-Modelle (neu in Office 2019)

Übersetzer (verbessert in Office 2019)

Sechs neue Diagrammtypen (neu seit Excel 2016)

Trichter- und Kartendiagramme (neu in Excel 2019)

Lerntools und laut vorlesen (neu in Word 2019)

2 Die Benutzeroberfläche von Office

Das Menüband

Kontextbezogene Registerkarten

Die Registerkarte »Entwicklertools«

Das Menüband minimieren

Das Menüband automatisch ausblenden

Das Menüband mit der Tastatur bedienen

Tastenkombinationen für alle Office-Apps

Die Backstage-Ansicht

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Schaltflächen hinzufügen und entfernen

Trennzeichen einfügen

Schaltflächen aus der Symbolleiste entfernen

Position der Symbolleiste ändern

Kataloge und die Livevorschau

Die Minisymbolleiste

Kontextsymbole

Aufgabenbereiche

Menüband anpassen

Registerkarten und Gruppen einfügen

Registerkarte oder Gruppe umbenennen

Befehle in eine Gruppe einfügen

Symbolbeschriftungen anzeigen/verbergen

Name und/oder Symbol eines Befehls ändern

Registerkarte ausblenden/einblenden

Gesamtes Menüband oder einzelne Registerkarte zurücksetzen

Teil B Office-Dokumente erstellen

3 Neue Office-Dokumente erstellen

Leere Office-Dokumente erstellen

Leeres Dokument über den Startbildschirm erstellen

Den Startbildschirm in den Desktop-Apps deaktivieren

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

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

Optionen für neue Excel-Arbeitsmappen

Neue Dokumente auf Vorlagen basieren

Word, Excel und PowerPoint: Vorinstallierte Vorlagen verwenden

PowerPoint: Designvarianten verwenden

Onlinevorlagen verwenden

Vorlagen in Windows anheften

Eigene Vorlagen in den Desktop-Apps verwenden

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

4 Office-Dokumente speichern und öffnen

Speichern und Öffnen in den Office-Apps

OneDrive erfordert ein Microsoft-Konto

Dokument speichern

Dateityp ändern

Speichern mit System – eigene Unterordner

Liste »Schnellzugriff« verwenden

Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten

Dokument öffnen

Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen
Zuletzt verwendete Dokumente und Ordner
 Speicheroptionen konfigurieren
Sicherungskopie in Word erstellen lassen
Sicherungskopie in Excel erstellen lassen
Die AutoWiederherstellen-Funktion
Standardspeicherort und Standardformat festlegen
 Dokumenteigenschaften in Office verwenden
Dokumenteigenschaften erstellen
Dokumenteigenschaften in Word drucken
 Das Dateiformat von Office
Kompatibilitätsmodus
Konvertieren in das aktuelle Dateiformat
 Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen
 5 Standardbearbeitungsaktionen in Office-Dokumenten
 Elemente kopieren und verschieben
Einfaches Kopieren in vier Schritten
Einfaches Verschieben in vier Schritten
Einfügeoptionen verwenden
Einfügeoptionen konfigurieren
 Den Aufgabenbereich »Zwischenablage« verwenden
 Rechtschreibprüfung verwenden
Gefundene Fehler in Word und PowerPoint korrigieren
Was tun bei korrekt geschriebenen Wörtern, die die Rechtschreibprüfung aber nicht kennt?
Automatische Rechtschreibprüfung in Word und PowerPoint einschalten
Rechtschreibprüfung in Excel
 Korrekturhilfen für weitere Sprachen

Sprache für markierten Text festlegen

AutoKorrektur verwenden

Sonderfälle von der AutoKorrektur ausnehmen

Neue AutoKorrektur-Einträge erstellen

Thesaurus verwenden

Den Aufgabenbereich »Thesaurus« nutzen

Silbentrennung

Automatische Silbentrennung in Word verwenden

Manuelle Silbentrennung verwenden

Optionen für die Silbentrennung einstellen

Ansichten und die Zoomfunktion verwenden

Zoomen

Schnelles Formatieren mit Designs

Designs zuweisen

Designfarben verwenden

Designschriftarten verwenden

Zeichenformatierung

Befehle rückgängig machen und wiederholen

6 Excel-Tabellen in Word und PowerPoint verwenden

Neue Excel-Tabelle als Objekt einfügen

Daten aus vorhandener Excel-Tabelle als Kopie einfügen

Daten aus vorhandener Excel-Tabelle verknüpft einfügen

Excel-Tabelle verknüpft in Word einfügen

Excel-Tabelle verknüpft in PowerPoint einfügen

Verknüpfte Daten bearbeiten und aktualisieren

Verknüpfung bearbeiten

Excel-Tabelle in Word im Querformat einfügen

7 Office-Dokumente drucken

Dokument drucken

Schnelldruck aktivieren

Weitere Druckvorschau-Ansichten

Teil C Word

8 Erste Schritte mit Word

Neues Dokument erstellen und speichern

Text eingeben

Einzelne Zeichen löschen

Löschen größerer Textpassagen

Text im Einfüge- und Überschreibmodus ergänzen

Bewegen im Dokument

Überschriften reduzieren und erweitern

Formatierungszeichen anzeigen

Markieren

Mit der Maus markieren: Die Markierungsleiste

Profitipp: Mehrere Absätze mit der Maus markieren

Nicht zusammenhängenden Text markieren

Mit der Tastatur markieren

Per Fingereingabe markieren

Text mit ähnlicher Formatierung markieren

Symbole und Sonderzeichen einfügen

Bausteine erstellen und einfügen

Der Organizer für Bausteine

Absätze formatieren

Die Absatzmarke

Absätze markieren

Die Varianten der Absatzformatierung

Absätze mit der Registerkarte »Start« formatieren

Absatzformatierungen mit Shortcuts

Aufzählungen und Nummerierungen

Nummerierte Listen erstellen

Nummerierung mit einer anderen Zahl beginnen

Aufzählung/Nummerierung entfernen

Rahmen und Linien

Formatieren mit Schnellformatvorlagen

Formatierungen löschen und übertragen

Texte suchen und ersetzen

Die Standardsuche

Die Suchoptionen

Die erweiterte Suche

Text ersetzen

9 Formatvorlagen

Das Prinzip

Die verschiedenen Typen von Formatvorlagen

Verwendung von Designschriftarten

Schnellformatvorlagen

Formatvorlagensätze

Dokumentdesigns

Fluch oder Segen?

Formatvorlagen anwenden

Schnellformatvorlagen mit der Minisymbolleiste zuweisen

Formatieren mit dem Aufgabenbereich

Optionen des Aufgabenbereichs »Formatvorlagen«

Der Aufgabenbereich »Formatvorlage übernehmen«

Praktische Tipps für Formatvorlagen

Der Formatinspektor

- Formatvorlagen ändern
- Formatvorlagen direkt im Dialogfeld bearbeiten
 - Eigene Formatvorlagen erstellen
- Formatvorlage neu definieren
- Formatvorlage der Dokumentvorlage hinzufügen
- Formatvorlage auf bereits vorhandener basieren
- Nächste Formatvorlage festlegen
- Formatvorlagen und Shortcuts
 - Formatvorlage löschen
- 10 Grafische Elemente und Textfelder
 - Grafische Elemente einfügen
- Onlinebilder einfügen
- Bilder einfügen
- Bilder verknüpft einfügen
 - Textumbruch einstellen
 - Bild auf der Seite verschieben
 - Textfelder einfügen
- Eigene Textfelder erstellen
- Formen in Textfelder umwandeln
- Vorgefertigte Textfelder verwenden
- Kleine Ursache, große Wirkung
 - Textfelder formatieren
- Textfelder positionieren
- Textrichtung und Ausrichtung
- Innerer Seitenrand
 - Legenden
- 11 Seitenlayout
 - Seiteneinrichtung

Seitenränder einstellen
Benutzerdefinierte Seitenränder
Negative Seitenränder
Bundsteg
Hoch- und Querformat
 Seitenumbruch
Umbruch bei der Texteingabe festlegen
 Abschnitte
Beispiel: Mehrspaltige Dokumente erstellen
Anzeige der Abschnittsnummer in der Statusleiste
Spaltenumbrüche einfügen
Spaltenausgleich
Zwischenlinien einfügen
 Kopf- und Fußzeilen von der Stange
Kopf- und Fußzeilen einfügen
Seitenzahlen pur
 Seitenzahlen formatieren
 Kopf- und Fußzeilen bearbeiten
Kopf-/Fußzeilenmodus aktivieren
Die verschiedenen Arten von Kopf- und Fußzeilen
Position von Kopf- und Fußzeile
Zwischen Kopf- und Fußzeilen navigieren
Abschnitte
Datum und Uhrzeit einfügen
Dateiname einfügen
Überschriften in Kopfzeilen wiederholen
Inhalte von Kopf- und Fußzeilen positionieren
 Wasserzeichen

Wasserzeichen einfügen

12 Word-Dokumente drucken und versenden

Weitere Word-Druckoptionen

Persönliche Informationen entfernen

Dokument mit Kennwort schützen

Dokument per Mail versenden

13 Tabellen mit Tabstopps erstellen

Schnellkurs: Tabstopps verwenden

Tabstopps setzen

Standardtabstopps und individuelle Tabstopps

Tabstopppmerkmale bestimmen

Profitipp: Anzahl der Punkte als Füllzeichen bei Tabulatoren

Tabstopps mit der Maus setzen

Tabstopps löschen

Einzelne Tabstopps im Dialogfeld löschen

Alle Tabstopps löschen

Einzelne Tabstopps mit der Maus löschen

Tabstopps verschieben

Tabstopps verschieben ohne Maus

Tabstopps mit der Maus verschieben

14 Serienbriefe erstellen

Grundlagenwissen für den Seriendruck

Hauptdokument einrichten

Fortsetzen eines Seriendruckprojekts

Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden

Empfängerliste filtern und sortieren

Platzhalter einfügen

Verwenden einer Regel

Seriendruckvorschau verwenden

Zusammenführen und drucken

15 Eigene Vorlagen erstellen

Eigene Vorlage erstellen

Eigene Vorlagen anwenden

Vorlage in den Vorlagenordner kopieren

Vorlagen organisieren

Vorlagen mit mehreren Anwendern nutzen

Profitipp: Arbeitsgruppenvorlagen-Verzeichnis entfernen

Vorlage für alle Dokumente nutzbar machen

Vorlagen automatisch laden

Ein wenig Vorlagentheorie

Der Inhalt einer Dokumentvorlage

Zusammenspiel von Word und Dokumentvorlagen

Vorlagen organisieren

16 Word-Optionen

Allgemein

Anzeige

Dokumentprüfung

Speichern

Sprache

Erweitert

Menüband anpassen

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Add-Ins

Trust Center

Teil D Excel

17 Erste Schritte mit Excel

Neue Arbeitsmappe erstellen
Daten eingeben und verändern
Bewegen der Zellmarkierung mit der Tastatur
Eingabefehler korrigieren
 Erleichterungen bei der Eingabe
AutoVervollständigen verwenden
Listen verwenden – AutoAusfüllen
Eigene Listen zum AutoAusfüllen erstellen
Datenreihen erstellen
 Einfache Berechnungen
Bestandteile der Summenformel
Automatische Neuberechnung
Einfache Formeln ohne Funktionen
 Zeilen bzw. Spalten einfügen und löschen
Mehrere Zeilen/Spalten einfügen
Einzelne Zellen und Zellbereiche einfügen
Zellen löschen
 Blitzvorschau
 Illustrationen einfügen
18 Tabellenblätter formatieren
 Formatieren mit Zellenformatvorlagen
 Excel-Tabellen
Bereich in eine Excel-Tabelle umwandeln
Excel-Tabellen erweitern
 Zeilenhöhe und Spaltenbreite ändern
Ändern der Zeilenhöhe
Ändern der Spaltenbreite
Spalten oder Zeilen ein- und ausblenden

Markieren auf Tabellenblättern

Zahlenformatierung im Detail

Verwendung der Schaltflächen

Zahlenformate verwenden

Buchhaltungs- vs. Währungsformat

Eigene Zahlenformate erstellen

Benutzerdefinierte Zahlenformate verwenden

Platzhalter in benutzerdefinierten Zahlenformaten

Zahlenformate mit Bedingungen

Bedingte Formatierung

Beispiel 1: Regeln zum Hervorheben von Zellen

Beispiel 2: Obere/untere Regeln

Beispiel 3: Datenbalken, Farbskalen, Symbolsätze

Formatieren per Schnellanalyse

19 Rechnen mit Excel: Formeln verwenden

Die grundlegenden Operatoren

Formeln einfügen und bearbeiten

Eingabewerte überprüfen

Formeln auf andere Zellen übertragen

Relative und absolute Bezüge

Profitipp: Variation für absolute Bezüge

Namen für Zellen/Zellbereiche verwenden

Zu benannten Zellen springen

Den Namens-Manager verwenden

Die Formelüberwachung

Spurpfeile entfernen

Der Formelüberwachungsmodus

Das Überwachungsfenster

Fehlerüberprüfung

Formeln auswerten

Formeln vollständig auswerten

20 Funktionen einfügen und das Schnellanalysetool verwenden

Funktionsergebnisse in der Statusleiste anzeigen

Funktionen mit dem Funktionsassistenten einfügen

Die Funktionsbibliothek verwenden

Profitipp: Auswahlliste für Funktionsnamen verwenden

Mathematische Funktionen

Funktionen und Ergebnisse mit dem Schnellanalysetool einfügen

Datums- und Uhrzeitfunktionen

Die Funktion DATUM

Die Funktion WOCHENTAG

Wochentagsberechnung als Excel-Formular

Logische Funktionen

MIN und MAX – zwei weitere statistische Funktionen

21 Tabellenblätter organisieren

Zwischen Tabellenblättern wechseln

Blätter einfügen und löschen

Blätter einer Arbeitsmappe löschen

Mehrere Blätter einer Arbeitsmappe löschen

Blätter verschieben oder kopieren

Namen und Registerfarbe ändern

Ändern der Registerfarbe

Tabelleblätter miteinander verknüpfen

Zwischen verknüpften Zellen hin und her springen

Das Sicherheitskonzept von Excel

Sicherheit auf Arbeitsmappenebene

Sicherheit auf Arbeitsblattebene

Die Wahl eines guten Kennworts

Arbeitsmappen schützen

Arbeitsmappen abschließen

Arbeitsmappen verschlüsseln

Arbeitsmappe mit einem Schreibschutz versehen

Öffnen einer geschützten Arbeitsmappe

Struktur einer Arbeitsmappe schützen

Arbeitsmappen geschützt freigeben

Arbeitsblätter schützen

Profitipp: Gleichzeitige Eingabe in Tabellenblätter

22 Daten mit Pivot-Tabellen auswerten

Grundlagen

Quelldaten

Das Beispiel

PivotTable-Bericht einfügen

PivotTable-Feldliste

Die Abschnitte der Feldliste

Die vier Bereiche der Feldliste

PivotTables: Datenanalyse mit Klicks und Drag&Drop

Wie hoch ist der Gesamtumsatz?

Wie hoch ist der Umsatz je Kategorie?

Wie hoch ist der Umsatz der einzelnen Produkte in den Kategorien?

Wie hoch ist der Umsatz in einem bestimmten Quartal?

Wie hoch sind die Umsätze nach Kategorien für alle Quartale?

Was sind die drei umsatzstärksten Produkte in den Kategorien Getränke, Milchprodukte und Süßwaren?

Drilldown: Welche Daten führen zu diesen Ergebnissen?

- PivotCharts: Tabelle als Diagramm darstellen
- 23 Arbeitsblätter verknüpfen und konsolidieren
 - Arbeitsblätter verknüpfen
- Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe
- Verweise auf nicht geladene Arbeitsmappen
- Verknüpfte Dateien laden
- Verknüpfungen in Funktionen
 - 3D-Bezüge
 - Daten konsolidieren
- Konsolidieren nach Position
- Konsolidieren nach Rubriken
- Platzhalter verwenden
 - 24 Diagramme erstellen
 - Schnellanalyse
- Diagrammformatvorlagen zuweisen
- Diagrammelemente ein- und ausblenden
- Diagrammfilter anwenden
 - Diagramme über das Menüband einfügen
- Diagrammtyp ändern
- Schnelllayout
- Diagramm auf ein anderes Arbeitsblatt verschieben
 - Diagrammelemente auswählen
- Beispiel: Tortenstück herausziehen
 - Beschriftung ändern
- Position des Diagrammtitels ändern
- Achsentitel bearbeiten
- Legende
- Datenbeschriftungen

Achsen bearbeiten

Primär- und Sekundärachsen

Skalierung der Achsen ändern

Gitternetzlinien

Die Registerkarte »Format«

Sparklines einfügen

Kartendiagramme erstellen

Kartendiagramme bearbeiten

Verwendung von Postleitzahlen

25 Arbeitsmappen drucken

Druckbereich festlegen

Seitenabmessungen und Ränder einstellen

Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen

Drucktitel festlegen und weitere Optionen einstellen

Inhalt von Kopfzeile/Fußzeile festlegen

Seitenumbrüche ansehen und verändern

Arbeitsmappe drucken

Teil E PowerPoint

26 Erste Schritte mit PowerPoint

Neue Präsentation erstellen

Beispielvorlagen verwenden

Die Ansichten einer Präsentation

Die Ansicht »Normal«

Die Gliederungsansicht

Die Ansicht »Foliensortierung«

Die Ansicht »Notizenseite«

Die Ansicht »Leseansicht«

Die Ansicht »Bildschirmpräsentation«

Die Statusleiste

 Neue Folien einfügen

Auswahl eines Layouts

Layout nachträglich austauschen

 Folien aus Präsentationen übernehmen

Das Kontextmenü des Aufgabenbereichs

 Folien aus Gliederungen erstellen

 Folien kopieren, verschieben und löschen

Folien markieren

Folien kopieren und duplizieren

Die Zwischenablage

Folien verschieben

Folien löschen

 Folien durch Abschnitte organisieren

Abschnitte einfügen

Folien organisieren

Abschnitte entfernen

 Arbeiten mit Platzhaltern

Platzhalter auswählen und markieren

Platzhalter verschieben

Profitipp: Automatische Ausrichtung am Raster verhindern

Größe eines Platzhalters ändern

Platzhalter drehen

Platzhalter und Illustrationen

Originalzustand des Platzhalters wiederherstellen

 27 Text eingeben und formatieren

 Text eingeben

Listenebenen

Mehrspaltige Texte

Text ausrichten

Vertikale Ausrichtung von Text

Zeilenabstand ändern

Textrichtung ändern

Text markieren

Mit der Tastatur markieren

Nicht zusammenhängenden Text markieren

Zeichen formatieren

Formatieren mit der Registerkarte »Start«

Formatieren mit der Minisymbolleiste

Das Dialogfeld »Schriftart«

Zeichenabstand einstellen

Unterschneidung

Zeichenformatierungen mit Shortcuts

Formatierungen löschen und übertragen

Aufzählungen und nummerierte Listen

Aufzählungen

Symbole als Aufzählungszeichen verwenden

Nummerierte Listen

Suchen und Ersetzen

Text ersetzen

Schriftarten ersetzen

28 Die Gliederungsansicht

Arbeiten in der Gliederungsansicht

Text bearbeiten und formatieren

Textformatierung anzeigen

Gliederung erweitern und reduzieren

- Folien einfügen, löschen und umstellen
- Vollständige Folien verschieben
- Einzelne Absätze verschieben
 - Absätze höher- und tieferstufen
- 29 Präsentationen drucken
 - Folien drucken
- So drucken Sie eine Präsentation
- Schnelldruck
 - Notizenseiten erstellen
 - Notizen drucken
 - Handzettel drucken
 - Kopf- und Fußzeilen
- 30 Arbeiten mit Vorlagen
 - Folienhintergrund bearbeiten
 - Der Folienmaster
 - Eigene Layouts erstellen
 - Eigene Vorlagen erstellen
- Eigene Vorlagen verwenden
 - Den Notizenmaster bearbeiten
 - Den Handzettelmaster bearbeiten
 - Kopf- und Fußzeilen
- Fußzeilen auf Folien
- Kopf- und Fußzeilen bei Notizenseiten oder Handzetteln
- Kopf- und Fußzeilen auf Folien ändern
 - 31 Folienübergänge und Animationen
 - Folienübergänge festlegen
- Morphen
- Die Zoom-Funktion

Animationen

Einzelne Objekte animieren

Mehrere Objekte auf einer Folie animieren

Der Aufgabenbereich für Animationen

Objekte mit mehreren Effekten belegen

Diagramme animieren

Animationspfade verwenden

32 Präsentationen halten

Vortragstechniken

Präsentation am eigenen Monitor

Zwischen den Folien wechseln

Präsentation mit der Tastatur steuern

Die Referentenansicht

Freihandlinien

Präsentationen online vorführen

Folien ausblenden

Zielgruppenorientierte Präsentationen

Zielgruppenorientierte Präsentation vorführen

Bildschirmpräsentation einrichten

Interaktive Schaltflächen

Eigene interaktive Schaltflächen verwenden

33 Präsentationen veröffentlichen

Präsentationen schützen

Präsentation abschließen

Präsentation verschlüsseln

Präsentation mit einem Schreibschutz versehen

Hinweise zur Kennwortwahl

Präsentation prüfen

Präsentationen für CD verpacken

Gepackte Präsentation einsetzen

Präsentationen als Video abspeichern

Teil F Programmübergreifende Funktionen

34 Arbeiten mit Designs

Das Konzept der Designs

Designfarben

Designfarben erstellen

Designschriftarten

Designeffekte

Hintergrundformate

Designs speichern und öffnen

35 Illustrationen einfügen und bearbeiten

Überblick

PowerPoint: Einfügen in Platzhalter

Einfügeposition bestimmen

Bilder einfügen

Größe einer Grafik ändern

Onlinegrafiken einfügen

Screenshots einfügen

Formen einfügen

Die Bedeutung der gelben Punkte

Drehen einer Form

Formen mit Text füllen

Schnellformatvorlagen zuweisen

Piktogramme einfügen

Piktogramme in Zeichnungsobjekte umwandeln

3D-Modelle einfügen

SmartArts einfügen

Ausrichtungslinien

Das Zeichnungsraster

Konfiguration des Rasters in Excel

Konfiguration des Rasters in Word

Konfiguration des Rasters in PowerPoint

Objekte aneinander ausrichten

Objekte überlappen

Der Aufgabenbereich »Auswahl«

Objekte gruppieren

Grafiken zuschneiden

Motive freistellen

Farben einer Grafik bearbeiten

Helligkeit und Kontrast einstellen

Neu einfärben

Bilder verfremden

Bildformatvorlagen

Bildform

Bildeffekte

Bildeffekte übertragen

36 Tabellen in Word und PowerPoint erstellen

Leere Tabelle einfügen – die Varianten

Tabelle in PowerPoint-Platzhalter einfügen

Leeres Tabellenobjekt einfügen

Tabelle zeichnen

Formatieren mit Tabellenformatvorlagen

In Tabellen navigieren

Tabellenfelder und Gitternetzlinien

Das Zellenendezeichen

Bewegen der Einfügemarke

 In Tabellen markieren

Markieren mit der Tastatur

Markieren mit der Maus

Markieren mit Befehlen im Menüband

 Tabellenstruktur ändern

Zeilen/Spalten einfügen

Zeilen/Spalten in Word einfügen

Tabelle, Zeilen/Spalten löschen

Tabellenzellen verbinden und teilen

 Linien formatieren

Gesamte Tabelle mit Linien versehen

 Hintergrund der Tabellenzellen ändern

Muster für den Hintergrund verwenden

 Spaltenbreite und/oder Zeilenhöhe ändern

 Überschriften für mehrseitige Tabellen

 Fertige Tabelle als Word-Schnelltablette speichern

Word-Schnelltablette in einem anderen Dokument verwenden

 37 Links, Textmarken und Querverweise

 Links verwenden

 Link zu einer Datei einfügen

 Link zu einer Webseite einfügen

 Link zu einer Stelle in der aktuellen Datei einfügen

 E-Mail-Link einfügen

 Link bearbeiten und entfernen

 Textmarken erstellen und ansteuern

 Textmarken erstellen

Textmarken hervorheben

Textmarken löschen

Textmarken als Sprungziel verwenden

Querverweise erzeugen

Beispiel: Auf Textmarken verweisen

38 Dokumente im Team bearbeiten

Dokumente teilen und freigeben

Personen zur Bearbeitung einladen

Freigabelinks erstellen lassen

Freigabelinks in Office 2019 und Office 365 erstellen

Freigabelinks in Office Online erstellen

Zugriffsberechtigungen anzeigen, ändern und entfernen

Kopie eines Office-Dokuments als E-Mail-Anlage senden

Textstellen hervorheben

Einzelne Textstelle hervorheben

Texthervorhebung entfernen

Kommentare verwenden

Kommentare einfügen

Kommentare im Lesemodus eingeben (Word)

Kommentare bearbeiten

Kommentare anderer Benutzer ausblenden (Word)

Kommentare löschen

Kommentare drucken (Word und Excel)

Kommentare und Office Online

Änderungen nachverfolgen im Überblick

In Word Änderungen nachverfolgen

Word-Überarbeitungsmodus einschalten

Verhindern, dass der Überarbeitungsmodus ausgeschaltet wird

Darstellung der Änderungen konfigurieren

Änderungen überprüfen, annehmen und verwerfen

Änderungen annehmen und verwerfen

Optionen der Überarbeitungsfunktion

In Excel und Word gemeinsam/gleichzeitig Dokumente bearbeiten

Teil G Outlook

39 Umsteigen von früheren Outlook-Versionen

Ordnerbereich und Navigationsleiste

Reihenfolge der Ordner ändern

Navigationsleiste konfigurieren

Aufgabenleiste

Aufgaben und Nachverfolgung

Sofortsuche

Farbkategorien

Neue E-Mail-Features

Automatische Kontoeinrichtung (seit Outlook 2010)

Outlook.com-/Hotmail-Konten (seit Outlook 2013)

Keine manuelle Konfiguration von Exchange-Konten (seit Outlook 2016)

Anlagenvorschau (seit Outlook 2010)

Inlinebearbeitung von E-Mail-Antworten

Verbesserte Sicherheit

Einfacheres Anfügen von Dateianlagen (seit Outlook 2016)

E-Mail-Nachricht vorlesen (Outlook 2019)

Posteingang mit Relevanz (Outlook 2019)

QuickSteps (seit Outlook 2010)

Neue Features im Kalender

Kalender per E-Mail versenden

Anzeige der aktuellen Aufgaben und Vorgänge

Überlagern von Kalendern

40 Erste Schritte mit Outlook

E-Mail-Konto beim ersten Programmstart einrichten

Das Outlook-Programmfenster

Mit der Ordnerliste einen Überblick erhalten

Navigation zwischen den Outlook-Modulen

Navigation mit Tastenkombinationen

41 E-Mail-Grundlagen

E-Mails schreiben und senden

Die Ordner, in denen E-Mails abgelegt werden

E-Mail erstellen und versenden

E-Mails empfangen, lesen und beantworten

Lesebereich konfigurieren

Eingegangene E-Mail-Nachricht öffnen

Übermittlungseinstellungen

Varianten beim Erstellen von E-Mails

Vorschläge für E-Mail-Adressen

Neue E-Mail an einen Kontakt erstellen

E-Mail an einen Kontakt adressieren

Die Felder An, Cc und Bcc verwenden

Das An-Feld

Das Cc-Feld

Das Bcc-Feld

Das E-Mail-Format einstellen

Das Standardformat ändern

Das Format einer einzelnen Nachricht ändern

Eine E-Mail weiterleiten

E-Mail-Versand bei mehreren Konten

Dateianlagen verwenden

Datei oder Outlook-Element zu einer E-Mail hinzufügen

Erhaltene Anlagen ansehen und speichern

42 E-Mail – fortgeschrittenere Techniken

Verschiedene Ansichten für E-Mails nutzen

Die AutoVorschau verwenden

Spalten hinzufügen und die Reihenfolge der Spalten ändern

Ordner und Farbkategorien verwenden

Weitere Ordner anlegen

Nachrichten in einen anderen Ordner kopieren/verschieben

Farbkategorien zuweisen

Profitipp: Schnellklicken!

E-Mail-Nachrichten suchen

Die Sofortsuche verwenden

Sofortsuche nach Details

Suchordner verwenden und erstellen

E-Mail-Regeln erstellen

Weitere Optionen für den E-Mail-Versand

Priorität der E-Mail-Nachricht festlegen

Zustellungs- und Lesebestätigung anfordern

Verzögerte Übermittlung

Automatische Signatur einrichten

Signatur verwenden

Aus E-Mails werden Aufgaben

Eine Nachricht zur Nachverfolgung kennzeichnen

Kennzeichnung entfernen oder Element als erledigt markieren

QuickSteps verwenden und anpassen

QuickStep verwenden

Neuen QuickStep erstellen

QuickSteps bearbeiten

Junk-E-Mail filtern

Sicherheit beim Mailen

Schutz vor Spam

Schutz vor Phishing

Schutz vor Viren

43 Profile und E-Mail-Konten

Outlook-Profil im Überblick

Ein neues Outlook-Profil erstellen

Auswahl des Outlook-Profiles beim Starten von Outlook

E-Mail-Konto hinzufügen

E-Mail-Konto automatisch hinzufügen lassen

E-Mail-Konto manuell einrichten

POP3- und IMAP-Einstellungen

Datendateien: Speicherort für E-Mails

Weitere Kontoeinstellungen vornehmen

Standardkonto festlegen

E-Mails auf dem Server belassen

Antwortadresse und Name der Organisation

44 Outlook-Datendateien

Datendateien im Überblick

Formate der Datendateien

Wo befinden sich die Datendateien?

Weitere Datendateien erstellen

Ordner in der neuen Datendatei erstellen

Speicherort für E-Mail-Nachrichten festlegen

Datendateien mit Kennwort schützen

Datendateien komprimieren

Datendateien reparieren

Outlook-Daten sichern

Komplettsicherung mit Outlook Backup Assistant

45 Kontakte/Personen

Eine Kontaktadresse anlegen

Profitipp: Mehrere Kontaktadressen nacheinander eingeben

Eine Kontaktadresse finden und öffnen

Kontaktadresse über das Buchstabenregister finden

Kontaktadresse mit der Sofortsuche finden

Sofortsuche im Pop-upmenü »Personen«

Das Eingabeformular einer Kontaktadresse öffnen

Kontakt aus E-Mail heraus erstellen

Kontakt als Favorit speichern

Weitere Ansichten verwenden

Kategorien für Kontakte verwenden

Kontaktgruppe erstellen

Nachverfolgen

Weitere Kontakte-Ordner verwenden

Neuen Kontakte-Ordner erstellen

Kontakte in anderen Kontakte-Ordner verschieben

46 Terminverwaltung mit dem Kalender

Einen Termin eintragen

Termine ändern, verschieben oder löschen

Termindauer verändern

Termin auf andere Tageszeit verschieben

Termin auf anderen Tag verschieben

Profitipp: Termin auf im Datumswechsler nicht sichtbaren Tag verschieben

Termin löschen

- Das Formular für Termine verwenden

- Das Erinnerungsfenster verwenden

- Erinnerungszeit ändern

Einzelne Erinnerung ändern

Standarderinnerung ändern

- Termine mit Ortsangabe eintragen

Profitipp: Einteilung der Zeitachse ändern

- Termine mit »krummen« Zeiten eintragen

- Termine unter Vorbehalt eintragen

- Farbkategorien für Termine verwenden

- Urlaub und andere ganztägige Termine eintragen

- Geburts- und Feiertage eintragen

Feiertage eintragen

- Termin- oder Ereignisserie erstellen

- Weitere Kalenderdarstellungen

Wochenkalender

Profitipp: Beliebige Tage kombinieren

Monatskalender

Planungsansicht

- Kalenderansichten und Layoutvarianten

Listenansichten für den Kalender

Eigene Ansichten erstellen

Layoutvarianten des Kalenders

Tägliche Aufgabenliste im Kalender

Der Lesebereich

- Kalendersnapshot per E-Mail versenden

- Einen Einzeltermin per E-Mail weiterleiten

Mehrere Kalender anzeigen

Planungsansicht

Die Sofortsuche im Kalender

47 Aufgaben

Die Aufgabenleiste einblenden

Sortierung der Aufgabenliste

Aufgaben und Aufgabenelemente

Aufgabenelemente aus Kontakteintrag oder E-Mail-Nachricht heraus erstellen

Aufgabenelemente als erledigt kennzeichnen

Aufgabenelemente ansehen und öffnen

Ansicht auswählen und Anordnung festlegen

Aufgabenelement öffnen

Aufgaben erstellen

Neue Aufgabe nur mit Betreff erstellen

Detaillierte neue Aufgabe erstellen

Aufgabenserie erstellen

Aufgaben verwalten

Eine Aufgabe als erledigt kennzeichnen

Status und Prozentsatz der Erledigung eintragen

Eine Aufgabe wirklich löschen

Aufgaben sortieren

Teil H Anhänge

A Office installieren

Systemvoraussetzungen prüfen

Installation von Office 2019 und Office 365

Mehrere Office-Versionen parallel auf einem Rechner nutzen

Testversion von Office installieren

Office installieren

Office-Updates konfigurieren

Installation von Office reparieren

B Hilfe zu Microsoft Office

Es war einmal: Die Offlinehilfe

Was möchten Sie tun?

Die Onlinehilfe

Office-Hilfecenter auf Office.com

Intelligente Suche

Stichwortverzeichnis

Kapitel 4

Office-Dokumente speichern und öffnen

Speichern und Öffnen in den Office-Apps

Speicheroptionen konfigurieren

Dokumenteigenschaften in Office verwenden

Das Dateiformat von Office

Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen

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

Falls Sie Office 365 verwenden, dann steht Ihnen im Rahmen des Abonnements 1 TB Speicherplatz auf OneDrive, dem Microsoft-Cloudspeicher, zur Verfügung. Falls Sie Office 2019 verwenden, können Sie ein kostenloses Microsoft-Konto erstellen, mit dem Sie 5 GB Speicherplatz auf OneDrive nutzen können. Das Speichern auf OneDrive ist dann nützlich, wenn Sie anderen Personen einen Link senden wollen, mit dem sie Ihr Office-Dokument entweder nur lesen oder auch bearbeiten können. Word und Excel erlauben das gemeinsame Arbeiten an Dateien; Voraussetzung hierfür ist, dass das Dokument auf OneDrive gespeichert wurde. Alle Details zum Freigeben von Office-Dateien und zu deren gemeinsamer Bearbeitung finden Sie in Kapitel 38, »Dokumente in Team bearbeiten«.

Tipp

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

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

Speichern und Öffnen in den Office-Apps

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

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

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

OneDrive erfordert ein Microsoft-Konto

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

Falls Sie noch kein Microsoft-Konto besitzen, können Sie sich im Rahmen der Anmeldung registrieren.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

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

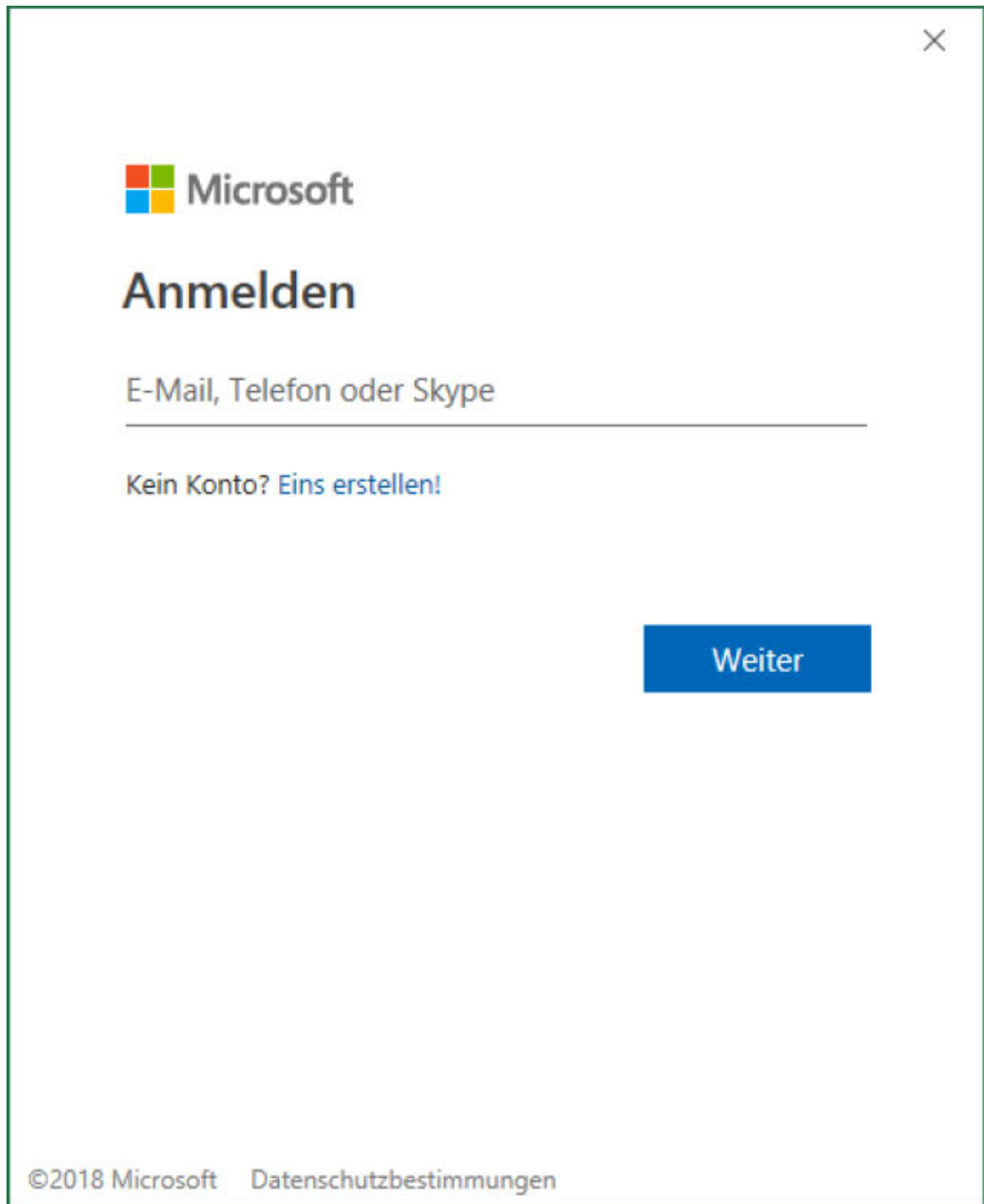


Abbildung 4.1: Anmelden bei Office ist die Voraussetzung für das Speichern auf OneDrive

2. Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Microsoft-Kontos ein. Falls Sie noch kein Microsoft-Konto besitzen, geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Sie für Ihr Microsoft-Konto verwenden wollen.
3. Klicken Sie auf *Weiter*.
4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

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

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

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

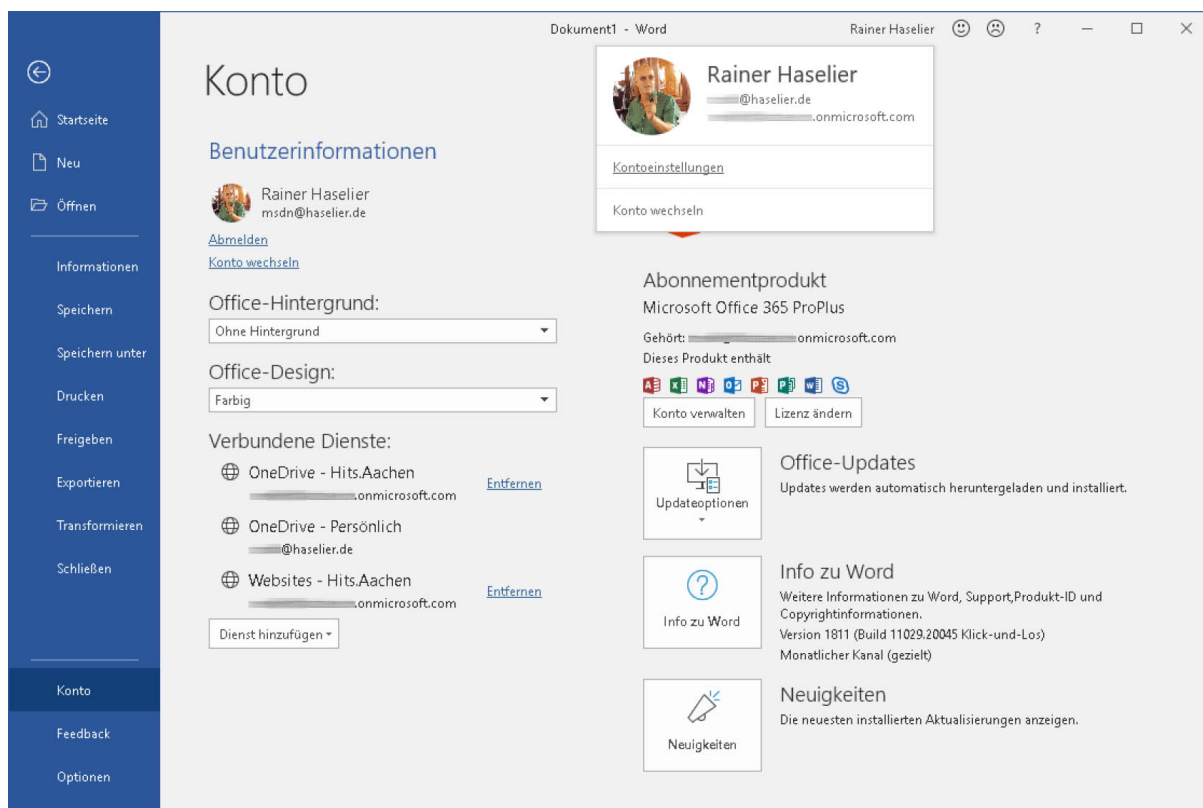


Abbildung 4.2: So sieht die Backstage-Ansicht *Konto* aus, wenn Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto bei Office angemeldet haben.

Dokument speichern

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

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

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

2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn Sie das Dokument auf OneDrive speichern wollen, klicken Sie in der Liste der Speicherorte auf *OneDrive*.
- Wenn Sie das Dokument auf Ihrem PC, in einem freigegebenen Netzwerkordner oder in einem anderen Onlinespeicherdienst speichern wollen, klicken Sie in der Liste der Speicherorte auf *Dieser PC*.

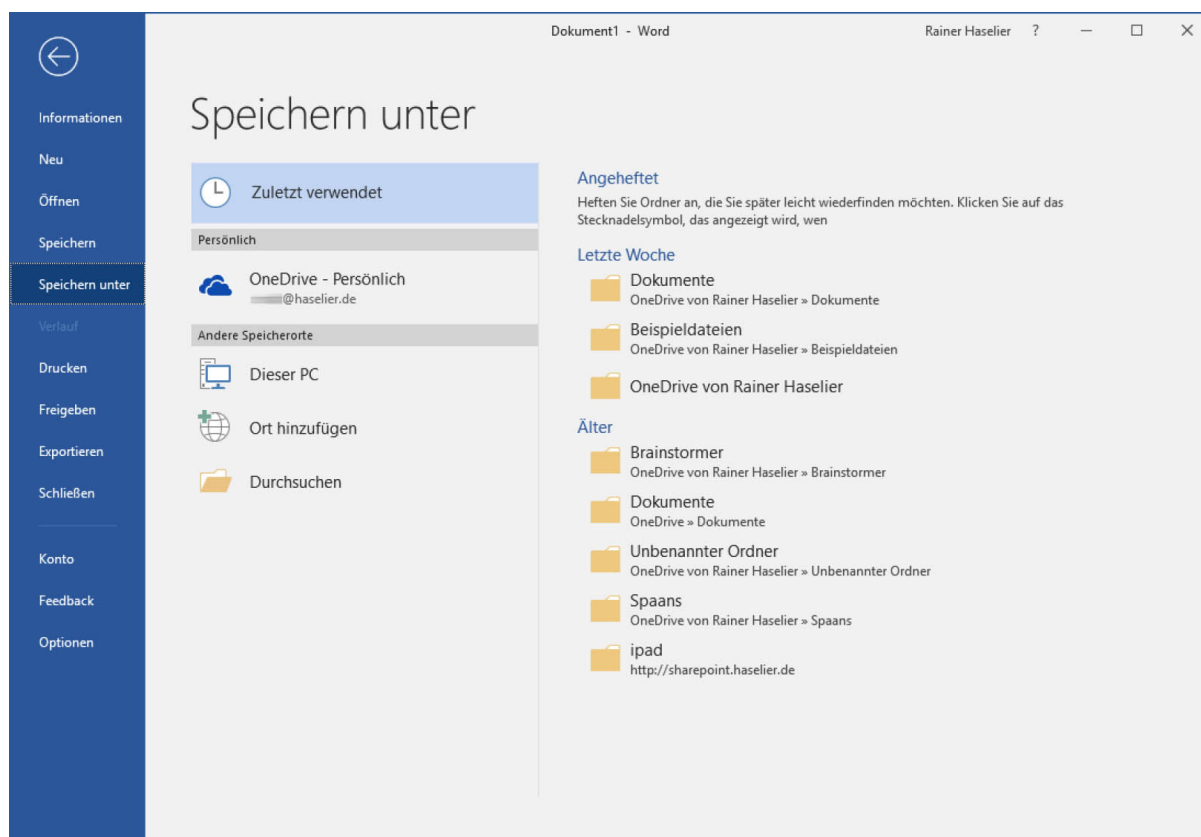


Abbildung 4.3: Nach der Auswahl von *Speichern unter* wird standardmäßig die gleichnamige Backstage-Ansicht geöffnet.

3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

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

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

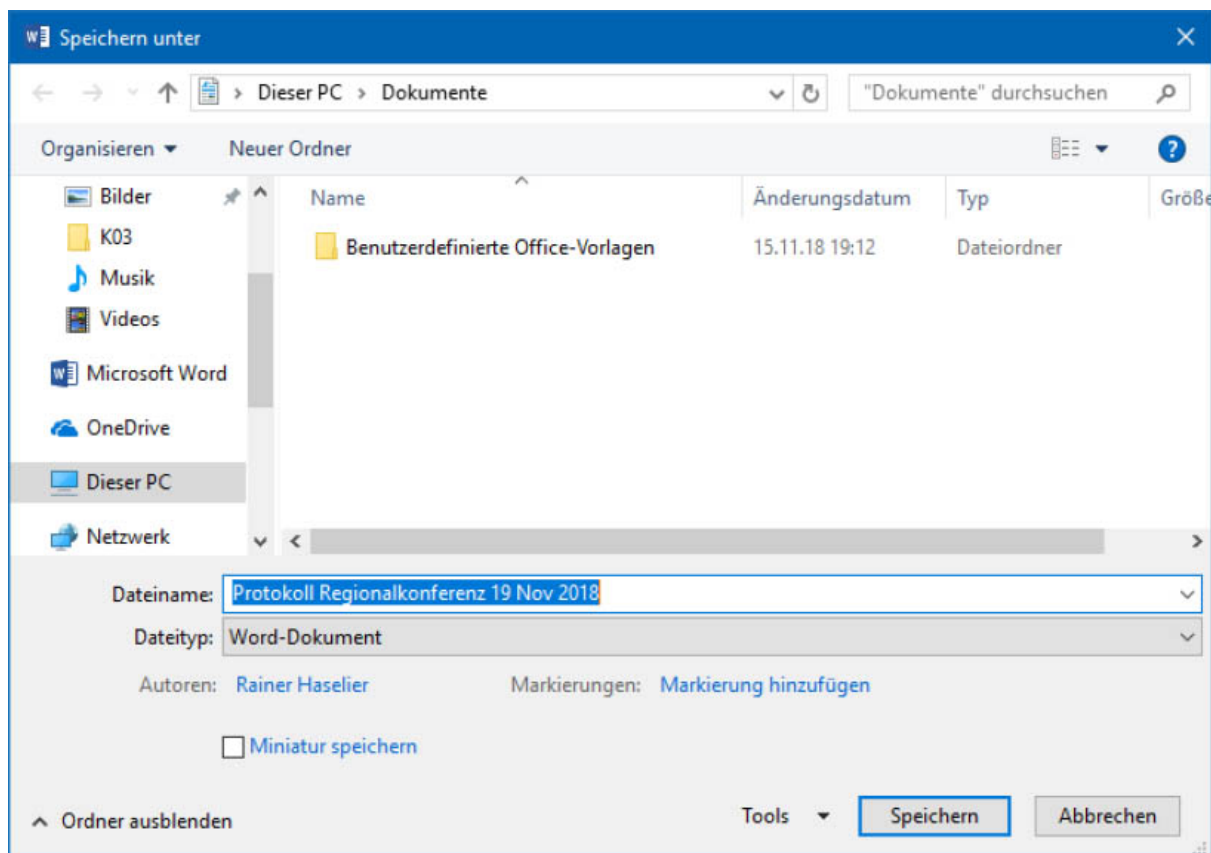


Abbildung 4.4: Das eigentliche Speichern erfolgt im Dialogfeld *Speichern unter*.

4. Wenn Sie das Dokument gemeinsam mit anderen verwenden, die noch eine Office-Version vor Office 2007 einsetzen, öffnen Sie die Liste *Dateityp* und wählen eine der folgenden Optionen aus: *Word 97-2003-Dokument*,

Excel 97-2003-Arbeitsmappe bzw. *PowerPoint 97-2003-Präsentation*.
Hierdurch wird das Dokument im Dateiformat der vorherigen Office-Versionen gespeichert. (Weitere Informationen zum Dateiformat von Office 2007 bis 2019 finden Sie im Abschnitt ab Seite 111.)

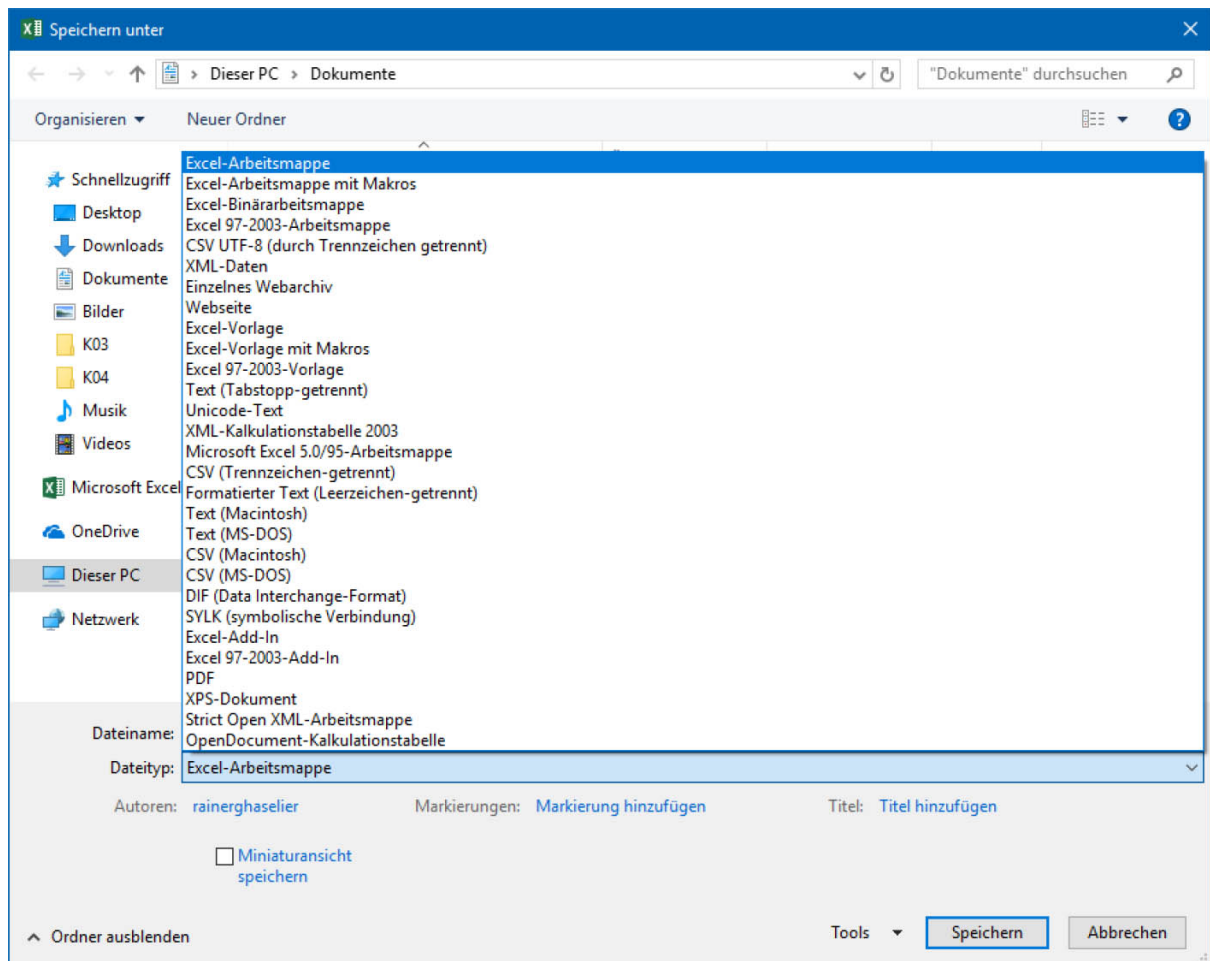


Abbildung 4.5: Legen Sie in der Liste Dateityp das Dateiformat fest, in dem das Dokument (hier exemplarisch eine Excel-Arbeitsmappe) gespeichert werden soll.

5. Geben Sie in das Feld *Dateiname* den Namen ein, unter dem Sie das Dokument speichern wollen.
6. Klicken Sie auf *Speichern*.

Das Dokument wird gespeichert und in der Titelleiste der Anwendung wird der Dateiname des Dokuments angezeigt.

Tipp Wenn Sie Office 365 verwenden, zeigen die Apps in der Titelleiste nicht nur den Dateinamen an, sondern auch den Speicherort.

Dateityp ändern

Sie können den Dateityp nicht nur beim Speichern, sondern auch über eine weitere Funktion der Office-Anwendungen ändern. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Exportieren*. Klicken Sie anschließend auf *Dateityp ändern*. Wählen Sie nun in der Liste auf der rechten Seite der Backstage-Ansicht den gewünschten Dateityp aus und klicken Sie dann auf *Speichern unter*. Die Office-Anwendung öffnet das Dialogfeld *Speichern unter*. Geben Sie dort den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie abschließend auf *Speichern*.

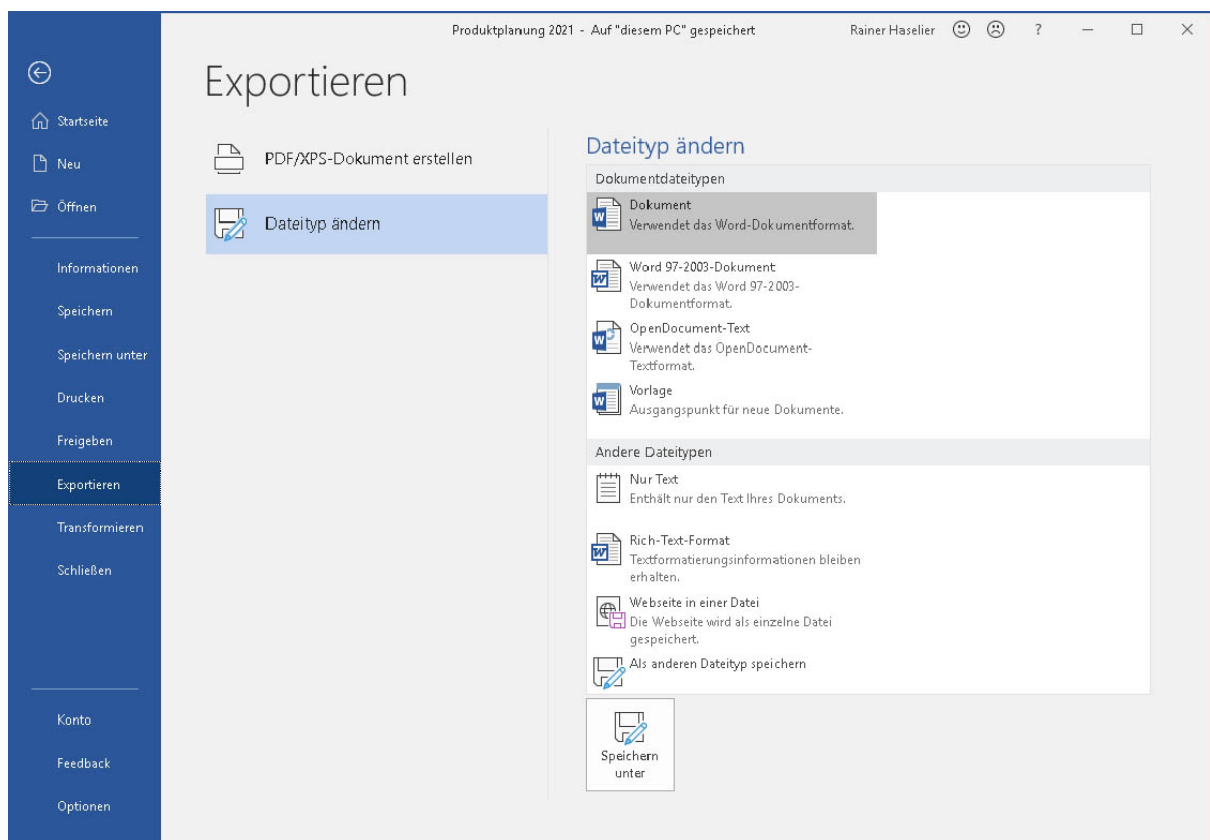


Abbildung 4.6: Auf der Seite Exportieren der Backstage-Ansicht können Sie den Dateityp eines Dokuments ändern.

Bitte beachten Sie, dass bei dieser Vorgehensweise ein Duplikat einer bereits vorhandenen Datei erstellt wird.

Speichern mit System – eigene Unterordner

Wenn Sie sich die Abbildung des Dialogfeldes *Speichern unter* etwas näher anschauen, sehen Sie unterhalb der Titelleiste die Navigationsleiste, in der der Name des aktuellen Ordners angezeigt wird. Die Vorgabe zum Speichern ist bei Windows der Ordner mit Ihren eigenen Dokumenten. Dieser Ordner wird automatisch von Windows für jeden Benutzer bereitgestellt, für den auf dem Computer ein Benutzerkonto erstellt wurde.

Wenn Sie nur wenige Dateien speichern, ist das Speichern im Ordner *Dokumente* kein Problem. Wenn es jedoch mehr Dateien werden, bietet es sich an, im Ordner *Dokumente* weitere Unterordner anzulegen und so z. B. die Dokumente in eigenen Projektordnern abzulegen.

So erstellen Sie einen neuen Ordner und verwenden diesen zum Speichern eines Dokuments:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Speichern unter*.
2. Wählen Sie einen der Speicherorte aus und klicken Sie auf *Durchsuchen*.
3. Klicken Sie im Dialogfeld *Speichern unter* auf die Schaltfläche *Neuer Ordner*. Ein neuer Ordner mit dem Namen *Neuer Ordner* wird erstellt. Die Einfügemarke steht im Namen des Ordners.

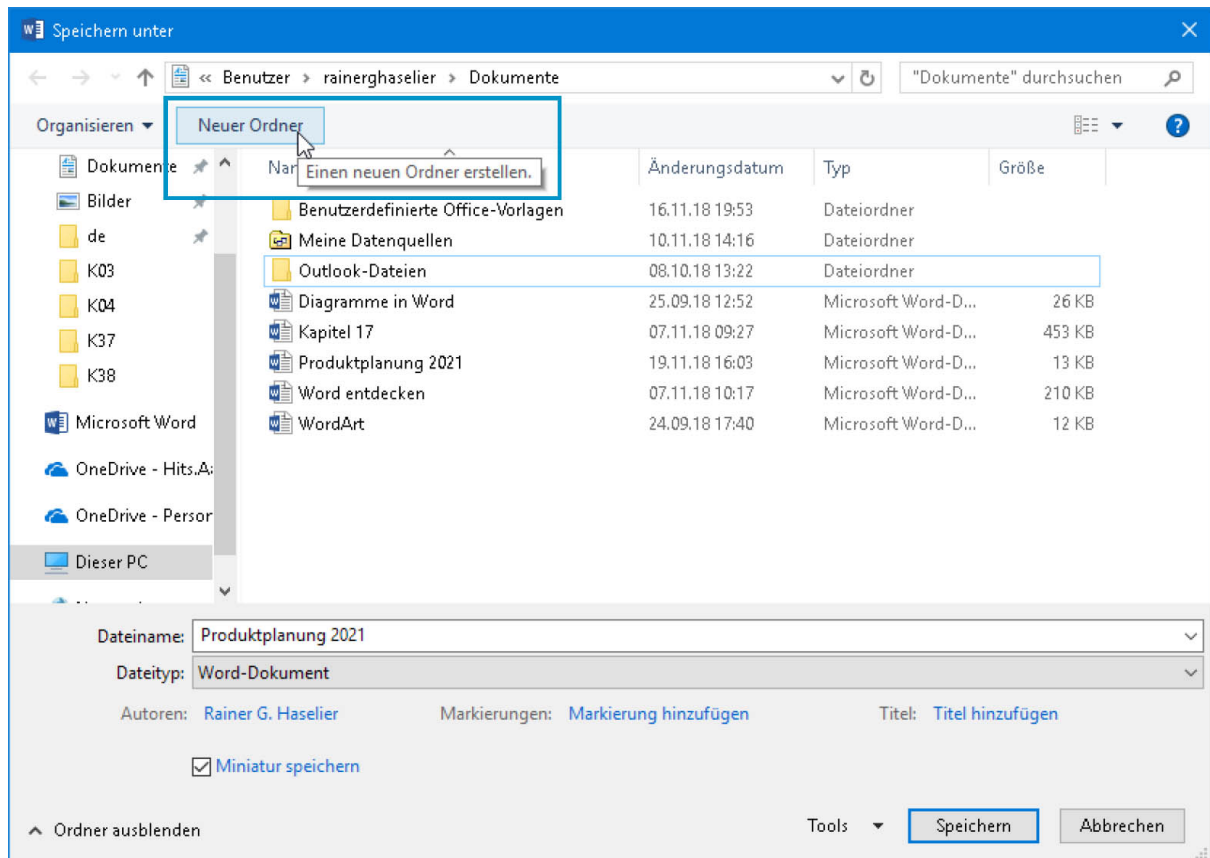



Abbildung 4.7: Erstellen Sie über das Dialogfeld Speichern unter neue Ordner, um Ihre Dokumentenablage übersichtlicher zu organisieren.

4. Geben Sie den Namen des neuen Ordners ein (z. B. **Privat, Beruf, Verträge** oder wie auch immer Sie Ihre Dokumente strukturieren) und drücken Sie dann die -Taste. Der Ordner wird umbenannt und es wird automatisch zu dem neuen Ordner gewechselt.
5. Geben Sie in das Feld *Dateiname* den Namen für das Dokument ein und klicken Sie dann auf *Speichern*.

Liste »Schnellzugriff« verwenden

In der Navigationsleiste auf der linken Seite der Dialogfelder *Öffnen* und *Speichern unter* sehen Sie die Liste *Schnellzugriff* sowie verschiedene Standardspeicherorte. Mit den Links in dieser Leiste können Sie schnell zwischen verschiedenen Speicherorten wechseln.

- **Desktop** Wenn Sie eine Datei auf dem Windows-Desktop speichern wollen, klicken Sie auf diesen Link.

- **Dokumente** Ein Klick auf diesen Link führt Sie zu Ihrem persönlichen Ordner *Dokumente*.
- **Dieser PC** Klicken Sie auf diesen Link, um schnell eine Liste aller mit Ihrem Computer verbundenen Datenträger zu erhalten. Doppelklicken Sie dann auf den gewünschten Datenträger und navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie das Dokument speichern bzw. aus dem heraus Sie es öffnen wollen.

Sie können die Liste *Schnellzugriff* um eigene Ordner, die Sie häufig verwenden, erweitern. Auf diese Weise lassen sich diese Ordner schnell öffnen, und zwar auch dann, wenn Sie für das Speichern und Öffnen die Backstage-Ansicht deaktivieren (siehe hierzu den nächsten Abschnitt). Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie mit einem der oben beschriebenen Verfahren das Dialogfeld *Speichern unter*.
2. Wechseln Sie zu dem Ordner, den Sie in die Liste *Schnellzugriff* einfügen wollen.

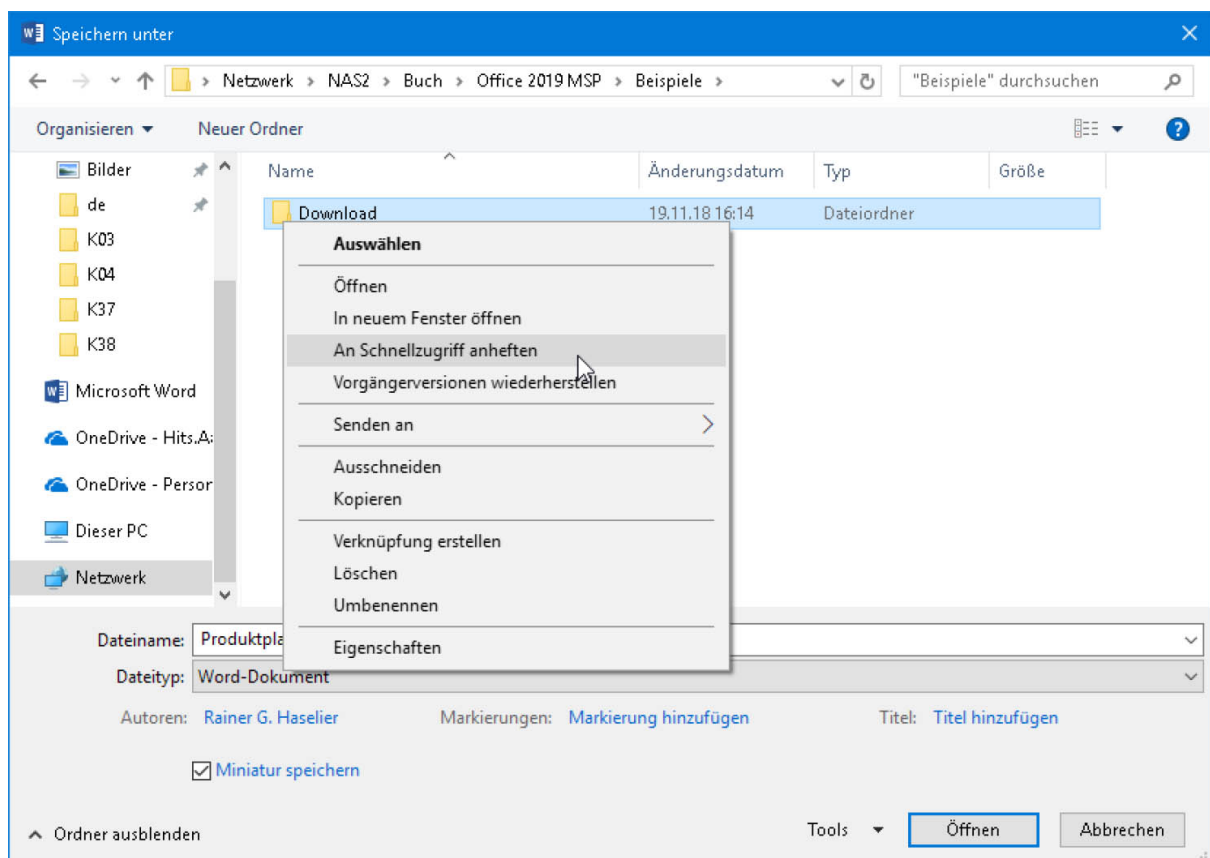


Abbildung 4.8: Die Liste Schnellzugriff können Sie anpassen

3. Klicken Sie den gewünschten Ordner mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *An Schnellzugriff anheften*.

Um einen Speicherort wieder aus der Liste *Schnellzugriff* zu entfernen, klicken Sie dessen Namen mit der rechten Maustaste an und wählen *Von Schnellzugriff lösen*.

Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten

Wenn Sie in einer der Office-Apps auf der Registerkarte *Datei* den Befehl *Speichern unter* wählen oder **Strg** + **S** drücken, wird standardmäßig die Backstage-Ansicht geöffnet, damit Sie festlegen können, ob die Datei auf OneDrive bzw. einem anderen Webspeicherort oder auf Ihrem Computer/in Ihrem Netzwerk gespeichert werden soll. Falls Sie Ihre Dateien immer auf Ihrem Computer/in Ihrem Netzwerk speichern, können Sie die Office-Anwendungen so konfigurieren, dass die Backstage-Ansicht nicht angezeigt wird, sondern sofort das Dialogfeld *Speichern unter*. Somit können Sie einen überflüssigen Schritt überspringen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um beim Speichern eines neuen Dokuments sofort das Dialogfeld *Speichern unter* zu erhalten:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie links im Dialogfeld auf die Kategorie *Speichern*.

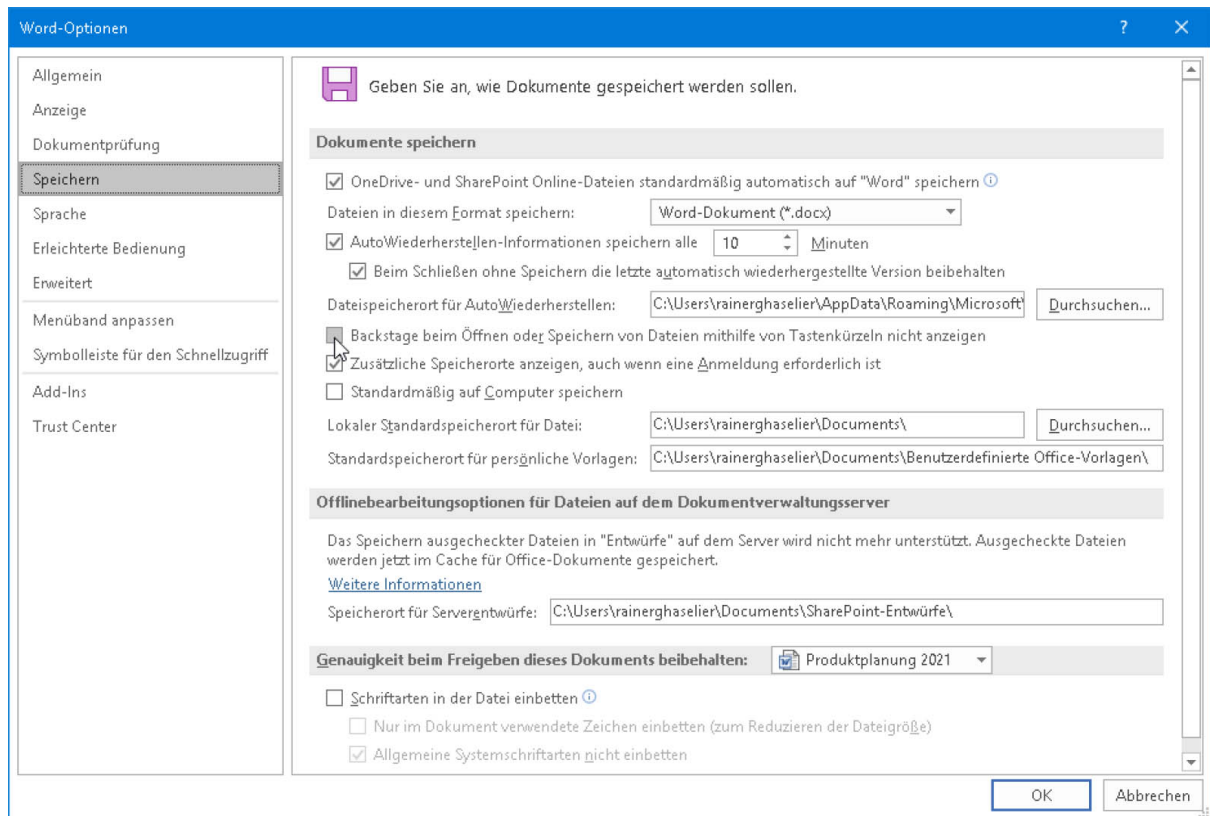


Abbildung 4.9: Schalten Sie die Anzeige der Backstage-Ansicht ab, wenn Sie standardmäßig auf Ihrem Computer speichern.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Backstage beim Öffnen und Speichern von Dateien mithilfe von Tastenkürzeln nicht anzeigen*.

Diese Änderung wirkt sich nicht nur auf die Verwendung von Tastenkürzeln aus, sondern auch dann, wenn Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder auf der Registerkarte *Datei* auf Speichern klicken.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Änderungen, die Sie an dieser Option in einer der Office-Apps durchführen, wirken sich automatisch auch auf die anderen Office-Apps aus. Wenn Sie – wie hier beschrieben in den Word-Optionen – die Anzeige der Backstage-Ansicht deaktivieren, wird sie auch in Excel und PowerPoint beim Speichern und Öffnen nicht mehr angezeigt.

Dokument öffnen

Wenn Sie an einem Dokument, einer Arbeitsmappe oder einer Präsentation weiterarbeiten möchten, das/die Sie bereits einmal gespeichert haben, müssen

Sie es/sie zuerst wieder auf den Bildschirm holen; dieser Vorgang wird Öffnen genannt.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Öffnen* oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **O**.

Word, PowerPoint und Excel zeigen standardmäßig die Backstage-Ansicht *Öffnen* an. Auf der linken Seite sehen Sie die verschiedenen Speicherorte, die Sie eingerichtet haben. Standardmäßig ist dort die Option *Zuletzt verwendet* ausgewählt. Rechts daneben werden die zuletzt verwendeten Dokumente aufgeführt.

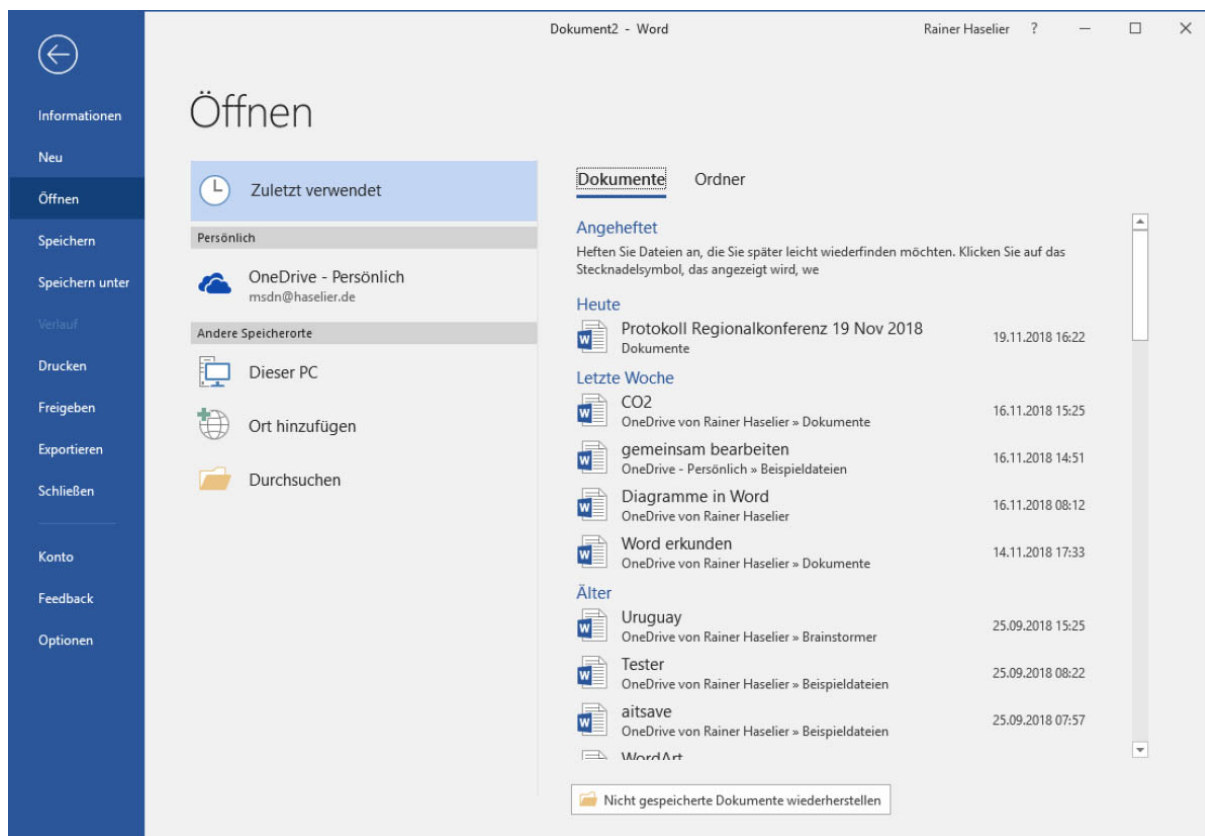


Abbildung 4.10: Wenn Sie Öffnen wählen, wird standardmäßig die gleichnamige Backstage-Ansicht angezeigt.

2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn das gewünschte Dokument im Bereich der zuletzt verwendeten Dokumente angezeigt wird, klicken Sie es an. Word, PowerPoint und Excel öffnen das Dokument. Sie können mit der Bearbeitung des Dokuments beginnen und brauchen keine weiteren Schritte durchzuführen.

- Klicken Sie rechts in der Backstage-Ansicht auf *Ordner*, um eine Liste der zuletzt verwendeten Ordner zu sehen. Klicken Sie in der Liste der zuletzt verwendeten Ordner den Ordner an, der das Dokument enthält, das Sie öffnen wollen. Klicken Sie dann das Dokument an, das Sie öffnen wollen. Sie können mit der Bearbeitung des Dokuments beginnen und brauchen keine weiteren Schritte durchzuführen.

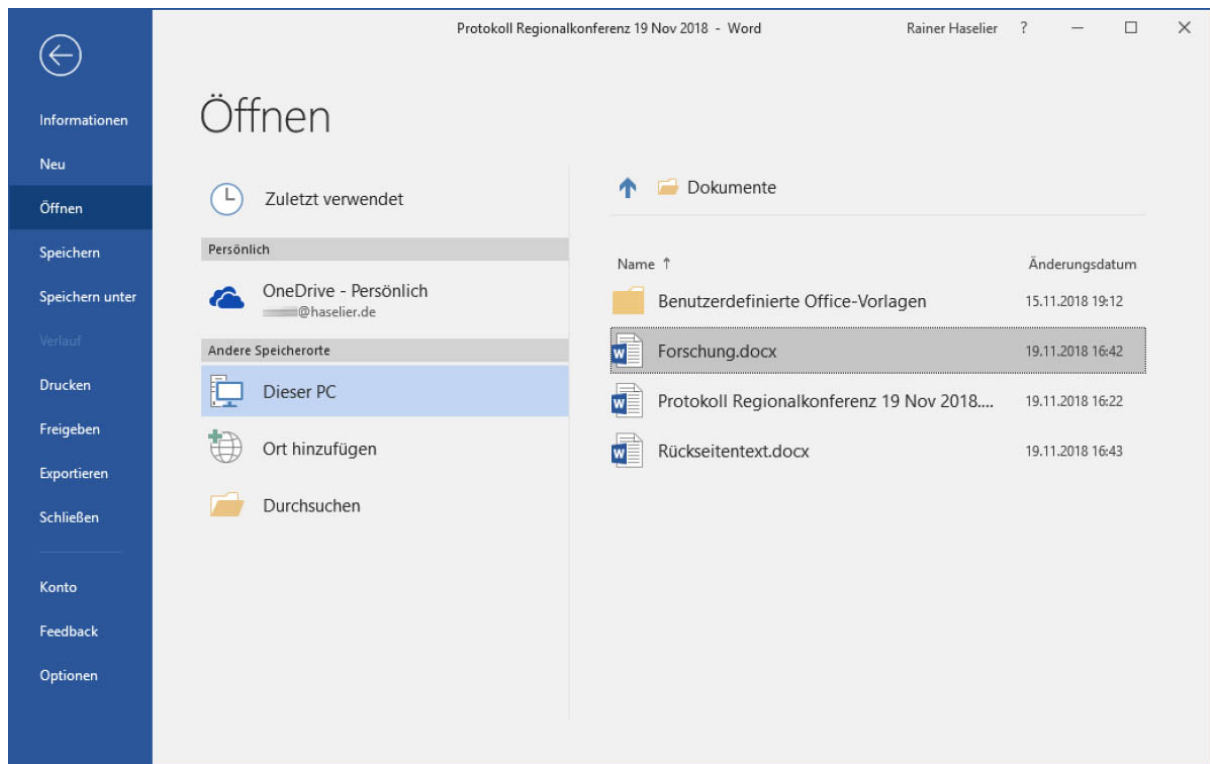


Abbildung 4.11: Die Backstage-Ansicht Öffnen zeigt die im ausgewählten Speicherort vorhandenen Ordner und Dateien an.

3. Falls Sie das Dokument über die Backstage-Ansicht nicht finden, klicken Sie links auf *Durchsuchen*.

Die Office-App zeigt das Dialogfeld *Öffnen* an (siehe Abbildung 4.12).

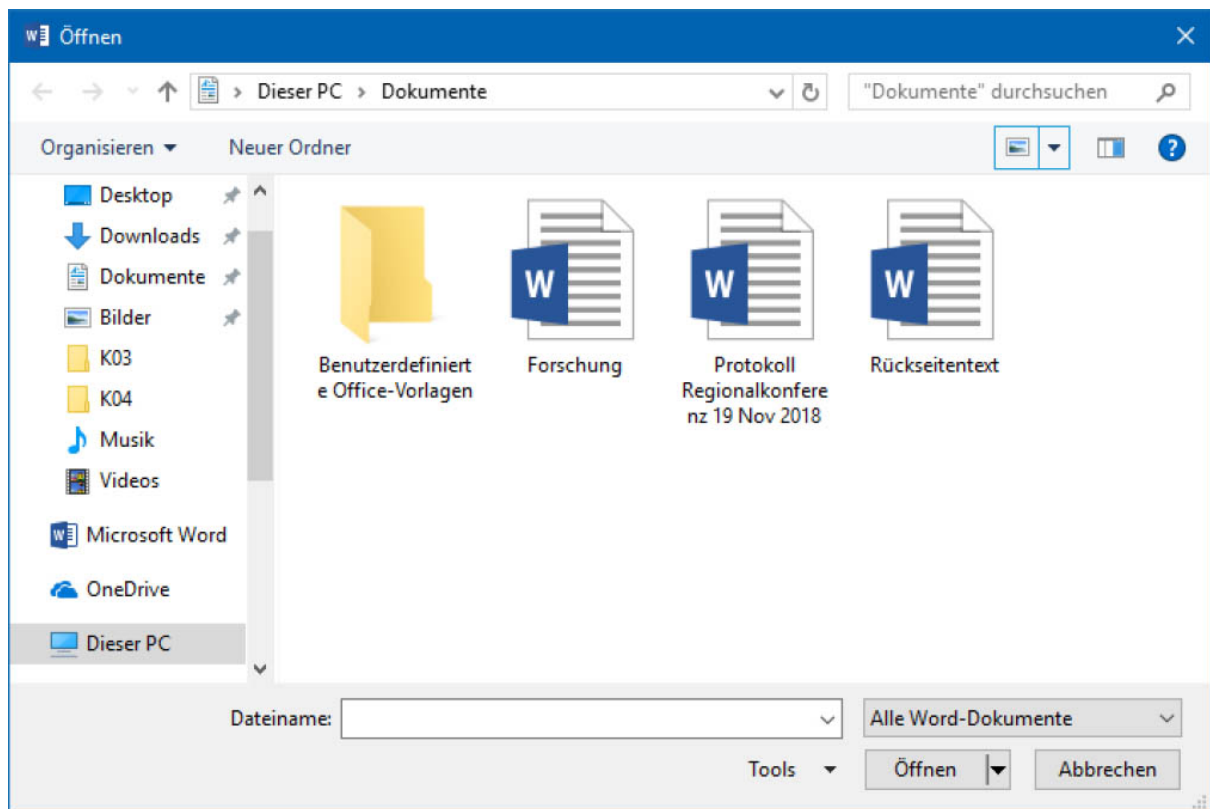


Abbildung 4.12: Im Dialogfeld Öffnen wählen Sie die zu öffnende Datei aus.

4. Falls sich das Dokument im angezeigten Ordner befindet, doppelklicken Sie auf den Namen der Datei, um es zu öffnen. Ansonsten klicken Sie im Dialogfeld den Namen einer der Unterordner an, um diesen zu öffnen. Oder verwenden Sie die Navigationsleiste im oberen Bereich oder die Liste Schnellzugriff, um zu dem Laufwerk/Ordner zu wechseln, in dem sich das Dokument befindet.
5. Doppelklicken Sie auf den Namen der Datei, um sie zu öffnen.

Tipp Wenn Ihnen die neue Standardsequenz zum Öffnen von Dateien, die die Backstage-Ansicht verwendet, zu umständlich ist und Sie lieber sofort das Dialogfeld *Öffnen* sehen wollen, lesen Sie den Abschnitt »Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten« auf Seite 100.

Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen

Sie können im Dialogfeld *Öffnen* über die Schaltfläche *Öffnen* weitere Optionen verwenden und beispielsweise festlegen, dass Sie eine Kopie des Dokuments erstellen oder das Dokument mit Schreibschutz öffnen wollen.

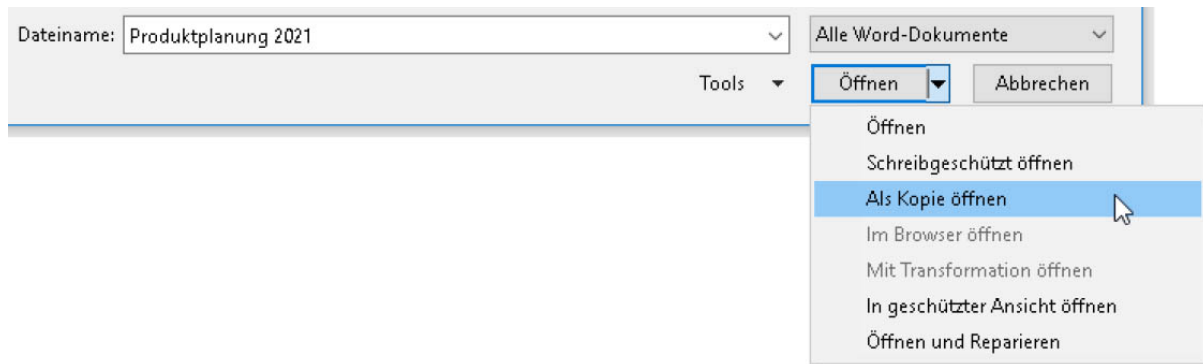


Abbildung 4.13: Office-Dokumente lassen sich auch schreibgeschützt oder als Kopie öffnen.

Markieren Sie zunächst die gewünschte Datei, klicken Sie auf den Pfeil neben *Öffnen* und wählen Sie dann einen der folgenden Befehle aus:

- **Schreibgeschützt öffnen** Wenn Sie nur schnell etwas in dem Dokument nachschauen und sicherstellen wollen, dass Sie keine Änderungen an dem Dokument vornehmen können, wählen Sie diesen Befehl. In der Titelleiste des Fensters wird dann hinter dem Namen der Datei der Text (*Schreibgeschützt*) angezeigt.
- **Als Kopie öffnen** Wenn Sie diesen Befehl wählen, wird ein Duplikat der ursprünglichen Datei erstellt und es wird das Duplikat angezeigt. Wenn Sie an dem Dokument Änderungen vornehmen, werden sie in dieser Kopie gespeichert. Die erstellte Kopie erhält automatisch einen neuen Dateinamen. Standardmäßig wird dem existierenden Namen der Text *Kopie (1) von* vorangestellt.

Tipp In Office 2007 und 2010 befand sich in der Backstage-Ansicht *Neu* der Link *Neu aus vorhandenem*. Sie konnten dort diese Option verwenden, um ein neues Dokument zu erstellen, das weitestgehend mit einem bereits vorhandenen übereinstimmt. Diese Option steht seit Office 2016 nicht mehr zur Verfügung. Verwenden Sie stattdessen den Befehl *Als Kopie öffnen* und speichern Sie die geöffnete Datei unter einem neuen Namen.

Zuletzt verwendete Dokumente und Ordner

Über die Registerkarte *Datei* und die Liste *Zuletzt verwendet* der Backstage-Ansicht *Öffnen* haben Sie direkten Zugriff auf die zuletzt bearbeiteten Dokumente. Um eines dieser Dokumente zu öffnen, reicht es aus, dessen Namen anzuklicken. Sie können ein Dokument auch dauerhaft in dieser Liste belassen,

indem Sie mit der Maus auf den Eintrag zeigen und dann das Stecknadelsymbol an der rechten Seite des Dateinamens anklicken (siehe Abbildung 4.14).

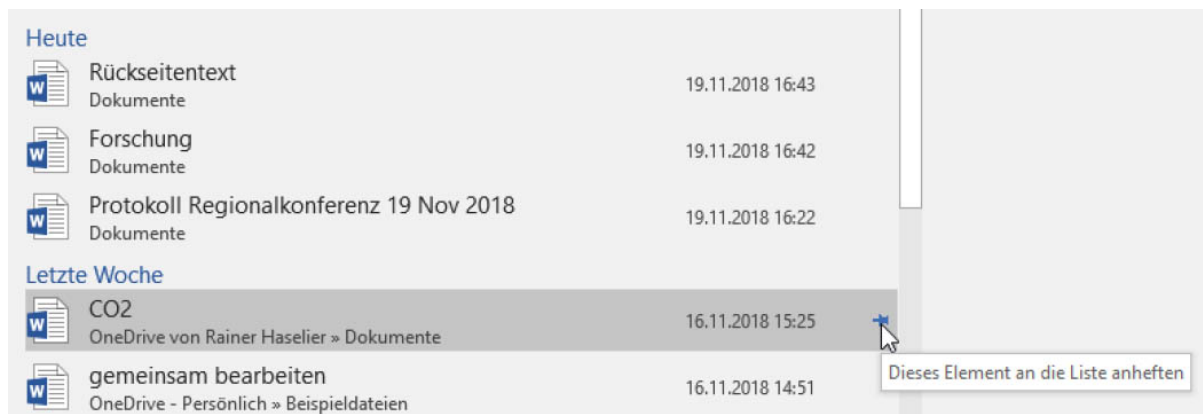


Abbildung 4.14: Eine Datei an die Liste Zuletzt verwendet anheften

Word, Excel und PowerPoint merken sich standardmäßig die letzten 50 Dokumente sowie die letzten 50 Ordner, die Sie geöffnet haben. Wenn Sie diese Anzahl ändern möchten, gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie in der Liste auf der linken Seite auf *Erweitert*.
3. Scrollen Sie in der Liste auf der rechten Seite, bis der Abschnitt *Anzeigen* sichtbar ist.

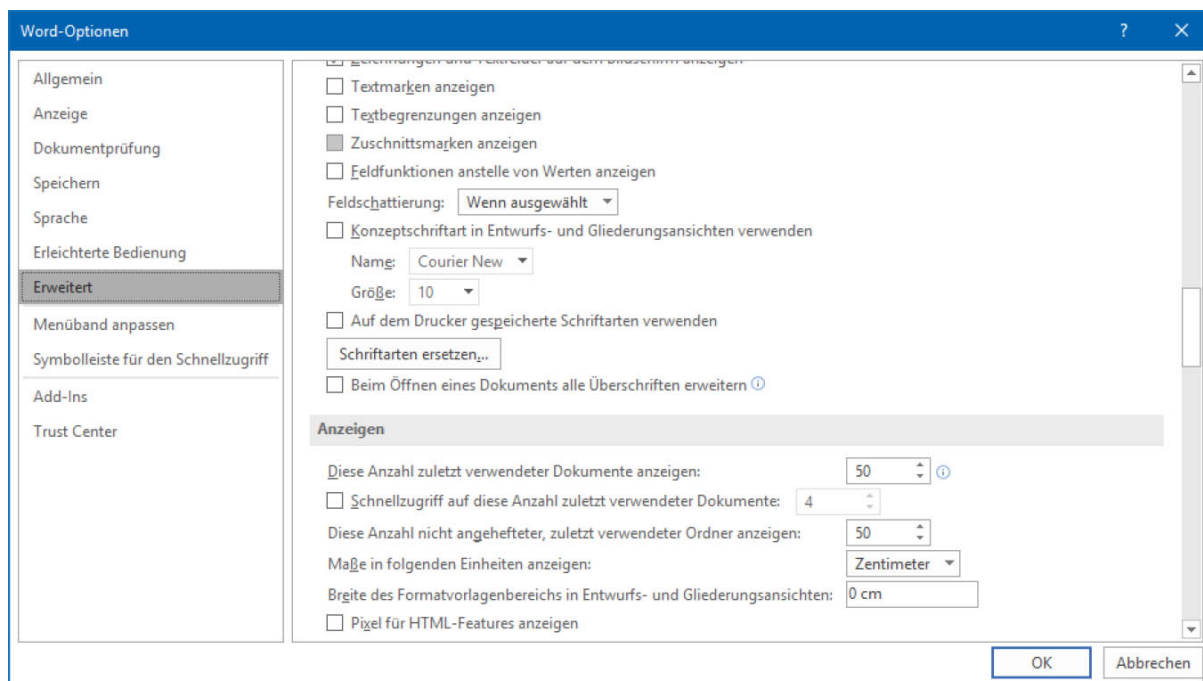


Abbildung 4.15: Im Abschnitt Anzeigen konfigurieren Sie die Zuletzt-verwendet-Listen.

4. Legen Sie im Feld *Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen* die gewünschte Anzahl fest. Wenn Sie dieses Feature abschalten möchten, geben Sie hier eine Null ein.
5. Legen Sie im Feld *Diese Anzahl nicht angehefteter, zuletzt verwendeter Ordner anzeigen* die gewünschte Anzahl fest. Wenn Sie dieses Feature abschalten möchten, geben Sie hier eine Null ein.
6. Klicken Sie auf *OK*.

Speicheroptionen konfigurieren

Word, Excel und PowerPoint stellen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung, um bei einem versehentlichen Überschreiben einer Datei oder bei einem Programmabsturz die vorherige Version der Datei wiederherstellen zu können. In Word und Excel können Sie dazu das Erstellen einer Sicherungskopie aktivieren; in allen drei Programmen können Sie in einem konfigurierbaren Intervall Informationen zur Dokumentwiederherstellung speichern lassen.

Sicherungskopie in Word erstellen lassen



Word kann automatisch eine Sicherungskopie Ihrer Dokumente erstellen. Wenn diese Option aktiviert ist, wird die letzte Version des Dokuments unter dem Namen *Sicherungskopie von (Originalname)* und die aktuelle Version unter dem von Ihnen vergebenen Namen gespeichert. Sollte einmal mit der aktuellen Version des Dokuments etwas schiefgehen, können Sie auf die Sicherungskopie zurückgreifen.

Gehen Sie so vor, um in Word das automatische Erstellen von Sicherungskopien zu aktivieren:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie in der Liste auf der linken Seite auf *Erweitert*.
3. Scrollen Sie auf der rechten Seite bis zum Abschnitt *Speichern*.

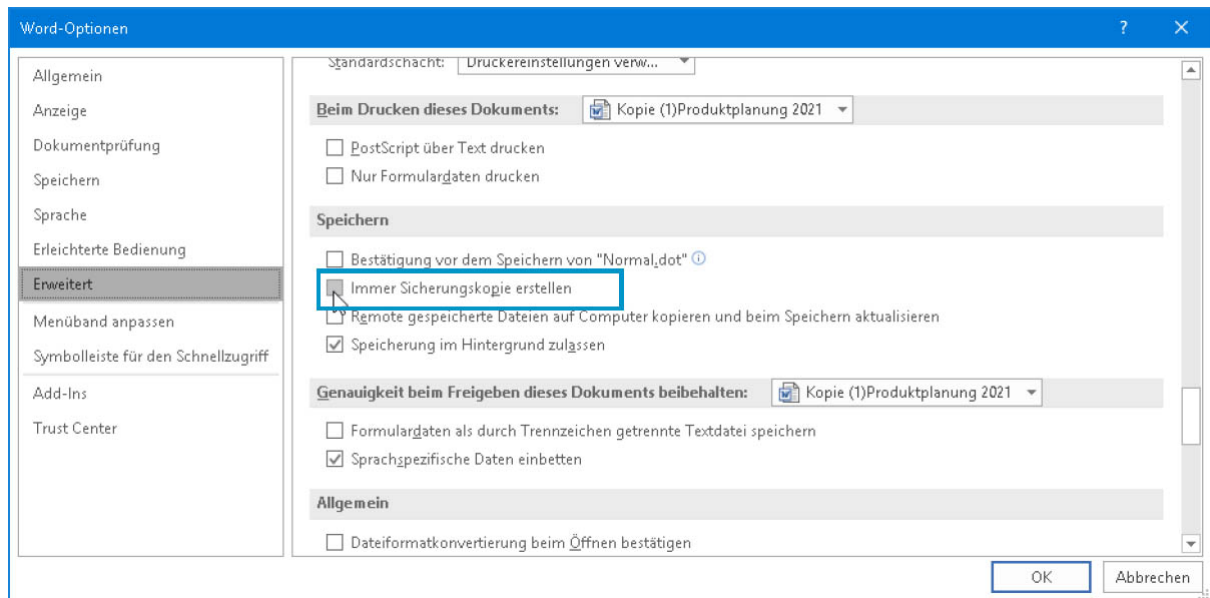


Abbildung 4.16: Aktivieren Sie das automatische Erstellen von Sicherungskopien für Word-Dokumente.

4. Schalten Sie das Kontrollkästchen *Immer Sicherungskopie erstellen* ein.
5. Klicken Sie auf *OK*.

In Zukunft legt Word nun von jeder Datei eine Sicherungskopie an. Diese Dateien besitzen übrigens die Erweiterung *.wbk (Word Backup Document)* und befinden sich im gleichen Ordner wie das Originaldokument. Wenn Sie eine Sicherungsdatei öffnen wollen, müssen Sie im Dialogfeld *Öffnen* die Liste *Dateityp* öffnen und dort den Eintrag *Alle Dateien* auswählen.

Sicherungskopie in Excel erstellen lassen



Auch Excel kann automatisch eine Sicherungskopie von Arbeitsmappen erstellen. Wenn Sie diese Option eingeschaltet haben, wird die letzte Version der Arbeitsmappe unter dem Namen *Sicherungskopie von (Originalname)* und die aktuelle Version unter dem von Ihnen vergebenen Namen gespeichert.

Im Unterschied zu Word ist es in Excel leider nicht möglich, das Erstellen einer Sicherungskopie generell einzuschalten. Sie müssen daher für jede Arbeitsmappe, für die eine Sicherungskopie erstellt werden soll, die folgenden Schritte ausführen:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Speichern unter*.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Speichern unter* auf *Tools* und dann auf *Allgemeine Optionen*.

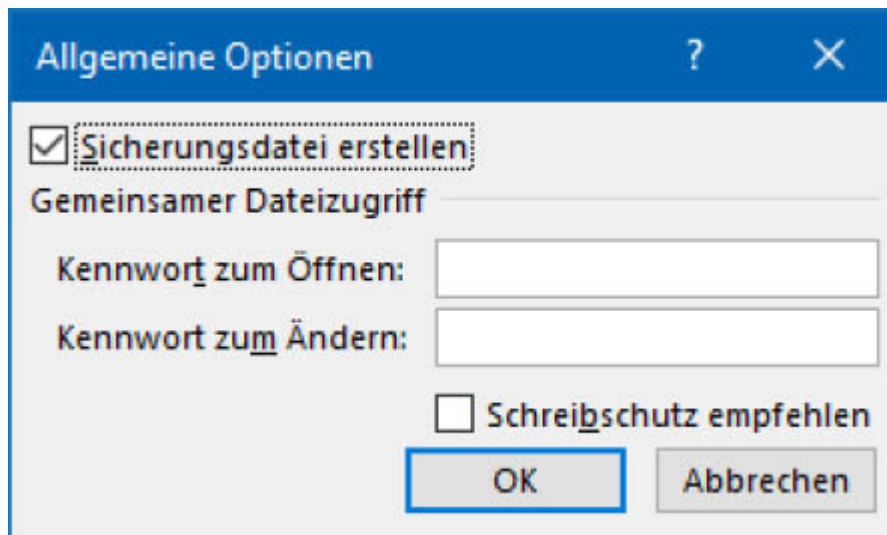


Abbildung 4.17: Aktivieren Sie hier das automatische Erstellen von Sicherungskopien für die aktuelle Excel-Arbeitsmappe.

3. Schalten Sie im Dialogfeld *Allgemeine Optionen* das Kontrollkästchen *Sicherungsdatei erstellen* ein.
4. Klicken Sie auf *OK*, um zum Dialogfeld *Speichern unter* zurückzukehren.
5. Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie dann auf *Speichern*, um die Arbeitsmappe zu speichern.

In Zukunft legt Excel von dieser Datei eine Sicherungskopie an. Diese Datei besitzt übrigens die Erweiterung *.xlk* und befindet sich im gleichen Ordner wie das Originaldokument. Wenn Sie eine Sicherungsdatei öffnen wollen, können Sie im Dialogfeld *Öffnen* die Liste *Dateityp* öffnen und dort den Eintrag *Sicherungsdateien* auswählen, um die Sicherungskopien schneller zu finden.

Die AutoWiederherstellen-Funktion

Wenn Sie an einem Office-Dokument arbeiten, sollten Sie dieses in regelmäßigen Abständen speichern. Denn selbst wenn moderne Computer und Programme mittlerweile sehr zuverlässig sind, können auch die Office-Programme jederzeit unvermittelt »abstürzen« oder der Rechner kann durch einen Defekt oder einen Stromausfall schlagartig ausfallen. Und wenn dann der

letzte Speichervorgang lange zurückliegt, haben Sie unter Umständen viel Zeit verloren.

Um den Datenverlust in solchen Situationen zu minimieren, gibt es in Excel, Word und PowerPoint die sogenannte *AutoWiederherstellen*-Funktion. Wenn diese Funktion aktiviert ist, speichert die betreffende Anwendung in regelmäßigen Abständen die geöffneten Dokumente. Falls es dann zu einem Programmabsturz kommt, kann beim nächsten Start das Dokument wiederhergestellt werden, sodass nur wenige Minuten Arbeit verloren gehen.

So können Sie die *AutoWiederherstellen*-Funktion konfigurieren:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf *Optionen*.
3. Klicken Sie in der Liste auf der linken Seite des Dialogfeldes *[Programmname]-Optionen* auf *Speichern*.
4. Schalten Sie das Kontrollkästchen *AutoWiederherstellen-Informationen speichern* ein.
5. Geben Sie in das Feld *Minuten* das Intervall ein, in dem die *AutoWiederherstellen-Informationen* gespeichert werden sollen, und klicken Sie dann auf *OK*.

Standardspeicherort und Standardformat festlegen

Wenn Sie *Speichern unter* oder *Öffnen* wählen und ein Dokument auf Ihrem Computer speichern bzw. öffnen wollen, zeigen die Dialogfelder standardmäßig den Ordner *Dokumente* an. Wenn Sie Ihre Dokumente regelmäßig in einem anderen Ordner speichern oder aus einem anderen Ordner öffnen, können Sie diese Vorgabe ändern. Sie brauchen dann in den Dialogfeldern *Speichern unter* und *Öffnen* nicht mehr manuell zu diesem Ordner zu wechseln.

Außerdem können Sie das Standarddateiformat einstellen, das zum Speichern der Dokumente verwendet werden soll. Das Standarddateiformat wird automatisch im Dialogfeld *Speichern unter* eingestellt, wenn Sie das Speichern über die Taste F12 initiieren.

1. Starten Sie die Office-App, für die Sie das Standarddateiformat und den Standardspeicherort festlegen wollen.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen*.
3. Klicken Sie in der Liste auf der linken Seite auf *Speichern*.

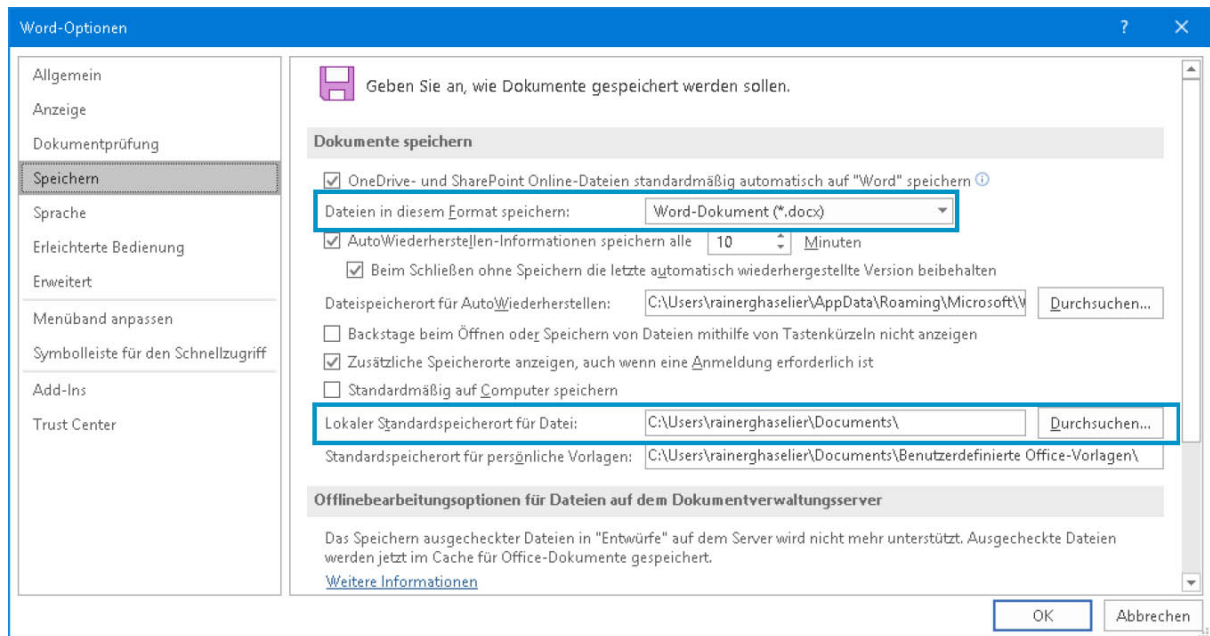


Abbildung 4.18: Legen Sie hier das Standarddateiformat und den Standardspeicherort für Word-Dokumente fest.

4. Öffnen Sie die Liste *Dateien in diesem Format speichern* und legen Sie dann das Standarddateiformat fest.
5. Klicken Sie bei Excel und PowerPoint in das Feld *Lokaler Standardspeicherort für Datei* und geben Sie den kompletten Pfadnamen des Ordners ein, den Sie als Standardspeicherort verwenden wollen.
Bei Word können Sie auf *Durchsuchen* klicken, um das Dialogfeld *Speicherort ändern* anzeigen zu lassen und dort den Ordner auszuwählen.
6. Klicken Sie jeweils auf *OK*, um die geöffneten Dialogfelder zu schließen.

Dokumenteigenschaften in Office verwenden

In den Office-Dokumenten können Sie neben dem Dateinamen weitere Informationen aufnehmen, die Ihnen dabei helfen können, ein bestimmtes Dokument wiederzufinden. Diese Informationen, die Dokumenteigenschaften genannt werden, befinden sich in derselben Datei wie das Dokument. Neben Eigenschaften, die Sie selbst definieren und festlegen können, gehören zu den

Dokumenteigenschaften statistische Informationen, wie die Anzahl der Seiten im Dokument, das Datum der letzten Speicherung usw., die vom jeweiligen Office-Programm automatisch erstellt werden.

Dokumenteigenschaften erstellen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Eigenschaften eines Dokuments zu erstellen und zu verändern. Ein Weg ist die Verwendung der Backstage-Ansicht *Informationen*. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Informationen*.

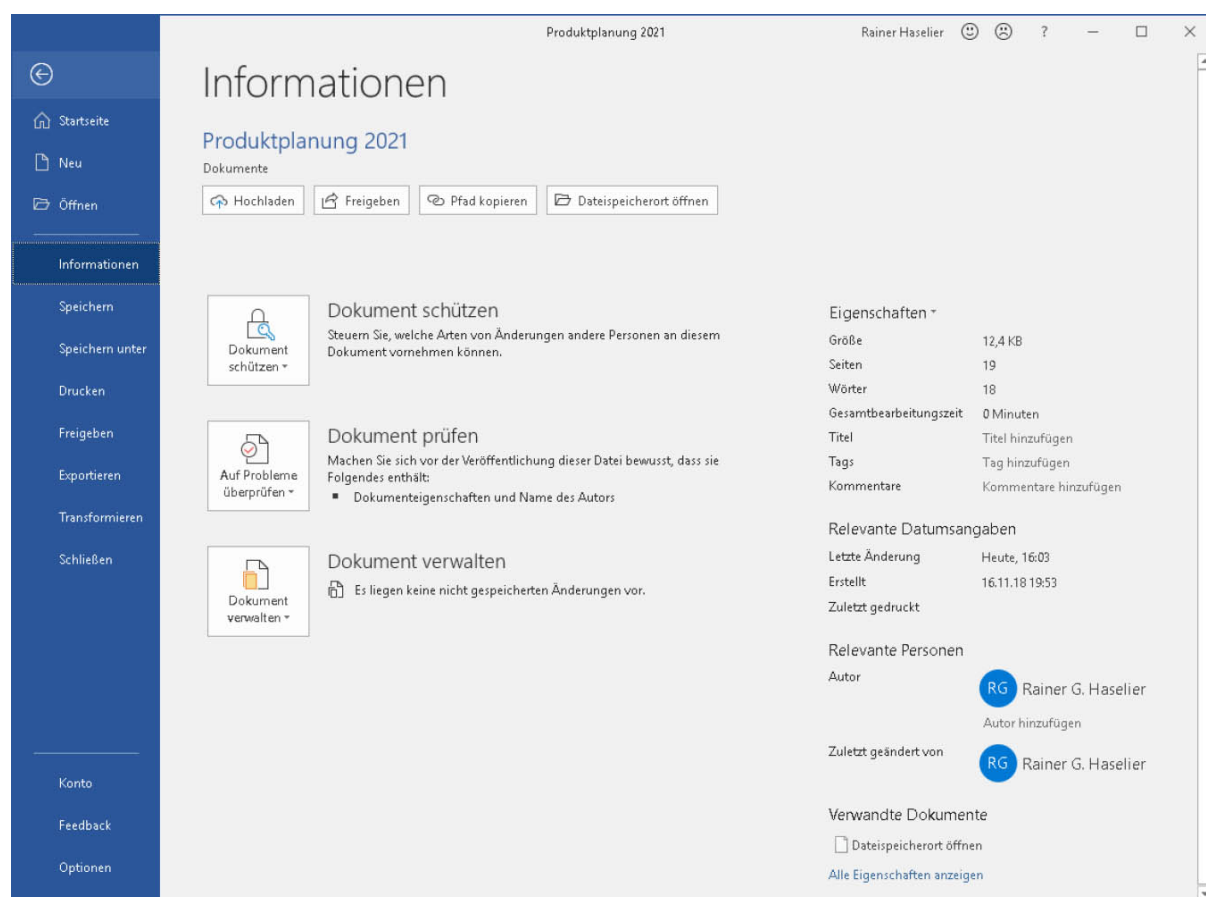


Abbildung 4.19: Auf der rechten Seite der Backstage-Ansicht Informationen werden die Dokumenteigenschaften angezeigt, die Sie dort auch verändern können.

Die Dokumenteigenschaften werden auf der rechten Seite der Backstage-Ansicht angezeigt. Klicken Sie eines der Felder an, die mit einem Rahmen markiert werden, wenn Sie den Mauszeiger darauf bewegen, und legen Sie die betreffenden Eigenschaften fest.

Tipp

Beachten Sie die Schaltflächen, die unterhalb des Dateinamens angezeigt werden:

- Mit der Schaltfläche *Hochladen* können Sie das Dokument, das auf Ihrem PC oder in Ihrem Netzwerk gespeichert ist, nach OneDrive hochladen.
- Mit der Schaltfläche *Freigeben* können Sie das Dokument für andere freigeben und es als E-Mail-Anlage versenden (siehe Kapitel 38).
- Mit der Schaltfläche *Dateispeicherort öffnen* starten Sie den Datei-Explorer von Windows, in dem der Ordner angezeigt wird, in dem das Dokument gespeichert ist.

Alternativ können Sie die Dokumenteigenschaften auch während des Speicherns festlegen (siehe Abbildung auf der nächsten Seite). Klicken Sie dazu unten im Dialogfeld *Speichern unter* auf *Ordner ausblenden*.

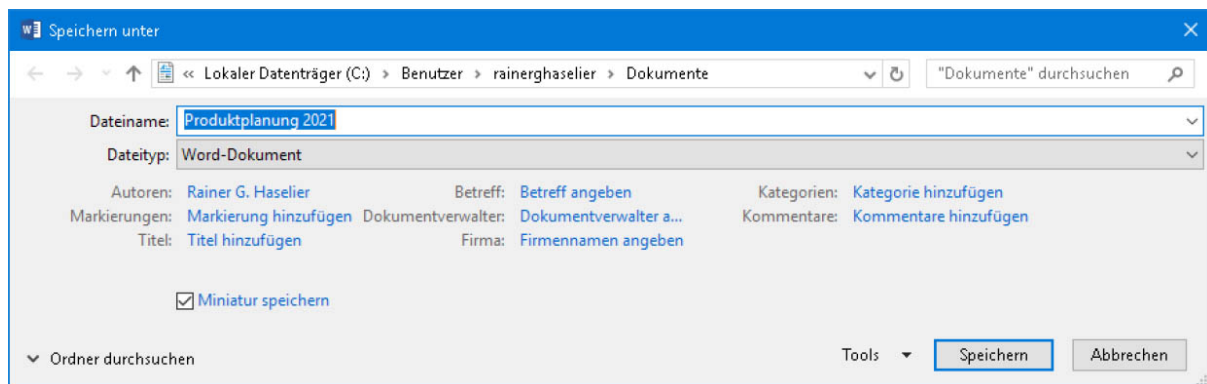


Abbildung 4.20: Wenn Sie im Dialogfeld *Speichern unter* auf *Ordner ausblenden* klicken, werden die Dokumenteigenschaften angezeigt, die Sie hier auch bearbeiten können.


Dokumenteigenschaften in Word drucken




Mit Word können Sie die Eigenschaften eines Dokuments auch separat oder gemeinsam mit dem Dokument ausdrucken. Die erforderlichen Einstellungen finden Sie in der Backstage-Ansicht *Drucken*. Wenn Sie nur die Dokumenteigenschaften drucken wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:


1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Drucken*.
2. Öffnen Sie im Bereich *Einstellungen* die Liste *Druckauswahl* und klicken Sie auf *Dokumentinformationen*.


Einstellungen


 **Alle Seiten drucken**
Das gesamte Dokument dru...

Dokument


 **Alle Seiten drucken**
Das gesamte Dokument drucken

 **Auswahl drucken**
Nur den ausgewählten Inhalt drucken

 **Aktuelle Seite drucken**
Nur diese Seite

 **Benutzerdefinierter Druck**
Geben Sie bestimmte Seiten, Abschnitte oder Bereiche ein.

Dokumentinformationen

Dokumentinformationen
Liste der Eigenschaften, z. B. Dateiname, Autor und Titel 

Markupliste
Ihre nachverfolgten Änderungen

Formatvorlagen
Liste der im Dokument verwendeten Formatvorlagen

AutoText-Einträge
Liste der Elemente im AutoText-Katalog

Tastenbelegung
Liste der benutzerdefinierten Tastenkombinationen

✓ Markup drucken

Nur ungerade Seiten drucken

Nur gerade Seiten drucken

Abbildung 4.21: Hier legen Sie fest, dass nur die Dokumenteigenschaften ausgedruckt werden

sollen.

3. Stellen Sie weitere Druckoptionen ein und klicken Sie dann auf *Drucken*.

Wenn Sie das Dokument gemeinsam mit den Dokumenteigenschaften ausdrucken lassen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen*.
2. Wechseln Sie im Dialogfeld *Word-Optionen* zur Kategorie *Anzeige*.
3. Schalten Sie im Abschnitt *Druckoptionen* das Kontrollkästchen *Dokumenteigenschaften drucken* ein. Die Dokumenteigenschaften werden dann auf einer eigenen Seite gedruckt und die aktuellen Werte z. B. für die statistischen Angaben ausgegeben.

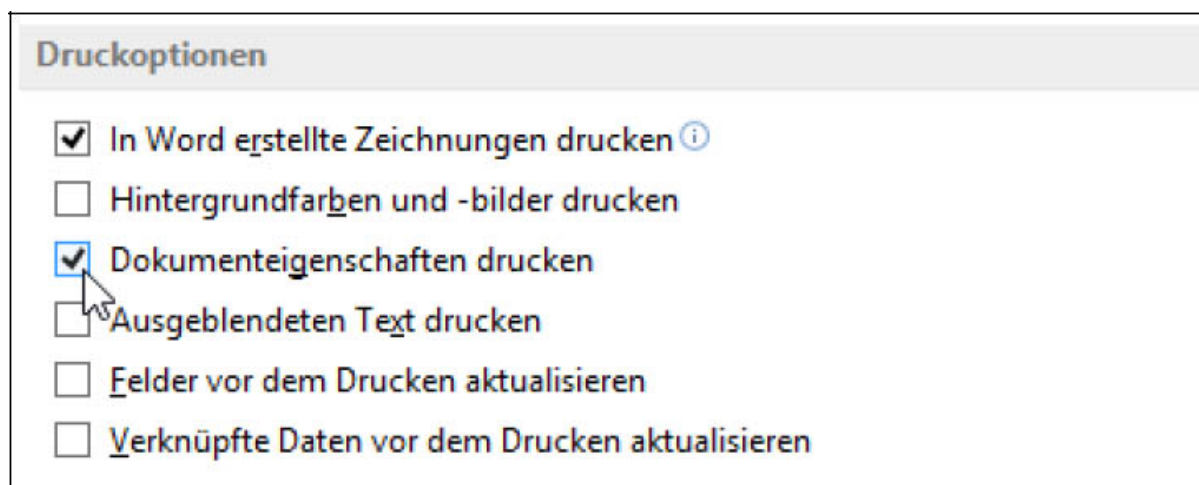


Abbildung 4.22: Wenn Sie diese Option einschalten, werden die Dokumenteigenschaften auf einer eigenen Seite gemeinsam mit dem Dokument ausgedruckt.

4. Klicken Sie auf *OK*, um das Dialogfeld *Word-Optionen* zu schließen.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Drucken*. Stellen Sie, falls gewünscht, die Druckoptionen ein und klicken Sie dann auf *Drucken*.

Tipp Beachten Sie, dass das Kontrollkästchen *Dokumenteigenschaften drucken* nur dann aktiviert bzw. deaktiviert werden kann, wenn im Listenfeld *Drucken* der Backstage-Ansicht *Drucken* die Option *Dokument* ausgewählt ist.

Das Dateiformat von Office

Seit der Office-Version 2007 besitzen Word, Excel und PowerPoint ein neues Dateiformat, das auf XML basiert und der Spezifikation OpenXML entspricht. Dieses Dateiformat ist eigentlich eine ZIP-komprimierte Datei, in deren Struktur sich weitere Dateien und Unterordner befinden, in denen die verschiedenen Elemente abgelegt sind, die den Dokumentinhalt beschreiben, sowie die Dokumenteigenschaften und andere Merkmale. Durch die Komprimierung sind Office-Dokumente, die das neue Dateiformat verwenden, kleiner als in den vorhergehenden Versionen.

Kompatibilitätsmodus

Wenn Sie in Word, Excel und PowerPoint eine Datei öffnen, die in einem der Formate der Vorgängerversionen gespeichert wurde, wird die Datei automatisch im sogenannten Kompatibilitätsmodus geöffnet, was auch in der Titelleiste des Fensters angegeben wird. Wenn Sie ein Dokument im alten Format öffnen, stehen Ihnen jedoch nicht alle Formatierungsmerkmale und Funktionen zur Verfügung, die die neue Version des Programms bietet. Durch die Verwendung des Kompatibilitätsmodus wird sichergestellt, dass die Datei nach der Bearbeitung weiterhin von Anwendern geöffnet werden kann, die die ältere Version des jeweiligen Programms verwenden.

Konvertieren in das aktuelle Dateiformat

Wenn Sie ein Dokument in einem der älteren Formate geöffnet haben, können Sie es in den Desktop-Apps in das neue Format konvertieren:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Informationen*.

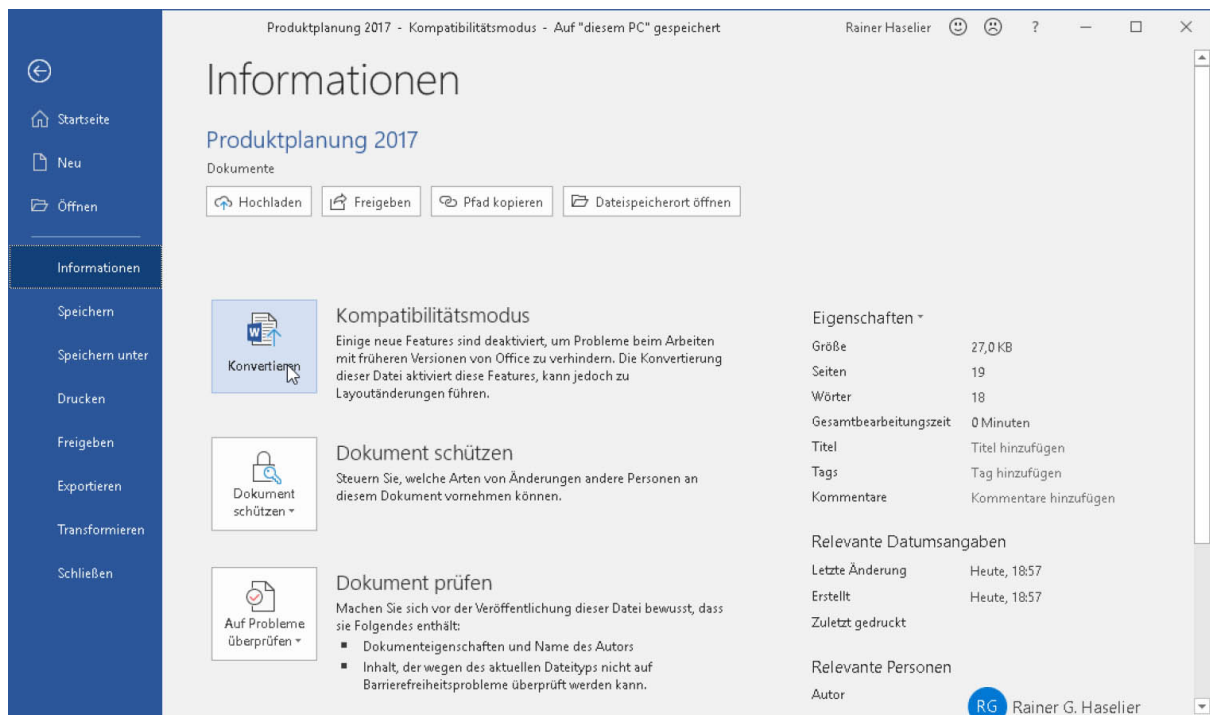


Abbildung 4.23: In der Backstage-Ansicht Informationen können Sie Dateien in das aktuelle Office-Dateiformat konvertieren.

2. Klicken Sie auf *Konvertieren*. Die Office-App zeigt das folgende Meldungsfeld an:

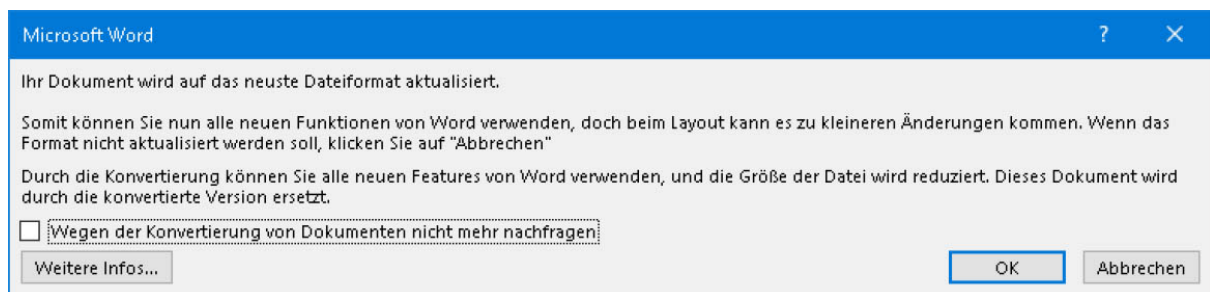


Abbildung 4.24: Dieser Warnhinweis wird beim Konvertieren in das neue Dateiformat angezeigt.

Der entscheidende Satz in diesem Meldungsfeld ist: »... doch beim Layout kann es zu kleineren Änderungen kommen.« Bei einfachen Dokumenten wird die Konvertierung meistens gut über die Bühne gehen, wenn die Dokumente komplexer sind und die fortgeschritteneren Funktionen der alten Versionen verwenden, kann die Konvertierung aber schon mal schiefgehen.

Wenn Sie Dokumente in das neue Format konvertieren, sollten Sie nach der Konvertierung auf die Registerkarte *Datei* klicken, den Befehl *Speichern unter* wählen und in das Feld *Dateiname* einen neuen Dateinamen eingeben, um so, falls es erforderlich sein sollte, wieder auf die ursprüngliche, intakte Dateiversion im alten Dateiformat zurückgreifen zu können.

Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen

Seit der Office-Version 2007 können Sie mit den Apps Dokumente im Portable Document Format (PDF) speichern. PDF ist ein Format, das von Adobe entwickelt wurde und das Aussehen des Dokuments beibehält – einschließlich Schriftarten, Grafiken und Formatierung –, sodass das Dokument unabhängig vom Ausgabegerät immer gleich angezeigt wird.

Neben dem PDF-Format unterstützen die Office-Anwendungen auch das Erstellen von XPS-Dateien. Ein XPS-Dokument ist ebenfalls eine plattformunabhängige Datei, die seitenweise die endgültige Darstellung eines Dokuments so speichert, wie es ausgedruckt wird. XPS wurde von Microsoft entwickelt und besitzt Ähnlichkeiten mit PDF, jedoch basiert XPS auf XML. Eine XPS-Datei ist übrigens wie das neue Standarddateiformat von Word eine ZIP-komprimierte Datei, in der sich weitere Dateien und Unterordner befinden, die die eigentlichen Informationen zu den Seiten des Dokuments beinhalten.

Führen Sie folgende Schritte durch, um ein Dokument als PDF- oder XPS-Datei zu speichern:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Exportieren*.



2. Klicken Sie auf der linken Seite auf *PDF/XPS-Dokument erstellen* und dann auf der rechten Seite auf die Schaltfläche *PDF/XPS-Dokument erstellen*.

Das Dialogfeld *Als PDF oder XPS veröffentlichen* wird geöffnet (siehe Abbildung 4.25).

3. Geben Sie in das Feld *Dateiname* den Namen der exportierten Datei ein. Die Office-Programme verwenden standardmäßig den Namen der ursprünglichen Office-Datei.
4. Öffnen Sie die Liste *Dateityp* und legen Sie fest, ob Sie ein PDF- oder ein XPS-Dokument erstellen wollen.

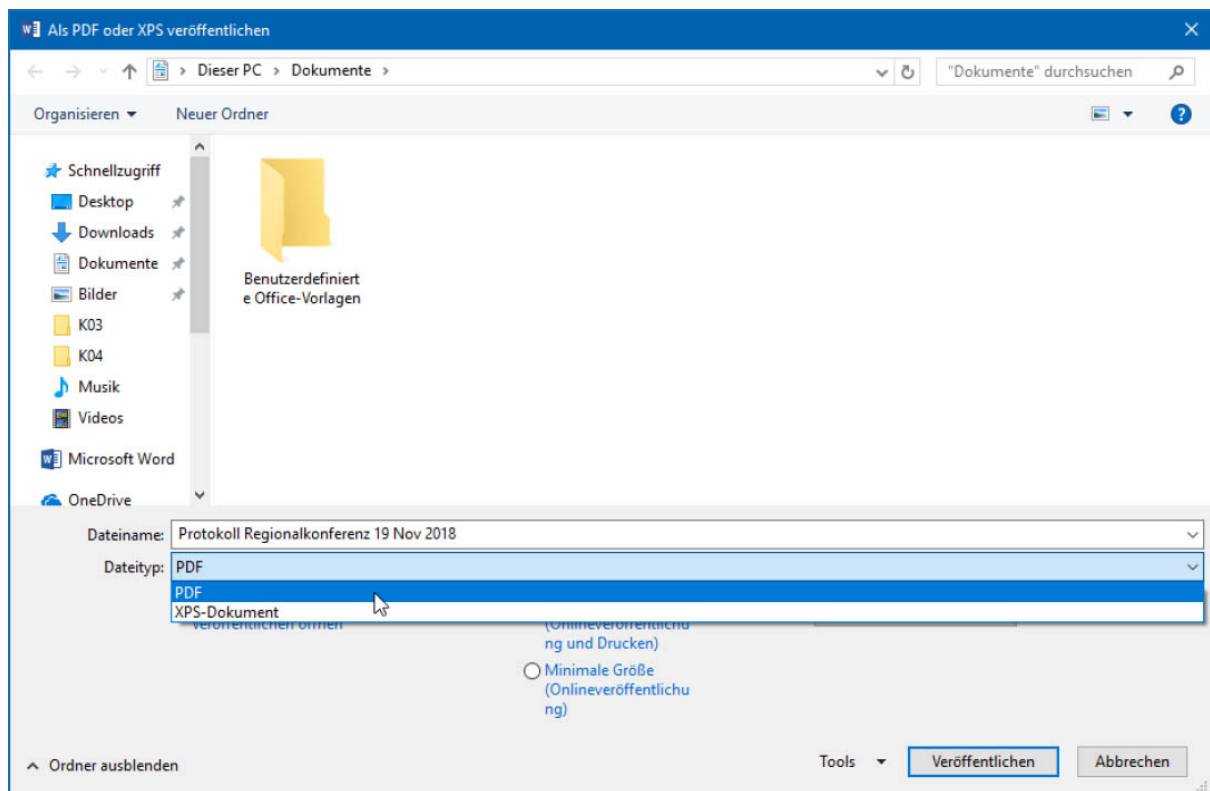


Abbildung 4.25: Im Dialogfeld Als PDF oder XPS veröffentlichen legen Sie den Dateityp, den Dateinamen und weitere Exporteinstellungen fest.

5. Schalten Sie das Kontrollkästchen *Datei nach dem Veröffentlichen öffnen* ein, wenn Sie sich die erzeugte Datei ansehen wollen. (Der Ausdruck »veröffentlichen« ist hier etwas verwirrend; denken Sie sich an seiner Stelle einfach den Begriff »erstellen«.)
6. PDF- und XPS-Dateien können entweder für den Druck oder für eine schnelle Bildschirmdarstellung optimiert werden. Wenn Sie bei *Optimieren für die Option Minimale Größe (Onlineveröffentlichung)* auswählen, wird die Datei kleiner, jedoch ist die Qualität des Ausdrucks nicht so gut.
7. Klicken Sie die Schaltfläche *Optionen* an, um weitere Optionen für das Erstellen einzustellen.
8. Die Optionen sind bei den beiden Formaten leicht unterschiedlich. Das Dialogfeld für PDF-Dateien zeigt die Grafik auf der linken Seite in Abbildung 4.26, das für XPS-Dateien sehen Sie auf der rechten Seite.

Nehmen Sie weitere Einstellungen vor:

- Legen Sie wie beim Drucken unter *Seitenbereich* fest, ob alle, nur die aktuelle oder bestimmte Seiten des Dokuments exportiert werden sollen.
- Legen Sie im Bereich *Was veröffentlichen* fest, ob nur das Dokument oder auch die im Dokument enthaltenen Markups (Kommentare) exportiert

werden sollen.

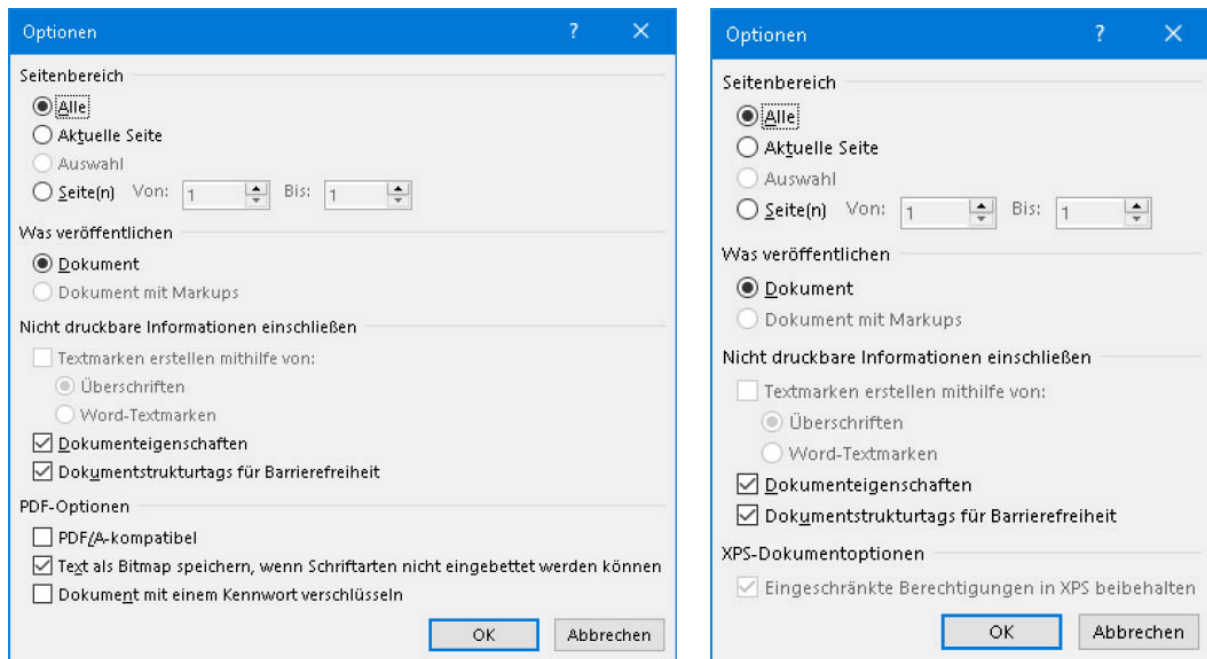


Abbildung 4.26: Links sehen Sie die Optionen beim Erstellen einer PDF-Datei und rechts diejenigen, die für XPS-Dokumente zur Verfügung stehen.

- Im Bereich *Nicht druckbare Informationen einschließen* können Sie festlegen, ob aus den Überschriften des Dokuments automatisch Textmarken erstellt werden und ob die Dokumenteigenschaften mit eingeschlossen werden sollen.

9. Klicken Sie auf *OK*, um das Dialogfeld *Optionen* zu schließen.

10. Klicken Sie im Dialogfeld *Als PDF oder XPS veröffentlichen* auf die Schaltfläche *Veröffentlichen*.

Nach einer kurzen Wartezeit ist die PDF- bzw. die XPS-Datei erstellt. Wenn Sie das Kontrollkästchen *Datei nach dem Veröffentlichen öffnen* eingeschaltet haben, wird die Datei im entsprechenden Viewer angezeigt.

Stichwortverzeichnis

- (E) Excel 2019
- (O) Outlook 2019
- (P) PowerPoint 2019
- (W) Word 2019

@

- #BEZUG! 374 (E)
- #DIV/0! 374 (E)
- #NAME? 374 (E)
- #NULL! 374 (E)
- #NV 374 (E)
- #WERT! 374 (E)
- #ZAHL! 374 (E)
- : (Operator) 358 (E)
- @-Zeichen eingeben 748 (O)
- ^ (Operator) 358 (E)
- 0 (Formatcode) 348 (E)
- 3D-Bezüge 438 (E)
- 3D-Effekte 647
- 3D-Modelle 45, 623

A

- Abonnement, von Office 2019 39
- ABS 386 (E)

Absatz

Begriff 184 (W)

Endemarke 184 (W)

höher-/tieferstufen 532 (P)

in Gliederungsansicht 531 (P)

markieren 184 (W)

verschieben 531 (P)

Absatzformatierung 184 (W)

Aufzählungen 186 (W)

Linien 188 (W)

Listen 187 (W)

Nummerierungen 186 (W)

Rahmen 188 (W)

Tastenkombinationen 186 (W)

Absatzformatvorlagen 198 (W)

Absatzmarke 184 (W)

Abschließen

Arbeitsmappen 404 (E)

Präsentation 592 (P)

Abschnitt 231 (W), 500 (P)

einfügen 500 (P)

entfernen 502 (P)

Folien organisieren 501 (P)

Kopf-/Fußzeilen 242 (W)

Nummer anzeigen 234 (W)

Absolute Bezüge 363 (E)

Absolutwert 386 (E)

Achsen

Diagramme 458 (E)

Skalierung ändern 460 (E)

Addition 358 (E)

Adressblock, Seriendruckfeld 277 (W)

Adresse überprüfen 838 (O)

Adressliste 274 (W)

Aktionen

rückgängig machen 146

wiederholen 146

Aktionseinstellungen 587 (P)

Aktive Termine, Listenansicht 886 (O)

Aktuelle Seite drucken 250 (W)

Aktuelle Termine 904 (O)

Alle Tabstopps löschen 267 (W)

Alles ersetzen 195 (W), 525 (P)

Als Anlage senden 692

Als Bild kopieren 159

Als erledigt kennzeichnen, Aufgabe 916 (O)

Als Kopie öffnen 103

Als PDF senden 692

Änderungen

annehmen 711 (W)

annehmen und verwerfen 711 (W)

Formatierungen 714

in Tabellen nachverfolgen 714

Markups 709

nachverfolgen 705

Sprechblasen 708, 714

überprüfen 710

verwerfen 711 (W)

Anfasser 614

An-Feld 756 (O)

Animationen

Animationspfad 570 (P)

Diagramm 569 (P)

Eingangsanimation 563 (P)

Standardanimationen 562 (P)

Anlagen (E-Mail-Nachricht)

ansehen 764 (O)

hinzufügen 762 (O)

- speichern 764 (O)
- Anlagenvorschau 727 (O)
- Anpassen, Bezüge 363 (E)
- Ansichten 485 (P)
 - Bildschirmpräsentation 489 (P)
 - erstellen, für Kalender 888 (O)
 - Foliensortierung 488 (P)
 - Kalender 883 (O)
 - Kontakte 851 (O)
 - Leseansicht 488 (P)
 - Normal 486 (P)
 - Notizenseite 488 (P)
 - Seitenansicht 166 (E) (W)
 - wechseln 134
 - zoomen 136
- Ansichtsbereich 739 (O)
 - Anordnung festlegen 769 (O)
 - AutoVorschau 769 (O)
 - Feldauswahl 770 (O)
- Antwortadresse 817 (O)
- Antworten auf E-Mail 751 (O)
- Anzahl
 - Arbeitsblätter in neuer Arbeitsmappe 81 (E)
 - aufeinanderfolgender Trennstriche 134
 - der Druckexemplare festlegen 164, 478 (E)
 - nicht angehefteter, zuletzt verwendeter Ordner 105
 - zuletzt verwendeter Dokumente 105
- Anzahl, Ergebnis in Statusleiste anzeigen 380 (E)
- ANZAHL, Funktion 380 (E)
- ANZAHL2, Funktion 380 (E)
- Anzeigelink 689
- Arabische Seitenzahlen 238 (W)
- Arbeitsblätter
 - Anzahl ändern 397 (E)

Anzahl der Blätter in neuer Arbeitsmappe 81
drucken 470 (E)
einfügen 397 (E)
Eingabe in mehrere 412 (E)
kopieren 398 (E)
löschen 398 (E)
Registerkarten einfärben 399 (E)
schützen 409 (E)
Standardansicht für neue 80
umbenennen 399 (E)
verknüpfen 432 (E)
verschieben 398 (E)
siehe auch Tabellenblätter 399 (E)
Arbeitsgruppenvorlagen 291 (W)
Arbeitsmappen
 abschließen 404 (E)
 Ansichten 134
 Anzahl der Arbeitsblätter 397 (E)
 Arbeitsblätter löschen 398 (E)
 Blattregister 396 (E)
 freigeben 685
 Registerkarten 396 (E)
 Registerlaufpfeile 396 (E)
 Registerteiler 396 (E)
 Schreibschutz 406 (E)
 schützen 402 (E), 408 (E), 411 (E)
 Tabelleblätter
 einfügen 397 (E)
 löschen 398 (E)
 verknüpfen 400 (E)
 verschieben 398 (E)
 verschlüsseln 405 (E)
 Zellen verknüpfen 401 (E)
 Zugriffsberechtigung festlegen 686

Arbeitswoche

anzeigen 883 (O)

definieren 884 (O)

ARCCOS 386 (E)

ARCSIN 386 (E)

ARCTAN 386 (E)

Arithmetische Operatoren

Addition 358 (E)

Division 358 (E)

Multiplikation 358 (E)

Potenzieren 358 (E)

Subtraktion 358 (E)

Assistent für die Outlook-Einrichtung 736 (O)

Assistent für Funktionen 381 (E)

Aufgaben

aktive anzeigen 915 (O)

als erledigt kennzeichnen 909 (O), 916 (O)

ansehen 909 (O)

aus E-Mail-Nachricht erstellen 789 (O)

Erinnerung 913 (O)

erstellen 911 (O)

Fälligkeitsdatum 908 (O)

Kontakt nachverfolgen 857 (O)

Liste mit Details anzeigen 915 (O)

löschen 918 (O)

öffnen 911 (O)

Priorität festlegen 913 (O)

Serie erstellen 913 (O)

sortieren 918 (O)

tägliche Aufgabenliste 893 (O)

verwalten 915 (O)

Vorgangsliste 722 (O)

Aufgabenbereiche 64

Achse formatieren 460 (E)

- Auswahl und Sichtbarkeit 636
- Datenbeschriftungen formatieren 457 (E)
- Datenreihen formatieren 459 (E)
- Folien wiederverwenden 494 (P)
- Hauptgitternetz formatieren 461 (E)
- Navigation 191 (W)
- Thesaurus 129
- Übersetzer 46
- Zwischenablage 121
- Aufgabeneingabebereich 905 (O)
- Aufgabenelemente 907 (O)
 - aus Kontakt erstellen 907 (O)
- Aufgabenleiste 741 (O)
 - aktuelle Termine 904 (O)
 - Aufgabeneingabebereich 905 (O)
 - Aufgabenliste 905 (O)
 - sortieren 906 (O)
 - Datumsnavigator 904 (O)
 - einblenden 904 (O)
- Aufgabenliste 905 (O)
 - sortieren 906 (O)
- Aufgabenserie erstellen 913 (O)
- Aufzählung 186 (W), 519 (P)
 - Aufzählungszeichen entfernen 188 (W)
 - Symbole 522 (P)
- Ausblenden, Spalten/Zeilen 341 (E)
- Ausgeblendet, Zeichenformatierung 145
- Ausnahmen von der AutoKorrektur 127
- Ausrichten 472 (E)
 - Objekte 633
 - Tabstopps 263 (W)
 - Text 509 (P)
 - Text in Textfeldern 224 (W)
- Ausrichtungslinien 628

- verschwunden 631
- Ausschneiden 116
- Auswahl drucken 251 (W)
- Auswahl übersetzen 46
- Auswahl und Sichtbarkeit, Aufgabenbereich 636
- Auswahlliste 319 (E)
- AutoAusfüllen 319 (E)
 - eigene Listen erstellen 323 (E)
- Auto-Ausfülloptionen 362 (E)
- AutoFormen 618
- AutoKorrektur 126
 - Ausnahmen 127
 - neue Einträge erstellen 127
 - Regeln für Mathematik 128
 - Verhalten steuern 126
- Automatische Konteneinrichtung 727 (O)
- Automatische Silbentrennung 131
- AutoSignatur 786 (O)
- AutoStart-Ordner, für Vorlagen 294 (W)
- AutoSumme 326 (E), 384 (E)
- AutoTexte 181 (W)
- AutoVervollständigen 318 (E)
 - E-Mail-Adressen 755 (O)
- AutoVorschau im Posteingang 769 (O)
- AutoWiederherstellen 107, 305 (W)

B

- Backstage-Ansicht 57
 - beim Speichern und Öffnen abschalten 100
 - Schnellzugriff auf Dokumente 307 (W)
- Bausteine
 - einfügen 182 (W)
 - erstellen 181 (W)
 - Kataloge 181 (W)

- Textfelder 221 (W)
- verwalten 182 (W)
- Bcc-Feld 757 (O)
- Bearbeitungsleiste 315 (E)
- Bearbeitungslink 688
- Bearbeitungssprachen 124
- Bedingte Formatierung 349 (E)
 - Datenbalken 352 (E)
 - Farbskalen 352 (E)
 - Regeln 353 (E)
 - Symbolsätze 352 (E)
- Bedingungsfeld einfügen, Seriendruck 279 (W)
- Befehlsgruppen 51
- Befehlsschaltflächen 51
- Bei Office anmelden 92
- Beidseitiger manueller Druck 251 (W)
- Beispieldateien
 - 3D-Modelle.pptx 625
 - Absatz verschieben.pptx 531 (P)
 - Absolute Bezüge.xlsx 364 (E)
 - Artikelliste, Tabstopp-getrennt.txt 260 (W)
 - Artikelliste.docx 260 (W)
 - Aufzählungen.pptx 519 (P)
 - Ausrichten.docx 634
 - AutoAusfüllen.xlsx 319 (E)
 - Benutzerdefinierte Animationen 571 (P)
 - Benzinverbrauch.xlsx 361 (E)
 - Businessplan.xlsx 151
 - Diagramme animieren 569 (P)
 - Diagramme formatieren.xlsx 463 (E)
 - Einfache Berechnungen.xlsx 325 (E)
 - Einnahmen Ausgaben.xlsx 401 (E)
 - Formeldetektiv.xlsx 370 (E)
 - Formeln auswerten.xlsx 376 (E)

Freistellen.docx 639
Gruppieren.docx 637
herunterladen 928
Höher- und Tieferstufen.pptx 533 (P)
Kreisdiagramm.xlsx 450 (E)
Logische Funktionen.xlsx 392 (E)
Morphen.pptx 558 (P)
Namen verwenden.xlsx 366 (E)
Printchen.jpg 521 (P)
Prospektanforderung.docx 286 (W)
Quizshow.pptx 529 (P)
Runden.xlsx 385 (E)
Schaltflächen.pptx 586 (P)
Schnellanalyse.xlsx 446 (E), 449 (E)
Sparklines.xlsx 465 (E)
Standorte Deutschland.xlsx 467 (E)
Standorte Europa.xlsx 466 (E)
Statistische Funktionen.xlsx 394 (E)
Sunshine Logos.dotx 293 (W)
Übernachtungen 2011 in NL.xlsx 386 (E)
Überschrift.docx 495 (P)
Unterschneidung.pptx 518 (P)
Wochentag berechnen.xlsx 390 (E)
Zeichenabstand.pptx 516 (P)
Zellenformatvorlagen.xlsx 336 (E)
Zoom.pptx 560 (P)
Benennen, Zellbereiche 366 (E)
Benutzerdefinierte Office-Vorlagen 89
Benutzerdefinierte Präsentation 583 (P)
Benutzerinformationen, Feld verwenden 287 (W)
Benutzerwörterbuch 122
Berechnungen, einfache 324 (E)
Berechtigungen, Dokumentfreigabe 690
Bereich, in Excel-Tabelle umwandeln 338 (E)

- Bereichsoperator 358 (E)
- Berichtsfiler, PivotTable-Bericht 418 (E)
- Beschriftungen, von Diagrammen 448 (E), 454 (E)
- Bewegen der Einfügemarke in Tabellen 660
- Bezüge, absolute und relative 363 (E)
- Bezugsoperatoren 358 (E)
 - Bereichsoperator 358 (E)
 - Verbindungsoperator 358 (E)
- Bild 611
 - siehe auch* Illustrationen 211 (W)
- Bildaufzählungszeichen, Dialogfeld 520 (P)
- Bildeffekte 646
 - übertragen 648
- Bildform 645
- Bildformatvorlagen 644
- Bildkorrekturen 643
- Bildlauf, automatischer 174 (W)
- Bildschirmabbildung, einfügen 617
- Bildschirmpräsentation
 - Ansicht 489 (P)
 - einrichten 584 (P)
 - Folie ausblenden 582 (P)
 - Folie wechseln 574 (P)
 - Freihandlinien 579 (P)
 - Kiosk 585 (P)
 - online vorführen 580 (P)
 - Referentenansicht 577 (P)
 - Schaltflächen 586 (P)
 - starten 574 (P)
 - Tastaturbefehle 576 (P)
 - zielgruppenorientierte 583 (P)
- Blattregister 396 (E)
- Blattregisterkarten 396 (E)
- Blattschutz 411 (E)

Blind carbon copy (BCC) 758 (O)
Blitzvorschau 331 (E)
Bogenmaß 386 (E)
Breite einer Tabellenspalte festlegen 668
Brief, Anschriftenfeld 219 (W)
Buchhaltungsformat 346 (E)
Buchstabenregister 845 (O)
Bundsteg 229 (W)

C

Carbon copy (CC) 757 (O)
Cc-Feld 757 (O)
ClipArt, *siehe* Illustrationen 614
COS 386 (E)
Cursor 173 (W)

D

Datei anfügen, E-Mail 762 (O)
Dateiformat 111
Dateikonvertierung 260 (W)
Dateityp
 beim Exportieren ändern 97
 beim Speichern ändern 96
Daten
 eingeben 314 (E)
 konsolidieren 439 (E)
Datenbalken 352 (E)
Datenbeschriftung 456 (E)
Datendateien 814 (O)
 Dateigröße 822 (O)
 erstellen 824 (O)
 komprimieren 829 (O)
 mit Kennwort schützen 828 (O)
 neue Ordner erstellen in 826 (O)
 Offlineordnerdatei 820 (O)

- persönliche Ordnerdatei 820 (O)
- reparieren 830 (O)
- sichern 831 (O)
- Speicherort 823 (O)
- Datenfelder, PivotTable-Bericht 418 (E)
- Datenquelle 270 (W)
 - neue Liste eingeben 273 (W)
 - Outlook-Kontakte 274 (W)
 - vorhandene Liste verwenden 274 (W)
- Datenreihen 324 (E)
- Datensicherheit 592 (P), 596 (P)
 - Dokumentinspektor 253 (W), 596 (P)
 - in Excel 402 (E)
 - Kennwörter 403 (E), 595 (P)
- Datenüberprüfung 359 (E)
- Datum 552 (P)
 - Datumsfunktionen 388 (E)
 - Datumswerte in Excel 390 (E)
 - in Kopf-/Fußzeile 242 (W)
 - wechseln 879 (O)
- DATUM 388 (E)
- Datumsnavigator 904 (O)
- Deckblätter einfügen 183 (W)
- Der Vorlage hinzufügen 208 (W)
- Design 604
 - benutzerdefinierte 610
 - Designeffekte 607
 - Designfarben 140, 604
 - Designschriftarten 142, 606
 - Hintergrundformate 609
 - speichern 610
 - Tabellenformatvorlagen 657
 - Überblick 137
 - übernehmen 495 (P)

verwendetes ermitteln 137

zuweisen 137

Designvarianten, neue PowerPoint-Präsentation 82

Desktop, Favoriten 99

Dezimal-Tabstopp 264 (W)

Diagramme

Achsen 455 (E), 458 (E)

animieren 569 (P)

Beschriftungen 448 (E), 454 (E)

Datenbeschriftung 456 (E)

Diagrammelemente 448 (E)

Diagrammelemente markieren 453 (E)

Diagrammfilter 449 (E)

Diagrammtyp ändern 452 (E)

Diagrammtypen 451 (E)

formatieren 463 (E)

Formatvorlagen 447 (E)

Gitternetzlinien 461 (E)

Größenachse 455 (E)

Hauptgitternetz 461 (E)

Hilfsgitternetz 461 (E)

Kartendiagramm 466 (E)

Legende 455 (E)

PivotChart-Bericht 429 (E)

Primärachse 455 (E), 458 (E)

Rubrikenachse 455 (E)

Schnellanalyse 446 (E)

Schnelllayout 452 (E)

Sekundärachse 455 (E), 458 (E)

Skalierung ändern 460 (E)

Titel 454 (E)

verschieben 453 (E)

Diagrammlayout, *siehe* Schnelllayout 452 (E)

Dialogfelder

- Datenüberprüfung 359 (E)
- Öffnen 99
- Rechtschreibung 123
- Speichern 99
- Startprogramm für 51
- Direkte Verknüpfung 432 (E)
- DisableBootToOfficeStart, Registry-Eintrag 78
- Division 358 (E)
- Dokumente
 - als Kopie öffnen 103
 - Anzahl der zuletzt geöffneten 307 (W)
 - auf dem Computer und im Netzwerk speichern 94
 - auf Vorlage basieren 81
 - freigeben 685
 - freigeben und anmelden mit Microsoft-Konto 687
 - konvertieren in Office 2019-Dateiformat 112
 - leeres erstellen 75
 - öffnen 101
 - per E-Mail versenden 257 (W)
 - prüfen 253 (W)
 - auf verborgene Inhalte 253 (W)
 - Schnellzugriff 307 (W)
 - schreibgeschützt öffnen 103
 - schützen 256 (W)
 - speichern 92
 - im PDF-Format 113
 - im XPS-Format 113
 - Standarddateiformat festlegen 108
 - Standardformat festlegen 107
 - Standardspeicherort (Office für Desktop) 95
 - Standardspeicherort festlegen 107
 - Texteingabe 172 (W)
 - übersetzen 46
 - Zugriffsberechtigung festlegen 686

Dokumenteigenschaften 108
 drucken 110

Dokumentinformationen, *siehe* Dokumenteigenschaften

Dokumentinspektor 253 (W), 596 (P)

Dokumentvorlage, *siehe* Vorlage 285 (W)

Doppelt unterstreichen, Zeichenformatierung 145

Drag & Drop, ein- und ausschalten 306 (W)

Drilldown (Pivot-Bericht) 428 (E)

Druckbereich
 festlegen 470 (E)
 in Seitenlayoutansicht anzeigen (Excel) 167

Drucken 470 (E)
 aktuelle Seite 250 (W)
 alle Seiten 250 (W)
 Anzahl der Exemplare festlegen 164, 478 (E)
 Auflösung 537 (P)
 beidseitiger manueller Druck 251 (W)
 Druckbereich 537 (P)
 Duplexmodus 251 (W)
 Entwurfsqualität 474 (E)
 Exemplare 536 (P)
 Farbe und Graustufen 538 (P)
 Fehlerwerte als 474 (E)
 Folien 536 (P)
 Gitternetzlinien 474 (E)
 Handzettel 541 (P)
 Hohe Qualität 537 (P)
 im Hintergrund 252 (W)
 in umgekehrter Reihenfolge 253 (W)
 Kommentare 474 (E), 701 (W), 702 (E)
 Markups 701
 mehrere Seiten pro Blatt 252 (W)
 nur markierten Text 251 (W)
 Schnelldruck 538 (P)

- aktivieren 165
- Schwarzweißdruck 474 (E)
- Seitenbereich 250 (W)
- Seitenränder 471 (E)
- Seitenreihenfolge 474 (E)
- sortieren 164, 478 (E)
- Tabelleninhalt an Seitengröße anpassen 473 (E)
- Überarbeitungsmodus 714
- Word-Dokumenteigenschaften 110
- Zeilen- und Spaltenüberschriften 474 (E)
- Drucker 536 (P)
 - auswählen 164, 478 (E)
 - Eigenschaften 536 (P)
- Drucktitel festlegen 473 (E)
- Duplexmodus 251 (W)
- Duplizieren von Folien 498 (P)
- Durchgehend unterstreichen 145

E

- Effekte, Designeffekte 607
- Eigene Vorlagen in der Backstage-Ansicht anzeigen 89
- Einbetten, Excel-Tabelle in PowerPoint 152
- Einblenden, Spalten/Zeilen 341 (E)
- Einfügemarke 173 (W)
- Einfügemodus 173 (W)
- Einfügen
 - 3D-Modelle 45, 623
 - Abschnitt 500 (P)
 - Arbeitsblätter 397 (E)
 - aus der Zwischenablage 116
 - Bild 613
 - Bildschirmabbildung 617
 - Bildschirmausschnitt 617
 - ClipArt 614

Daten 314 (E)
Deckblätter 183 (W)
Diagramme 446 (E), 450 (E)
einbetten 152
E-Mail-Link 676
Excel-Tabelle als Grafik 152
Form 618
Grafik 333 (E), 613
 im SVG-Format 45
Illustrationen 333 (E)
Kartendiagramm 466 (E)
Kommentare 696
Link
 zu anderer Stelle in aktueller Datei 675
 zu einer Datei 672
 zu einer Webseite 674
mit Leerzeichenausgleich 306 (W)
nur den Text übernehmen 152
Onlinebild 212 (W)
Piktogramme 44
PivotChart-Bericht 429 (E)
PivotTable-Bericht 416 (E)
Querverweis auf Textmarke 681
Screenshot 617
SmartArt 626
Sonderzeichen 180 (W)
Spalten 327 (E)
 in Tabelle 662 (P)
Sparklines 464 (E)
Standardformat festlegen 119
Symbole 180 (W)
Tabelle 314 (E), 652
 als neues Objekt einfügen 650 (P)
Tabellenblätter 397 (E)

- Textfelder 219 (W)
- Textmarken 678
- ursprüngliche Formatierung beibehalten 152
 - und Verknüpfung zu Excel beibehalten 154
- verknüpfen und Zielformatvorlagen verwenden 154
- Zeile an Tabellenende 662
- Zeilen 327 (E)
- Zeilen in Tabelle 662 (P)
- Zellen 329 (E)
- Zielformatvorlagen verwenden 152
- Einfügeoptionen 117
 - Formatierung zusammenführen 118
 - Formeln 118
 - konfigurieren 119
 - Nur den Text übernehmen 118
 - Transponieren 119
 - Ursprüngliche Formatierung beibehalten 118
 - Werte 118 (E)
 - Werte und Quellformatierung 118 (E)
 - Werte und Zahlenformate 118 (E)
 - Zieldesign verwenden und Arbeitsmappe einbetten/Zieldesign verwenden und Arbeitsmappe verknüpfen 118
- Eingabefehler korrigieren 317 (E)
- Eingabetaste 172 (W), 316 (E)
- Eingabewerte in Excel prüfen 359 (E)
- Einzelschritt, Formeln 377 (E)
- Elektronische Visitenkarte 840 (O)
- Element 742 (O)
- E-Mail
 - im Büro 749 (O)
 - Kalendersnapshot versenden 895 (O)
 - Ordner 746 (O)
 - Word-Dokument versenden 257 (W)
- E-Mail-Konto

Antwortadresse konfigurieren 817 (O)
beim Senden wählen 761 (O)
E-Mail-Versand bei mehreren Konten 761 (O)
Firma eintragen 817 (O)
hinzufügen 805 (O), 806 (O), 810 (O)
Servereinstellungen manuell konfigurieren 811
Standardkonto festlegen 815 (O)
verschlüsselte Verbindung 813 (O)

E-Mail-Link einfügen 676

E-Mail-Nachricht

- @-Zeichen eingeben 748 (O)
- Absender in Kontakte einfügen 848 (O)
- Adresse eingeben 756 (O)
- an Kontakt erstellen 756 (O)
- An-Feld 756 (O), 757 (O)
- Anlagen ansehen und speichern 764 (O)
- anzeigen als 839 (O)
- auf dem Server belassen 815 (O)
- AutoVervollständigen für E-Mail-Adressen 755
- AutoVorschau 769 (O)
- Bcc-Feld 757 (O)
- beantworten 751 (O)
- Cc-Feld 757 (O)
- Datei anfügen 762 (O)
- Datendateien 814 (O)
- empfangen 750 (O), 752 (O)
- Farbkategorie zuweisen 774 (O)
- Format 759 (O)
- HTML-Format 759 (O)
- im Posteingang 750 (O)
- Inlinebearbeitung 728 (O)
- Junk-Mail filtern 795 (O)
- Kontaktgruppe 853 (O)
- kopieren 772 (O)

Lesebestätigung 785 (O)
nachverfolgen 789 (O)
neue E-Mail schreiben 747 (O), 754 (O)
Nur-Text-Format 759 (O)
Outlook-Element anfügen 763 (O)
Posteingang 768 (O)
 mit Relevanz 730 (O)
Priorität 784 (O)
Regel erstellen 780 (O)
Rich-Text-Format 759 (O)
schreiben 746 (O)
senden 748 (O)
Signaturen verwenden 786 (O)
Speicherort 814 (O)
 festlegen 827 (O)
Standardformat festlegen 759 (O)
Standardformat für eine E-Mail ändern 760 (O)
suchen 776 (O)
Suchordner 778 (O)
Termin weiterleiten 898 (O)
Übermittlungsbestätigung 785 (O)
unterschreiben 786 (O)
Versand bei mehreren Konten 761 (O)
verschieben 772 (O)
verzögerte Übermittlung 785 (O)
vorlesen 730 (O)
weiterleiten 761 (O)
Wichtigkeit 784 (O)
E-Mail-Regel erstellen 780 (O)
E-Mail-Siegel 728 (O)
Empfängerliste (Seriendruck)
 auswählen 273 (W)
 bearbeiten 275 (W)
 sortieren 276 (W)

Entfernen

Link 677

Textmarken 680

Entwicklertools, Registerkarte 53

Entwurfsqualität 474 (E)

Entwurfsvorlage, *siehe* Vorlage 549 (P)

Ereignisserie erstellen 881 (O)

Erinnerung

ändern 872 (O)

Aufgabe 913 (O)

Ersetzen

Dialogfeld 524 (P)

Schriftart 525 (P)

Text 191 (W), 524 (P)

Erstellen

Dokumentvorlage 286 (W)

Kontakt 836 (O)

Outlook-Profil 802 (O)

Sicherungskopie 105 (W), 106 (E)

Termin 862 (O), 874 (O)

Vorlage 286 (W)

Erweitern, von Überschriften 174 (W)

Excel

absolute Bezüge erstellen 364 (E)

Excel-Arbeitsblätter

Anzahl der Blätter in neuer Arbeitsmappe 81

Standardansicht für neue 80

Arbeitsmappen

freigeben 685

gemeinsam bearbeiten 714

AutoSumme 384 (E)

Datumswerte 390 (E)

Dokument als E-Mail-Anlage versenden 692

Druckbereich festlegen 470 (E)

Drucken 162

Drucktitel festlegen 473 (E)

eigene Vorlagen in der Backstage-Ansicht anzeigen 89

Eingabewerte überprüfen 359 (E)

E-Mail-Link einfügen 676

Formeln

- auf andere Zellen übertragen 361 (E)
- in Zelle einfügen 358 (E)
- prüfen 376 (E)

Funktionen verwenden

- DATUM 389 (E)
- JETZT 388 (E)
- MIN 394 (E)
- RUNDEN 385 (E)
- WENN 392 (E)
- WOCHENTAG 390 (E)

Funktionsassistent verwenden 381 (E)

Fußzeile festlegen 475 (E)

Kommentare 703

- ein-/ausblenden 698
- einfügen 696

Kopfzeile festlegen 475 (E)

leere Arbeitsmappe in der Backstage-Ansicht erstellen 79

Link einfügen

- zu anderer Stelle in aktueller Datei 675
- zu einer Datei 672
- zu einer Webseite 674

manuelle Rechtschreibprüfung 123

Namen für Zellen verwenden 366 (E)

Namensmanager verwenden 368 (E)

neues Dokument auf Vorlage basieren 81

Optionen für neue Arbeitsmappen einstellen 80

PivotChart-Bericht erstellen 429 (E)

PivotTable-Bericht einrichten 419 (E)

- Schnellanalyse verwenden 386 (E)
- Schnelldruck
 - aktivieren 165
 - einrichten 477 (E)
- Seitenansicht im Vollbildmodus aktivieren 166
- Seitenränder anzeigen, Seitenansicht 163
- Sicherungskopien erstellen 106
- Spur zum Nachfolger/Vorgänger 370 (E)
- Startbildschirm deaktivieren 77
- Tabelle als Bildeinfügen 159
- Tabelle in Word im Querformat einfügen 159
- Überwachungsfenster 372 (E)
- Verknüpfungen in Funktionen erstellen 437 (E)
- Verweis auf Zelle in anderer Arbeitsmappe 433
- Vorlagen anheften 87

Excel-Tabellen 338

- Daten verknüpft einfügen 153 (W, P), 155 (P)
 - einfügen
 - in PowerPoint 151
 - in Word 147, 151, 153
 - verknüpft 153, 155
 - erweitern 340 (E)
 - für Seriendruck 274 (W)
- Verknüpfungen 156

Exchange Server 749 (O)

Exchange-Postfach 800 (O)

EXP 386 (E)

Exportieren

- Dateityp ändern 97

- PDF-Datei erstellen 113

F

FALSCH 392 (E)

Farbcodes 348 (E)

Farben, Designfarben zuweisen 140
Farbkategorien 725 (O)
 E-Mail-Nachrichten 774 (O)
 Kontakte 851 (O)
 neue hinzufügen 725 (O)
 Termine 876 (O)
 umbenennen 725 (O)
 zuweisen 725 (O)
Farbsättigung 643
Farbschema, Office 303 (W), 604
Farbskalen 352 (E)
Farbton 643
Favoriten, Desktop 99
Fehler
 Optionen 374 (E)
 Smarttag 373 (E)
 suchen 373 (E)
 siehe auch Rechtschreibfehler 126
Fehlerüberprüfung 373 (E)
Fehlerwerte 373 (E)
 drucken 474 (E)
Feiertage eintragen 880 (O)
Feldart, STYLEREF 244 (W)
Feldauswahl im Ansichtsbereich 770 (O)
Feldendezeichen 660
Feldfunktion, UserName 287 (W)
Feldliste, PivotTable-Bericht 417 (E)
Fensterumschläge 219 (W)
Fett, Zeichenformatierung 145
Fingereingabe, markieren 179 (W)
Flatterrand beseitigen 131
Folien
 animieren 562 (P)
 ausblenden 582 (P)

Design übernehmen 495 (P)
duplizieren 498 (P)
einfügen 490 (P), 530 (P)
 aus anderen Präsentationen 494 (P)
erstellen, aus Gliederung 495 (P)
Hintergrund 544 (P)
kopieren 498 (P)
Layout austauschen 493 (P)
Layout wählen 491 (P)
Layout zurücksetzen 504 (P)
löschen 500 (P), 530 (P)
markieren 497 (P)
morphen 557 (P)
Nummer 552 (P)
Platzhalter 502 (P)
Standardanimationen 562 (P)
Text eingeben 506 (P)
Übergänge 556 (P)
umstellen 530 (P)
verschieben 500 (P)
wiederverwenden 494 (P)
Folienbibliothek 494 (P)
Folienhintergrund 544 (P)
Folienmaster 545 (P)
 Kopf- und Fußzeile 553 (P)
 Layout erstellen 547 (P)
 Textplatzhalter 546 (P)
Foliennummer 552 (P)
Foliensortierung, Ansicht 135, 488 (P)
Form
 drehen 619
 einfügen 618
 gruppieren 637
 in Textfeld umwandeln 220 (W)

mit Text versehen 220 (W)

Punkte, gelbe 618

Schnellformatvorlagen 619

siehe Illustrationen 618

Text ergänzen 619

Zeichenbereich 306 (W)

Formatieren

Absatz 184 (W)

Diagramme 453 (E), 463 (E)

Diagrammformatvorlagen 447 (E)

Kerning 518 (P)

Tabellenblätter 335 (E)

Textfelder 223 (W)

Unterschneidung 518 (P)

Zahlenformate 343 (E)

Zeichen 513 (P)

Zeichenabstand 516 (P)

Zellenformatvorlagen 336 (E)

Formatierung

bedingte 349 (E)

im Änderungsmodus 714

Schnellanalyse 355 (E)

zusammenführen, Einfügeoption 118

Formatierungszeichen 175 (W)

Formatinspektor 205 (W)

Formatvorlagen 197 (W)

ändern 206 (W)

anwenden 200 (W)

anzeigen 204 (W)

Arten 198 (W)

auf vorhandener basieren 209 (W)

Aufgabenbereich 202 (W)

Dokumentdesigns 200 (W)

Dokumentvorlagen 208 (W)

erstellen 207 (W)
Formatierung eines Absatzes übernehmen 207 (W)
Formatinspektor 205 (W)
Formatvorlagensätze 199 (W)
löschen 210 (W)
Minisymbolleiste 201 (W)
nächste festlegen 209 (W)
Prinzip 198 (W)
Schnellformatvorlagen 199 (W)
Standard zuweisen 204 (W)
Tabelle 657
Tastenkombination festlegen 209 (W)
Tipps 204 (W)
Vorteile 198 (W)

Formatvorlagensätze 199 (W)

Formeln

absolute Bezüge 363 (E)
auf andere Zellen übertragen 361 (E)
auswerten 375 (E)
Bestandteile 326 (E)
einfügen 358 (E)
Einfügeoption 118 (E)
eingeben 324 (E)
Einzelschritt 377 (E)
Funktionsbibliothek 383 (E)
kopieren (Excel) 361 (E)
Prozedurschritt 378 (E)
prüfen 376 (E)
relative Bezüge 363 (E)
übertragen (Excel) 361 (E)
Überwachungsfenster 372 (E)

Formelüberwachung 370 (E)

Formelüberwachungsmodus 371 (E)
Pfeile entfernen 371 (E)

Spur zum Nachfolger 370 (E)

Spur zum Vorgänger 370 (E)

Freigabe

Dokumente 685

Zugriffsberechtigung

ändern 690

festlegen 686

Freigabelinks 687

deaktivieren 691

entfernen 691

in Office Online erstellen 688

Freigeben, *siehe* Freigabe und Freigabelinks

Freihandeingabe 43

Freihandlinien 579 (P)

Freistellen, von Motiven 639

Führungslinien 633 (P)

Füllzeichen

bei Tabstopps 264 (W), 266 (W)

in Kopf-/Fußzeile 245 (W)

Funktionen

ABS 386 (E)

ANZAHL 380 (E)

ANZAHL2 380 (E)

ARCCOS 386 (E)

ARCSIN 386 (E)

ARCTAN 386 (E)

Argumente 382 (E)

Assistent 381 (E)

COS 386 (E)

DATUM 388 (E)

Datum und Uhrzeit 388 (E)

einfügen 381 (E)

EXP 386 (E)

FALSCH 392 (E)

Funktionsargumente 382 (E)

JETZT 388 (E)

Kategorien 382 (E)

LN 386 (E)

logische 392 (E)

mathematische 384 (E)

MAX 394 (E)

MIN 394 (E)

MITTELWERT 380 (E), 394 (E)

NICHT 392 (E)

ODER 392 (E)

PRODUKT 386 (E)

RUNDEN 384 (E)

SIN 386 (E)

statistische 394 (E)

suchen 381 (E)

TAN 386 (E)

UND 392 (E)

WAHR 392 (E)

WENN 392 (E)

WOCHENTAG 388 (E)

WURZEL 386 (E)

Funktionsargumente 382 (E)

Funktionsassistenten verwenden 381 (E)

Funktionsbibliothek 383 (E)

Fußzeile

festlegen 475 (E)

überlappen mit Seitenrand 229 (W)

siehe auch Kopf-/Fußzeile 235 (W)

G

Ganztägiges Ereignis 881 (O)

Gates, Bill 34

Gebänderte Spalten 659

Gebänderte Zeilen 659
Geburtstage in Kalender eintragen 878 (O)
Gehe zu
 Excel 368 (E)
 verknüpfter Zelle 401 (E)
Gelbe Punkte, bei Formen 618
Gesamtlöschen von Tabstopps 267 (W)
Gitternetzlinien 629, 659
 drucken 474 (E)
 in Diagrammen 461 (E)
Gleich, Operator 358 (E)
Gliederung
 als Basis für Folien 495 (P)
 erweitern 530 (P)
 Folien einfügen 530 (P)
 Folien löschen 530 (P)
 Folien umstellen 530 (P)
 reduzieren 530 (P)
Gliederungsansicht 528 (P)
 Absätze höherstufen 532 (P)
 Absätze tieferstufen 532 (P)
 Textformatierung 529 (P)
Gliederungsformat, PivotTable-Bericht 422 (E)
Gliederungsnummerierungen 239 (W)
Globale Vorlage 293 (W)
Grafiken
 3D-Effekte 647
 3D-Modelle 45
 Ausrichtungslinien 628
 Bildeffekte 646, 648
 Bildform 645
 Bildformatvorlagen 644
 einfügen 333 (E)
 Einfügeoptionen 118

- Excel-Tabelle als Grafik einfügen 152
- Farbsättigung 643
- Farbton 643
- Helligkeit 642
- Kontrast 642
- Leuchten 646
- Neu einfärben 643
- Piktogramme einfügen 44
- Platzhalter 307 (W)
- Schatten 646
- Spiegelung 646
- SVG-Format 45
- Transparente Farbe 643
- zuschneiden 638
- siehe auch* Illustrationen 211 (W), 611 (W)
- Groß-/Kleinschreibung ändern 145
- Großbuchstaben
 - und Silbentrennung 134
 - Zeichenformatierung 145
- Größenachse 455 (E)
- Größer als, Operator 358 (E)
- Größer gleich, Operator 358 (E)
- Grundrechenarten 326 (E)
- Gruppieren, von Formen 637
 - wiederherstellen 638
- Gruppierung im Posteingang 769 (O)
- Gültigkeitsüberprüfung 359 (E)
- H**
- Handzettelmaster 550 (P)
- Hauptdokument
 - Begriff 270 (W)
 - erstellen 271 (W)
 - mit der Datenquelle verbinden 273 (W)

Hauptgitternetz 461 (E)
Helligkeit, einer Grafik 642
Hervorhebung 694 (W)
Hilfefunktion, *siehe* Office-Hilfe 929
Hilfsgitternetz 461 (E)
Hintergrund
 einer Folie 544 (P)
 von Tabellenzellen ändern 667
Hintergrundformate 609 (P)
Hintergrundmuster 667
Hochformat 230 (W)
Hochgestellt, Zeichenformatierung 145
Höhe, einer Tabellenzeile festlegen 668
Höherstufen eines Absatzes 532 (P)
Hotmail-Konto 92
HTML, E-Mail-Format 759 (O)
Hyperlink, *siehe* Link

I

Illustrationen

 3D-Effekte 647
 3D-Modelle 623
 Anfasser 614
 Ausrichtungslinien 628
 Bildeffekte 646, 648
 Bildform 645
 drehen 619
 Ebene ändern 634
 einfügen 211 (W), 333 (E), 611
 freistellen 639
 Größe ändern 614
 Leuchten 646
 Objekte ausrichten 633
 Onlinebild 212 (W)

- Piktogramme 620
- positionieren 214 (W)
- Schatten 646
- SmartArt 626
- Spiegelung 646
- überlappen 634
- verknüpft einfügen 213 (W), 613
- verschieben 217 (W)
- IMAP-Konto 800 (O)
- Inhalte einfügen 155
- Inlinebearbeitung
 - E-Mail-Nachricht 728 (O)
 - Kontakteinträge 843 (O)
- Innerer Seitenrand (Textfelder) 225 (W)
- Installation, von Office 2019 922
- Intelligente Dienste 46
- Intelligente Suche 43, 934

J

- JETZT 388 (E)
- Junk-E-Mail 795 (O)

K

- Kalender 862 (O)
 - Aktive Termine, Listenansicht 886 (O)
 - Ansicht erstellen 888 (O)
 - Arbeitswoche 883 (O)
 - Datum wechseln 879 (O)
 - Ereignis 877 (O)
 - Ereignisserie erstellen 881 (O)
 - Erinnerungszeit für einen Termin ändern 872
 - Feiertage 880 (O)
 - ganztägiges Ereignis 881 (O)
 - Geburtstage 878 (O)
 - Lesebereich 894 (O)

mehrere Kalender anzeigen 899 (O)
nebeneinander anzeigen 900 (O)
per E-Mail versenden 732 (O)
Popupfenster 721 (O)
Seriendauer 882 (O)
Snapshot per E-Mail versenden 895 (O)
Sofortsuche verwenden 901 (O)
Tagesansicht 862 (O)
tägliche Aufgabenliste 732 (O), 893 (O)
Termin
 Dauer ändern 865 (O)
 eintragen 862 (O)
 farbig markieren 876 (O)
 ganztägiger 877 (O)
 löschen 868 (O)
 mit krummen Zeiten erstellen 874 (O)
 mit Ortsangabe 874 (O)
 verschieben 866 (O)
Terminserie erstellen 881 (O)
überlagert anzeigen 900 (O)
unter Vorbehalt eintragen 875 (O)
Urlaub 877 (O)
Wochenansicht 883 (O)
Zeitachse 874 (O)
Kalendersnapshot 895 (O)
Kann anzeigen, Office-Dokument 686
Kann bearbeiten, Dokument freigeben 686
Kapitälchen, Zeichenformatierung 145
Kartendiagramm 466 (E)
Kartenentwurf, Visitenkarte 841 (O)
Katalog 62
Kataloge, Textfelder 221 (W)
Kennwortschutz 256 (W)
 festlegen 593 (P)

- für Datendateien 828 (O)
- Tipps 403 (E), 595 (P)
- Kerning 518 (P)
- Kioskmodus 585 (P)
- Kleiner als, Operator 358 (E)
- Kleiner gleich, Operator 358 (E)
- Kommentare 684, 695
 - antworten auf 698
 - bearbeiten 700
 - drucken 474 (E), 701 (W), 702 (E)
 - ein-/ausblenden 698
 - einfügen 696
 - Lesemodus 699
 - löschen 700
 - Office Online 703
 - von bestimmten Personen ein-/ausblenden 700
- Kompatibilitätsmodus 111
- Kompatibilitätsoptionen 309 (W)
- Komprimieren von Datendateien 829 (O)
- Konsolidieren 439 (E)
 - nach Position 439 (E)
 - nach Rubriken 441 (E)
 - Platzhalter verwenden 443 (E)
- Kontakte
 - Adresse überprüfen 838 (O)
 - anlegen 836 (O)
 - Ansicht ändern 851 (O)
 - aus E-Mail heraus erstellen 848 (O)
 - Buchstabenregister 845 (O)
 - eingeben
 - in derselben Firma 842 (O)
 - mehrere 842 (O)
 - E-Mail-Absender übernehmen 848 (O)
 - E-Mail-Adressierung 755 (O)

- erstellen 836 (O)
- Geburtstag eintragen 878 (O)
- Gruppieren 851 (O)
- Kontaktgruppe 853 (O)
- nach Kategorien gruppieren 851 (O)
- nachverfolgen 855 (O)
- Namen überprüfen 837 (O)
- neue E-Mail an Kontakt senden 756 (O)
- Ordner erstellen 858 (O)
- suchen 843 (O)
 - Sofortsuche 845 (O), 847 (O)
 - über das Buchstabenregister finden 845 (O)
- verschieben, in anderen Ordner 859 (O)
- Kontakte-Ordner in Outlook erstellen 858 (O)
- Kontaktgruppe 853 (O)
- Konten 761 (O)
- Kontextsymbole 64
- Kontoeinstellungen 805 (O)
- Kontonummern 346 (E)
- Kontrast, einer Grafik 642
- Konvertieren
 - beim Öffnen bestätigen 308 (W)
 - in neues Dateiformat 112
- Kopf-/Fußzeile 235 (W), 237 (W), 475 (E), 551 (P)
 - Abschnitte 242 (W)
 - bearbeiten 239 (W)
 - Datum einfügen 242 (W)
 - einfügen 236 (W)
 - Elemente positionieren 244 (W)
 - Formatierung ändern 553 (P)
 - Füllzeichen 245 (W)
 - für erste Seite 240 (W)
 - für gerade Seiten 240 (W)
 - für ungerade Seiten 240 (W)

Handzettel 552 (P)

Navigation 241 (W)

Notizenseiten 552 (P)

Position 241 (W), 553 (P)

überlappen mit Seitenrand 229 (W)

Überschrift wiederholen 244 (W)

Uhrzeit einfügen 242 (W)

Varianten 240 (W)

Kopie aller Nachrichten auf dem Server belassen 816 (O)

Kopieren

als Bild kopieren 159 (E)

Arbeitsblätter 398 (E)

Folien 498 (P)

Formeln 361 (E)

in vier Schritten 116

Tabellenblätter 398 (E)

Zeichenformatierung 190 (W), 519 (P)

Zwischenablage 499 (P)

Korrekturhilfen installieren 124

Korrigieren, Eingabefehler 317 (E)

Kursiv, Zeichenformatierung 145

Kurzformat, PivotTable-Bericht 422 (E)